

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA



**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

Yth. Seluruh Pegawai di Lingkungan Kemen PPPA

**SURAT EDARAN**  
**SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 1 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI**  
**LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

1. Latar Belakang

Ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai dengan analisa beban kerja dan analisa jabatan merupakan salah satu faktor penting yang mendukung terwujudnya peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA). Namun saat ini, peta jabatan di lingkungan Kemen PPPA belum sesuai dengan analisa beban kerja, sehingga masih diperlukan dukungan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang saat ini membantu Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kemen PPPA dalam mencapai target kinerja organisasi.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-15/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA yang saat ini masih ada di lingkungan Kemen PPPA perlu dilaksanakan dengan memperhatikan kualifikasi, kebutuhan, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran ini yaitu sebagai acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA dalam melaksanakan pengelolaan PPNPN *existing*.

Tujuan Surat Edaran ini yaitu untuk mewujudkan kejelasan, keseragaman, dan kepastian hukum mengenai pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA.

## 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. proses perpanjangan kontrak kerja PPNPN;
- b. hak dan kewajiban PPNPN;
- c. penilaian kinerja PPNPN; dan
- d. evaluasi kinerja PPNPN.

## 4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); dan
- b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-15/PB/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## 5. Isi Surat Edaran

Pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA meliputi:

- a. Proses Perpanjangan Kontrak Kerja PPNPN

Perpanjangan kontrak bagi PPNPN dilakukan apabila:

- 1) PPNPN masih dibutuhkan oleh unit kerjanya yang dibuktikan dengan penyusunan dokumen perencanaan yang berisikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh PPNPN.
- 2) Hasil evaluasi kinerja PPNPN di tahun sebelumnya paling rendah bernilai “Baik” dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerja masing-masing.
- 3) Melengkapi surat lamaran kembali dengan mencantumkan:
  - a) daftar riwayat hidup;
  - b) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d) salinan ijazah yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e) salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan

- f) surat keterangan berkelakuan baik oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama di unit kerjanya, selama kurun waktu 1 (satu) tahun.
  - 4) Batas usia paling tinggi ketika dilakukan perpanjangan kontrak kerja yaitu 57 (lima puluh tujuh) tahun dan hanya dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 (lima puluh delapan) tahun.
  - 5) Dokumen perpanjangan kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen di unit kerja masing-masing.
  - 6) Perpanjangan kontrak kerja dilakukan selama 1 (satu) tahun dimulai dari tahun 2024, atau sampai dengan adanya ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan PPNPN.
  - 7) Kontrak kerja PPNPN dapat mengatur hal-hal lainnya sesuai dengan kebutuhan, kesepakatan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal proses perpanjangan kontrak PPNPN sudah selesai dilaksanakan, unit kerja Eselon II wajib melaporkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk dilakukan pendataan.
- c. Hak dan Kewajiban PPNPN
- 1) PPNPN berhak:
    - a) memperoleh penghasilan setiap bulannya berupa gaji pokok termasuk BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan tunjangan hari raya sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak;
    - b) PPNPN dapat diikutsertakan dalam perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c) memperoleh cuti tahunan;
    - d) memperoleh cuti melahirkan;
    - e) memperoleh cuti alasan penting dan cuti sakit; dan
    - f) mendapatkan bimbingan dan pengembangan kinerja dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat yang didelegasikan dengan memperhatikan kebutuhan unit kerja.
  - 2) PPNPN berkewajiban:
    - a) mematuhi tata tertib sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini;
    - b) menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam kontrak kerja;
    - c) melakukan presensi dan membuat jurnal harian yang berisi mengenai aktivitas pekerjaan yang dilaksanakan pada setiap hari kerja di aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kemen PPPA (SIMPEG); dan
    - d) tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan terkait disiplin dan kode etik pegawai.
- d. Penilaian Kinerja bulanan PPNPN
- 1) Penilaian Kinerja PPNPN dilakukan setiap bulan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau kepada paling rendah Pejabat Fungsional Ahli Muda dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerjanya.

