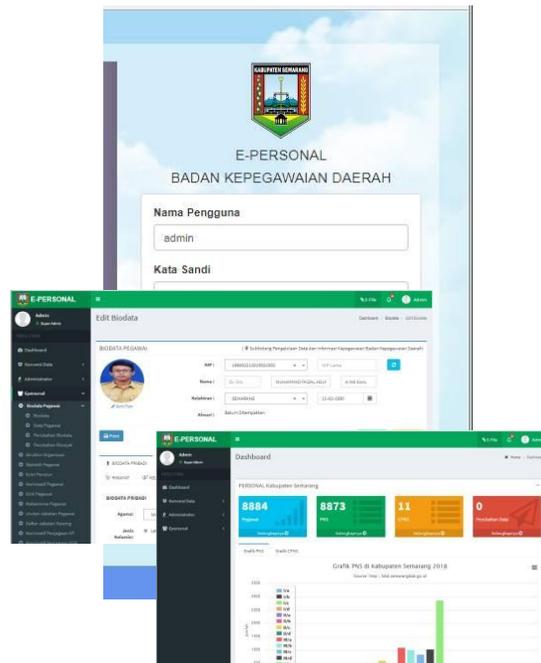


PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PEMANFAATAN E-PERSONAL



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. HOS. Cokroaminoto No. 1 Ungaran

Telp. (024) 6921127 Fax. (024) 6921004 e-mail: bkdkabsmg@yahoo.com

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
PEDOMAN PEMANFAATAN E-PERSONAL

I. PENDAHULUAN

1. Umum

Berdasarkan Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 pasal 127 ayat (3) bahwa untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi ASN, setiap Instansi Pemerintah wajib memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada BKN. Untuk memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada BKN tersebut serta menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil diperlukan e-Personal. E-Personal ini diselenggarakan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Semarang dan terintegrasi antar Perangkat Daerah Kabupaten Semarang berbasis teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memuat seluruh informasi serta data CPNS/PNS. Ruang lingkup e-Personal tersebut paling kurang memuat data :

- a. Biodata pribadi
- b. Lokasi dan jabatan
- c. CPNS/PNS
- d. Pangkat terakhir
- e. KGB terakhir
- f. Pendidikan terakhir
- g. Riwayat
- h. Keluarga
- i. dan data lain.

Pedoman pemanfaatan e-Personal digunakan untuk proses perubahan/peremajaan/pemutakhiran data kepegawaian CPNS/PNS dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi komputer yang terintegrasi antara BKD Kabupaten Semarang dan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang. Disamping itu kebijakan Pemerintah Kabupaten Semarang tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik tahun 2017 salah satu tujuannya yaitu mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergi penyelenggaraan *e-Government* menuju tata pemerintahan yang baik dan benar berbasis TIK. Pemanfaatan teknologi informasi di bidang kepegawaian bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bidang pengolahan data dan pengelolaan informasi kepegawaian, sehingga

mampu memberikan pelayanan kepegawaian yang lebih baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sehubungan dengan hal tersebut Perangkat Daerah Kabupaten Semarang disamping melakukan perubahan/peremajaan/pemutakhiran data secara elektronik dengan menggunakan e-Personal, juga menyampaikan dokumen mutasi kepegawaiannya ke BKD Kabupaten Semarang dalam bentuk hardcopy (foto copy dokumen).

2. Tujuan

Tujuan ketentuan ini sebagai pedoman bagi Badan Kepegawaian Daerah dan Pimpinan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang untuk memanfaatkan e-Personal.

II. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
6. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi serta komunikasi.

