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

	Nomor Dokumen :	
	011/BP/BKPP/800.25-VIII	
	Revisi II : 2 Agustus 2022	

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

Daftar Isi iii
Tentang Panduan ini iv

BAB 1 PENDAHULUAN 5
1.1 Gambaran Umum 5
1.2 Menu Halaman Depan 5
1.3 Komponen Dashboard User 6

BAB 2 DATA DAN DOKUMEN 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;
2. 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

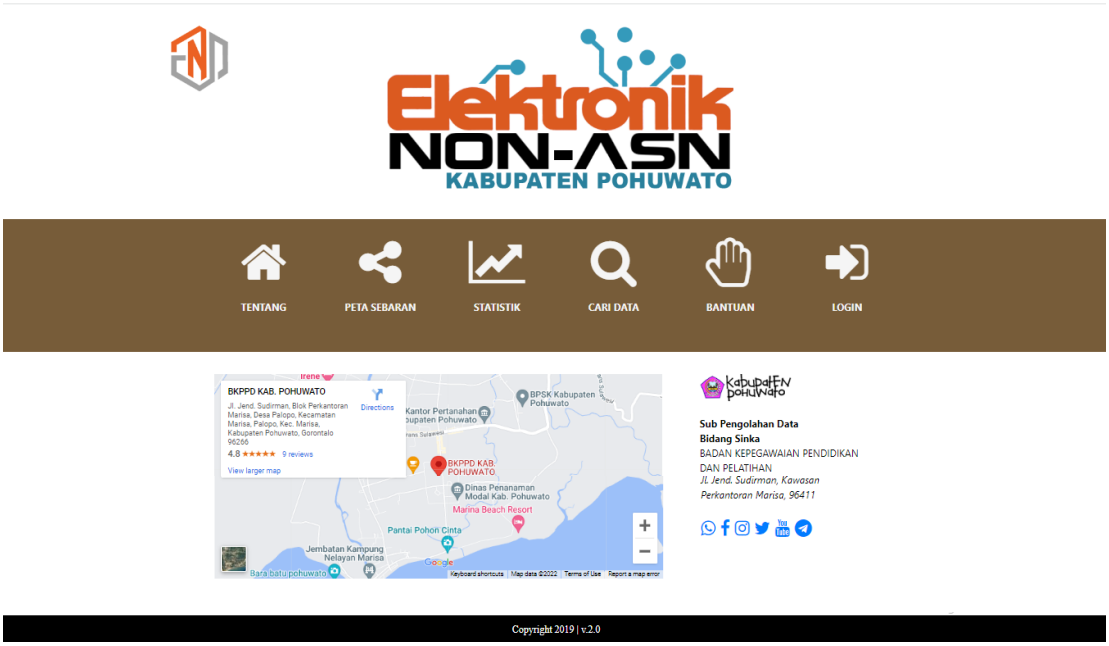
Electronic Non ASN dibangun tahun 2019 atas dasar kebutuhan penyusunan usulan formasi Aparatur Sipil Negara yang akan mengisi posisi jabatan di pemerintahan melalui perhitungan ketersediaan Sumber Daya Manusia Non ASN yang telah bekerja dan mengabdi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

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.

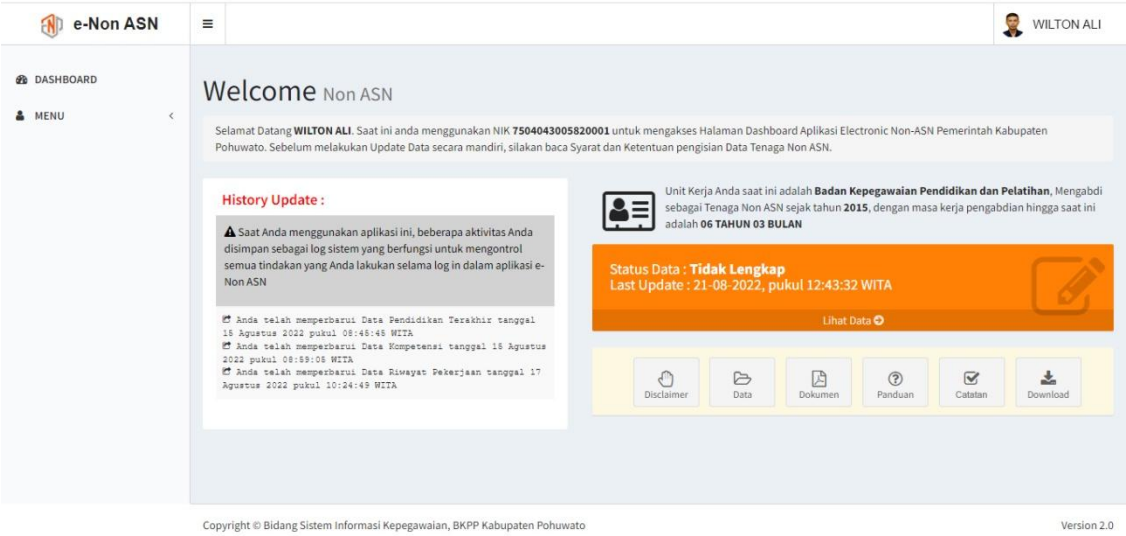
1.2 Menu Halaman Depan



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

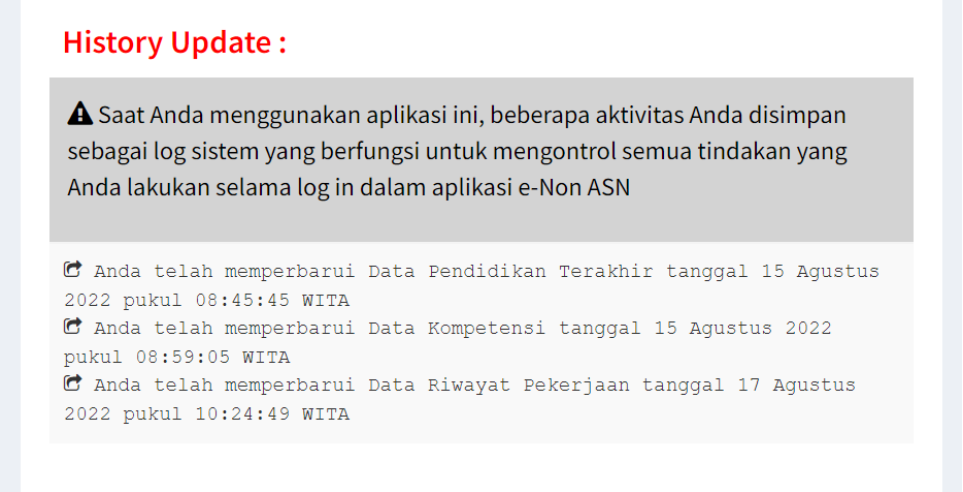


Dashboard aplikasi Electronic Non ASN yang dapat diakses oleh pengguna di level Non ASN saat pengisian dan pemutakhiran data non ASN secara mandiri, yakni :

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 :

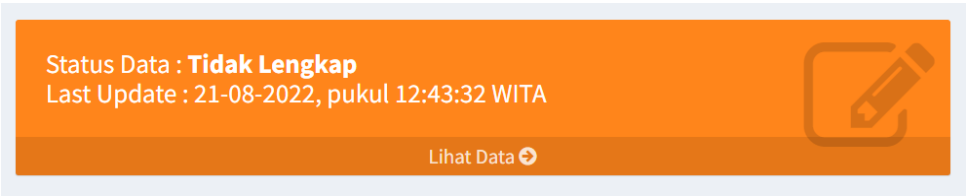
- History Update
  Menyimpan semua aktivitas pengguna sebagai log sistem yang berfungsi untuk mengontrol semua tindakan yang dilakukan selama masuk dan melakukan update data di aplikasi e-Non ASN.



