PETUNJUK PENGGUNAAN

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Versi 1.0



Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

A. Definisi Simpeg

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan sebuah perangkat lunak (*Software*) yang membantu dalam proses pengelolaan data kepegawaian yang bertujuan untuk mewujudkan suatu sistem informasi manajemen yang terintegrasi dalam suatu jaringan komputer yang mampu menghasilkan informasi yang berkualitas untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen kepegawaian.

B. Manfaat Simpeg

- Mempermudah dalam mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai (Profil Kepegawaian) yang cepat dan akurat.
- Mempermudah dalam updating data kepegawaian
- Mempermudah dalam pembuatan laporan data kepegawaian.
- Mempermudah dalam Merencanakan Kebutuhan Pegawai (Neraca Kebutuhan Pegawai)
- Memudahkan top management dalam mengambil keputusan strategis dibidang kepegawaian.

C. Fitur-fitur yang ada pada Simpeg untuk User Admin OPD

- a. Dashboard
- b. E-Personal
 - Biodata Pegawai
 - o Biodata
 - o Data Pegawai
 - o Perubahan Biodata
 - o Perubahan Riwayat
 - Struktur Organisasi
 - Statistik Pegawai
 - Nominatif Pegawai
 - DUK Pegawai
 - Mekanisme Pegawai
 - Urutan Jabatan Pegawai
 - Daftar Jabatan Kosong
 - Nominatif Penjagaan KP
 - Nominatif Penjagaan KGB
 - Nominatif Penjagaan Pensiun
 - Nominatif Penjagaan Ulang Tahun
- c. E-Cuti
 - Nominatif Cuti
 - Verifikasi Cuti
 - SK Cuti
 - Penyesuaian Kuota Cuti

Halaman Login

Untuk dapat meng-akses Simpeg, pengguna atau user, harus login terlebih dahulu sesuai id login yang sudah ada sesuai dengan user OPD atau user Sekolah masing-masing. Adapun cara untuk login di Simpeg adalah sebagai berikut :

a. Buka browser, disarankan menggunakan Google Chrome atau Mozilla Firefox



Gambar 1. Browser

b. Halaman Login Simpeg

Buka aplikasi SIMPEG di https://simpeg.wonosobokab.go.id/, kemudian akan muncul halaman login seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2. Halaman Login

- c. Jenis Pengguna SIMPEG
 - Super Admin : Administrator yang memiliki akses penuh terhadap data SIMPEG, user inilah yang nantinya akan memverifikasi segala perubahan data yang diajukan melalui SKPD maupun personal.
 - Admin OPD : Administrator yang memiliki hak akses terhadap data di lingkungan OPD nya masing-masing.
 - Admin PNS (Personal) : Setiap PNS memiliki akses terhadap data SIMPEG-nya masing-masing dan bertanggung jawab terhadap data yang ada didalamnya.

d. Form Login

Masukan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) pada form isian yang tersedia, kemudian klik " login" untik masuk ke halaman berikutnya.

| | E-SIMPEG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH |
|----|--------------------------------------|
| Na | ma Pengguna |
| 1 | Nama Pengguna |
| Ka | ta Sandi |
| ł | Kata Sandi |
| l | ogin Reset |

Gambar 3. Kolom Isian Login Pengguna

Pastikan kombinasi Nama Pengguna dan Kata Sandi yang di masukkan benar, apabila login gagal atau lupa Nama Pengguna dan Kata Sandi , harap menghubungi Admin BKD.

Halaman Dashboard

a. Papan Pengumuman

Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman dashboard dan tampilan pertama kali yang muncul adalah papan pengumuman yang berfungsi untuk memberikan Informasi terkait dengan Simpeg.



Gambar 4. Papan Pengumuman

Tutup papan pengumuman dengan klik tombol "X" warna merah, lalu halaman dashboard akan muncul dengan beberapa kotak Informasi, antara lain kotak warna biru Informasi tentang jumlah seluruh pegawai (PNS+CPNS) di masing-masing OPD/Sekolah. Kotak warna hijau informasi jumlah PNS, kotak warna kuning Informasi jumlah CPNS dan kotak warna merah Informasi tentang perubahan data, untuk Informasi pada kotak warna merah, hanya akan muncul di user admin BKD.



Gambar 5. Halaman Dashboard

b. Menu Profil Pengguna (Ubah Password dan Sign Out)

Klik pada menu profil pengguna yang terletak di pojok kanan atas untuk mengganti password atau untuk keluar dari aplikasi.



Gambar 6. Menu Profil Pengguna

Untuk mengganti password, klik pada "**Ubah Password**", lalu akan muncul form "**Ganti Password**" seperti pada Gambar 7.

| Ganti Password | × |
|---------------------------|--|
| Isikan Tanpa Tanda Baca | |
| Password Lama: | * Isian ini karus diisi * Minimum S karakter yang (* thina ini kanang diisi |
| Password Baru: | * diata minimum 5 karakteryang dibutuhkan |
| Konfirmasi Password Baru: | |
| 🖺 Simpan | |
| | |

Gambar 7. Form Ganti Password

Untuk mengganti password, isikan terlebih dahulu password lama, kemudian masukan password baru dan konfirmasi password baru paling sedikit 5 karakter, klik "Simpan" dan password sudah berubah.

Halaman E-Personal

Fungsi utama halaman E-Personal adalah untuk mengubah (edit) dan memperbaharui (update) data pegawai. Admin OPD diberi kewenangan untuk dapat mengubah dan memperbaharui data pegawai, namun data tersebut akan berubah setelah ada ferivikasi dari admin BKD. Admin BKD akan meneliti setiap permintaan perubahan data yang dilakukan oleh OPD berdasarkan bukti-bukti otentik, apabila permintaan perubahan data tersebut sudah sesuai maka admin BKD akan menyetujui dan data PNS tersebut akan berubah, namun apabila permintaan perubahan data tidak sesuai atau belum cukup bukti utuk merubah, maka permintaan perubahan data tersebut akan dikembalikan ke OPD dengan keterangan penolakan. Menu-menu pada halaman E-Personal meliputi :

A. Menu Biodata Pegawai

Menu Biodata Pegawai merupakan menu utama dalam pengelolaan data pegawai, menu ini berfungsi untuk menambah dan mengubah data pegawai. Pada Menu Biodata Pegawai terdapat beberapa sub menu, antara lain :

1. Biodata

Untuk edit dan update data pegawai.

| ٢ | = | | | | 𝗞 E-File | 🗘 📃 Badan K | epegawaian Daerah |
|-------------|-------------------|--------------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|
| | Edit Biodata | | | | | Dashboard > B | iodata > Edit Biodata |
| 8 20 | | | | | | | |
| ** | BIODATA PEGAWAI | | | | | | |
| © | | NIP : | Ketikkan NIP atau | Nama 👻 | NIP Lama | | 8 |
| | | Nama : | Ex: Drs. | Nama Lengkap | E | x: SE, M.Kom | |
| | | Kelahiran : | .: Pilihan :. | ~ | Tanggal Lahir | | |
| | | | | | | | |
| | 🖨 Print | | | | | 🖺 Simpan | Batalkan |
| | | | | | | | |
| | 🐈 BIODATA PRIBADI | 🗣 LOKASI & JABATAN 🛛 🖈 C | PNS / PNS 👌 PAN | IGKAT TERKHIR | KGB TERAKHIR | 🞓 PENDIDIKAN | |
| | ଥି RIWAYAT 🕺 KELU | ARGA 🚯 DATA LAIN 🛔 | E-DOKUMEN | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Gambar 8. Menu Biodata Pegawai

Untuk menampilkan data pegawai pertama kali yang harus dilakukan adalah, masukkan **NIP** atau **Nama** pada isian NIP, maka aplikasi akan mencari secara otomatis. Lalu klik di area warna biru (lihat Gambar 9) maka akan muncul detail data pegawai yang dimaksud seperti pada Gambar 10.

| NIP : | Ketikkan NIP atau Nama 🔺 | NIP : Ketikkan NIP atau Nama 🔺 |
|-------------|--|---|
| Nama : | 198502 | Nama : |
| Kelahiran : | DANU CANDRA PRABOWO, S.Kom., M.Eng. 198502072009031005 Pranata Komputer Pertama Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen | Kelahiran: DANU CANDRA PRABOWO, Skom., M.Eng. 98502072009031005 Pranata Komputer Pertama Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen |
| | Pencarian berdasarkan NIP | Pencarian berdasarkan Nama |