7. E-Personal adalah sistem informasi berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa untuk pelayanan perubahan/peremajaan/pemutakhiran data CPNS/PNS secara on-line yang mengalami mutasi dan menampilkan data/daftar CPNS/PNS Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.
8. Perubahan/peremajaan/pemutakhiran data adalah proses pengelolaan data CPNS/PNS terkini melalui media elektronik secara on-line yang dilakukan oleh pengelola kepegawaian baik di BKD Kabupaten Semarang maupun Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sesuai dengan kewenangan masing-masing dan selanjutnya disimpan dalam database CPNS/PNS.
9. Peremajaan/pemutakhiran dokumen adalah proses pengelolaan dokumen terkini di mapfile CPNS/PNS Kabupaten Semarang yang disimpan dalam almari arsip CPNS/PNS di BKD Kabupaten Semarang.

III. E-PERSONAL

1. Karakteristik e-Personal

E-Personal mempunyai karakteristik sebagai berikut :

- a. Sistem yang terkoneksi secara on-line antara BKD Kabupaten Semarang dan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang dengan menggunakan jaringan komunikasi data.
- b. Menggunakan satu basis data PNS yang digunakan secara bersama.
- c. Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun oleh BKD Kabupaten Semarang.

2. Kegunaan

E-Personal digunakan dalam proses perubahan/peremajaan/pemutakhiran data kepegawaian CPNS/PNS perangkat daerah yang mengalami mutasi kepegawaian meliputi biodata pribadi, lokasi dan jabatan, CPNS/PNS, pangkat terakhir, KGB terakhir, pendidikan, riwayat, keluarga, dan data lain, serta dapat menampilkan data/daftar CPNS/PNS perangkat daerah.

3. Modul e-Personal

Modul e-Personal terdiri dari :

- a. Biodata Pegawai, meliputi :

1) Biodata CPNS/PNS :

- a) Biodata
- b) Lokasi dan jabatan
- c) CPNS/PNS
- d) Pangkat terakhir
- e) KGB terakhir
- f) Pendidikan
- g) Riwayat :
 - (1) pangkat
 - (2) jabatan
 - (3) KGB
 - (4) pendidikan
 - (5) diklat struktural
 - (6) diklat fungsional
 - (7) diklat teknis
 - (8) seminar
 - (9) tanda jasa
 - (10) penguasaan bahasa
 - (11) hukuman disiplin
 - (12) SKP
 - (13) angka kredit
- h) Keluarga (data orang tua/mertua, data suami/istri, data anak, data saudara kandung/saudara dari suami/istri), dan
- i) Data lain (keterangan badan, hobby, dan nomor arsip map file/dokumen).

2) Data pegawai

3) Perubahan biodata

4) Perubahan riwayat

- b. Struktur organisasi perangkat daerah
- c. Statistik CPNS/PNS perangkat daerah
- d. Nominatif CPNS/PNS perangkat daerah
- e. DUK CPNS/PNS perangkat daerah
- f. Rekapitulasi jumlah CPNS/PNS perangkat daerah
- g. Urutan jabatan CPNS/PNS perangkat daerah
- h. Jabatan kosong
- i. Nominatif penjaminan Kenaikan Pangkat

Lampiran 1 : Pedoman Pemanfaatan
e-Personal

FORMULIR
LAPORAN PERUBAHAN/PEREMAJAAN/PEMUTAKHIRAN DATA CPNS/PNS
PERANGKAT DAERAH
Keadaan Bulan :

NO	NIP	NAMA	JENIS LAPORAN			KET.
			MUTASI	PERUBAHAN		
				KEADAAN LAMA	KEADAAN BARU	
1	2	3	4	5	6	7

.....
.....

PETUNJUK PENGISIAN

KOLOM	PENJELASAN	KET.
1	Cukup jelas	
2	Tuliskan NIP CPNS/PNS yang datanya dirubah/diremajakan/dimutakhirkan	
3	Tuliskan Nama CPNS/PNS yang datanya dirubah/diremajakan/dimutakhirkan	
4	Tuliskan jenis mutasi yang dilaporkan contoh : KP, KGB, SK Jabatan, Berita Acara Sumpah/Janji, Pindah antar perangkat daerah/instansi, Penilaian Prestasi Kerja, STTP/Ijazah, Izin Belajar/Gelar, Perubahan Data Keluarga, Kartu Taspen, Karis/Karsu/ NPWP, NIK, dll.	
5	Tuliskan data sebelum mutasi	
6	Tuliskan data setelah mutasi	
7	Cukup Jelas	

