



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1776, 2017

KEMENPU-PR. *e-HRM*.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22/PRT/M/2017

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN SECARA ELEKTRONIK
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan transparansi, efektifitas, efisiensi dan integrasi dalam pengelolaan kepegawaian di Kementerian Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat perlu dibangun sistem pengelolaan kepegawaian yang sistematis, menyeluruh dan terintegrasi berbasis teknologi informasi komunikasi;
 - b. bahwa untuk mewujudkan terlaksananya pengelolaan kepegawaian yang terintegrasi dan transparansi berbasis teknologi informasi komunikasi perlu dibangun suatu Sistem Pengelolaan Kepegawaian secara Elektronik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Sistem Pengelolaan Kepegawaian secara Elektronik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 446);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 819);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG SISTEM PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN SECARA ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Manajemen PNS adalah pengelolaan PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
4. Pengolahan Data adalah manipulasi data kedalam bentuk yang lebih berarti berupa informasi.
5. Penyajian Data adalah kegiatan menampilkan suatu informasi berdasarkan data yang telah ada.
6. Informasi adalah hasil dari kegiatan pengolahan data yang memberikan bentuk yang lebih berarti dari suatu kegiatan atau peristiwa.
7. Sistem Pengelolaan Kepegawaian Secara Elektronik Kementerian yang selanjutnya disebut *Electronic Human Resource Management* disingkat menjadi e-HRM adalah sistem informasi kepegawaian terintegrasi yang digunakan untuk mengelola data dan informasi kepegawaian secara lengkap, akurat, dan mutakhir.
8. Data PNS adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu PNS yang merupakan data perorangan sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan/atau pensiun.
9. Dokumen kepegawaian adalah keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

10. Arsip adalah arsip kepegawaian berupa kumpulan surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dengan mudah apabila diperlukan.
11. Arsip Digital adalah arsip dalam bentuk elektronik, berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang dibuat dalam bentuk digital.
12. Data Elektronik adalah data kepegawaian yang tersimpan dalam media elektronik.
13. Hak Akses adalah kewenangan yang diberikan kepada pegawai di dalam penggunaan e-HRM.
14. Akun adalah username dan password untuk login ke e-HRM.
15. Perangkat Keras adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem.
16. Perangkat lunak adalah program aplikasi yang berisi instruksi atau perintah untuk melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
17. Unit Organisasi adalah Unit Kerja Eselon I di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
18. Unit Kerja adalah unsur organisasi setingkat Eselon II di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
19. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah pejabat yang menangani urusan kepegawaian pada unit organisasi eselon I, unit kerja eselon II, dan unit kerja lainnya di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
21. Pejabat Pembina e-HRM adalah Sekretaris Jenderal.
22. Pejabat Pengelola e-HRM adalah Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal.

23. Administrator *e-HRM* adalah Kepala Bagian Informasi, Kepegawaian dan Umum, Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal.
24. Verifikator adalah pejabat administrator dan pengawas di masing-masing unit organisasi dan unit kerja yang ditunjuk membantu pejabat pengelola kepegawaian untuk melakukan verifikasi terhadap data kepegawaian sesuai kewenangannya.
25. Pengguna *e-HRM* adalah pejabat pengelola kepegawaian dan PNS Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
26. Pemutakhiran Data adalah perubahan data PNS sesungguhnya sesuai dengan dokumen dan peraturan kepegawaian yang berlaku.
27. Verifikasi Data adalah pemeriksaan, konfirmasi dan atau pengubahan data melalui penyediaan bukti obyektif.
28. Validasi Data adalah kegiatan pemeriksaan keabsahan dokumen.
29. Duplikasi Data adalah proses melakukan duplikasi data dan dokumen/arsip digital kepegawaian yang dilakukan secara periodik dan disimpan pada media elektronik, sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila diperlukan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh PNS dan pengelola kepegawaian dalam mengelola kepegawaian melalui *e-HRM* yang mencakup seluruh kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penempatan, mutasi (pengangkatan, promosi, rotasi, demosi dan pensiun/pemberhentian), penggajian, kesejahteraan, disiplin, dan penghargaan PNS.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
 - a. terintegrasinya proses pengelolaan kepegawaian kementerian dengan tersedianya Data utama kepegawaian yang lengkap, akurat, terkini, dan

- terverifikasi secara berjenjang dengan Data kepegawaian di Badan Kepegawaian Negara;
- b. terciptanya transparansi proses pengelolaan kepegawaian Kementerian dengan tersedianya fasilitas pemantauan proses dan informasi umum pengelolaan kepegawaian kepada seluruh pegawai Kementerian;
 - c. terlaksananya pengelolaan kepegawaian Kementerian secara efektif dan efisien sehingga prosesnya dapat berjalan secara cepat dan terukur; dan
 - d. terbangunnya kepedulian dan tanggungjawab PNS kementerian dengan ikut melakukan perubahan dan verifikasi mandiri terhadap data kepegawaiannya.

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. pengelolaan kepegawaian secara elektronik;
- b. data dan informasi kepegawaian;
- c. tugas dan kewenangan
- d. mekanisme pelaksanaan pengelolaan *e-HRM*;
- e. kerahasiaan data;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pembinaan; dan
- h. evaluasi dan pelaporan.

BAB II

PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) Pengelolaan kepegawaian secara elektronik dilaksanakan menggunakan *e-HRM*.
- (2) *e-HRM* merupakan sistem yang terintegrasi untuk proses pengajuan dan pengambilan keputusan atas manajemen PNS sesuai dengan data kepegawaian terkini.
- (3) Pengelolaan kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat

Pengelola e-HRM Kementerian berdasarkan pendelegasian wewenang urusan kepegawaian di lingkungan Kementerian.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengelolaan kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), Pejabat Pengelola *e-HRM* dibantu oleh Administrator *e-HRM* dan Verifikator *e-HRM*.
- (2) Administrator *e-HRM* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan *e-HRM*.
- (3) Verifikator *e-HRM* melaksanakan kewenangan secara berjenjang terdiri atas:
 - a. verifikator level 1 adalah verifikator yang berada pada Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis dan bertugas menangani data kepegawaian pada Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis;
 - b. verifikator level 2 adalah verifikator yang berada pada Unit Organisasi dan bertugas mengelola Data kepegawaian pada Unit Organisasi; dan
 - c. verifikator level 3 adalah verifikator yang berada di Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal, bertugas mengelola Data kepegawaian Kementerian.
- (4) Verifikator *e-HRM* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Menteri.

BAB III

DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Pemutakhiran data kepegawaian secara elektronik yang dilakukan oleh masing-masing PNS Kementerian diverifikasi secara berjenjang oleh verifikator sesuai dengan kewenangannya dan disimpan dalam *e-HRM*.

- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data kepegawaian PNS sejak atau sebelum diangkat menjadi Calon PNS sampai dengan pensiun, dan/atau diberhentikan sebagai PNS;
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan basis Data utama kepegawaian Kementerian.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data riwayat hidup;
 - b. data riwayat pendidikan formal dan non formal;
 - c. data riwayat jabatan dan kepangkatan;
 - d. data riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
 - e. data riwayat gaji;
 - f. data riwayat pendidikan dan latihan;
 - g. data penilaian prestasi kerja;
 - h. surat keputusan;
 - i. data kompetensi ; dan
 - j. data keluarga.
- (5) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan dan diolah dalam bentuk informasi kepegawaian.

Pasal 7

Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan pimpinan meliputi:

- a. proses mutasi, promosi, dan demosi;
- b. formasi pegawai;
- c. peta jabatan;
- d. hasil penilaian prestasi kerja PNS;
- e. pemberian penghargaan;
- f. penjatuhan hukuman disiplin;
- g. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4); dan
- h. informasi lain yang disiapkan untuk memenuhi kebutuhan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

BAB IV TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 8

Pejabat Pengelola *e-HRM* Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pemeliharaan data dan informasi kepegawaian; dan
- b. mengawasi pelaksanaan tugas verifikator.

Pasal 9

Administrator *e-HRM* Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas:

- a. mengembangkan prosedur dan standar *e-HRM* mengelola data dan informasi kepegawaian Kementerian;
- b. memelihara dan mengembangkan *e-HRM*; dan
- c. melaporkan hasil pengelolaan kepegawaian secara periodik kepada pejabat pembina *e-HRM* kementerian.

Pasal 10

Verifikator *e-HRM* Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Verifikator level 1:
 - 1) melakukan verifikasi dan validasi data elektronik kepegawaian di lingkup Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis;
 - 2) melakukan penghimpunan/pengumpulan data kepegawaian jika ada perubahan, beserta dokumen pendukungnya di lingkup Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis; dan
 - 3) dapat melakukan perubahan data elektronik kepegawaian di lingkup Unit Kerja masing-masing.
- b. Verifikator level 2:
 - 1) melakukan verifikasi dan validasi data elektronik kepegawaian di lingkup Unit Organisasi;

- 2) melakukan penghimpunan/pengumpulan Data kepegawaian beserta dokumen/arsip pendukungnya di lingkup Unit Organisasi; dan
 - 3) dapat melakukan perubahan data elektronik kepegawaian di lingkup Unit Organisasi.
- c. Verifikator level 3:
- 1) melakukan verifikasi dan validasi Data elektronik kepegawaian di lingkup Kementerian; dan
 - 2) dapat melakukan perubahan Data elektronik kepegawaian di lingkup Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai berhak mendata, mengetahui, meneliti, serta memantau data dan informasi kepegawaiannya melalui *e-HRM* Kementerian.
- (2) Setiap pegawai harus:
 - a. melakukan pendaftaran diri secara mandiri kemudian dilakukan verifikasi pendaftaran oleh verifikator untuk dapat menjadi pengguna aktif pada *e-HRM*;
 - b. melakukan pemutakhiran data kepegawaiannya dan melampirkan dokumen/arsip digital melalui *e-HRM*;
 - c. melengkapi semua dokumen/arsip kepegawaiannya kepada verifikator level 1; dan
 - d. memberikan klarifikasi secara lisan dan/atau tertulis apabila terdapat data yang diragukan validitasnya dengan dokumen kepegawaian dan/atau arsip kepegawaiannya kepada verifikator level 1.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat 2, proses mutasi pegawai yang bersangkutan dapat terhambat;

BAB V

MEKANISME PELAKSANAAN PENGELOLAAN *e-HRM*

Pasal 12

Mekanisme Pelaksanaan Pengelolaan *e-HRM* meliputi:

- a. sinkronisasi data kepegawaian;
- b. pendataan PNS Kementerian;
- c. pendaftaran PNS;
- d. proses manajemen PNS;
- e. pengumpulan/penghimpunan data dan dokumen/arsip kepegawaian;
- f. verifikasi perubahan data kepegawaian;
- g. penyimpanan dan pemutakhiran data serta dokumen pendukung/arsip kepegawaian Kementerian; dan
- h. pengolahan dan penyajian data.

Pasal 13

- (1) Sinkronisasi data kepegawaian akan dilakukan secara berkala setiap triwulan dan semesteran dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
- (2) Pendaftaran pegawai pada *e-HRM* Kementerian wajib dilakukan secara mandiri oleh masing-masing PNS dan akan di verifikasi oleh verifikator *e-HRM* untuk mengaktifkan akun PNS;
- (3) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e dilakukan terhadap data PNS, dokumen/arsip pendukung dan dokumen/arsip pendukung digital yang belum terekam dalam sistem pengelolaan kepegawaian secara elektronik, meliputi:
 - a. salinan kartu identitas dan kartu keluarga;
 - b. salinan ijazah pendidikan formal;
 - c. salinan buku nikah;
 - d. salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurangan/pendidikan dan pelatihan prajabatan;

- e. salinan keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - f. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. salinan daftar penilaian prestasi kerja terakhir; dan
 - h. dokumen lain yang relevan.
- (4) Verifikasi perubahan data kepegawaian merupakan verifikasi terhadap datadokumen/arsip pendukung pegawai oleh verifikator sesuai kewenangannya secara berjenjang terhadap perubahan data kepegawaian dalam *e-HRM*
- (5) Penyimpanan dan pemutakhiran data kepegawaian serta dokumen /arsip pendukungnya dilakukan dengan *e-HRM* Kementerian sedangkan tata kelola arsip kepegawaian berupa dokumen/arsip kepegawaian di Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 14

- (1) Pegawai dan/atau pimpinan unit kerja yang membutuhkan Data kepegawaian dapat mengakses data kepegawaian melalui *e-HRM* Kementerian sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai dan/atau Verifikator *e-HRM* Kementerian harus melaporkan kepada pejabat pengelola kepegawaian sesuai dengan lingkup kewenangannya.

Pasal 15

Tata Cara Pengoperasian dan Penyajian Data *e-HRM* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB VI

KERAHASIAAN DATA

Pasal 16

- (1) Pejabat Pengelola *e-HRM*, administrator *e-HRM* dan verifikator *e-HRM* Kementerian dalam melaksanakan

tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 3 bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan data dan informasi kepegawaian.

- (2) Pejabat pengelola *e-HRM*, administrator *e-HRM* dan *verifikator e-HRM* Kementerian dilarang memberikan data dan informasi kepegawaian kepada pihak lain tanpa seizin pejabat yang berwenang.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, Pejabat Pengelola *e-HRM*, administrator *e-HRM* dan *verifikator E* Kementerian tidak diperkenankan memberikan kata sandi (*password*) kepada pihak lain.
- (4) Data dan informasi kepegawaian dikelola berdasarkan ketentuan Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik serta peraturan pengelolaan data dan informasi yang berlaku.

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan Data kepegawaian secara elektronik diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang operasional serta Duplikasi Data elektronik pada *e-HRM* Kementerian.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan server.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi aplikasi *e-HRM* Kementerian, dan perangkat lunak lainnya.
- (4) Penyediaan dan pemeliharaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian.
- (5) Pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab dan wewenang Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian.

- (6) Aplikasi *e-HRM* Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan pada server Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian.

BAB VIII

PEMBINAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan *e-HRM* Kementerian, pejabat pengelola *e-HRM* Kementerian melakukan pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. sosialisasi penggunaan *e-HRM* Kementerian; dan
 - b. peningkatan kompetensi Administrator *e-HRM* dan Verifikator.

Pasal 19

Pejabat pengelola *e-HRM* melakukan evaluasi dan monitoring serta rekonsiliasi data kepegawaian secara berkala dan melaporkan kepada Pejabat Pembina *e-HRM*.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2017

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22/PRT/M/2017
TENTANG
SISTEM PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN SECARA
ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PENGOPERASIAN DAN PENYAJIAN DATA E-HRM

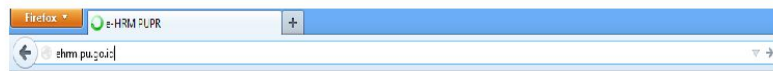
I. CARA PENGGUNAAN SISTEM

I.1. Ketentuan Penggunaan Sistem

1. Pengguna e-HRM adalah pegawai PNS dan non PNS yang harus melakukan registrasi terlebih dahulu sebelum login ke dalam sistem.
2. Verifikator adalah petugas yang membantu pengelola data kepegawaian di unit kerja (V1), unit organisasi (V2) dan di Biro Kepegawaian (V3).
3. Administrator adalah pembantu pejabat pengelola sistem e-HRM yang berada di Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
4. Pengelola data kepegawaian di unit kerja dan unit organisasi bertanggung jawab terhadap kebenaran data pegawai yang ada dibawah kewenangannya.
5. Database eHRM merupakan hasil migrasi dari database SIMKA sehingga telah memuat data-data pegawai yaitu data pribadi, data keluarga dan data riwayat kepegawaian. Selanjutnya pemutakhiran data dilakukan oleh masing-masing pegawai dengan sistem eHRM.
6. Seluruh berkas yang diupload dalam sistem eHRM harus dalam bentuk .pdf file.
7. Alamat eMail digunakan untuk mengirimkan username dan password jika pegawai menghapus data dan lupa password
8. Format penulisan tanggal adalah yyyy/mm/dd.
9. Data yang tidak dapat diubah oleh pegawai dapat menghubungi V1, V2 atau V3sesuai dengan kewenangannya (lihat III.2. Alur Proses Verifikasi) dengan membawa berkas pendukung, kecuali kolom isian Nama, NIP, gelar dan hukuman disiplin hanya dapat diperbaiki oleh V3 dengan membawa surat permintaan perubahan dari unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

I.2. Akses ke sistem eHRM

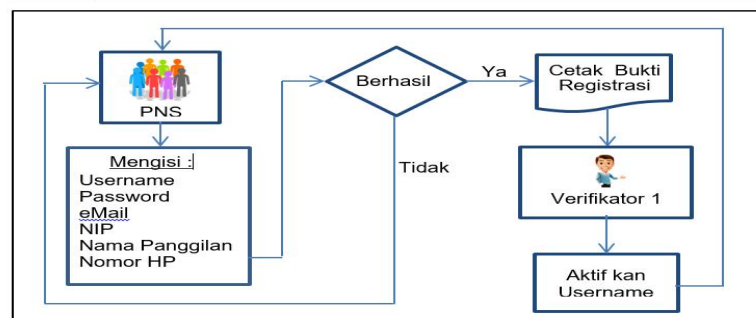
Sistem Pengelolaan Kepegawaian secara elektronik atau eHRM dibangun dengan teknologi berbasis web, untuk mengakses eHRM disarankan menggunakan *browser* Mozilla Firefox dengan alamat **https://ehrm.pu.go.id** kemudian tekan tombol Enter atau klik tombol Go pada *browser*.



