



**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2018**

TENTANG

**SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIGAP) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dan Pasal 128 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dipandang perlu untuk menyusun suatu pedoman dalam pengelolaan data kepegawaian;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi kepegawaian yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, faktual, dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kepegawaian (SIGAP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2017 Nomor 12).

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
 2. Surat Gubernur Lampung Nomor 130/0186/01/2018 tanggal 30 Januari 2018 perihal Penugasan Wakil Bupati Lampung Timur Selaku Pelaksana Tugas Bupati Lampung Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIGAP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Timur adalah Bupati.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
8. Sistem Informasi Kepegawaian selanjutnya disebut SIGAP adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
9. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
10. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
11. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
13. Pengelola SIGAP adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan SIGAP.
14. Koordinator Pengelola SIGAP adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIGAP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
15. Pelaksana Pengelola SIGAP adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan SIGAP.
16. Administrator SIGAP yang selanjutnya disingkat Admin SIGAP adalah pegawai pada BKPPD Kabupaten Lampung Timur yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIGAP dan mengkoordinir Operator SIGAP.
17. Administrator Sistem yang selanjutnya disingkat menjadi Admin Sistem merupakan bagian dari Admin SIGAP yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIGAP.

18. Trainer SIGAP adalah pegawai pada BKPPD Kabupaten Lampung Timur yang merupakan bagian dari Pengelola SIGAP dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola SIGAP pada OPD/Unit Kerja.
19. *Helpdesk* SIGAP adalah pegawai pada BKPPD Kabupaten Lampung Timur yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIGAP OPD.
20. Operator SIGAP adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIGAP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan SIGAP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

Pasal 3

Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur bertujuan untuk :

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan
- b. mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

Pasal 4

Sasaran Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Pengaturan mengenai SIGAP ini terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelola SIGAP;
- c. mekanisme pelaksanaan SIGAP;
- d. sarana dan prasarana; dan
- e. layanan informasi data kepegawaian

BAB IV DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. Data Pokok:

1. Biodata:

- a) nama pegawai;
- b) Nomor Induk Pegawai (NIP);
- c) gelar;
- d) tempat dan tanggal lahir;
- e) jenis kelamin;
- f) agama;
- g) status kepegawaian;
- h) jenis kepegawaian;
- i) kedudukan pegawai;
- j) status perkawinan;
- k) golongan darah;
- l) nomor telpon;
- m) alamat;
- n) kode pos;
- o) nomor Karpeg;
- p) nomor Askes;
- q) nomor Taspen;
- r) nomor Karis/Karsu;
- s) nomor NPWP; dan
- t) nomor KTP.

2. Pangkat:

- a) pangkat terakhir; dan
- b) riwayat kepangkatan

3. Jabatan:

- a) jabatan terakhir; dan
- b) riwayat jabatan.

4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ;

5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);

6. Mutasi keluar daerah;

7. Mutasi masuk daerah;

8. Pensiun/berhenti;

9. Hukuman disiplin;

10. Perekaman cuti;

11. Perubahan NIP; dan

12. Cetak Biodata.

b. Diklat:

1. pendidikan umum;
2. diklat kepemimpinan;
3. diklat fungsional;
4. diklat teknis; dan
5. sertifikat.

c. Keluarga:

1. ayah;
2. ibu;
3. suami/istri; dan
4. anak

- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan :

- a. mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya, pensiun, pindah unit dan pindah instansi;
- b. bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
- c. formasi pegawai;
- d. daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai; dan
- e. layanan kepegawaian lainnya.

BAB V PENGELOLA SIGAP

Pasal 7

- (1) Pengelolaan SIGAP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur dilaksanakan oleh BKPPD Kabupaten Lampung Timur.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan SIGAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari:
 - a. Kepala BKPPD selaku koordinator/penanggungjawab pengelola SIGAP.
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku koordinator/pelaksana pengelola SIGAP.
- (3) Pelaksana Pengelola SIGAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. administrator SIGAP;
 - b. trainer SIGAP;
 - c. *helpdesk* SIGAP; dan
 - d. operator SIGAP.
- (4) Administrator SIGAP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari Administrator Sistem.
- (5) Administrator SIGAP, *Trainer*, *Helpdesk*, operator e- Cuti dan operator e- Kenaikan Gaji Berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di BKPPD Kabupaten Lampung Timur.
- (6) Operator SIGAP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f terdiri dari :
 - a. operator SIGAP Kabupaten Lampung Timur;
 - b. operator e- Cuti;
 - c. operator e- Kenaikan Gaji Berkala; dan
 - d. operator SIGAP OPD/Unit kerja.
- (7) Organisasi Pengelola SIGAP adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pelaksana Pengelola SIGAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Kepala BKPPD Kabupaten Lampung Timur.
- (2) Operator SIGAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Penetapan pengelola SIGAP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara berkala setiap tahunnya diperbaharui.

BAB VI TUGAS PENGELOLA SIGAP

Pasal 9

Koordinator/penanggung jawab Pengelola SIGAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar SIGAP; dan
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIGAP.

Pasal 10

Pelaksana Pengelola SIGAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIGAP;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIGAP; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIGAP secara periodik kepada Koordinator Pengelola SIGAP.

Pasal 11

Administrator SIGAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) mempunyai tugas sebagai berikut:

1. melakukan administrasi pada *database* SIGAP;
2. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada angka 1 untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
3. membangun, mengembangkan dan memelihara *database* kepegawaian, program aplikasi SIGAP dan aplikasi pendukung lainnya;
4. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan SIGAP; dan
5. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana SIGAP.

Pasal 12

- (1) Trainer SIGAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. membimbing/melatih operator OPD/Unit Kerja dan operator di lingkungan BKPPD Kabupaten Lampung Timur;
 - b. mempersiapkan modul pelatihan;
 - c. melakukan evaluasi pelatihan;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana SIGAP; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksana SIGAP.
- (2) *Helpdesk* SIGAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. memberikan layanan konsultasi mengenai pengelolaan SIGAP baik melalui telpon, *e-mail* maupun tatap muka langsung;
 - b. menangani keluhan dan masukan dari operator OPD/unit kerja;
 - c. melakukan evaluasi atas layanan yang telah diberikan;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana SIGAP; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksana SIGAP.
- (3) Trainer SIGAP dan *Helpdesk* SIGAP adalah pegawai pada BKPPD Kabupaten Lampung Timur yang ditunjuk.

Pasal 13

- (1) Operator SIGAP Kabupaten Lampung Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengelolaan, *input data (entry data)* terhadap data kepegawaian, dan penyajian data dan informasi kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;

- b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
 - c. menyampaikan usul penyempurnaan SIGAP kepada Pelaksana SIGAP melalui operator OPD/Unit Kerja; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada operator OPD.
- (2) Operator e- Cuti Kabupaten Lampung Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi dan validasi usulan Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
 - b. melakukan perbaikan data usulan Cuti melalui sistem aplikasi SIGAP;
 - c. melakukan koordinasi dengan operator SIGAP apabila terdapat ketidaksesuaian data PNS;
 - d. melakukan proses pencetakan Surat Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsungnya.
- (3) Operator e- Kenaikan Gaji Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi dan validasi usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
 - b. melakukan perbaikan data usulan Kenaikan Gaji Berkala melalui sistem aplikasi SIGAP;
 - c. melakukan koordinasi dengan operator SIGAP apabila terdapat ketidaksesuaian data PNS;
 - d. melakukan proses pencetakan Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsungnya.
- (4) Operator SIGAP OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf d, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengelolaan, pemasukan data (*entry data*), dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan OPD/Unit Kerja masing masing;
 - b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian yang menjadi hak akses operator SIGAP OPD/Unit Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada administrator SIGAP per triwulan.

Pasal 14

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses informasi data kepegawaian melalui operator SIGAP.
- (2) Setiap pegawai harus:
 - a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIGAP melalui pejabat pengelola kepegawaian di OPD/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
 - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD/Unit Kerja masing-masing.

BAB VII MEKANISME PELAKSANAAN SIGAP

Pasal 15

- (1) Mekanisme pelaksanaan SIGAP dilakukan dengan tahapan:
 - a. pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian;

- b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. input data;
- d. penyajian data; dan
- e. pelaporan perubahan data.

Pasal 16

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di OPD/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - b. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - c. ijazah pendidikan formal;
 - d. buku nikah;
 - e. sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurangan/pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. dokumen lain yang relevan.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.
- (5) Pejabat pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan OPD/Unit Kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Operator SIGAP.

Pasal 17

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, dilakukan oleh Operator SIGAP OPD/Unit Kerja.

Pasal 18

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh Operator SIGAP dengan menggunakan aplikasi SIGAP agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan

Pasal 19

- (1) Guna memudahkan dalam pelaksanaan SIGAP disusun manual *book* (buku panduan) penggunaan SIGAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hak akses pada modul SIGAP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Operator SIGAP dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.

- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIGAP dilarang memberikan hak akses berupa *user ID* dan/atau kata sandi/*password* kepada pihak lain kecuali kepala OPD/Unit Kerja.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala OPD/Unit Kerja masing-masing.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan SIGAP di lingkungan BKPPD Kabupaten Lampung Timur diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIGAP.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan server.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, aplikasi SIGAP, dan perangkat lunak lainnya.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab dan wewenang BKPPD Kabupaten Lampung Timur.

BAB X LAYANAN INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pengelola Kepegawaian pada OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan ke BKPPD Kabupaten Lampung Timur untuk selanjutnya akan diproses menjadi arsip elektronik (e-arsip).
- (3) Dokumen data kepegawaian yang telah masuk dalam sistem arsip elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki pada OPD/Unit Kerja atau pegawai hilang atau tidak diketemukan.

BAB XI PEMBINAAN

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIGAP, Kepala BKPPD Kabupaten Lampung Timur selaku koordinator pengelolaan SIGAP melakukan pembinaan terhadap organisasi pengelola SIGAP.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Administrator SIGAP, *Trainer* SIGAP, *Helpdesk* SIGAP, dan Operator SIGAP.

BAB XII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Pelaksana SIGAP melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada OPD/Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Operator SIGAP secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD/Unit Kerja masing masing.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIGAP dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (3) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Februari dan bulan Nopember.
- (4) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Februari, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Nopember.
- (5) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB XIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIGAP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Timur.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

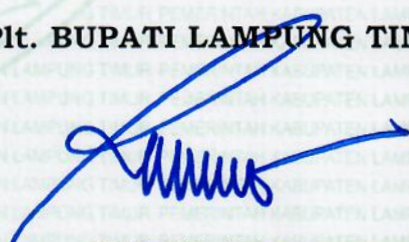
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 13 Maret 2018

Pit. BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ZAIFUL BOKHARI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 13 Maret 2018

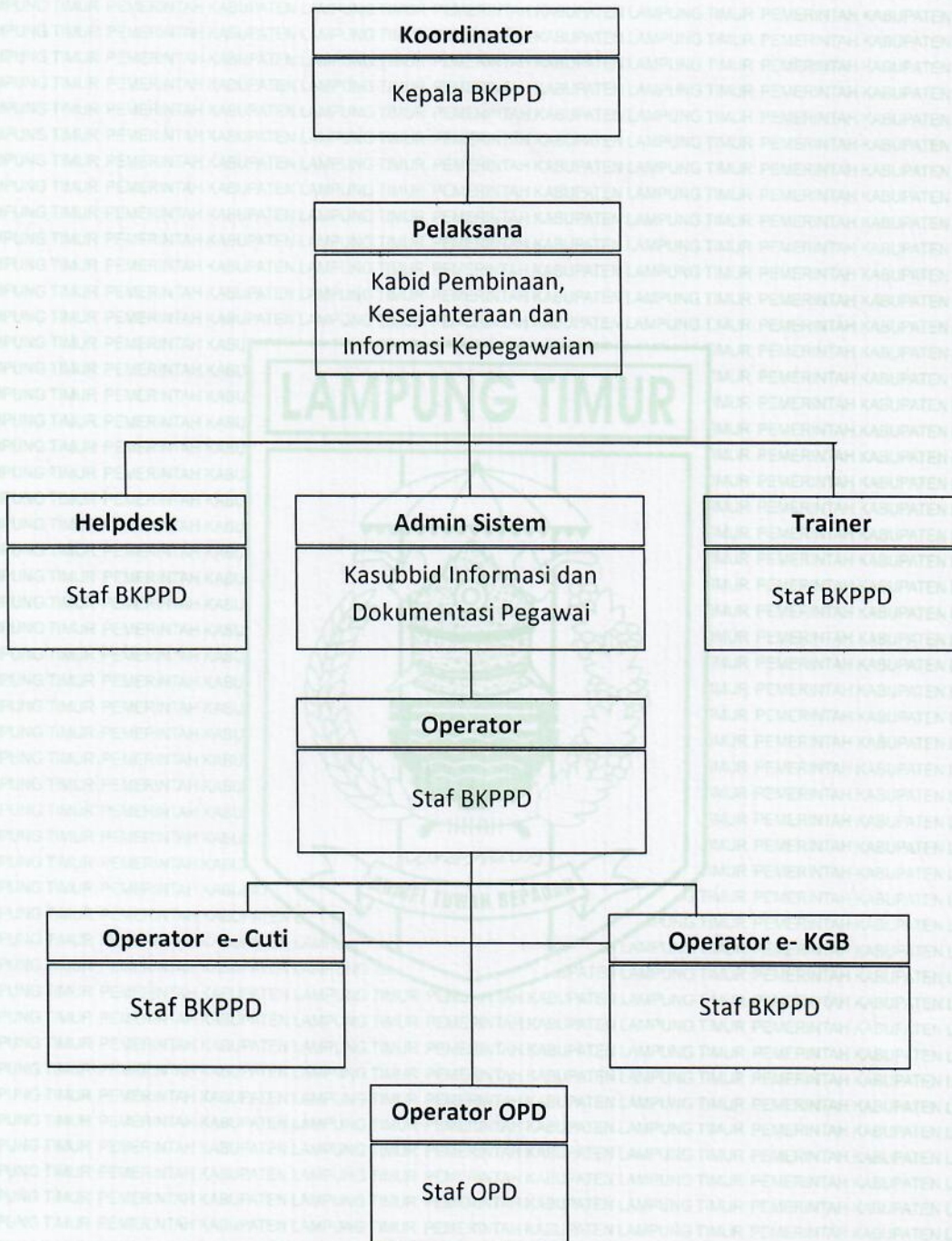
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

SYAHRUDIN PUTERA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 83

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 2/ TAHUN 2018
TENTANG SISTEM INFORMASI (SIGAP)
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

ORGANISASI PENGELOLA SIGAP KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



Plt. BUPATI LAMPUNG TIMUR,


ZAIFUL BOKHARI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM INFORMASI (SIGAP)
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Tutorial / Manual Book Aplikasi S.I.G.A.P BKPPD Kabupaten Lampung Timur

Untuk Operator Data SKPD

[Modul atau Tutorial ini merupakan petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIGAP) bagi Operator Data SKPD]



BKPPD KAB. LAMPUNG TIMUR TAHUN 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Allah S.W.T, atas karunianya yang besar hingga penulis dapat menyelesaikan tutorial/modul panduan Sistem Informasi Kepegawaian (SIGAP) BKPPD Kabupaten Lampung Timur bagi Operator Data SKPD dimana Sistem Informasi merupakan aplikasi berbasis web yang terkoneksi dengan seluruh SKPD di Lingkungan Kabupaten Lampung Timur

Modul atau Tutorial ini merupakan petunjuk standar Sistem Informasi Kepegawaian (SIGAP) BKPPD Kabupaten Lampung Timur bagi Operator Data SKPD yang terdiri dari proses pengoperasian hingga pencetakan, penyajian dan pelaporan data kepegawaian.