- Informasi Unit Kerja Saat ini

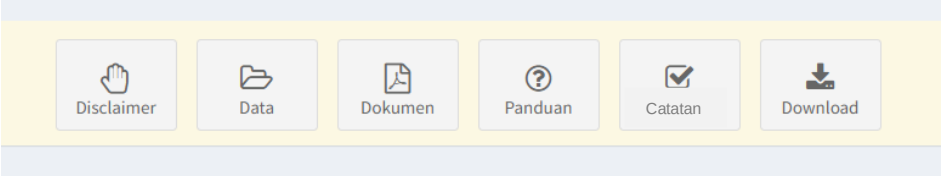
  Berisi informasi unit kerja terakhir saat ini, dan tahun mulai pengabdian beserta informasi masa kerja pengabdian keseluruhan yang dihitung secara otomatis berdasarkan inputan data.

- Status Data



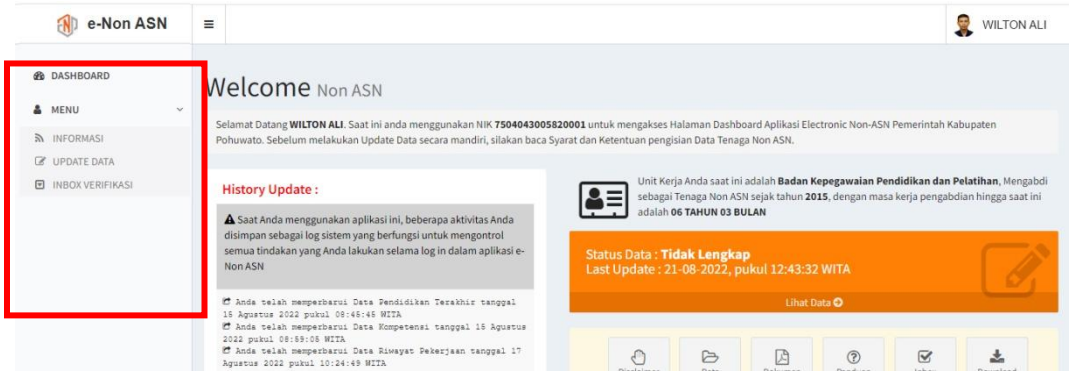
  Informasi Status Data, yang terdiri dari Status Data Tidak Lengkap, Kurang Lengkap dan Lengkap berdasarkan hasil verifikasi. Dilengkapi tanggal dan waktu terakhir pengguna melakukan update data. Pada bagian ini, pengguna dapat langsung masuk ke tampilan data melalui link **Lihat Data**.

  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

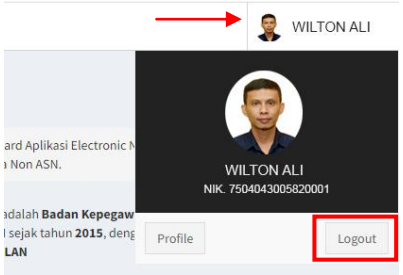


Sidebar adalah kolom atau space yang berada di area samping konten aplikasi. Elemen ini berisi menu utama atau navigasi menuju halaman sebagai berikut :

- 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
3. Nama Lengkap (tanpa gelar) : .....
4. Gelar Kesarjanaan : .....(gelar depan) ..... (gelar belakang)
5. Jenis Kelamin : 1. Laki-Laki 2. Perempuan
6. Tempat Lahir (Setingkat Kab/Kota) :
   Tanggal Lahir ..... Tgl Bln Thn
7. Agama : 1. Islam 2. Protestan 3. Katolik 4. Hindu 5. Budha
8. Status Perkawinan : 1. Belum Menikah 2. Menikah 3. Janda 4. Duda
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;

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.

B. DATA PENDIDIKAN TERAKHIR

1. Tingkat Pendidikan : .....
2. Nomor Ijazah : .....
3. Nama Sekolah / PT
. Tanggal Lulus : ..... Tgl [ ][ ] Bln [ ][ ] Thn [ ][ ][ ][ ]

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 SEBAGAI NON ASN

1. Jenis Non ASN : 1. Teknis 2. Non Teknis 3. Guru 4. Kesehatan
2. Nama Jabatan : .....

Yang Mengisi Nama Jabatan Selain Guru, silakan lewati 2 baris isian data dibawah

Jika Mengisi Nama Jabatan Non ASN Guru Kelas : Guru Kelas .....

Jika Mengisi Nama Jabatan Non ASN Guru Mapel : Guru Mapel .....

3. Surat Keputusan : Nomor..... Tgl [ ][ ] Bl [ ][ ] Th [ ][ ][ ][ ]
4. Unit Kerja : .....

Jika bekerja di Unit Kerja Dinas Pendidikan atau Dinas Kesehatan, silakan mengisi Sub Unit Sekolah atau Puskesmas di bawah ini

5. Sub Unit Kerja : .....
6. Pejabat yang menetapkan : .....

7. Eks THK-II : 1. Ya 2. Tidak

Jika memilih Ya, silakan isi Nomor Peserta THK-II BKN

8. Nomor Peserta BKN : .....

9. Tanggal Awal Kerja : Tgl [ ][ ] Bln [ ][ ] Thn [ ][ ][ ][ ]

10. Tanggal Akhir Kerja : Tgl [ ][ ] Bln [ ][ ] Thn [ ][ ][ ][ ]

Keterangan Pengisian :

1. Pilih jenis tenaga Non ASN. Untuk petugas kebersihan (cleaning service) dan Sopir masuk pada pilihan Non Teknis;
2. 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 KEPUTUSAN			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/JKK			
1. Gaji (Bulan)	: Rp.		
2. Sumber Dana	: 1. APBD	2. Dana Taktis	3. Lain-lain
3. JKM / JKK	: 1. Ya	2. Tidak	
4. 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. KETERANGAN 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	3. Keriting		
5. Bentuk Wajah	: 1. Long	2. Round	3. Oval	4. Square	5. Triangle
6. Warna Kulit	: 1. Putih	2. Kuning 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;
2. 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.