Lampiran2 : Pedoman pemanfaatan
e-Personal

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL E-PERSONAL**

Jalankan langkah berikut ini untuk dapat memanggil aplikasi e-Personal :

1. Pastikan perangkat daerah sudah memiliki akses internet.
2. Klik tombol atau icon  atau  pada desktop komputer anda.
3. Masukkan alamat aplikasi e-Personal dengan lengkap seperti di bawah ini :

<http://sibkd.semarangkab.go.id/simpeg>

Penulisan alamat harus sama persis dengan contoh gambar di atas dan tidak menggunakan spasi. Akan muncul tampilan :



• Isikan Nama Pengguna dan Kata Sandi

Nama Pengguna

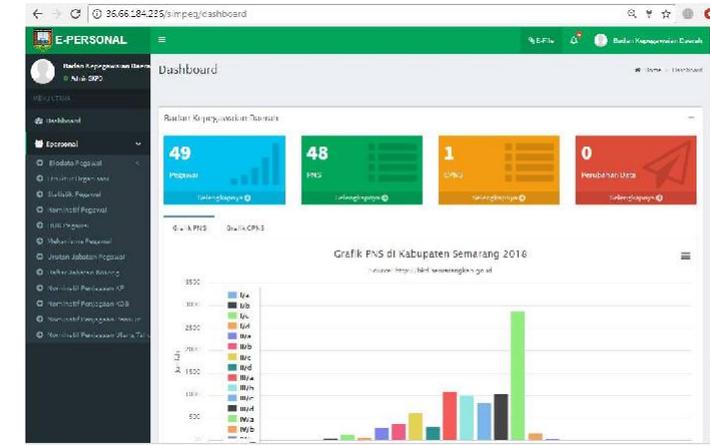
Kata Sandi

Nama pengguna dan kata sandi sesuai dengan yang sudah diberikan BKD

• Klik tombol login untuk masuk ke aplikasi e-Personal

Selanjutnya akan muncul tampilan dashboard e-Personal berikut ini :

Tampilan Dashboard e-Personal

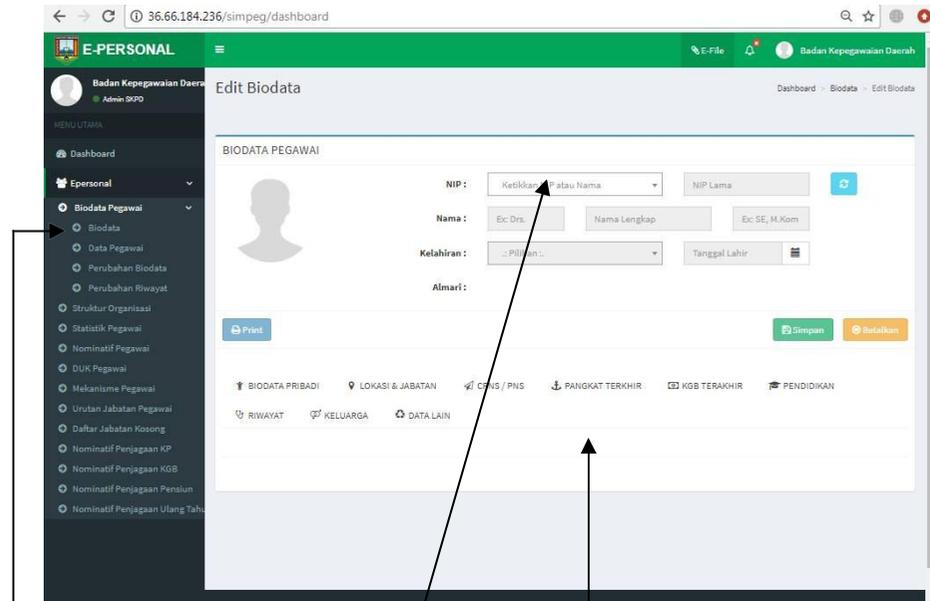


Menu Utama pada e-Personal terdiri dari :

