



Panduan Elektronik Non ASN

Level Pengguna (Tenaga Non ASN)



BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN POHUWATO

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI (USER MANUAL)

Electronic Non ASN

SUB PENGOLAHAN DATA BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BKPP KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2022

DOKUMEN INI DAN INFORMASI YANG DIMILIKINYA BERSIFAT RAHASIA. DILARANG MEREPRODUKSI ATAU MENYEBARKAN SEBAGIAN ATAU SELURUH DOKUMEN INI TANPA IJIN TERTULIS DARI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN POHUWATO



Dokumen ini ditujukan kepada Seluruh Tenaga Non ASN Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato

2022 © Hak Cipta BKPP Kabupaten Pohuwato.

Cover : Yahya Malabar Noor, S.Pd

Daftar Isi

Dafta	ar Isi	iii
Tenta	ang Panduan ini	iv
 BAB 1.1 1.2 1.3 BAB 	1 PENDAHULUAN Gambaran Umum Menu Halaman Depan Komponen Dashboard User 2 DATA DAN DOKUMEN	5 5 6 9
2.1	Data	9
2.2	Dokumen Pendukung	13
BAB	3 CARA PENGGUNAAN APLIKASI	15
3.1	Membuka Aplikasi	15
3.2	Update Data Mandiri	16
	A. Data Utama atau Identitas Non ASN	16
	B. Pendidikan Terakhir	17
	C. Riwayat Pekerjaan	18
	D. Kompetensi	19
	E. Keterangan Badan	20
	F. Data JKK / JKM	21
3.3	Ganti Foto	22
BAB	4 VERIFIKASI DAN VALIDASI	23
4.1.	Alur	23
4.2.	Hasil Verifikasi	24
4.3.	Tindak Lanjut	26

Tentang Panduan Ini

Petunjuk penggunaan aplikasi ini dibuat agar Kepala Sub Bagian Kepegawaian atau Pengelola Kepegawaian unit kerja sebagai user dapat mengoperasikan aplikasi Electronic Non ASN. Didalamnya terdapat panduan cara pengoperasian modul aplikasi.

a. Deskripsi Umum Sistem

Aplikasi Electronic Non ASN adalah aplikasi yang mengedepankan transparansi dan keterbukaan informasi pengelolaan tenaga Non ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato untuk mewujudkan layanan pemerintahan yang transparan, responsif dan berkelanjutan. Aplikasi Electronic Non ASN dapat menyajikan data Non PNS secara akurat, cepat dan tepat dalam rangka pengambilan kebijakan untuk menuntaskan masalah Tenaga Honorer di Kabupaten Pohuwato. Sistem dibangun BKPP sejak tahun 2019 dan dikembangkan Bulan Juni 2022.

b. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Diharapkan dengan terbitnya dokumen ini, salah satu maksud dan tujuan dari pengembangan Aplikasi Electronic Non ASN Pemerintah Kabupaten Pohuwato **https://e-nonpns.pohuwatokab.go.id** yakni untuk mengelola data Tenaga Non ASN dalam rangka pengambilan kebijakan penuntasan masalah Tenaga Honorer di Kabupaten Pohuwato melalui perhitungan kebutuhan Aparatur dapat tercapai.

Dokumen ini berisikan informasi :

1. BAB I

Penjelasan mengenai gambaran umum aplikasi meliputi layar aplikasi, menu dan komponen di dalam aplikasi, dan struktur menu aplikasi;

- BAB II Penjelasan data dan dokumen yang digunakan dalam aplikasi Electronic Non ASN.
- 3. BAB III

Penjelasan dan panduan mengenai cara penggunaan aplikasi Electronic Non ASN versi desktop/browser.

4. BAB IV Penjelasan tentang Verifikasi dan Validasi Data dan Tindak lanjut Pendataan Tenaga Non ASN.

1

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

Electronic Non ASN dibangun tahun 2019 atas dasar kebutuhan penyusunan usulan formasi Aparatur Sipil Negara yang akan mengisi posisi jabatan di pemerintahan melalui perhitungan ketersediaan Sumber Daya Manusia Non ASN yang telah bekerja dan mengabdi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

Secara umum, Sistem Informasi Elektronik Non ASN terbagi dalam beberapa level pengguna, yakni :

- a. Level Super admin;
- b. Level Admin;
- c. Level Unit Kerja;
- d. Level Non ASN.

Manual Book ini dikhususkan untuk pengguna di level Non ASN, yang berfungsi sebagai panduan atau tata cara dalam mengelola data Non ASN secara mandiri.

1.2 Menu Halaman Depan





Pada halaman depan Electronic Non ASN terdapat beberapa menu, yakni :

a. Tentang

Penjelasan singkat tentang manajemen pengelolaan Non ASN melalui Electronic Non ASN Pemerintah Kabupaten Pohuwato

b. Peta Sebaran

Berisi informasi tentang peta sebaran Non ASN di seluruh Unit Kerja dalam bentuk Grafik dan Tabel

c. Statistik

Deskripsi kondisi Tenaga Non ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato berdasarkan jumlah per jenis jabatan

d. Pencarian Data

Menu yang dapat digunakan untuk mencari data Non ASN berdasarkan nama. Data yang tampil adalah data Non ASN yang telah divalidasi

e. Bantuan

Fitur yang berisi berbagai informasi tentang tata cara dan seputar tenaga Non ASN. Pada Pusat Bantuan ini tersedia informasi-informasi penting dan solusi penyelesaian masalah dari kendala yang mungkin ditemui saat mengakses aplikasi Electronic Non ASN.

f. Login

Halaman yang digunakan untuk mengakses atau masuk ke Aplikasi. Terdiri dari 4 jenis level akun, mulai dari Super Admin, Admin, Unit Kerja dan Non ASN.