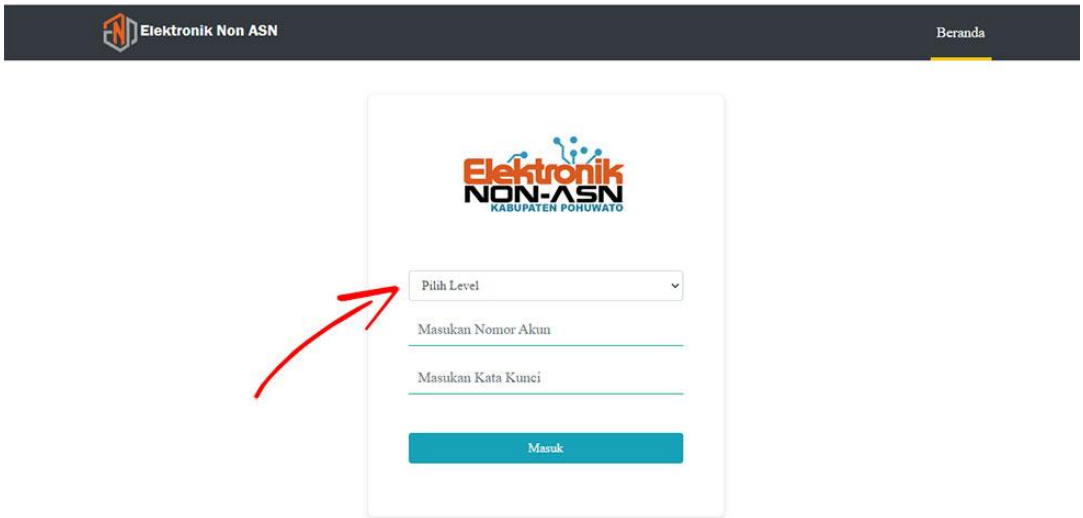
3

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;



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.

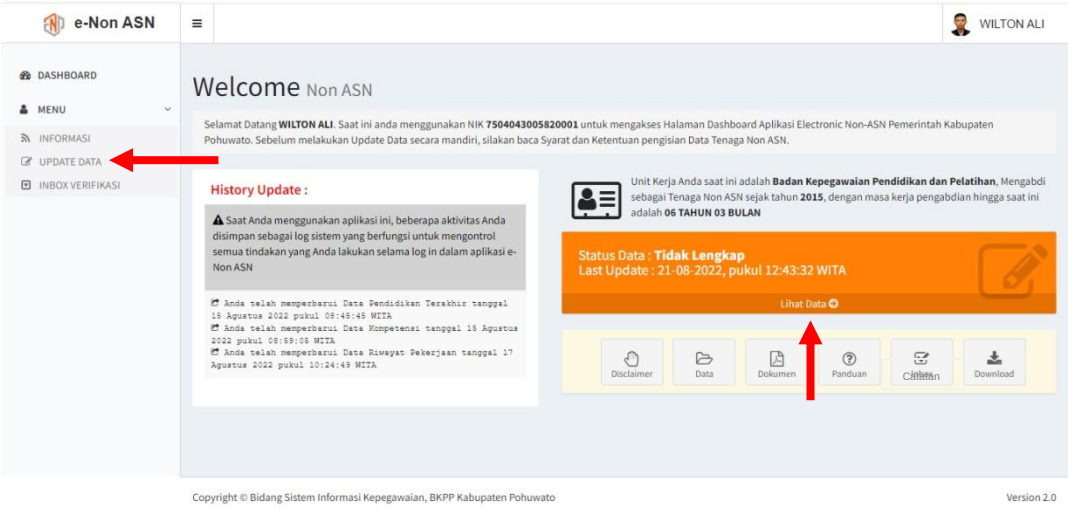
4. Klik tombol Masuk;
5. Selesai, siap melakukan Update Data Mandiri.

3.2 Update Data Mandiri

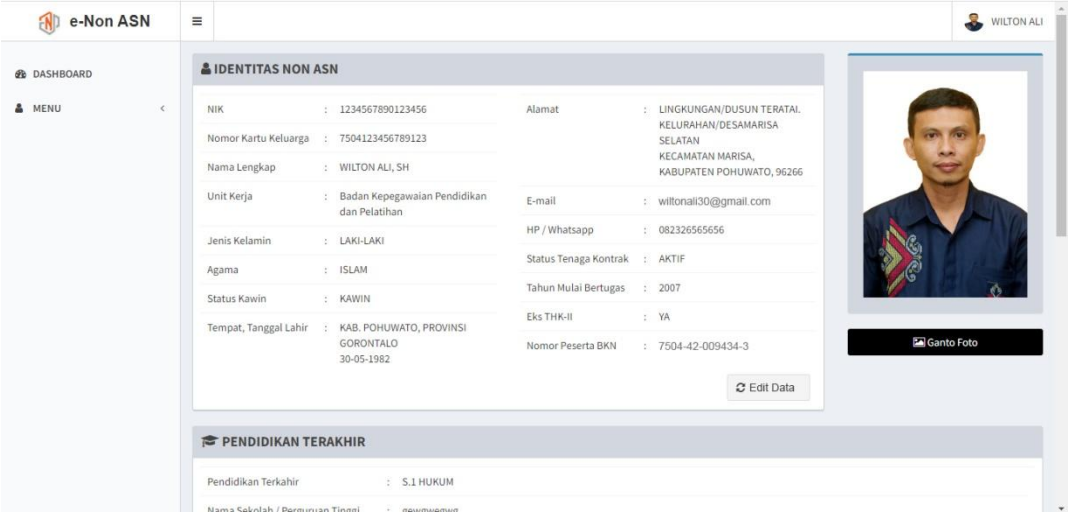
Berikut Tips dan cara serta langkah-langkah dalam mengupdate data tenaga Non ASN secara mandiri :

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);

.

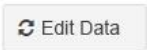


2. Akan tampil halaman data tenaga Non ASN;

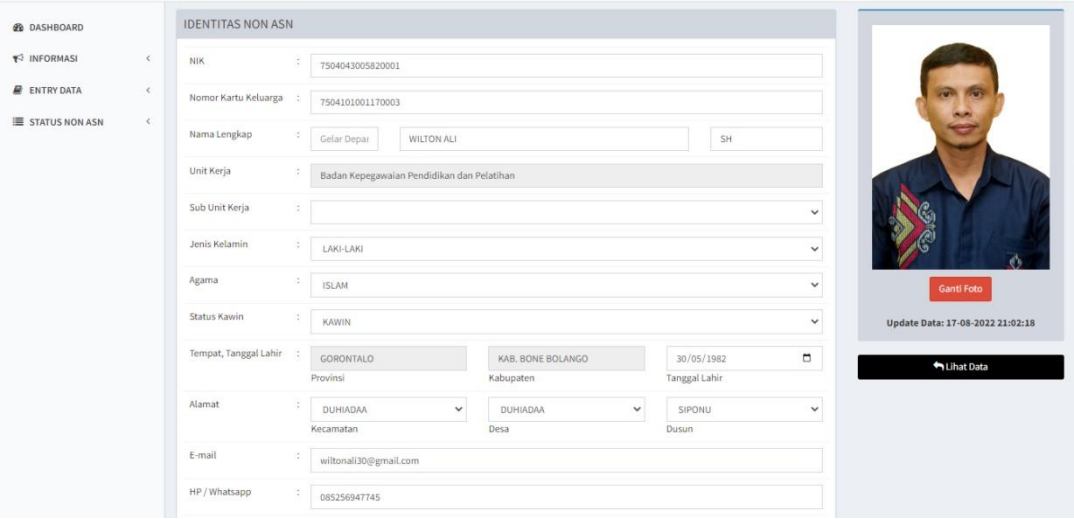


Pada halaman ini, akan tampil keseluruhan data tenaga Non ASN, baik yang belum dilengkapi maupun yang sudah dilengkapi;