1. **Dashboard** (sebagaimana tampilan diatas) yaitu tampilan layar yang menyajikan informasi sekilas dalam satu layar tentang data pegawai.
2. **Personal**, terdapat menu :
 - a. Biodata Pegawai, meliputi :
 - 5) Biodata CPNS/PNS
 - 6) Data pegawai
 - 7) Perubahan biodata
 - 8) Perubahan riwayat
 - b. Struktur organisasi
 - c. Statistik pegawai
 - d. Nominatif pegawai
 - e. DUK pegawai
 - f. Mekanisme pegawai
 - g. Urutan jabatan pegawai
 - h. Jabatan kosong
 - i. Nominatif penjagaan KP
 - j. Nominatif penjagaan KGB
 - k. Nominatif penjagaan Pensiun
 - l. Nominatif penjagaan ulang tahun

Langkah pengoperasian e-Personal :

Biodata Pegawai :

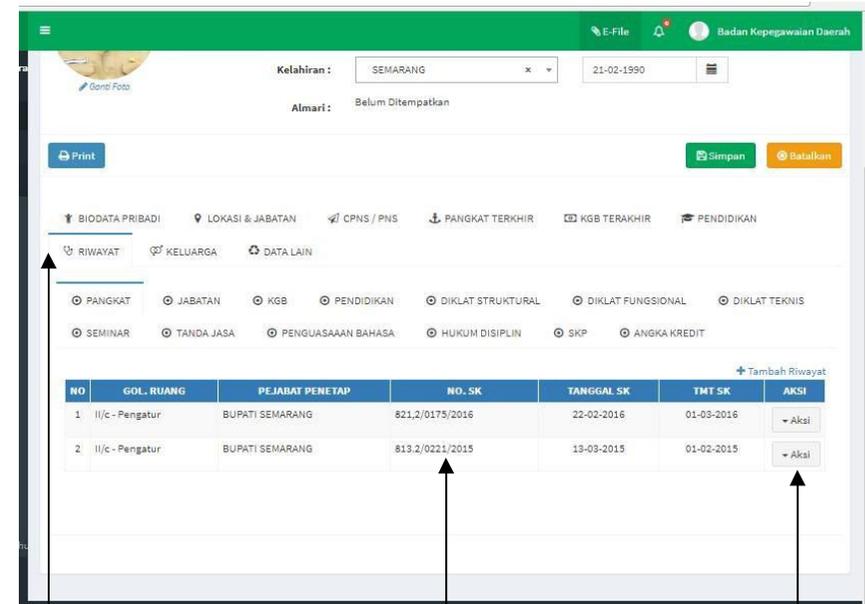


- Klik Biodata Akan muncul tampilan biodata pegawai.
- Ketik NIP baru/nama



- Muncul tampilan **biodata pribadi s.d. data lain.**
 - Data pada menu ini tidak bisa dirubah.
 - Merubahnya melalui menu **riwayat**

Menu Riwayat :