g. Kontak

Menu ini terdapat pada bagian bawah, yang berisi kontak Sub Pengolahan Data yang ada di BKPP Kabupaten Pohuwato

1.3 Komponen Dashboard User

🛞 e-Non ASN	
B DASHBOARD	Welcome Non ASN Selamat Datang WILTON ALI, Saat ini anda menggunakan NIK 7504043005820001 untuk mengakses Halaman Dashboard Aplikasi Electronic Non-ASN Pemerintah Kabupaten Debuter and d
	History Update : A Saat Anda menggunakan aplikasi ini, beberapa aktivitas Anda disimpan sebagai log sistem yang befungsi untuk mengontrol sema tindakan yang Anda lakukan selama log in dalam aplikasi e- Non ASN UMIT Kerja Anda saat ini adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan , Mengabi Sebagai Tenaga Non ASN sejak tahun 2015 , dengan masa kerja pengabdian hingga saat ini adalah 6 TAHUN 03 BULAN Status Data : Tidak Lengkap Last Update : 21-08-2022, pukul 12:43:32 WITA
	 Ånda telah memperbarui Data Pendidikan Terakhir tanggal Ånda telah memperbarui Data Kompetensi tanggal 16 Agustus Roda telah memperbarui Data Kompetensi tanggal 16 Agustus Roda telah memperbarui Data Riswayte Pekerjaan tanggal 17 Agustus 2022 pukul 10:24:49 WITA

Dashboard aplikasi Electronic Non ASN yang dapat diakses oleh pengguna di level Non ASN saat pengisian dan pemutakhiran data non ASN secara mandiri, yakni :

a. Dashboard Utama

Halaman ini berisi informasi history update, informasi unit kerja saat ini dan informasi masa pengabdian. Selain itu, terdapat menu disclaimer, petunjuk pengisian data, petunjuk dokumen, buku panduan, catatan dan download.



Masing-masing fitur dan menu pada dashboard utama memiliki fungsi sebagai berikut :

History Update

Menyimpan semua aktivitas pengguna sebagai log sistem yang berfungsi untuk mengontrol semua tindakan yang dilakukan selama masuk dan melakukan update data di aplikasi e-Non ASN.

History Update :

▲ Saat Anda menggunakan aplikasi ini, beberapa aktivitas Anda disimpan sebagai log sistem yang berfungsi untuk mengontrol semua tindakan yang Anda lakukan selama log in dalam aplikasi e-Non ASN

C Anda telah memperbarui Data Pendidikan Terakhir tanggal 15 Agustus 2022 pukul 08:45:45 WITA
 C Anda telah memperbarui Data Kompetensi tanggal 15 Agustus 2022 pukul 08:59:05 WITA
 C Anda telah memperbarui Data Riwayat Pekerjaan tanggal 17 Agustus 2022 pukul 10:24:49 WITA

Informasi Unit Kerja Saat ini



Unit Kerja Anda saat ini adalah **Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan**, Mengabdi sebagai Tenaga Non ASN sejak tahun **2007**, dengan masa kerja pengabdian keseluruhan adalah **15 TAHUN**

Berisi informasi unit kerja terakhir saat ini, dan tahun mulai pengabdian beserta informasi masa kerja pengabdian keseluruhan yang dihitung secara otomatis berdasarkan inputan data.

Status Data



Informasi Status Data, yang terdiri dari Status Data Tidak Lengkap, Kurang Lengkap dan Lengkap berdasarkan hasil verifikasi. Dilengkapi tanggal dan waktu terakhir pengguna melakukan update data. Pada bagian ini, pengguna dapat langsung masuk ke tampilan data melalui link **Lihat Data**.

Selain memuat informasi-informasi singkat, pada dashboard utama terdapat tombol shortcut 6 (enam) menu di aplikasi, yakni :





- Disclaimer, berisi Syarat dan Ketentuan penggunaan Aplikasi Non ASN.
- Data, menu yang berisi informasi petunjuk teknis tentang data yang akan diisi.
- Dokumen, menu yang berisi informasi petunjuk teknis tentang dokumen yang akan diupload.
- Panduan, menu untuk mengakses manual book atau buku panduan.
- Catatan, menu untuk melihat hasil akhir verifikasi data tenaga Non ASN.
- Download, menu untuk mendownload formulir dan regulasi lainnya tentang Non ASN.

b. Sidebar

🛞 e-Non ASN	=	S WILTON AL
🕸 DASHBOARD	Welcome Non ASN	
MENU ~	Selamat Datang WILTON ALI . Saat ini anda menggunakan NIK 7504043005 Pohuwato. Sebelum melakukan Update Data secara mandiri, silakan baca :	i820001 untuk mengakses Halaman Dashboard Aplikasi Electronic Non-ASN Pemerintah Kabupaten Syarat dan Ketentuan pengisian Data Tenaga Non ASN.
INBOX VERIFIKASI	History Update :	Unit Kerja Anda saat ini adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Mengal sebagai Tenaga Non ASN sejak tahun 2015, dengan masa kerja pengabdian hingga saat in
	▲ Saat Anda mengunakan aplikasi ini, beberapa aktivitas Anda disimpan sebagai log sistem yang berfungsi untuk mengontrol semua tindakan yang Anda lakukan selama log in dalam aplikasi e- Non ASN	Status Data : Tidak Lengkap Last Update : 21-08-2022, pukul 12:43:32 WITA
	🐮 Anda telah memperbarui Data Pendidikan Terakhir tanggal 15 Aguatus 2022 pukul 08:45:45 WITA	Lihat Data O
	C Anda telah memperbarui Data Kompetensi tanggal 16 Agustus 2022 pukul 00:59:05 NUTA C Anda telah memperbarui Data Riwayat Pekerjaan tanggal 17 Agustus 2022 pukul 10:24:49 NUTA	

Sidebar adalah kolom atau space yang berada di area samping konten aplikasi. Elemen ini berisi menu utama atau navigasi menuju halaman sebagai berikut :

- Informasi

Menu pertama pada sidebar aplikasi adalah menu informasi, yang berisi informasi seputar regulasi dan kebijakan pemerintah dalam penyelesaian masalah tenaga honorer.

