

PETUNJUK PENGGUNAAN

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Versi 1.0

Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Wonosobo
2020

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
 - Biodata
 - Data Pegawai
 - Perubahan Biodata
 - 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 :

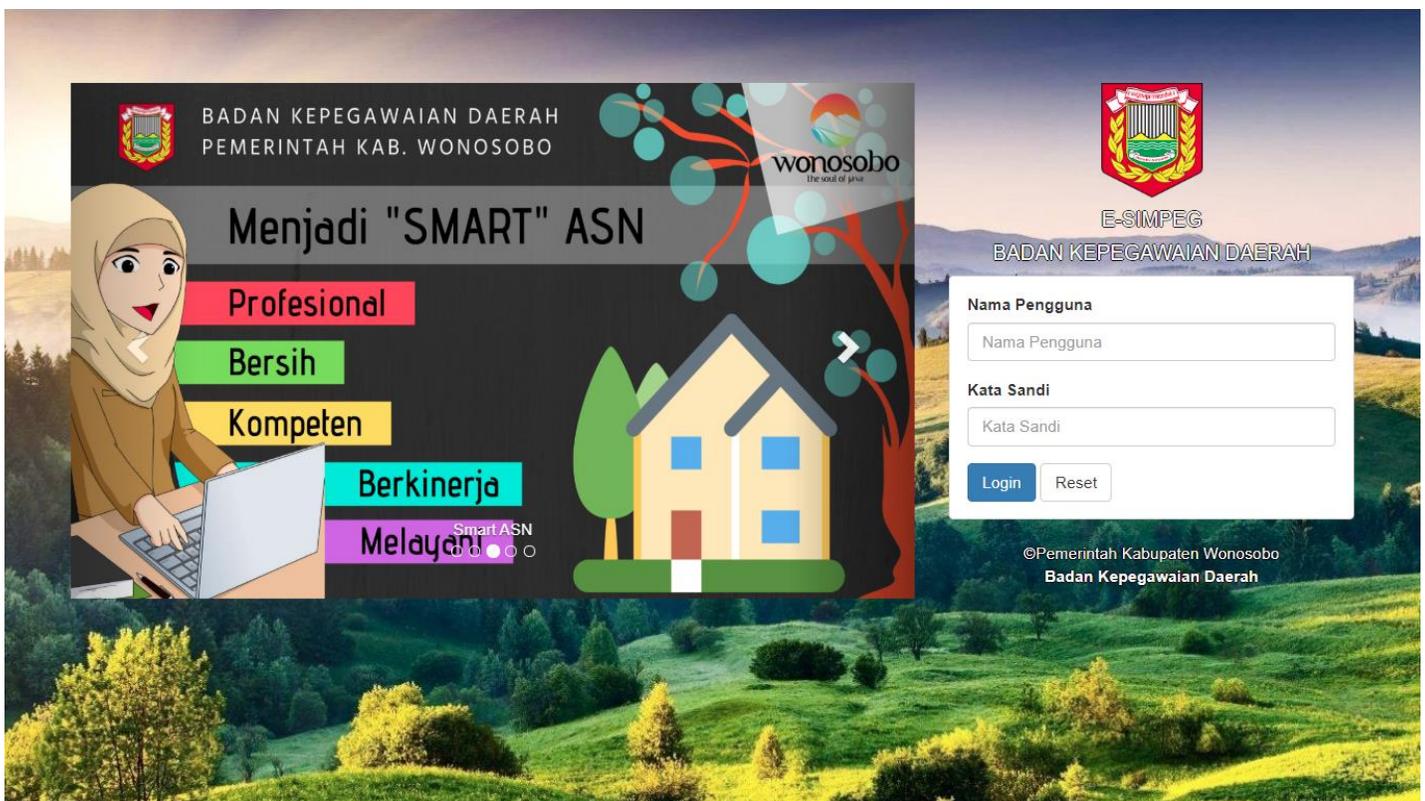
a. Buka *browser*, disarankan menggunakan Google Chrome atau Mozilla Firefox



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” untuk masuk ke halaman berikutnya.



E-SIMPEG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama Pengguna
Nama Pengguna