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:

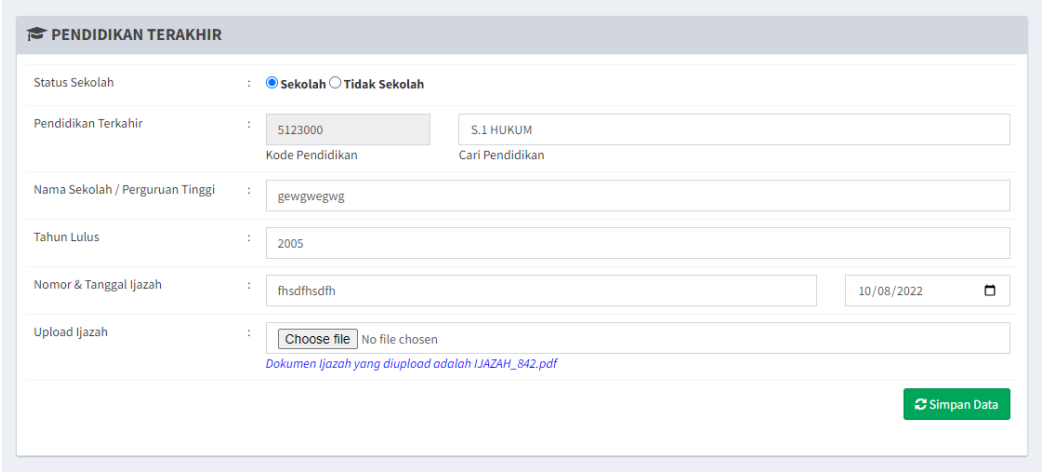


3. Pastikan semua data terisi dengan data dan kondisi yang sebenarnya;
4. Setelah semua data utama terisi, diakhiri dengan menekan tombol

B. Pendidikan Terakhir

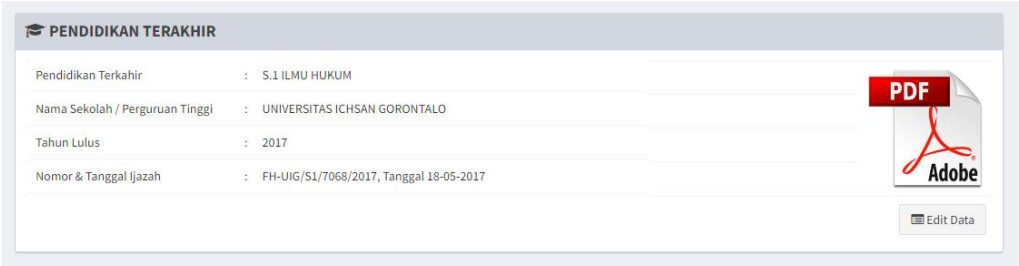
1. Cek data Pendidikan Terakhir atau lengkapi Data Pendidikan terakhir yang dimiliki;
2. Jika tidak memiliki riwayat pendidikan, maka klik tombol **Tidak Sekolah**, lalu tekan tombol Simpan Data;

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



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

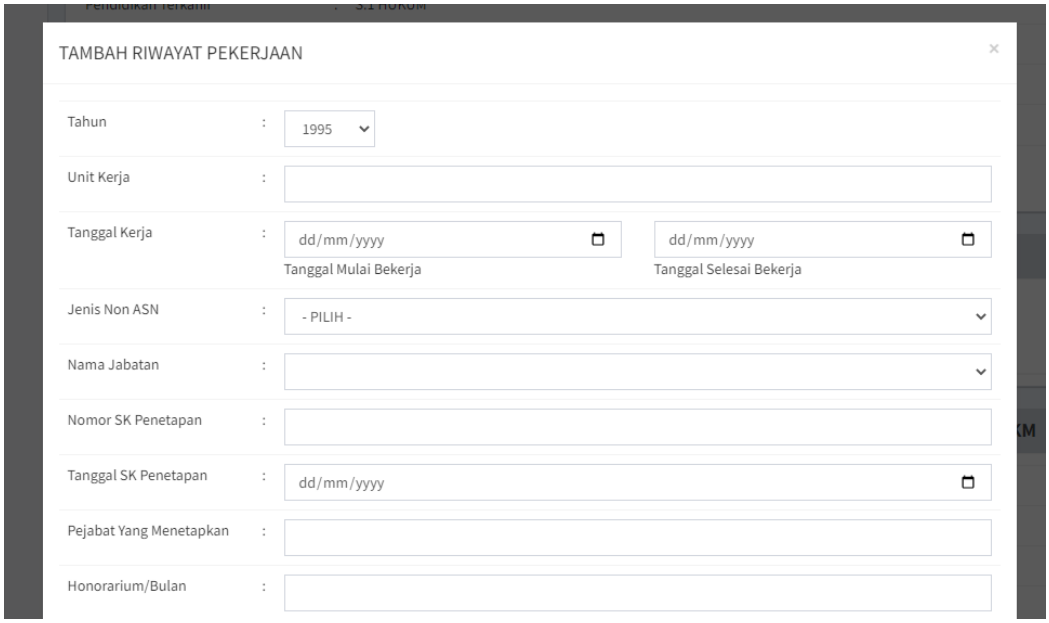
6. Tampilan Data Pendidikan Terakhir yang telah diisi, seperti gambar dibawah ini:



C. Riwayat Pekerjaan

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

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



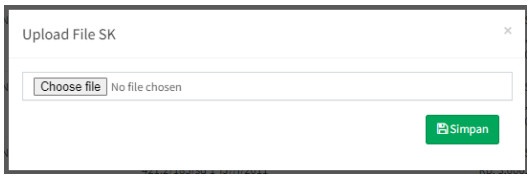
4. Besaran honorarium yang diisi adalah nominal honorarium yang diterima 1 bulan dengan format penulisan tanpa tanda baca, Contoh : 1200000;

5. Isi form sesuai dengan data yang ada dan kondisi yang sebenarnya. Setelah semua riwayat terisi tekan tombol

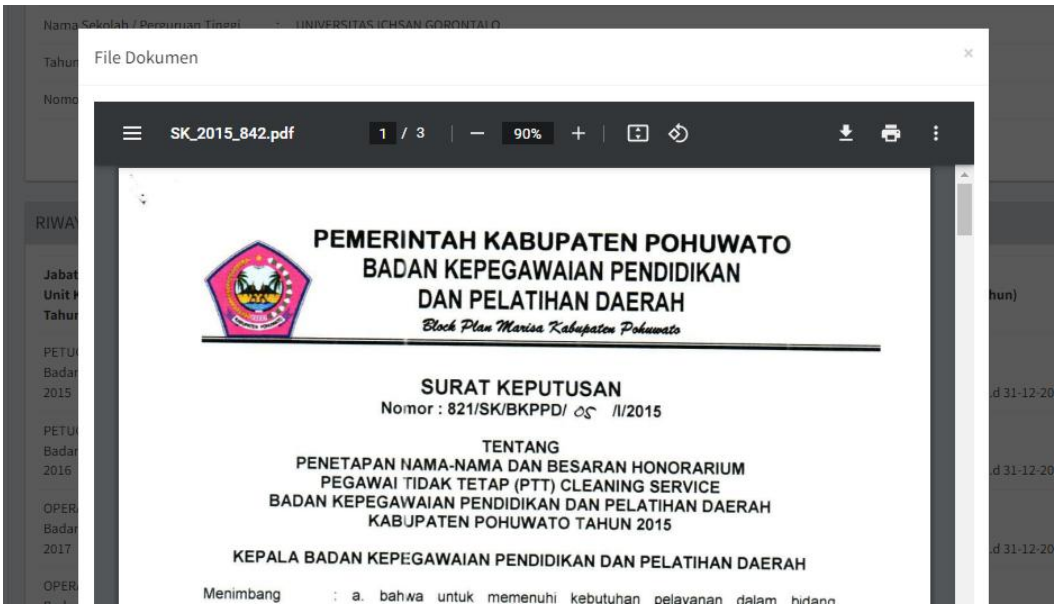
;

