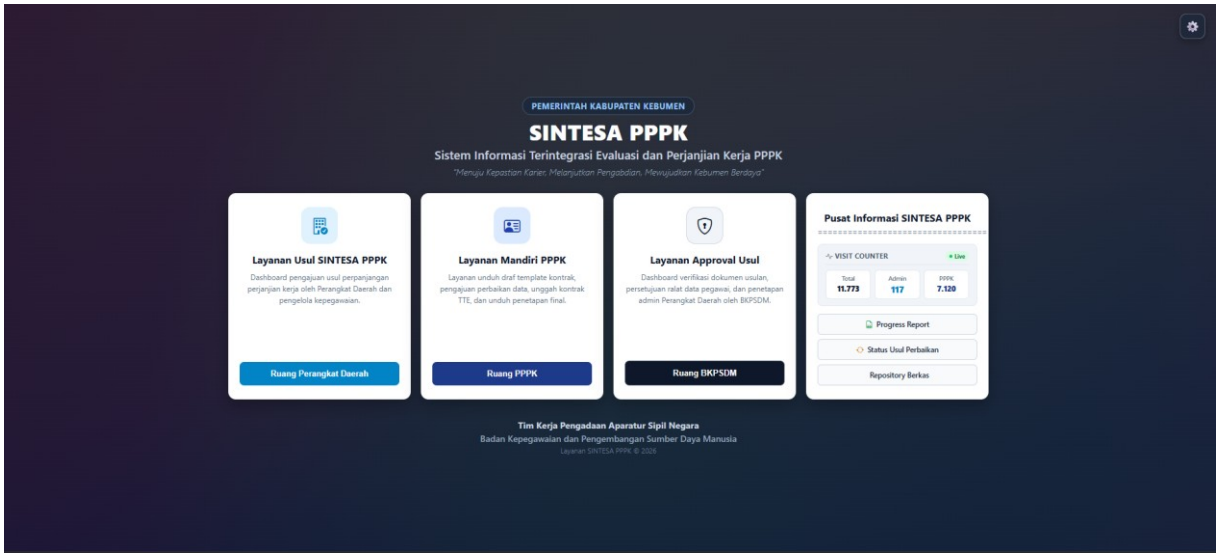
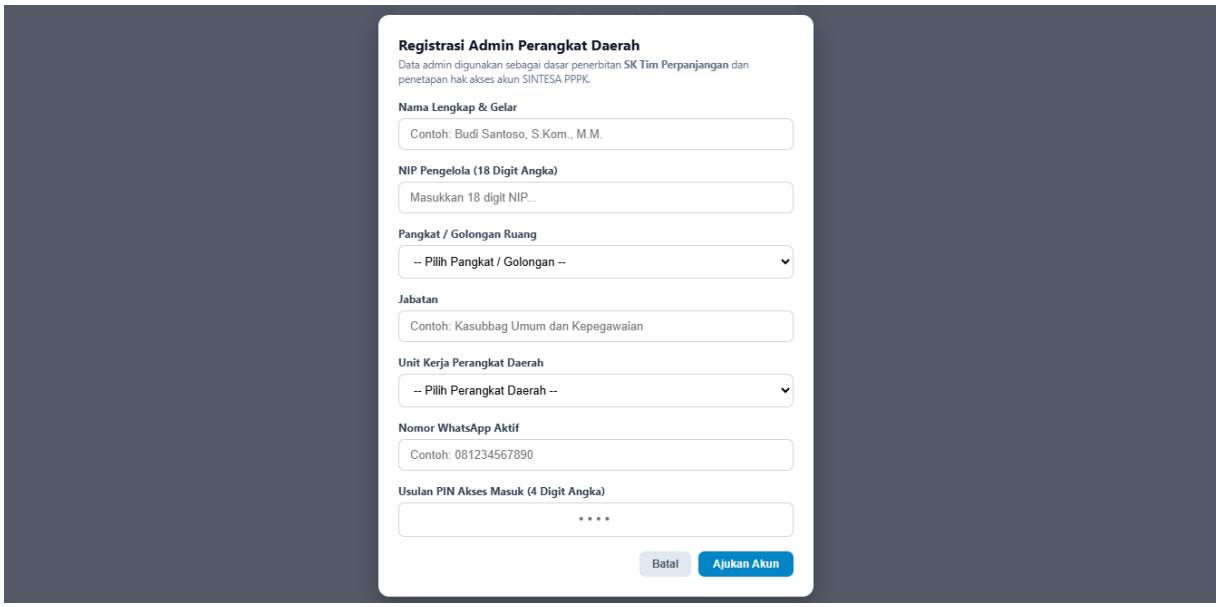
Aplikasi SINTESA PPPK
untuk Pengelolaan Perjanjian Kerja PPPK