- Update Data

Menu kedua pada sidebar aplikasi adalah menu Update Data, yang berfungsi sebagai menu utama dalam mengakses dan melengkapi data Tenaga Non ASN.

- Inbox Verifikasi

Menu ketiga yang ada di sidebar aplikasi adalah menu Inbox Verifikasi, yang berfungsi untuk mengakses data Non ASN yang telah selesai diverifikasi dan divalidasi.

c. Logout

Menu ini terdapat pada sisi kanan bagian atas, yang digunakan untuk keluar dari halaman dashboard aplikasi.





2

DATA DAN DOKUMEN

2.1 Data

Untuk pemenuhan Data Non ASN Pemerintah Kabupaten Pohuwato yang akurat sesuai standar data dalam pengelolaannya membutuhkan beberapa item data pendukung yang dipetakan berdasarkan jenisnya pada masing-masing tenaga Non ASN, yakni :

a. Data Induk

Data Induk Non ASN merupakan data utama atau primary yang memenuhi kaidah interoperabilitas data sistem elektronik sebagai dasar penggunaan data dalam jangka waktu tertentu.

Berisi informasi yang sifatnya rahasia dan menggunakan kode referensi tertentu. Terdiri dari :

A. IDENTITAS NON ASN	
1. NIK	
2. Nomor KK	
 Nama Lengkap (tanpa gelar) 	:
Gelar Kesarjanaan	:(gelar depan)
5. Jenis Kelamin	: 1. Laki-Laki 2. Perempuan
 Tempat Lahir (Setingkat Kab/Kota) 	:
Tanggal Lahir	Tgl Bin Thn
7. Agama	: 1. Islam 2. Protestan 3. Katolik 4. Hindu 5. Budha
8. Status Perkawinan	: 1. Belum 2. Menikah 3. Janda 4. Duda Menikah
9. Alamat Tempat Tinggal	: Dusun / Lingkungan :
	Kelurahan/Desa :
	Kecamatan :
10. Nomor HP	:
11. Email (jika ada)	:

Keterangan Pengisian :

- 1. NIK tenaga Non ASN;
- 2. Nomor Kartu Keluarga tenaga Non ASN;
- 3. Nama lengkap sesuai ijazah tanpa gelar;



Electronic Non ASN Pemerintah Kabupaten Pohuwato

- 4. Gelar kesarjanaan sesuai ijazah yang dimiliki;
- 5. Pilih jenis kelamin tenaga Non ASN;
- 6. Tanggal lahir sesuai dengan format dd-mm-yyyy. Untuk Nama lokasi tempat lahir diisi setingkat Kabupaten / Kota;
- 7. Pilih agama tenaga Non ASN;
- 8. Pilih Status perkawinan tenaga Non ASN;
- 9. Alamat tenaga Non ASN;
- 10. Nomor HP tenaga Non ASN;
- 11. Email tenaga Non ASN.

b. Data Pendidikan

Data Pendidikan berisi informasi data pendidikan terakhir yang dimiliki Tenaga Non ASN, terdiri dari isian data Nomor dan tanggal ijazah, tahun lulus, level pendidikan terakhir dan nama sekolah atau perguruan tinggi.

3. DATA PENDIDIKAN TERAKHIR						
1. Tingkat Pendidikan	:					
2. Nomor Ijazah	:					
3. Nama Sekolah / PT						
. Tanggal Lulus	:					

Keterangan Pengisian :

- 1. Tingkat Pendidikan terakhir tenaga Non ASN, contoh SMP, SMA atau Strata Satu (S-1);
- 2. Nomor Ijazah pendidikan terakhir tenaga Non ASN;
- 3. Nama sekolah atau perguruan tinggi pendidikan terakhir tenaga Non ASN beserta tanggal kelulusan pendidikan terakhir tenaga Non ASN (sesuai dengan nomor ijazah yang digunakan)

c. Data SK Pertama Sebagai Non ASN

Form ini diisi dengan data Surat Keputusan pertama sebagai Tenaga Non ASN. Berdasarkan data ini akan terhitung secara otomatis Masa Pengabdian tenaga Non ASN.

C. SK PERTAMA SEBA	AGAI NON ASN
1. Jenis Non ASN	: 1. Teknis 2. Non Teknis 3. Guru 4. Kesehatan
2. Nama Jabatan	:
Yang Mengisi Nama J	abatan Selain Guru, silakan lewati 2 baris isian data dibawah
Jika Mengisi Nama Jo	abatan Non ASN Guru Kelas : Guru Kelas
Jika Mengisi Nama Jo	abatan Non ASN Guru Mapel : Guru Mapel
3. Surat Keputusan	: Nomor Tgi Bi Th Th
4. Unit Kerja	:
Jika bekerja di Unit K Sekolah atau Puskesn	Cerja Dinas Pendidikan atau Dinas Kesehatan, silakan mengisi Sub Unit 1as di bawah ini
5. Sub Unit Kerja	:
6. Pejabat yang menetap	kan :





Keterangan Pengisian :