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

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 yang sudah diupload adalah perubahan warna pada tombol upload menjadi
11. Tampilan form upload dokumen Surat Keputusan dan upload bukti pembayaran honorarium adalah sebagai berikut :



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

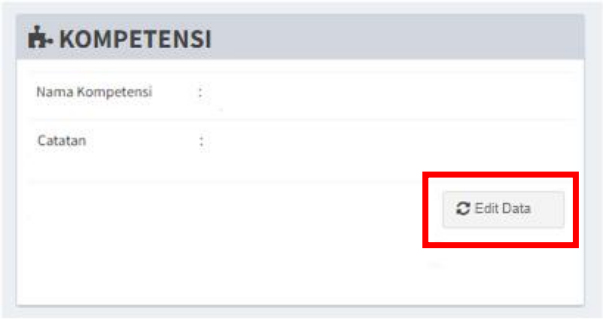


D. Kompetensi

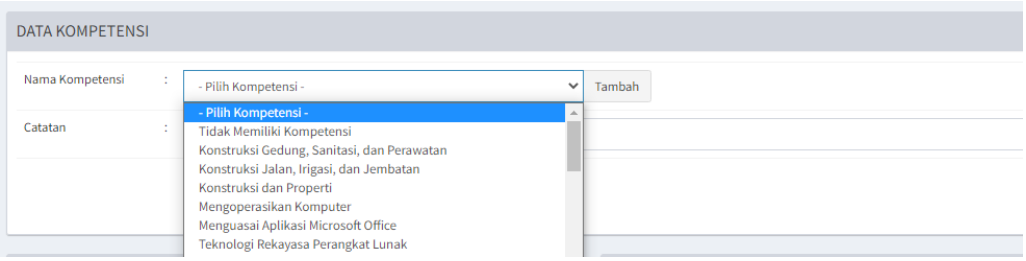
Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan kondisi yang sebenarnya yang dimiliki oleh masing-masing Non ASN.

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



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 Simpan Data
6. Tampilan data kompetensi yang telah diisi seperti pada gambar berikut:

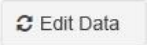
E. Keterangan Badan

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 Edit Data
4. Setelah semuanya terisi, selanjutnya menyimpan data dengan mengklik tombol Simpan Data

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

F. Data JKK/JKM

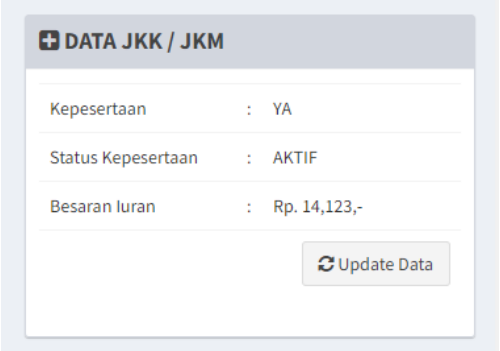
Data Jaminan Keselamatan Kerja dan Jaminan Kematian Tenaga Non ASN, baik secara mandiri maupun ditanggung oleh Pemerintah diisi pada bagian ini.

1. Untuk mengisi Data JKK / JKM, silakan klik tombol 

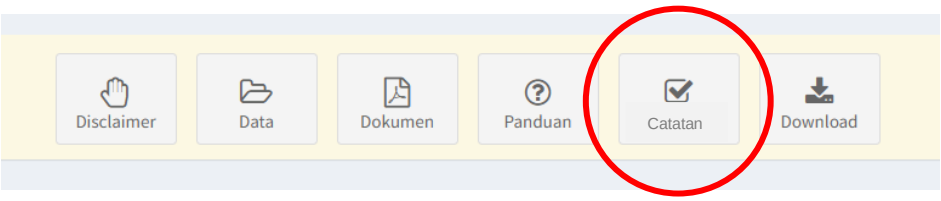
2. Isi status JKK/ JKM dan besaran iuran per bulan. Contoh penulisan besaran iuran : 15234.

3. Setelah semuanya terisi, selanjutnya menyimpan data dengan mengklik tombol

4. Tampilan data setelah diisi seperti gambar berikut :



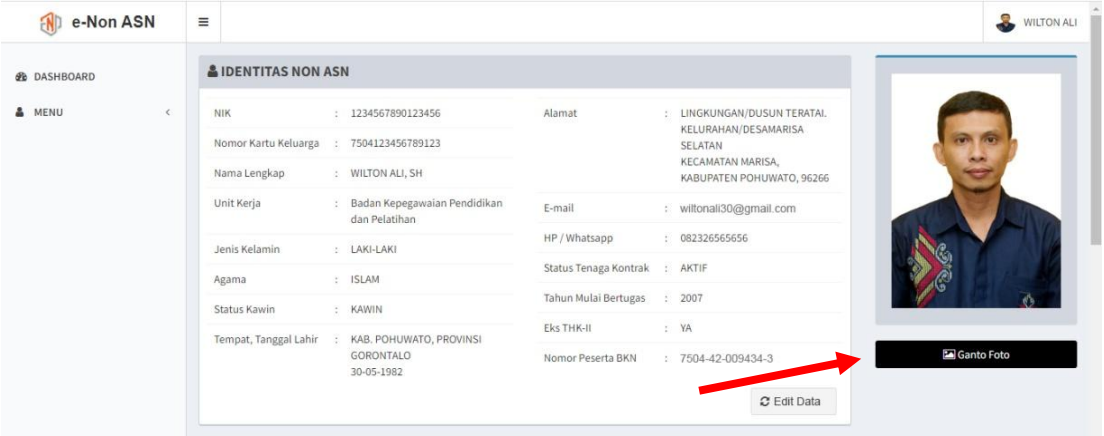
Semua data dan dokumen yang terkirim, akan masuk ke dashboard admin dan siap untuk diverifkasi dan validasi, Hasil verifikasi dapat dipantau di **Menu Inbox Verifikasi** dan menu **Catatan**.