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 SINTESA PPPK, buka website kepegawaian.kebumenkab.go.id kemudian bada bagian atas pilih menu **Aplikasi => Perpanjangan Kinerja PPPK**

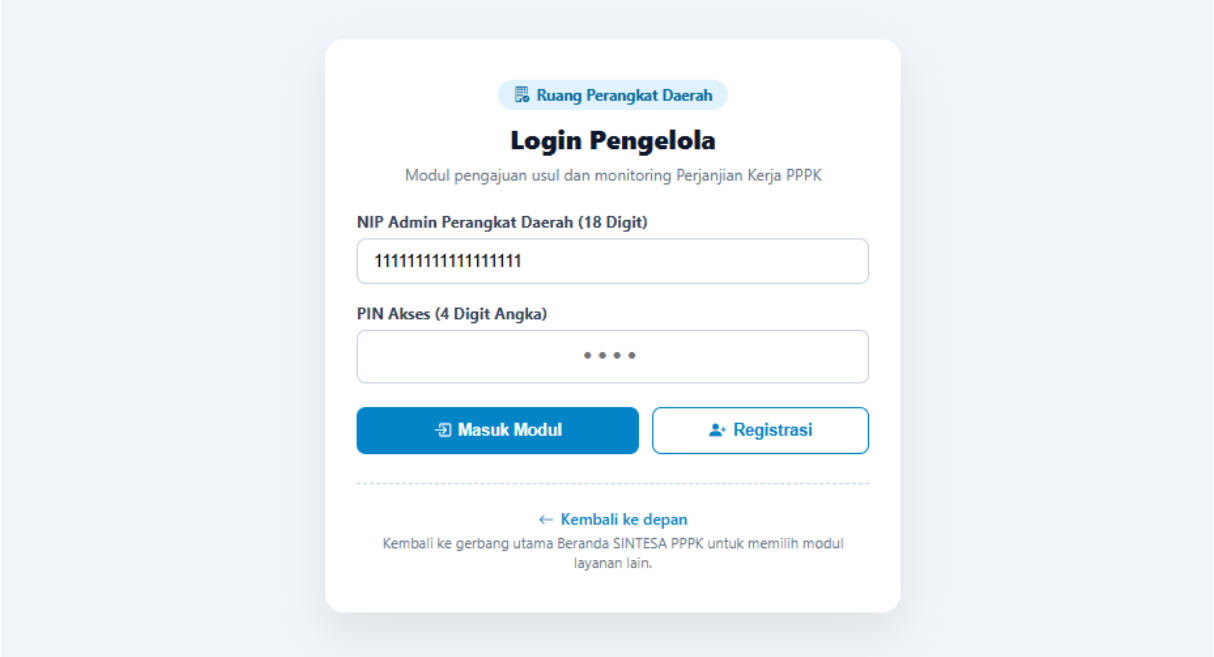
A. Registrasi Akun Admin OPD (Cukup 1 Kali)



Jika belum memiliki akun admin terdaftar:

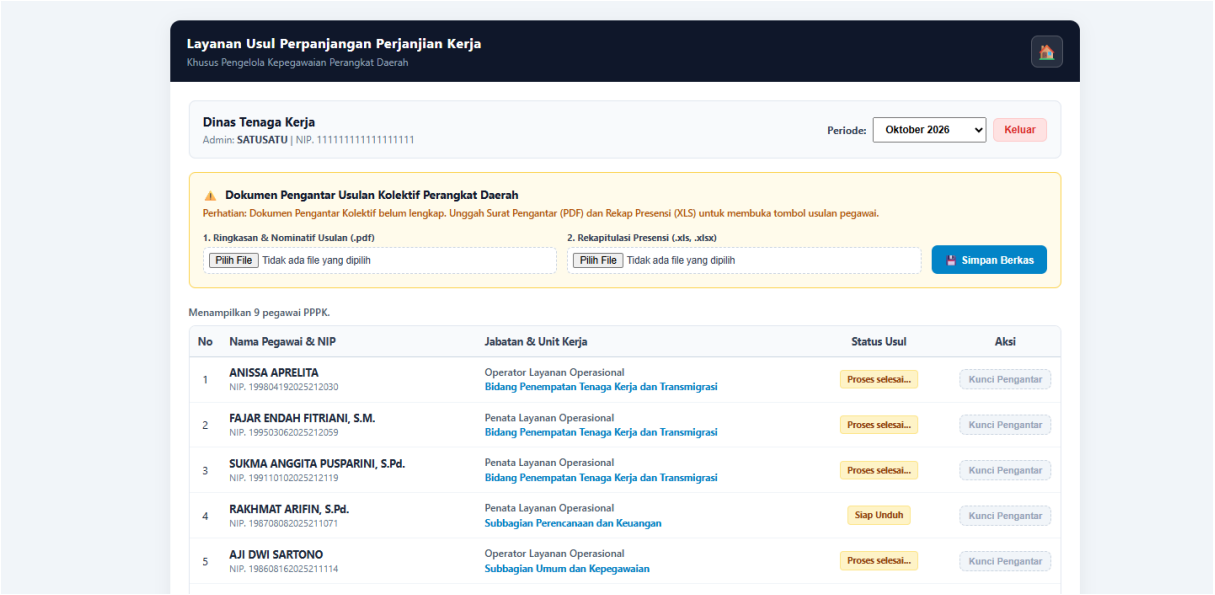
1. Buka halaman awal beranda SINTESA PPPK, pilih Ruang Perangkat Daerah. Anda akan masuk ke halaman Login Pengelola
2. Klik tombol **Registrasi**.
3. Isi data diri: Nama lengkap, NIP (18 digit angka), Pangkat/Golongan, Jabatan, Unit Kerja (pilih dari daftar), nomor WhatsApp, dan buat **PIN Rahasia 4 Angka** (misal: 1234).
4. Klik **Ajukan Akun** *akun dari Tim BKPSDM.*

B. Masuk ke Dashboard Unit Kerja



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

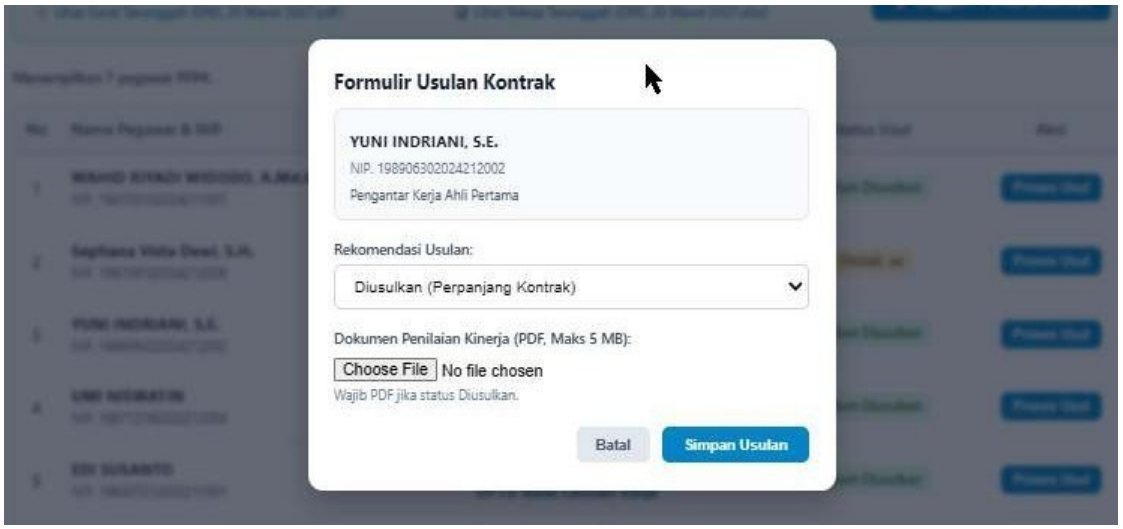
C. Syarat Wajib Pertama: Unggah Berkas Kolektif



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.

1. Perhatikan tulisan **"Dokumen Pengantar Usulan Kolektif OPD"**.
2. Pada baris pertama, klik *Choose File* dan masukkan **Surat Usulan Resmi Kepala OPD** (Format wajib **.pdf**).
3. Pada baris kedua, klik *Choose File* dan masukkan **Rekap Data Pegawai Usulan** (Format file Excel **.xls** atau **.xlsx**).
4. Klik tombol biru **Unggah / Perbarui Berkas**.
5. Sistem akan memproses dan kotak akan berubah menjadi warna hijau dengan tanda centang (☐ **Lengkap**).
6. Seluruh tombol usulan pegawai di bawahnya akan terbuka otomatis.
7. *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.