- 1. Pilih jenis tenaga Non ASN. Untuk petugas kebersihan (cleaning service) dan Sopir masuk pada pilihan Non Teknis;
- Isi nama Jabatan Non ASN. Jika mengisi nama jabatan selain Guru, lewati 2 baris isian data dibawahnya. Jika mengisi pilihan jabatan Non ASN Guru Kelas, maka silakan diisi dengan pilihan Guru Kelas dari Guru Kelas 1 s.d Guru Kelas 9. Jika mengisi pilihan jabatan Non ASN Guru Mapel, maka diisi dengan pilihan Guru Mapel, contoh : Guru Mapel Bahasa Indonesia;
- 3. Nomor dan tanggal Surat Keputusan pertama diangkat sebagai tenaga Non ASN;
- 4. Pilih unit kerja penempatan tenaga Non ASN. Jika bekerja di Unit kerja selain Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, silakan lewati isian data nomor 5;
- 5. Jika bekerja di unit Dinas Pendidikan atau Dinas Kesehatan, silakan isi Nama Sub Unit Kerja penempatan. Contoh : SD Negeri 01 Marisa, Puskesmas Panca Karsa I;
- 6. Isi nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Keputusan;
- 7. Pilih berstatus eks THK-II atau tidak;
- 8. Jika berstatus eks THK-II, maka silakan isi nomor peserta eks THK-II yang dimiliki pada tahun 2013;
- 9. Isi tanggal awal bekerja sesuai dengan format dd-mm-yyyy sesuai riwayat SK Pertama;
- 10. Isi tanggal akhir bekerja sesuai dengan format dd-mm-yyyy sesuai riwayat SK Pertama.

d. Data Riwayat Pekerjaan

Riwayat Pekerjaan berisi informasi data riwayat Surat Keputusan pengabdian sebagai tenaga Non ASN yang ditandatangani paling rendah oleh pimpinan unit kerja. Surat Keputusan pengangkatan awal sebagai tenaga Non ASN tidak termasuk dalam data riwayat pekerjaan.

D. RIWAYAT PEKERJAAN							
JABATAN / UNIT KERJA / TAHUN	SURAT	Г KEPUTUSA	TGL AWAL KERJA	TGL AKHIR KERJA			
	NOMOR	TGL	PEJABAT				



Data riwayat pekerjaan diisi dengan riwayat Surat Keputusan pengabdian setiap tahunnya. Jika tenaga Non ASN memiliki lebih dari 1 (satu) Surat Keputusan, maka diisi semua riwayatnya pada form ini.

Keterangan Pengisian :

1. Kolom jabatan / unit kerja / tahun, diisi dengan data SK pengabdian pada riwayat tersebut.

Contoh : Operator Simda / Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pohuwato / 2015.

- 2. Nomor, tanggal dan pejabat yang menetapkan Surat Keputusan pada riwayat tersebut.
- 3. Tanggal awal kerja jabatan pada riwayat tersebut;
- 4. Tanggal akhir kerja jabatan pada riwayat tersebut.

e. Data Riwayat Gaji dan JKM/JKK

Riwayat Gaji dan JKM/JKK diisi berdasarkan inputan Riwayat Surat Keputusan pengabdian sebagai Non ASN. Isi sesuai kondisi pembayaran honorarium setiap tahunnya.

E. DATA GAJI DAN JKM/JK	к		
1. Gaji (Bulan)	: Rp		
2. Sumber Dana	: 1. APBD	2. Dana Taktis	3. Lain-lain
3. JKM / JKK	: 1. Ya	2. Tidak	
 Besaran Iuran JKK/JKM (bulan) 	: Rp		
5. Status JKM/JKK	: 1. Aktif	2. Tidak Aktif	

Keterangan Pengisian :

- 1. Besaran gaji tiap bulan pada riwayat tersebut;
- 2. Pilih sumber dana honorarium;
- 3. Jika tertanggung dalam program JKK/JKM, pilih Ya;
- 4. Isi datanya sesuai besaran tanggungan JKM/JKK setiap bulan. Jika memilih tidak pada nomor 3, maka isian data ini dilewati;
- 5. Pilih status JKK/JKM.

f. Data Pendukung Lainnya

Data pendukung lainnya berupa keterangan badan tenaga Non ASN yang diisi sesuai dengan data dan kondisi yang sebenarnya.

F. K	ETERANGAN BADAN					
1.	Golongan Darah	: 1. A	2. B	3. AB	4. O	
2.	Tinggi Badan	:	cm			
3.	Berat Badan	:	kg			
4.	Rambut	: 1. Ikal	2	. Lurus	Keritin	g
5.	Bentuk Wajah	: 1. Long	2. Round	3. Oval	4. Square	5. Triangle
6.	Warna Kulit	: 1. Putih	2. Kuni	ng Langsat	3. Coklat	4. Hitam
7.	Cacat Tubuh	:				



Keterangan Pengisian:

- 1. Pilih Golongan Darah tenaga Non ASN;
- 2. Isi tinggi badan tenaga Non ASN;
- 3. Isi berat badan tenaga Non ASN;
- 4. Pilih jenis rambut tenaga Non ASN;
- 5. Pilih bentuk muka / wajah tenaga Non ASN;
- 6. Pilih jenis warna kulit tenaga Non ASN;
- 7. Isi jika memiliki cacat tubuh.

2.2 Dokumen

Aplikasi Elektronik Non ASN dilengkapi fitur untuk mengupload bukti sesuai riwayat yang diisi dalam bentuk file Portable Document Format (PDF). Adapun dokumen yang sifatnya wajib disertakan adalah sebagai berikut :

Scan asli Ijazah terakhir, dengan ketentuan :



- 1. Apabila Ijazah asli tidak tersedia maka yang diunggah adalah Scan Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 2. Dokumen Ijazah yang diupload WAJIB menyertakan Transkip Nilai;
- 3. Ukuran file maksimal 500 kb, dengan ekstention file PDF.