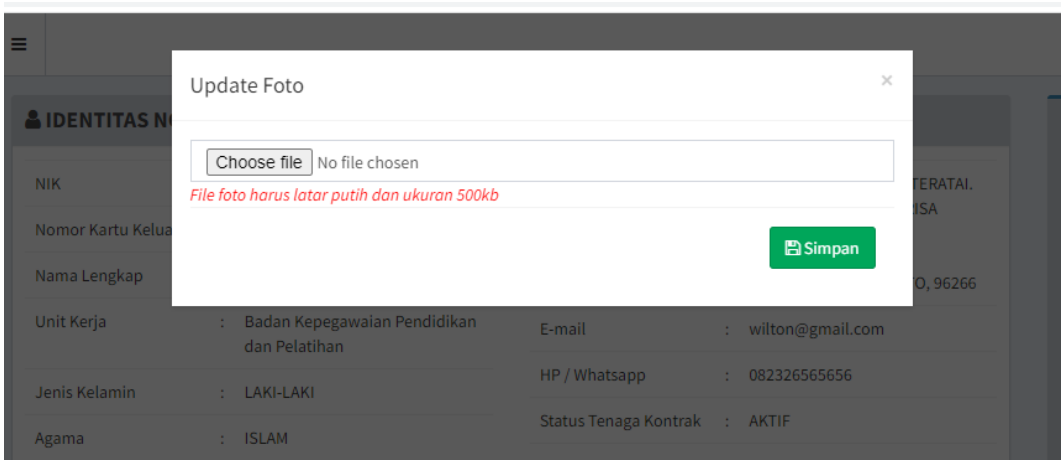
3.3 Ganti Foto

Foto menjadi salah satu bagian penting dalam pendataan Tenaga Non ASN. Langkah-langkah 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**;



3. Akan tampil halaman pop up Update Foto



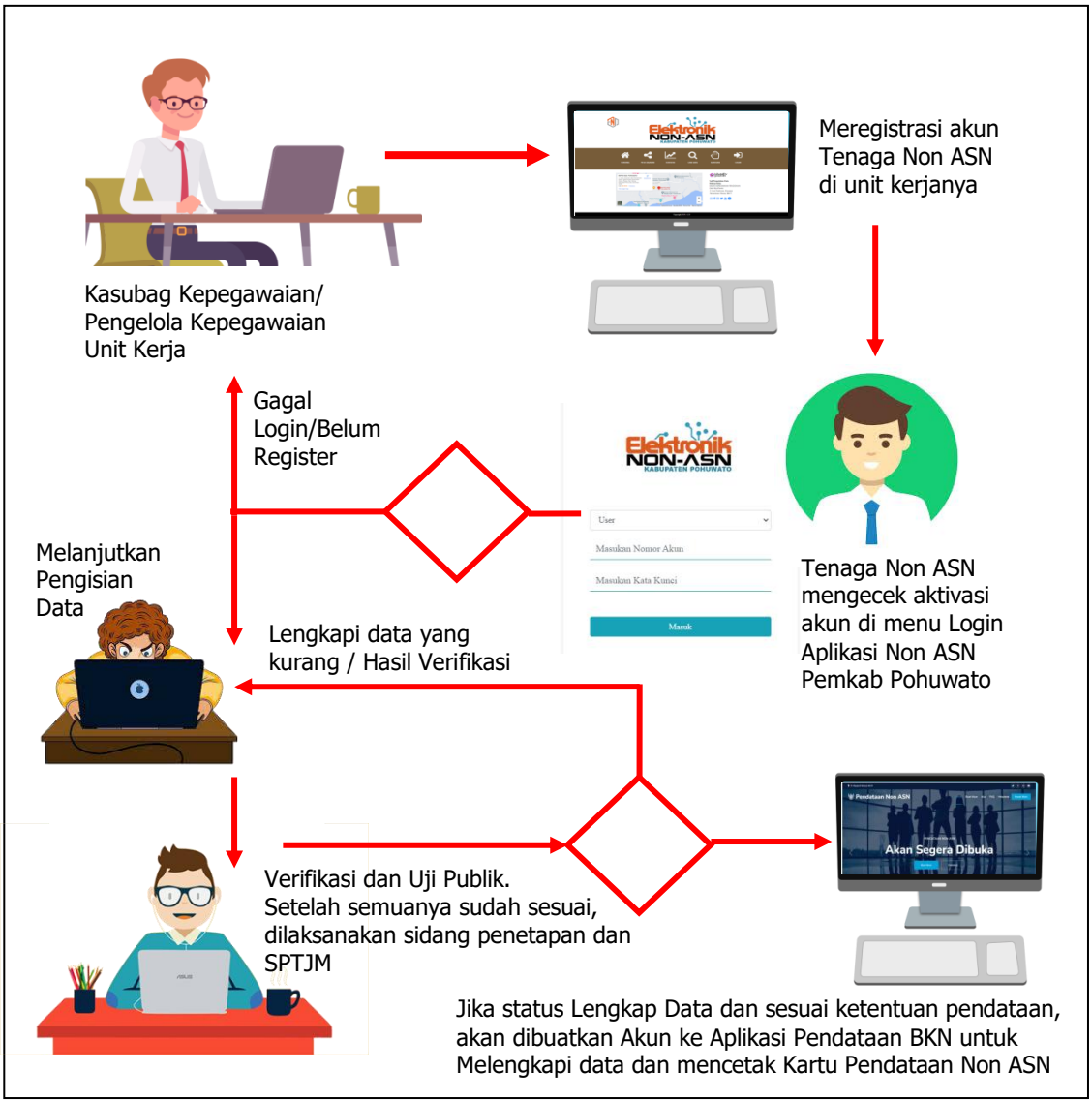
4. Klik tombol **Choose File**, dan dilanjutkan dengan tombol **Simpan**.
5. Update Foto Selesai.