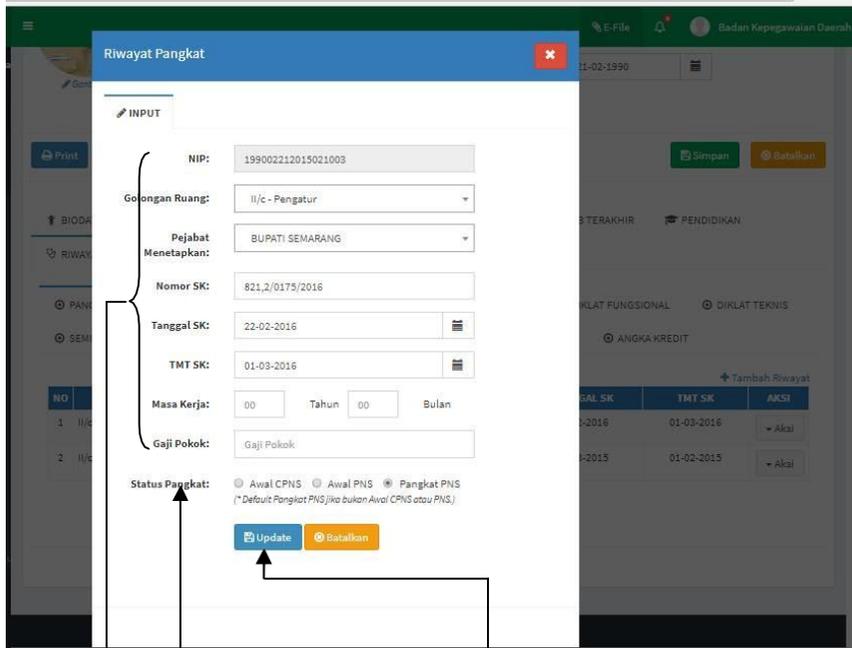


- Ini merupakan tampilan menu riwayat Mulai dari riwayat **pangkat s.d. angka kredit**

- Melakukan isian/edit klik di combo box **Aksi :**



- Kemudian klik Edit akan muncul tampilan daftar riwayat

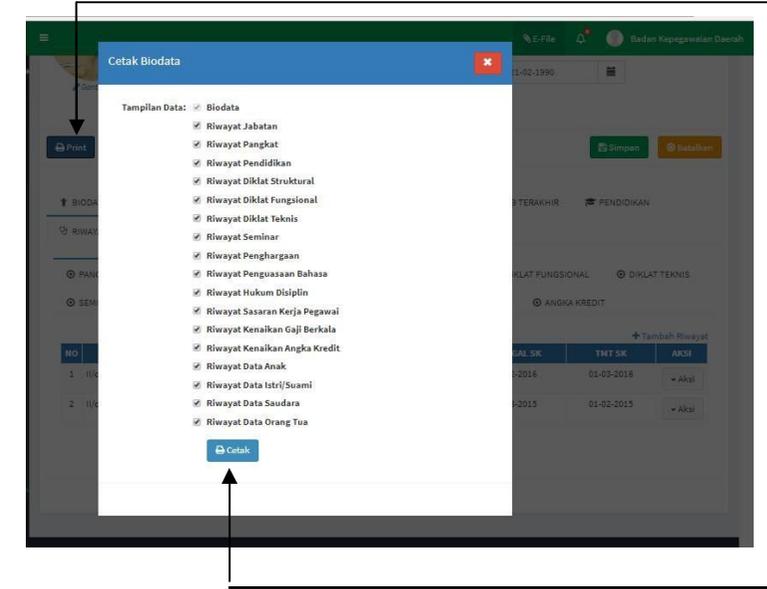


- Lakukan pengisian/edit data, kemudian di status pangkat :
 - Klik Awal CPNS kalau data tsb CPNS
 - Klik Awal PNS, kalau data tsb PNS
 - Klik Pangkat PNS, kalau data tsb merupakan data kenaikan pangkat

• Kemudian klik **update** utk menyimpan dan kembali ke menu semula

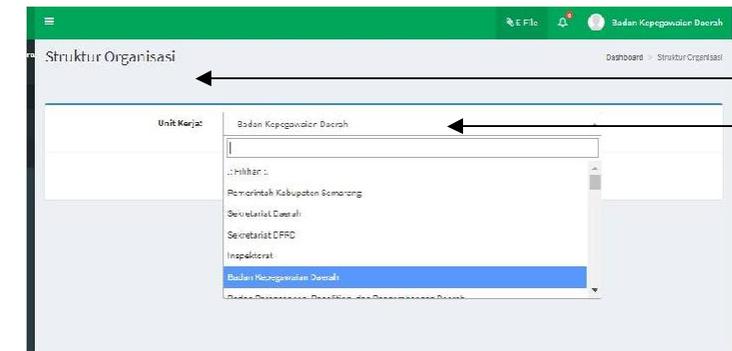
❖ Lakukan cara yang sama seperti diatas untuk penginputan data baru/edit pada riwayat yang lainnya sampai dengan riwayat angka kredit dan data lain-lain (hobby, ciri ciri dan keluarga yang terdiri dari data orangtua, suami/istri, anak, saudara).