Kata Sandi
Kata Sandi

Login Reset

©Pemerintah Kabupaten Wonosobo
Badan Kepegawaian Daerah

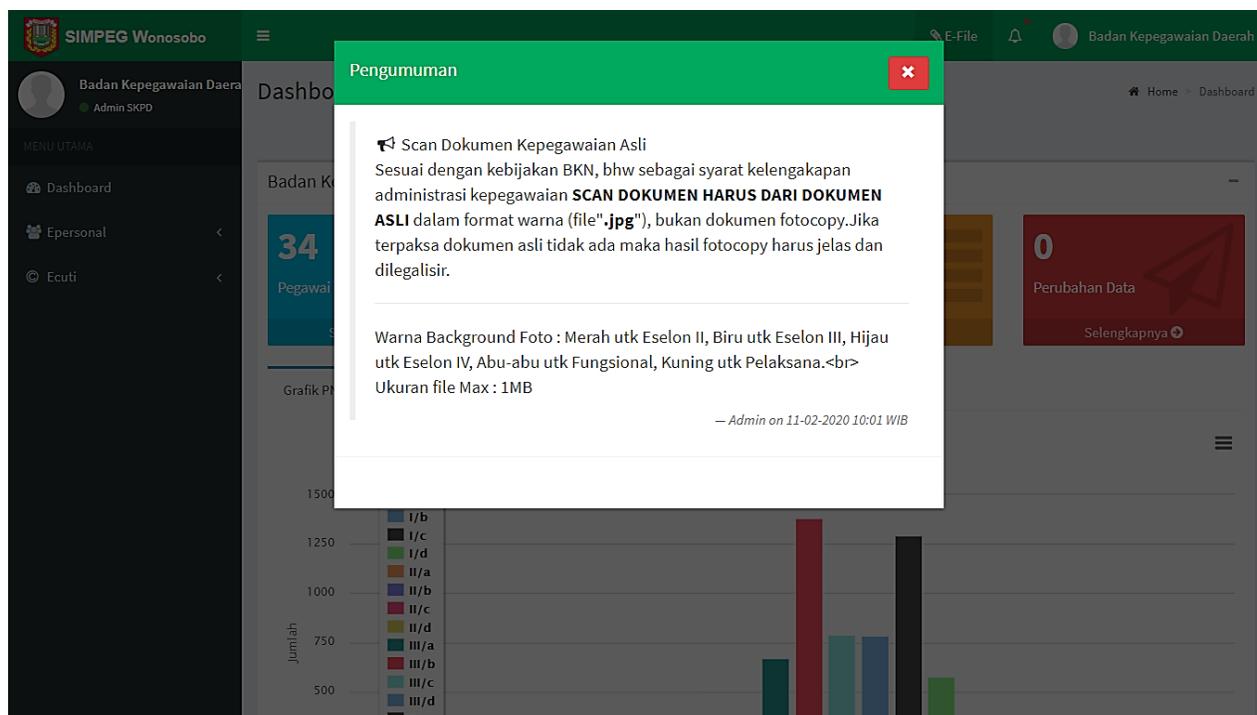
Gambar 3. Kolom Isian Login Pengguna

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

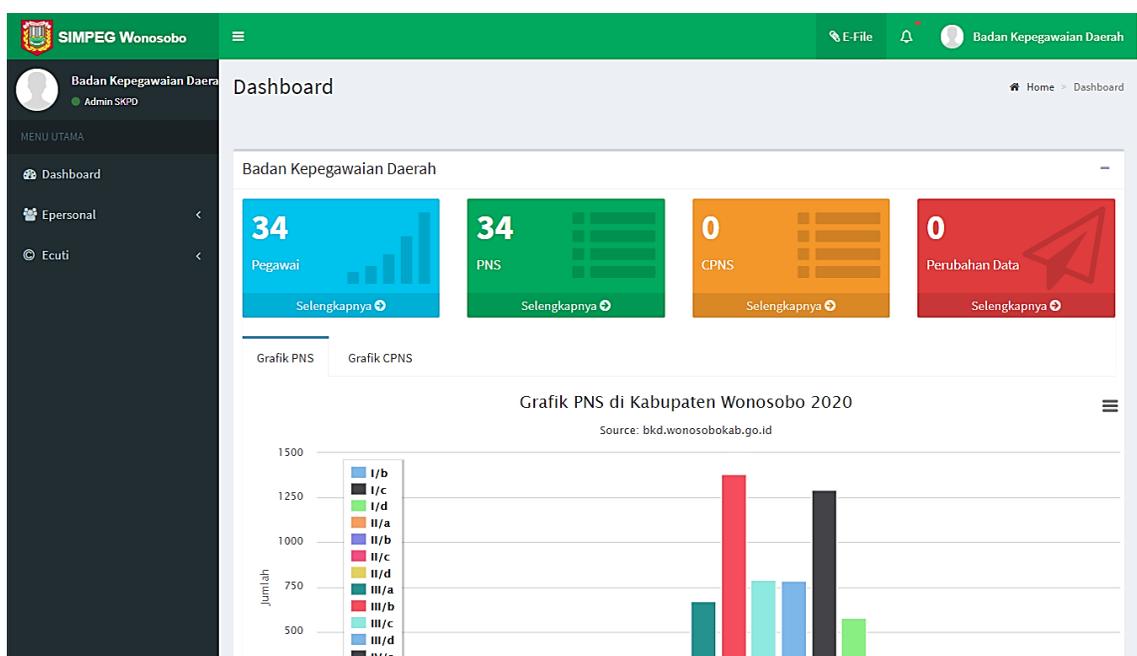
a. Papan Pengumuman

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

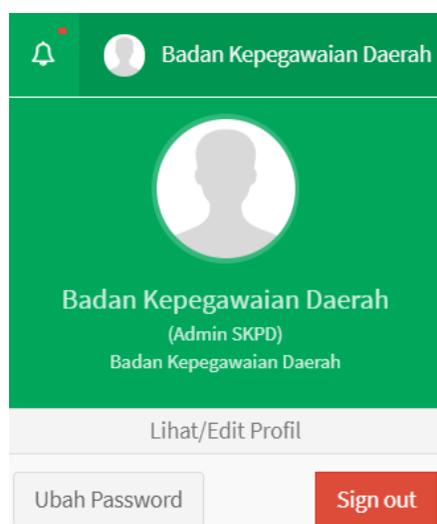
Tutup papan pengumuman dengan klik tombol "X" warna merah, lalu halaman dashboard akan muncul dengan beberapa kotak Informasi, antara lain kotak warna biru Informasi tentang jumlah seluruh pegawai (PNS+CPNS) di masing-masing OPD/Sekolah. Kotak warna hijau informasi jumlah PNS, kotak warna kuning Informasi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

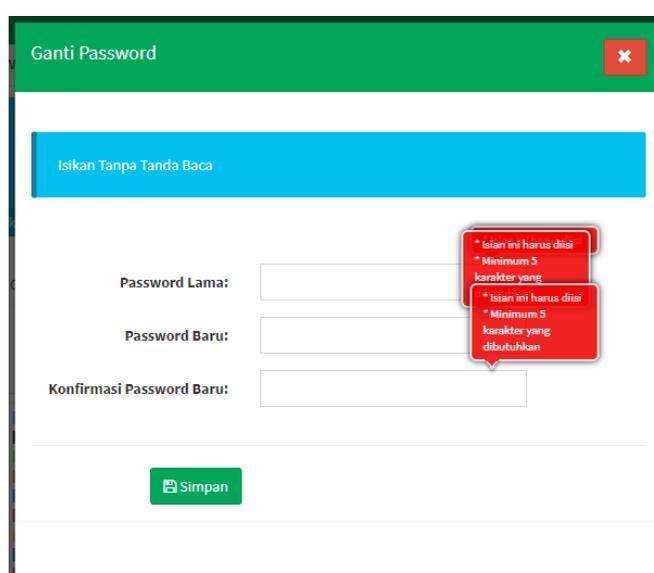
b. Menu Profil Pengguna (Ubah Password dan Sign Out)

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.



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

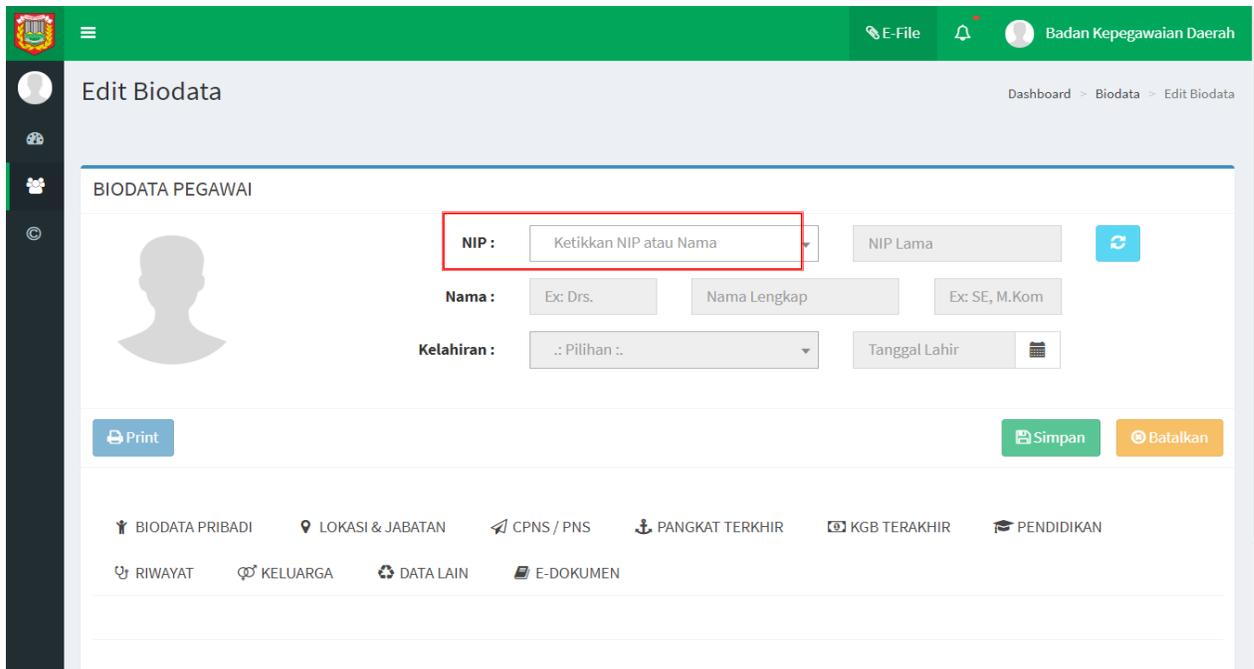
Fungsi utama halaman E-Personal adalah untuk mengubah (edit) dan memperbaharui (update) data pegawai. Admin OPD diberi kewenangan untuk dapat mengubah dan memperbaharui data pegawai, namun data tersebut akan berubah setelah ada verifikasi dari admin BKD. Admin BKD akan meneliti setiap permintaan perubahan 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 untuk 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 :

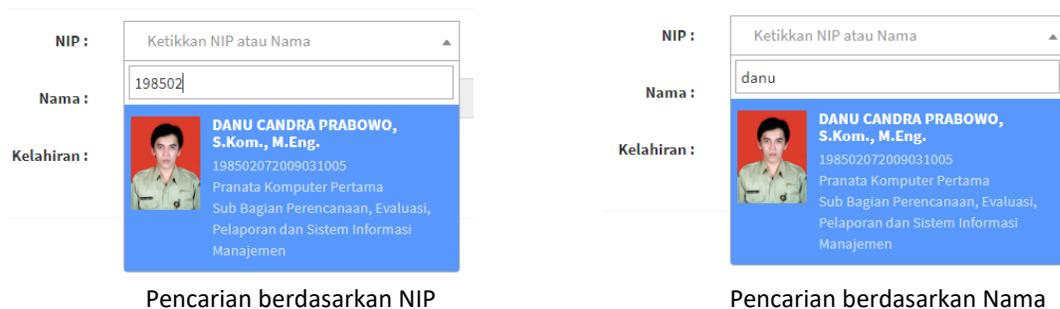
1. Biodata

Untuk edit dan update data pegawai.