Akan tampil website eHRM seperti dibawah ini :



I.3. Proses Pendaftaran/Registrasi



Gambar Alur Proses Registrasi

1. Akses ke eHRM maka akan muncul tampilan berikut :



Tekan tombol Login hingga tampil gambar berikut :

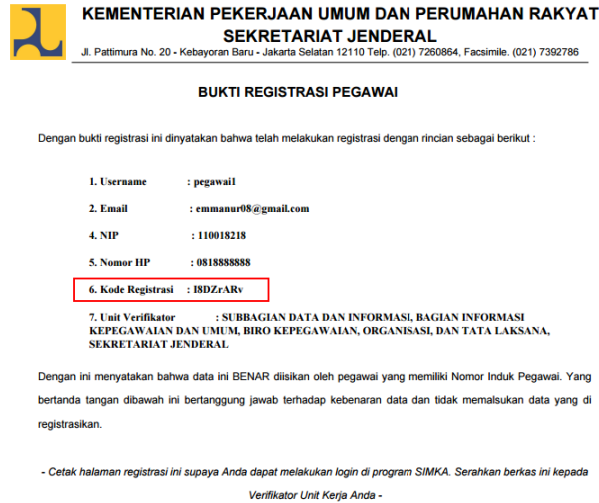
2. Tekan tombol Login hingga tampil gambar berikut :

3. Klik 'Registrasi', form isian akan ditampilkan sebagai berikut :

- 4. Isikan pada form tersebut username, password (minimal 8 karakter), ulangi password, email dan NIP

- 5. Apabila NIP diisi dengan benar akan muncul secara otomatis data Nama lengkap, Nama Panggilan, No. HP, dan Jabatan, selanjutnya pada kolom 'Pilih Verifikator 1' pilih Unit Organisasi sampai unit terkecil tempat anda bekerja (contoh jika anda staf atau eselon IV maka isikan sampai unit eselon IV)
- 6. Periksa kembali pengisian form tersebut terutama untuk kolom 'Pilih Verifikasi 1' dan jika sudah benar tekan tombol **KIRIM**.

7. Untuk mencetak bukti Registrasi klik tombol 'Cetak', hasil cetak bukti registrasi seperti gambar di bawah ini :



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
 Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7260864, Facsimile. (021) 7392786

BUKTI REGISTRASI PEGAWAI

Dengan bukti registrasi ini dinyatakan bahwa telah melakukan registrasi dengan rincian sebagai berikut :

1. Username : pegawai
 2. Email : emmanur08@gmail.com
 4. NIP : 110018218
 5. Nomor HP : 081888888
 6. Kode Registrasi : 18DZrARv
 7. Unit Verifikator : SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI, BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN UMUM, BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA, SEKRETARIAT JENDERAL

Dengan ini menyatakan bahwa data ini BENAR diisikan oleh pegawai yang memiliki Nomor Induk Pegawai. Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan tidak memalsukan data yang di registrasikan.

- Cetak halaman registrasi ini supaya Anda dapat melakukan login di program SIMKA. Serahkan berkas ini kepada Verifikator Unit Kerja Anda -

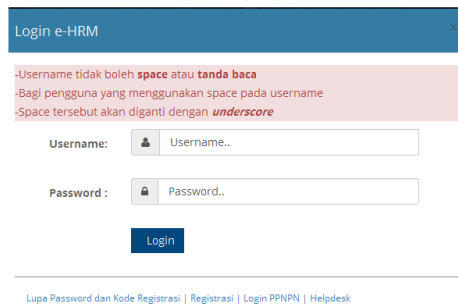
8. Serahkan surat Bukti Registrasi kepada verifikator di unit kerja anda untuk mengaktifkan username dan password tersebut.

I.4. Login Pengguna eHRM

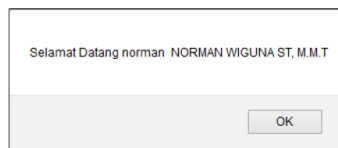
Pengguna sistem eHRM terdiri dari: pegawai, Verifikator 1, Verifikator 2, dan Verifikator 3.

1. Pegawai : dapat memasukkan, memperbaiki dan menghapus datanya sendiri, kecuali data Riwayat Kompetensi dan Riwayat Hukuman Disiplin.
2. Verifikator 1 : dapat memperbaiki dan melakukan verifikasi data pegawai yang ada di bawah unit kerjanya.
3. Verifikator 2 : dapat memperbaiki dan melakukan verifikasi data pegawai yang ada di unit organisasinya.
4. Verifikator 3 : dapat memperbaiki dan melakukan verifikasi data pegawai di Kementerian.

Setelah terhubung dengan sistem eHRM , selanjutnya klik tombol Login dan masukkan kode akses berupa username dan password lalu tekan tombol Login seperti terlihat pada gambar berikut :



Jika username dan password benar akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Selanjutnya setelah berhasil login ke sistem, seluruh menu akan menampilkan data hasil migrasi dari database SIMKA, sehingga setiap pegawai diharuskan untuk melengkapi sampai dengan data kepegawaian yang terkini.

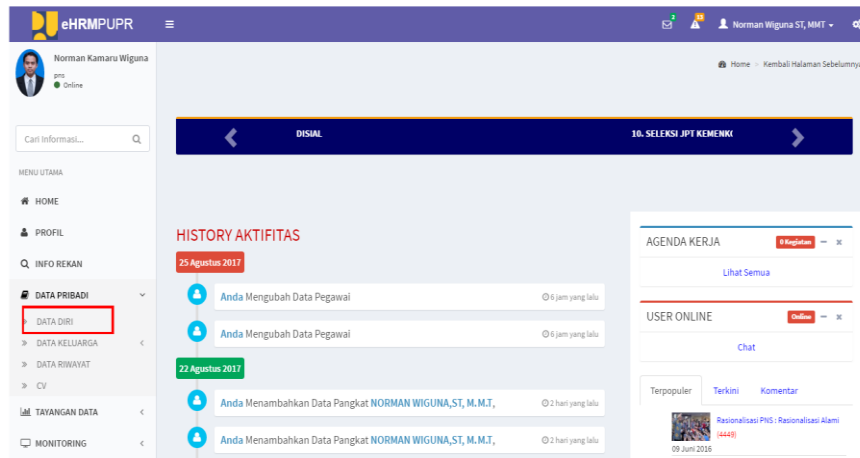
II. PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Pada sistem ini perubahan data pegawai terdiri dari tiga bagian, yaitu Tambah Data, Ubah Data dan Hapus Data, sedangkan menu pada perubahan data pegawai dibagi menjadi 4 bagian, yaitu :

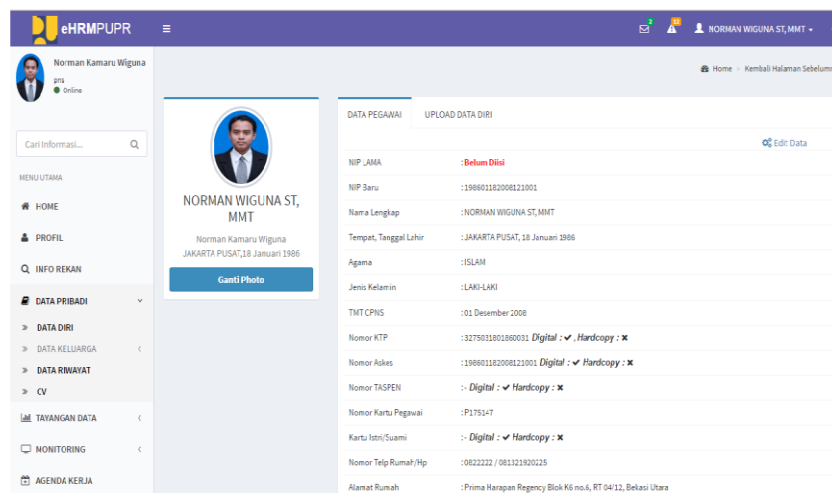
1. Data Diri : Memuat data pribadi pegawai .
2. Data Keluarga : Terdiri dari data orang tua/wali, data suami/isteri, dan data anak.
3. Data Riwayat : Terdiri dari Riwayat Jabatan, Riwayat Pangkat, Riwayat Angka Kredit, Riwayat Pendidikan, Riwayat Diklat, Riwayat Seminar, Riwayat Tugas/Izin Belajar, Riwayat Penghargaan, Riwayat cuti, Riwayat TOEFL, Riwayat Hukuman Disiplin, Riwayat Kompetensi, dimana masing-masing memuat riwayat dari awal sampai dengan terakhir.
4. CV : Berisi data riwayat hidup pegawai yang dirangkum dari pengisian data pribadi pegawai.

II.1. Perubahan Data Diri

1. Setelah login pilih Data Pribadi pada menu di sebelah kiri, lalu pilih Data Diri, akan tampil gambar berikut :



2. Akan tampil tayangan berikut :

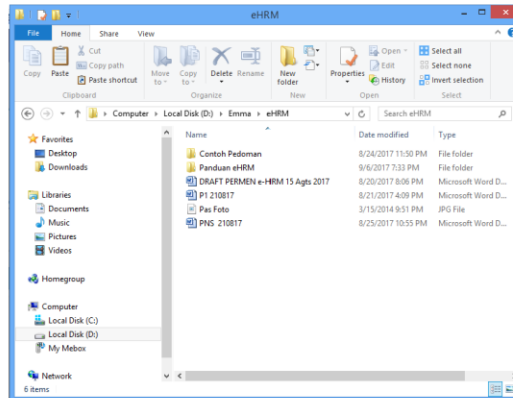


3. Untuk menampilkan/mengganti foto, tekan

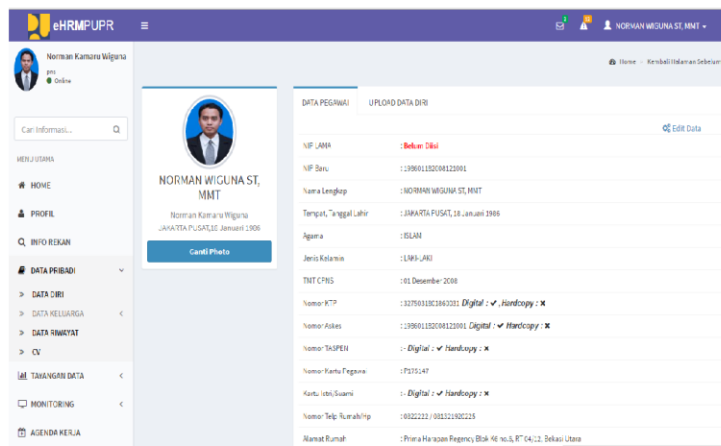
4. tombol **Ganti Photo**, muncul gambar berikut :



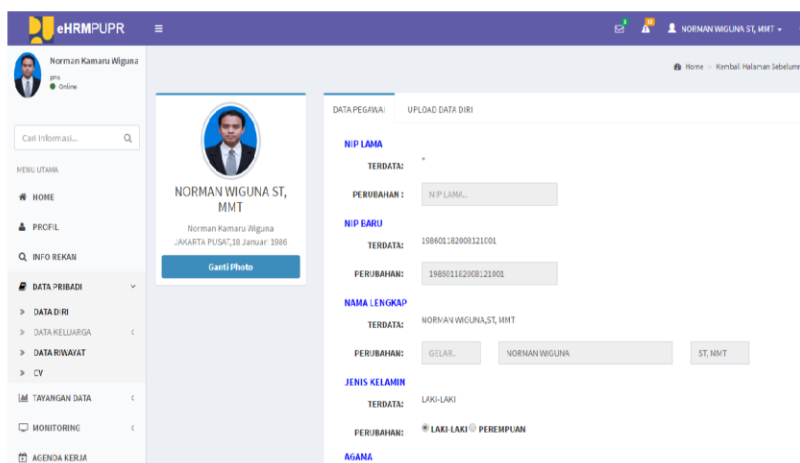
5. Siapkan foto sesuai keterangan pada menu ganti foto, selanjutnya klik 'Choose File' untuk memilih lokasi foto yg akan ditampilkan, kemudian klik pada file foto tersebut.



6. Setelah itu tekan tombol **SIMPAN**.



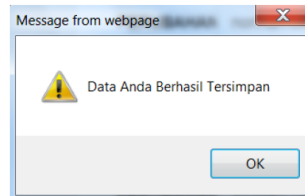
7. Untuk memperbaiki data diri pegawai, klik **Edit Data** di pojok kanan atas, akan tampil gambar seperti dibawah ini :



8. Selanjutnya isikan perubahan data pada form tersebut.

Data NIP, Nama Lengkap, Status Asal, Status Pegawai, dan Status Akhir tidak dapat diubah, jika ada kesalahan pada data tersebut hubungi V3.

9. Setelah perbaikan selesai tekan tombol **SIMPAN**, maka akan tampil gambar di bawah ini :



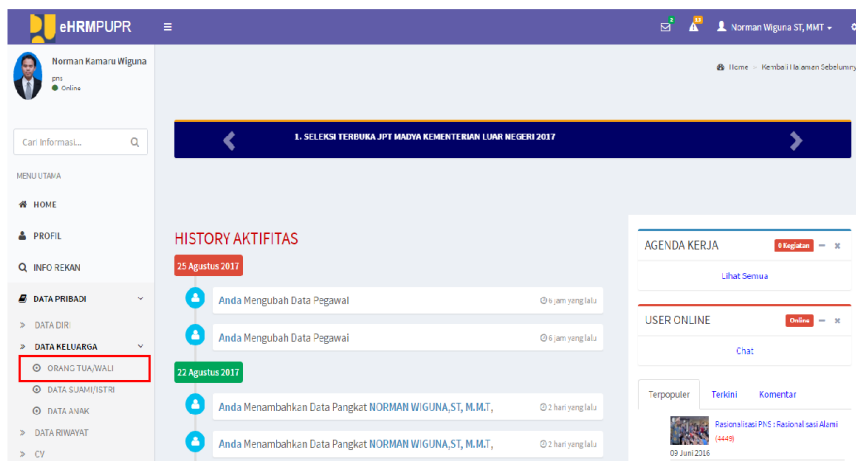
II.2. Perubahan Data Keluarga (Orang Tua/Wali, Suami/Isteri, dan Anak)

Pada menu Data Pribadi terdapat Data Keluarga yang terdiri dari : Data Orang Tua , Data Suami/Isteri, dan Data Anak. Perbaikan data keluarga mencakup Tambah, Ubah dan Hapus yang membuka form isian yang sama, yang membedakan adalah fungsi Tambah Data untuk memasukkan data baru, Ubah Data untuk mengubah data yang telah ada dan Hapus Data untuk menghilangkan data yang sudah ada.

