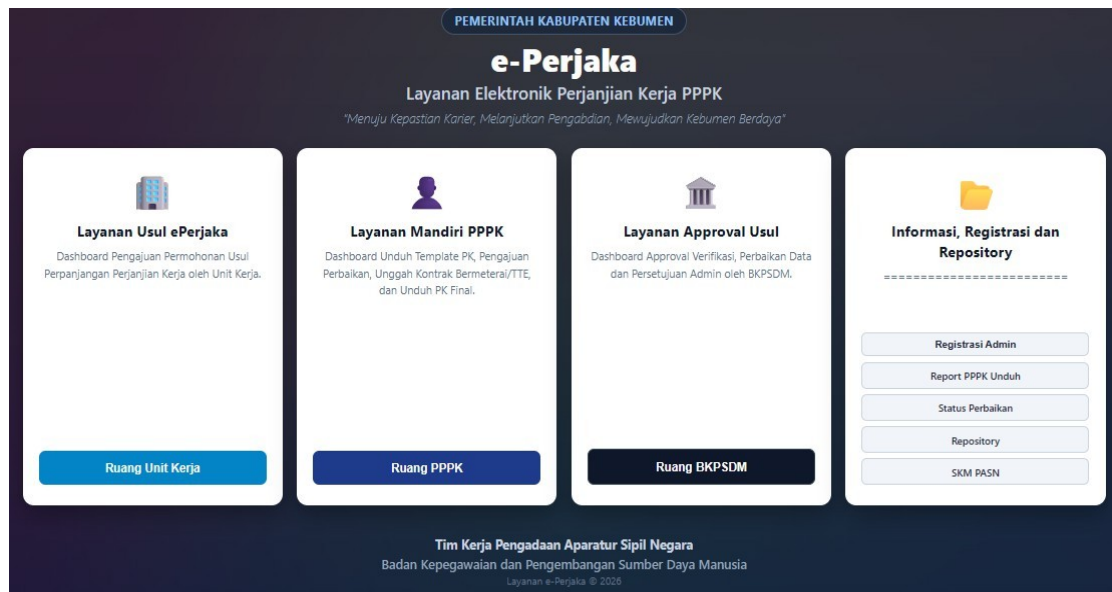


Aplikasi e-Perjaka untuk Pengelolaan Perjanjian Kerja PPPK



Modul ini digunakan oleh **Pengelola Kepegawaian / Kasubbag Umum** di setiap Perangkat Daerah/Kecamatan/Puskesmas/Sekolah untuk mengusulkan perpanjangan kontrak PPPK di perangkat daerah atau unit kerjanya.

Untuk mengakses aplikasi e-Perjaka, buka website kepegawaian.kebumenkab.go.id kemudian pada bagian atas pilih menu **Aplikasi => Perpanjangan Kinerja PPPK**

A. Registrasi Akun Admin OPD (Cukup 1 Kali)

Informasi, Registrasi dan Repository

Registrasi Admin

Report PPPK Unduh

Status Perbaikan

Repository

SKM PASN

Registrasi Admin Perangkat Daerah

Data admin akan digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan (SK) Tim Perpanjangan Kontrak dan aktivasi akun login e-Perjaka.

Nama Lengkap & Gelar
Contoh: Budi Santoso, S.Kom., M.M.

NIP (18 Digit Angka)
Masukkan 18 digit NIP...

Pangkat / Golongan Ruang
-- Pilih Pangkat / Golongan --

Jabatan
Contoh: Kasubbag Umum dan Kepegawaian / Pengelola Kepegawaian

Unit Kerja Perangkat Daerah
-- Pilih Unit Kerja --

Nomor WhatsApp Aktif
Contoh: 081234567890

Usulan PIN Akses Masuk (4 Digit Angka Rahasia)
.....

PIN ini akan digunakan untuk login ke Portal OPD setelah disetujui BKPSDM.

Batal Simpan Data Tim

Jika belum memiliki akun admin terdaftar:

1. Buka halaman awal beranda e-Perjaka, lihat kotak paling kanan (**Informasi, Registrasi dan Repository**).
2. Klik tombol **Registrasi Admin**.
3. Isi data diri: Nama lengkap, NIP (18 digit angka), Pangkat/Golongan, Jabatan, Unit Kerja (pilih dari daftar), nomor WhatsApp, dan buat **PIN Rahasia 4 Angka** (misal: 1234).
4. Klik **Simpan Data Tim**.
5. *Tunggu persetujuan akun dari Tim BKPSDM.*

B. Masuk ke Dashboard Unit Kerja

Layanan Usul Perpanjangan Perjanjian Kerja
Khusus Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah

Login Admin Unit Kerja
Masukkan NIP dan PIN 4 Angka yang telah diverifikasi BKPSDM.

NIP Admin (18 Digit)

Masukkan 18 digit NIP Anda...

PIN Akses (4 Digit Angka)

.....

Masuk Modul Usul

Belum punya akun admin? [Daftar di Beranda](#)

1. Di halaman awal, klik tombol biru **Ruang Unit Kerja**.
2. Masukkan **NIP Anda** dan **PIN 4 Angka** yang telah dibuat, lalu klik **Masuk** ke Portal Usulan.
3. Pilih **Periode** perpanjangan kontrak di pojok kanan atas (misal: *Oktober 2026, Juni 2027, dst.*).

C. Syarat Wajib Pertama: Unggah Berkas Kolektif

Layanan Usul Perpanjangan Perjanjian Kerja
Khusus Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah

Kembali ke Beranda

Dinas Tenaga Kerja
Admin: SATUSATU | NIP. 111111111111111111

Periode: Maret 2027 Logout

☒ Dokumen Pengantar Usulan Kolektif OPD
Dokumen Pengantar & Rekapitulasi Kolektif telah lengkap. Akses usulan perorangan telah terbuka.