- 2) Penilaian kinerja PPNPN dilakukan melalui aplikasi SIMPEG sebagai dasar pembayaran gaji.
  - 3) Bagi PPNPN yang tidak mengisi aplikasi SIMPEG tidak dapat dibayarkan gajinya pada bulan berjalan, sampai dengan mengisi pada aplikasi SIMPEG.
  - 4) Dalam hal aplikasi SIMPEG terjadi kendala, maka pengisian jurnal harian dapat dilakukan secara manual dengan format seperti dalam aplikasi SIMPEG.
- e. Evaluasi Kinerja Tahunan PPNPN
- 1) Evaluasi kinerja PPNPN satu tahun dilaksanakan pada akhir tahun atau bulan Desember dilakukan oleh minimal pejabat fungsional ahli muda atau pejabat administrator dan diketahui oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
  - 2) Evaluasi PPNPN meliputi hasil kerja dan perilaku dapat dilakukan secara 360 derajat.
  - 3) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Baik” dapat direkomendasikan untuk dilakukan perpanjangan kontrak kerja.
  - 4) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Cukup” dapat menjadi pertimbangan Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan perpanjangan kontrak.
  - 5) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Kurang” tidak direkomendasikan untuk dilakukan perpanjangan kontrak kerja.
- f. Hasil evaluasi Kinerja PPNPN selama 1 (satu) tahun disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dan Pejabat Pembuat Komitmen di masing-masing unit kerja.

## 6. Penutup

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kemen PPPA dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024

Plt. SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU



Salinan sesuai dengan aslinya

Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Biro Hukum dan Humas

Margareth Robin K

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON  
PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PEKERJAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Tata Tertib Bagi PPNPN di Lingkungan Kemen PPPA
  - a. Mematuhi kontrak kerja yang telah ditandatangani dan tata tertib di lingkungan Kemen PPPA.
  - b. Melakukan Presensi dan mengisi aktivitas harian melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kemen PPPA.
  - c. Bekerja selama 7,5 (tujuh setengah) jam dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Hari Senin s.d. Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WIB  
Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB
    - 2) Hari Jum'at : Jam 07.30 – 16.30 WIB  
Istirahat : Jam 11.30 – 13.00 WIB
2. Pelaksanaan Cuti
  - a. Pengajuan cuti dilakukan dengan mengisi Formulir Pengajuan Cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung serta disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.
  - b. Cuti Tahunan
    - 1) Cuti tahunan diberikan kepada PPNPN paling banyak 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun dan tidak dapat ditangguhkan.
    - 2) Pengajuan cuti diajukan paling sedikit 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.
  - c. Cuti Melahirkan
    - 1) Cuti melahirkan kepada PPNPN yang melahirkan dari Anak pertama sampai dengan anak ketiga.
    - 2) Cuti melahirkan diberikan PPNPN perempuan selama 3 (tiga) bulan.
    - 3) Ketentuan cuti melahirkan dapat 3 (tiga) bulan pada masa akhir kehamilan atau dapat diambil pada saat 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan, dan mendapatkan penghasilan penuh.

d. Cuti Alasan Penting

Cuti alasan penting diberikan kepada PPNPN dengan kriteria :

- 1) Dalam keluarga (orang tua, mertua, suami/istri, anak, menantu, adik, kakak) terdapat yang sedang sakit keras atau meninggal dunia;
- 2) Istrinya melahirkan;
- 3) Melangsungkan pernikahan pertama;
- 4) Cuti alasan penting pada angka 1) dan angka 2) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau surat keterangan meninggal dunia; dan
- 5) Lama cuti alasan penting diberikan paling banyak 14 (empat belas) hari.

e. Cuti Karena Sakit

- 1) Cuti sakit diberikan bila sakit selama 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja berturut-turut dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- 2) Hak cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) bulan dengan melampirkan surat keterangan Dokter Pemerintah.

3. Pembayaran Penghasilan Pokok PPNPN

- a. PPNPN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang tidak sah maka pegawai tersebut dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 4% (empat persen) dari penghasilan pokok, untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- b. PPNPN yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah maka pegawai tersebut dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 1% (satu persen) dari penghasilan pokok, untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- c. PPNPN yang terlambat masuk dan pulang cepat tidak sesuai jam kerja, akan dikenakan pengurangan penghasilan 0,5% (setengah persen) dari penghasilan pokok, untuk tiap 1 (satu) hari terlambat masuk atau pulang cepat tidak sesuai jam kerja.
- d. Pengurangan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tidak berlaku bagi PPNPN yang tidak masuk karena:
  - 1) Sakit, yang dibuktikan dengan surat dokter jika sakit selama 2 (dua) hari atau lebih, dan surat keterangan dari atasan langsung jika sakit selama 1 (satu) hari);
  - 2) Mendapat tugas dari pimpinan yang dibuktikan dengan surat tugas atau dokumen lainnya;
  - 3) Cuti tahunan;
  - 4) Cuti melahirkan;
  - 5) Cuti alasan penting; atau
  - 6) Cuti sakit.