Akhir Kata Penulis berharap Modul atau Tutorial ini bisa membantu bagi Operator Data SKPD dalam mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ini.

Sukadana, Oktober 2017

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Input	1
1.2 Proses	2
1.3 Output	2
1.4 Teknologi	3
1.5 Basis Data	3
1.6 Struktur Kendali	3
BAB II PENGOPERASIAN APLIKASI	5
II.1 Memulai Program	5
II.2 Pengenalan Tools dan menu	7
A. Menu Atas	7
B. Menu Kiri	7
C. Menu Utama	8
II.3 Modul Data Pokok Pegawai	9
A. Identitas Pokok	12
B. Data CPNS	13
C. Data PNS	14
D. Data Gaji Berkala	15
E. Data Unit Kerja	16
F. Data Jenis Jabatan	18
II.4 Modul Riwayat Pegawai	20
A. Riwayat Pangkat	22
B. Riwayat Jabatan	24
C. Riwayat Organisasi	27
D. Riwayat Jasa	29
E. Riwayat Hukuman Disiplin	31
F. Riwayat Cuti	33
G. Riwayat Tugas Luar Negeri	35
H. Riwayat Bahasa	37
II.5 Modul Riwayat Pendidikan	39
A. Riwayat Pendidikan Umum	41
B. Riwayat Diklat Struktural	43
C. Riwayat Diklat Fungsional	46
D. Riwayat Diklat Teknis	48
E. Riwayat Seminar	50
F. Riwayat Kursus	52
G. Riwayat Penataran	54

ii

II.6 Modul Riwayat Keluarga	56
A. Riwayat Ayah Kandung	57
B. Riwayat Ibu Kandung	59
C. Riwayat Istri/Suami	60
D. Riwayat Anak	62
II.7 Modul Laporan	64
A. Statistik	64
B. Daftar Urut Kepangkatan	66
C. Batas Usia Pensiun	67
D. Kenaikan Pangkat	68
E. Kenaikan Gaji Berkala	69
F. Cetak Biodata	71
III.8 Modul Utilitas	72
A. Ubah Password	72
III.9 Modul Sub Aplikasi	73
A. E-Cuti	73



BAB I . PENDAHULUAN

Selamat Datang di Sistem Informasi Kepegawaian (SIGAP) Kabupaten Lampung Timur. Sistem ini merupakan sebuah sistem informasi yang menyediakan akses informasi berupa bank data kepegawaian dalam bentuk database Sistem ini adalah slstem informasi berbasis web yang bisa dijalankan baik pada komputer stand-alone, LAN, WAN maupun internet dan didukung oleh hampir semua sistem operasi.

Sebuah Sistem Informasi merupakan sekumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta perangkat manusia yang akan mengolah data menggunakan perangkat keras dan lunak tersebut. Selain itu data juga memegang peranan penting dalam sistem informasi. Data yang akan dimasukan adalah sebuah sistem infomasi yang dapat berupa formulir-formulir, prosedur-prosedur dan bentuk data lainnya

Sistem infomasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
2. Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan untuk mengendalikan organisasi.
3. Suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Secara rinci komponen sistem informasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

I. 1. Input

Input di sini adalah semua data yang dimasukan ke dalam sistem informasi, dalam hal ini yang termasuk dalam input dalam dokumen-dokumen, formulir dan file-file. Dokumen-dokumen tersebut dikumpulkan dan dikonfirmasi ke suatu bentuk sehingga dapat diterima untuk pengolah yang meliputi:

- Pencatatan
- Penyimpanan

- Pengujian
- Pengkodean

1.2. Proses

Proses merupakan sekumpulan prosedur yang akan memanipulasi input yang kemudian akan disimpan dalam bagian basis data dan akan diolah menjadi suatu output yang akan digunakan oleh si penerima komponen ini akan digunakan oleh di penerima. Komponen ini dalam tugasnya akan merubah segala masukan menjadi keluaran yang terdiri dari:

- **Manusia**
Manusia merupakan pemakai dari sistem informasi komputer sehingga harus mengerti bagaimana menggunakan komputer tersebut untuk memenuhi kebutuhan mereka.
- **Metode dan prosedur**
Metode dalam teknik pengolahan data yang diterapkan pada sistem informasi, sedangkan prosedur menggambarkan bagaimana manusia sebagai pemakai sistem membuat keputusan.
- **Peralatan komputer**
Komponen pendukung sistem informasi yang termasuk peralatan komputer adalah: monitor, printer, scanner, dan program komputer. Dalam program komputer terdapat sejumlah instalasi-instalasi yang mengaturnya dari perangkat keras dan memenuhi fungsi-fungsi dari sistem informasi komputer.
- **Penyimpan data**
Berfungsi untuk pemakaian di masa yang akan datang/pencarian kembali. Media penyimpanan dapat berupa hardisk, flashdisk, CD, disket, kartu plang, dokumen atau bentuk lainnya.

1.3. Output

Output merupakan semua keluaran/hasil dari model yang sudah diolah menjadi suatu informasi yang berguna dan dapat dipakai penerima. Komponen ini akan berhubungan langsung dengan pemakai sistem informasi dan merupakan tujuan akhir

dari pembuatan sistem informasi. Komponen ini dapat berupa laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pemakai sistem untuk memantau keberhasilan suatu organisasi.

1.4. Teknologi

Teknologi merupakan bagian yang berfungsi untuk memasukan input, mengolah input dan menghasilkan keluaran. Ada 3 bagian dalam teknik ini yang memanipulasi perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat manusia. Perangkat keras contohnya: keyboard, mouse dan lain-lain. Perangkat lunak contohnya program untuk mengolah data dan perangkat manusia contohnya analis sistem, programmer dan teknisi.

1.5. Basis data

Basis data merupakan sekumpulan data-data yang saling berhubungan satu dengan yang lain yang disimpan dalam perangkat komputer dan akan dioleh menggunakan perangkat lunak. Basis data sendiri merupakan sekumpulan file-file yang mempunyai kaitan antara satu file dengan file yang lain sehingga membentuk 1 bangunan data.

1.6. Kendali

Dalam hal ini merupakan semua tindakan yang diambil untuk menjaga sistem informasi tersebut agar bisa berjalan dengan lancar dan tidak mengalami gangguan. Komponen ini sangat penting agar sistem secara keseluruhan memiliki value dan integritas yang sangat tinggi. Komponen kendali diperlukan terhadap backup file, reindexing, pengujian kebenaran data setiap entry yang dilakukan.

Aplikasi ini dibuat berbasis PHP, mengapa menggunakan bahasa pemrograman PHP?

Adapun kelebihan-kelebihan dari PHP yaitu

1. PHP mudah dibuat dengan kecepatan akses yang tinggi :
2. PHP dapat berjalan dalam web server yang berada dan dalam sistem operasi yang berbeda pula. PHP dapat berjalan pada sistem operasi Linux, UNIX, Windows, serta Macintosh.
3. PHP diluncurkan secara gratis (open source)
4. PHP dapat berjalan pada web server Microsoft Personal Web server, Apache, IIS, Xitami dan sebagainya.

5. PHP termasuk bahasa yang embedded (dapat ditempel pada tag HTML)
6. PHP termasuk *server-side programming*
7. Mampu berkomunikasi dengan berbagai database terkenal, dengan demikian menyampaikan data yang bersifat dinamis yang diambil dari database merupakan hal yang mudah untuk diimplementasikan

Sistem Database yang didukung oleh PHP adalah:

- A. Oracle
- B. Sybase
- C. mSQL
- D. MySQL
- E. Solid
- F. Generic ODBC
- G. Postgres SQL

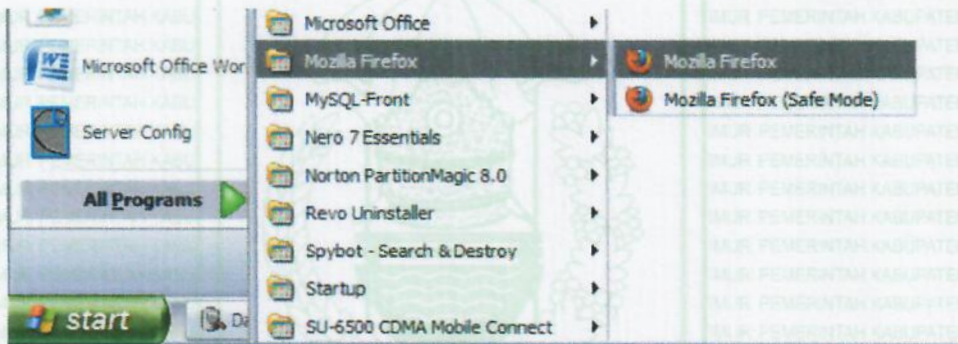


BAB II. PENGOPERASIAN APLIKASI

Dalam pengoperasian aplikasi ini secara garis besar dibagi beberapa Modul Utama, dimana modul-modul ini saling terintegrasi hingga menghasilkan informasi yang diinginkan

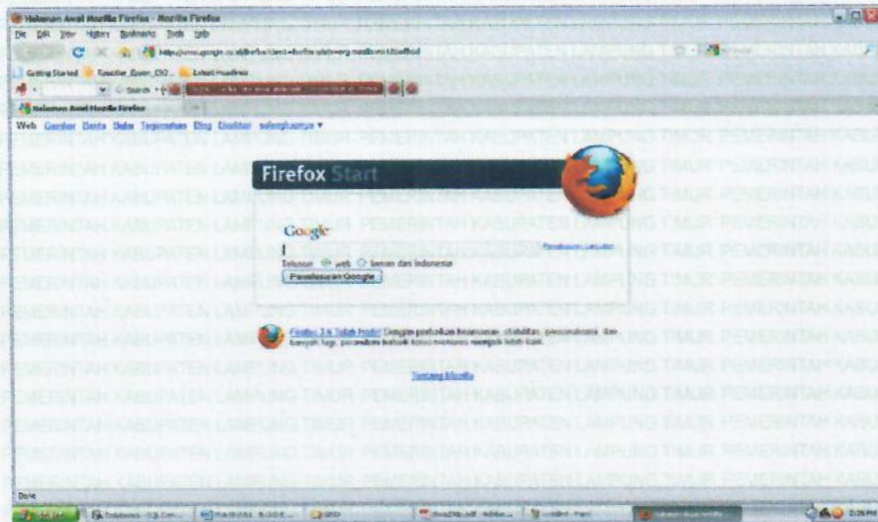
II.1. Memulai Program

Ada beberapa browser yang bisa digunakan untuk menjalankan aplikasi ini seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome dan lain-lain. Dalam tutorial ini menggunakan browser Mozilla Firefox Untuk menjalankan browser ini Klik pada Start Menu > Program > Mozilla Firefox > Mozilla Firefox, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.1 Start Menu Program

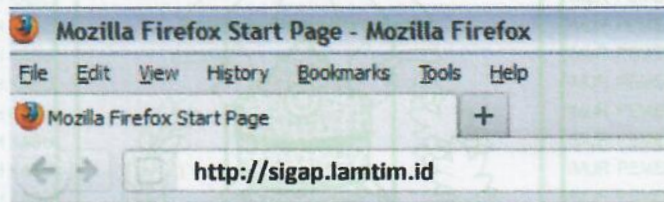
Setelah itu akan muncul jendela tampilan browser Mozilla Firefox seperti dibawah ini,



Gambar 2.2 Halaman Browser Mozilla Firefox

Kemudian ketikkan pada Adress atau alamat berikut pada Adress di browser:

<http://sigap.lamtim.id>



Gambar 2.3 Address/Alamat Sistem

Setelah menekan link yang disebutkan diatas, user akan masuk ke halaman login seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.4 Halaman Login

Masukkan username dan password kemudian tekan tombol **LOGIN**, jika username dan password benar maka anda akan masuk ke halaman utama user



Gambar 2.5 Halaman Utama User

II.2. Pengenalan Tools dan Menu

Menu pada aplikasi ini dibagi menjadi 2 bagian yaitu menu atas dan menu kiri.

A. Menu Atas :

Berikut tampilan menu atas :



Gambar 2.6 Menu Atas

Berikut Fungsi dari menu menu yang terdapat pada menu atas :

- Search : Pencarian Data Pegawai
- Log Out : Keluar dari aplikasi

B. Menu Kiri :

Berikut tampilan menu kiri :

- Utilitas »
- Ubah Password
- Sub Aplikasi »
- Cuti
- Laporan »
- Statistik
- Daftar Urut Kepangkatan
- Kenaikan Pangkat
- Batas Usia Pensiun
- Kenaikan Gaji Berkala
- Biodata

Gambar 2.7 Menu Kiri

Berikut Fungsi dari menu menu yang terdapat pada menu kiri :

- **Utilitas** : Digunakan sebagai tools untuk merubah password masing-masing user.
- **Sub Aplikasi** : Digunakan untuk masuk kedalam Sub Aplikasi didalam SIGAP (E-Cuti)
- **Laporan** : Digunakan untuk melakukan penyajian data atau pencetakan laporan dari statistik pegawai (berdasarkan golongan, jabatan, agama, jenis kelamin, pendidikan dan usia), daftar urut kepangkatan, buku penjaagan Batas Usia Pensiun atau BUP, Buku Penjaagan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober, Penjaagan KGB, serta pencetakan biodata PNS.

C. Menu Utama :

Berikut tampilan menu utama :



Gambar 2.8 Menu Utama

Berikut Fungsi dari menu menu yang terdapat pada menu utama :

- **Data Pokok Pegawai** :
 Menu Data pokok Pegawai digunakan untuk masuk ke modul peremajaan data pokok pegawai seperti Identitas, Data SK CPNS, Data SK PNS, Gaji Berkala, Instansi Induk, Unit Kerja serta Jenis Jabatan PNS.
- **Riwayat Pegawai** :
 Menu Riwayat pegawai digunakan untuk masuk ke modul peremajaan data riwayat pegawai seperti Riwayat Pangkat, Riwayat Jabatan, Riwayat Organisasi, Riwayat DPPP, Riwayat Hukuman Disiplin, Riwayat Cuti, Riwayat Tugas Luar Negeri, serta Riwayat Bahasa.
- **Riwayat Pendidikan** :
 Menu Riwayat Pendidikan digunakan untuk masuk ke modul peremajaan data pendidikan seperti Pendidikan Umum, Diklat Struktural, Diklat Fungsional, Diklat Teknis, Kursus, Seminar, serta Penataran
- **Riwayat Keluarga** :
 Menu Riwayat Keluarga digunakan untuk masuk ke modul peremajaan data riwayat keluarga seperti Data Ayah Kandung, Data Ibu Kandung, Data Suami/Istri serta Data Anak.

Catatan : Menu utama akan aktif hanya jika anda telah memilih PNS yang akan diremajakan datanya dengan mengisi form **NO. IDENTITAS PEGAWAI** pada bagian kiri halaman tepat diatas menu kiri.