Scan asli seluruh Surat Keputusan Tenaga Non ASN yang ditandatangani paling rendah oleh Pimpinan Unit Kerja dari tahun diangkatnya sebagai tenaga Non ASN, dengan ketentuan :



- 1. Apabila dokumen Surat Keputusan yang asli tidak tersedia, maka yang diunggah adalah fotokopi Surat Keputusan yang dilegalisir oleh paling rendah Pimpinan Unit Kerja;
 - Apabila dalam pemenuhan dokumen dari tahun awal bekerja sebagai Non ASN sulit dipenuhi, maka minimal dapat memenuhi 5 (lima) Surat Keputusan riwayat pengabdian s.d tanggal 31 Desember 2021, sebagai bukti masih aktif bekerja dan melaksanakan tugas sebagai Non ASN;
 - 3. Ukuran file maksimal 1000 kb atau 1 Mb, dengan ekstention file PDF.

Scan asli Bukti Pembayaran Honorarium, dengan ketentuan:



- 1. Apabila dokumen bukti pembayaran Honorarium yang asli tidak tersedia, maka yang diunggah adalah fotokopi bukti pembayaran honorarium yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- 2. Setiap baris riwayat Surat Keputusan yang disertakan dokumen Surat Keputusannya, WAJIB melampirkan bukti pembayaran honorarium;
- 3. Bukti pembayaran honorarium setiap tahunnya, WAJIB menyertakan dokumen yang mencantumkan Sumber Anggaran seperti DPA atau Bukti SPM Honorarium atau bukti lainnya yang mencantumkan sumber pembiayaan/pembayaran honorarium. Sertakan dengan bukti tanda terima dalam 1 file berukuran 1000 kb atau 1 Mb.



2.3 Pas Foto

Selain dokumen, dalam pendataan tenaga Non ASN wajib mengunggah Pas Foto tenaga Non ASN, dengan ketentuan sebagai berikut :



- 1. Ukuran file foto : 500 Kb
- 2. Ekstention file : JPG
- 3. Pakaian bebas rapi dan tidak menggunakan kaus oblong
- 4. Foto warna berlatar : Putih.



3

CARA PENGGUNAAN APLIKASI

3.1 Membuka Aplikasi

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan login pada aplikasi Elekktronik Non ASN.

- 1. Silakan akses aplikasi Elektronik Non ASN melalui browser, disarankan menggunakan browser Chrome;
- 2. Pastikan Anda memiliki akun yang Aktif pada aplikasi Elektronik Non ASN yang telah didaftarkan oleh Pengelola Kepegawaian unit kerja;
- 3. Silakan pilih Level akun User;

Elektronik Non ASN		Beranda
	Elektronik	
7	Masukan Nomor Akun	
	Masukan Kata Kunci	

Ketentuan Level **Level User** adalah akun Tenaga Honorer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato yang fungsinya untuk melakukan update data secara mandiri dan melihat kondisi data pribadi tenaga Non ASN, sekaligus untuk memantau hasil verifikasi data Non ASN. Username menggunakan Nomor Induk Kependudukan dan Password menggunakan Nomor Kartu Keluarga.

- 4. Klik tombol Masuk;
- 5. Selesai, siap melakukan Update Data Mandiri.



3.2 Update Data Mandiri

.

Berikut Tips dan cara serta langkah-langkah dalam mengupdate data tenaga Non ASN secara mandiri :

1. Buka **Menu** yang ada pada sidebar aplikasi, lalu pilih **Update Data**, atau cara lainnya yakni dengan mengklik menu **Lihat Data** pada informasi Status Data (box berwarna orange);



2. Akan tampil halaman data tenaga Non ASN;

DASHBOARD		LIDENTITAS NON	ASN					
MENU	¢	NIK	: 1234567890123456	Alamat	8	LINGKUNGAN/DUSUN TERATAI.		
		Nomor Kartu Keluarga	: 7504123456789123			SELATAN	90	1
		Nama Lengkap	: WILTON ALI, SH		KECAMATAN MARISA, KABUPATEN POHUWATO, 962	KECAMATAN MARISA, KABUPATEN POHUWATO, 96266	Ē	
		Unit Kerja	: Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	E-mail	ŝ	wiltonali30@gmail.com		
		Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI	HP / Whatsapp	ŝ	082326565656	NIN R.	
		Agama	: ISLAM	Status Tenaga Kontrak		AKTIF		
		Status Kawin	: KAWIN	Tahun Mulai Bertugas	£.	2007		0
		Tempat, Tanggal Lahir	: KAB. POHUWATO, PROVINSI	Eks THK-II	1	YA		
			GORONTALO 30-05-1982	Nomor Peserta BKN	20	7504-42-009434-3	🖾 Ganto Foto	
						2 Edit Data		
		PENDIDIKAN TE	RAKHIR					
		Deadidites Tedabis						

Pada halaman ini, akan tampil keseluruhan data tenaga Non ASN, baik yang belum dilengkapi maupun yang sudah dilengkapi;

A. Data Utama atau Identitas Non ASN

- 1. Jika akan mengisi data, melengkapi data atau mengganti data yang telah ada di data utama atau menu Identitas Non ASN, silakan klik tombol
- 2. Akan tampil isian halaman data utama, seperti gambar berikut:



DASHBOARD		IDENTITAS NON ASM	ı									
INFORMASI	¢	NIK : 7504043005820001										
ENTRY DATA	¢	Nomor Kartu Keluarga	: 75041010	001170003					00			
STATUS NON ASN	- C	Nama Lengkap	: Gelar Dep	par WILTON AL			SH		ĕ			
		Unit Kerja	: Badan Ke	epegawaian Pendidikan	dan Pelatihan							
		Sub Unit Kerja						v	AL ACA			
		Jenis Ke <mark>l</mark> amin	Jenis Kelamin : LAKI-LAKI 🗸									
		Agama	: ISLAM					v	Ganti Foto			
		Status Kawin	: KAWIN					~	Update Data: 17-08-2022 21:02:7			
		Tempat, Tanggal Lahir	GORONT	ALO	KAB, BONE B	DLANGO	30/05/1982		 Libat Data 			
			Provinsi		Kabupaten		Tanggal Lahir					
		Alamat	: DUHIAD/	AA	✓ DUHIADAA	v	SIPONU	~				
			Kecamatan		Desa		Dusun					
		E-mail : wiltonali30@gmail.com										
		HP / Whatsapp	: 08525694	\$7745								

- 3. Pastikan semua data terisi dengan data dan kondisi yang sebenarnya;
- 4. Setelah semua data utama terisi, diakhiri dengan menekan tombol Simpan Data

B. Pendidikan Terakhir

- 1. Cek data Pendidikan Terakhir atau lengkapi Data Pendidikan terakhir yang dimiliki;
- 2. Jika tidak memiliki riwayat pendidikan, maka klik tombol **Tidak Sekolah**, lalu tekan tombol Simpan Data;



3. Jika memilih tombol **Sekolah**, maka dilanjutkan dengan pengisian data Pendidikan Terakhir

tatus Sekolah	- 1	● Sekolah ○ Tidak Sekolah	h			
endidikan Terkahir	:	5123000		S.1 HUKUM		
		Kode Pendidikan	C	ari Pendidikan		
Iama Sekolah / Perguruan Tinggi	:	gewgwegwg				
ahun Lulus	:	2005				
Iomor & Tanggal Ijazah	:	fhsdfhsdfh			10/08/2022	Ċ
Ipload Ijazah	:	Choose file No file cho	osen			
		Dokumen Ijazah yang diuploo	oad adala	h IJAZAH_842.pdf		

- 4. Pastikan semua data terisi dengan data, dokumen dan kondisi yang sebenarnya;
- 5. Setelah semua data utama terisi, dan upload dokumen ijazah selesai, maka diakhiri dengan menekan tombol CSimpan Data



6. Tampilan Data Pendidikan Terakhir yang telah diisi, seperti gambar dibawah ini:



C. Riwayat Pekerjaan

1. Cek data Riwayat Pekerjaan atau lengkapi Data Riwayat Pekerjaan yang dimiliki. Gambar berikut adalah tampilan riwayat pekerjaan yang belum diisi;

	RJAAN		+ Tambah Data
Jabatan Unit Kerja Tahun	Pejabat yang Menetapkan Nomor dan Tanggal Surat Keputusan	Sumber Dana Honorarium (1 Tahun) Periode Kerja	*

- 2. Jika ingin menambahkan data Riwayat Pekerjaan klik tombol **Tambah Data** (kotak merah diatas)
- 3. Akan tampil halaman pop up tambah data;

Penuluikan terkanin	· 3.1 HUKUM	
TAMBAH RIWAYAT PEK	ERJAAN	×
Tahun	: 1995 🗸	
Unit Kerja	:	
Tanggal Kerja	: dd/mm/yyyy 🗖 dd/mm/yyyy	
	Tanggal Mulai Bekerja Tanggal Selesai Bekerja	
Jenis Non ASN	: PILIH -	~
Nama Jabatan	:	~
Nomor SK Penetapan	:	
Tanggal SK Penetapan	: dd/mm/yyyy	
Pejabat Yang Menetapkan	:	
Honorarium/Bulan	:	

- 4. Besaran honorarium yang diisi adalah nominal honorarium yang diterima 1 bulan dengan format penulisan tanpa tanda baca, Contoh : 1200000;
- 5. Isi form sesuai dengan data yang ada dan kondisi yang sebenarnya. Setelah semua riwayat terisi tekan tombol ;



6. Tampilan riwayat pekerjaan yang telah diisi adalah sebagai berikut:

OPERATOR SIMDA	Kepala BKPP Kabupaten Pohuwato	APBD	0 Ex
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	821/SK/BKPPD/08/I/2017	Rp. 12,000,000,-	
2017	Tanggal 04-01-2017	Mulai 01-01-2017 s.d 31-12-2017	

- 7. Lakukan langkah yang sama pada riwayat pekerjaan tahun berikutnya;
- 8. Jika ada kesalahan data saat pengisian riwayat pekerjaan, silakan klik tombol 🔀
- 9. Silakan lengkapi tiap baris riwayat pekerjaan dengan mengupload bukti Surat Keputusan dan bukti slip pembayaran honorarium, pada tombol yang telah disediakan
- 10. Indikator dokumen Surat Keputusan dan bukti pembayaran honorarium vana sudah diupload adalah perubahan warna pada tombol upload menjadi
- 11. Tampilan form upload dokumen Surat Keputusan dan upload bukti pembayaran honorarium adalah sebagai berikut :

Upload File SK ×	Upload File Slip Gaji ×
Choose file No file chosen	Choose file No file chosen
🖹 Simpan	巴Simpan

12. Hasil dari dokumen SK yang diupload akan terlihat seperti gambar dibawah ini:



D. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan kondisi yang sebenarnya yang dimiliki oleh masing-masing Non ASN.