Cetak Biodata :

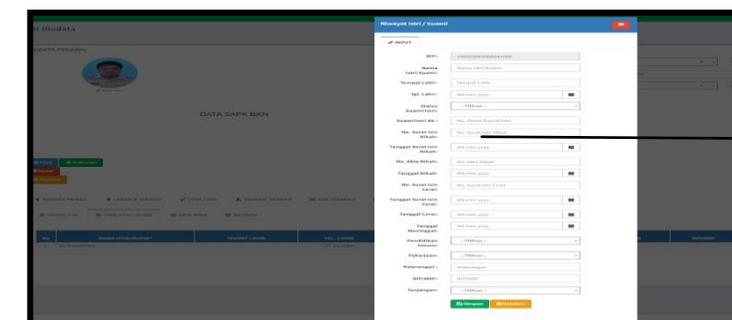


- Untuk mencetak biodata klik combobox :
 - Pilih biodata yang diinginkan untuk dicetak, klik pada kotak pilihan atau semuanya dicetak. Setelah diklik akan muncul tanda centrang [√] pada kotak pilihan
 - Klik cetak

Struktur Organisasi :

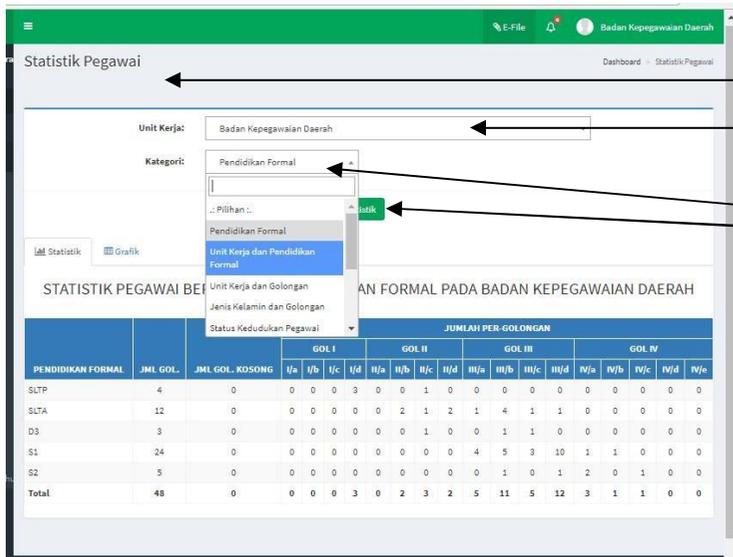


- Struktur organisasi
- Pilih sesuai unit kerjanya



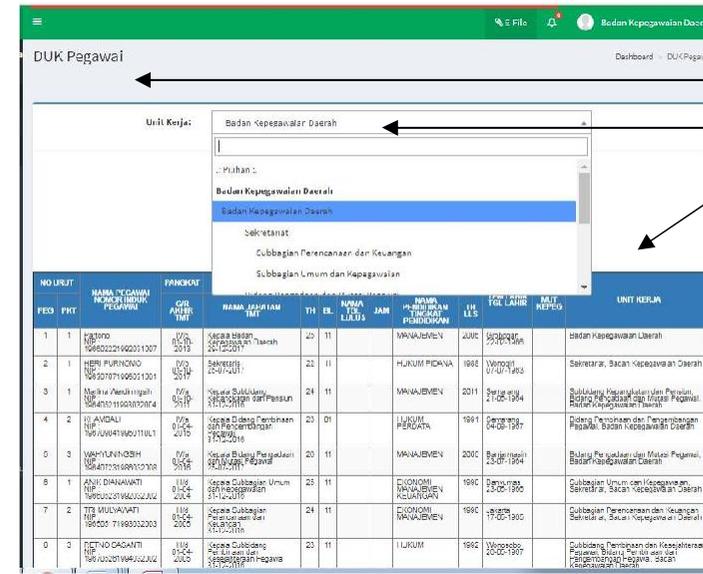
- Data Lain Lain dan Riwayat Keluarga

Statistik Pegawai :