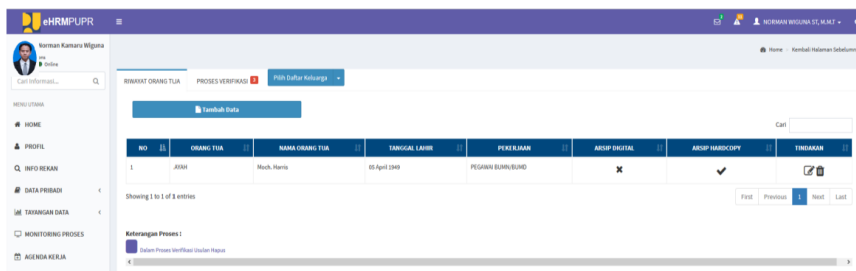
II.2.1. Perbaikan Data Keluarga (Orang Tua/Wali)

II.2.1.1. Tambah Data

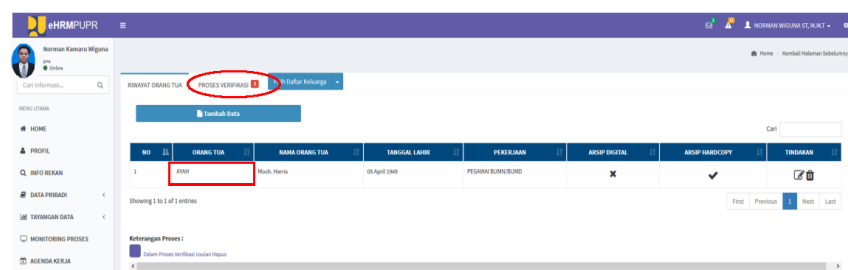
1. Pada menu di sebelah kiri pilih Data Pribadi, lalu pilih Data Keluarga, dan Klik Data Orang Tua/Wali



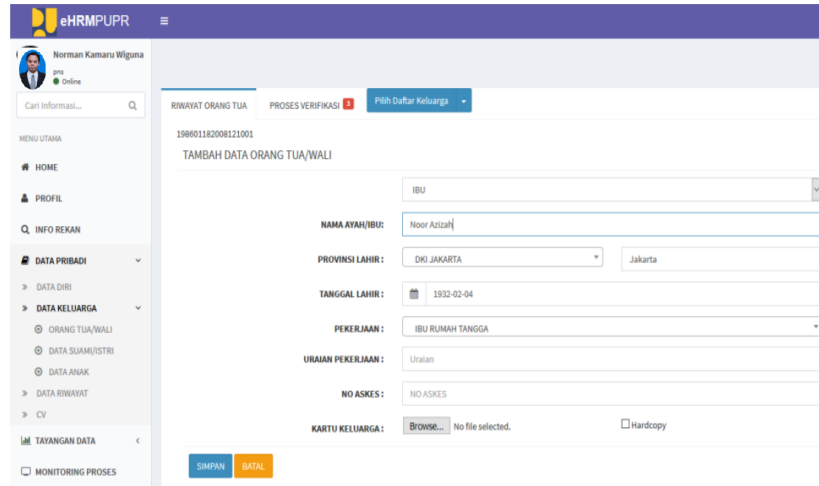
2. Untuk menambah data Orang Tua/Wali tekan tombol **Tambah Data**, akan muncul gambar berikut:



Jumlah data pada tab 'Proses Verifikasi' adalah 3 dan data yang tampil yaitu data yang telah diverifikasi oleh V1 adalah 1 yaitu data ayah.



3. Selanjutnya pada form isikan data baru yaitu data ibu, setelah selesai tekan tombol **SIMPAN**.

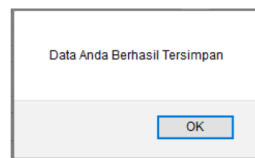


K

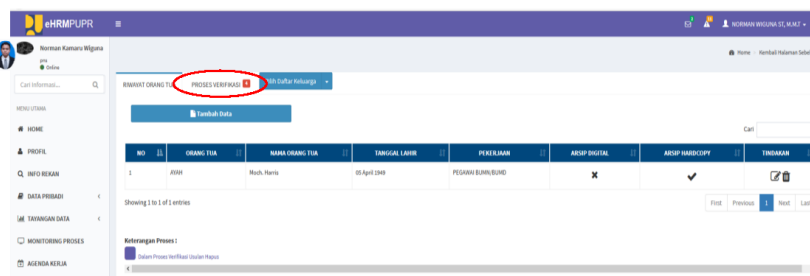
Keterangan :

- Pilih dari menu pop up akan menambahkan data ayah atau ibu
- Nama Ayah/Ibu : isikan nama lengkap ayah atau ibu
- Provinsi Lahir : pilih provinsi dari menu pop up dan isikan kabupaten/kota tempat lahir

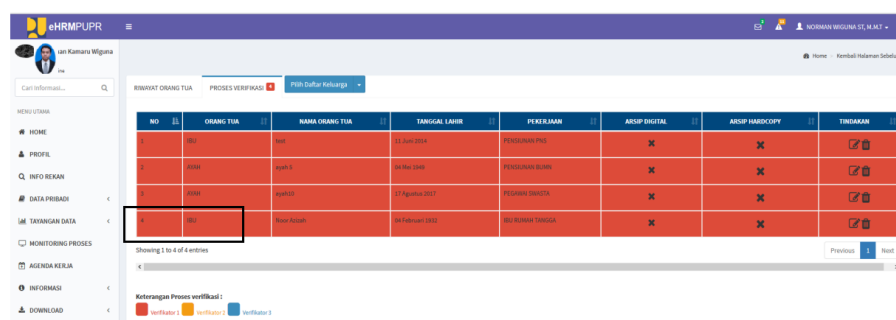
- Tanggal Lahir : cukup jelas
 - Pekerjaan : pilih pekerjaan ayah/ibu dari menu pop up
 - Uraian Pekerjaan : isikan penjelasan pekerjaan ayah/ibu
 - Nomor Askes : cukup jelas
 - Kartu Keluarga : upload berkas kartu keluarga dengan klik tombol 'Browse' dan centang kotak hardcopy apabila mengirimkan hardcopy nya
4. setelah selesai tekan tombol **SIMPAN** , akan muncul gambar seperti di bawah ini :



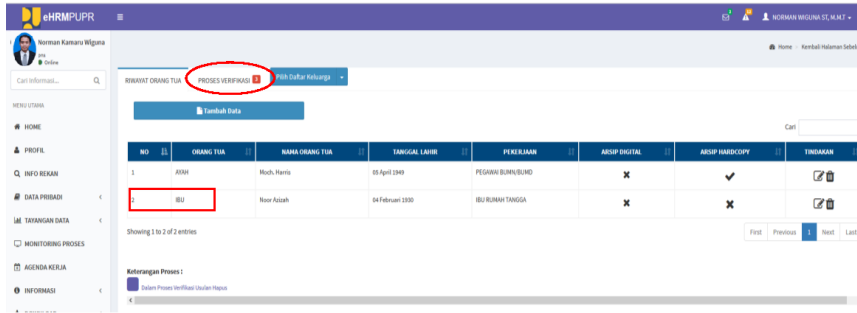
5. Setelah data tersimpan maka angka pada tab Proses Verifikasi berubah menjadi 4 yaitu jumlah data yang akan diverifikasi oleh V1.



6. Pegawai dapat melihat data yang telah ditambahkan dan akan di verifikasi oleh V1 dengan menekan tab **PROSES VERIFIKASI** .
Data tersebut ada di nomor 4, warna background merah menandakan data belum diverifikasi oleh V1.



7. Setelah diverifikasi oleh V1 akan terlihat tampilan sebagai berikut :

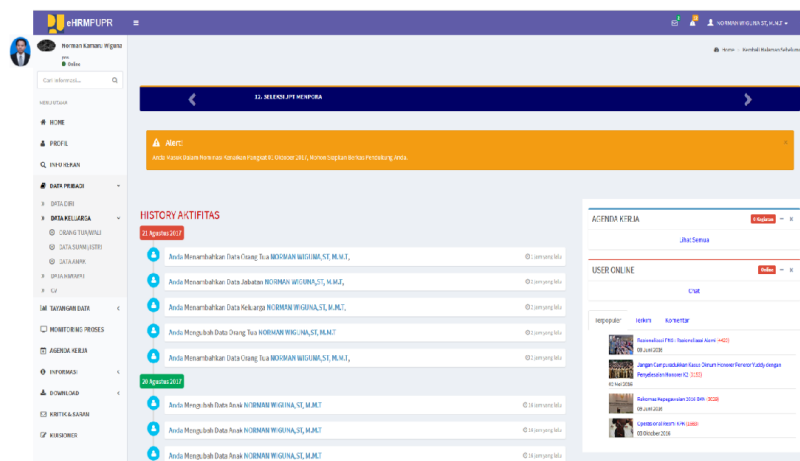


Jumlah data pada tab Proses Verifikasi menjadi 3 dan data yang telah di verifikasi terlihat pada nomor 2 yaitu data Ibu.

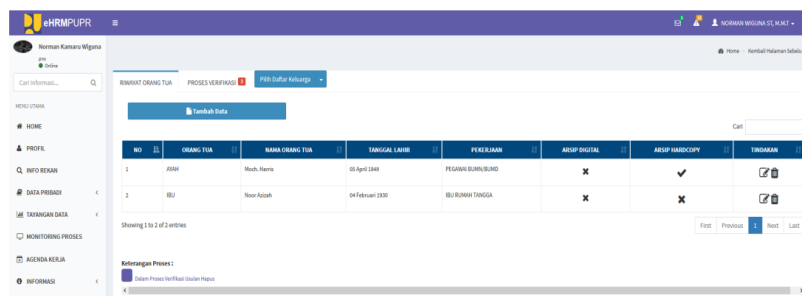
II.2.1.2. Ubah Data


Berikut adalah perubahan data tahun lahir ibu dari tahun 1930 menjadi tahun 1950.

1. Klik Data Pribadi, lalu pilih Data Keluarga



2. Pilih Data Orang Tua/Wali, akan muncul tampilan berikut :



3. Tekan tombol  pada baris yang akan diubah data nya, kemudian lakukan perubahandata tersebut.

Berikut ini adalah form data Orang Tua/Wali :

The screenshot shows a web interface for editing family data. The user is logged in as Norman Kamaru Wiguna. The main content area is titled 'EDIT DATA RIWAYAT ORTU'. The form includes the following sections:

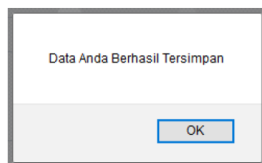
- ORANG TUA**: TERDATA: IBU; PERUBAHAN: IBU (dropdown)
- NAMA ORANG TUA/WALI**: TERDATA: Noor Adizah; PERUBAHAN: Noor Adizah
- PROVINSI LAHIR**: TERDATA: Jakarta-DKI JAKARTA; PERUBAHAN: DKI JAKARTA (dropdown) and Jakarta (text input)
- TANGGAL LAHIR**: TERDATA: 04 Februari 1950; PERUBAHAN: 1950-02-04
- PEKERJAAN**: TERDATA: IBU RUMAH TANGGA; PERUBAHAN: IBU RUMAH TANGGA (dropdown)
- URAIAN PEKERJAAN**: TERDATA: Belum Disi; PERUBAHAN: Uraian Ex PNS KEMENTERIAN PUP
- NO ASKES**: TERDATA: Belum Disi; PERUBAHAN: NO ASKES
- BERKAS KARTU KELUARGA**: TERDATA and PERUBAHAN fields contain large 'X' icons.

At the bottom, there is a 'Choose File' button, a 'No file chosen' status, and a 'Hardcopy' checkbox. The form has 'LIHAT DATA' and 'BATAL' buttons at the bottom left.

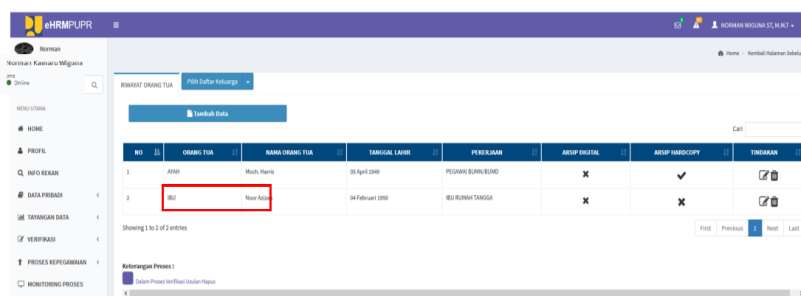
Keterangan :

- Pilih dari menu pop up akan menambahkan data ayah atau ibu
- Nama Ayah/Ibu : isikan nama lengkap ayah atau ibu
- Provinsi Lahir : pilih provinsi dari menu pop up dan isikan kabupaten/kota tempat lahir
- Tanggal Lahir : cukup jelas
- Pekerjaan : pilih pekerjaan ayah/ibu dari menu pop up
- Uraian Pekerjaan : isikan penjelasan pekerjaan ayah/ibu
- Nomor Askes : cukup jelas
- Berkas Kartu Keluarga : upload berkas kartu keluarga dengan klik tombol **Choose File** dan centang kotak hardcopy apabila mengirimkan hardcopy nya

- 4. Setelah selesai tekan tombol **UBAH DATA**, sampai muncul menubahwa perubahan data telah tersimpan.

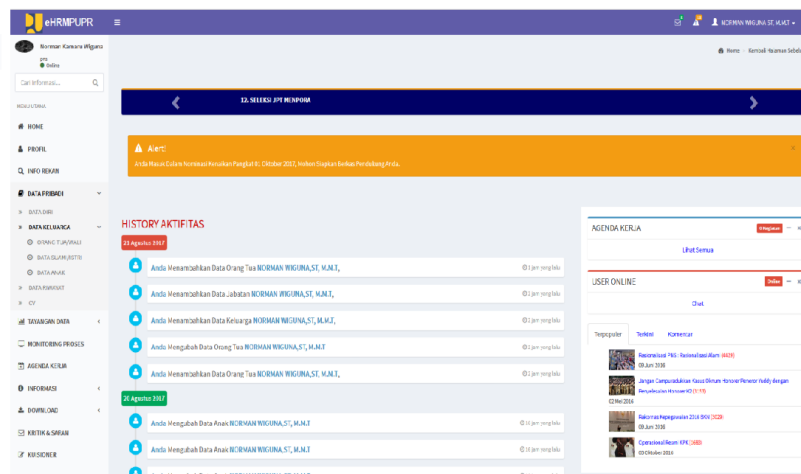


- 5. Tekan tombol **OK** maka perubahan tersebut akan masuk ke tab Proses Verifikasi untuk di verifikasi oleh V1.
- 6. Setelah perbaikandata di verifikasi oleh V1, akan terlihat tayangan sebagai berikut :

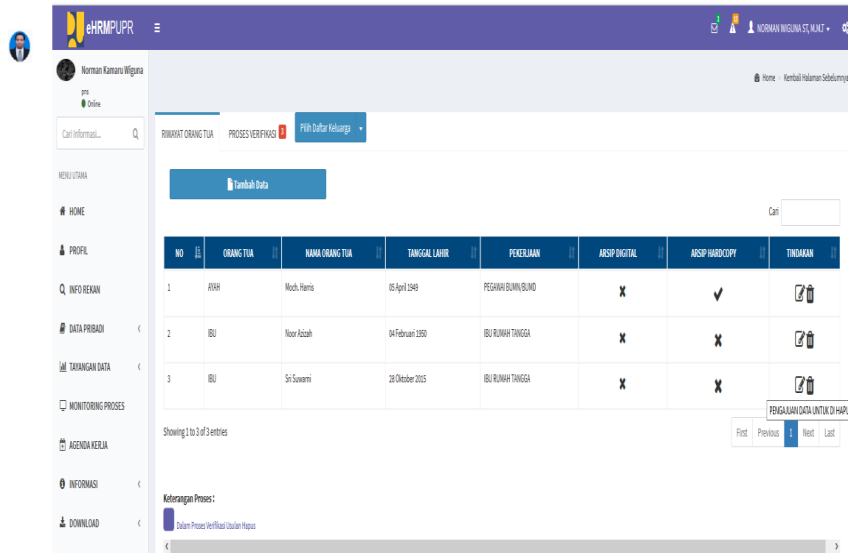


II.2.1.3. Hapus Data

- 1. Klik Data Pribadi, lalu pilih Data Keluarga



2. Pilih Data Orang Tua/Wali


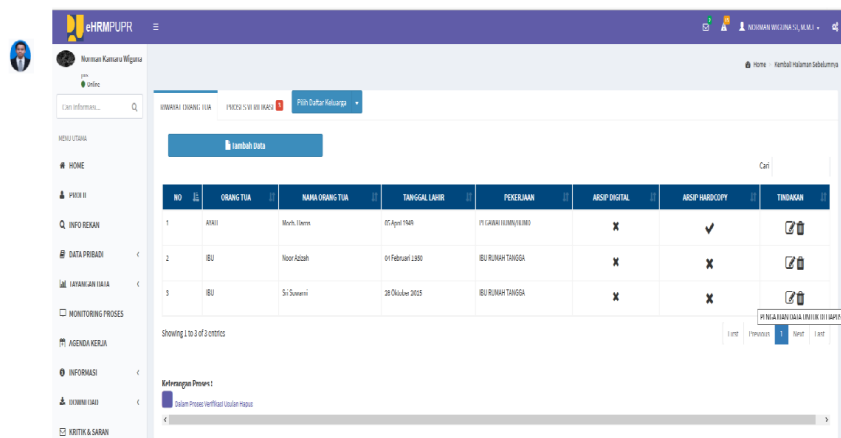


The screenshot shows the 'Pilih Data Keluarga' (Select Family Data) screen in the eHRMPLUPR system. The table displays the following data:

NO	ORANG TUA	NAMA ORANG TUA	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	ASBP DIGITAL	ASBP HARD COPY	TINDAKAN
1	AYAH	Much Rizki	05 April 1949	PEGAWAI BUNYI/BUND	X	✓	[Edit] [Hapus]
2	IBU	Noor Rizah	04 Februari 1980	BU RUMAH TANGGA	X	X	[Edit] [Hapus]
3	IBU	Si Suwami	28 Oktober 2015	BU RUMAH TANGGA	X	X	[Edit] [Hapus]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Keterangan Proses:
 Dalam Proses Verifikasi Uraian Hapus


3. Tekan tombol  pada baris yang akan dihapus data nya.


The screenshot shows the 'Pilih Data Keluarga' screen with the trash icon highlighted on the first row of the table. The table displays the following data:

NO	ORANG TUA	NAMA ORANG TUA	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	ASBP DIGITAL	ASBP HARD COPY	TINDAKAN
1	AYAH	Much Rizki	05 April 1949	PEGAWAI BUNYI/BUND	X	✓	[Edit] [Hapus]
2	IBU	Noor Rizah	04 Februari 1980	BU RUMAH TANGGA	X	X	[Edit] [Hapus]
3	IBU	Si Suwami	28 Oktober 2015	BU RUMAH TANGGA	X	X	[Edit] [Hapus]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Keterangan Proses:
 Dalam Proses Verifikasi Uraian Hapus

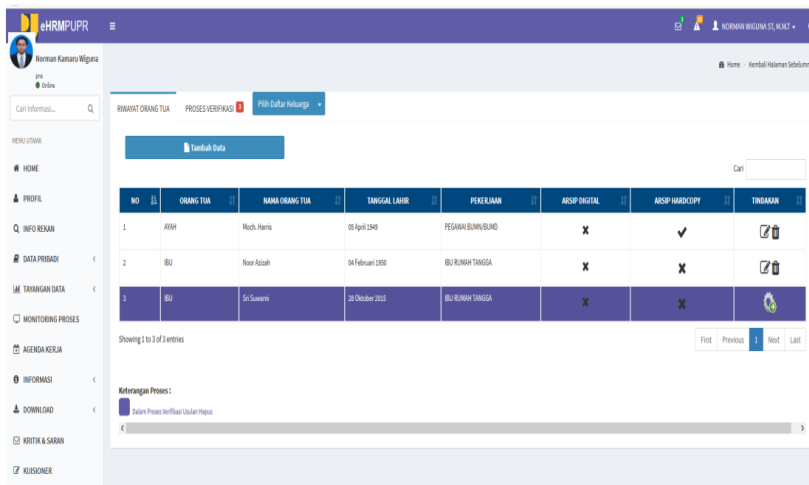
4. Masukkan alasan penghapusan data dan klik .