Gambar 8. Menu Biodata Pegawai

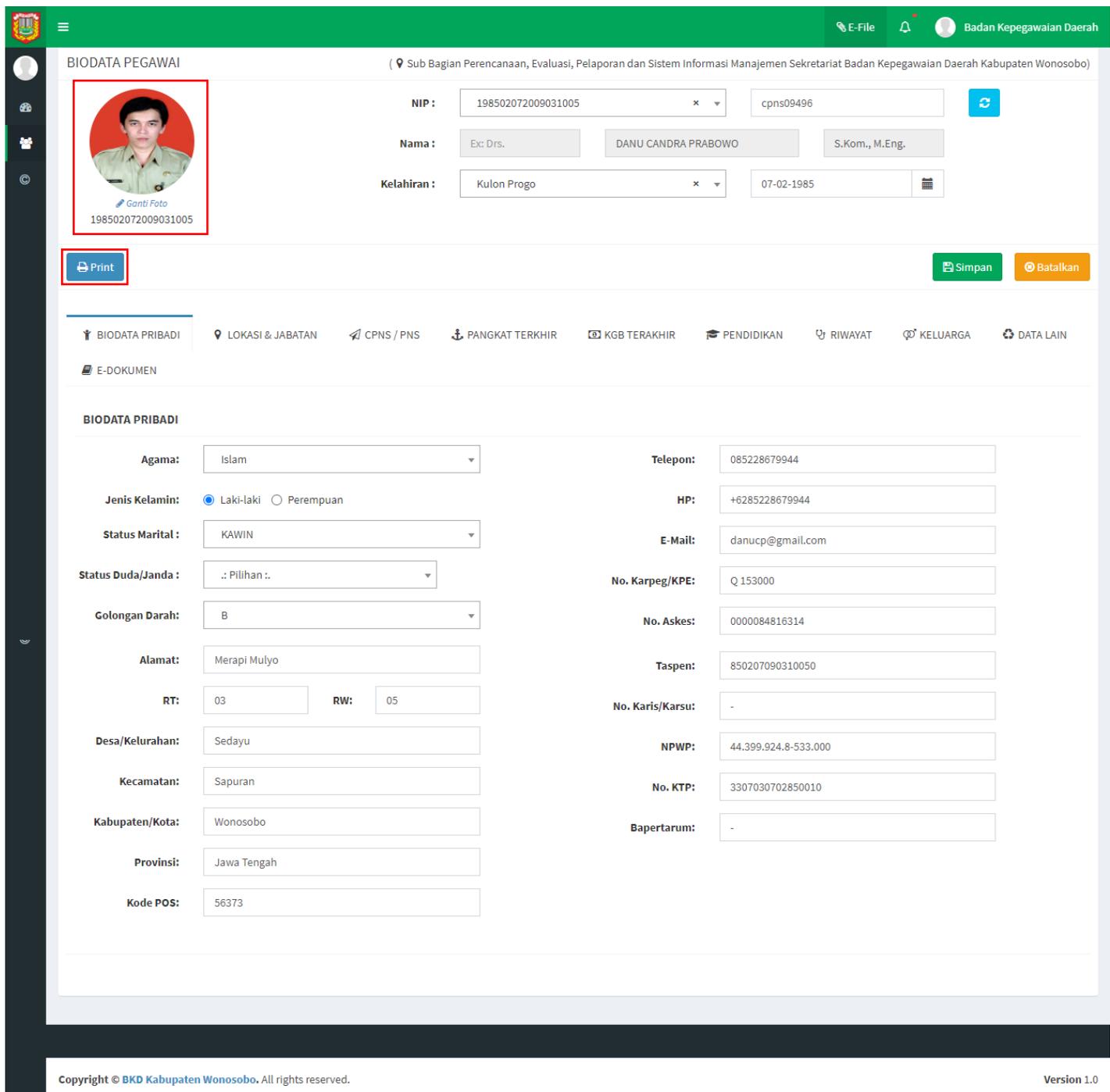
Untuk menampilkan data pegawai pertama kali yang harus dilakukan adalah, masukkan **NIP** atau **Nama** pada isian NIP, maka aplikasi akan mencari secara otomatis. Lalu klik di area warna biru (lihat Gambar 9) maka akan muncul detail data pegawai yang dimaksud seperti pada Gambar 10.



Pencarian berdasarkan NIP

Pencarian berdasarkan Nama

Gambar 9. Pencarian Data PNS



Gambar 10. Detail Data Pegawai

2. Menu pada halaman Biodata dan fungsinya

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

Tabel 1. Penjelasan Pada Menu Utama

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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 PNS saat ini yang sah menurut aturan kepegawaian misalnya tercantum dalam SK Kenaikan Pangkat dan Ijin Penggunaan Gelar serta Pendidikan yang melalau Ijin Belajar atau Tugas Belajar yang telah lulus berijazah dan telah ditempatkan kembali dibuktikan dengan Surat Penempatan Kembali. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Menu yang berfungsi untuk mengupload dokumen digital. Dokumen kertas tersebut dijadikan bentuk file digital dengan cara di Scan, 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.

Tabel 2. Penjelasan Pada Menu Riwayat

No.	Jenis Menu Riwayat	Keterangan	Status Perubahan Data
1.	Riwayat Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman Riwayat Pendidikan digunakan untuk menambah dan merubah data Pendidikan. • Data Riwayat Pendidikan mulai dari Sekolah Dasar/ sederajat sampai dengan pendidikan terakhir yang telah ditempuh yang diakui berdasarkan aturan kepegawaian. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman Riwayat diklat struktural digunakan untuk menambah dan merubah data diklat struktural. • Misalnya : Diklat Kepemimpinan (DiklatPim), Adum, Spama, Spamen, Spati. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah dan merubah data Riwayat Cuti. • Untuk cuti baru, data akan menambah secara otomatis sesuai pengajuan cuti pada aplikasi e-cuti 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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).	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Biodata dan fungsinya antara lain:

a. Ganti Foto Pegawai

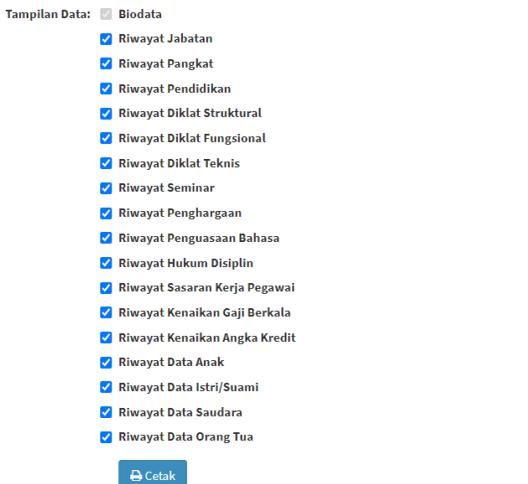
Tabel 3. Ganti Foto Pegawai

1.		Klik pada “Ganti Foto”
2.		Kemudian klik pada “Ganti Foto Pegawai”, aplikasi akan mengarahkan ke lokasi pada komputer, lalu pilih foto yang akan di upload, klik “Simpan”.
3.		Selanjutnya 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”
2.		Pilih data yang akan di cetak dengan cara menambah/menghilangkan centang.
3.		Klik “Print” untuk mencetak Biodata

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.

Simpan
Batalkan

BIODATA PRIBADI
E-File Badan Kepegawaian Daerah

BIODATA PRIBADI

Agama: <input type="text" value="Islam"/>	Telepon: <input type="text" value="085228679944"/>
Jenis Kelamin: <input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan	HP: <input type="text" value="+6285228679944"/>
Status Marital: <input type="text" value="KAWIN"/>	E-Mail: <input type="text" value="danucp@gmail.com"/>
Status Duda/Janda: <input type="text" value=":- Pilihan :-"/>	No. Karpeg/KPE: <input type="text" value="Q 153000"/>
Golongan Darah: <input type="text" value="B"/>	No. Askes: <input type="text" value="0000084816314"/>
Alamat: <input type="text" value="Merapi Mulyo"/>	Taspen: <input type="text" value="850207090310050"/>
RT: <input type="text" value="03"/> RW: <input type="text" value="05"/>	No. Karis/Karsut: <input type="text" value="-"/>
Desa/Kelurahan: <input type="text" value="Sedayu"/>	NPWP: <input type="text" value="44.399.924.8-533.000"/>
Kecamatan: <input type="text" value="Sapuran"/>	No. KTP: <input type="text" value="3307030702850010"/>
Kabupaten/Kota: <input type="text" value="Wonosobo"/>	Bapertarum: <input type="text" value="-"/>
Provinsi: <input type="text" value="Jawa Tengah"/>	
Kode POS: <input type="text" value="56373"/>	

Gambar 11. Biodata Pribadi

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

Perhatian! ×

- Penambahan, Update atau Delete akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu.
- Update Biodata ?

Cancel
OK

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***”.

Biodata pegawai yang ditampilkan belum terverifikasi. Lihat biodata asli atau perubahan biodata yang belum diverifikasi.

BIODATA PRIBADI
LOKASI & JABATAN
CPNS / PNS
PANGKAT TERKHIR
KGB TERAKHIR
PENDIDIKAN
RIWAYAT
KELUARGA

DATA LAIN
E-DOKUMEN

BIODATA PRIBADI

Agama: <input type="text" value="Islam"/>	Telepon: <input type="text" value="+6285228679944"/>
---	--

Gambar 13. Text Box

Ini menunjukkan bahwa perubahan yang dilakukan belum diverifikasi oleh Admin BKD dan untuk melihat apa saja permintaan perubahan biodata, dapat dilihat dengan cara klik pada “***Lihat biodata asli atau perubahan biodata yang belum diverifikasi***” 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
✕

👤 BIODATA PRIBADI (DATA AWAL)	👤 BIODATA PRIBADI (PERUBAHAN DATA)
Telepon: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="085228679944"/>	Telepon: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="+6285228679944"/>
HP: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="+6285228679944"/>	HP: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="+6285228679944"/>
E-Mail: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="danucp@gmail.com"/>	E-Mail: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="danucp@gmail.com"/>
No. Karpeg/KPE: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="Q 153000"/>	No. Karpeg/KPE: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="Q 153000"/>
No. Askes: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="0000084816314"/>	No. Askes: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="0000084816314"/>
Taspen: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="850207090310050"/>	Taspen: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="850207090310050"/>
No. Karis/Karsu: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="-"/>	No. Karis/Karsu: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="Contoh Saja"/>
NPWP: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="44.399.924.8-533.000"/>	NPWP: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="44.399.924.8-533.000"/>
No. KTP: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="3307030702850010"/>	No. KTP: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="3307030702850010"/>
Bapertarum: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="-"/>	Bapertarum: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="Contoh Saja"/>

✓ VERIFIKASI SEMUA 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 Bapertarum, 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.

