

Perbaikan Data

A. PENETAPAN NAMA ATAU TANGGAL LAHIR

1. JIKA NAMA ATAU TANGGAL LAHIR DALAM SK CPNS DENGAN IJAZAH YANG DIGUNAKAN SEBAGAI DASAR PENGANGKATAN CPNS BERBEDA
2. Perbaikan dilakukan oleh BKN Pusat di Jakarta
3. Hasil ralat atau perbaikan berbentuk Surat Penetapan bukan penggantian SK CPNS.
4. Berkas persyaratan:
 - a. Surat pengantar dari pimpinan perangkat daerah ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
 - b. Fotokopi SK Konversi NIP dilegalisir
 - c. Fotokopi SK CPNS dilegalisir
 - d. Fotokopi SK PNS dilegalisir
 - e. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat (KP) Pertama dilegalisir
 - f. Fotokopi SK KP Terakhir dilegalisir
 - g. Fotokopi Kartu TASPEN dilegalisir
 - h. Fotokopi Kartu Pegawai dilegalisir
 - i. Fotokopi Ijazah yang digunakan untuk pengangkatan CPNS dilegalisir

Keterangan:

- a. Surat pengantar bagi PNS dilingkungan TK, SD, SMP, UPTD Satuan Pendidikan Non Formal, dan Koordinator Wilayah Kecamatan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga, sedangkan perangkat daerah lainnya oleh pimpinan perangkat daerah masing-masing.
- b. Persyaratan huruf b, c, d, e, f, g, h, dan i diserahkan rangkap 2.
- c. Legalisir fotokopi SK Konversi NIP, SK CPNS, SK KP, Kartu Taspem, Ijazah, dan Kartu Pegawai minimal oleh pejabat Eselon II.

B. PERBAIKAN NAMA, TMT CPNS, JENIS KELAMIN DAN CETAK ULANG SK KONVERSI NIP

1. Perbaikan dilakukan oleh BKN Regional I Yogyakarta
2. Berkas persyaratan:
 - a. Surat pengantar dari pimpinan perangkat daerah
 - b. Asli SK Konversi NIP
 - c. Fotokopi SK Konversi NIP dilegalisir
 - d. Fotokopi SK CPNS dilegalisir

Keterangan:

- a. Surat pengantar bagi PNS dilingkungan TK, SD, SMP, UPTD Satuan Pendidikan Non Formal, dan Koordinator Wilayah Kecamatan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga, sedangkan perangkat daerah lainnya oleh pimpinan perangkat daerah masing-masing.
- b. Persyaratan huruf c dan d diserahkan rangkap 2.
- c. Legalisir fotokopi SK Konversi NIP dan SK CPNS oleh pimpinan perangkat daerah

Pelayanan Data Pegawai

Persyaratan permintaan data kepegawaian:

1. Data Statistik Pegawai

Data statistik pegawai per bulan disajikan pada website Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

2. Data Kepegawaian Lainnya

Surat permintaan data ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang dengan menyebutkan peruntukkan data.

Pembaruan Data Pegawai Dalam e-Personal

Kesalahan data pegawai akan berpengaruh terhadap pelayanan administrasi kepegawaian bagi PNS/CPNS yang bersangkutan. Perbaikan data pegawai dilakukan dengan mengirimkan:

1. Surat pengantar dari pimpinan perangkat daerah
2. Dokumen pendukung

Kartu Pegawai Elektronik

1. Dasar

Kartu Pegawai Elektronik (KPE) adalah Kartu Identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarganya secara elektronik.

Penerbitan KPE didasarkan pada Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik

2. Manfaat KPE

Penerbitan KPE dimaksudkan untuk memudahkan pelayanan kepada PNS diantaranya dalam hal:

- a. Gaji
- b. Kesehatan
- c. Pensiun
- d. Tabungan Hari Tua
- e. Tabungan Perumahan
- f. Transaksi keuangan/perbankan

3. Berkas Persyaratan

a. Ralat KPE yang salah NIP>Nama

- 1) Surat Pengantar
- 2) KPE asli dan fotokopi
- 3) Fotokopi SK CPNS/Pengangkatan Pertama, rangkap 2
- 4) Fotokopi SK NIP Baru/SK Konversi NIP (bagi PNS yang pengangkatan pertama belum menggunakan NIP Baru), rangkap 2

b. Usulan Cetak KPE yang Tertelan Mesin ATM

- 1) Surat Pengantar
- 2) Bukti Lapor Bank dimana KPE tertelan di mesin ATM
- 3) Fotokopi SK CPNS/Pengangkatan Pertama, rangkap 2
- 4) Fotokopi SK NIP Baru/SK Konversi NIP (bagi PNS yang pengangkatan pertama belum menggunakan NIP Baru), rangkap 2

c. Usulan Cetak KPE Yang Hilang

- 1) Surat Pengantar
- 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- 3) Fotokopi SK CPNS/Pengangkatan Pertama, rangkap 2
- 4) Fotokopi SK NIP Baru/SK Konversi NIP (bagi PNS yang pengangkatan pertama belum menggunakan NIP Baru), rangkap 2

d. Usulan Cetak KPE Yang Rusak

- 1) Surat Pengantar
- 2) KPE yang rusak dan foto copynya
- 3) Fotokopi SK CPNS/Pengangkatan Pertama, rangkap 2
- 4) Fotokopi SK NIP Baru/SK Konversi NIP (bagi PNS yang pengangkatan pertama belum menggunakan NIP Baru), rangkap 2