4

VERIFIKASI DAN VALIDASI

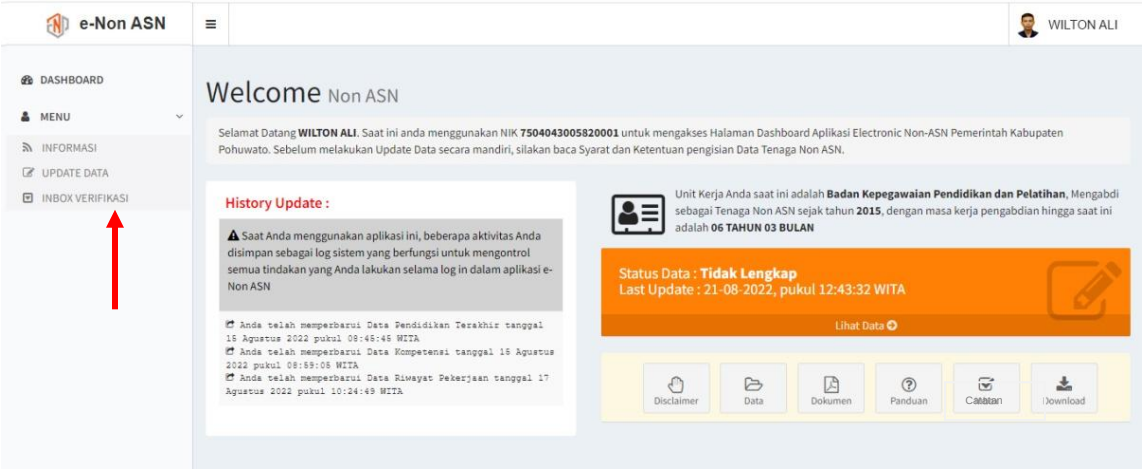
4.1 Alur

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

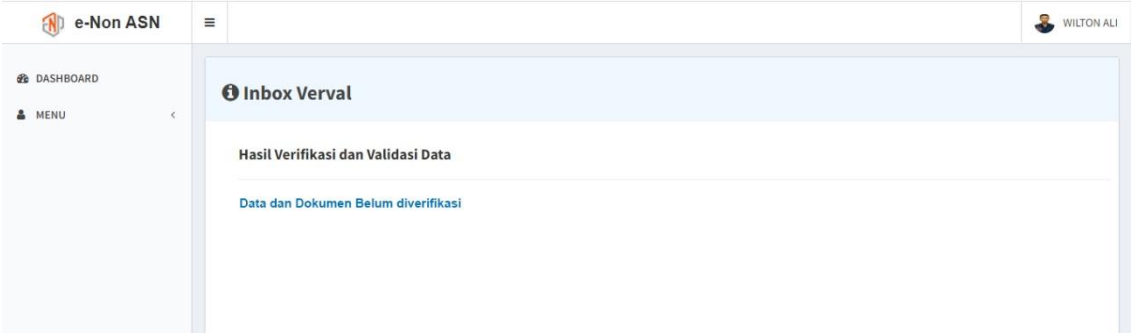


4.2 Hasil Verifikasi

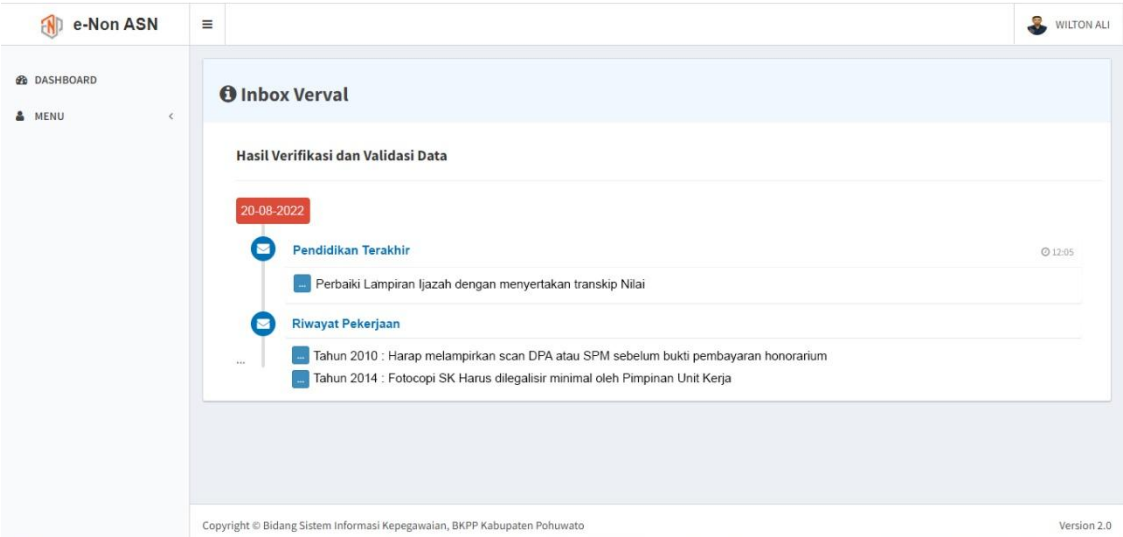
Berdasarkan alur pendataan seperti tersebut diatas, seluruh data dan dokumen yang diupdate oleh Tenaga Non ASN akan masuk ke dashboard admin untuk diverifikasi. Notifikasi hasil verifikasi data akan masuk di Menu **Inbox Verifikasi**



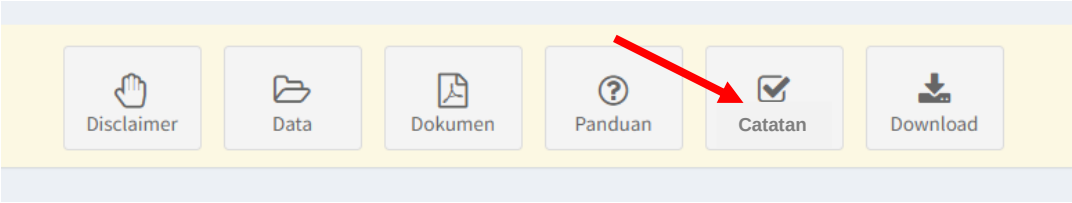
1. Buka menu Inbox Verifikasi;
2. Akan tampil halaman hasil verifikasi dan validasi data tenaga Non ASN;



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

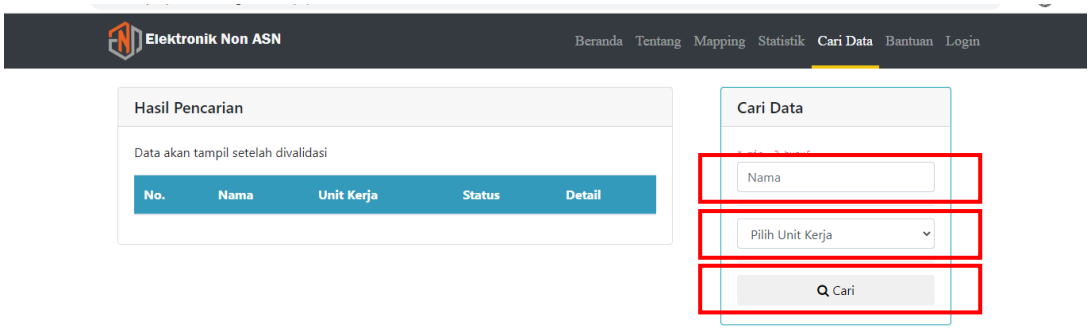


4. Semua riwayat verifikasi dan perbaikan data yang diajukan akan tercatat pada halaman ini secara otomatis;
5. Hasil akhir dari semua verifikasi data, dapat dilihat pada Menu **Catatan**.

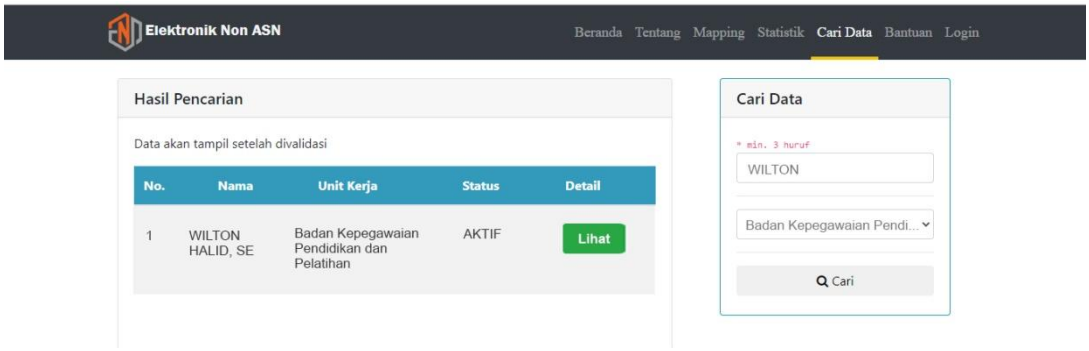


6. Selain dapat dilihat pada dashboard user, hasil verifikasi dapat dipantau melalui Menu Cari **Data** pada tampilan halaman depan aplikasi Non ASN.