✓ VERIFIKASI SEMUA PERUBAHAN BIODATA

Status: Disetujui

Keterangan : -

* 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

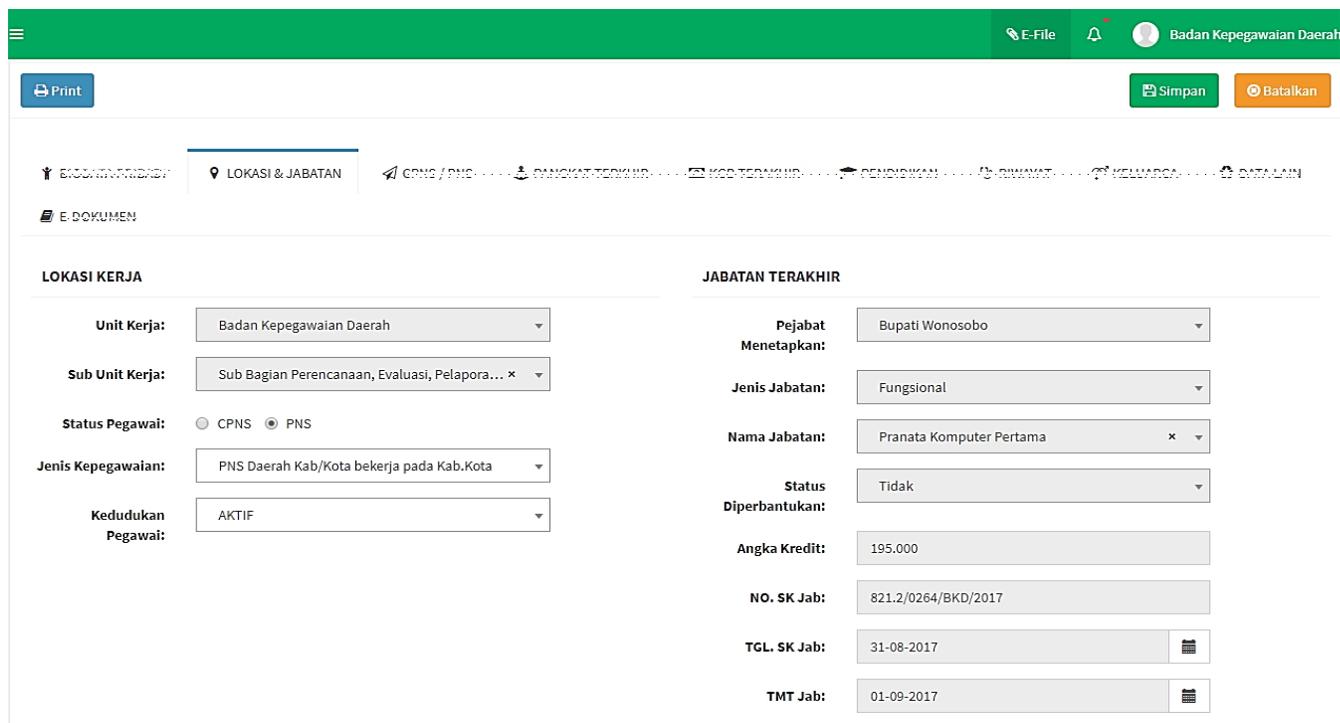
Keterangan : Diisi sesuai data dukung yang ada

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

Gambar 16. Status Ditolak pada Perubahan Biodata

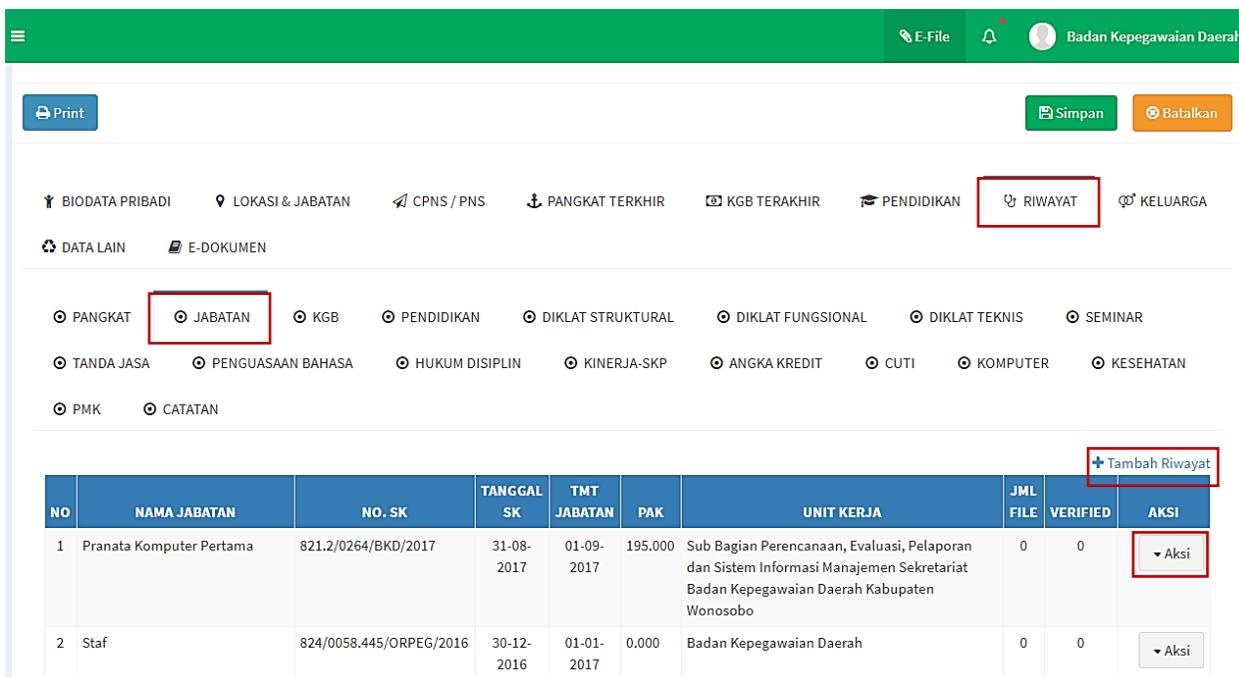
d. Merubah dan Menambah Data “Lokasi dan Jabatan”

Halaman “Lokasi dan Jabatan” pada biodata pegawai berfungsi untuk menginformasikan Lokasi Kerja dan Jabatan Terakhir pegawai, seperti pada Gambar 16.



Gambar 17. Lokasi dan Jabatan

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



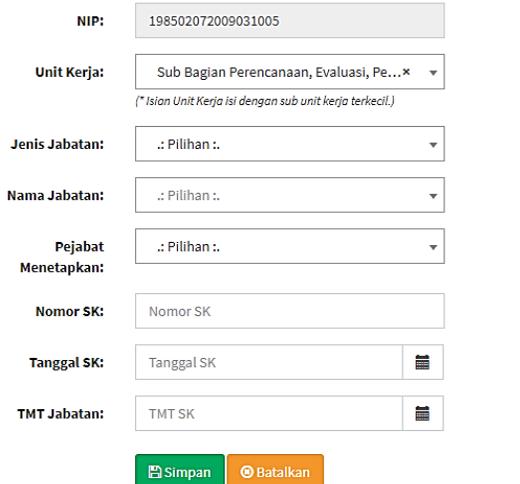
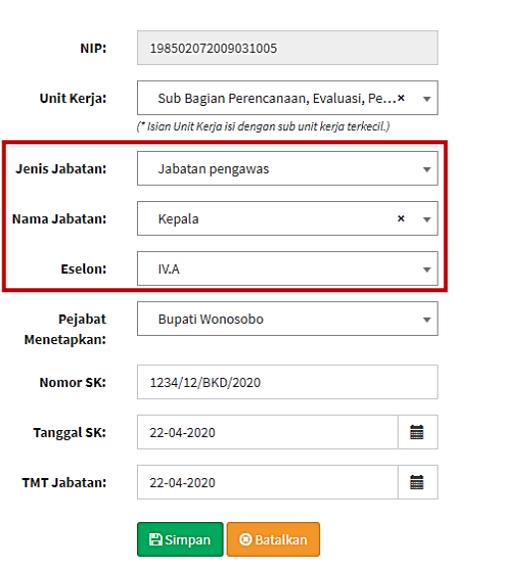
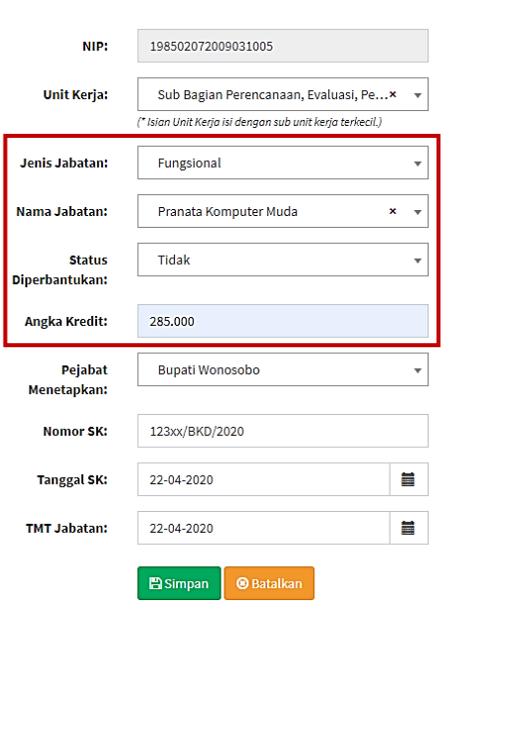
Gambar 18. Riwayat Jabatan