Proses Hapus Data

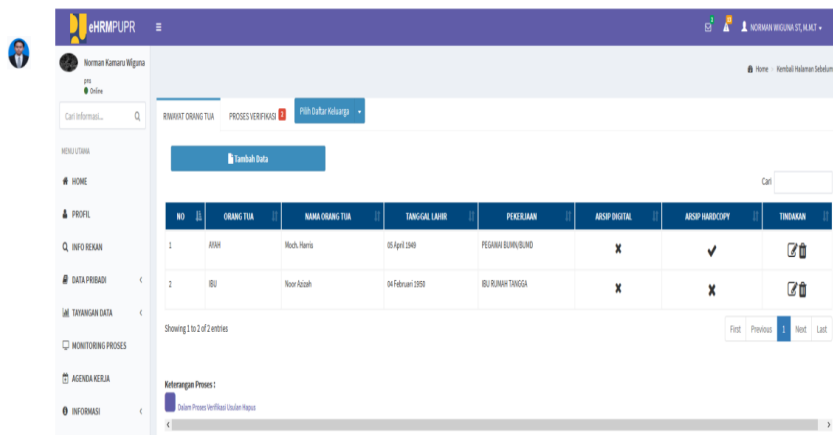
Masukkan Alasan Anda Menghapus Data Ini:

Salah Entry!

5. Background berwarna ungu menyatakan bahwa data yang telah dihapus oleh pegawai belum di verifikasi oleh V1.





6. Setelah di verifikasi oleh V1 akan tampak sebagai berikut :



Jumlah data pada kolom tab Proses Verifikasi menjadi 2 dan data yang tayang menjadi 2 yaitu data Ayah dan Ibu.

II.2.2. Perubahan Data Keluarga (Suami/Istri)

Perubahan data keluarga (suami/istri) mempunyai fasilitas Tambah, Ubah dan Hapus data suami/istri. Fasilitas ini memiliki form isian yang serupa. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambahkan data suami/istri, klik tombol  untuk mengubah data suami/istri, atau klik tombol  untuk menghapus data suami/istri.



Berikut ini adalah form data keluarga (Suami/Istri) :

Keterangan :

- Nama Lengkap : cukup jelas
- Tempat Lahir :pilih provinsi dari menu pop up dan isikan kabupaten/kota tempat lahir
- Tanggal Lahir : cukup jelas
- Status Perkawinan : pilih dari menu pop up
- No. Akta Nikah : cukup jelas
- Berkas Akta Nikah : upload berkas akta nikah dengan klik tombol **Choose File** dan centang kotak hardcopy apabila mengirimkan hardcopy nya
- Pekerjaan :pilih pekerjaan istri/suami dari menu pop up
- No. Karis/ Karsu : isikan nomor Karis/ Karsu dan upload berkasnya dengan klik tombol **Choose File**
- No. Askes/BPJS : cukup jelas

Untuk menyimpan isian data suami/istri , klik tombol **SIMPAN**. Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**

II.2.3. Perubahan Data Keluarga (Anak)

Perubahan data keluarga (Anak) mempunyai fasilitas Tambah, Ubah dan Hapus data anak. Fasilitas ini memiliki form isian yang serupa. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambahkan data anak, klik tombol  untuk mengubah data anak atau klik tombol  untuk menghapus data anak.

Berikut ini adalah form data keluarga (Anak) :

The screenshot shows a web application interface for adding a child's record. The user is logged in as 'Norman Kamaru Wiguna'. The main content area is titled 'TAMBAH RIWAYAT ANAK' and contains the following fields:

- AYAH/IBU: Dropdown menu with "-- Pilih Ayah/Ibu --"
- NAMA ANAK: Text input field with placeholder "NAMA ANAK"
- JENIS KELAMIN: Radio buttons for "LAKI-LAKI" and "PEREMPUAN"
- TEMPAT, TANGGAL LAHIR: Text input for location and date, with a calendar icon for the date field.
- STATUS ANAK: Dropdown menu with "-- Pilih Status Anak --"
- AGAMA: Dropdown menu with "-- Pilih Agama --"
- PENDIDIKAN: Dropdown menu with "-- Pilih Pendidikan Anak --"
- PEKERJAAN: Dropdown menu with "-- Pilih Pekerjaan Anak --"
- STATUS PERKAWINAN: Dropdown menu with "-- Pilih Status Perkawinan An..."
- NO ASKES/BPJS: Text input field with placeholder "NO ASKES/BPJS"
- AKTA KELAHIRAN: "Choose File" button, "No file chosen" text, and "Hard Copy" checkbox.

At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "Batal" (Cancel).

Keterangan :

- Ayah/Ibu : pilih dari menu pop up nama ayah/ibu
- Nama Anak : isikan nama anak sesuai akta kelahiran
- Jenis Kelamin : centang salah satu laki-laki atau perempuan
- Tempat, Tanggal Lahir : cukup jelas
- Status Anak : pilih status anak dari menu pop up
- Agama : pilih agama anak dari menu pop up
- Pendidikan : pilih pendidikan anak dari menu pop up
- Pekerjaan : pilih pekerjaan anak dari menu pop up
- Status Perkawinan : pilih status perkawinan anak dari menu pop up
- No Askes/BPJS : cukup jelas

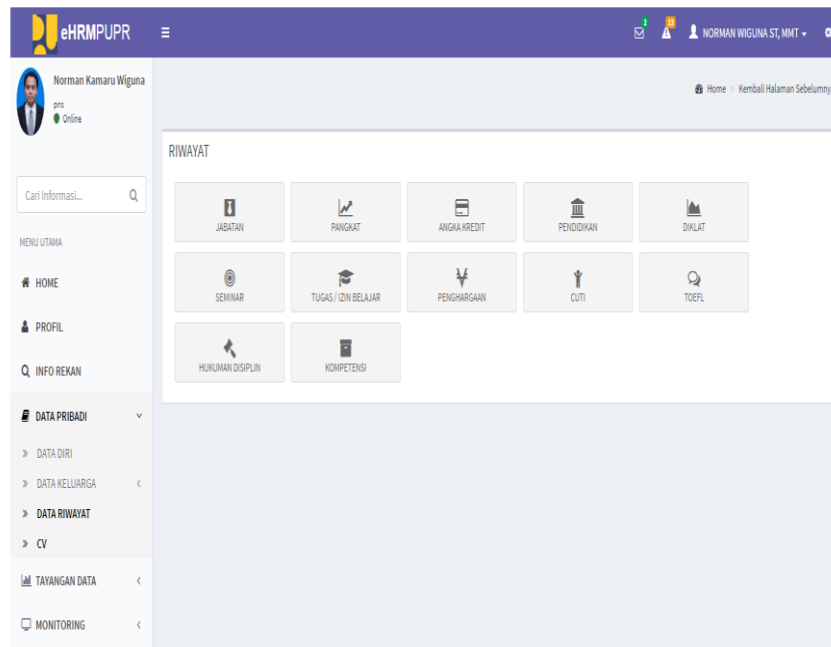
Akta Kelahiran : upload file akta kelahiran anak dengan klik tombol **Choose File** , dan centang kotak hardcopy apabila mengirimkan hardcopy nya

Untuk menyimpan isian data anak , klik tombol **SIMPAN**. Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**.



II.3. Perubahan Data Riwayat

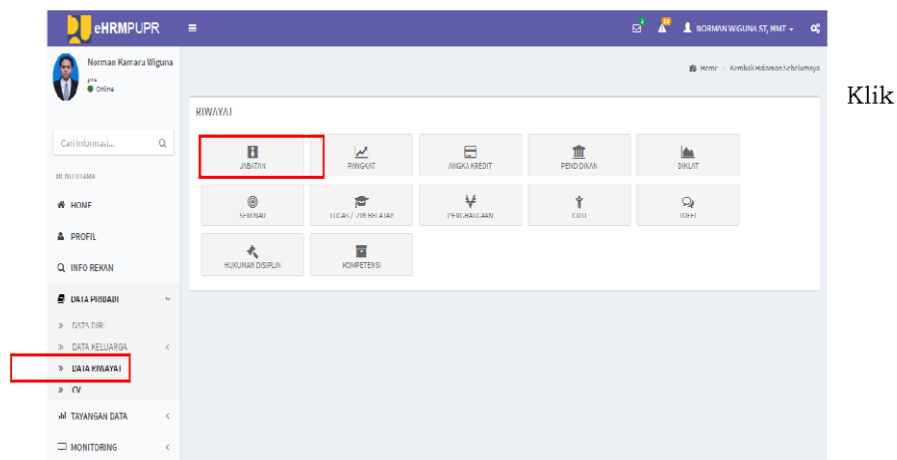
Data Riwayat terdiri dari Riwayat Jabatan, Riwayat Pangkat, Riwayat Angka Kredit, Riwayat Pendidikan, Riwayat Diklat, Riwayat Seminar, Riwayat Tugas/Izin Belajar, Riwayat Penghargaan, Riwayat cuti, Riwayat TOEFL, Riwayat Hukuman Disiplin, Riwayat Kompetensi, dimana masing-masing memuat riwayat dari pertama kali masuk sebagai CPNS sampai dengan masa pensiun.



II.3.1. Riwayat Jabatan

Menu ini digunakan untuk menambah atau mengubah riwayat jabatan Struktural dan jabatan Fungsional/Staf.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu klik Data Riwayat, akan tampil gambar berikut ini :



tombol 'Jabatan' akan muncul tampilan berikut :

NO	URAIAN JABATAN	TIPE JABATAN	MULAI	AKHIR	NO SK	EDITOR	ARSIP DIGITAL	ARSIP HARD COPY	TGL ISI DATA	TINDAKAN
1			00 0000	00 0000	Belum Terdata	norman3	X	X	2017-08-18 09:56:08	
2	PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA STAF SUBBAG DATA PEGAWAI BAGIAN INFORMASI DAN TUK, BIRO KEPEGAWAIAN	ADMINISTRASI (PELAKSANA) AHLI	01 Desember 2008	30 April 2014	Sj.0090/A/2008-N	norman3	X	X	2017-06-20 15:08:04	
3	PRANATA KOMPUTER PERTAMA PRANATA KOMPUTER PERTAMA SUBBAG DATA PEGAWAI BAGIAN INFORMASI DAN TUK, BIRO KEPEGAWAIAN & ORTALA, SETJEN DEFPJU.	FUNGSIONAL (AHLI PERTAMA)	01 April 2010	31 Januari 2011	57/KPTS/M/SP/2010	norman3	X	X	2017-02-17 10:42:30	

Klik tombol untuk menambah riwayat jabatan , klik tombol Untuk mengubah data riwayat jabatan atau klik untuk menghapus data riwayat jabatan.

Gambar pada kolom Tindakan menyatakan data pada baris tersebut sedang dalam proses verifikasi oleh V1.

Berikut ini adalah form Riwayat Jabatan :

EDIT DATA JABATAN

STATUS MUTASI INSTANSI
TERDATA: **Belum Diisi**
PERUBAHAN: -- Pilih Status Instansi --

TIPE JABATAN
TERDATA: FUNGSIONAL
PERUBAHAN: FUNGSIONAL

JEN JANG
TERDATA: AHLI PERTAMA
PERUBAHAN: AHLI PERTAMA

JABATAN
TERDATA: PRANATA KOMPUTER PERTAMA
PERUBAHAN: PRANATA KOMPUTER PERTAMA

STATUS JABATAN
TERDATA: Jabatan Utama
PERUBAHAN: Jabatan Utama

STATUS MENJABAT SAAT INI
TERDATA: Aktif
PERUBAHAN: Aktif

KEAHLIAN
TERDATA: **Belum Diisi**
PERUBAHAN: -- Pilih Keahlian --

PENILAIAN ANGKA KREDIT
TERDATA: 112.72
PERUBAHAN: 112.72

INSTANSI
TERDATA: **Belum Diisi**
PERUBAHAN: -- Pilih Jenis Instansi --
-- Pilih Instansi --

UNIT KERJA
 TERDATA: SUBBAG DATA PEGAWAI, BAGIAN INFORMASI DAN TUK, BIRO KEPEGAWAIAN & ORTALA, SETJEN DE/PU.
 PRANATA KOMPUTER PERTAMA PRANATA KOMPUTER PERTAMA SUBBAG DATA PEGAWAI, BAGIAN INFORMASI DAN

NAMA SATKER
 TERDATA: **Belum D diisi**
 PERUBAHAN: -- Pilih Nama SATKER --
 -- Pilih PPK --

TMT MULAI
 TERDATA: 01 April 2010
 PERUBAHAN: 2010-04-01

TMT SELESAI
 TERDATA: 31 Januari 2011
 PERUBAHAN: 2011-01-31

UNIT KERJA
 TERDATA: SUBBAG DATA PEGAWAI, BAGIAN INFORMASI DAN TUK, BIRO KEPEGAWAIAN & ORTALA, SETJEN DE/PU.
 PRANATA KOMPUTER PERTAMA PRANATA KOMPUTER PERTAMA SUBBAG DATA PEGAWAI, BAGIAN INFORMASI DAN

NAMA SATKER
 TERDATA: **Belum D diisi**
 PERUBAHAN: -- Pilih Nama SATKER --
 -- Pilih PPK --

TMT MULAI
 TERDATA: 01 April 2010
 PERUBAHAN: 2010-04-01

TMT SELESAI
 TERDATA: 31 Januari 2011
 PERUBAHAN: 2011-01-31

TUNJANGAN JABATAN
 TERDATA: **Belum D diisi**
 PERUBAHAN: 0

NOMOR SK
 TERDATA: 57/KPTS/M/SP/2010
 PERUBAHAN: 57/KPTS/M/SP/2010

TANGGAL SK
 TERDATA: 24 Maret 2010
 PERUBAHAN: 2010-03-24

BERKAS
 TERDATA: X X
 PERUBAHAN: X X
 Choose File No file chosen Ada

SIMPAN BATAL

Gambar Form Isian Riwayat Jabatan

Keterangan :

Status Mutasi Instansi : pilih status instansi dari menu pop up

Tipe Jabatan : pilih tipe jabatan dari menu pop up

Jenjang : pilih jenjang yang akan otomatis terisi sesuai tipe jabatan yang dipilih.