Gambar 9. Pencarian Data PNS

| | IJ | ≡ | | | | | | | | | 🗞 E-File | ۵ | | Badan K | epegawaian | Daerah |
|---|----|---------------------|----------------------|------|--------------|---------|------------------------|--------------------------|--------|-------------------|----------------|----------|---------|-----------|--------------|--------|
| | | BIODATA PEGAWAI | _ | | (🎙 Sub Bagi | an Pere | encanaan, Evaluasi, Pe | laporan dan Sistem Infor | masi M | anajemen Sekre | tariat Badan I | Kepegawa | aian Da | erah Kabu | ipaten Wonos | iobo) |
| Numai total | æ | | | | NIP: | 1 | 98502072009031005 | × | • | cpns09496 | | | | c | | |
| Image: The property of the prop | * | | | | Nama : | Ex | : Drs. | DANU CANDRA PRA | ABOWO | | S.Kom., M | I.Eng. | | | | |
| Image: Control of the state of th | C | - 0 | | | Kelahiran : | ŀ | (ulon Progo | × | • | 07-02-1985 | | | | | | |
| PRODUCT PRIME PRODUCT PRIME | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I BODATA, RBADD I DANSLE JABATAN I DANS / PIN PIN PANOKAT TERKIR ED KOB BERMARI PENDIDAN PENDIDAN PENDIDAN PENDIDAN I DANA I DALARA | | 🕀 Print | | | | | | | | | | | | Simpan | Batal | an |
| I BODATA PRIBADI I DAVASI BA JABATAN I CAPASI PRIS I DAVASI TERRHIR I DAVASI RETRAIRI I DAVASI RETRAIR I DAVASI RETRAIR <thi davasi="" retrair<="" th=""> <thi <="" davasi="" retrair<="" th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></thi></thi> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| # E-DOKUMEN BIODATA PRIBADI Agama: Islam Jenis Kelamin: Laki-laki Laki-laki Perempuan Status Marital: KAWN Status Marital: Inclusion Status Marital: KAWN Status Marital: Inclusion Status Marital: Inclusion Biologam Barnin: B Biologam Barnin: B Golongan Marini: Inclusion Marital: Herapi Mulyo Tis gold No. Karis/Karsu: Inclusion No. Karis/Karsu: Desa//Kelurahan: Sapuran Keamatan: Sapuran Inclusion Bapertarus: Inclusion Herapi Mulyo Inclusion Bapertarus: Provins: Java Tengah Kode POS: Sayra | | 👕 BIODATA PRIBADI | V LOKASI & JABATAN | 🖈 CF | PNS / PNS | 🕹 PAI | NGKAT TERKHIR | KGB TERAKHIR | 🖻 PEN | NDIDIKAN | 양 RIWAYAT | ۵, i | KELUAR | GA (| DATA LAIN | |
| BIDDITA PRIBADI Agama: Jasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: VININ Provins: Jasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: Lasis Kelamis: <t< th=""><th></th><th>E-DOKUMEN</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_</th></t<> | | E-DOKUMEN | | | | | | | | | | | | | | _ |
| Agma: bin Jenis Kelamis: Laki-laki Jenis Kelamis: Laki-laki Status Marital: KAWIN Kawin * Kelamia: * Kelamia: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * Mama: * | | BIODATA PRIBADI | | | | | | | | | | | | | | |
| Jenis Kelami klaki Perempuan Kauus Mariti: Kuun Pilihan: Piliha | | Agama: | Islam | | | * | | Telepon: | 08 | 35228679944 | | | | | | |
| Status Marital: KAWIN Status Duda/Janda: : Plilian :. Colongan Darah: B B Image: Biologic Colongan Darah: B Image: Colongan Darah: Bioto: Colongan Darah: Sedayu B Image: Colongan Darah: B Image: Colongan Darah: B Image: Colongan Darah: Bess/Kelurahan: Sedayu Sedayu Image: Colongan Darah: Kabupaten/Kota: Vonosobo Bapertarum: Image: Colongan Darah: Kode POS: Saya | | Jenis Kelamin: | ● Laki-laki 🔿 Peremp | buan | | | | HP: | +6 | 5285228679944 | | | | | | |
| Status Duda/Janda: No. Karpeg/KPE: Q13000 Colongan Darah: B No. Karpeg/KPE: Q000084816314 Alamat: Merapi Mulyo Taspen: 850207090310050 RT: Q3 RW: O5 No. Karis/Karsu: Desa/Kelurahan: Sedayu O5 No. Karis/Karsu: Kecamatan: Sapuran No. Karpeg/KPE: 307030702850010 Kabupaten/Kota: Uonosobo Bapertarum: Frovinsi: Jawa Tengah Kode POS: 58373 58373 | | Status Marital : | KAWIN | | | ~ | | E-Mail: | da | anucp@gmail.co | m | | | | | |
| Colongan Darahi B Alamat: Merapi Mulyo R: 03 03 RW: 05 No. Karis/Karsu: 0. R: Sapuran Kabupaten/Kota: Monosobo Bapertarum: 0. R: 0. No. Karis/Karsu: 0. Sapuran Kobe POS: 56373 No. Karis/Karsu: 0. No. Karis/Karsu: 0. Sapuran No. Karis/Karsu: 0. Sapuran Sapuran Sapuran Sap | | Status Duda/Janda : | .: Pilihan :. | | * | | | No. Karpeg/KPE: | Q | 153000 | | | | | | |
| Alamat: Merapi Mulyo Taspen: 85020709031050 RT: 03 RW: 05 No. Karis/Karsu: - Desa/Kelurahan: Sedayu 05 No. Karis/Karsu: - - Kecamatan: Sapuran Monosobo No. KTP: 3307030702850010 Kabupaten/Kota: Wonosobo Bapertarum: - - Kode POS: 56373 - - - | | Golongan Darah: | В | | | * | | No. Askes: | 00 | 000084816314 | | | | | | |
| RT: 03 RW: 05 No. Karis/Karsu: - Desa/Kelurahan: Sedayu . . . Kecamatan: Sapuran . . . Kabupaten/Kota: Wonosobo . . . Provinsi: Jawa Tengah . . . Kode POS: 56373 . . . | | Alamat: | Merapi Mulyo | | | | | Taspen: | 85 | 50207090310050 | | | | | | |
| Desa/Kelurahan:SedayuNPWP:44.399.924.8-533.000Kecamatan:SapuranNo. KTP:3307030702850010Kabupaten/Kota:WonosoboBapertarum:-Provinsi:Jawa Tengah-Kode POS:56373 | | RT: | 03 | RW: | 05 | | | No. Karis/Karsu: | - | | | | | | | |
| Kecamatan:SapuranNo. KTP:3307030702850010Kabupaten/Kota:WonosoboBapertarum:-Provinsi:Jawa Tengah-Kode POS:56373 | | Desa/Kelurahan: | Sedayu | | | | | NPWP: | 44 | 4.399.924.8-533.0 | 000 | | | | | |
| Kabupaten/Kota: Wonosobo Bapertarum: Provinsi: Jawa Tengah Kode POS: 56373 | | Kecamatan: | Sapuran | | | | | No. KTP: | 33 | 30703070285001 | 0 | | | | | |
| Provinsi: Jawa Tengah Kode POS: 56373 | | Kabupaten/Kota: | Wonosobo | | | | | Bapertarum: | - | | | | | | | |
| Kode POS: 56373 | | Provinsi: | Jawa Tengah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kode POS: | 56373 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copyright @ BKD Kabupaten Wonosobo, All rights reserved. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 10. Detail Data Pegawai

2. Menu pada halaman Bioadata dan fungsinya

Ada beberapa menu dan fitur pada halaman biodata, berikut dapat dijelaskan mengenai jenis menu/fitur beserta keterangannya.

| No. | Jenis Menu | Keterangan | Status Perubahan Data |
|-----|------------------|---|--|
| 1. | Biodata Pribadi | Memberikan Informasi mengenai data pribadi pegawai, antara lain agama, jenis kelamin, status perkawinan, alamat, no HP, nomor- nomor kartu dan lain sebagainya. | Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 2. | Lokasi & Jabatan | Memberikan Informasi mengenai lokasi tempat kerja terakhir (Unit Kerja) dan jabatan terakhir yang didudukinya. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Jabatan" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 3. | CPNS/PNS | Memberikan Informasi mengenai data CPNS dan data PNS, misalnya Pangkat/Golongan , No. SK, Tgl. SK, TMT, Masa Kerja dan Data SPMT | Perubahan data SPMT dilakukan di menu "CPNS/PNS" Sedangkan Perubahan data CPNS/PNS dilakukan di menu "Riwayat >> Pangkat" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |

| No. | Jenis Menu | Keterangan | Status Perubahan Data |
|-----|------------------|---|---|
| 4. | Pangkat Terakhir | Memberikan Informasi mengenai data Pangkat dan Golongan terakhir. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Pangkat" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 5. | KGB Terakhir | Memberikan Informasi mengenai data Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir PNS | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> KGB" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 6. | Pendidikan | Memberikan Informasi mengenai data Pendidikan Awal dan Pendidikan Akhir. Pendidikan Awal adalah Kualifikasi tingkat Pendidikan yang digunakan untuk mendaftar CPNS, sedangkan Pendidikan Akhir adalah Pendidikan Akhir adalah Pendidikan PNS saat ini yang sah menurut aturan kepegawaian misalnya tercantum dalam SK Kenaikan Pangkat dan Ijin Penggunaan Gelar serta Pendidikan yang melalaui Ijin Belajar atau Tugas Belajar yang telah lulus berijazah dan telah ditempatkan kembali dibuktikan dengan Surat Penempatan Kembali. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Pendidikan" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 7. | Keluarga | Selain memberikan Informasi umum mengenai Data Orang Tua, Data Suami/Istri, Data Anak dan Data Saudara, pada menu keluarga ini juga berfungsi untuk merubah dan menambah data keluarga. | Perubahan dilakukan di menu "Keluarga" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 8. | Data Lain | Memberikan Informasi mengenai data ciri-ciri tubuh dan hobby . Di dalam menu Data Lain juga berfungsi untuk merubah password akun personal PNS. | Perubahan dilakukan di menu "Data Lain" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 9. | E-Dokumen | Menu yang berfungsi untuk mengupload dokumen digital. Dokumen kertas tersebut dijadikan bentuk file digital dengan cara di <i>Scan</i>, dengan ukuran file maksimal 2 mb dengan tipe file *.jpg. | Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |

| No. | Jenis Menu Riwayat | Keterangan | Status Perubahan Data |
|-----|--------------------|---|--|
| 1. | Riwayat Pangkat | Memuat Informasi mengenai Riwayat Pangkat PNS. Riwayat yang dimaksud adalah pangkat sejak CPNS sampai pangkat terakhir yang diperolehnya. Menu Riwayat pangkat hanya digunakan untuk menambah dan merubah data pangkat/golongan, menambah dan merubah data CPNS/PNS. Contoh : Priyo Handoko naik pangkat/gol. ke III.a, maka ada penambahan Riwayat pangkat/golongan yang harus dimasukkan yaitu Gol. III.a. Contoh yang lainnya misalnya | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Pangkat" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |

| No. | Jenis Menu Riwayat | Keterangan | Status Perubahan Data |
|-----|------------------------------|---|---|
| | | Data CPNS/PNS Priyo Handoko belum masuk ke Riwayat Pangkat, maka ada penambahan data CPNS/PNS ke dalam Riwayat pangkat. | |
| 2. | Riwayat Jabatan | Halaman Riwayat Jabatan digunakan untuk menambah dan merubah data jabatan dan lokasi kerja (unit kerja). Riwayat Jabatan yang dimaksud meliputi Riwayat jabatan pelaksana, jabatan fungsional dan jabatan struktural dan Riwayat lokasi kerja (unit kerja). Contoh : Priyo Handoko mengalami mutasi jabatan dari jabatan pelaksana/staf ke jabatan fungsional pranata komputer maka ada penambahan Riwayat jabatan baru yaitu jabatan fungsional pranata computer. Contoh yang lain, misalnya Priyo Handoko mengalami mutasi tempat kerja dari Dinas Kesehatan ke BKD, maka ada penambahan Riwayat lokasi kerja baru yaitu BKD. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Jabatan" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 3. | Riwayat KGB | Halaman Riwayat KGB digunakan untuk menambah dan merubah data KGB | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> KGB" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 4. | Riwayat Pendidikan | Halaman Riwayat Pendidikan digunakan untuk menambah dan merubah data Pendidikan. Data Riwayat Pendidikan mulai dari Sekolah Dasar/sederajat sampai dengan pedidikan terakhir yang telah ditempuh yang diakui berdasarkan aturan kepegawaian. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Pendidikan" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 5. | Riwayat Diklat Struktural | Halaman Riwayat diklat struktural digunakan untuk menambah dan merubah data diklat struktural. Misalnya : Diklat Kepemimpinan (DiklatPim), Adum, Spama, Spamen, Spati. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat > Diklat Struktural" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 6. | Riwayat Diklat Fungsional | Halaman Riwayat diklat fungsional digunakan untuk menambah dan merubah data diklat fungsional. Diklat Fungsional adalah diklat yang dilaksanakan sebagai syarat untuk pengangkatan pertama kali atau kenaikan jenjang jabatan fungsional. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat > Diklat Fungsional" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 7. | Riwayat Diklat Teknis | Halaman Riwayat diklat Teknis digunakan untuk menambah dan merubah data diklat teknis. Diklat Teknis adalah diklat yang dilaksanakan sebagai salah satu bentuk untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan teknis. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Diklat Teknis" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |

| No. | Jenis Menu Riwayat | Keterangan | Status Perubahan Data |
|-----|---|--|--|
| 8. | Riwayat Seminar | Seminar / workshop / lokakarya /symposium merupakan forum diskusi ilmiah yang dilaksanakan untuk menambah pengetahuan dibidang tertentu, dalam hal ini adalah untuk menunjang pekerjaan sebagai PNS. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Seminar" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 9. | Riwayat Penguasaan Bahasa | Mencantumkan informasi tentang kemampuan berbahasa asing. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Penguasaan Bahasa" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 10. | Riwayat Hukuman Disiplin | Mencantumkan informasi tentang Riwayat hukuman disiplin. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat > Hukuman Disiplin" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 11. | Riwayat Kinerja-SKP | Menambah dan merubah data Riwayat Kinerja-SKP. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat > Kinerja-SKP" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 12. | Riwayat Angka Kredit | Menambah dan merubah data Riwayat Angka Kredit | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat > Angka Kredit" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 13. | Riwayat Cuti | Menambah dan merubah data Riwayat Cuti. Untuk cuti baru, data akan menambah secara otomatis sesuai pengajuan cuti pada aplikasi e-cuti | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Cuti" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 14. | Riwayat Komputer (Keahlian Komputer) | Mencantumkan informasi tentang kemampuan TIK | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat > Komputer" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 15. | Riwayat Kesehatan | Menambah dan merubah data Riwayat Kesehatan. | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat >> Kesehatan" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |
| 16. | Riwayat PMK | Menambah dan merubah data Riwayat Penilaian Masa Kerja (PMK). | Perubahan dilakukan di menu "Riwayat > PMK" Perubahan data dapat dilakukan oleh Admin OPD maupun akun personal, dan akan di-verifikasi oleh Admin BKD. |

Beberapa fitur yang ada pada menu Bioadata dan fungsinya antara lain:

a. Ganti Foto Pegawai

| Tabel 3. | Ganti | Foto | Pegawai |
|----------|-------|------|---------|
|----------|-------|------|---------|

| 1. | © Ganti Foto 198502072009031005 | Klik pada "Ganti Foto" |
|----|---|---|
| 2. | Ganti Foto Pegawai | Kemudian klik pada "Ganti Foto Pegawai", aplikasi akan mengarahkan ke lokasi pada komputer, lalu pilih foto yang akan di upload, klik "Simpan". |
| 3. | Perhatian! Penambahan, Foto Profil akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. Update Foto Profil ? | Selanjutkan akan muncul dialog box, bahwa permintaan perubahan ganti foto harus diverifikasi oleh Admin BKD dan klik OK untuk melanjutkan ke proses selanjutnya. |

b. Cetak Biodata

Untuk mencetak Biodata Pegawai

Tabel 4. Cetak Biodata Pegawai

| 1. | | Klik pada tombol "Print" |
|----|--|--------------------------------------|
| | 🖶 Print | |
| | | |
| 2. | | Pilih data yang akan di cetak dengan |
| | | cara menambah/menghilangkan centang. |
| | Tampilan Data: 🔤 Biodata | |
| | V Riwayat Jabatan | |
| | 🗹 Riwayat Pangkat | |
| | ✓ Riwayat Pendidikan | |
| | 🗹 Riwayat Diklat Struktural | |
| | 🗹 Riwayat Diklat Fungsional | |
| | 🗹 Riwayat Diklat Teknis | |
| | 🗹 Riwayat Seminar | |
| | 🗹 Riwayat Penghargaan | |
| | 🗹 Riwayat Penguasaan Bahasa | |
| | 🗹 Riwayat Hukum Disiplin | |
| | 🗹 Riwayat Sasaran Kerja Pegawai | |
| | 🗹 Riwayat Kenaikan Gaji Berkala | |
| | 🗹 Riwayat Kenaikan Angka Kredit | |
| | 🗹 Riwayat Data Anak | |
| | 🗹 Riwayat Data Istri/Suami | |
| | 🗹 Riwayat Data Saudara | |
| | 🗸 Riwayat Data Orang Tua | |
| | P. Catale | |
| | Cetax | |
| 3. | | Klik "Print" untuk mencetak Biodata |
| | | |
| | Jih. Solari Haji (1992) Katala | |
| | BIODATA PEGAWAI | |
| | LOKASI KERJA | |
| | SUB UNIT KERUA Sub Bagan Perencanaan, Evaluari, Pelaporan dan Saltem Informasi Manajemen IDENTITAS PEGAWAI | |
| | NEP 194500272009031005 NAVAA DINAU CANICRA FRABCINIC, S Kom, N Eng | |
| | TERMINI LAHIR KAAN Paga Tanistak Lahir Gréz-1985 | |
| | | |

c. Merubah Biodata Pribadi

Memberikan Informasi mengenai data pribadi pegawai, antara lain agama, jenis kelamin, status perkawinan, alamat, no HP, nomor-nomor kartu dan lain sebagainya.