❖ 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

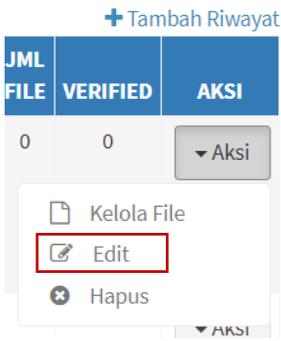
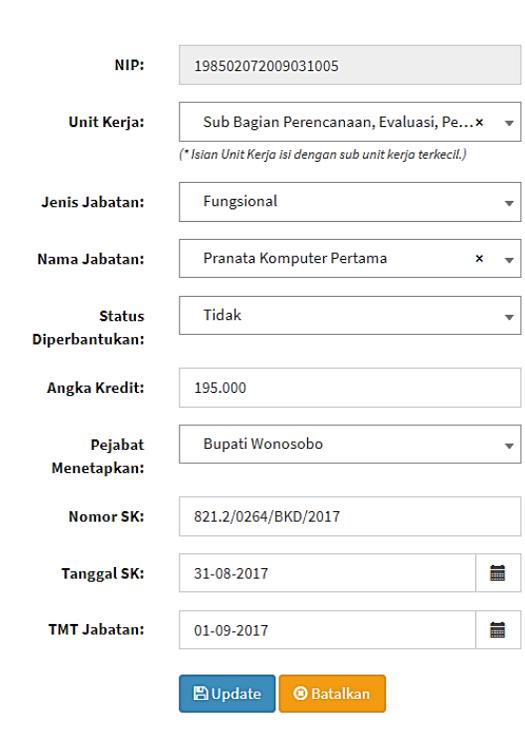
No	Gambar	Keterangan
1.		Klik pada menu “Riwayat” >> “Jabatan” >> “+Tambah Riwayat”

No	Gambar	Keterangan
2.		<p>Kemudian akan muncul form isian riwayat jabatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Isikan Unit Kerja >> Pilih sub unit kerja terkecil, sesuai dengan jabatannya. Isikan jenis Jabatan >> Pilih Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Madya, Fungsional atau Jabatan Pelaksana. Setiap Jenis Jabatan memiliki form isian yang berbeda.
3.		<p>Berikut adalah Form isian untuk jenis Jabatan Struktural (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Madya), ada penambahan isian “Eselon”, jenis eselon akan muncul otomatis sesuai dengan Unit Kerja, Jenis Jabatan dan Nama Jabatan.</p>
4.		<p>Berikut adalah Form isian untuk jenis Jabatan Fungsional, ada penambahan kolom isian “Status Diperbantukan” dan kolom isian “Angka Kredit”. Khusus Jabatan Guru dan Jabatan Dokter ada penambahan kolom isian, seperti Gambar berikut :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tambahan Form Isian Jabatan Guru</p> <p>Nama Jabatan: Guru Madya</p> <p>Tugas Guru: Guru Bidang Studi</p> <p>Mata Pelajaran: GURU MATA PELAJARAN BAHASA IND...</p> <p>Menjabat Kepala Sekolah: Tidak</p> <p>Status Diperbantukan: Tidak</p> <p>Angka Kredit: 425.000</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Penambahan kolom isian “Tugas Guru”, “Mata pelajaran”, “Menjabat Kepala Sekolah”.</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tambahan Form Isian Jabatan Dokter</p> <p>Jenis Jabatan: Fungsional</p> <p>Nama Jabatan: Dokter Madya</p> <p>Tugas Dokter: Dokter Spesialis Bedah</p> <p>Status Diperbantukan: Tidak</p> <p>Angka Kredit: 425.000</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Penambahan kolom isian “Tugas Dokter”</p> </div> </div>
5.	<p>Perhatian!</p> <ul style="list-style-type: none"> Penambahan, Update atau Delete akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. Riwayat jabatan yang memiliki tmt jabatan terbaru akan langsung terupdate ke biodata. <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="OK"/> </div>	<p>Setelah tahapan pengisian selesai, kemudain klik “Simpan”, 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”</p>

❖ Merubah Data Riwayat Jabatan

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

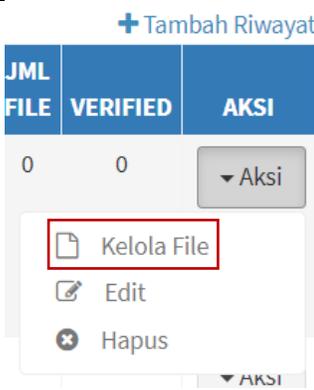
Tabel 6. Merubah Data pada Riwayat Jabatan

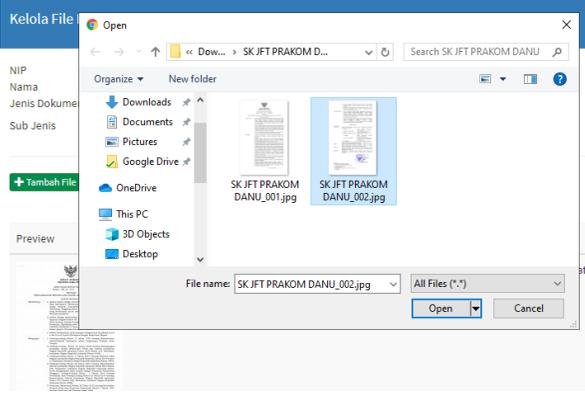
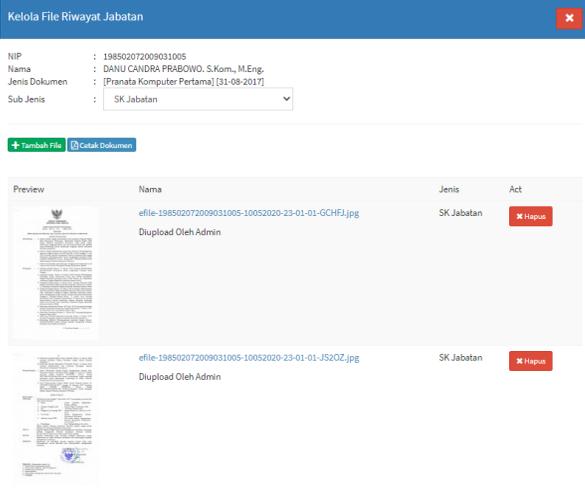
No.	Gambar	Keterangan
1.		<p>Pilih riwayat jabatan yang ingin dirubah, klik pada “Aksi” pada kolom aksi, kemudian pilih “Edit”</p>
2.		<p>Pilih data yang akan diubah, hati2 dalam merubah data, pastikan data yang dirubah sesuai dengan data/dokumen dukung yang valid. Setelah perubahan selesai, klik pada tombol “Update”, apabila perubahan tidak jadi dilakukan, klik pada tombol “Batalkan”.</p>
3.		<p>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”</p>

❖ Mengelola File Data Riwayat Jabatan

Kelola File Data Jabatan merupakan menu yang berfungsi untuk melampirkan/mengupload data dukung dokumen yang membutuhkan 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.

Tabel 7. Mengelola Dokumen Digital pada Riwayat Jabatan

No.	Gambar	Keterangan
1.		<p>Pilih pada baris riwayat jabatan, klik pada “Aksi” pada kolom aksi, kemudian pilih “Kelola File”</p>

No.	Gambar	Keterangan
2.		<p>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”</p>
3.		<ul style="list-style-type: none"> • Kemudian klik pada “+Tambah File”, cari file yang akan diupload. • Tombol “Cetak Dokumen” berfungsi untuk mendownload dan cetak dokumen yang telah di upload.
4.		<p>Pilih file Dokumen yang akan diupload, lalu klik “Open”</p>
5.		<p>Apabila telah sukses, akan tampak seperti gambar disamping.</p>
6.		
7.		<p>Gambar disamping menunjukkan apabila tipe file-nya tidak sesuai yang dipersyaratkan, ada peringatan “File type not allowed”, klik “Cancel” untuk membatalkan.</p>

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.