II.3. Modul Data Pokok Pegawai

Untuk melakukan peremajaan data pokok pegawai seperti identitas, data sk cpns, data sk pns, gaji berkala, instansi induk PNS, unit kerja PNS, serta jenis jabatan PNS bersangkutan langka pertam yang harus dilakukan adalah memasukkan NIP PNS yang datanya akan diremajakan pada field NO IDENTITAS PEGAWAI yang terdapat pada bagian kiri halaman tepat diatas menu kiri.

NO. IDENTITAS PEGAWAI

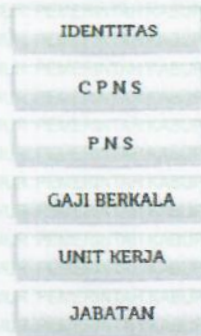
19581005 198603 1 011 **GO**

Gambar 2.9 Form No Identitas Pegawai

Masukkan NIP PNS seperti contoh pada gambar diatas, kemudian tekan tombol GO. Jika NIP benar maka anda akan masuk ke halaman Perekaman Data Pegawai seperti gambar dibawah ini :

Gambar 2.10 Halaman Perekaman Data Pegawai

Pada halaman data pokok pegawai terdapat menu peremajaan data pokok pegawai yang terletak disebelah kanan halaman yang tampak seperti gambar dibawah ini



Gambar 2.11 Menu Peremajaan Data Pokok Pegawai

Berikut Fungsi dari menu menu yang terdapat pada menu peremajaan data pokok pegawai :

- **IDENTITAS** : Digunakan untuk merubah atau meremajakan data pokok pegawai baik NIP, nama, tempat tanggal lahir serta identitas pokok lainnya.
- **CPNS** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data yang berhubungan dengan data pengangkatan pegawai yang bersangkutan sebagai CPNS.
- **PNS** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data yang berhubungan dengan data alih satus pegawai yang bersangkutan dari CPNS menjadi PNS.
- **GAJI BERKALA** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data yang berhubungan dengan data kenaikan gaji berkala terakhir.
- **UNIT KERJA** : Digunakan untuk merubah data unit kerja tempat PNS yang bersangkutan ditempatkan.
- **JABATAN** : Digunakan untuk merubah data jenis jabatan PNS (Struktural/Fungsional)

A. IDENTITAS POKOK

Untuk masuk ke halaman identitas pokok, langkah pertama yang harus anda lakukan adalah dengan mencari data pegawai menekan menu **SEARCH** yang terdapat di menu atas.



Pencarian : NIP BARU ▼ CARI

Gambar 2.12 Halaman Pencarian Data Pegawai

Pilih kriteria, kemudian masukkan kata kunci pencarian lalu tekan tombol CARI. Selanjutnya akan muncul data yang sesuai dengan kriteria dan kata kunci pencarian.

DATA YANG DITEMUKAN : 1

NO	NIP BARU	NIP LAMA	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA
1	19740218 200801 2 005		HELDARIA SH.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Gambar 2.13 Halaman Hasil Pencarian Data Pegawai

Selanjutnya tekan pada NIP atau NAMA pegawai yang ditemukan, maka anda akan masuk ke halaman perekaman data pegawai seperti gambar dibawah

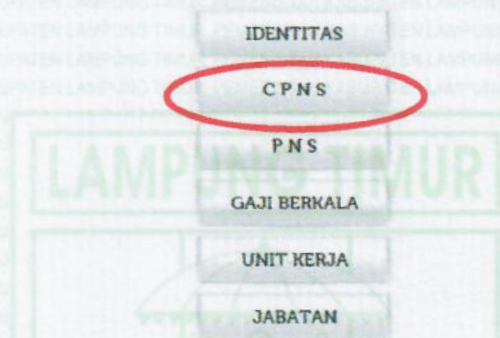
Gambar 2.14 Halaman Perekaman Data Pokok Pegawai

Pada form perekaman data pegawai tersebut ada beberapa field yang wajib diisi yaitu NIP, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Status Kepegawaian, Jenis Kepegawaian, dan Kedudukan pegawai.

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai

B. DATA CPNS

Untuk masuk ke halaman data CPNS , tekan menu **CPNS** pada menu peremajaan data.



Gambar 2.15 Menu Data CPNS

Selanjutnya anda akan masuk ke halaman perekaman data CPNS

PEREKAMAN DATA CPNS

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Nota BAKN	: 11-5700004288
Tanggal Nota BAKN	: 26 ▾ - 03 ▾ - 1992
Pejabat Yang Menetapkan	: GUBERNUR ▾
Nomor SK CPNS	: 813.3/392/13/1992
Tanggal SK CPNS	: 26 ▾ - 03 ▾ - 1992
TMT CPNS	: 01 ▾ - 03 ▾ - 1992
Gol Ruang Gaji	: PENATA MUDA III/a ▾
TMT Tugas	: 01 ▾ - 12 ▾ - 1993

Gambar 2.16 Halaman perekaman Data CPNS

Semua field pada halaman perekaman data CPNS wajib diisi, setelah selesai melakukan pengisian, klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai

C. DATA PNS

Untuk masuk ke halaman data PNS , tekan menu **PNS** pada menu peremajaan data.



Gambar 2.17 Menu Data PNS

Selanjutnya anda akan masuk ke halaman perekaman data PNS

PEREKAMAN DATA PNS

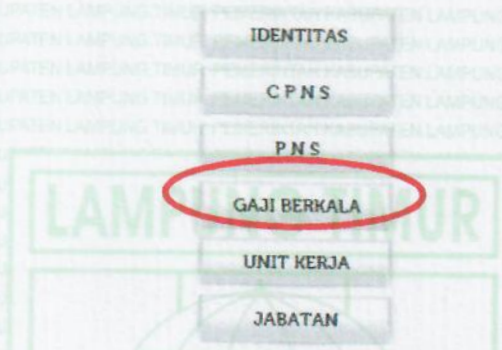
Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Pejabat Yang Menetapkan	: GUBERNUR ▼
Nomor SK PNS	: 821.13/324/09/1993
Tanggal SK PNS	: 30 ▼ - 11 ▼ - 1993
TMT PNS	: 01 ▼ - 12 ▼ - 1993
Gol Ruang Gaji	: PENATA MUDA III/a ▼
Sumpah Janji PNS	: SUDAH ▼

Gambar 2.18 Halaman perekaman Data PNS

Semua field pada halaman perekaman data PNS wajib diisi, setelah selesai melakukan pengisian, klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai

D. DATA GAJI BERKALA

Untuk masuk ke halaman data Gaji Berkala, tekan menu **GAJI BERKALA** pada menu peremajaan data.



Gambar 2.19 Menu Data Gaji Berkala

Selanjutnya anda akan masuk ke halaman perekaman data Gaji Berkala

PEREKAMAN DATA GAJI BERKALA

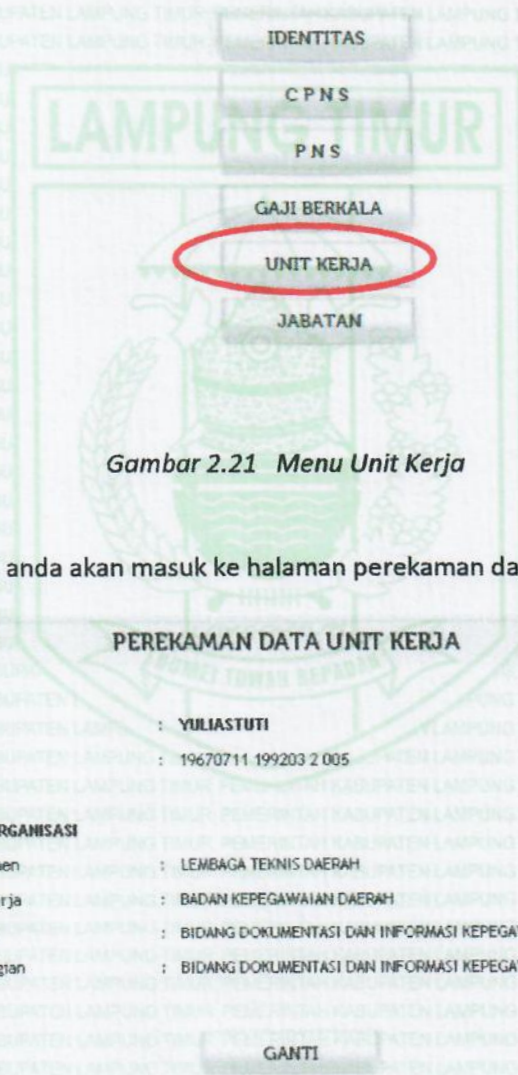
Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Pejabat Yang Menetapkan	: GUBERNUR
Nomor SK KGB	: 822.4/213/11.09/20141
Tanggal SK KGB	: 15 - 01 - 2012
TMT Gaji	: 01 - 03 - 2012
Masa Kerja Golongan	: 24
Gol Ruang Gaji	: IV/b
Gaji Pokok	: 1939700
Kantor Pembayaran Gaji	: BIRO KEUANGAN PEMDA TK.1

Gambar 2.20 Halaman perekaman Data Gaji Berkala

Semua field pada halaman perekaman data PNS wajib diisi, Untuk field Kantor Pembayaran Gaji pilih Biro Keuangan Pemda Tk. II, setelah selesai melakukan pengisian, klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai

E. DATA UNIT KERJA

Untuk masuk ke halaman data Unit Kerja , tekan menu **UNIT KERJA** pada menu peremajaan data.



Gambar 2.21 Menu Unit Kerja

Selanjutnya anda akan masuk ke halaman perekaman data Unit Kerja



Gambar 2.22 Halaman perekaman Data Unit Kerja

Untuk merubah atau mengganti Unit kerja, Bagaian atau Sub Bagian tekan tombol **GANTI**, selanjutnya anda akan masuk ke halaman berikutnya seperti gambar dibawah ini :

PEREKAMAN DATA UNIT KERJA

Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005

UNIT ORGANISASI BARU

Komponen :

Unit Kerja :

Gambar 2.23 Halaman Ubah Data Unit Kerja Langkah1

Pilih Salah Satu Komponen Instansi Induk, kemudian pilih Unit Kerja. Setelah anda tekan tombol **NEXT** anda akan masuk ke halaman berikutnya seperti gambar dibawah ini :

PEREKAMAN DATA UNIT KERJA

Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005

UNIT ORGANISASI

Komponen :

Unit Kerja :

Bagian :

Gambar 2.24 Halaman Ubah Data Unit Kerja Langkah 2

Pilih salah satu pilihan pada filed **Bagian**, Akan tetapi jika PNS yang bersangkutan menduduki jabatan Eselon II anda tidak perlu memilih filed bagian, tetapi

langsung tekan tombol NEXT, anda akan masuk ke halaman berikutnya seperti gambar dibawah ini :

PEREKAMAN DATA UNIT KERJA

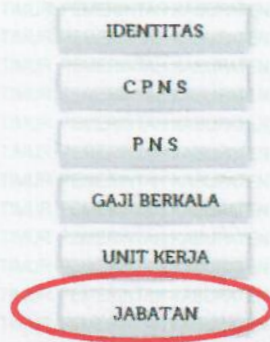
Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
UNIT ORGANISASI	
Komponen	: LEMBAGA TEKNIS DAERAH
Unit Kerja	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Bagian	: BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
Sub Bagian	: PILIH ▼

Gambar 2.25 Halaman Ubah Data Unit Kerja Langkah 3

Pilih salah satu pilihan pada filed **Sub Bagian**, Akan tetapi jika PNS yang bersangkutan menduduki jabatan Eselon III anda tidak perlu memilih field sub bagian, tetapi langsung tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses penyimpanan data selesai.

F. DATA JENIS JABATAN

Untuk masuk ke halaman data Jenis Jabatan , tekan menu **JABATAN** pada menu peremajaan data.



Gambar 2.26 Menu Jenis Jabatan

Selanjutnya anda akan masuk ke halaman perekaman data jenis jabatan

The screenshot shows a form titled 'PEREKAMAN DATA JENIS JABATAN'. It contains the following fields and values:

Nama	: YULIASTUTI
NIP	: 19670711 199203 2 005
Jenis Jabatan	: STRUKTURAL ▼

At the bottom of the form is a button labeled 'SIMPAN'.

Gambar 2.27 Halaman perekaman Data Jenis Jabatan

Pilih salah satu jenis jabatan (STRUKTURAL/FUNGSIONAL UMUM/FUNGSIONAL TERTENTU/FUNGSIONAL GURU/FUNGSIONAL KESEHATAN) setelah selesai melakukan pengisian, klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai

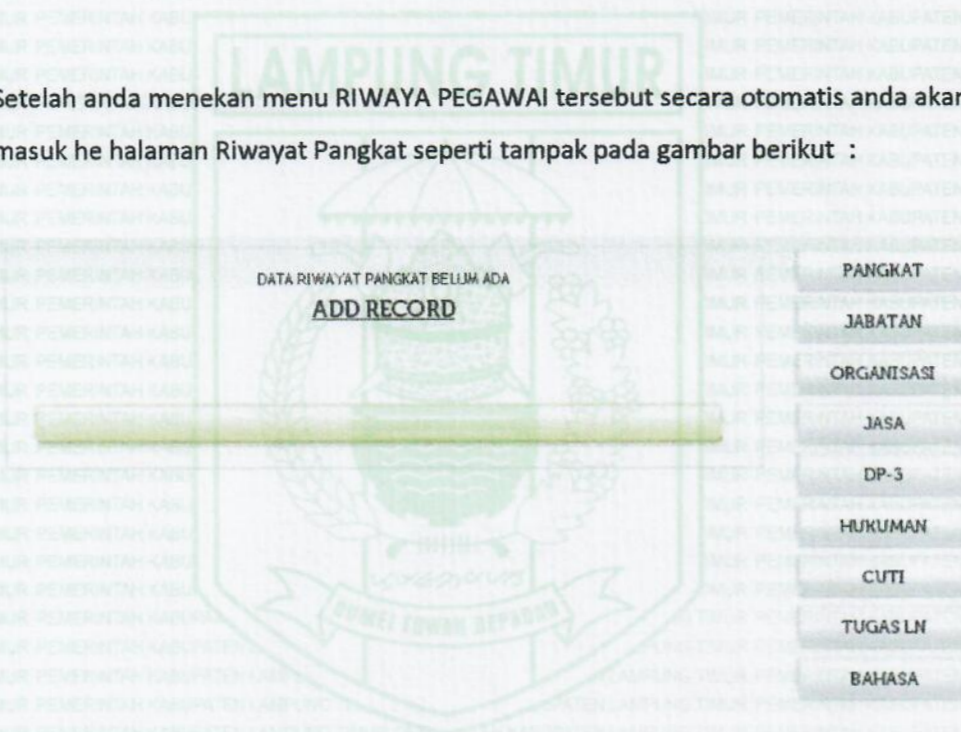
II.4. Modul Riwayat Pegawai

Untuk melakukan peremajaan riwayat pegawai seperti riwayat pangkat, riwayat jabatan, riwayat organisasi, riwayat DPPP, riwayat jasa/penghargaan, riwayat hukuman disiplin, riwayat cuti, riwayat tugas luar negeri serta riwayat penguasaan bahasa PNS bersangkutan langkah pertama yang harus dilakukan adalah menekan link **RIWAYAT PEGAWAI** pada Menu Utama



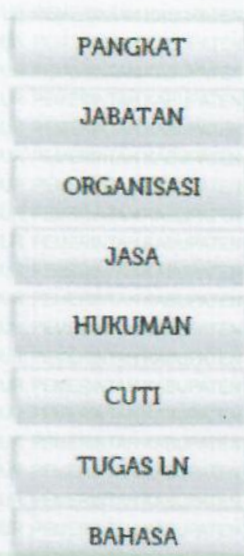
Gambar 2.28 Menu Riwayat Pegawai

Setelah anda menekan menu RIWAYA PEGAWAI tersebut secara otomatis anda akan masuk ke halaman Riwayat Pangkat seperti tampak pada gambar berikut :



Gambar 2.29 Halaman Riwayat Pegawai

Pada halaman data pokok pegawai terdapat menu peremajaan riwayat pegawai yang terletak disebelah kanan halaman yang tampak seperti gambar dibawah ini



Gambar 2.30 Menu Peremajaan Riwayat Pegawai

Berikut Fungsi dari menu menu yang terdapat pada menu peremajaan riwayat pegawai :

- **PANGKAT** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data pangkat PNS dari pangkat awal sampai pangkat terakhir
- **JABATAN** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat jabatan PNS dari pangkat awal sampai pangkat terakhir
- **ORGANISASI** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat organisasi yang pernah dan sedang diikuti oleh PNS
- **JASA** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data jasa atau penghargaan yang pernah diterima oleh PNS..
- **HUKUMAN** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat hukuman disiplin yang pernah dijalani.
- **CUTI** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data cuti yang pernah dijalani.
- **TUGAS LN** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat penugasan ke luar negeri yang pernah dijalani.