1. Ringkasan dan Nominatif Usulan (.pdf)
Choose File No file chosen
Lihat Surat Terunggah (DNS_20 Maret 2027.pdf)

2. Rekapitulasi Presensi (.xls, .xlsx)
Choose File No file chosen
Lihat Rekap Terunggah (DNS_20 Maret 2027.xlsx)

Unggah / Perbarui Berkas

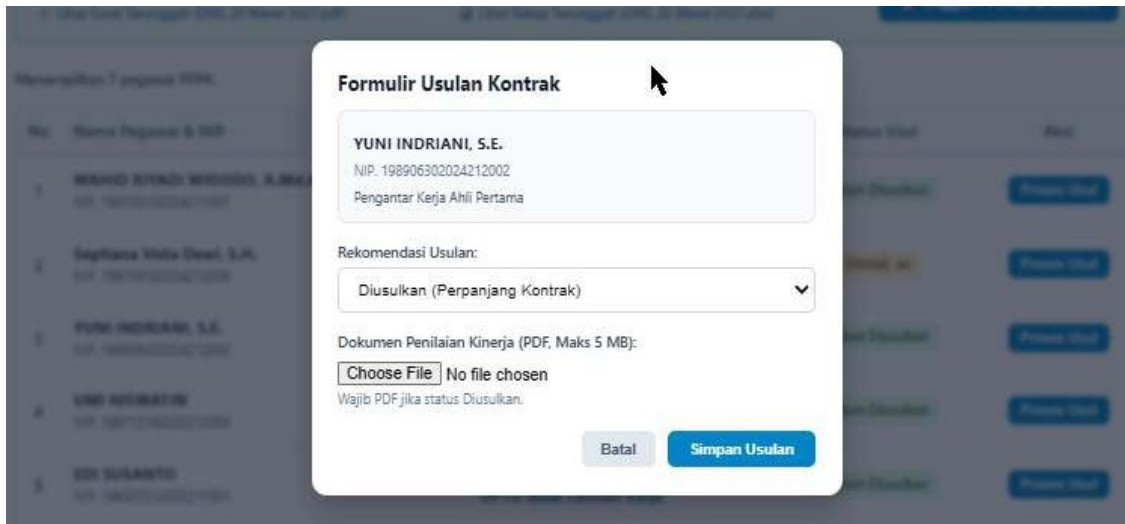
Menampilkan 7 pegawai PPPK.

No	Nama Pegawai & NIP	Jabatan & Unit Kerja	Status Usul	Aksi
1	WAHID RIYADI WIDODO, A.Md.Kom NIP. 198705152024211007	Arsiparis Terampil Dinas Tenaga Kerja	Belum Diusulkan	Proses Usul
2	Septiana Vista Dewi, S.H. NIP. 199709182024212006	Pengantar Kerja Ahli Pertama Dinas Tenaga Kerja	Ditolak: aa	Proses Usul
3	YUNI INDRIANI, S.E.	Pengantar Kerja Ahli Pertama	Belum Diusulkan	Proses Usul

PENTING: Semua tombol usulan pegawai di bawah akan **TERKUNCI** (Berwarna Abu-abu / Ada Ikon Gembok) sebelum **Ringkasan usul Perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK** dan **Nominatif usul Perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK** diunggah.

- Perhatikan tulisan "**Dokumen Pengantar Usulan Kolektif OPD**".
- Pada baris pertama, klik *Choose File* dan masukkan **Surat Usulan Resmi Kepala OPD** (Format wajib .pdf).
- Pada baris kedua, klik *Choose File* dan masukkan **Rekap Data Pegawai Usulan** (Format file Excel .xls atau .xlsx).
- Klik tombol biru **Unggah / Perbarui Berkas**.
- Sistem akan memproses dan kotak akan berubah menjadi warna hijau dengan tanda centang (☑ **Lengkap**).
- Seluruh tombol usulan pegawai di bawahnya akan terbuka otomatis.
- Catatan: Jika ada kesalahan isi surat atau rekap di kemudian hari, Admin OPD bisa langsung mengunggah ulang file baru di tempat yang sama. File lama di server otomatis tertimpa dan terhapus tanpa membuat data ganda.*

D. Mengusulkan Pegawai (Perorangan)



1. Cari nama pegawai pada tabel daftar PPPK.
2. Klik tombol biru **Proses Usul** di sebelah kanan nama pegawai.
3. Jendela pop-up usulan akan muncul. Pilih **Rekomendasi Usulan**:
 - **Diusulkan**: Jika berkinerja baik dan diusulkan perpanjangan PK.
 - **TMS - Mengundurkan Diri**: Jika pegawai mengundurkan diri (resign).
 - **TMS - Meninggal Dunia**: Jika pegawai telah wafat.
 - **TMS - Penilaian Kinerja**: Jika hasil evaluasi kinerjanya tidak memenuhi target.
 - **TMS - Hukuman Disiplin**: Jika pegawai sedang menjalani sanksi pelanggaran disiplin.
4. **Lampiran Dokumen Kinerja**:
 - Jika memilih *Diusulkan*, wajib melampirkan dokumen **Indeks Kinerja & Disiplin Individu** (Format **PDF**, maksimal **5 MB**).
 - Jika tidak diusulkan perpanjangan, maka wajib melampirkan dokumen pendukung (Surat Pernyataan Mengundurkan Diri, Akta Kematian, Predikat SKP **KURANG BAIK**, atau SK Hukuman Disiplin)
5. Klik tombol **Simpan Usulan**. Status usulan pegawai akan langsung terkirim secara *real-time* ke verifikator BKPSDM.