Gambar 19. Halaman CPNS/PNS

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

NO	GOL. RUANG	PEJABAT PENETAP	NO. SK	TANGGAL SK	TMT 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

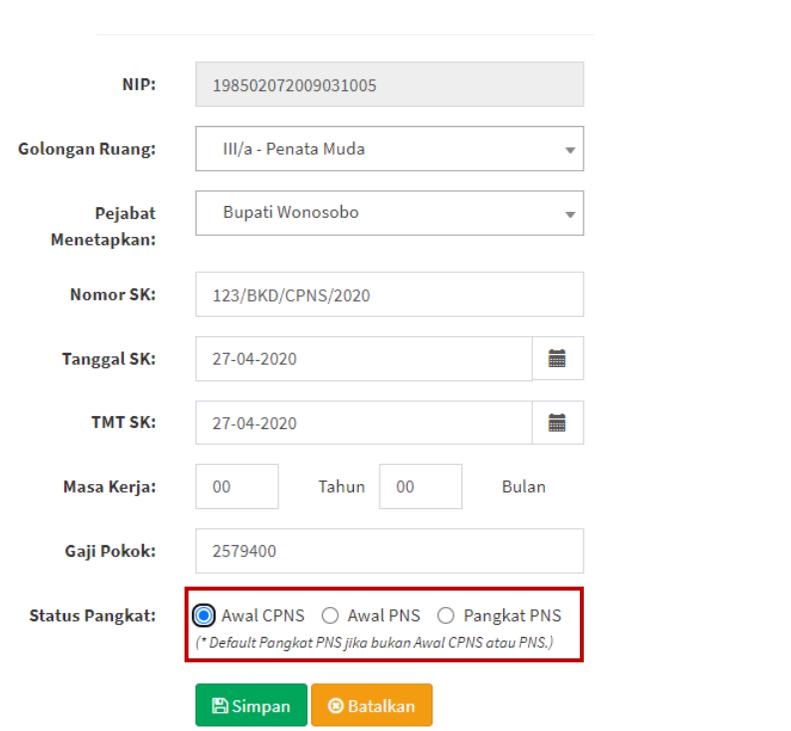
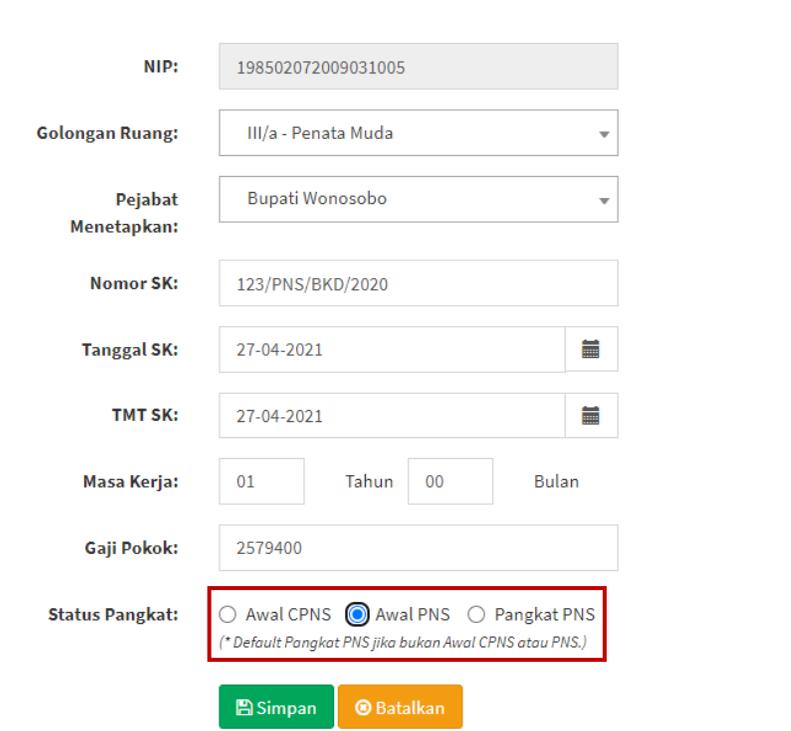
Gambar 20. Halaman Riwayat Pangkat

❖ Menambah dan merubah Data CPNS/PNS

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

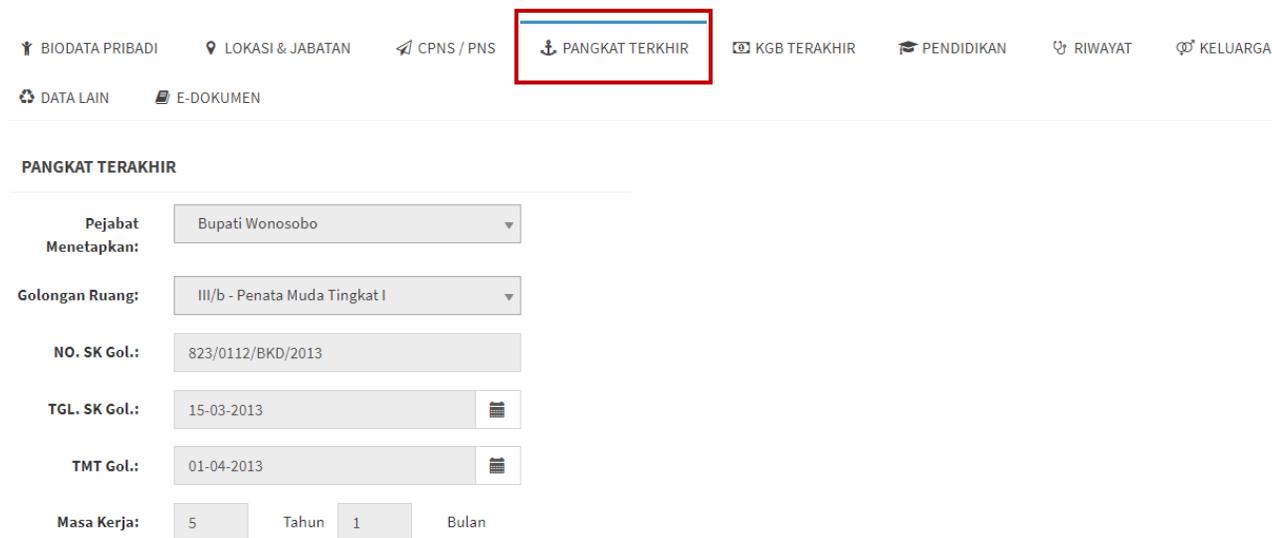
Tabel 8. Alur Menambah dan merubah Data CPNS/PNS

No.	Gambar	Keterangan
1.		Klik pada menu “Riwayat” >> “Pangkat” >> “+Tambah Riwayat”

No.	Gambar	Keterangan
2.	 <p>NIP: 198502072009031005</p> <p>Golongan Ruang: III/a - Penata Muda</p> <p>Pejabat Menetapkan: Bupati Wonosobo</p> <p>Nomor SK: 123/BKD/CPNS/2020</p> <p>Tanggal SK: 27-04-2020</p> <p>TMT SK: 27-04-2020</p> <p>Masa Kerja: 00 Tahun 00 Bulan</p> <p>Gaji Pokok: 2579400</p> <p>Status Pangkat: <input checked="" type="radio"/> Awal CPNS <input type="radio"/> Awal PNS <input type="radio"/> Pangkat PNS (* Default Pangkat PNS jika bukan Awal CPNS atau PNS.)</p> <p>Simpan Batalkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Berikut adalah contoh tambah/entri data CPNS, data yang di entrikan, berdasarkan data yang ada pada SK CPNS. Isian “Gaji Pokok” akan terisi otomatis. Agar data muncul di Halaman “CPNS/PNS” (lihat Gambar 18), maka untuk isian “Status Pangkat” dipilih “Awal CPNS” Klik “Simpan” utk menyimpan perubahan atau “Batalkan” untuk membatalkan perubahan.
	 <p>NIP: 198502072009031005</p> <p>Golongan Ruang: III/a - Penata Muda</p> <p>Pejabat Menetapkan: Bupati Wonosobo</p> <p>Nomor SK: 123/PNS/BKD/2020</p> <p>Tanggal SK: 27-04-2021</p> <p>TMT SK: 27-04-2021</p> <p>Masa Kerja: 01 Tahun 00 Bulan</p> <p>Gaji Pokok: 2579400</p> <p>Status Pangkat: <input type="radio"/> Awal CPNS <input checked="" type="radio"/> Awal PNS <input type="radio"/> Pangkat PNS (* Default Pangkat PNS jika bukan Awal CPNS atau PNS.)</p> <p>Simpan Batalkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Berikut adalah contoh tambah/entri data PNS, data yang di entrikan, berdasarkan data yang ada pada SK PNS. Isian “Gaji Pokok” akan terisi otomatis. Agar data muncul di Halaman “CPNS/PNS” (lihat Gambar 18), maka untuk isian “Status Pangkat” dipilih “Awal PNS”. Klik “Simpan” utk menyimpan perubahan atau “Batalkan” untuk membatalkan perubahan
3.	 <p>Perhatian!</p> <ul style="list-style-type: none"> Penambahan, Update atau Delete akan diverifikasi oleh Admin BKD terlebih dahulu. Riwayat pangkat yang memiliki tmt pangkat terbaru akan langsung terupdate ke biodata. <p>Cancel OK</p>	<p>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”</p>