- **BAHASA** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data bahasa baik bahasa asing maupun bahasa daerah yang dikuasai.

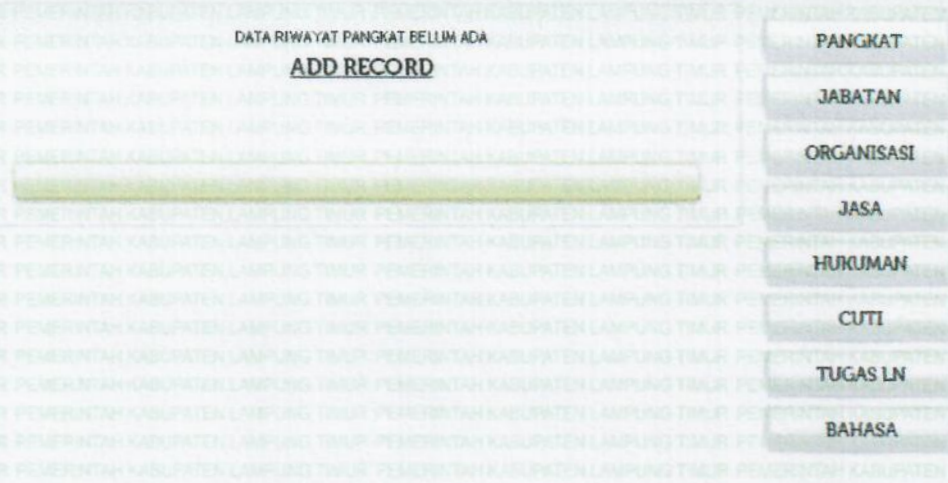
A. RIWAYAT PANGKAT

Untuk masuk ke halaman Riwayat Pangkat , tekan menu **PANGKAT** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



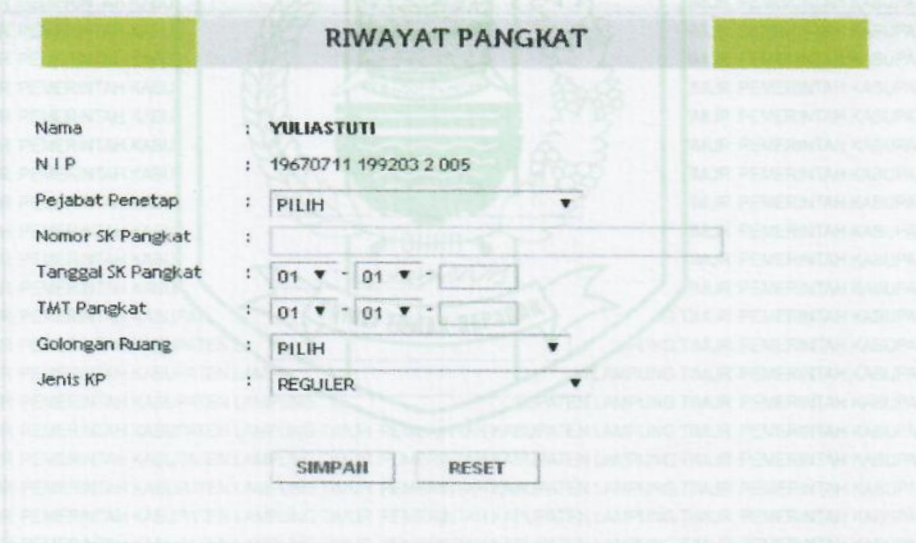
Gambar 2.31 Menu Riwayat Pangkat

Setelah anda menekan menu PANGKAT tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Pangkat seperti tampak pada gambar berikut :



Gambar 2.32 Halaman Riwayat Pangkat

Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat pangkat anda bisa menambahkan data riwayat pangkat dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat pangkat



Gambar 2.33 Halaman Tambah Data Riwayat Pangkat

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat pangkat yang berisi data-data riwayat pangkat yang berhasil diinputkan sebelumnya.

Add Record
RIWAYAT PANGKAT
Delete Record

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Pejabat Penetap	: GUBERNUR
Nomor SK Pangkat	: 823.4/3286/II.09/2012
Tanggal SK Pangkat	: 23 - 04 - 2012
TMT Pangkat	: 01 - 04 - 2012
Golongan Ruang	: PEMBINA TK.I IV/b
Jenis KP	: PILIHAN

1 2 3 4 5 6 7 >>

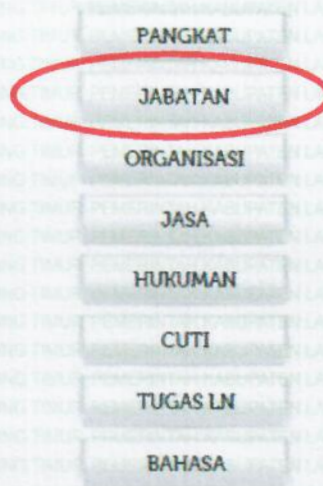
Gambar 2.34 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Pangkat

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atass form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

B. RIWAYAT JABATAN

Untuk masuk ke halaman Riwayat Jabatan , tekan menu **JABATAN** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.35 Menu Riwayat Jabatan

Setelah anda menekan menu JABATAN tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Jabatan. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat jabatan, anda bisa menambahkan data riwayat jabatan dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat jabatan

RIWAYAT JABATAN

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Nama Unit Kerja	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Bagian	: BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
Sub Bagian	: BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
Nomor SK Jabatan	: <input type="text"/>
Tanggal SK Jabatan	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
TMT Jabatan	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Pejabat Penetap	: PRESIDEN ▾
Eselon	: I. A ▾
Kelompok Jabatan	: PELAKSANA ▾
Nama Jabatan	: <input type="text"/>
Jabatan Terakhir	: TIDAK ▾

Gambar 2.36 Halaman Tambah Data Riwayat Jabatan

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat jabatan yang berisi data-data riwayat jabatan yang berhasil diinputkan sebelumnya.

The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT JABATAN" with two buttons at the top: "Add Record" on the left and "Delete Record" on the right. The form contains the following fields and values:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
- Bagian : BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
- Sub Bagian : BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
- Nomor SK Jabatan : 821.22/2563/II.09/2011
- Tanggal SK Jabatan : 29 - 03 - 2011
- TMT Jabatan : 31 - 03 - 2011
- Pejabat Penetap : KEPALA DINAS
- Eselon : III. A
- Kelompok Jabatan : KEPALA
- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
- Jabatan Terakhir : TIDAK

At the bottom of the form, there are two buttons: "SIMPAN" and "RESET". Below the form, there is a pagination bar showing "1 2 3 4 5 6 7 8 >>".

Gambar 2.37 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Jabatan

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan

menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

C. RIWAYAT ORGANISASI

Untuk masuk ke halaman Riwayat Organisasi , tekan menu **ORGANISASI** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.38 Menu Riwayat Organisasi

Setelah anda menekan menu ORGANISASI tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Organisasi. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat organisasi, anda bisa menambahkan data riwayat organisasi dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat organisasi

RIWAYAT ORGANISASI

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Jenis Organisasi	: <input type="text"/>
Nama Organisasi	: <input type="text"/>
Kedudukan/Jabatan	: <input type="text"/>
Nama Pimpinan	: <input type="text"/>
Tempat	: <input type="text"/>
Tanggal Mulai	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Tanggal Selesai	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>

SIMPAN
RESET

Gambar 2.39 Halaman Tambah Data Riwayat Organisasi

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat organisasi yang berisi data-data riwayat organisasi yang berhasil diinputkan sebelumnya.

Add Record
Delete Record

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Jenis Organisasi	: SOSIAL
Nama Organisasi	: BHAKTI HUSADA
Kedudukan/Jabatan	: SEKRETARIS
Nama Pimpinan	: DRA. SUMIATI, MM.
Tempat	: BANDAR LAMPUNG
Tanggal Mulai	: 19 ▾ - 03 ▾ - 2011
Tanggal Selesai	: 01 ▾ - 05 ▾ - 2013

SIMPAN
RESET

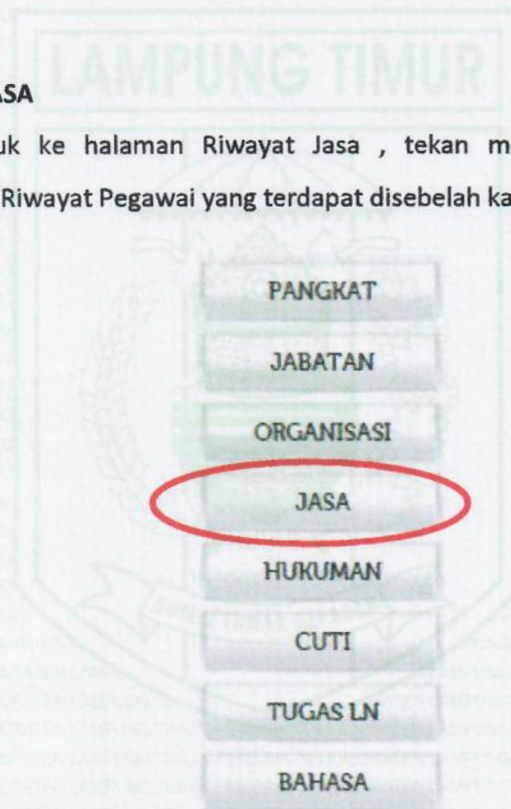
Gambar 2.40 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Organisasi

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

D. RIWAYAT JASA

Untuk masuk ke halaman Riwayat Jasa , tekan menu **JASA** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.41 Menu Riwayat Jasa

Setelah anda menekan menu JASA tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Jasa. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat jasa, anda bisa

menambahkan data riwayat jasa dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat jasa

The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT JASA". It contains the following fields and values:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Tanda Jasa : [Empty text box]
- Asal Perolehan : [Empty text box]
- No. SK Tanda Jasa : [Empty text box]
- Tanggal SK : 01 - 01 - [Empty text box]
- Tahun Perolehan : [Empty text box]

At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" and "RESET".

Gambar 2.42 Halaman Tambah Data Riwayat Jasa

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat jasa yang berisi data-data riwayat jasa yang berhasil diinputkan sebelumnya.

The screenshot shows the "RIWAYAT JASA" form after a record has been saved. It includes "Add Record" and "Delete Record" buttons at the top. The data entered is as follows:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Tanda Jasa : SATYALANCANA KARYA SATYA 10 TAHUN
- Asal Perolehan : PESIDEN REP. INDONESIA
- No. SK Tanda Jasa : 2473/4/2005
- Tanggal SK : 13 - 10 - 2005
- Tahun Perolehan : 2005

At the bottom are "SIMPAN" and "RESET" buttons.

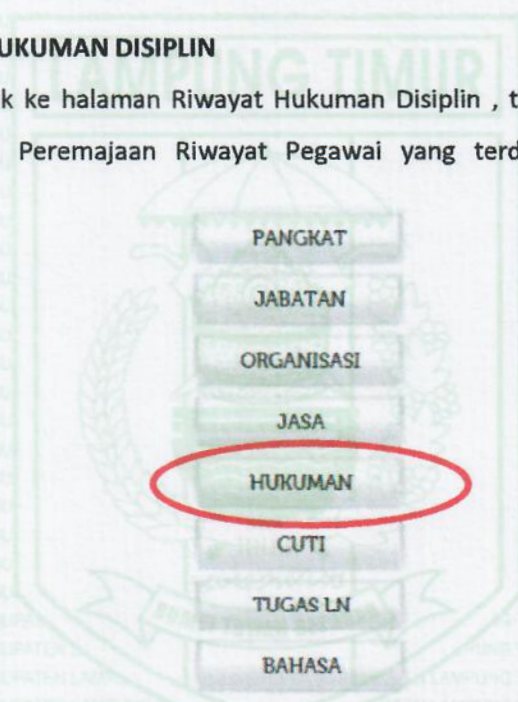
Gambar 2.43 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Jasa

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

E. RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

Untuk masuk ke halaman Riwayat Hukuman Disiplin, tekan menu **HUKUMAN** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.44 Menu Riwayat Hukuman Disiplin

Setelah anda menekan menu HUKUMAN tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Hukuman Disiplin. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Hukuman Disiplin, anda bisa menambahkan data riwayat Hukuman Disiplin dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Hukuman Disiplin

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Tingkat Hukuman	: RINGAN
Jenis Hukuman	: TEGURAN LISAN
Deskripsi Hukuman	: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Pejabat Penetap	: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
No. SK	: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Tanggal SK	: 01 - 01 - <input style="width: 40px;" type="text"/>
TMT Hukuman	: 01 - 01 - <input style="width: 40px;" type="text"/>

Gambar 2.45 Halaman Tambah Data Riwayat Hukuman Disiplin

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat Hukuman Disiplin yang berisi data-data riwayat Hukuman Disiplin yang berhasil diinputkan sebelumnya.

Add Record
RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN
Delete Record

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Tingkat Hukuman	: RINGAN
Jenis Hukuman	: TEGURAN LISAN
Deskripsi Hukuman	: TIDAK MASUK KERJA SELAMA 18 HARI KERJA BERTURUT-TURUT DENGAN ALASAN YANG SAH.
Pejabat Penetap	: GUBERNUR
No. SK	: 801/III.23/12.14/2011
Tanggal SK	: 01 - 01 - 2011
TMT Hukuman	: 01 - 01 - 2011

Gambar 2.46 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Hukuman Disiplin

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

F. RIWAYAT CUTI

Untuk masuk ke halaman Riwayat Cuti, tekan menu **CUTI** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.47 Menu Riwayat Cuti

Setelah anda menekan menu CUTI tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Cuti. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Cuti, anda bisa

menambahkan data riwayat Cuti dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Cuti

RIWAYAT CUTI

Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005
 Jenis Cuti :
 Pejabat yg Menetapkan : PRESIDEN
 No. SK Cuti :
 Tanggal SK Cuti : 01 - 01
 Tanggal Mulai : 01 - 01
 Tanggal Selesai : 01 - 01

Gambar 2.48 Halaman Tambah Data Riwayat Cuti

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat Cuti yang berisi data-data riwayat Cuti yang berhasil diinputkan sebelumnya.