Data Kompetensi adalah data pendukung yang sifatnya wajib diisi, untuk mengetahui kompetensi serta pengalaman yang dimiliki oleh Non ASN. Berikut cara mengisi data kompetensi:



1. Tampilan Menu Kompetensi yang belum diisi adalah seperti pada gambar berikut;



- 2. Klik tombol edit data (kotak merah)
- 3. Pada nama Kompetensi, silakan pilih jenis kompetensi yang dimiliki

DATA KOMPETENS	i			
Nama Kompetensi	:	- Pilih Kompetensi -	~	Tambah
Catatan	:	- Pilih Kompetensi - Tidak Memiliki Kompetensi Konstruksi Gedung, Sanitasi, dan Perawatan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jembatan Konstruksi dan Properti		
	_	Mengoperasikan Komputer Menguasai Aplikasi Microsoft Office Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak		

- 4. Pada kolom Catatan, isi dengan Kompetensi yang tidak tersedia di nama kompetensi, atau diisi dengan pengalaman kerja atau diisi dengan peminatan. Contoh : Berpengalaman Kerja di bagian Keuangan lebih dari 5 tahun, Peminatan desain grafis menggunakan tools Photoshop, dll;
- 5. Setelah data kompetensi terisi, maka tekan tombol CSimpan Data
- 6. Tampilan data kompetensi yang telah diisi seperti pada gambar berikut:

Inma Komostonel	1.2	1. Managana Kamputar
varna Kompetensi		1. Mengoperasikan Komputer
		Menguasai Aplikasi Microsoft Office
		3. Tata Kelola Aplikasi Keuangan
Catatan	1	Berpengalaman Kerja di bidang Keuangan lebih dari S
		tahun
		O FAR DAG

E. Keterangan Badan

- 1. Data Keterangan Badan memuat informasi tentang Golongan Darah, Tinggi Badan, Tinggi Badan, Jenis Rambut, Bentuk Wajah, Warna Kulit dan Cacat Tubuh;
- 2. Form ini diisi dengan data dan kondisi yang sebenarnya;
- 3. Untuk mengisi Keterangan Badan, silakan klik tombol Cetit Data
- 4. Setelah semuanya terisi, selanjutnya menyimpan data dengan mengklik tombol ₂simpan Data



5. Tampilan data Keterangan Badan yang telah diisi sebagaimana gambar berikut:

Golongan Darah	:	A
Berat & Tinggi Badan	:	Tinggi 178 Cm Berat 75 Kg
Jenis Rambut	:	Lurus
Bentuk Wajah	:	Square
Warna Kulit	:	Kuning Langsat
Cacat Tubuh	:	-
		C Edit Data

F. Data JKK/JKM

Data Jaminan Keselamatan Kerja dan Jaminan Kematian Tenaga Non ASN, baik secara mandiri maupun ditanggung oleh Pemerintah diisi pada bagian ini.

- 1. Untuk mengisi Data JKK / JKM, silakan klik tombol C Edit Data
- 2. Isi status JKK/ JKM dan besaran iuran per bulan. Contoh penulisan besaran iuran : 15234.
- 3. Setelah semuanya terisi, selanjutnya menyimpan data dengan mengklik tombol CSimpan Data
- 4. Tampilan data setelah diisi seperti gambar berikut :



Semua data dan dokumen yang terkirim, akan masuk ke dashboard admin dan siap untuk diverifkasi dan validasi, Hasil verifikasi dapat dipantau di **Menu Inbox Verifikasi** dan menu **Catatan**.



3.3 Ganti Foto

Foto menjadi salah satu bagian penting dalam pendataan Tenaga Non ASN. Langkahlangkah mengganti foto adalah sebagai berikut :

- 1. Siapkan pas foto dengan eksktention file JPG berukuran maksimal 500 Kb dengan latar warna Putih;
- 2. Klik tombol Ganti Foto;

🛞 e-Non ASN	Ξ							Swilton
B DASHBOARD	4	LIDENTITAS NON	ASI	r.				
MENU <	0	NIK	:	1234567890123456	Alamat	5	LINGKUNGAN/DUSUN TERATAI.	
		Nomor Kartu Keluarga	÷	7504123456789123			KELURAHAN/DESAMARISA SELATAN	00
		Nama Lengkap	:	WILTON ALI, SH			KECAMATAN MARISA, KABUPATEN POHUWATO, 96266	ē
		Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	E-mail	£	wiltonali30@gmail.com	
		Jenis Kelamin	2	LAKI-LAKI	HP / Whatsapp		082326565656	NR.
		Agama	:	ISLAM	Status Tenaga Kontrak		AKTIF	
		Status Kawin	:	KAWIN	Tahun Mulai Bertugas	÷	2007	
		Tempat, Tanggal Lahir	;	KAB. POHUWATO, PROVINSI	Eks THK-II	:	YA	
				GORONTALO 30-05-1982	Nomor Peserta BKN	2	7504-42-009434-3	🖾 Ganto Foto
							C Edit Data	

3. Akan tampil halaman pop up Update Foto

=						
	Update Foto			>	×	
NIK Nomor Kartu Kelua Nama Lengkap	Choose file No file chosen File foto harus latar putih dan ukuran 500kb			🖺 Simpan	FERATAI. ISA 10, 96266	
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	E-mail	:	wilton@gmail.com		
Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI	HP / Whatsapp		082326565656		
Agama	: ISLAM	Status Tenaga Kontrak		AKTIF		

- 4. Klik tombol **Choose File**, dan dilanjutkan dengan tombol **Simpan**.
- 5. Update Foto Selesai.