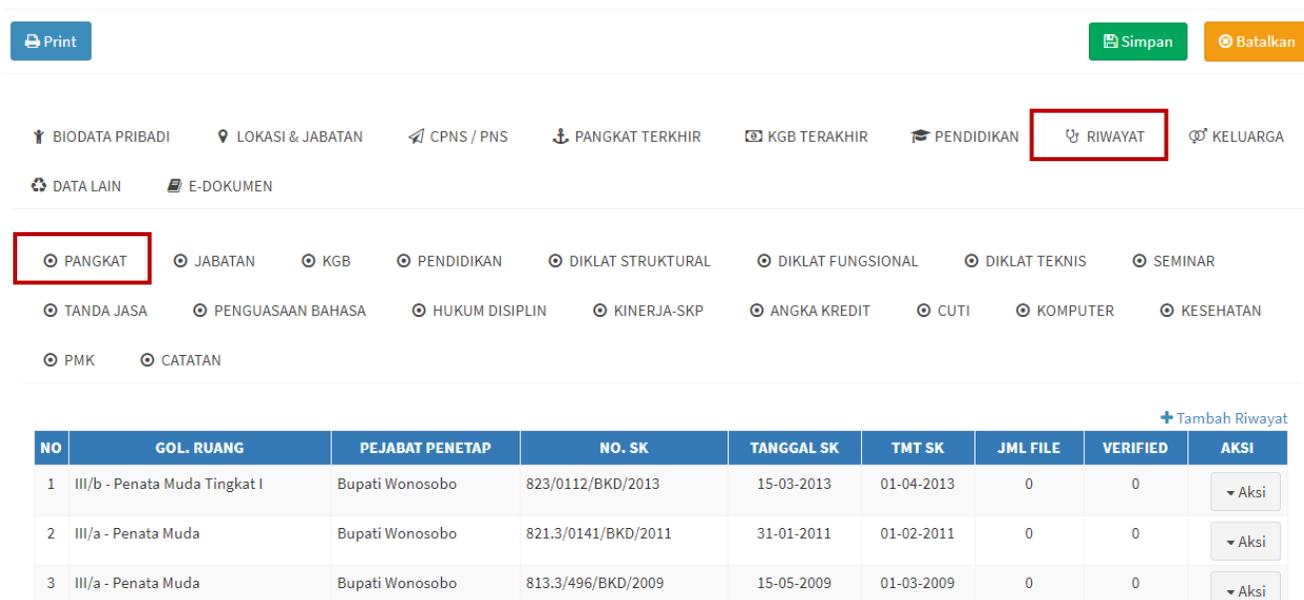
f. Pangkat Terakhir

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.



Gambar 21. Halaman Pangkat Terakhir

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



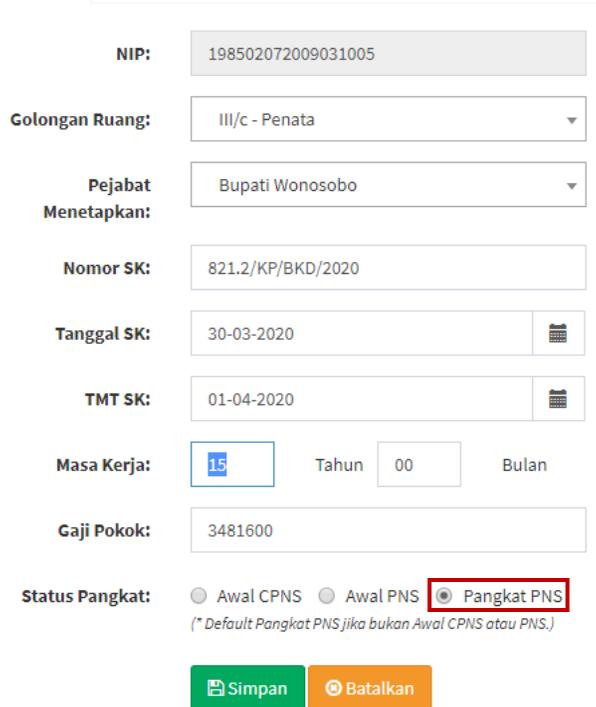
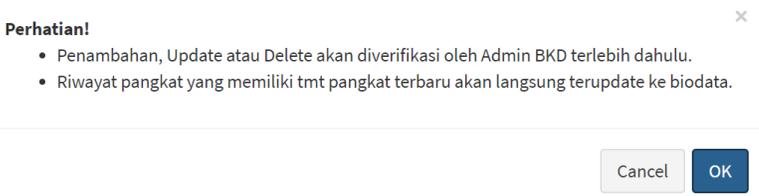
Gambar 22. Halaman Riwayat Pangkat

❖ Menambah dan merubah Data Pangkat

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

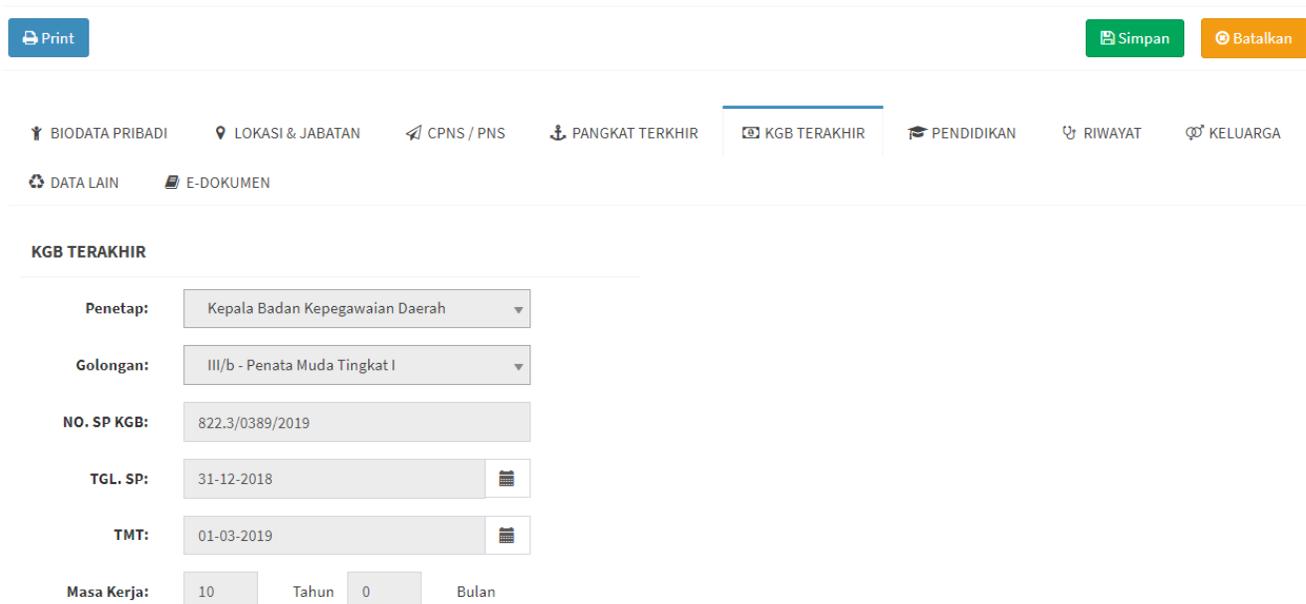
Tabel. 9 Menambah dan merubah Data Pangkat

No.	Gambar	Keterangan
1.		<p>Untuk tambah data pangkat, klik pada menu “Riwayat” >> “Pangkat” >> “+Tambah Riwayat”</p> <p>Atau</p> <p>Klik pada “Aksi” >> “Edit” untuk merubah data pangkat.</p>

No.	Gambar	Keterangan
2.		<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme tambah data pangkat, pada prinsipnya sama dengan menambah data CPNS/PNS, perbedaannya 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.		<p>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”</p>

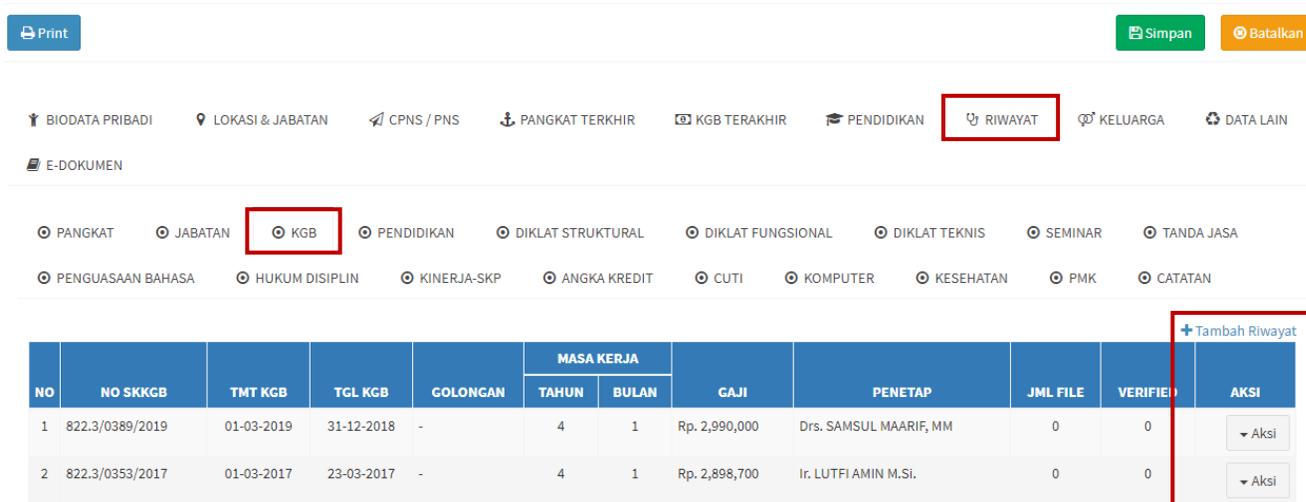
g. Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terakhir

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.