RIWAYAT CUTI

Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005
 Jenis Cuti : BERSALIN
 Pejabat yg Menetapkan : GUBERNUR
 No. SK Cuti : 801/11.23/12.14/1996
 Tanggal SK Cuti : 01 - 01 - 1996
 Tanggal Mulai : 01 - 01 - 1996
 Tanggal Selesai : 01 - 01 - 1997

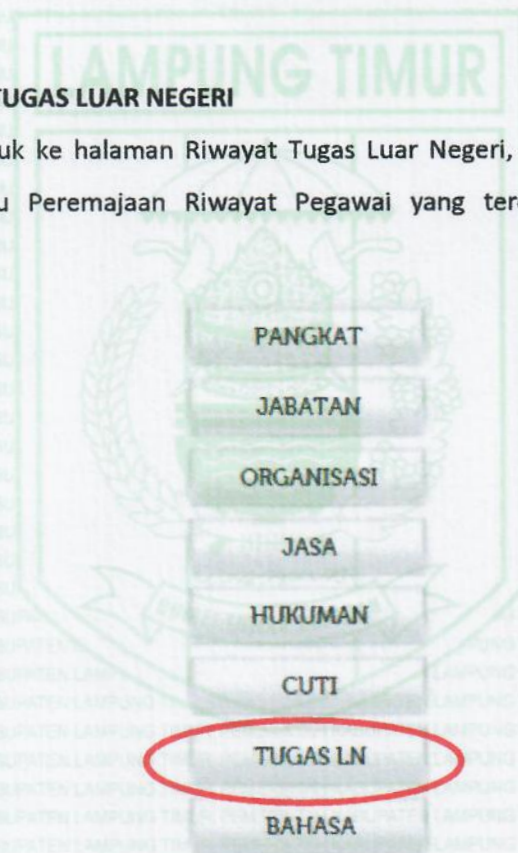
Gambar 2.49 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Cuti

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

G. RIWAYAT TUGAS LUAR NEGERI

Untuk masuk ke halaman Riwayat Tugas Luar Negeri, tekan menu **TUGAS LN** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.50 Menu Riwayat Tugas Luar Negeri

Setelah anda menekan menu TUGAS LUAR NEGERI tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Tugas Luar Negeri. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Tugas Luar Negeri, anda bisa menambahkan data riwayat Tugas Luar Negeri dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Tugas Luar Negeri

RIWAYAT TUGAS LUAR NEGERI

Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005
 Negara Tujuan :
 Jenis Penugasan :
 Pejabat yg Menugaskan :
 No. SK Penugasan :
 Tanggal SK Penugasan : 01 - 01 -
 Tanggal Mulai : 01 - 01 -
 Tanggal Selesai : 01 - 01 -

Gambar 2.51 Halaman Tambah Data Riwayat Tugas Luar Negeri

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat Tugas Luar Negeri yang berisi data-data riwayat Tugas Luar Negeri yang berhasil diinputkan sebelumnya.

RIWAYAT TUGAS LUAR NEGERI

Add Record **Delete Record**

Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005
 Negara Tujuan : SINGAPURA
 Jenis Penugasan : KUNJUNGAN KERJA
 Pejabat yg Menugaskan : GUBERNUR
 No. SK Penugasan : 801/II.23/12.14/2011
 Tanggal SK Penugasan : 01 - 01 - 2011
 Tanggal Mulai : 01 - 01 - 2011
 Tanggal Selesai : 01 - 01 - 2011

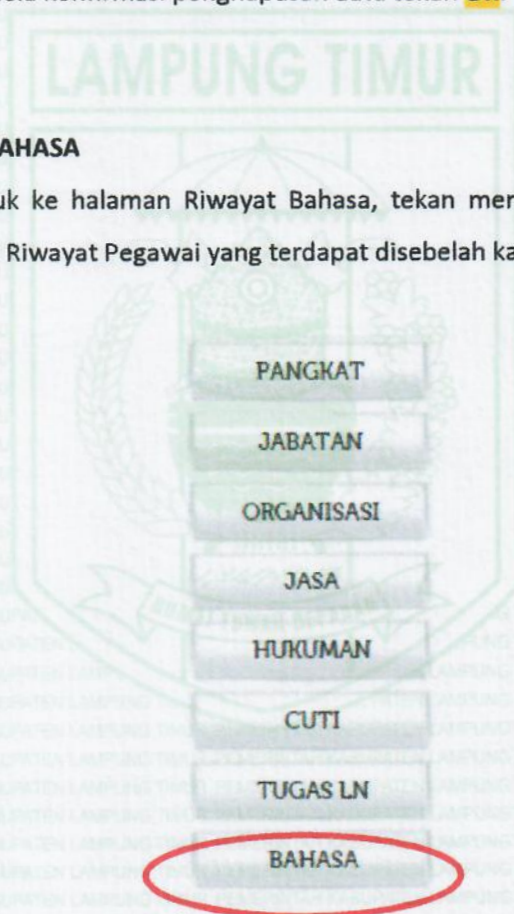
Gambar 2.52 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Tugas Luar Negeri

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

H. RIWAYAT BAHASA

Untuk masuk ke halaman Riwayat Bahasa, tekan menu **BAHASA** pada menu Peremajaan Riwayat Pegawai yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.53 Menu Riwayat Bahasa

Setelah anda menekan menu BAHASA tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Bahasa Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Bahasa, anda bisa menambahkan data riwayat Bahasa dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Bahasa



The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT BAHASA". The form fields are as follows:

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Nama Bahasa	: <input type="text"/>
Kemampuan Berbicara	: AKTIF ▼
Jenis Bahasa	: ASING ▼

At the bottom of the form, there are two buttons: "SIMPAN" and "RESET".

Gambar 2.54 Halaman Tambah Data Riwayat Bahasa

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat Bahasa yang berisi data-data riwayat Bahasa yang berhasil diinputkan sebelumnya.



The screenshot shows the same "RIWAYAT BAHASA" form, but now with an "Add Record" button on the top left and a "Delete Record" button on the top right. The form fields are filled with the following data:

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Nama Bahasa	: INGGRIS
Kemampuan Berbicara	: AKTIF ▼
Jenis Bahasa	: ASING ▼

At the bottom, the "SIMPAN" and "RESET" buttons are still present.

Gambar 2.55 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Bahasa

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

II.5. Modul Riwayat Pendidikan

Untuk melakukan peremajaan riwayat pendidikan seperti riwayat pendidikan umu, riwayat diklat struktural, riwayat diklat fungsional, riwayat diklat teknis, riwayat penataran, riwayat seminar, serta riwayat kursus PNS bersangkutan langkah pertama yang harus dilakukan adalah menekan link **RIWAYAT PENDIDIKANI** pada Menu Utama



Gambar 2.56 Menu Riwayat Pendidikan

Setelah anda menekan menu RIWAYAT PENDIDIKAN tersebut secara otomatis anda akan masuk ke halaman Riwayat Jabatan seperti tampak pada gambar berikut :

Add Record
RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM
Delete Record

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Jenjang Pendidikan	: PASCA SARJANA ▼
Jurusan	: PASCA SARJANA ▼
Nama Sekolah	: UNIVERSITAS LAMPUNG
Tempat	: BANDAR LAMPUNG
Nama Kepala Sekolah	: Prof.Dr.Ir. Muhajir Utomo
Nomor STTB	: 0034/38.4.52/2005
Tanggal STTB	: 2005 ▼ - 09 ▼ - 29
Pendidikan Terakhir	: YA ▼

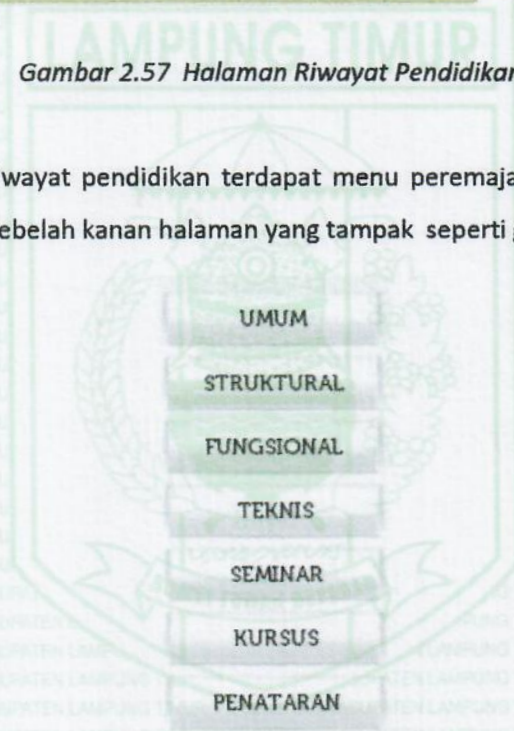
SIMPAN
RESET

1 2 3 4 5 >>

- UMUM
- STRUKTURAL
- FUNGSIONAL
- TEKNIS
- SEMINAR
- KURSUS
- PENATARAN

Gambar 2.57 Halaman Riwayat Pendidikan

Pada halaman riwayat pendidikan terdapat menu peremajaan riwayat pendidikan yang terletak disebelah kanan halaman yang tampak seperti gambar dibawah ini



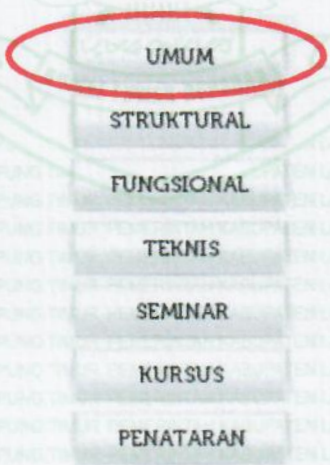
Gambar 2.58 Menu Peremajaan Riwayat Pendidikan

Berikut Fungsi dari menu menu yang terdapat pada menu peremajaan riwayat pendidikan :

- **UMUM** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data pendidikan umum PNS dari pendidikan dasar sampai ke pendidikan terakhir
- **STRUKTURAL** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat diklat struktural yang pernah diikuti
- **FUNGSIONAL** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat diklat fungsional yang pernah diikuti
- **TEKNIS** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat diklat teknis yang pernah diikuti
- **SEMINAR** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat seminar yang pernah diikuti
- **KURSUS** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat kursus yang pernah diikuti
- **PENATARAN** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data riwayat penataran yang pernah diikuti

A. RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM

Untuk masuk ke halaman Riwayat Pendidikan Umum , tekan menu **UMUM** pada menu Peremajaan Riwayat Pendidikan yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.59 Menu Riwayat Pendidikan Umum

Setelah anda menekan menu UMUM tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Pendidikan Umum. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat pendidikan umum, anda bisa menambahkan data riwayat pendidikan umum dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat pendidikan umum :

Gambar 2.60 Halaman Tambah Data Riwayat Pendidikan Umum

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat pendidikan umum yang berisi data-data riwayat pendidikan umum yang berhasil diinputkan sebelumnya.

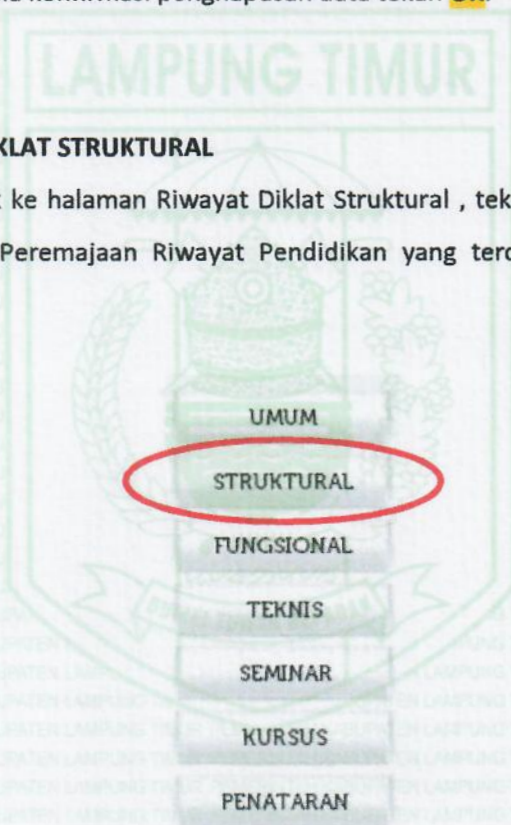
Gambar 2.61 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Pendidikan Umum

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

B. RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL

Untuk masuk ke halaman Riwayat Diklat Struktural , tekan menu **STRUKTURAL** pada menu Peremajaan Riwayat Pendidikan yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.62 Menu Riwayat Diklat Struktural

Setelah anda menekan menu STRUKTURAL tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Diklat Struktural. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Diklat Struktural, anda bisa menambahkan data riwayat Diklat Struktural dengan

menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Diklat Struktural:

RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL

Nama	:	YULIASTUTI
N I P	:	19670711 199203 2 005
Jenis Diklat	:	---
Nama Diklat	:	<input type="text"/>
Tempat	:	<input type="text"/>
Penyelenggara	:	<input type="text"/>
Angkatan	:	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	:	01 - 01 - <input type="text"/>
Tanggal Selesai	:	01 - 01 - <input type="text"/>
Jumlah Jam	:	<input type="text"/>
Nomor STTPP	:	<input type="text"/>
Tanggal STTPP	:	01 - 01 - <input type="text"/>
Diklat Terakhir	:	TIDAK

Gambar 2.63 Halaman Tambah Data Riwayat Diklat Struktural

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat diklat struktural yang berisi data-data riwayat diklat struktural yang berhasil diinputkan sebelumnya.

RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL

Add Record **Delete Record**

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Jenis Diklat	: SPAMA/PIM III
Nama Diklat	: SPAMA/PIM III
Tempat	: BANDIKLAT
Penyelenggara	: BANDIKLAT
Angkatan	: 37
Tanggal Mulai	: 04 - 04 - 2012
Tanggal Selesai	: 24 - 05 - 2012
Jumlah Jam	: 360
Nomor STTPP	: 1.080/1.08/Diklatpim Tk.III/LA
Tanggal STTPP	: 24 - 05 - 2012
Diklat Terakhir	: YA

LAMPUNG TIMUR

SIMPAN **RESET**

1 2 >>

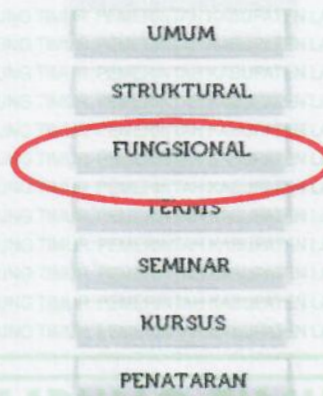
Gambar 2.64 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Diklat Struktural

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

C. RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL

Untuk masuk ke halaman Riwayat Diklat Fungsional , tekan menu **FUNGSIONAL** pada menu Peremajaan Riwayat Pendidikan yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.65 Menu Riwayat Diklat Fungsional

Setelah anda menekan menu FUNGSIONAL tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Diklat Fungsional. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Diklat Fungsional, anda bisa menambahkan data riwayat Diklat Fungsional dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Diklat Fungsional:

RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Nama Diklat	: <input type="text"/>
Tempat	: <input type="text"/>
Penyelenggara	: <input type="text"/>
Angkatan	: <input type="text"/>
Tanggal Mulai	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Tanggal Selesai	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Jumlah Jam	: <input type="text"/>
Nomor STTPP	: <input type="text"/>
Tanggal STTPP	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Diklat Terakhir	: TIDAK ▾

Gambar 2.66 Halaman Tambah Data Riwayat Diklat Fungsional

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat diklat fungsional yang berisi data-data riwayat diklat fungsional yang berhasil diputuskan sebelumnya.