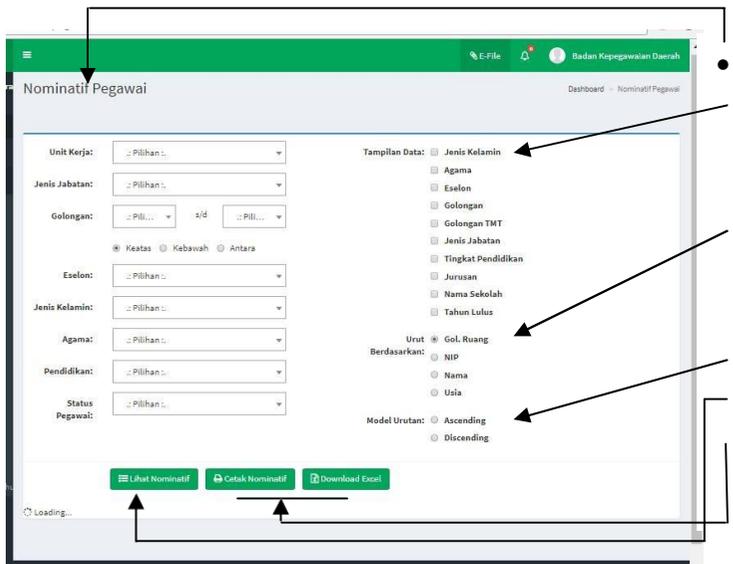
- Statistik Pegawai
- Pilih sesuai unit kerjanya
- Pilih kategori misalnya : pendidikan formal, jenis kelamin dan golongan, dll.
- Klik Grafik, kalau akan menampilkan grafiknya

DUK Pegawai :



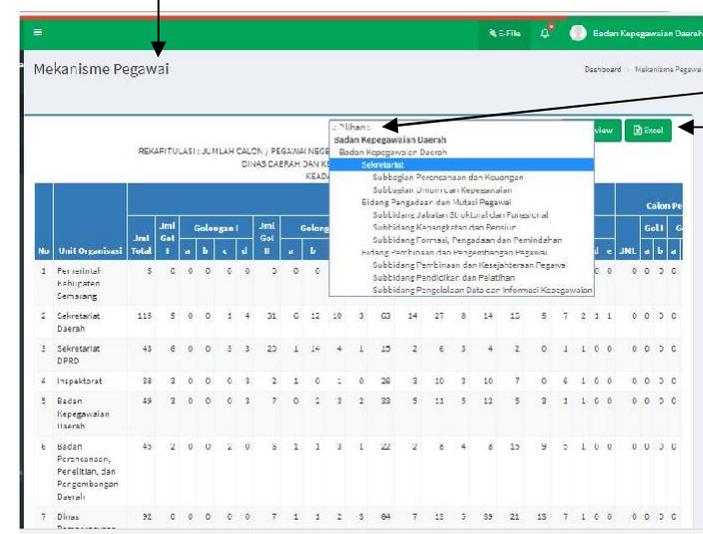
- DUK Pegawai
- Pilih unit kerja
- Cetak atau download excel

Nominatif Pegawai :



- Nominatif Pegawai
- Tampilkan sesuai pilihan : Jenis kelamin, agama, dll
- Urut berdasarkan : Gol., NIP, Nama, Usia
- Model urutan
- Lihat Nominatif
- Cetak atau download excel

Rekapitulasi Jumlah CPNS/PNS :



- Rekapitulasi Jumlah CPNS/PNS
- Pilih unit kerja
- Download excel

Urutan Jabatan Pegawai :

- Urutan Jabatan Pegawai
- Pilih unit kerja
- Tampilan daftar pegawai unit kerja beserta foto