Status Mutasi Pegawai : pilih status pegawai dari menu pop up

Status Jabatan : cukup jelas

Status Menjabat Saat ini : cukup jelas

Keahlian : cukup jelas

Penilaian angka kredit : Masukkan nilai angka kredit

Instansi : pilih Kementerian atau Lainnya, lalu pilih nama instansinya

Unit Kerja : Isikan tempat kerja mulai dari unit organisasi atau jika bekerja di Satker pilih unit organisasinya kemudian nama Satker dan PPK nya

TMT Mulai : diisi dengan tanggal mulai jabatan

TMT Selesai : diisi dengan tanggal selesai jabatan

Tunjangan Jabatan :diisi dengan besaran tunjangan jabatan

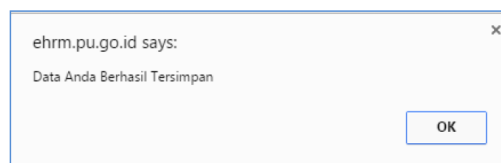
Nomor SK : cukup jelas

Tanggal SK : cukup jelas

Berkas :upload berkas jabatan dengan klik tombol **Choose File**, dan centang kotak 'ada' apabila mengirimkan hardcopy nya

Untuk menyimpan isian data riwayat jabatan , klik tombol **SIMPAN**.

Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**.






II.3.2. Riwayat Pangkat

Menu ini digunakan untuk menambah, mengubah atau menghapus riwayat kepangkatan mulai dari CPNS hingga data pangkat terakhir lengkap dengan TMT pangkat, masa kerja golongan dan nomor SK.

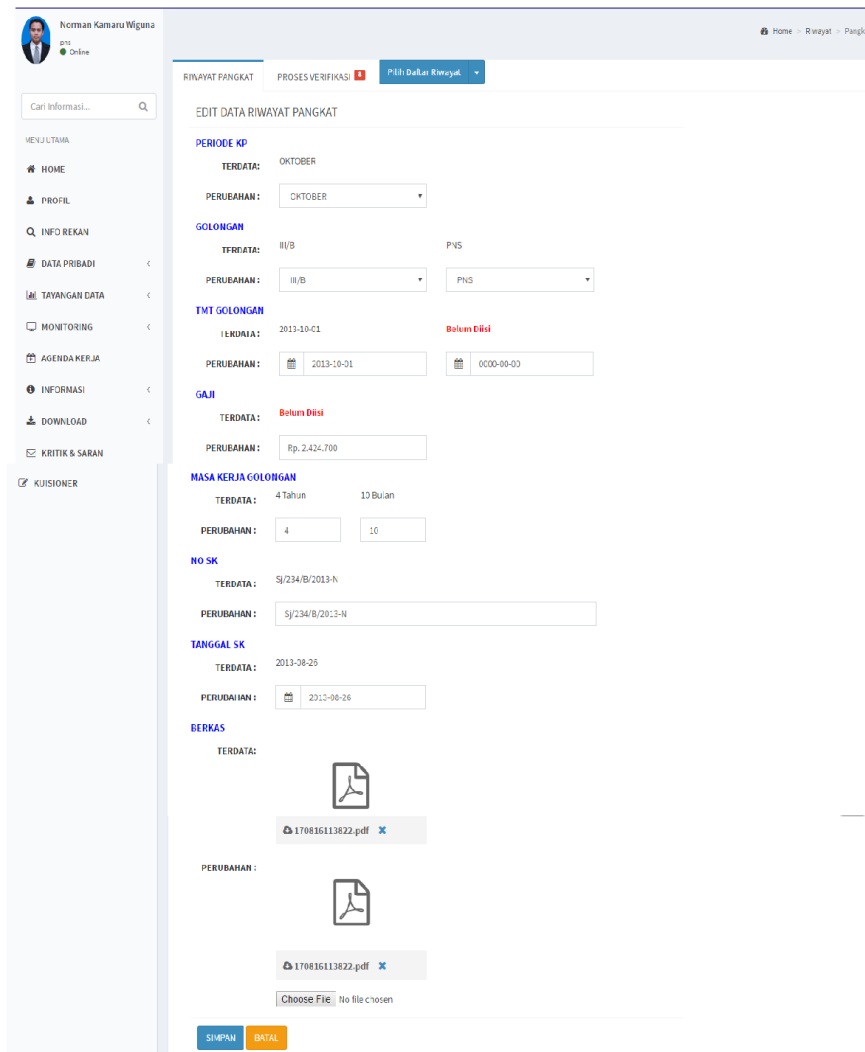
Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :

The screenshot shows the 'RIWAYAT PANGKAT' (Promotion History) page. It features a table with the following columns: GOLONGAN, PANGKAT, MULAI, AKHIR, NO SK, TAHUN, BULAN, ARSIP DIGITAL, ARSIP HARDCOPY, TGL UNGGAH, and TINDAKAN. The table contains three rows of data representing different promotion stages.

GOLONGAN	PANGKAT	MULAI	AKHIR	NO SK	TAHUN	BULAN	ARSIP DIGITAL	ARSIP HARDCOPY	TGL UNGGAH	TINDAKAN
II/A	CPNS	01 Desember 2009	01 Desember 2009	S/0090/A/2009-N	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	2017-09-28 00:00:00	
II/A	PONATA MUDA	01 Januari 2010	20 September 2015	S/002/C/2009-N	1	1		<input checked="" type="checkbox"/>	2017-09-23 00:00:00	
II/B	PELATA MUDA TINGKAT I	01 Oktober 2010	Sampai Sekarang	S/134/B/2010-N	4	10		<input checked="" type="checkbox"/>	2017-09-14 00:00:00	

Klik tombol  untuk menambah riwayat pangkat , klik tombol  Untuk mengubah data riwayat pangkat atau klik  untuk menghapus data riwayat pangkat.

Berikut ini adalah form Riwayat Pangkat :



The screenshot shows a web application interface for editing a promotion record. The user is logged in as 'Norman Kamaru Wiguna'. The main content area is titled 'EDIT DATA RIWAYAT PANGKAT' and contains the following fields:

- PERIODE KP:** TERDATA: OKTOBER; PERUBAHAN: OKTOBER (dropdown menu).
- GOLONGAN:** TERDATA: III/B PNS; PERUBAHAN: III/B (dropdown menu) and PNS (dropdown menu).
- TMT GOLONGAN:** TERDATA: 2013-10-01 (Belum Diisi); PERUBAHAN: 2013-10-01 (calendar icon) and 0000-00-00 (calendar icon).
- GAJI:** TERDATA: Belum Diisi; PERUBAHAN: Rp. 2.424.700.
- MASA KERJA GOLONGAN:** TERDATA: 4 Tahun 10 Bulan; PERUBAHAN: 4 (input) and 10 (input).
- NO SK:** TERDATA: SJ/234/IB/2013-N; PERUBAHAN: SJ/234/IB/2013-N.
- TANGGAL SK:** TERDATA: 2013-08-25; PERUBAHAN: 2013-08-26 (calendar icon).
- BERKAS:** TERDATA: Two PDF files are listed: 170816113822.pdf (upload icon) and 170816113822.pdf (upload icon).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel).

Keterangan :

Periode KP (Kenaikan Pangkat) : pilihbulan periode kenaikan pangkat darimenu pop up

Golongan : pilihgolongan dan status pada saat kenaikan pangkat darimenu pop up

TMT Golongan : Isikan kolom pertama dengan Tanggal Mulai Tugas (TMT) pada golongan tersebut dan kolom kedua dengan saat berakhirnya golongan tersebut

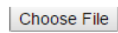
Gaji: Isikan besaran gaji (hanya angka saja)

Masa Kerja Golongan : isikan lama masa kerja (tahun dan bulan)

No SK : cukup jelas

Tgl SK : cukup jelas

Berkas : Upload berkas kenaikan pangkat dengan klik tombol



Untuk menyimpan isian data riwayat pangkat , klik tombol **SIMPAN**.

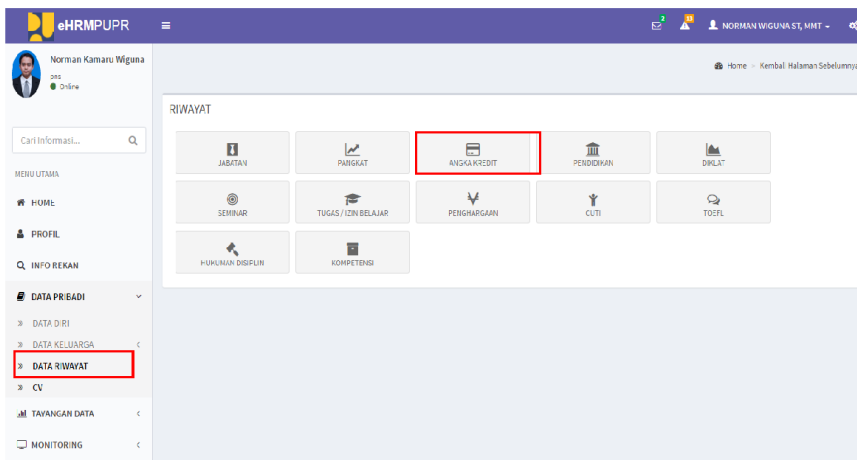
Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**.



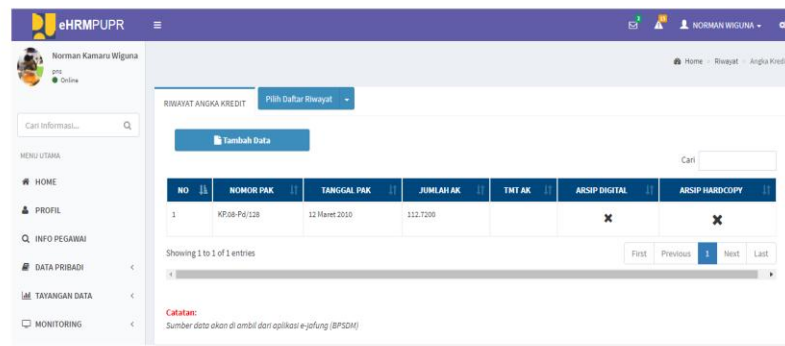
II.3.3. Riwayat Angka Kredit

Menu ini digunakan hanya untuk menampilkan riwayat angka kredit dari aplikasi e-jafung BPSDM.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :



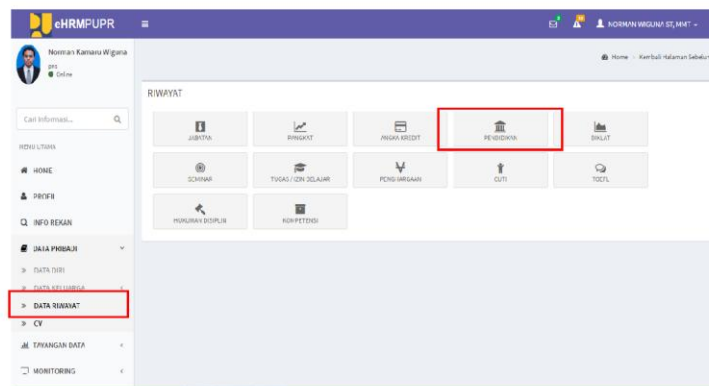
Klik tombol 'Angka Kredit' akan muncul tampilan berikut :



II.3.4. Riwayat Pendidikan




Menu ini digunakan untuk menambah atau mengubah data riwayat pendidikan CPNS/PNS yang dibuktikan dengan ijazah kelulusannya.


Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :



Klik tombol 'Pendidikan' akan muncul tampilan berikut :

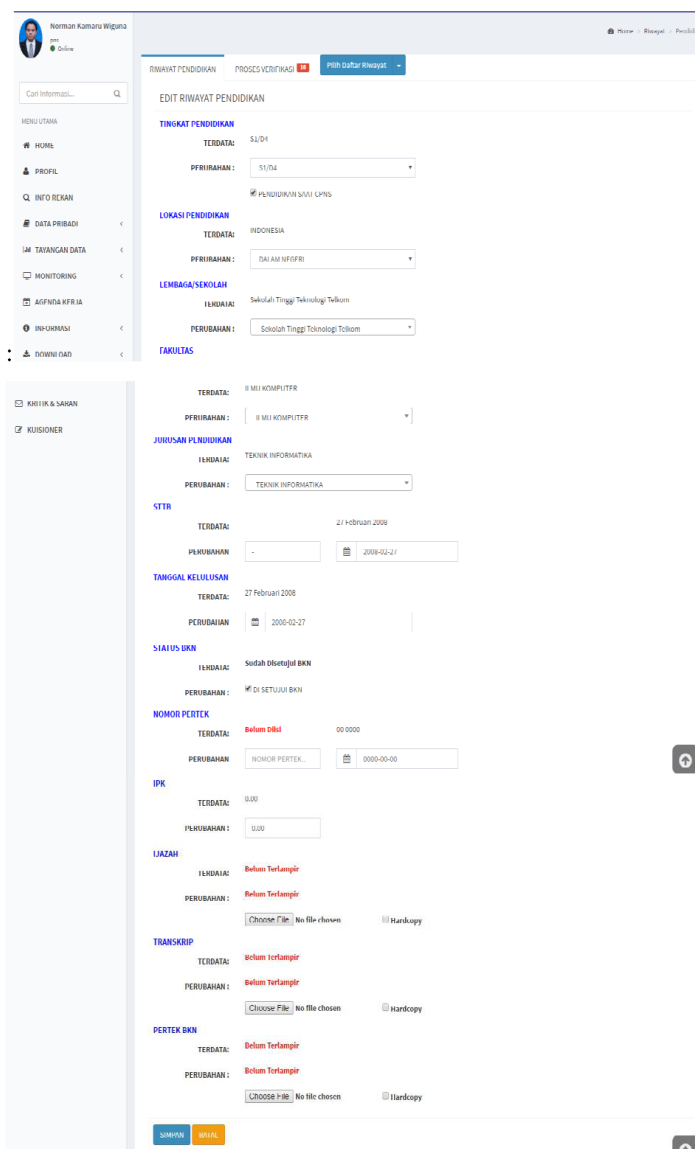
No	PENDIDIKAN	JURUSAN	SEKOLAH	TANGGAL LULUS	BIDANG STUDI	ARSIP DIGITAL			ARSIP HARD COPY			TINDAKAN
						LIJAZAH	TRANSKRIP	PERTEK	LIJAZAH	TRANSKRIP	PERTEK	
1	S.D.		SD MU'TABRA 17 AGUSTUS BEKASI	01 Januari 1997	NON TEKNIK	X	X	X	X	X	X	
2	SLTP	SNP	SNPPI 21 BEKASI	01 Januari 2000	NON TEKNIK	X	X	X	X	X	X	
3	SLTA	SMA	SMAN 1 BEKASI	01 Januari 2003	NON TEKNIK	X	X	X	X	X	X	
4	D3		Universitas Teuku Umar	01 Agustus 2017		X	X	X	X	X	X	
5	S1/D4	TEKNIK INFORMATIKA	Sekolah Tinggi Teknologi Telkom	27 Februari 2008	TEKNIK	X	X	X	X	X	X	
6	S2	MANAJEMEN PROYEK	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	11 Agustus 2016	NON TEKNIK			X	X	X	X	

Klik tombol  untuk menambah riwayat pendidikan , klik tombol  Untuk mengubah data riwayat pendidikan atau klik  untuk menghapus data riwayat pendidikan.

Gambar  pada kolom Tindakan menyatakan bahwa data pada baris tersebut sedang dalam proses verifikasi oleh V1.

Warna background putih berarti data sedang/telah diverifikasi olehV1, warna background oranyeberartidata pendidikan pada saat CPNS, sedangkan warna background biruberartidata yang dihapus sedang dalam proses verifikasi.

Berikut ini adalah form Riwayat Pendidikan



The screenshot shows the 'EDIT RIWAYAT PENDIDIKAN' form. The form is organized into sections, each with 'TERDATA' and 'PERUBAHAN' fields. The sections include:

- TINGKAT PENDIDIKAN:** TERDATA: S1/D4; PERUBAHAN: S1/D4
- LOKASI PENDIDIKAN:** TERDATA: INDONESIA; PERUBAHAN: DAJAM NIPPRI
- LEMBAGA/SEKOLAH:** TERDATA: Sekolah Tinggi Teknologi Telkom; PERUBAHAN: Sekolah Tinggi Teknologi Telkom
- FAKULTAS:** TERDATA: I I MI KOMPUTER; PERUBAHAN: I I MI KOMPUTER
- JURUSAN PENDIDIKAN:** TERDATA: TEKNIK INFORMATIKA; PERUBAHAN: TEKNIK INFORMATIKA
- STIR:** TERDATA: 21 Februari 2008; PERUBAHAN: 2008-02-21
- TANGGAL KELULUSAN:** TERDATA: 27 Februari 2008; PERUBAHAN: 2008-02-27
- STATUS BKN:** TERDATA: Sudah Dibetajut BKN; PERUBAHAN: DI SETUJAI BKN
- NOMOR PERTEK:** TERDATA: Belum Cetak 00 0000; PERUBAHAN: NOMOR PERTEK 0000-00-00
- IPK:** TERDATA: 0,00; PERUBAHAN: 0,00
- UJAZAH:** TERDATA: Belum Terlampir; PERUBAHAN: Belum Terlampir
- TRANSKRIP:** TERDATA: Belum Terlampir; PERUBAHAN: Belum Terlampir
- PERTEK BKN:** TERDATA: Belum Terlampir; PERUBAHAN: Belum Terlampir

At the bottom of the form, there are 'SIMPAN' and 'BATAL' buttons.