The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL". At the top, there are three buttons: "Add Record" on the left, "Delete Record" on the right, and the title in the center. Below the title, there is a list of fields with their corresponding values:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Diklat : MANAJEMEN PROYEK
- Tempat : BANDAR LAMPUNG
- Penyelenggara : BANDIKLAT
- Angkatan : XI
- Tanggal Mulai : 22 - 07 - 2002
- Tanggal Selesai : 03 - 08 - 2002
- Jumlah Jam : 120
- Nomor STTPP : 31/IV/08/2002
- Tanggal STTPP : 03 - 08 - 2002
- Diklat Terakhir : YA

At the bottom of the form, there are two buttons: "SIMPAN" and "RESET".

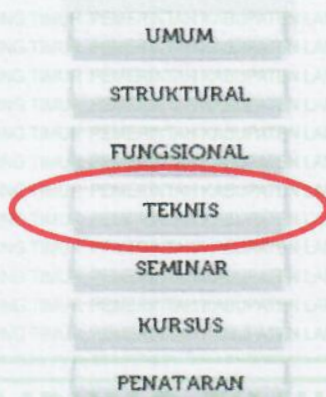
Gambar 2.67 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Diklat Fungsional

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

D. RIWAYAT DIKLAT TEKNIS

Untuk masuk ke halaman Riwayat Diklat Teknis , tekan menu **TEKNIS** pada menu Peremajaan Riwayat Pendidikan yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.68 Menu Riwayat Diklat Teknis

Setelah anda menekan menu TEKNIS tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Diklat Teknis. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Diklat Teknis, anda bisa menambahkan data riwayat Diklat Teknis dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Diklat Teknis:

RIWAYAT DIKLAT TEKNIS

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Nama Diklat	: <input type="text"/>
Tempat	: <input type="text"/>
Penyelenggara	: <input type="text"/>
Angkatan	: <input type="text"/>
Tanggal Mulai	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Tanggal Selesai	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Jumlah Jam	: <input type="text"/>
Nomor STTPP	: <input type="text"/>
Tanggal STTPP	: 01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Diklat Terakhir	: TIDAK ▾

Gambar 2. 69 Halaman Tambah Data Riwayat Diklat Teknis

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat diklat teknis yang berisi data-data riwayat diklat teknis yang berhasil diinputkan sebelumnya.

The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT DIKLAT TEKNIS". At the top, there are three buttons: "Add Record" on the left, "Delete Record" on the right, and the title "RIWAYAT DIKLAT TEKNIS" in the center. The form contains the following fields:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Diklat : BIITEK PENGADAAN BARANG DAN JASA
- Tempat : BANDAR LAMPUNG
- Penyelenggara : LP2M BATAM
- Angkatan : [Empty]
- Tanggal Mulai : 19 - 02 - 2014
- Tanggal Selesai : 22 - 02 - 2014
- Jumlah Jam : 30
- Nomor STTP : 001/LPG/II/LP2M/2014
- Tanggal STTP : 21 - 02 - 2014
- Diklat Terakhir : YA

At the bottom of the form, there are two buttons: "SIMPAN" and "RESET".

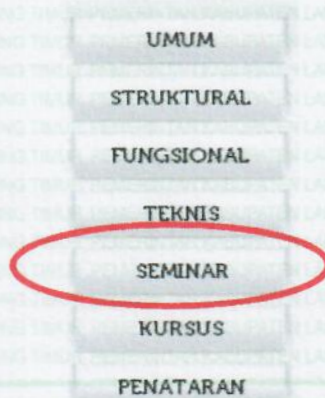
Gambar 2.70 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Diklat Teknis

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

E. RIWAYAT SEMINAR

Untuk masuk ke halaman Riwayat Seminar , tekan menu **SEMINAR** pada menu Peremajaan Riwayat Pendidikan yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.71 Menu Riwayat Seminar

Setelah anda menekan menu SEMINAR tersebut anda akan masuk Ke halaman Riwayat Seminar. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Seminar, anda bisa menambahkan data riwayat Seminar dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Seminar :

The screenshot shows a form titled 'RIWAYAT SEMINAR' with the following fields and values:

Nama	:	YULIASTUTI
N I P	:	19670711 199203 2 005
Nama Seminar	:	<input type="text"/>
Tempat	:	<input type="text"/>
Penyelenggara	:	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	:	01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Tanggal Selesai	:	01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Jumlah Jam	:	<input type="text"/>
Nomor Piagam	:	<input type="text"/>
Tanggal Piagam	:	01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>
Seminar Terakhir	:	TIDAK ▾

At the bottom of the form are two buttons: **SIMPAN** and **RESET**.

Gambar 2. 72 Halaman Tambah Data Riwayat Seminar

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat seminar yang berisi data-data riwayat seminar yang berhasil diinputkan sebelumnya.

The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT SEMINAR". At the top left is a green button labeled "Add Record" and at the top right is a green button labeled "Delete Record". The form contains the following fields:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Seminar : PENGEMBANGAN KARIER
- Tempat : BANDUNG
- Penyelenggara : LAN
- Tanggal Mulai : 02 - 02 - 2011
- Tanggal Selesai : 04 - 02 - 2011
- Jumlah Jam : 00
- Nomor Piagam : 861/0711/05/2011
- Tanggal Piagam : 02 - 02 - 2011
- Seminar Terakhir : TIDAK

At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" and "RESET".

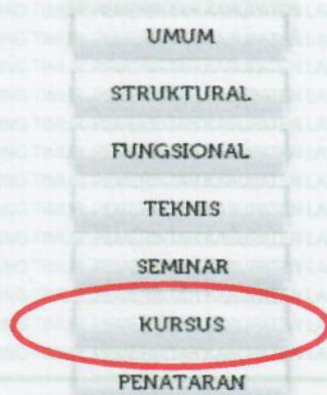
Gambar 2.73 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Seminar

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

F. RIWAYAT KURSUS

Untuk masuk ke halaman Riwayat Kursus , tekan menu **KURSUS** pada menu Peremajaan Riwayat Pendidikan yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.74 Menu Riwayat Kursus

Setelah anda menekan menu KURSUS tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Kursus. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Kursus, anda bisa menambahkan data riwayat Kursus dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Kursus:

RIWAYAT KURSUS

Nama	:	YULIASTUTI
N I P	:	19670711 199203 2 005
Nama Kursus	:	<input type="text"/>
Tempat	:	<input type="text"/>
Penyelenggara	:	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	:	01 ▼ - 01 ▼ - <input type="text"/>
Tanggal Selesai	:	01 ▼ - 01 ▼ - <input type="text"/>
Jumlah Jam	:	<input type="text"/>
Nomor Piagam	:	<input type="text"/>
Tanggal Piagam	:	01 ▼ - 01 ▼ - <input type="text"/>
Kursus Terakhir	:	TIDAK ▼

Gambar 2. 75 Halaman Tambah Data Riwayat Kursus

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat kursus yang berisi data-data riwayat seminar yang berhasil diinputkan sebelumnya.

The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT KURSUS" with two buttons at the top: "Add Record" on the left and "Delete Record" on the right. The form contains the following data:

Nama	: YULIASTUTI
N I P	: 19670711 199203 2 005
Nama Seminar	: OPERATOR KOMPUTER
Tempat	: YOGYAKARTA
Penyelenggara	: UGM
Tanggal Mulai	: 20 - 02 - 1996
Tanggal Selesai	: 08 - 02 - 1996
Jumlah Jam	: 30
Nomor Piagam	: 861/0711/05/20071996
Tanggal Piagam	: 07 - 02 - 1996
Seminar Terakhir	: TIDAK

At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" and "RESET".

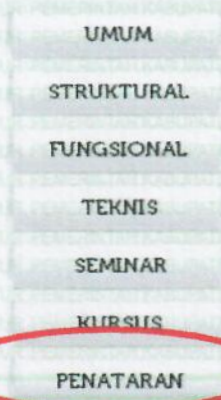
Gambar 2.76 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Kursus

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

G. RIWAYAT PENATARAN

Untuk masuk ke halaman Riwayat Penataran, tekan menu **PENATARAN** pada menu Peremajaan Riwayat Pendidikan yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.77 Menu Riwayat Penataran

Setelah anda menekan menu PENATARAN tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Penataran. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Penataran, anda bisa menambahkan data riwayat Penataran dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Penataran:

RIWAYAT PENATARAN

Nama	:	YULIASTUTI	
N I P	:	19670711 199203 2 005	
Nama Penataran	:	<input type="text"/>	
Tempat	:	<input type="text"/>	
Penyelenggara	:	<input type="text"/>	
Tanggal Mulai	:	01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>	
Tanggal Selesai	:	01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>	
Jumlah Jam	:	<input type="text"/>	
Nomor Piagam	:	<input type="text"/>	
Tanggal Piagam	:	01 ▾ - 01 ▾ - <input type="text"/>	
Penataran Terakhir	:	TIDAK ▾	

Gambar 2. 78 Halaman Tambah Data Riwayat Penataran

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat penataran yang berisi data-data riwayat penataran yang berhasil diinputkan sebelumnya.

The screenshot shows a web form titled "RIWAYAT PENATARAN" with the following fields and values:

- Add Record** (button)
- Delete Record** (button)
- Nama** : YULIASTUTI
- N I P** : 19670711 199203 2 005
- Nama Penataran** : P4
- Tempat** : BANDUNG
- Penyelenggara** : LEMHANAS
- Tanggal Mulai** : 20 - 06 - 1996
- Tanggal Selesai** : 25 - 06 - 1996
- Jumlah Jam** : 30
- Nomor Piagam** : 861/0711/05/1996
- Tanggal Piagam** : 25 - 06 - 1996
- Penataran Terakhir** : TIDAK
- SIMPAN** (button)
- RESET** (button)

Gambar 2.79 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Penataran

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

II.6. Modul Riwayat Keluarga

Untuk melakukan peremajaan riwayat keluarga seperti data ayah kandung, data ibu kandung, data suami/istri serta data anak PNS bersangkutan langkah pertama yang harus dilakukan adalah menekan link **RIWAYAT KELUARGA** pada Menu Utama



Gambar 2.80 Menu Riwayat Keluarga

Setelah anda menekan menu RIWAYAT KELUARGA tersebut secara otomatis anda akan masuk ke halaman Data Ayah Kandung seperti tampak pada gambar berikut :

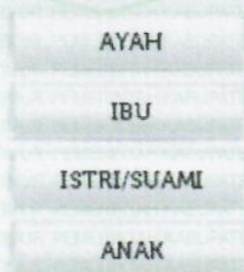
The screenshot shows a form titled 'DATA AYAH KANDUNG' with a large watermark of the 'LAMPUNG TIMUR' logo in the background. The form contains the following fields and values:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Ayah : SAIDI (ALM)
- Tempat Lahir : [Empty field]
- Tanggal Lahir : [Dropdown menu]
- Pekerjaan : [Dropdown menu]
- Alamat : [Text area]
- No. Telepon : [Text field]

At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' and 'RESET'. On the right side of the form, there is a vertical list of buttons: 'AYAH', 'IBU', 'ISTRI/SUAMI', and 'ANAK'.

Gambar 2.81 Halaman Riwayat Keluarga

Pada halaman riwayat keluarga terdapat menu peremajaan riwayat keluarga yang terletak disebelah kanan halaman yang tampak seperti gambar dibawah ini



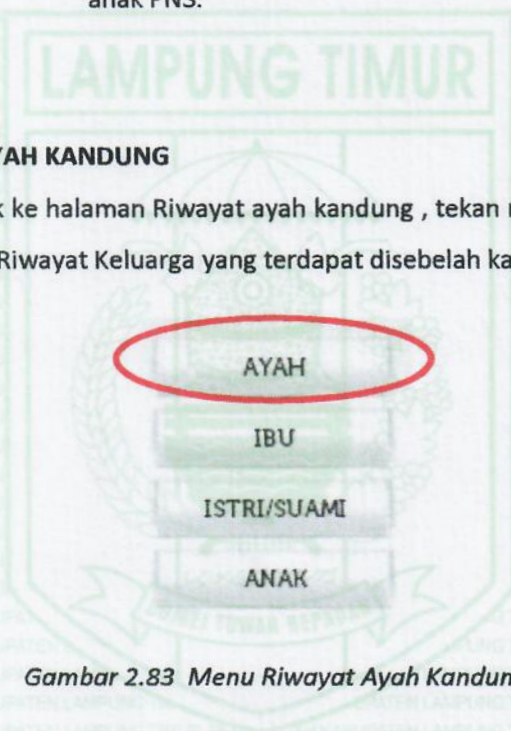
Gambar 2.82 Menu Peremajaan Riwayat Keluarga

Berikut Fungsi dari menu menu yang terdapat pada menu peremajaan riwayat keluarga :

- **AYAH** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data ayah kandung PNS
- **IBU** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data ibu kandung PNS
- **ISTRI/SUAMI** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data suami/istri PNS
- **ANAK** : Digunakan untuk menginputkan atau merubah data-data anak PNS.

A. RIWAYAT AYAH KANDUNG

Untuk masuk ke halaman Riwayat ayah kandung , tekan menu **AYAH** pada menu Peremajaan Riwayat Keluarga yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.83 Menu Riwayat Ayah Kandung

Setelah anda menekan menu AYAH tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Ayah Kandung. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat ayah kandung, anda bisa menambahkan data riwayat ayah kandung dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat ayah kandung :

DATA AYAH KANDUNG

Nama	:	YULIASTUTI
N I P	:	19670711 199203 2 005
Nama Ayah	:	<input type="text"/>
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Pekerjaan	:	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>
No. Telepon	:	<input type="text"/>

Gambar 2.84 Halaman Tambah Data Riwayat Ayah Kandung

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat ayah kandung yang berisi riwayat ayah kandung yang berhasil diinputkan sebelumnya.