Untuk mengubah data pribadi pegawai, pilih data yang akan dirubah, setelah melakukan perubahan data lalu klik "**Simpan**" untuk menyimpan perubahan atau klik "**Batalkan**" untuk membatalkan perubahan.

| 8 | | | | | SE-File 🗘 🔵 B | adan Kepegawaian |
|---------------------|-------------------|---------|----|------------------|----------------------|------------------|
| 🕇 BIODATA PRIBADI | 20000000000 | | | | | 8000000000 |
| 20222222 | | | | | | |
| BIODATA PRIBADI | | | | | | |
| Agama: | Islam | | * | Telepon: | 085228679944 | |
| Jenis Kelamin: | 🖲 Laki-laki 🔿 Per | rempuan | | HP: | +6285228679944 | |
| Status Marital : | KAWIN | | × | E-Mail: | danucp@gmail.com | |
| Status Duda/Janda : | .: Pilihan :. | | * | No. Karpeg/KPE: | Q 153000 | |
| Golongan Darah: | В | | * | No. Askes: | 0000084816314 | |
| Alamat: | Merapi Mulyo | | | Taspen: | 850207090310050 | |
| RT: | 03 | RW: | 05 | No. Karis/Karsu: | | |
| Desa/Kelurahan: | Sedayu | | | NPWP: | 44,399.924.8-533.000 | |
| Kecamatan: | Sapuran | | | No. KTP: | 3307030702850010 | |
| Kabupaten/Kota: | Wonosobo | | | Bapertarum: | | |
| | low Toople | | | | | |

Gambar 11. Biodata Pribadi

Setelah klik "**Simpan**", akan muncul dialog box, bahwa permintaan perubahan bioadata harus diverifikasi oleh Admin BKD dan klik OK untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.

| Penambanan, Undata Biadat | opuale alau Dele | te akan uivenni | Kasi oleh Aumi | | ilu. |
|--|------------------|-----------------|----------------|--------|------|
| | la : | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Cancel | 0 |

Gambar 12. Dialog Box Update Biodata

Selanjutnya di halaman biodata pegawai akan muncul text box kuning yang bertuliskan "**Biodata pegawai yang** ditampilkan belum terverifikasi. Lihat biodata asli atau perubahan biodata yang belum diverifikasi".

| OKASI & JABATAN 🛛 🖈 CPNS / PN | IS 🔥 PANGKAT TERKHIR | KGB TERAKHIR | 😤 PENDIDIKAN | 양 RIWAYAT | ග් KELUARGA |
|-------------------------------|----------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| MEN | | | | | |
| | | | | | |
| | • | Telepon: +62 | 85228679944 | | |
| | 4EN | 4EN | 4EN ▼ Telepon: +62 | MEN ▼ Telepon: +6285228679944 | MEN ▼ Telepon: +6285228679944 |



Ini menunjukan bahwa perubahan yang dilakukan belum diverifikasi oleh Admin BKD dan untuk melihat apa saja permintaan perubahan biodata, dapat dilihat dengan cara klik pada "<u>Lihat biodata asli atau perubahan biodata yang</u> <u>belum diverifikasi</u>" pada text box tersebut. Selanjutnya akan muncul halaman permintaan perubahan data. Pada halaman tersebut terdapat 2 jenis data, yaitu **Data Awal** dan **Perubahan Data** seperti pada Gambar 14.

| Perubahan Biodata | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| ¥ E | BIODATA PRIBADI (DATA AWAL) | 🖞 BIOD | ATA PRIBADI (PERUBAHAN DATA) | | | | |
| Telepon: | 085228679944 | Telepon: | +6285228679944 | | | | |
| HP: | +6285228679944 | HP: | +6285228679944 | | | | |
| E-Mail: | danucp@gmail.com | E-Mail: | danucp@gmail.com | | | | |
| No. Karpeg/KPE: | Q 153000 | No. Karpeg/KPE: | Q 153000 | | | | |
| No. Askes: | 0000084816314 | No. Askes: | 0000084816314 | | | | |
| Taspen: | 850207090310050 | Taspen: | 850207090310050 | | | | |
| No. Karis/Karsu: | | No. Karis/Karsu: | Contoh Saja | | | | |
| NPWP: | 44.399.924.8-533.000 | NPWP: | 44.399.924.8-533.000 | | | | |
| No. KTP: | 3307030702850010 | No. KTP: | 3307030702850010 | | | | |
| Bapertarum: | - | Bapertarum: | Contoh Saja | | | | |
| ✓ VERIFIKASI SEM | IUA PERUBAHAN BIODATA | | | | | | |
| Status: | Belum ada tanggapan | | | | | | |
| Keterangan : | Belum ada tanggapan | | | | | | |

* Perubahan biodata yang belum diverifikasi ditandai dengan inputan garis warna merah

Gambar 14. Perubahan Biodata

Pada Gambar 14 dapat dijelaskan bahwa di dalam kotak merah merupakan permintaan perubahan data yaitu data Telepon, No. Karis/Karsu dan Bapetarum, dan status perubahan data adalah "**Belum Ada Tanggapan"** atau belum diverifikasi oleh Admin BKD. Apabila telah diverifikasi oleh admin BKD status perubahan datanya berubah menjadi "**Disetujui**", seperti pada Gambar 15.



* Perubahan biodata yang belum diverifikasi ditandai dengan inputan garis warna merah

Gambar 15. Status Disetujui pada Perubahan Biodata

Admin BKD berhak untuk menolak permintaan perubahan data, apabila perubahan data yang di ajukan tidak sesuai dengan apa yang dipersyaratkan dan status perubahan datanya berubah menjadi "**Ditolak**", dan ada keterangan mengapa permintaan perubahan data tersebut ditolak seperti pada Gambar 16.

| ✓ VERIFIKASI SEMUA PERUBAHAN BIODATA | | | | |
|--|---------|--|--|--|
| Status: | Ditolak | | | |
| Keterangan : Diisi sesuai data dukung yang ada | | | | |
| * Perubahan biodata yang belum diverifikasi ditandai dengan inputan garis warna merah | | | | |

Gambar 16. Status Ditolak pada Perubahan Biodata

d. Merubah dan Menambah Data "Lokasi dan Jabatan"

Halaman "**Lokasi dan Jabatan**" pada biodata pegawai berfugsi untuk menginformasikan Lokasi Kerja dan Jabatan Terakhir pegawai, seperti pada Gambar 16.

| ≡ | | | 🗞 E-File | 🗘 🌔 Badan I | Kepegawaian Daerah |
|--------------------|--|----------------------------------|--------------------------|-------------|--------------------|
| 🖨 Print | | | | 🖺 Simpan | 🕲 Batalkan |
| | 🕈 LOKASI & JABATAN 🖉 CONC / PHO 🕹 CM | אמיינד לבחיינות ים אבם לבחיינות. | т ремонатиона Ру алилият | T KELVAREA. | • D 0/7/1//N |
| LOKASI KERJA | | JABATAN TERAKHIR | | | |
| Unit Kerja: | Badan Kepegawaian Daerah 🔹 | Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo | • | |
| Sub Unit Kerja: | Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelapora × 🔹 | Jenis Jabatan: | Fungsional | * | |
| Status Pegawai: | ⊖ CPNS ● PNS | Nama Jabatan: | Pranata Komputer Pertama | X | |
| Jenis Kepegawaian: | PNS Daerah Kab/Kota bekerja pada Kab.Kota 👻 | Status Diperbantukan: | Tidak | Ŧ | |
| Pegawai: | | Angka Kredit: | 195.000 | | |
| | | NO. SK Jab: | 821.2/0264/BKD/2017 | | |
| | | TGL. SK Jab: | 31-08-2017 | | |
| | | TMT Jab: | 01-09-2017 | | |

Gambar 17. Lokasi dan Jabatan

Untuk merubah atau menambah data Lokasi dan Jabatan dapat dilakukan di Menu "**Riwayat**", dapat dilihat pada Gambar 17.

| | | | | | | % E-File ↓ | | Badan Ke | epegawaian Da |
|-------------------|--|---|-------------------|------------------------|--------------------|---|-------------|-------------------|---------------------|
|) Prin | t | | | | | | | ∃ Simpan | 🕲 Batalka |
| Y BI | DDATA PRIBADI 🗘 LOKASI TA LAIN 🖻 E-DOKUMEN | & JABATAN 🛛 🛛 CPNS / PN | ıs 🗜 | PANGKAT TI | ERKHIR | 🖾 KGB TERAKHIR 🛛 👼 PENDIDIKAN | ଫ୍ RIW | /AYAT Q | ව් KELUARGA |
| © F 0 1 0 F | PANGKAT O JABATAN ANDA JASA O PENGUASA PMK O CATATAN | ⊙ KGB ⊙ PENDIDIKAI AN BAHASA ⊙ HUKUM C | N 🕑 E Disiplin | OIKLAT STRU ⊙ KINEF | JKTURAL RJA-SKP | ⊙ DIKLAT FUNGSIONAL O DIKLAT TE O ANGKA KREDIT O CUTI O KO | KNIS | © SEMIN R ⊙ KI | IAR ESEHATAN |
| NO | NAMA JABATAN | NO. SK | TANGGAL SK | TMT JABATAN | PAK | UNIT KERJA | JML FILE | + Ta | mbah Riwaya AKSI |
| 1 | Pranata Komputer Pertama | 821.2/0264/BKD/2017 | 31-08- 2017 | 01-09- 2017 | 195.000 | Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo | 0 | 0 | ✓ Aksi |
| 2 | Staf | 824/0058.445/ORPEG/2016 | 30-12- | 01-01- | 0.000 | Badan Kenegawaian Daerah | 0 | 0 | |

Gambar 18. Riwayat Jabatan

Tambah Data Riwayat Jabatan

Alur proses tambah data riwayat jabatan dapat dilihat pada Tabel 5 berikut ini.