Keterangan :

Tingkat Pendidikan : pilih pendidikan dari menu pop up dan centang kotak 'Pendidikan saat CPNS' jika data yang diisikan adalah data saat CPNS

Lokasi Pendidikan : cukup jelas

Lembaga/Sekolah : cukup jelas

Fakultas : cukup jelas

Jurusan Pendidikan : cukup jelas

STTB : Isikan nomor STTB, dan tanggal STTB (harus diisi)

Tanggal Kelulusan : cukup jelas,

Status BKN : centang kotak jika telah disetujui BKN dan kosongkan jika belum disetujui BKN

Nomor Pertek :Isikan nomor persetujuan teknis dari BKN beserta tanggal nya

IPK : isikan nilai IPK dengan dua desimal menggunakan tanda titik (misal 3.50)

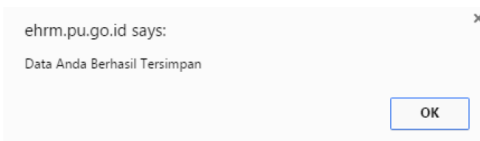
Ijazah : upload file ijazah dengan klik tombol , dan centang kotak hardcopy apabila mengirimkan hardcopy ijazah

Transkrip : upload file transkrip dengan klik tombol , dan centang kotak hardcopy apabila mengirimkan hardcopy transkrip

Pertek BKN :upload file persetujuan teknis dari BKN dengan klik tombol , dan centang kotak hardcopy apabila mengirimkan hardcopy nya juga

Untuk menyimpan isian data riwayat pendidikan, klik tombol .

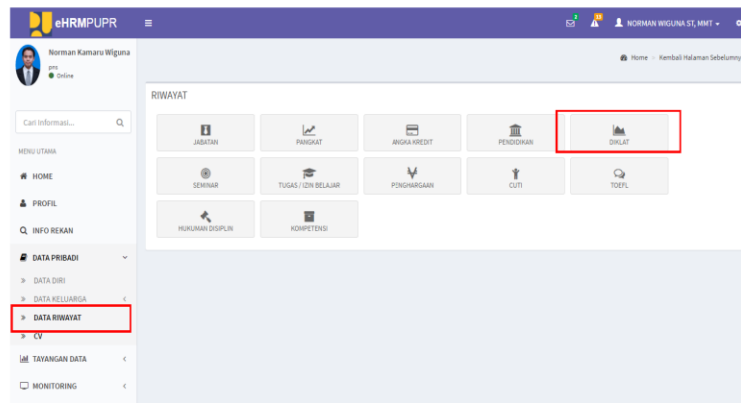
Untuk membatalkan isian klik tombol . Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol .



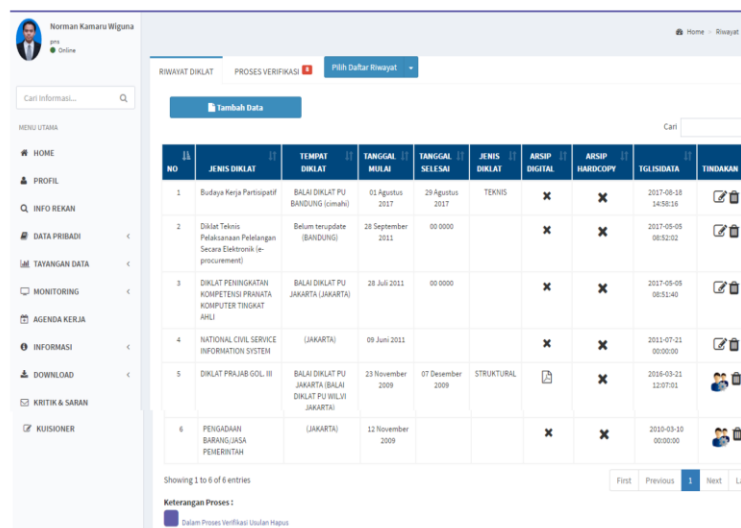
II.3.5. Riwayat Diklat

Menu ini digunakan untuk menambah atau mengubah data riwayat diklat, dimana yang dikategorikan diklat adalah diklat Fungsional, diklat Struktural dan diklat Teknis.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :



Klik tombol 'Diklat' akan muncul tampilan berikut :



Klik tombol untuk menambah riwayat diklat , klik tombol Untuk mengubah data riwayat diklat atau klik untuk menghapus data riwayat diklat.

Berikut ini adalah form Riwayat Diklat :

Keterangan :

- Diklat : pilih nama diklat dari 2 menu pop up terkait lalu isikan penjelasannya
- Negara : pilih nama negara tempat penyelenggaraan diklat dari menu pop up
- Lokasi Diklat : pilih tempat penyelenggaraan diklat dari menu pop up dan isikan nama kotanya
- TMT Diklat : masukkan tanggal mulai dan tanggal berakhir nya diklat tersebut

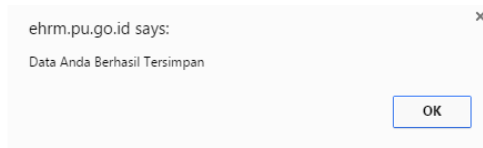
- Konversi : Isikan lama pelaksanaan diklat dalam jumlah hari yang di konversi ke jumlah jam (kolom pertama jumlah hari atau kolom kedua jumlah jam)
- Kualitas Kelulusan : cukup jelas
- Berkas Sertifikat : upload berkas sertifikat dengan klik tombol **Choose File**, dan centang kotak 'ada' apabila mengirimkan hardcopy sertifikat tersebut.

The screenshot shows the 'EDIT DATA RIWAYAT DIKLAT' form. The user is Normar Kamaru Wigana. The form includes the following sections:

- DIKLAT**: TERDATA: Budaya Kerja Partisipatif - budaya Kerja Partisipatif; PERUBAHAN: TEKNIK, Budaya Kerja Partisipatif.
- NEGARA**: TERDATA: INDONESIA; PERUBAHAN: INDONESIA.
- LOKASI DIKLAT**: TERDATA: BALAI DIKLAT PU BANDUNG - Cimahi; PERUBAHAN: BALAI DIKLAT PU BANDUNG, Cimahi.
- NOMOR SERTIFIKAT**: TERDATA: -; PERUBAHAN: -.
- TMT DIKLAT**: TERDATA: 2017-08-01 to 2017-08-29; PERUBAHAN: 2017-08-01, 2017-08-29.
- KONVERSI**: TERDATA: 14 Hari, 100 Jam; PERUBAHAN: 14, 100.
- KUALITAS KELULUSAN**: TERDATA: CUKUP; PERUBAHAN: CUKUP.
- BERKAS SERTIFIKAT**: TERDATA: (Two columns of X marks); PERUBAHAN: (Two columns of X marks).

At the bottom, there are buttons for **SIMPAN** (Save), **BATAL** (Cancel), and **Choose File** (No file chosen). There is also a checkbox labeled **Ada**.

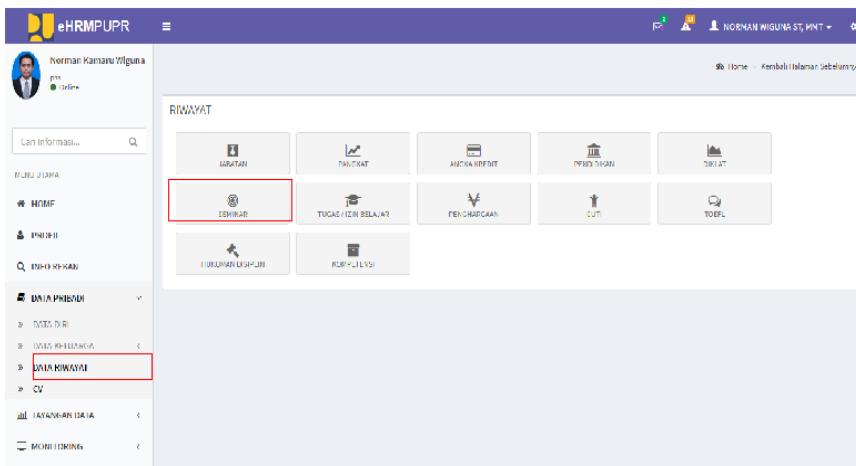
Untuk menyimpan isian data riwayat diklat, klik tombol **SIMPAN**. Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**.



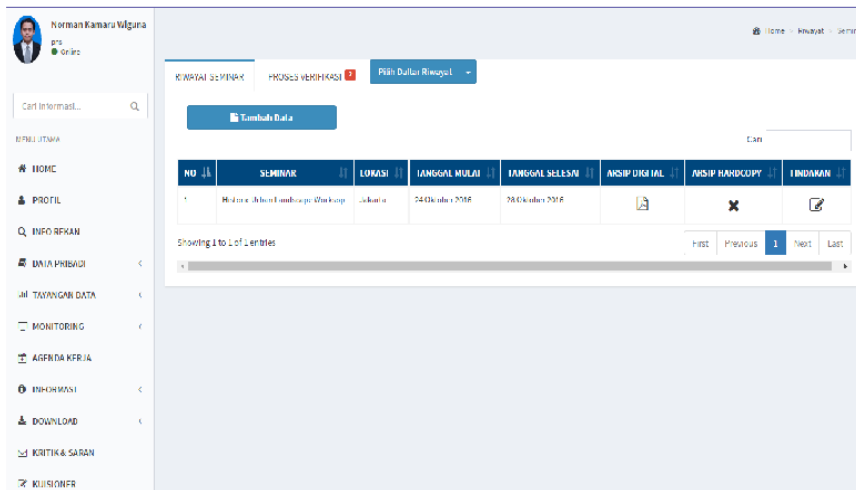
II.3.6. Riwayat Seminar



Menu ini digunakan untuk menambah atau mengubah data riwayat seminar. Data seminar yang dimaksud adalah kegiatan seminar, symposium atau sosialisasi.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :

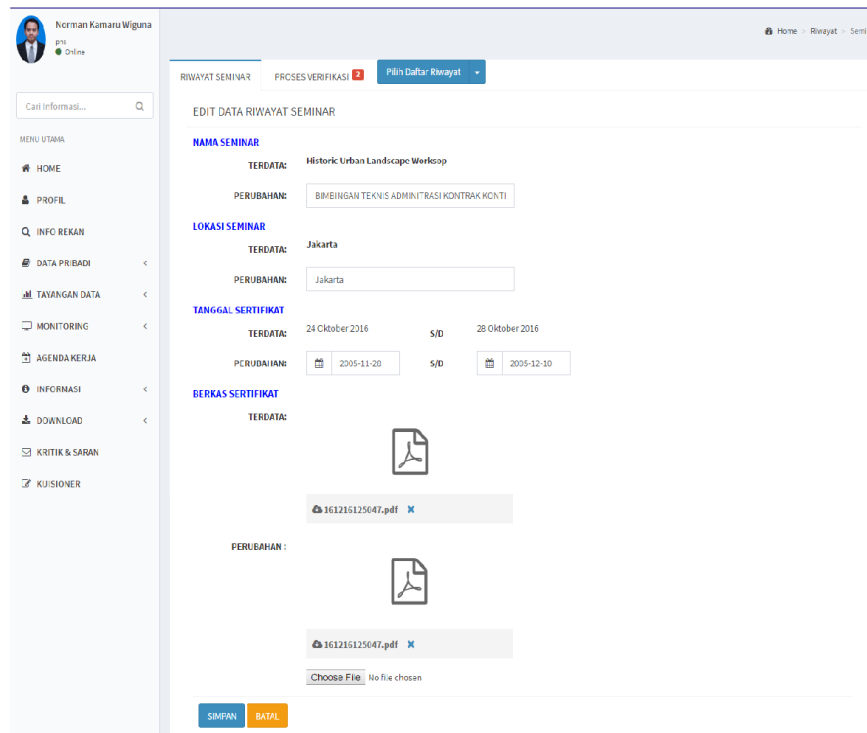


Klik tombol 'Seminar' akan muncul tampilan berikut :



Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah riwayat seminar, klik tombol  Untuk mengubah data riwayat seminar atau klik  untuk menghapus data riwayat seminar.

Berikut ini adalah form Riwayat Seminar :



Keterangan :

- Nama Seminar : cukup jelas
- Lokasi Seminar : cukup jelas
- Tanggal Sertifikat : Isikan tanggal mulai dan tanggal berakhir nya seminar
- Berkas Sertifikat : upload berkas sertifikat dengan klik tombol

Choose File

Untuk menyimpan isian data riwayat seminar, klik tombol **SIMPAN**.

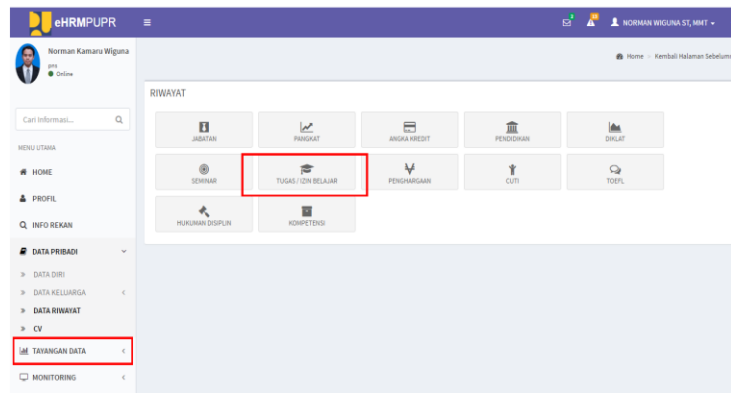
Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**.



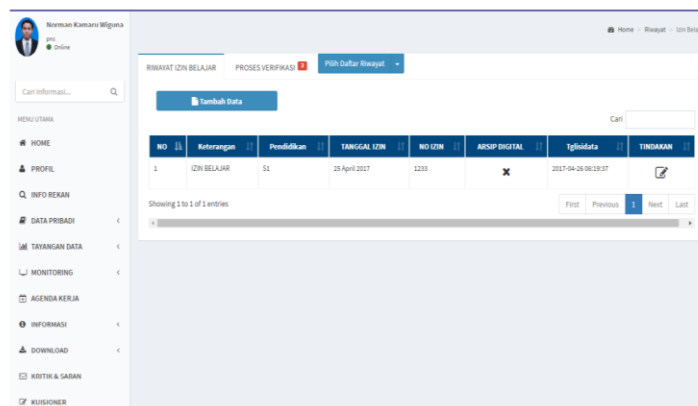
II.3.7. Riwayat Tugas/Izin Belajar

Menu ini digunakan untuk merekam data tugas/izin belajar baik di dalam maupun di luar negeri.


Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :



Klik tombol 'Tugas/Izin Belajar' akan muncul tampilan berikut :



Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah riwayat tugas/izin belajar atau

klik tombol  Untuk mengubah data riwayat tugas/izin belajar.

Berikut ini adalah form Riwayat Tugas/Izin Belajar :

The screenshot shows a web interface for editing a learning task/leave record. The user is Norman Kamaru Wiguna. The form is titled 'EDIT RIWAYAT TUGAS/IJIN BELAJAR' and is currently in the 'PROSES VERIFIKASI' stage. The form fields are as follows:

- KETERANGAN:** TERDATA: IZIN BELAJAR; PERUBAHAN: IZIN BELAJAR
- TINGKAT PENDIDIKAN:** TERDATA: S1/D4; PERUBAHAN: S1/D4
- LOKASI PENDIDIKAN:** TERDATA: INDONESIA; PERUBAHAN: DALAM NEGERI
- LEMBAGA:** TERDATA: Universitas Malikussaleh; PERUBAHAN: Universitas Malikussaleh
- FAKULTAS:** TERDATA: HUKUM; PERUBAHAN: HUKUM
- JURUSAN PENDIDIKAN:** TERDATA: HUKUM ILMU KENEGAR; PERUBAHAN: HUKUM ILMU KENEGAR
- TMT:** TERDATA: 2017-04-19 to 2017-04-29; PERUBAHAN: 2017-04-19 to 2017-04-29
- NO SURAT/TMT:** TERDATA: 1233 to 2017-04-25; PERUBAHAN: 1233 to 2017-04-25
- BERKAS:** TERDATA: Belum Terlampir; PERUBAHAN: Belum Terlampir; Choose File: No file chosen

At the bottom of the form, there are buttons for 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel), and an 'OK' button in a separate box.