DATA AYAH KANDUNG

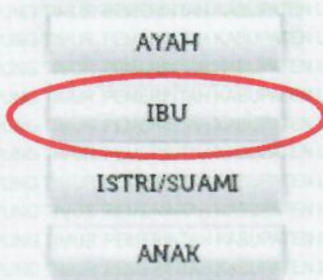
Nama	:	YULIASTUTI
N I P	:	19670711 199203 2 005
Nama Ayah	:	SAIDI (ALM)
Tempat Lahir	:	TANJUNG KARANG
Tanggal Lahir	:	19 <input type="text"/> - 01 <input type="text"/> - 1931 <input type="text"/>
Pekerjaan	:	TNI AD <input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>
No. Telepon	:	<input type="text"/>

Gambar 2.85 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Ayah kandung

Untuk melakukan edit data anda bisa langsung merubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

B. RIWAYAT IBU KANDUNG

Untuk masuk ke halaman Riwayat Ibu Kandung , tekan menu **IBU** pada menu Peremajaan Riwayat Keluarga yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.86 Menu Riwayat Ibu Kandung

Setelah anda menekan menu IBU tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Ibu Kandung. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Ibu kandung, anda bisa menambahkan data riwayat Ibu kandung dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Ibu kandung :

DATA IBU KANDUNG

Nama : YULIASTUTI

N I P : 19670711 199203 2 005

Nama Ibu :

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir : - -

Pekerjaan :

Alamat :

No. Telepon

Gambar 2.87 Halaman Tambah Data Riwayat Ayah Kandung

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat ibu kandung yang berisi riwayat ibu kandung yang berhasil diinputkan sebelumnya.

DATA IBU KANDUNG

Nama : YULIASTUTI

N I P : 19670711 199203 2 005

Nama Ibu : SURATMI (ALM)

Tempat Lahir : BANDUNG

Tanggal Lahir : 19 - 02 - 1941

Pekerjaan : PENSIUN

Alamat :

No. Telepon :

Gambar 2.88 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Ibu kandung

Untuk melakukan edit data anda bisa langsung merubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

C. RIWAYAT ISTRI/SUAMI

Untuk masuk ke halaman Riwayat Istri/Suami , tekan menu **ISTRI/SUAMI** pada menu Peremajaan Riwayat Keluarga yang terdapat disebelah kanan halaman.

Gambar 2.89 Menu Riwayat Ibu Kandung

Setelah anda menekan menu ISTRI/SUAMI tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat istri/Suami. Jika pada halaman tersebut belum terdapat data Istri/Suami, anda bisa menambahkan data riwayat Istri/Suami dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Istri/Suami :

DATA SUAMI / ISTRI

Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005
 Nama Istri / Suami :
 Tempat Lahir :
 Tanggal Lahir : 01 - 01 -
 Pendidikan Umum :
 Tanggal Perkawinan : 01 - 01 -
 Tunjangan Gaji : TIDAK
 Pekerjaan : TNI AD

Gambar 2.90 Halaman Tambah Data Riwayat Istri/Suami

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat istri/Suami yang berisi data istri/Suami yang berhasil diinputkan sebelumnya.

DATA SUAMI / ISTRI

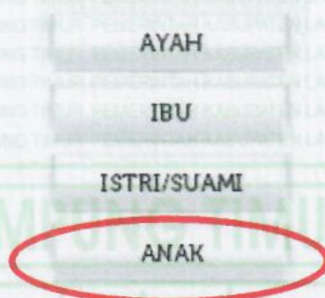
Nama : YULIASTUTI
 N I P : 19670711 199203 2 005
 Nama Istri / Suami : ZAMRONI
 Tempat Lahir : PONTIANAK
 Tanggal Lahir : 06 - 09 - 1968
 Pendidikan Umum : SMA
 Tanggal Perkawinan : 11 - 12 - 1994
 Tunjangan Gaji : TIDAK
 Pekerjaan : TNI AD

Gambar 2.91 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Istri/Suami

Untuk melakukan edit data anda bisa langsung merubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

D. RIWAYAT ANAK

Untuk masuk ke halaman Riwayat Anak, tekan menu **ANAK** pada menu Peremajaan Riwayat Keluarga yang terdapat disebelah kanan halaman.



Gambar 2.92 Menu Riwayat Anak

Setelah anda menekan menu ANAK tersebut anda akan masuk ke halaman Riwayat Anak. Jika pada halaman tersebut belum terdapat riwayat Anak, anda bisa menambahkan data riwayat Anak dengan menekan menu **ADD RECORD** selanjutnya anda akan masuk ke halaman tambah data riwayat Anak:

A screenshot of a web form titled 'DATA ANAK'. The form contains the following fields:

- Nama : YULIASTUTI
- N I P : 19670711 199203 2 005
- Nama Anak :
- Tempat Lahir :
- Tanggal Lahir : 01 - 01 -
- Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
- Hubungan Keluarga : ANAK KANDUNG
- Tunjangan Gaji : DAPAT
- Pendidikan Umum :
- Pekerjaan : BELLU BEKERJA

At the bottom of the form are two buttons: 'SIMPAN' and 'RESET'.

Gambar 2.93 Halaman Tambah Data Riwayat Anak

Setelah selesai diisi klik pada tombol **SIMPAN** kemudian tunggu sampai proses selesai. Jika proses simpan berhasil maka anda akan masuk ke halaman riwayat anak yang berisi data-data riwayat anak yang berhasil diinputkan sebelumnya.

Add Record		RIWAYAT ANAK	Delete Record
Nama	:	YULIASTUTI	
N I P	:	19670711 199203 2 005	
Nama Anak	:	YUZA RAHMADHAN	
Tempat Lahir	:	TANJUNJ KARANG	
Tanggal Lahir	:	9 - 2 - 1996	
Jenis Kelamin	:	LAKI-LAKI	
Hubungan Keluarga	:	ANAK KANDUNG	
Tunjangan Gaji	:	DAPAT	
Pendidikan Umum	:	MAHASISWA	
Pekerjaan	:	MAHASISWA	
		SIMPAN	RESET

Gambar 2.94 Halaman Hasil Tambah Data Riwayat Anak

Untuk melakukan edit pada salah satu data anda bisa memilih data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian ubah data setelah itu tekan tombol **SIMPAN**, tunggu sampai proses simpan selesai.

Untuk menambahkan record/data baru anda bisa menekan menu **ADD RECORD** yang terdapat pada bagian kiri atas form, sedangkan untuk menghapus salah satu record atau data anda bisa memilih salah satu data terlebih dahulu dengan menekan nomor record yang terdapat pada bagian bawah halaman kemudian tekan menu **DELETE RECORD** yang terdapat pada bagian kanan atas form. Jika muncul jendela konfirmasi penghapusan data tekan **OK**.

II.7. Modul Laporan

Aplikasi ini memiliki fitur pencetakan data/laporan untuk keperluan penyajian dan pelaporan data kepegawaian. Ada beberapa format laporan yang tersedia yaitu :

- **Statistik** : Format ini digunakan untuk mencetak data statistik PNS dalam angka berdasarkan golongan, jabatan, pendidikan, agama, jenis kelamin dan usia.
- **Daft. Urut Kepangkatan** : Format ini digunakan untuk mencetak daftar urut kepangkatan (DUK) masing-masing unit.
- **Batas Usia Pensiun** : Format ini digunakan untuk mencetak Buku Penjagaan Batas Usia Pensiun (BUP) yang berisi data nama-nama PNS yang akan memasuki BUP .
- **Kenaikan Pangkat** : Format ini digunakan untuk mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang berisi data nama-nama PNS yang akan naik pangkat periode April dan Oktober.
- **Kenaikan Gaji Berkala** : Format ini digunakan untuk mencetak data nama-nama PNS yang akan naik gaji berkala berdasarkan pangkat/golongan ruang
- **Cetak Biodata** : Format ini digunakan untuk mencetak biodata PNS dalam format *.doc

Catatan : Ukuran kertas yang digunakan untuk pencetakan laporan adalah F4, pastikan anda telah melakukan setting pilihan kertas pada printer yang akan anda gunakan untuk mencetak.

A. STATISTIK

Format ini digunakan untuk mencetak data statistik PNS dalam angka berdasarkan golongan, jabatan, pendidikan, agama, jenis kelamin dan usia. Untuk masuk ke halaman cetak statistik, tekan menu **Statistik** pada menu kiri yang terdapat disebelah kiri halaman. Kemudian pilih salah satu format statistik yang ingin anda cetak.

Laporan »

Statistik	Golongan
Daftar Urut Kepangkatan	Jabatan
Kenaikan Pangkat	Pendidikan
Batas Usia Pensiun	Agama
Kenaikan Gaji Berkala	Jenis Kelamin
Biodata	Usia

Gambar 2.95 Menu Statistik

Sebagai contoh anda pilih menu golongan, selanjutnya aplikasi akan membuka tab/halaman baru yang menampilkan data statistik yang anda pilih

**REKAPITULASI DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
BERDASARKAN GOLONGAN RUANG**

Kadaan Tanggal : 16 November 2015

GOLONGAN	CPNS	PNS	JUMLAH
I/a	0	0	0
I/b	0	0	0
I/c	0	0	0
I/d	0	0	0
II/a	0	0	0
II/b	0	0	0
II/c	0	0	0
II/d	0	0	0
III/a	0	0	0
III/b	0	0	0
III/c	0	0	0
III/d	0	0	0
IV/a	0	0	0
IV/b	0	0	0
IV/c	0	0	0
IV/d	0	0	0
IV/e	0	0	0
GRAND TOTAL			0

Gambar 2.96 Halaman Statistik

Untuk melakukan pencetakan langkah-langkah yang harus dilakukan :

- Pastikan setting ukuran kertas F4
- Pilih Menu File pada browser
- Pilih Menu Print Preview
- Klik pada tab Portrait
- Tekan tombol Print

B. DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Format ini digunakan untuk mencetak daftar urut kepangkatan (DUK) masing-masing unit kerja dan DUK pejabat Eselon II, III dan IV, dilengkapi dengan cetak cover/sampul, kata pengantar, daftar isi dan pembatas masing-masing komponen unit kerja.. Untuk masuk ke halaman cetak Daftar urut Kepangkatan, tekan menu **Daftar Urut Kepangkatan** pada menu kiri yang terdapat disebelah kiri halaman kemudian pilih PNS atau CPNS.

Laporan »

Statistik

Daftar Urut Kepangkatan PNS

Kenaikan Pangkat CPNS

Batas Usia Pensiun

Kenaikan Gaji Berkala

Biodata

Gambar 2.97 Menu Bagan Daftar Urut Kepangkatan

selanjutnya aplikasi akan membuka tab/halaman baru yang menampilkan data bagan DUK unit kerja.

CETAK BUKU PENJAGAAN BUP PNS

Masukkan Tahun : CETAK

Gambar 2.100 Halaman Form BUP

Masukan Tahun TMT Pensiun, kemudian tekan tombol CETAK Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang menampilkan data nama-nama PNS yang masuk dalam BUP

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
 YANG AKAN MEMASUKI BATAS PANSIUN TAHUN 2016
 DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 KEADAAN NOVEMBER 2015

NO	NAMA/NIK	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	TMT PANSIUN	JABATAN TENAGHA TMT JABATAN	PANGKAT/UKL TMT PANGKAT	UNIT KERJA	KET
1	Dr. Abdulloh NIK 195504040002001	LAMPUNG UTARA 19/08/1955	20/10/16	KELOMPOK BADAN PERSEKUTUWAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG NIK 1201-009	PEMBINA I/II TMT 19/04/2002	BADAN KEPEKAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG	

Gambar 2.101 Halaman BUP

D. KENAIKAN PANGKAT

Format ini digunakan untuk mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang berisi data nama-nama PNS yang akan naik pangkat periode April dan Oktober dilengkapi dengan cetak cover/sampul, kata pengantar dan pembatas masing-masing golongan. Untuk masuk ke halaman cetak Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat, tekan menu **Kenaikan Pangkat** pada menu kiri yang terdapat disebelah kiri halaman. Kemudian tekan menu **Form KP** pada sub menu untuk mencetak BUP keseluruhan

Laporan »

Statistik

Daftar Urut Kepangkatan

Kenaikan Pangkat

Batas Usia Pensiun

Kenaikan Gaji Berkala

Biodata

Gambar 2.102 Menu Kenaikan Pangkat

Setelah anda menekan menu **Form KP**, Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang menampilkan form seperti gambar berikut :

Gambar 2.103 Halaman Form KP

Masukan periode Kenaikan pangkat dan Tahun Kenaikan pangkat, kemudian tekan tombol CETAK Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang menampilkan data nama-nama PNS akan naik pangkat dalam periode dan tahun yang anda pilih.

**DAFTAR NOMINATIF PNS GOLONGAN III
YANG AKAN NAIK PANGKAT REGULER PERIODE APRIL TAHUN 2016
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
KEADAAN NOVEMBER 2015**

NO.	NAMA/NIP	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	JABATAN TERAHUMBAR	PANGKAT LAMA			PANGKAT BARU			PENGSIKHAN UMUM	UNIT KERJA	KET
				GOL	MASA KERJA	TMT	GOL	MASA KERJA	TMT			
1	EN DAMAYANTI DPA NIP. 1374084189903 1 001	BUNTING 04-09-1974	PELAKSANA BIDANG PEMBAKAR/ANALIS PEMBAKAR PADA BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TMT. 10-01-2005	III/2	13 THN 1 BUL	01-01-2012	III/3	17 THN 1 BUL	01-01-2016	DAKUNIA DIAKUNINGRANG PEMBAKAR	BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG	
2	RAHMO EN H D NIP. 1395070188003 1 001	PURWOREJO 10-07-1965	PELAKSANA BIDANG BIDANG PEMBAKAR/ANALIS PEMBAKAR PADA BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TMT. 10-01-2005	III/2	22 THN 1 BUL	01-01-2012	III/3	26 THN 1 BUL	01-01-2016	PELAKSANA PADA DAKUNINGRANG	BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG	
3	ADHALL HUDA HAKRUFIT NIP. 1375010120003 1 001	BANDAR LAMPUNG 10-10-1975	PELAKSANA PADA BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TMT. 10-01-2005	III/2	12 THN 7 BUL	01-01-2012	III/3	16 THN 1 BUL	01-01-2016	DAKUNIA	BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG	
4	UMAYATI DPA NIP. 1375003120003 1 001	SUKU DAMBU 18-01-1978	PELAKSANA PADA BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TMT. 10-01-2005	III/2	8 THN 10 BUL	01-01-2012	III/3	12 THN 6 BUL	01-01-2016	DAKUNIA DAKUNIA BANGSA HEBRO	BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG	
5	INDAH PURNAMA DPA NIP. 1392040120003 1 004	TANJUNGPINANG 07-04-1981	PELAKSANA PADA BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TMT. 10-01-2005	III/2	7 THN 9 BUL	01-01-2012	III/3	11 THN 1 BUL	01-01-2016	DAKUNIA DAKUNIA	BADAN KEPERAWAAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG	

Gambar 2.104 Halaman KP

E. KENAIKAN GAJI BERKALA

Format ini digunakan untuk mencetak data nama-nama PNS yang akan naik gaji berkala berdasarkan pangkat/golongan ruang. Untuk masuk ke halaman cetak Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, tekan menu **Kenaikan Gaji Berkala** pada menu kiri yang terdapat disebelah kiri halaman.

Laporan »

- Statistik
- Daftar Urut Kepangkatan
- Kenaikan Pangkat
- Batas Usia Pensiun
- Kenaikan Gaji Berkala**
- Biodata

Gambar 2.105 Menu Kenaikan Gaji Berkala

Setelah anda menekan menu **Kenaikan Gaji Berkala**, Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang menampilkan form seperti gambar berikut :

CETAK BUKU PENJAGAAN KGB

Golongan : GOL I Bulan : JANUARI Tahun : CETAK

Gambar 2.106 Halaman Form KGB

Masukan Golongan, Bulan dan Tahun Kenaikan Gaji Berkala, kemudian tekan tombol **CETAK** Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang menampilkan data nama-nama PNS akan naik gaji berkala dalam bulan dan tahun yang anda pilih.