Gambar 23. Halaman KGB Terakhir

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



Gambar 23. Halaman Riwayat KGB

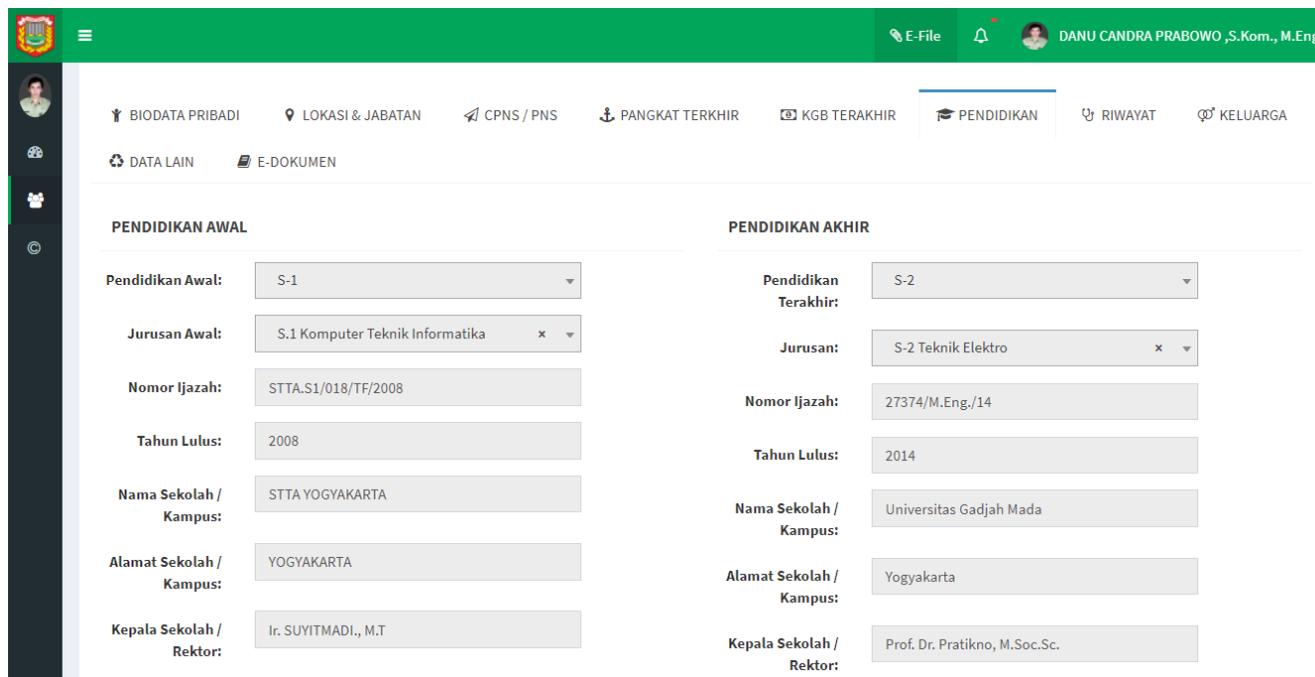
❖ Menambah dan merubah Data KGB

Tabel 10. Menambah dan merubah KGB

No.	Gambar	Keterangan
1.		<p>Untuk tambah data KGB, klik pada menu “Riwayat” >> “KGB” >> “+Tambah Riwayat”</p> <p>Atau</p> <p>Klik pada “Aksi” >> “Edit” untuk merubah data KGB.</p>
2.		<ul style="list-style-type: none"> • 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.		<p>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”</p>

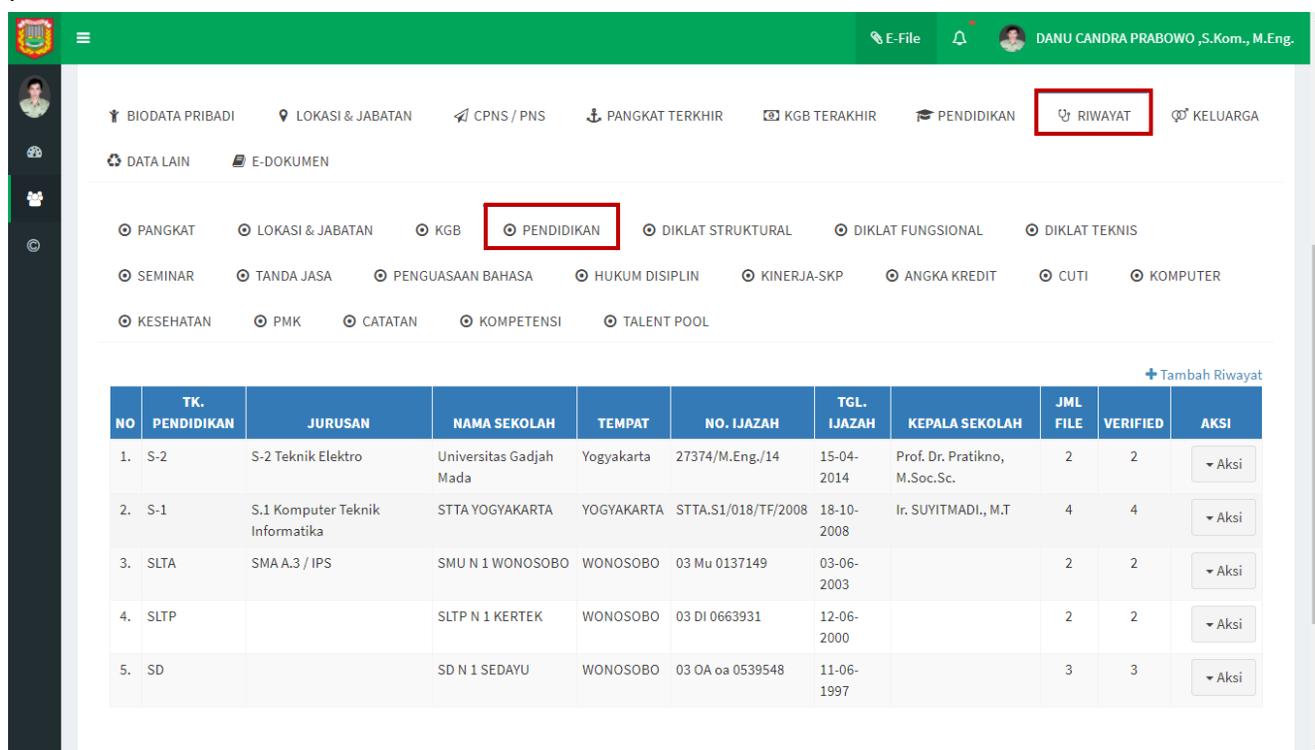
h. Pendidikan

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 :



Gambar 24. Halaman Pendidikan

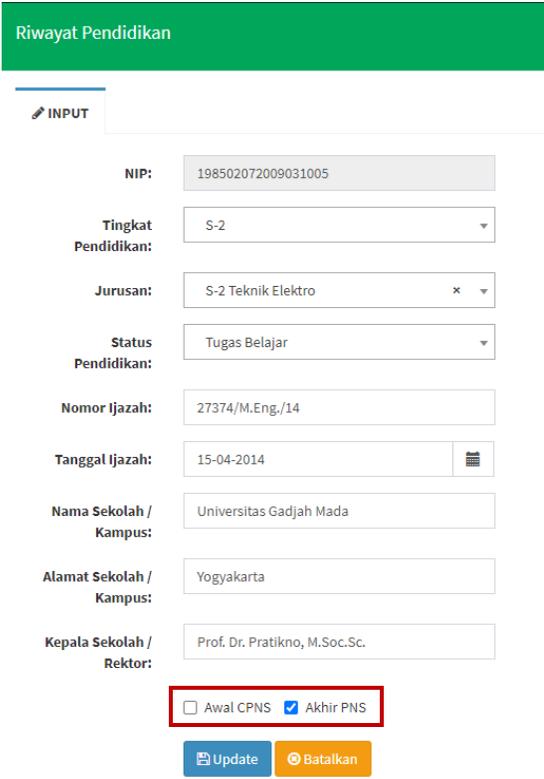
Untuk merubah atau menambah data pendidikan dapat dilakukan pada menu **Riwayat**, lihat Gambar 25. berikut :



Gambar 25. Halaman Riwayat Pendidikan

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

No.	Gambar	Keterangan
		<p>Untuk tambah data Pendidikan, klik pada menu “Riwayat” >> “Pendidikan” >> “+Tambah Riwayat”</p> <p>Atau</p> <p>Klik pada “Aksi” >> “Edit” untuk merubah data Pendidikan.</p>

No.	Gambar	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> • Isikan data Pendidikan sesuai/sama persis dengan data yang ada pada Ijazah, apabila pilihan data Jurusan tidak ada, harap menghubungi Admin BKD untuk dilakukan penambahan data jurusan. • Tentukan, apakah riwayat pendidikan tersebut merupakan tingkat pendidikan awal CPNS atau tingkat pendidikan terakhir. • Cek Kembali data yang sudah diisi, lalu klik “Simpan” atau “Update” untuk menyimpan perubahan atau klik “Batalkan” untuk membatalkan perubahan.

Tabel 11. Alur Proses untuk Menambah/Merubah Data Pendidikan