Keterangan :

Keterangan : Isi kolom keterangan dengan memilih Tugas Belajar atau Izin Belajar dari menu pop up

Tingkat Pendidikan : pilih tingkat pendidikan yang akan diikuti dari menu pop up

Lokasi Pendidikan : cukup jelas

Lembaga : cukup jelas

Fakultas : cukup jelas

Jurusan Pendidikan : cukup jelas

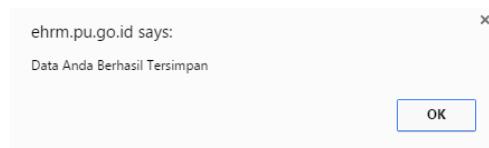
TMT : Isikan tanggal mulai dan tanggal berakhir nya tugas/izin belajar

No Surat/TMT : Isikan nomor surat dan tanggal surat tugas/izin belajar

Berkas :upload berkas surat tugas/izin belajar dengan klik tombol

Untuk menyimpan isian data riwayat tugas/izin belajar, klik tombol . Untuk membatalkan

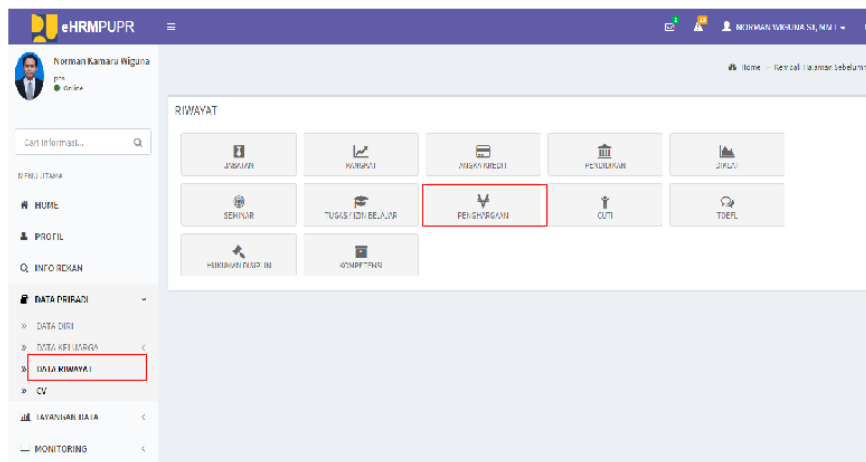
isian klik tombol . Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol .



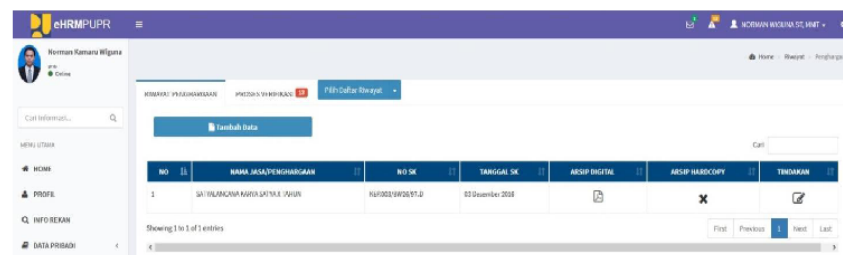
II.3.8. Riwayat Penghargaan


Menu ini digunakan untuk menambah atau mengubah data riwayat penghargaan yang diterima selama bekerja menjadi PNS.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :



Klik tombol 'Penghargaan' akan muncul tampilan berikut data yang tampil hanya sebagai contoh:



Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah riwayat penghargaan atau klik tombol  Untuk mengubah data riwayat penghargaan.

Berikut ini adalah form Riwayat Penghargaan :

The screenshot shows a web application interface for adding commendation records. The user is logged in as 'Norman Kamaru Wiguna'. The main content area is titled 'TAMBAH RIWAYAT PENGHARGAAN' and contains the following fields:

- NAMA PENGHARGAAN:** A dropdown menu with the placeholder text '-- Pilih Penghargaan --'.
- No SK:** A text input field with the placeholder text 'NO SK..'
- TANGGAL SK:** A date picker field with the placeholder text 'TANGGAL SK..'
- KETERANGAN:** A text input field with the placeholder text 'KETERANGAN'.
- BERKAS SK:** A file upload field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel).

Keterangan :

Nama Penghargaan : pilih nama penghargaan dari menu pop up

Nomor SK : cukup jelas

Tanggal SK : cukup jelas

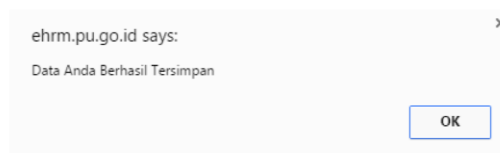
Keterangan : diisi dengan penjelasan tentang penghargaan tersebut

Berkas SK : upload berkas surat penghargaan dengan klik tombol

Choose File

Untuk menyimpan isian data riwayat penghargaan, klik tombol **SIMPAN**.

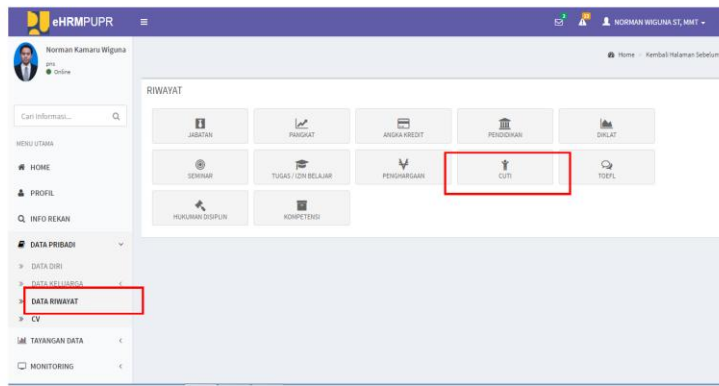
Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**.



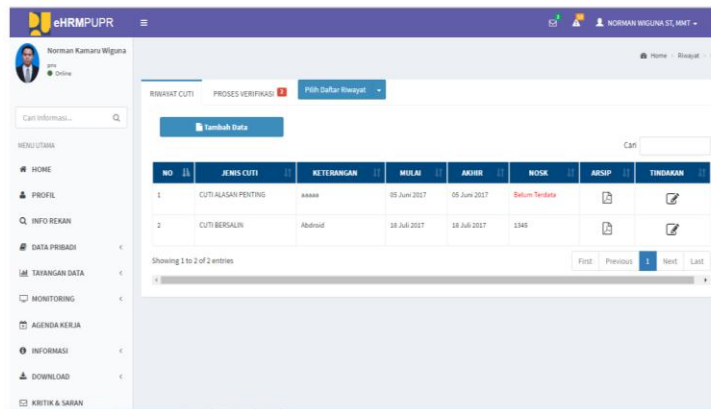
II.3.9. Riwayat Cuti


Menu ini digunakan untuk merekam data riwayat cuti pegawai yang dapat digunakan sebagai salah satu acuan kehadiran pegawai.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :

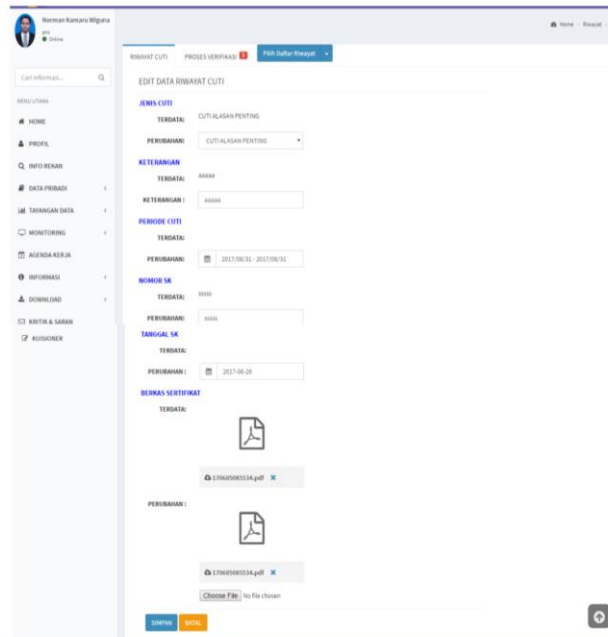


Klik tombol 'Cuti' akan muncul tampilan berikut :



Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah riwayat cuti atau klik tombol  Untuk mengubah data riwayat cuti.

Berikut ini adalah form Riwayat Cuti:



Keterangan :

Jenis Cuti :pilih jenis cuti dari menu pop up

Keterangan : Isikan penjelasan tentang cuti tersebut jika diperlukan

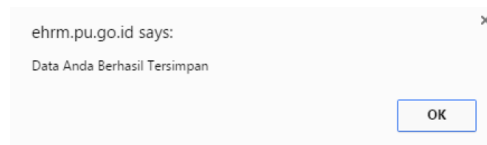
Periode Cuti : isikan tanggal mulai dan berakhir nya cuti kemudian klik tombol **Apply**

Nomor SK : cukup jelas

Tanggal SK : cukup jelas

Berkas Sertifikat : upload berkas surat cuti dengan klik tombol **Choose File**

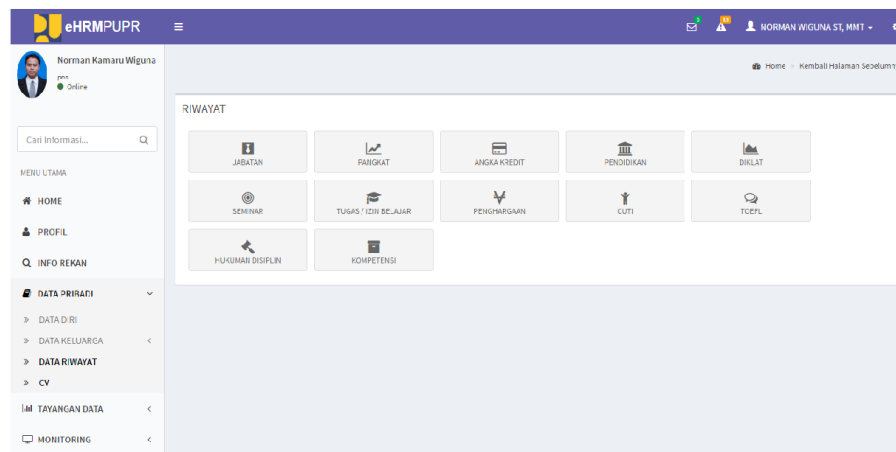
Untuk menyimpan isian data riwayat cuti, klik tombol **SIMPAN**. Untuk membatalkan isian klik tombol **BATAL**. Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol **OK**.



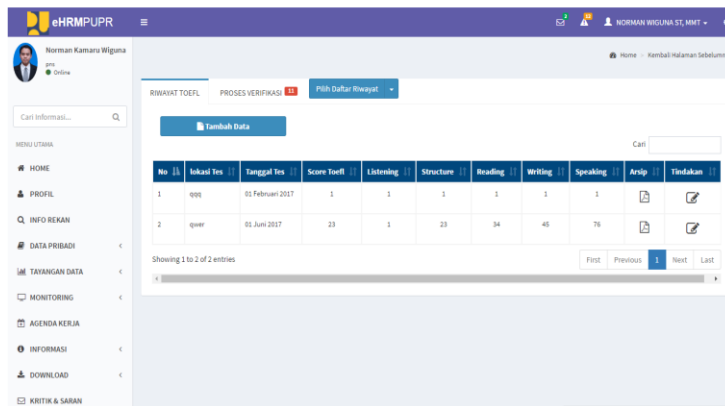
II.3.10. Riwayat TOEFL

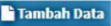

Menu ini digunakan untuk merekam data Toeflyang pernah diikuti dengan memasukkan nilai *listening*, *structure*, *reading*, *writing* dan *speaking*.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :

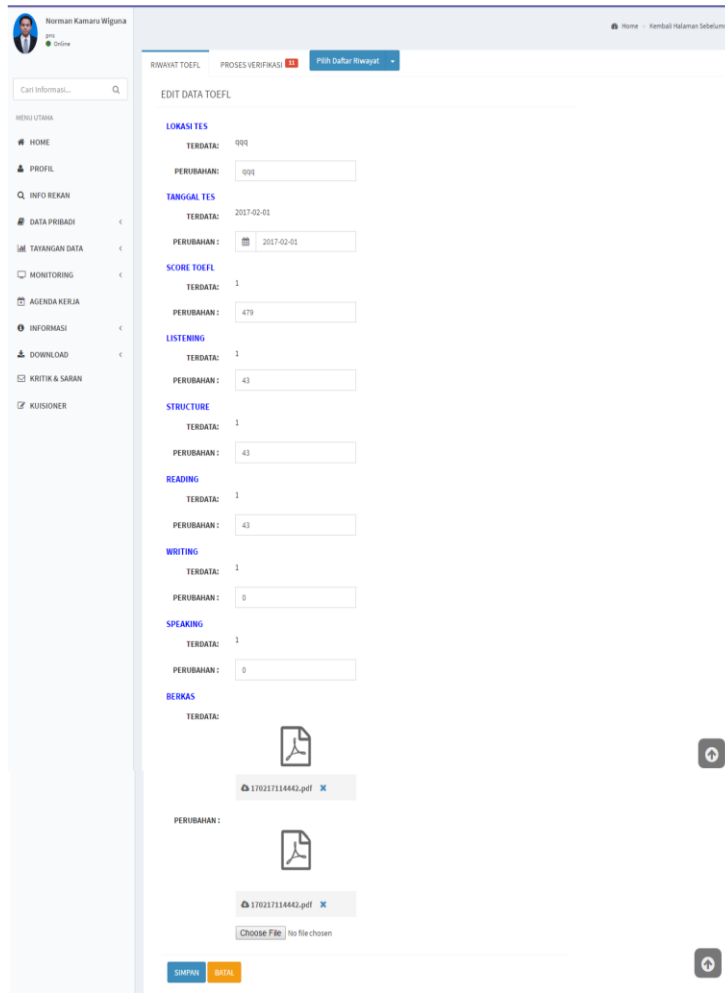


Klik tombol 'TOEFL' akan muncul tampilan berikut :



Klik tombol  **Tambah Data** untuk menambah riwayat TOEFL atau klik tombol  Untuk mengubah data riwayat TOEFL.

Berikut ini adalah form Riwayat TOEFL :



Keterangan :

Lokasi Tes : Isikan nama dan tempat tes

Tanggal Tes : cukup jelas

Score Toefl : cukup jelas

Listening : cukup jelas

Structure : cukup jelas

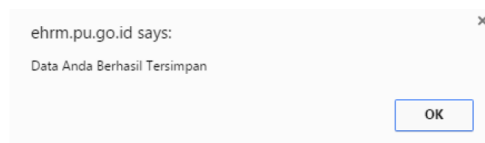
Reading : cukup jelas

Writing : cukup jelas

Speaking : cukup jelas

Berkas :upload berkas sertifikat dengan klik tombol

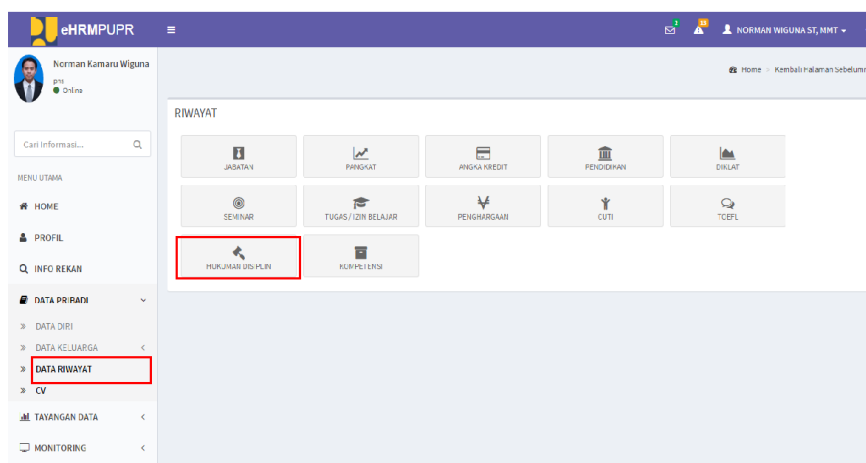
Untuk menyimpan isian data riwayat TOEFL, klik tombol . Untuk membatalkan isian klik tombol . Jika data berhasil disimpan akan muncul informasi berikut ini dan klik tombol .