Tabel 5. Alur Tambah Data pada Riwayat Jabatan

| | | 1 |
|----|------------------|--|
| No | Gambar | Keterangan |
| | | |
| 1. | + Tambah Riwayat | Klik pada menu "Riwavat" >> "Jabatan" >> "+Tambah Riwavat" |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| No | | Gambar | Keterangan | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. | NIP: | 198502072009031005 | Kemudian akan muncul form isian riwayat jabatan : | | | | | | |
| | Unit Kerja: | Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pe× 👻 | a. Isikan onit kerja >> Pilin sub unit kerja terkecil, sesual dengar jabatannya. b. Isikan jenis Jabatan >> Pilih Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama | | | | | | |
| | Jenis Jabatan: | .: Pilihan :. 👻 | Jabatan Administrator, Jabatan Madya, Fungsional atau Jab | | | | | | |
| | Nama Jabatan: | : Pilihan :. 🔹 | c. Setiap Jenis Jabatan memiliki form isian yang berbeda. | | | | | | |
| | Pejabat Menetapkan: | .: Pilihan :. 🔻 | | | | | | | |
| | Nomor SK: | Nomor SK | | | | | | | |
| | Tanggal SK: | Tanggal SK | | | | | | | |
| | TMT Jabatan: | TMT SK | | | | | | | |
| | | 🖺 Simpan 🛛 💿 Batalkan | | | | | | | |
| 3. | | | Berikut adalah Form isian untuk jenis Jabatan Struktural (Jabatan | | | | | | |
| | NIP: | 198502072009031005 | Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Madya), ada penambahan isian " Eselon ", jenis eselon akan muncul otomatis | | | | | | |
| | Unit Kerja: | Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pe× • | sesuai dengan Unit Kerja, Jenis Jabatan dan Nama Jabatan. | | | | | | |
| | Jenis Jabatan: | Jabatan pengawas 👻 | | | | | | | |
| | Nama Jabatan: | Kepala × 🔻 | | | | | | | |
| | Eselon: | • A.VI | | | | | | | |
| | Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo 👻 | | | | | | | |
| | Nomor SK: | 1234/12/BKD/2020 | | | | | | | |
| | Tanggal SK: | 22-04-2020 | | | | | | | |
| | TMT Jabatan: | 22-04-2020 | | | | | | | |
| | | 🖺 Simpan 💿 Batalkan | | | | | | | |
| 4. | | | Berikut adalah Form isian untuk jenis Jabatan Fungsional, ada | | | | | | |
| | NIP: | 198502072009031005 | Angka Kredit". Khusus Jabatan Guru dan Jabatan Dokter ada | | | | | | |
| | Unit Kerja: | Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pe× • | penambahan kolom isian, seperti Gambar berikut : | | | | | | |
| | Jenis Jabatan: | Fungsional | Tambahan Form Isian Jabatan Guru | | | | | | |
| | Nama Jabatan: | Pranata Komputer Muda × 🔻 | Nama Jabatan: Guru Madya × Penambanan Kolom isian "Tugas | | | | | | |
| | Status Diperbantukan: | Tidak | Mata Pelajaran: GURU MATA PELAJARAN BAHASA IND * T | | | | | | |
| | Angka Kredit: | 285.000 | Menjabat Kepala Tidak • Menjabat Kepala | | | | | | |
| | Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo 👻 | sekolah". | | | | | | |
| | Nomor SK: | 123xx/BKD/2020 | Angka Kredit: 425.000 | | | | | | |
| | Tanggal SK: | 22-04-2020 | | | | | | | |
| | TMT Jabatan: | 22-04-2020 | Tambahan Form Isian Jabatan Dokter Jenis Jabatan: Fungsional - Penambahan | | | | | | |
| | | 🖹 Simpan 💿 Batalkan | Nama Jabatan: Dokter Madya * * Dokter" | | | | | | |
| | | | Tugas Dokter: Dokter Spesialis Bedah * | | | | | | |
| | | | Status Tidak + | | | | | | |
| | | | Angka Kredit: 425.000 | | | | | | |
| 5. | Perhatian! • Penambahan, • Riwayat jabata | × Update atau Delete akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. an yang memiliki tmt jabatan terbaru akan langsung terupdate ke biodata. | Setelah tahapan pengisian selesai, kemudain klik "Simpan", | | | | | | |
| | | | permintaan perubahan data harus diverifikasi oleh Admin BKD dan | | | | | | |
| | | Cancel OK | apabila riwayat jabatan memiliki TMT yang paling baru akan meng- | | | | | | |
| | | | l opuate data di Halaman Biodata | | | | | | |

Merubah Data Riwayat Jabatan

Alur proses merubah data riwayat jabatan dapat dilihat pada Tabel 6 berikut ini.

| No. | Gambar | Keterangan |
|-----|---|--|
| 1. | Image: Tambah Riwayat JML FILE VERIFIED 0 0 ✓ Aksi ✓ Kelola File ✓ Edit ✓ Hapus | Pilih riwayat jabatan yang ingin dirubah, klik pada "Aksi" pada kolom aksi, kemudian pilih "Edit" |
| 2. | NIP: 198502072009031005 Unit Kerja: Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pe× ▼ (*Isian Unit Kerja Isi dengan sub unit kerja terkecil.) Jenis Jabatan: Fungsional Nama Jabatan: Pranata Komputer Pertama Status Tidak Diperbantukan: Tidak Angka Kredit: 195.000 Pejabat Bupati Wonosobo Momor SK: 821.2/0264/BKD/2017 Tanggal SK: 31-08-2017 TMT Jabatan: 01-09-2017 | Pilih data yang akan diubah, hati2 dalam merubah data, pastikan data yang dirubah sesuai dengan data/dokumen dukung yang valid. Setelah perubahan selesai, klik pada tombol "Update", apabila perubahan tidak jadi dilakukan, klik pada tombol "Batalkan". |
| 3. | Perhatian! • Penambahan, Update atau Delete akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. • Riwayat jabatan yang memiliki tmt jabatan terbaru akan langsung terupdate ke biodata. Cancel OK | Setelah tahapan ubah data selesai, kemudain klik "Update", selanjutnya muncul Dialog Box yang menyatakan segala proses permintaan perubahan data harus diverifikasi oleh Admin BKD dan apabila riwayat jabatan memiliki TMT yang paling baru akan meng- Update data di Halaman "Biodata" |

Tabel 6. Merubah Data pada Riwayat Jabatan

Mengelola File Data Riwayat Jabatan

Kelola File Data Jabatan merupakan menu yang berfungsi untuk melampirkan/mengupload data dukung dokumen yang membutikan bahwa telah ada perubahan data pada Riwayat jabatan, biasanya data dukung ini berupa Surat Keputusan / SK. Dokumen kertas tersebut dijadikan bentuk file digital dengan cara di *Scan*, dengan ukuran file **maksimal 2 mb** dengan **tipe file *.jpg**. Adapun alur proses Kelola File data riwayat jabatan dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

| No. | Gambar | Keterangan |
|-----|--------------------|--|
| 1. | ➡ Tambah Riwayat | Pilih pada baris riwayat jabatan, klik pada "Aksi" pada |
| | | |
| | FILE VERIFIED AKSI | |
| | 0 0 - Aksi | |
| | 🗋 Kelola File | |
| | ☑ Edit | |
| | Hapus | |
| | ▼ AKSI | |

Tabel 7. Mengelola Dokumen Digital pada Riwayat Jabatan

| No. | Gambar | Keterangan |
|-----|---|---|
| | | |
| 2. | Kelola File Riwayat Jabatan NIP : 198502072009031005 Nama : DANU CANDRA PRABOWO. S.Kom., M.Eng. Jenis Dokumen : [Pranata Komputer Pertama] [31-08-2017] Sub Jenis :: Pilih Sub Jenis :. V :: Pilih Sub Jenis :. SK Jabatan Surat Pernyataan Pelantikan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan Surat Panyataan | Kemudian akan muncul jendela untuk memilih jenis dokumen yang akan di upload dengan cara klik pada " Pilih Sub Jenis ", akan muncul beberapa pilihan jenis dokumen, pilih sesuai dokumen yang dikehendaki. Misalnya : Danu Candra Prabowo telah dilantik menjadi Jabatan Fungsional Pranata Komputer, jadi jenis dokumen yang di upload adalah SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Sumpah Jabatan. Untuk mengupload SK Jabatan, pilih dan klik pada " SK Jabatan " |
| | Preview Uraian Tugas SK Pemberhentian Dari Jabatan SK Mutasi | |
| 3. | Kelola File Riwayat Jabatan NIP : 198502072009031005 Nama : DANU CANDRA PRABOWO. S.Kom., M.Eng. Jenis Dokumen : [Pranata Komputer Pertama] [31-08-2017] Sub Jenis : SK Jabatan | Kemudian klik pada "+Tambah File", cari file yang akan diupload. Tombol "Cetak Dokumen" berfungsi untuk mendownload dan cetak dokumen yang telah di upload. |
| 4. | Kelola File Open NIP Organize Nama New folder Jenis Dokume Downolads Sub Jenis Downolads Sub Jenis Downolads Sk JFT PRAKOM DANU_O Sk JFT PRAKOM DANU_O Pictures Sk JFT PRAKOM Sk JFT PRAKOM DANU_O01jpg Sk JFT PRAKOM DANU_O02jpg Image: Sk JFT PRAKOM DANU_002jpg All Files (*.*) File name: Sk JFT PRAKOM DANU_002jpg Image: Sk JFT PRAKOM DANU_002jpg All Files (*.*) | Pilih file Dokumen yang akan diupload, lalu klik " Open " |
| 5. | Kelola File Riwayat Jabatan X Nip :: 985007700903005 Nama :: 9810010000 S.Mon, M.Erg. Jenis Dekumen :: Pranta Komputer Pertana] [31:08-2017] Sub Jenis : St.Jabatan V Preview Nama Jenis Act Image: St.Jabatan Unpload Oleh Admin Jenis Act Image: St.Jabatan Image: St.Jabatan Image: St.Jabatan Image: St.Jabatan Image: St.Jabatan | Apabila telah sukses, akan tampak seperti gambar disampimg. |
| 6. | | |
| 7. | SK JFT PRAKOM DANU.pdf 1.64 MB Cancel File type not allowed | Gambar disamping menunjukan apabila tipe file-nya tidak sesuai yang dipersyaratkan, ada peringatan " "File type not allowed", klik "Cancel" untuk membatalkan. |