**DAFTAR NOMINATIF PNS
YANG AKAN NAIK GAJI BERKALA BULAN JANUARI TAHUN 2016
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
KEADAAN NOVEMBER 2015**

NO	NAMA/NIP	JABATAN TERAKHIR TMT JABATAN	GGB LAMA				GGB BARU				UNIT KERJA	KET	
			GOL	MASA KERJA	TMT	SAL POKOK	GOL	MASA KERJA	TMT	SAL POKOK			
1	RIKAP HADIRAH NIP. 19520011983032001 0000-0001	PELAKSANA BINAAN DAN DINAS PENYIARAN RADIO LAMPUNG TMT. 22-09-2004	26	THN	01-09-2008	100000	41.8	23	THN	01-09-2008	170000	DINAS KEHUTANAN	
2	JOHNSUN HARDO NIP. 19500011966012001 0000-0001	PELAKSANA BINAAN DAN KEHUTANAN/PROPOSAL TMT. 04-09-2004	23	THN	01-09-2008	170000	41.5	20	THN	01-09-2007	170000	DINAS KEHUTANAN	
3	IR ERIKANE SUDASTUMBERNINGSIH NIP. 19700401983012001 0000-0001	PELAKSANA PADAT BUDAN DAN/UTRAN DAERAH BANDHWARTU TMT. 29-09-2004	26	THN	01-09-2008	100000	41.8	23	THN	01-09-2008	100000	BINDAH PENDIKATAN DAN/UTRAN DAERAH BANDHWARTU	
4	ZAHRI NIP. 195200119800012001 0000-0001	PELAKSANA PADAT BINAAN DAN/PROPOSAL TMT. 01-09-2008	21	THN	01-09-2008	100000	41.8	18	THN	01-09-2007	910000	DINAS BINA SARANA	
5	IRAH-IRAH NIP. 19510011980012001 0000-0001	PELAKSANA PADAT BINAAN DAN/PROPOSAL TMT. 01-09-2008	21	THN	01-09-2008	100000	41.8	18	THN	01-09-2007	910000	DINAS BINA SARANA	
6	IRFALATI NIP. 19510011980012001 0000-0001	PELAKSANA PADAT BINAAN DAN/PROPOSAL TMT. 01-09-2008	21	THN	01-09-2008	100000	41.8	18	THN	01-09-2007	100000	DINAS BINA SARANA	

Gambar 2.107 Halaman KGB

F. BIODATA

Format ini digunakan untuk mencetak biodata PNS dalam format *.doc. Untuk masuk ke halaman cetak biodata, tekan menu **Biodata** pada menu kiri yang terdapat disebelah kiri halaman.

Laporan »

Statistik

Daftar Urut Kepangkatan

Kenaikan Pangkat

Batas Usia Pensiun

Kenaikan Gaji Berkala

Biodata

Gambar 2.108 Menu Biodata

Setelah anda menekan menu **Biodata**, Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang menampilkan form seperti gambar berikut :

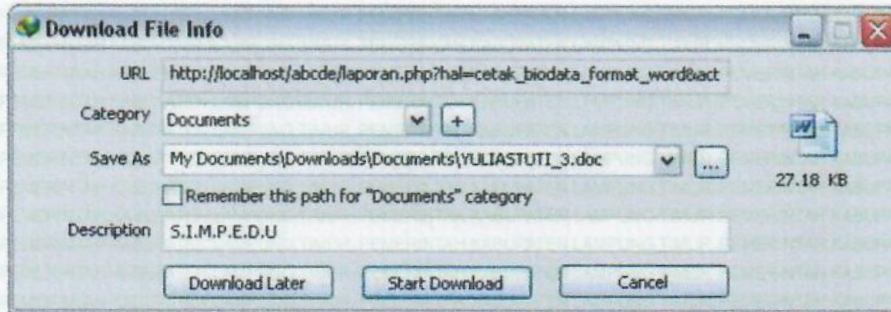
Gambar 2.109 Halaman Form Biodata

Masukan NIP Baru atau NIP Lama atau Nama sebagai kata kunci, kemudian pilih Jenis Kata Kunci, tekan tombol CETAK Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang menampilkan list data nama-nama PNS yang sesuai dengan kata kunci pencarian.

NO	NIP BARU	NIP LAMA	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA
1	19590704 198107 2 001	140117033	SRI YULIASTUTI.DS S.kep	RUMAH SAKIT LIMUM DAERAH
2	19670711 199203 2 005	460020440	Ir YULIASTUTI M.TA	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Gambar 2.110 Halaman List Cetak Biodata

Klik pada nama PNS yang anda pilih selanjutnya akan muncul form download



Gambar 2.111 Halaman Download Biodata

Klik pada tombol Start Download tunggu sampai proses download selesai. Selanjutnya anda bisa mencetak biodata PNS dari file Biodata dalam format *.doc yang telah selesai didownload menggunakan Aplikasi Microsoft Word

II.8. Modul Utilitas

Modul utilitas merupakan salah satu fitur dalam aplikasi ini yang digunakan sebagai tools untuk melakukan perubahan baik data pada tabel referensi maupun data user.

Tools utilitas yang tersedia yaitu :

- **Ubah Password** : Tools ini digunakan untuk merubah password masing-masing user.

A. UBAH PASSWORD

User juga diperkenankan mengganti password dengan cara menekan link **Ubah Password** yang terdapat pada bagian kiri halaman

Utilitas »

Ubah Password

Gambar 2.112 Menu Ubah Password

Selanjutnya anda akan masuk ke halaman yang berisi form ubah password seperti tampak pada gambar berikut :

Gambar 2.113 Form Ubah Password

Masukkan username, password lama dan password baru anda, jika username dan password lama cocok maka proses ubah password akan dijalankan dan password lama diganti dengan password baru

Catatan : Password baru minimal 6 karakter maksimal 12 karakter, jangan menggunakan kata atau angka yang mudah dikenali oleh orang lain seperti nama, tempat tanggal lahir, no telepon dan lain-lain. Gunakan kombinasi antara huruf dan angka untuk menciptakan password baru yang kuat.

II.9. Modul Sub Aplikasi

Aplikasi ini memiliki sub aplikasi yang berguna dalam proses administrasi kepegawaian yaitu :

- E-CUTI : Digunakan untuk membantu proses administratif dan penerbitan SK Cuti PNS..

A. E-CUTI

Untuk mengakses sub aplikasi e-Cuti tekan menu **E-Cuti** pada Sub Aplikasi. Untuk melihat daftar nama-nama PNS yang mengajukan usul cuti tekan sub menu **Daftar Usulan**.

Sub Aplikasi »

Cuti

Daftar Usulan

Tambah Usulan

Laporan »

Gambar 2.114 Menu E-Cuti

Selanjutnya akan tampil halaman yang memuat daftar nama-nama PNS yang mengusulkan cuti seperti gambar berikut :

NIP	NAMA	UNIT KERJA	JENIS CUTI / TAHUN	MENU
19860414 201001 1 002	MESWANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	[Pencil] [X]
19750717 200212 1 006	SISDIWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI KARENA ALASAN PENTING (2017)	[Pencil] [X]
19750717 200212 1 006	SISDIWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	[Pencil] [X]

Gambar 2.115 Daftar Usulan cuti

Untuk menambah usulan cuti baru tekan menu Add Record yang terdapat di bagian atas tabel. Anda akan masuk ke halaman pencarian data PNS seperti gambar berikut :

Gambar 2.116 Pencarian Data PNS untuk Cuti

Masukkan NIP kemudian tekan tombol NEXT. Maka aplikasi akan menampilkan data PNS yang anda cari.

Add Record **TAMBAH USULAN CUTI PNS**

Nama : MESWANTO
 N I P : 19860414 201001 1 002
 Pangkat/Golongan : PENGATUR MUDA TK. I - II/b
 Jabatan : PELAKSANA
 Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Jenis Cuti : CUTI TAHUNAN Tahun :
 No. SK Cuti : Lama Cuti : Hari :
 Tanggal SK Cuti : 01 - 01 -
 Tanggal Mulai : 01 - 01 -
 Tanggal Selesai : 01 - 01 -
 Alamat Selama Cuti :
 Peruntukan/Alasan Cuti :
 Pejabat Penetap : BUPATI LAMPUNG TIMUR
 Tembusan :
 Status : BELUM DIPROSES
 Tanggal Cetak : 01 - 01 -

Gambar 2.117 Data PNS untuk usulan cuti

Selanjutnya isi data usulan cuti dengan lengkap lalu tekan tombol SIMPAN.

Add Record **CUTI PNS** **Search**

Masukkan Tahun :

DATA USULAN CUTI TELAH DISIMPAN ..

NIP	NAMA	UNIT KERJA	JENIS CUTI / TAHUN	MENU
19860414 201001 1 002	MESWANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
19750717 200212 1 006	SISDIWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI KARENA ALASAN PENTING (2017)	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
19750717 200212 1 006	SISDIWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
19631217 199203 2 003	SRI DWI LASTRI KN	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGENDALIAN PENDUUK	CUTI BERSALIN (2017)	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Gambar 2.118 Hasil Usulan Cuti

TAMBAH USULAN CUTI PNS

Add Record

Nama : **MESWANTO**

N I P : **19860414 201001 1 002**

Pangkat/Golongan : **PENGATUR MUDA TK. I - II/b**

Jabatan : **PELAKSANA**

Unit Kerja : **BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

Jenis Cuti : **CUTI TAHUNAN** Tahun

No. SK Cuti : Lama Cuti Hari

Tanggal SK Cuti : **01** - **01** -

Tanggal Mulai : **01** - **01** -

Tanggal Selesai : **01** - **01** -

Alamat Selama Cuti :

Peruntukan/Alasan Cuti :

Pejabat Penetap : **BUPATI LAMPUNG TIMUR**

Tembusan :

Status : **BELUM DIPROSES**

Tanggal Cetak : **01** - **01** -

SIMPAN **RESET**

Gambar 2.117 Data PNS untuk usulan cuti

Selanjutnya isi data usulan cuti dengan lengkap lalu tekan tombol SIMPAN.

CUTI PNS

Masukkan Tahun : **CARI**

DATA USULAN CUTI TELAH DISIMPAN ..

NIP	NAMA	UNIT KERJA	JENIS CUTI / TAHUN	MENU
19860414 201001 1 002	MESWANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	
19750717 200212 1 006	SISDWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI KARENA ALASAN PENTING (2017)	
19750717 200212 1 006	SISDWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	
19631217 199203 2 003	SRI DWI LASTRI KN	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	CUTI BERSALIN (2017)	

Gambar 2.118 Hasil Usulan Cuti

Plt. BUPATI LAMPUNG TIMUR,

PARAF KOORDINASI.	
1. WAKIL BUPATI	
2. SEKDAKAB.	
3. ASS. I	
4. ASS. II	
5. ASS. III	
6. Kepala BKPPD	
7. BAG. HUKUM	
8.	
9.	

ZAIFUL BOKHARI

TAMBAH USULAN CUTI PNS

Add Record

Nama : **MESWANTO**

N I P : **19860414 201001 1 002**

Pangkat/Golongan : **PENGATUR MUDA TK. I - II/b**

Jabatan : **PELAKSANA**

Unit Kerja : **BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

Jenis Cuti : **CUTI TAHUNAN** Tahun

No. SK Cuti : Lama Cuti Hari

Tanggal SK Cuti : **01** - **01** -

Tanggal Mulai : **01** - **01** -

Tanggal Selesai : **01** - **01** -

Alamat Selama Cuti :

Peruntukan/Alasan Cuti :

Pejabat Penetap : **BUPATI LAMPUNG TIMUR**

Tembusan :

Status : **BELUM DIPROSES**

Tanggal Cetak : **01** - **01** -

SIMPAN **RESET**

Gambar 2.117 Data PNS untuk usulan cuti

Selanjutnya isi data usulan cuti dengan lengkap lalu tekan tombol SIMPAN.

CUTI PNS

Masukkan Tahun : **CARI**

DATA USULAN CUTI TELAH DISIMPAN ..

NIP	NAMA	UNIT KERJA	JENIS CUTI / TAHUN	MENU
19860414 201001 1 002	MESWANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	
19750717 200212 1 006	SISDWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI KARENA ALASAN PENTING (2017)	
19750717 200212 1 006	SISDWIYANTO	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	CUTI TAHUNAN (2017)	
19631217 199203 2 003	SRI DWI LASTRI KN	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	CUTI BERSALIN (2017)	

Gambar 2.118 Hasil Usulan Cuti

Plt. BUPATI LAMPUNG TIMUR,



ZAIFUL BOKHARI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM INFORMASI (SIGAP)
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

HAK AKSES SIGAP

A. DATA POKOK

No	MODUL	BKPPD	OPD
1.	Biodata	✓	✓
2.	CPNS	✓	✓
3.	PNS	✓	✓
4.	Pangkat Akhir	✓	✓
5.	Riwayat Kepangkatan	✓	✓
6.	Jabatan Akhir	✓	✓
7.	Riwayat Jabatan	✓	✓
8.	Sasaran Kinerja Pegawai	✓	✓
9.	Kenaikan Gaji Berkala	✓	✓
10.	Mutasi Keluar Daerah	✓	-
11.	Pensiun	✓	-
12.	Hukuman Disiplin	✓	-
13.	Perubahan NIP	✓	-
14.	Cetak Biodata	✓	✓

B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	MODUL	BKPPD	OPD
1.	Pendidikan Umum	✓	✓
2.	Diklat Kepemimpinan	✓	✓
3.	Diklat Teknis	✓	✓
4.	Diklat Fungsional	✓	✓

C. KELUARGA

NO	MODUL	BKPPD	OPD
1.	Ayah	✓	✓
2.	Ibu	✓	✓
3.	Suami/Istri	✓	✓
4.	Anak	✓	✓

D. LAPORAN

No.	MODUL	BKPPD	OPD
1.	Nominatif Daftar Urut Kepangkatan	✓	✓
2.	Nominatif Hukuman Disiplin	✓	✓
3.	Nominatif Pegawai	✓	✓
4.	Nominatif Pejabat Struktural/ Fungsional berdasarkan Golongan	✓	✓
5.	Pejabat Struktural berdasarkan Eselon	✓	✓
6.	Nominatif Alumni Pendidikan	✓	✓

7.	Nominatif Batas Usia Pensiun	✓	-
8.	Rekapitulasi Menurut Unit Kerja dan Golongan Ruang	✓	✓
9.	Rekapitulasi Menurut Golongan dan Jabatan	✓	✓
10.	Rekapitulasi Menurut Jenis Kelamin dan Golongan Ruang	✓	✓
11.	Rekapitulasi Pejabat Struktural Menurut Jenis Kelamin dan Eselon	✓	✓
12.	Rekapitulasi Pegawai menurut Masa Kerja Golongan dan Golongan	✓	✓
13.	Rekapitulasi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan dan Unit Kerja	✓	✓

E. LAIN-LAIN

No.	MODUL	BKPPD	OPD
1.	Admin Panel	✓	-
2.	Tambah Pegawai	✓	-
3.	Rubah Password	✓	-

Pit. BUPATI LAMPUNG TIMUR,



ZAIFUL BOKHARI