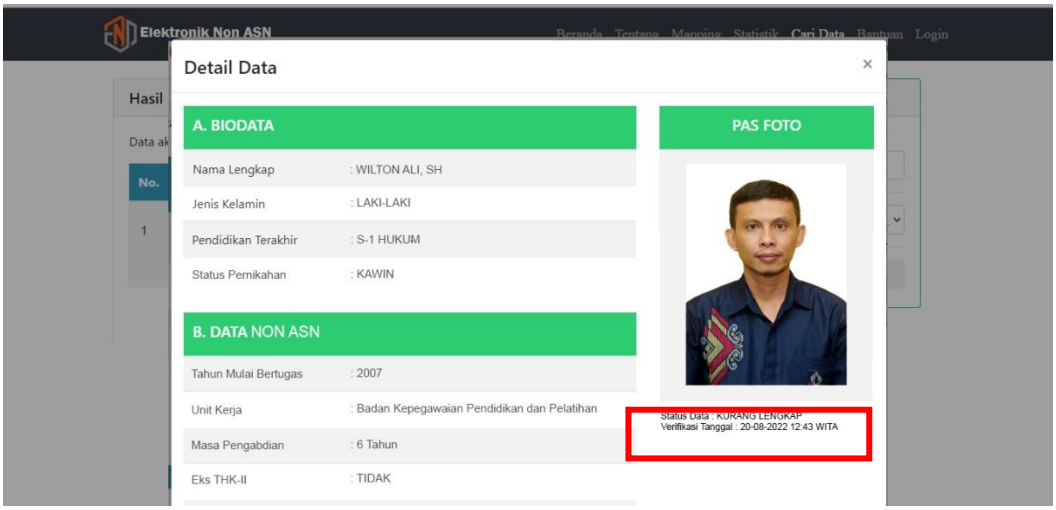
7. Caranya, klik menu **Cari Data**, akan tampil halaman pencarian data.



8. Masukkan Nama, pilih Unit Kerja dan tekan tombol **Cari**;
9. Akan tampil list nama sesuai kata kunci, seperti pada gambar berikut:



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



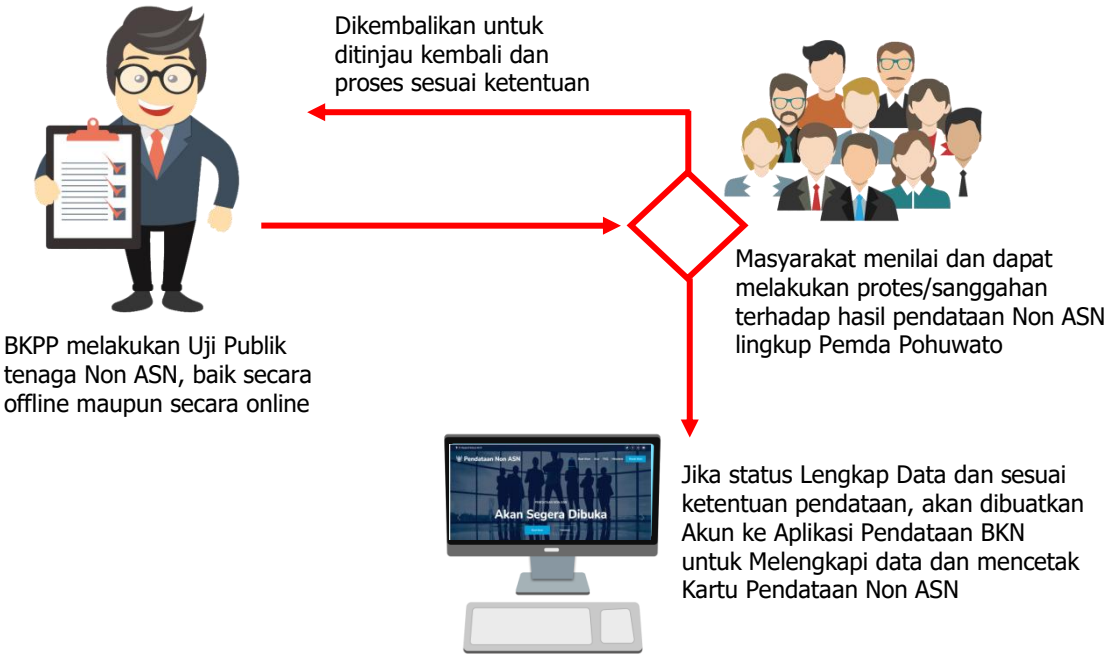
4.3 Tindak Lanjut

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 :

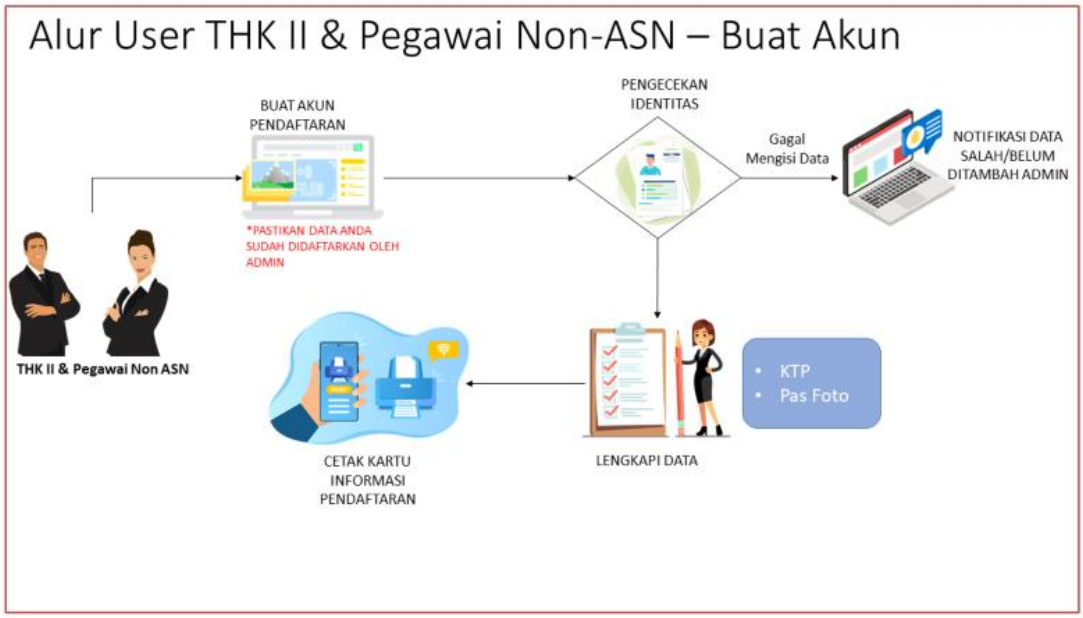


2. Pembuatan Akun BKN

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.

Elektronik
NON-ASN
KABUPATEN POHUWATO
STATISTIK
CARI DATA