e. CPNS/PNS

Berisikan data CPNS/PNS yang meliputi Pejabat yang Menetapkan, Golongan, No. SK, Tgl. SK, TMT, Masa Kerja dan Data SPMT. Halaman "CPNS/PNS" dapat dilihat pada Gambar 18 berikut.

| 🍟 BIODATA PRIBADI | 🎗 LOKASI & JABATAN 🗐 CPNS / PNS | 🕹 PANGKAT TERKHIR 🛛 KGB TERA | akhir 🎓 pendidikan 🔮 riwayat | ග් KELUARGA | | | |
|------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------|--|--|--|
| 🗘 DATA LAIN 🖉 | E-DOKUMEN | | | | | | |
| CPNS PNS | | | | | | | |
| Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo 🔻 | Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo 💌 | | | | |
| Golongan: | III/a - Penata Muda 🔹 🔻 | Golongan: | III/a - Penata Muda 🔹 | | | | |
| NO.SK: | 813.3/496/BKD/2009 | NO. SK: | 821.3/0141/BKD/2011 | | | | |
| TGL. SK: | 15-05-2009 | TGL. SK: | 31-01-2011 | | | | |
| тмт: | 01-03-2009 | тмт: | 01-02-2011 | | | | |
| Masa Kerja: | 0 Tahun 0 Bulan | Masa Kerja: | 00 Tahun 00 Bulan | | | | |
| SPMT CPNS | | SPMT PNS | | | | | |
| NO. Surat SPMT: | NO. Surat SPMT | NO. Surat SPMT: | NO. Surat SPMT | | | | |
| TGL. SPMT: | 00-00-0000 | TGL. SPMT: | 00-00-0000 |] | | | |

Gambar 19. Halaman CPNS/PNS

Untuk merubah atau menambah data CPNS/PNS dapat dilakukan di Menu "**Riwayat**", seperti pada Gambar 19. berikut.

| 🕽 Prin | ıt | | | | | | 🖹 Simpan | 🖲 Batalka |
|------------------|---|--|---|---|------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| 🏌 BIO | ODATA PRIBADI 🛛 🗣 LOKASI & J. ITA LAIN 🖉 E-DOKUMEN | ABATAN 🛛 🖈 CPNS / PNS | 👌 PANGKAT TERKHIR | KGB TERAKHI | R 🎓 PEND | idikan 양 | RIWAYAT | ඟ් KELUARGA |
| € 1 © 1 | PANGKAT O JABATAN O TANDA JASA O PENGUASAAN PMK O CATATAN | O KGB ⊙ PENDIDIKAN BAHASA ⊙ HUKUM DIS | O DIKLAT STRUKTURAL IPLIN O KINERJA-SKP | O DIKLAT FUNO ANGKA KRED | gsional 🥃 It 💿 cuti | O DIKLAT TEKNIS | S ③ SEM UTER ④ I | INAR KESEHATAN |
| NO | GOL. RUANG | PEJABAT PENETAP | NO. SK | TANGGAL SK | тмт ѕк | JML FILE | + T | ambah Riwayat |
| 1 | III/b - Penata Muda Tingkat I | Bupati Wonosobo | 823/0112/BKD/2013 | 15-03-2013 | 01-04-2013 | 0 | 0 | ✓ Aksi |
| 2 | III/a - Penata Muda | Bupati Wonosobo | 821.3/0141/BKD/2011 | 31-01-2011 | 01-02-2011 | 0 | 0 | - Aksi |
| 3 | III/a - Penata Muda | Bupati Wonosobo | 813.3/496/BKD/2009 | 15-05-2009 | 01-03-2009 | 0 | 0 | - Aksi |

Gambar 20. Halaman Riwayat Pangkat

Menambah dan merubah Data CPNS/PNS

Alur proses menambah dan merubah data CPNS/PNS dapat dilihat pada Tabel 8 berikut ini.

Tabel 8. Alur Menambah dan merubah Data CPNS/PNS

| No. | Gambar | | |
|-----|--------|------------|-------------|
| 1. | | | |
| | | 🕂 Tam | nbah Riwaya |
| | JML | | |
| | FILE | VERIFIED | AKSI |
| | 0 | 0 | |
| | _ | - | ▼ Aksi |
| | |) Kelola F | ile |
| | | 🖉 Edit | |
| | | | |
| | | Hapus | _ |

| No. | Gambar | | Keterangan |
|-----|---|---|--|
| 2. | NIP: | 198502072009031005 | • Berikut adalah contoh tambah/entri data CPNS, data yang di entrikan, berdasarkan data yang ada pada SK |
| | Golongan Ruang: | III/a - Penata Muda 👻 | CPNS.Isian "Gaji Pokok" akan terisi otomatis. |
| | Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo 👻 | Agar data muncul di Halaman "CPNS/PNS" (lihat Gambar 18), maka untuk isian "Status Pangkat" dipilih |
| | Nomor SK: | 123/BKD/CPNS/2020 | "Awal CPNS" • Klik "Simpan" utk menyimpan |
| | Tanggal SK: | 27-04-2020 | perubahan atau "Batalkan" untuk membatalkan perubahan. |
| | TMT SK: | 27-04-2020 | |
| | Masa Kerja: | 00 Tahun 00 Bulan | |
| | Gaji Pokok: | 2579400 | |
| | Status Pangkat: | ◙ Awal CPNS ○ Awal PNS ○ Pangkat PNS (* Default Pangkat PNS jika bukan Awal CPNS atau PNS.) | |
| | | 🖹 Simpan 🛛 🐵 Batalkan | |
| | NIP: | 198502072009031005 | • Berikut adalah contoh tambah/entri data PNS, data yang di entrikan, berdasarkan data yang ada pada SK |
| | Golongan Ruang: | III/a - Penata Muda 👻 | PNS.Isian "Gaji Pokok" akan terisi otomatis. |
| | Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo 👻 | Agar data muncul di Halaman "CPNS/PNS" (lihat Gambar 18), maka |
| | Nomor SK: | 123/PNS/BKD/2020 | "Awal PNS". |
| | Tanggal SK: | 27-04-2021 | • Klik "Simpan" utk menyimpan perubahan atau "Batalkan" untuk |
| | тмт sk: | 27-04-2021 | membatalkan perubahan |
| | Masa Kerja: | 01 Tahun 00 Bulan | |
| | Gaji Pokok: | 2579400 | |
| | Status Pangkat: | ○ Awal CPNS | |
| | | 🖹 Simpan 🛛 🐵 Batalkan | |
| 3. | Perhatian! • Penambahan, U • Riwayat pangka | × Ipdate atau Delete akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. t yang memiliki tmt pangkat terbaru akan langsung terupdate ke biodata. Cancel OK | Selanjutnya muncul Dialog Box yang menyatakan segala proses permintaan perubahan data harus diverifikasi oleh Admin BKD dan apabila riwayat pangkat memiliki TMT yang paling baru akan meng-Update data di Halaman " Biodata " |

f. Pangkat Terakhir

Menu Pangkat Terakhir berisikan data Pangkat Terakhir PNS yang meliputi Pejabat Penetap, Golongan Ruang, No. SK Golongan, Tanggal SK Golongan, TMT Golongan dan Masa Kerja. Halaman Pangkat Terakhir dapat dilihat pada Gambar 20.

| 🐈 BIODATA PRIBADI | 🎙 LOKASI & JABATAN 🛛 🗐 CPNS / PN: | S 🕹 PANGKAT TERKHIR | KGB TERAKHIR | 🎓 PENDIDIKAN | 양 RIWAYAT | 🗭 KELUARGA |
|------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------|--------------|-----------|------------|
| 🗘 DATA LAIN 🖉 | P E-DOKUMEN | | | | | |
| PANGKAT TERAKHI | R | | | | | |
| Pejabat Menetapkan: | Bupati Wonosobo | v | | | | |
| Golongan Ruang: | III/b - Penata Muda Tingkat I | ▼ | | | | |
| NO. SK Gol.: | 823/0112/BKD/2013 | | | | | |
| TGL. SK Gol.: | 15-03-2013 | | | | | |
| TMT Gol.: | 01-04-2013 | | | | | |
| Masa Kerja: | 5 Tahun 1 Bulan | | | | | |

Gambar 21. Halaman Pangkat Terakhir

Untuk merubah atau menambah data Pangkat Terakhir dapat dilakukan di Menu "Riwayat", seperti pada Gambar 21. berikut.

| 🕀 Print | | | | | | | 🕒 Simpan | 🖲 Batalkan |
|-------------------|----------------------------|------------------------|---------------------|----------------|----------|---------------|----------|----------------|
| 🕈 BIODATA PRIBADI | LOKASI & JAB, E-DOKUMEN | ATAN 🛛 CPNS / PNS | 🐍 PANGKAT TERKHIR | KGB TERAKHIR | PENDIC | DIKAN 💱 | RIWAYAT | @ KELUARGA |
| ⊙ pangkat ⓒ |) JABATAN 💿 K | GB O PENDIDIKAN | ● DIKLAT STRUKTURAL | O DIKLAT FUNG | SIONAL O | DIKLAT TEKNIS | S 💿 SEN | IINAR |
| O TANDA JASA | O PENGUASAAN BA | HASA O HUKUM DISIPI | LIN 💿 KINERJA-SKP | O ANGKA KREDIT | О СОТІ | 💿 комри | JTER O | KESEHATAN |
| ⊙ РМК ⊙ САТ | ATAN | | | | | | | |
| | | | | | | | + | Tambah Riwayat |
| NO GOL | . RUANG | PEJABAT PENETAP | NO. SK | TANGGAL SK | тмт sk | JML FILE | VERIFIED | AKSI |

| 1 | III/b - Penata Muda Tingkat I | Bupati Wonosobo | 823/0112/BKD/2013 | 15-03-2013 | 01-04-2013 | 0 | 0 | ▼ Aksi |
|---|-------------------------------|-----------------|---------------------|------------|------------|---|---|--------|
| 2 | III/a - Penata Muda | Bupati Wonosobo | 821.3/0141/BKD/2011 | 31-01-2011 | 01-02-2011 | 0 | 0 | ▼ Aksi |
| 3 | III/a - Penata Muda | Bupati Wonosobo | 813.3/496/BKD/2009 | 15-05-2009 | 01-03-2009 | 0 | 0 | ▼ Aksi |
| | | | | | | | | |

Gambar 22. Halaman Riwayat Pangkat

Menambah dan merubah Data Pangkat

Alur proses menambah dan merubah data Pangkat dapat dilihat pada Tabel 9 berikut ini.

Tabel. 9 Menambah dan merubah Data Pangkat

| No. | Gambar | Keterangan |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | + Tambah Riwayat | Untuk tambah data pangkat, klik pada menu "Riwayat" >> "Pangkat" >> "+Tambah Riwayat" |
| | JML FILE VERIFIED AKSI | Atau |
| | 0 0 − Aksi | Klik pada "Aksi" >> "Edit" untuk merubah data pangkat. |
| | 🗋 Kelola File | |
| | C Edit | |
| | AKSI | |

| No | | Gambar | Keterangan |
|----|---|---|---|
| 2. | NIP: Golongan Ruang: Pejabat Menetapkan: Nomor SK: Tanggal SK: TMT SK: Masa Kerja: Gaji Pokok: Status Pangkat: | 198502072009031005 III/c - Penata Bupati Wonosobo © 821.2/KP/BKD/2020 30-03-2020 30-03-2020 15 Tahun 00 Bulan 3481600 • Awal CPNS • Awal CPNS • Awal PNS • Pangkat PNS (* Default Pangkat PNS jika bukan Awal CPNS atau PNS.) | Keterangan Mekanisme tambah data pangkat, pada prinsipnya sama dengan menambah data CPNS/PNS, perbedaanya pada memilih status pangkat, pada tambah data pangkat dipilih "Pangkat PNS". Diisi sesuai dengan data pada SK Kenaikan Pangkat. Cek Kembali data yang sudah diisikan, lalu klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan atau klik "Batalkan" untuk membatalkan perubahan. |
| 3. | Perhatian! • Penambahan, U • Riwayat pangka | x Ipdate atau Delete akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. t yang memiliki tmt pangkat terbaru akan langsung terupdate ke biodata. Cancel OK | Selanjutnya muncul Dialog Box yang menyatakan segala proses permintaan perubahan data harus diverifikasi oleh Admin BKD dan apabila riwayat pangkat memiliki TMT yang paling baru akan meng-Update data di Halaman " Biodata " |

g. Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terakhir

Pada menu KGB Terakhir berisikan data KGB Terakhir PNS yang meliputi Penetap, Golongan, No. SP. KGB, TGL. SP, TMT dan Masa Kerja. Halaman KGB Terakhir dapat dilihat pada Gambar 22.

| 🖨 Print | | | | | | 🖺 Simpan | 🕲 Batalkan |
|-------------------|----------------------------|--------------|-----------------|----------------|--------------|-----------|-------------|
| 🍟 BIODATA PRIBADI | COKASI & JABATAN E-DOKUMEN | 🖉 CPNS / PNS | PANGKAT TERKHIR | I KGB TERAKHIR | r Pendidikan | 얀 RIWAYAT | ග් KELUARGA |
| KGB TERAKHIR | | | | | | | |
| Penetap: | Kepala Badan Kepegawaia | an Daerah 🔹 | | | | | |
| Golongan: | III/b - Penata Muda Tingka | tl 🔻 | | | | | |
| NO. SP KGB: | 822.3/0389/2019 | | | | | | |
| TGL. SP: | 31-12-2018 | | | | | | |
| тмт: | 01-03-2019 | | | | | | |
| Masa Kerja: | 10 Tahun 0 | Bulan | | | | | |

Gambar 23. Halaman KGB Terakhir

Untuk merubah atau menambah data KGB Terakhir dapat dilakukan di Menu "Riwayat", seperti pada Gambar 23. berikut.

| 🔒 Prir | nt | | | | | | | | | 🖺 Simpa | n 🕲 Batalkan |
|----------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|------------|--------------|--------------------|---|--|---------------------------------------|--|------------------|
| † ВІ Д Е- | ODATA PRIBADI DOKUMEN | ♥ LOKASI & JABAT | an 🚀 CPi | IS/PNS 🕹 | PANGKAT TE | RKHIR | KGB TERAKHIR | e 👼 pendidikan 🥹 Riw | AYAT ထုိ | KELUARGA | 🖨 DATA LAIN |
| © © | PANGKAT 💿 JAU | BATAN 💿 KG | B O PEND DISIPLIN O | IDIKAN O D | OIKLAT STRUI | KTURAL A KREDIT | DIKLAT FUNG CUTI | SIONAL O DIKLAT TEKNIS O KOMPUTER O KESEHATAN | SEMINARPMK | ⊙ TAN⊙ CATA | IDA JASA ITAN |
| _ | | | | | | | | _ | | - | Tambah Riwayat |
| | | | | | MASA | KERJA | | | | | |
| NO | NO SKKGB | тмт кбв | TGL KGB | GOLONGAN | TAHUN | BULAN | GAJI | PENETAP | JML FILE | VERIFIED | AKSI |
| 1 | 822.3/0389/2019 | 01-03-2019 | 31-12-2018 | - | 4 | 1 | Rp. 2,990,000 | Drs. SAMSUL MAARIF, MM | 0 | 0 | ✓ Aksi |
| 2 | 822.3/0353/2017 | 01-03-2017 | 23-03-2017 | - | 4 | 1 | Rp. 2,898,700 | Ir. LUTFI AMIN M.Si. | 0 | 0 | ✓ Aksi |

Gambar 23. Halaman Riwayat KGB

Menambah dan merubah Data KGB

Tabel 10. Menambah dan merubah KGB

| No. | Gaml | bar | Keterangan |
|-----|---|--|---|
| 1. | → Tar JML FILE VERIFIED 0 0 □ Kelola ☑ Edit ☑ Hapus | AKSI AKSI File | Untuk tambah data KGB, klik pada menu "Riwayat" >> "KGB" >> "+Tambah Riwayat" Atau Klik pada "Aksi" >> "Edit" untuk merubah data KGB . |
| 2. | Riwayat Kenaikan Gaji Berkala INPUT NIP: 198502072009031005 Golongan Ruang: III/b - Penata Muda 1 Pejabat Kepala Badan Kepea Menetapkan: Nomor SKKGB: 123/KGB/2020 TMT KGB: 01-05-2020 Masa Kerja: 15 Tahun Gaji Pokok: 3340300 ■ Simpan @ Bat | ingkat I jawaian Daerah imit ingkat I jawaian Daerah imit ingkat imit ingkat jawaian Daerah imit ingkat jawaian Daerah imit ingkat imit ingkat <t< th=""><th> Untuk menambah data Riwayat KGB, diisikan sesuai dengan data yang ada pada Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala (KGB). Cek Kembali data yang sudah diisikan, lalu klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan atau klik "Batalkan" untuk membatalkan perubahan. </th></t<> | Untuk menambah data Riwayat KGB, diisikan sesuai dengan data yang ada pada Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala (KGB). Cek Kembali data yang sudah diisikan, lalu klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan atau klik "Batalkan" untuk membatalkan perubahan. |
| 3. | Perhatian! Penambahan, Update atau Delete akan diverifi Riwayat KGB yang memiliki tmt KGB terbaru ak | xasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. an langsung terupdate ke biodata. Cancel OK | Selanjutnya muncul Dialog Box yang menyatakan segala proses permintaan perubahan data harus diverifikasi oleh Admin BKD dan apabila riwayat KGB memiliki TMT yang paling baru akan meng-Update data di Halaman " Biodata " |

h. Pendidikan

Pada menu Pendidikan memuat Informasi mengenai **Pendidikan Awal**, yaitu tingkat pendidikan ketika CPNS dan **Pendidikan Akhir**, yaitu tingkat pendidikan terakhir yang diakui secara kepegawaian. Halaman "**Pendidikan**" dapat dilihat pada Gambar 24. Berikut :

| ٢ | ≡ | | | 🗞 E-File 🗘 🧕 | DANU CANDRA PRABOWO ,S.Kom., M.Eng. |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 🤹 8 | 👔 BIODATA PRIBADI | የ LOKASI&JABATAN 🛛 ⊄ CPNS / PNS E-DOKUMEN | 🖞 PANGKAT TERKHIR 🛛 🖾 KGB TER/ | akhir 🎓 Pendidikan | ଧି RIWAYAT ୍ବ ଫ୍ KELUARGA |
| e C | PENDIDIKAN AWAL | | PENDIDIKAN AKHI | R | |
| | Pendidikan Awal: | S-1 • | Pendidikan Terakhir: | S-2 | T |
| | Jurusan Awal: | S.1 Komputer Teknik Informatika × 👻 | Jurusan: | S-2 Teknik Elektro | X v |
| | Nomor Ijazah: | STTA.S1/018/TF/2008 | Nomor Ijazah: | 27374/M.Eng./14 | |
| | Tahun Lulus: | 2008 | Tahun Lulus: | 2014 | |
| | Nama Sekolah / Kampus: | STTA YOGYAKARTA | Nama Sekolah / Kampus: | Universitas Gadjah Mada | |
| | Alamat Sekolah / Kampus: | YOGYAKARTA | Alamat Sekolah / Kampus: | Yogyakarta | |
| | Kepala Sekolah / Rektor: | Ir. SUYITMADI., M.T | Kepala Sekolah / Rektor: | Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.S | с. |

Gambar 24. Halaman Pendidikan

Untuk merubah atau menambah data pendidikan dapat dilakukan pada menu Riwayat, lihat Gambar 25. berikut

| | | | | | | Ø | E-File 🗘 🌏 | DANU CAN | NDRA PRABON | NO ,S.Kom., |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------|--|
| Ť | BIODATA PRIBAD | | N 🚀 CPNS/PNS | 🕹 PANGKAT | TERKHIR 💽 KGB | TERAKHIR | 🞓 PENDIDIKAN | 양 RIV | VAYAT | ぴ KELUARGA |
| | 🗘 DATA LAIN 🖉 E-DOKUMEN | | | | | | | | | |
| G | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 0 | SEMINAR | TANDA JASA O PE | NGUASAAN BAHASA | HUKUM DIS | IPLIN 💿 KINERJA | A-SKP | ANGKA KREDIT | O CUTI | ⊙ ком | PUTER |
| | | | | | | | | | | |
| 6 |) KESEHATAN | | N O KOMPETENSI | O TALENT | T POOL | | | | | |
| 0 | KESEHATAN | ⊙ РМК ⊙ САТАТА | N O KOMPETENSI | | T POOL | | | | | |
| 6 |) KESEHATAN | РМК САТАТА | N O KOMPETENSI | | T POOL | | | | + Tar | mbah Riwaya |
| N | KESEHATAN TK. PENDIDIKAN | O PMK O CATATA | N O KOMPETENSI | TALENT TEMPAT | T POOL | TGL. IJAZAH | KEPALA SEKOLAH | JML FILE | + Tar | mbah Riwaya AKSI |
| 0 N 1 | KESEHATAN TK. PENDIDIKAN . S-2 | O PMK O CATATA U JURUSAN S-2 Teknik Elektro | N O KOMPETENSI NAMA SEKOLAH Universitas Gadjah Mada | TALENT TEMPAT Yogyakarta | 7 POOL NO. IJAZAH 27374/M.Eng./14 | TGL. IJAZAH 15-04- 2014 | KEPALA SEKOLAH Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. | JML FILE 2 | VERIFIED 2 | mbah Riwaya AKSI T Aksi |
| 0 N 1 2 | TK. PENDIDIKAN . S-2 . S-1 | PMK O CATATA JURUSAN S-2 Teknik Elektro S.1 Komputer Teknik Informatika | N O KOMPETENSI NAMA SEKOLAH Universitas Gadjah Mada STTA YOGYAKARTA | O TALENT TEMPAT Yogyakarta YOGYAKARTA | T POOL NO. IJAZAH 27374/M.Eng./14 STTA.S1/018/TF/2008 | TGL. IJAZAH 15-04- 2014 18-10- 2008 | KEPALA SEKOLAH Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. Ir. SUYITMADI., M.T | JML FILE 2 4 | + Tai VERIFIED 2 4 | Mbah Riwaya AKSI • Aksi • Aksi |
| 0 N 1 2 3 | KESEHATAN TK. PENDIDIKAN S-2 S-1 SLTA | PMK O CATATA JURUSAN S-2 Teknik Elektro S.1 Komputer Teknik Informatika SMA A.3 / IPS | N O KOMPETENSI NAMA SEKOLAH Universitas Gadjah Mada STTA YOGYAKARTA SMU N 1 WONOSOBO | O TALENT TEMPAT Yogyakarta YOGYAKARTA WONOSOBO | NO. IJAZAH 27374/M.Eng./14 STTA.S1/018/TF/2008 03 Mu 0137149 | TGL. IJAZAH 15-04- 2014 18-10- 2008 03-06- 2003 | KEPALA SEKOLAH Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. Ir. SUYITMADI., M.T | JML FILE 2 4 2 | VERIFIED 2 4 2 | nbah Riwaya AKSI • Aksi • Aksi • Aksi |
| N 1 2 3 3 4 | KESEHATAN TK. PENDIDIKAN S-2 S-1 SLTA SLTP | PMK O CATATA JURUSAN S-2 Teknik Elektro S.1 Komputer Teknik Informatika SMA A.3 / IPS | N O KOMPETENSI NAMA SEKOLAH Universitas Gadjah Mada STTA YOGYAKARTA SMU N 1 WONOSOBO SLTP N 1 KERTEK | O TALENT TEMPAT Yogyakarta YOGYAKARTA WONOSOBO | NO. IJAZAH 27374/M.Eng./14 STTA.S1/018/TF/2008 03 Mu 0137149 03 DI 0663931 | TGL. IJAZAH 15-04- 2014 18-10- 2008 03-06- 2003 12-06- 2000 | KEPALA SEKOLAH Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. Ir. SUYITMADI., M.T | JML FILE 2 4 2 2 | VERIFIED 2 4 2 2 | AKSI • Aksi • Aksi • Aksi • Aksi • Aksi |

Gambar 25. Halaman Riwayat Pendidikan

Alur proses untuk merubah data pendidikan dapat dilihat pada Tabel 11 berikut :

| No. | | | Gambar | Keterangan |
|-----|------|------------------|--------|--|
| | Γ | 🛨 Tambah Riwayat | | Untuk tambah data Pendidikan, klik pada menu "Riwayat" >> |
| | JML | | | |
| | FILE | VERIFIED | AKSI | Atau |
| | 0 | 0 | ✓ Aksi | Klik pada "Aksi" >> "Edit" untuk merubah data Pendidikan . |
| | [| 🖹 Kelola F | ile | |
| | (| 🕑 Edit | | |
| | • | 8 Hapus | | |
| | | | ▼ AKSI | |

| No. | | Gambar | | Keterangan | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------|----------|--|--|--|--|
| | Riwayat Pendidikar | 1 | | Isikan data Pendidikan sesuai/sama persis dengan data yang ada pada Ijazah, apabila pilihan data Jurusan tidal ada, harap menghubungi Admin BKD untuk dilakukan penambahan data jurusan. Tentukan, apakah riwayat pendidikan tersebut | | | |
| | NIP: Tingkat Pendidikan: | 198502072009031005 S-2 | • | merupakan tingkat pendidikan awal CPNS atau tingkat pendidikan terakhir. Cek Kembali data yang sudah diisikan, lalu klik "Simpan" atau "Update" untuk menyimpan perubahan atau klik | | | |
| | Jurusan: | S-2 Teknik Elektro | × v | " Batalkan " untuk membatalkan perubahan. | | | |
| | Status Pendidikan: | Tugas Belajar | ~ | | | | |
| | Nomor Ijazah: | 27374/M.Eng./14 | | | | | |
| | Tanggal Ijazah: | 15-04-2014 | | | | | |
| | Nama Sekolah / Kampus: | Universitas Gadjah Mada | | | | | |
| | Alamat Sekolah / Kampus: | Yogyakarta | | | | | |
| | Kepala Sekolah / Rektor: | Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. | | | | | |
| | | Awal CPNS Akhir PNS Update Batalkan | | | | | |

Tabel 11. Alur Proses untuk Menambah/Merubah Data Pendidikan