Nominatif Penjagaan Kenaikan Pangkat :

- Nominatif Penjagaan Kenaikan Pangkat/KP
- Pilih unit kerja
- Pilih jenis jabatan
- Pilih periode dan tahun KP
- Lihat Nominatif/Cetak/Download Excel
- Tampilan daftar nominatif yang akan KP sesuai periode

Daftar Jabatan Kosong :

- Daftar Jabatan Kosong
- Apabila terdapat jabatan struktural kosong

Nominatif Penjagaan KGB :

- Nominatif Penjagaan KGB (kenaikan gaji berkala)
- Pilih unit kerja
- Pilih periode dan tahun KGB
- Lihat Nominatif/Cetak/Download Excel
- Tampilan daftar nominatif yang akan KGB sesuai periode

Nominatif Penjagaan Pensiun :

Unit Kerja: Badan Kepegawaian Daerah

Jenis Jabatan: Fungsional Umum

Bulan Antara: 01 Januari - 12 Desember

Tahun: 2018

Lihat Nominatif Cetak Nominatif Download Excel

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI PENSIIUN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BULAN Januari S/D Desember TAHUN 2018

NAMA NO TEMPAT, TGL LAHIR	NIP KARPEG	GOL. TMT	ESELON TMT	JABATAN UNIT KERJA TMT	MASA KERJA			DIKLAT STRUKTURAL TAHUN	PENDIDIKAN TERAKHIR TAHUN	AGAMA USIA
					THN	BLN	BLN			
1. HADJAH Semarang 21-04-1955 TMT Pensiun: 21-02-2018	19602022 1960203 2 002 01-1955 C. 2774203	IIIc	D1-04- 2003	SP4 Pusat Subsiding Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Daerah TMT: 18-02-2008	17	1	31	11	SMP 1975	Islam 57 thn 13 bln

- Nominatif Penjagaan Pensiun
- Pilih unit kerja
- Pilih jenis jabatan
- Pilih bulan dan tahun pensiun
- Lihat Nominatif/Cetak/Download Excel
- Tampilan daftar nominatif yang akan pensiun sesuai pilihan bulan dan tahun pensiun

Penjagaan Ulang Tahun :

Unit Kerja: Badan Kepegawaian Daerah

Waktu Waktu: Bulan Depan

Lihat Nominatif Cetak Nominatif Download Excel

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI ULANG TAHUN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BULAN DEPAN

NAMA NO TEMPAT, TGL LAHIR	NIP KARPEG	GOL. TMT	ESELON TMT	JABATAN UNIT KERJA TMT	MASA KERJA			DIKLAT STRUKTURAL TAHUN	PENDIDIKAN TERAKHIR TAHUN	AGAMA USIA
					THN	BLN	BLN			
1. HADJAH Semarang 21-04-1955	19602022 1960203 2 002 01-1955 C. 2774203	IIIc	D1-04- 2003	SP4 Pusat Subsiding Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Daerah TMT: 18-02-2008	17	1	31	11	SMP 1975	Islam 57 thn 11 bln
2. MUHAMMAD RIZAL AQUINO WIDODO, A.Md.Kem. SOGARAH 21-02-1980	19902021 201002 1 003 01-2003 R 01-12-2017	IIIc	D1-02- 2003	SP4 Subsiding Pengembangan Para Staf Informatika, Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Daerah TMT: 25-09-2017	0	0	5	12	TEKNIK INFORMATIKA 2011	Islam 27 bln 11 bln
3. NIKI SUNUATI Surenore 02-08-1950	19862022 198903 2 015 01-	IIIc	D1-	Atas jabatan sebagai Pusat Subsiding Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian Daerah	21	1	20	11	SMP 1976	Islam 51 thn 12 bln

- Nominatif Penjagaan pegawai yang ulang tahun
- Pilih waktu: hari/bulan
- Lihat Nominatif/Cetak/Download Excel
- Tampilan daftar nominatif yang ulang tahun sesuai pilihan