4. Formulir Evaluasi PPNPN

EVALUASI KINERJA  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. IDENTITAS PEGAWAI

Nama	:	
Unit Kerja Eselon II	:	
Nomor dan tanggal Kontrak/Perjanjian Kerja	:	
Deskripsi Pekerjaan	:	

B. PENILAIAN KINERJA

No	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai*
1.	Kemampuan dalam hal mengetahui dan memahami pekerjaan yang menjadi tugas dan kewajibannya.	
2.	Kemampuan terkait pemahaman mengenai, peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan tugas dan kewajibannya.	
3.	Kemampuan melaksanakan pengumpulan data dan materi penyampaikan laporan sesuai tugas dan kewajibannya.	
4.	Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target kinerja	
	NILAI TOTAL	

Keterangan ;\*

55 Kebawah (kurang)

56-79 (cukup)

80 keatas (baik)

C. PERILAKU KINERJA

NILAI FAKTOR	55 Ke bawah (Kurang)	56 - 79 (Cukup)	80 Ke atas (Baik)	NILAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<p><b>Orientasi Pelayanan</b> Mampu memberikan kepuasan pelanggan</p>	<p>1. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan kurang baik 2. Sikap kurang sopan 3. Kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi</p>	<p>1. Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik 2. Sikap cukup sopan 3. Cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi</p>	<p>1. Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik 2. Sikap sopan 3. Memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi</p>	
<p><b>Integritas</b> Mampu bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku dilingkungan kerja</p>	<p>Kurang jujur dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya serta kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukan</p>	<p>Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukan</p>	<p>Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukan</p>	
<p><b>Komitmen</b> Mampu untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi</p>	<p>Kurang memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab</p>	<p>Adakalanya melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya</p>	<p>Pada umumnya melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi</p>	
<p><b>Disiplin</b> Mampu menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/</p>	<p>1. Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku 2. Kurang mampu menyimpan/memelihara barang-barang</p>	<p>1. Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku</p>	<p>1. Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku</p>	

<p>atau peraturan kedinasan</p>	<p>milik negara yang dipercayakan kepadanya. 3. Tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 16 hari kerja (dalam setahun)</p>	<p>2. Cukup mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya. 3. Tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dengan 15 hari kerja (dalam setahun)</p>	<p>2. Mampu menyimpan/memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya. 3. Menaati ketentuan jam kerja</p>	
<p><b>Kerjasama</b> Mampu menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi</p>	<p>1. Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi 2. Kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. Kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama</p>	<p>1. Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi 2. Adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama</p>	<p>1. Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi 2. Menghargai dan menerima pendapat orang lain 3. Bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama</p>	
<p><b>Jumlah Nilai</b></p>				

Pejabat Penilai\*

Jakarta,

Mengetahui PPT Pratama

( )

( )

NIP

NIP.

Keterangan :

\*Dapat diisi oleh paling rendah Pejabat Fungsional ahli muda atau Pejabat administratif

5. Format Pengajuan Cuti



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563, FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS : [www.kemenpppa.go.id](http://www.kemenpppa.go.id)

Januari 20....

Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum  
Di Jakarta

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**  
**NOMOR: CT. .... /Setmen.Birosdmu/Kode klasifikasi Arsip/bulan/tahun**

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP.	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI:
.....

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	.....	Mulai tanggal	.....	s.d.	.....

V. CATATAN CUTI***					
6. CUTI TAHUNAN			7. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	8. CUTI SAKIT		
N-2			9. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			10. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			11. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			TELP.	.....
.....			Hormat saya,	
			(.....)	
			NIP. ....	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN*** *	DITANGGUHKAN*** *	TIDAK DISETUJUI****
			(.....)
			NIP. ....

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN*** *	DITANGGUHKAN*** *	TIDAK DISETUJUI****
			Kepala Biro SDM dan Umum,
			(.....)
			NIP. ....

**Catatan:**  
\* Coret yang tidak perlu  
\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)  
\*\*\* Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian  
\*\*\*\* diberikan tanda centang dan alasannya  
N = Cuti tahun berjalan,

## 6. Format Surat Keterangan Berkelakuan Baik

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563, FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 SITUS : <a href="http://www.kemenpppa.go.id">www.kemenpppa.go.id</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK</b> Nomor: S.Ket- /...../...../...../bulan/2024</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Pangkat/Gol Ruang : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Instansi : .....</p> <p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa PPNPN dibawah ini :</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Pangkat/Gol Ruang : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Instansi : .....</p>	
<p>menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan berkelakuan baik selama masa kerja tahun 2023, dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak pernah melakukan kekerasan fisik, psikis, dan seksual dan pelanggaran kode etik.</li><li>2. Tidak pernah terlibat dalam praktik <i>fraud</i> dalam pengelolaan keuangan.</li></ol>	
<p>Surat Pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka perpanjangan Kontrak sebagai PPNPN di unit kerja..... di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2024.</p>	
<p style="text-align: right;">Jakarta., .....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan</p>	
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>	

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024

Plt. SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU 