

TAMBAHAN INFORMASI MENGENAI KETENTUAN PENDATAAN TENAGA NON-ASN

Berdasarkan hasil pencermatan dan penyesuaian terhadap aplikasi BKN untuk pendataan tenaga non ASN, terdapat beberapa perubahan terhadap form yang telah disampaikan dalam surat edaran. Perubahan sebagaimana dimaksud dapat dirinci sebagai berikut :

- a. **File 1 – Memenuhi Kriteria** atau **File 2 – Tidak Memenuhi Kriteria** disesuaikan dengan format terbaru (dapat diunduh pada website <https://bkd.surakarta.go.id/download-list> pada post “(REVISI) PENDATAAN TENAGA NON ASN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA” . Terdapat sedikit perubahan dan penambahan (ditandai dengan block warna **HIJAU**) , diantaranya :

FORM 1 (DAFTAR NAMA) :

- **NIK YANG DIINPUTKAN HARUS BENAR, KARENA DI CEK DENGAN DATABASE DUKCAPIL. APABILA NIK TIDAK SESUAI, MAKA AKAN TERTOLAK OLEH SISTEM. NIK DIGUNAKAN UNTUK USERNAME LOGIN APLIKASI, MOHON UNTUK DIPERHATIKAN UNTUK PENULISAN NIK-nya.**
- Kode Tempat Lahir **diganti** ID Tempat Lahir (dapat dilihat pada Tabel Referensi **LOKASI** kolom **ID**). ID Tempat Lahir berisikan 32 digit.
- Terdapat penambahan kolom :
 - **ID Unor** , dapat dilihat pada Tabel Referensi **UNOR** (32 digit)
 - **Kode Pendidikan yang tercantum pada SK**, dapat dilihat pada Tabel Referensi **PENDIDIKAN** (7 digit)
 - **Jenis Penandatanganan SK**, diisikan kode jabatan penandatanganan SK, dapat dilihat pada Tabel Referensi **JENIS_TTD** (7 digit)
 - **Jabatan Penandatanganan SK**, diisikan nama jabatan penandaatanganan SK, dapat dilihat pada Tabel Referensi **JENIS_TTD**

FORM 2 (RIWAYAT KONTRAK KERJA)

- Terdapat penambahan kolom :
 - Pendidikan terakhir
 - **Jenis Penandatanganan SK**, diisikan kode jabatan penandatanganan SK, dapat dilihat pada Tabel Referensi **JENIS_TTD** (7 digit)
- b. **Form 1 (Daftar Nama Tenaga Non ASN)** baik pada File 1 maupun File 2, diisikan data kontrak kerja **Tahun 2021**.

c. **Format tanggal** harus sesuai yaitu **dd-mm-yyyy**. Apabila tidak sesuai dengan format tersebut, maka tidak terbaca oleh sistem.

d. Dokumen yang harus disiapkan adalah sebagai berikut :

I. Surat Perjanjian Kerja (file per tahun)

II. Bukti Pembayaran setiap bulannya (dijadikan 1 file setiap tahunnya, sehingga dalam 1 file terdapat bukti pembayaran selama 1 tahun)

III. Ijazah

Dokumen – dokumen tersebut di scan dengan format PDF, maksimal 1 mb setiap file nya.

e. Data yang dikirim dengan tenggat waktu tanggal **31 Agustus 2022** adalah file **EXCEL** dan print out yang sudah diasman oleh Kepala OPD dengan melampirkan SPTJM . Untuk dokumen – dokumen yang telah disebutkan pada point D, mohon untuk disiapkan dan dikelola oleh masing-masing tenaga non ASN dan pengelola kepegawaian OPD.

-TERIMA KASIH-