4

VERIFIKASI DAN VALIDASI

4.1 Alur

Secara umum, Alur Pendataan Tenaga Non ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato dari tahapan awal hingga akhir dapat digambarkan sebagai berikut :





4.2 Hasil Verifikasi

Berdasarkan alur pendataan seperti tersebut diatas, seluruh data dan dokumen yang diupdate oleh Tenaga Non ASN akan masuk ke dashboard admin untuk diverifikasi. Notifikasi hasil verifikasi data akan masuk di Menu **Inbox Verifikasi**



- 1. Buka menu Inbox Verifikasi;
- 2. Akan tampil halaman hasil verifikasi dan validasi data tenaga Non ASN;

🛞 e-Non ASN	=		SWILTON ALI
de dashboard		🕽 Inbox Verval	
		Hasil Verifikasi dan Validasi Data	
		Data dan Dokumen Belum diverifikasi	

3. Jika terdapat notifikasi perbaikan data seperti gambar dibawah ini, segera memperbaiki data sesuai rekomendasi hasil verifikasi;

🛞 e-Non ASN	=		Swilton ALI
🔹 DASHBOARD	() Inb	ox Verval	
	Hasil	Verifikasi dan Validasi Data	
	20-08	+2022	
	C	Pendidikan Terakhir	Ø 12:05
		🧧 Perbaiki Lampiran Ijazah dengan menyertakan transkip Nilai	
	C	Riwayat Pekerjaan	
		Tahun 2010 : Harap melampirkan scan DPA atau SPM sebelum bukti pembayaran honorarium Tahun 2014 : Fotocopi SK Harus dilegalisir minimal oleh Pimpinan Unit Kerja	
	Convergent (0 D	Ideas Edeas Informati Vaccasunatas DVDR Valuentas Dalaunta	Version 3.0
	сорундн: 🛛 В	wang askeni mormasi repegawaiali, DNFF Nabupatéli Polituwatu	version 2.0



- 4. Semua riwayat verifikasi dan perbaikan data yang diajukan akan tercatat pada halaman ini secara otomatis;
- 5. Hasil akhir dari semua verifikasi data, dapat dilihat pada Menu Catatan.



6. Selain dapat dilihat pada dashboard user, hasil verifikasi dapat dipantau melalui Menu Cari **Data** pada tampilan halaman depan aplikasi Non ASN.



7. Caranya, klik menu Cari Data, akan tampil halaman pencarian data.

Elektro	onik Non ASN			Beranda Ter	utang Ma	apping Statistik Cari Data Bantu	an Login	
Hasil Pencarian						Cari Data		
Data akan	tampil setelah d	ivalidasi			ſ	Nama		
NO.	Nama	Unit Kerja	Status	Detail		Pilih Unit Kerja	•	
					Ī	Q Cari		

8. Masukkan Nama, pilih Unit Kerja dan tekan tombol Cari;

9. Akan tampil list nama sesuai kata kunci, seperti pada gambar berikut:

nasii	Hasii Pencarian				Cari Data
Data a	kan tampil setelah	divalidasi		* min. 3 huruf	
No.	Nama	Unit Kerja	Status	Detail	WILTON
1	WILTON	Badan Kepegawaian Pendidikan dan	AKTIF	Lihat	Badan Kepegawaian Pendi.
	TIALID, OL	Pelatihan			Q Cari

10. Silakan klik **Lihat** atau tombol berwarna hijau untuk melihat informasi Non ASN; 11. Akan tampil halaman pop up informasi tenagan Non ASN.

Elek	tronik Non ASN	Ber	anda Tentano Mannino Statistik	Cari Data Ban	tyan Login
	Detail Data			×	
Hasil			PAS FO	το	
Data al	ALCODARA				
No.	Nama Lengkap	: WILTON ALI, SH			
	Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI			
1	Pendidikan Terakhir	: S-1 HUKUM	0	D .	
	Status Pernikahan	: KAWIN			
	B. DATA NON ASN				
	Tahun Mulai Bertugas	: 2007	G	0	
	Unit Kerja	: Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelat	ihan Status Data : KURANG LENG Verifikasi Tanggal : 20-08-202	IKAP 2 12:43 WITA	
	Masa Pengabdian	: 6 Tahun			
	Eks THK-II	: TIDAK			

4.3 Tindak Lanjut

Setelah Data Non ASN dinyatakan Lengkap dan memenuhi syarat pendataan sesuai hasil verifikasi admin instansi, maka tahapan selanjutnya adalah :

1. Uji Publik

Seluruh Data Tenaga Non ASN akan dilakukan Uji Publik, dimana pada tahapan ini masyarakat bisa menilai langsung tentang Tenaga Non ASN sesuai kondisi yang sebenarnya di masing-masing unit kerja.

Tahapan Uji Publik adalah sebagai berikut :





2. Pembuatan Akun BKN

Tahapan selanjutnya setelah Uji Publik adalah, pembuatan akun Tenaga Non ASN di aplikasi Pendataan Tenaga Non ASN BKN. Ketentuan ini mengikuti ketentuan yang ada pada **Buku Panduan Pendataan Tenaga Non ASN** versi 01 yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara.

Pada tahapan ini, seluruh Non ASN yang telah dinyatakan lengkap data lanjut ke tahapan pendataan di aplikasi Pendataan Non ASN BKN. Akun secara otomatis telah diregistrasi oleh admin instansi Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

Registrasi akun BKN oleh admin instansi untuk kebutuhan pendataan Tenaga Non ASN sesuai Buku Panduan BKN adalah sebagai berikut :



Catatan: Data yang terisi di aplikasi Pendataan BKN sudah sesuai dengan apa yang telah direkam di aplikasi Elektronik Non ASN. Proses ini telah melalui peremajaan data oleh admin instansi.

3. Pemenuhan SPTJM

Penyampaian Data Tenaga Non ASN ke Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Pemenuhan SPTJM sepenuhnya menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pohuwato yang dibuat berdasarkan SPTJM masing-masing Pimpinan Unit Kerja.