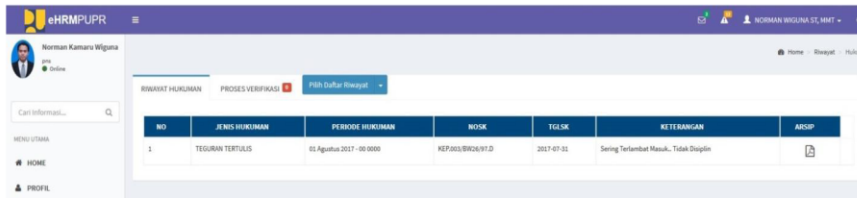
II.3.11. Riwayat Hukuman Disiplin

Menu ini digunakan hanya untuk melihat riwayat hukuman disiplin baik ringan, sedang maupun berat. Data riwayat hukuman disiplin dimasukkan oleh V3 sehingga pegawai tidak dapat menambah, mengubah maupun menghapus data.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :



Klik tombol 'Hukuman Disiplin' akan muncul tampilan berikut (data yang tampil hanya sebagai contoh) :



The screenshot shows the 'Riwayat Hukuman' (Disciplinary Record) page in the eHRMPUPR system. The user is Norman Kamaru Wiguna. The page has a search bar and a 'Pilih Daftar Riwayat' dropdown menu. Below is a table with the following data:

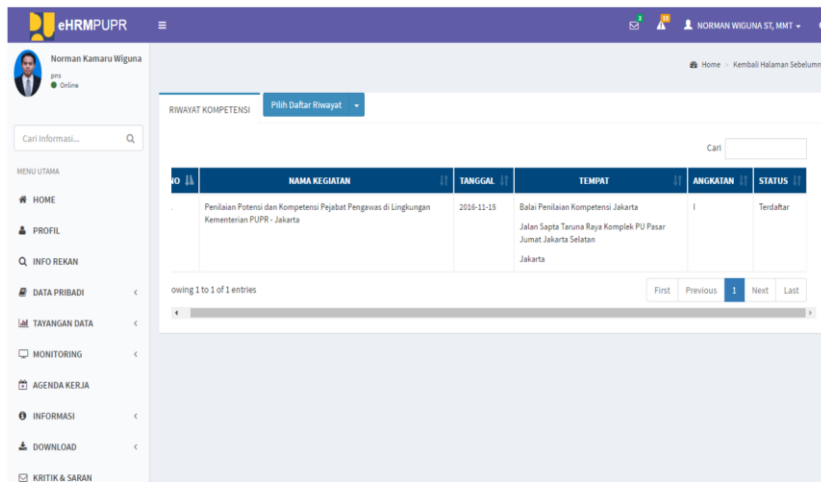
NO	JENIS HUKUMAN	PERIOD HUKUMAN	NOOK	TGLSK	KETESANGAN	ABSP
1	TEGURAN TERTULIS	01 Agustus 2017 - 08 0000	KEPAUS/BRK/91.D	2017-07-31	Sering Terlambat Masuk, Tidak Disiplin	

II.3.12. Riwayat Kompetensi

Menu ini digunakan hanya untuk menampilkan data Riwayat Kompetensi yang diambil dari database sistem eKompetensi di BPSDM, sehingga pegawai tidak dapat menambah, mengubah maupun menghapus data.

Dari Menu utama pilih Data Pribadi lalu tekan Data Riwayat akan tampil gambar berikut ini :

Klik tombol 'Kompetensi' akan muncul tampilan berikut :



The screenshot shows the 'Riwayat Kompetensi' (Competency Record) page in the eHRMPUPR system. The user is Norman Kamaru Wiguna. The page has a search bar and a 'Pilih Daftar Riwayat' dropdown menu. Below is a table with the following data:

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	TEMPAT	ANGKATAN	STATUS
1	Penilaian Potensi dan Kompetensi Pejabat Pengawas di Lingkungan Kementerian PUPR- Jakarta	2018-11-15	Balai Penilaian Kompetensi Jakarta Jalan Sapta Taruna Raya Komplek PU Pasar Jumat Jakarta Selatan Jakarta	1	Terdftar

II.4. Data Riwayat Hidup (CV)

Data CV merupakan data riwayat hidup pegawai yang ditampilkan mulai CPNS sampai dengan status terakhir, dan merupakan rangkuman dari data pribadi sehingga tidak ada fasilitas Tambah, Ubah dan Hapus Data. Cara menampilkannya adalah sebagai berikut :

1. Setelah login tampil gambar berikut :

Pilih Data Pribadi pada menu di sebelah kiri, lalu pilih CV

The screenshot shows the eHRMPUPR dashboard for user Norman Kamaru Wiguna. The left sidebar menu includes 'DATA PRIBADI' with sub-items: 'DATA DIRI', 'DATA KELUARGA', 'DATA RIWAYAT', and 'CV'. The main content area displays 'HISTORY AKTIFITAS' with a list of activities: 'Anda Mengubah Data Pegawai' (6 jam yang lalu) and 'Anda Menambahkan Data Pangkat NORMAN WIGUNA, ST, M.M.T.' (2 hari yang lalu). The right sidebar shows 'AGENDA KERJA' (0 Kegiatan), 'USER ONLINE' (1 Online), and 'Terpopuler' (Rasionalisasi PNS: Rasionalisasi Alam).

Akan tampil tayangan berikut :

The screenshot shows the 'DATA RIWAYAT HIDUP' section. It includes a profile picture and a table of personal details under the heading 'I. KETERANGAN PERORANGAN'.

BIKARA	: NORMAN WIGUNA, ST, MMT
NIP	: 2869113200121001
TRUKAT / TANGGAL LAHIR	: JAKARTA PUSAT, 14 Jan 1985
PANGKAT/COLOKONGAN ELANG	: PENATA HUDA TINGKAT / ILLD
AGAMA	: ISLAM
STATUS PERKAWINAN	: MENIKAH
BPWP	: 61.050.290.9-801.000
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER PERTAMA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN UMUM, BINA KEPERAWAHAN, ORGANISASI DAN LALIA LAKSANA, SEKELAHAI JENDRAL, KEMENYERISI PERAKSIAN UMUM DAN PERUM
ALAMAT RUMAH	: Prima Hampas Begeryy Rokk Kkms.6 RT 04/11, Bekasi

AGENDA KERJA

INFORMASI

DOWNLOAD

KRITIK & SARAN

KUISIONER

II. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

NO	TINGKAT	JURUSAN / PROGRAM STUDI	SEKOLAH / PERGURUAN TINGGI	TAHUN	ARSIP
1	SD	S.D.	SD MUTIARA 17 AGUSTUS BEKASI	01 Jan 1997	✗
2	SJTP	SMP	SMPN 21 BEKASI	01 Jan 2000	✗
3	SJTA	SMA	SMUN 1 BEKASI	01 Jan 2003	✗
4	S1/D4	TEKNIK INFORMATIKA	Sekolah Tinggi Teknologi Telkom	27 Feb 2008	✗

III. RIWAYAT PENDIDIKAN INFORMAL / DIKLAT

NO	JENIS KURSUS / DIKLAT	TEMPAT	TAHUN	ARSIP
1	DIKLAT PENINGKATAN KOMPETENSI PRANATA KOMPUTER TINGKAT AHLI	JAKARTA	28 Jul 2011	✗
2	DiKlat Teknis Pelaksanaan Pelelangan Secara Elektronik (e-procurement)	BANDUNG	28 Sep 2011	✗
3	DIKLAT PRAJAB GOL. III	BALAI DIKLAT PU WILII, JAKARTA	23 Nop 2009	✓
4	PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	JAKARTA	22 Nop 2009	✗
5	NATIONAL CIVIL SERVICE INFORMATION SYSTEM	JAKARTA	09 Jun 2011	✗
6	Budaya Kerja Partisipatif	cimahi	01 Agu 2017	✗
7	Historis, Utami Landscape Workshop	Jakarta	24 Okt 2016	✓

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

1. MASA KERJA

1	TANGGAL DIANGKAT MENJADI CPNS	: 01 Des 2008
2	JUMLAH MASA KERJA PADA TANGGAL	: 31 Agu 2017
	MASA KERJA NON PNS	: 0 Thn 0 Bln
	MASA PNS	: 8 Thn 8 Bln
	MASA BAKTI	: 8 Thn 8 Bln
	MASA KERJA COLOGAN	: 0 Thn 0 Bln

2. RIWAYAT KEPANGKATAN

NO	URAIAN PANGKAT / GOLONGAN	TMT MULAI	TMT SELESAI	NO SK	ARSIP
1	PENATA MUDA / III/A	01 Des 2008	31 Des 2009	Sj/0090/A/2008-N	✗
2	PENATA MUDA / III/A	01 Jan 2010	30 Sep 2013	Sj/062/C/2009-N	✗
3	PENATA MUDA TINGKAT I / III/B	01 Okt 2013	00 0 0000	Sj/234/B/2013-N	✗

3. RIWAYAT JABATAN

NO	URAIAN JABATAN	MULAI	AKHIR	NO SK	ARSIP
1	PELAKSANA PELAKSANA PELAKSANA STAF SUBBAG DATA PEGAWAI, BAGIAN INFORMASI DAN TUK, BIRO KEPEGAWAIAN	01 Des 2008	30 Apr 2014	Sj/0090/A/2008-N	✗
2	PRANATA KOMPUTER PERTAMA PRANATA KOMPUTER PERTAMA SUBBAG DATA PEGAWAI, BAGIAN INFORMASI DAN TUK, BIRO KEPEGAWAIAN & ORTALA, SETJEN DEP.PU.	01 Apr 2010	31 Jan 2011	57/KPTS/M/SP/2010	✗
3	PRANATA KOMPUTER PRANATA KOMPUTER (KARYA SISWA) SUBBAGIAN DATA DAN DOKUMENTASI, BAG INFORMASI DAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN, BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORTALA, SETJEN KEMENTERIAN PU	01 Mei 2014	27 Okt 2015	84/KPTS/M/SP/2014	✗

4. RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

NO	URAIAN JABATAN	MULAI	AKHIR	NO SK	ARSIP
1	PRANATA KOMPUTER PERTAMA PRANATA KOMPUTER PERTAMA PADA SUBBAGIAN DATA DAN DOKUMENTASI, BAGIAN INFORMASI DAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN, BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORTALA, SETJEN KEMENTERIAN PU	01 Feb 2011	30 Agu 2012	57/KPTS/M/SP/2010	✗
2	PRANATA KOMPUTER PERTAMA SUBBAGIAN DATA DAN DOKUMENTASI, BAGIAN INFORMASI DAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN, BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORTALA, SETJEN KEMENTERIAN PU	31 Agu 2012	30 Apr 2014	2411/KPTS/SP/2012	✗
3	PRANATA KOMPUTER PERTAMA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI, BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN UMUM, BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA, SEKRETARIAT JENDERAL, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	02 Mei 2017	Sempai Sekarang	60/KPTS/SJ/2017	✓

5. TANDA PENGHARGAAN

NO	JENIS TANDA JASA / PENGHARGAAN	TAHUN	NO SK	ARSIP
----	--------------------------------	-------	-------	-------

II.5. Lupa Password atau Kode Registrasi

Jika pegawai lupa password/kode registrasi maka untuk mendapatkannya kembali harus melalui tahapan berikut :

1. Akses ke eHRM



2. Klik Login hingga muncul gambar berikut :

Login e-HRM ✕

-Username tidak boleh **space** atau **tanda baca**

-Bagi pengguna yang menggunakan space pada username

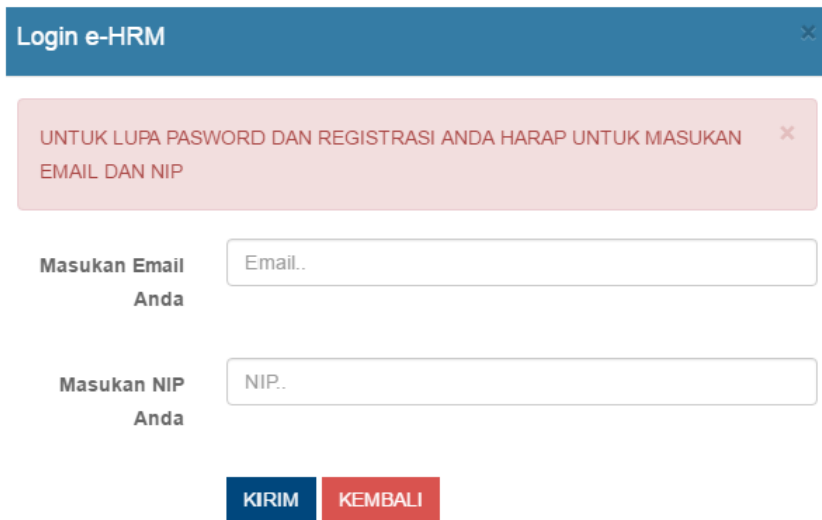
-Space tersebut akan diganti dengan **underscore**

Username:

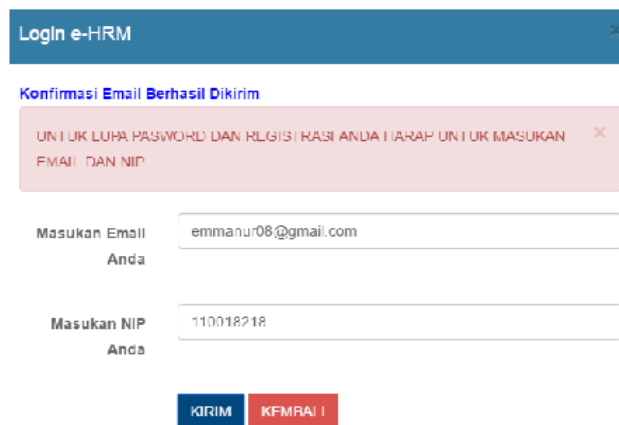
Password :

[Lupa Password dan Kode Registrasi](#) | [Registrasi](#) | [Login PPNPN](#) | [Helpdesk](#)

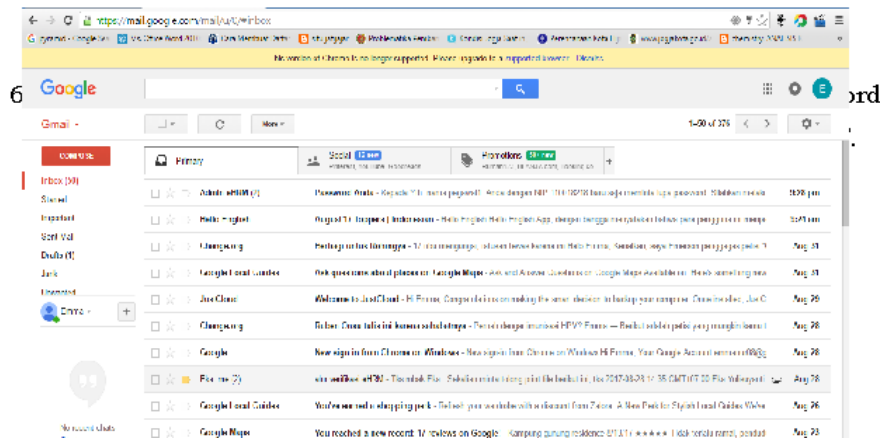
3. Klik Lupa Password dan Kode Registrasi, akan ditampilkan gambar berikut :

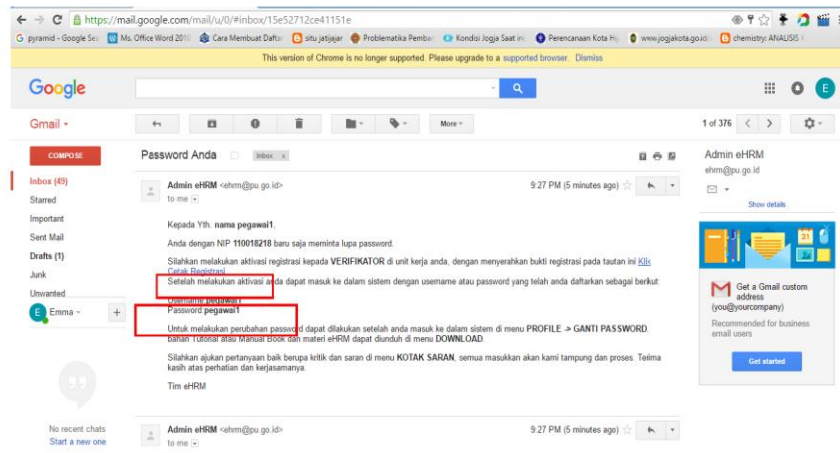


4. Masukkan alamat email dan NIP pada kedua kolom diatas kemudian klik **KIRIM** , maka akan muncul pemberitahuan bahwa nomor registrasi telah berhasil dikirim melalui email.

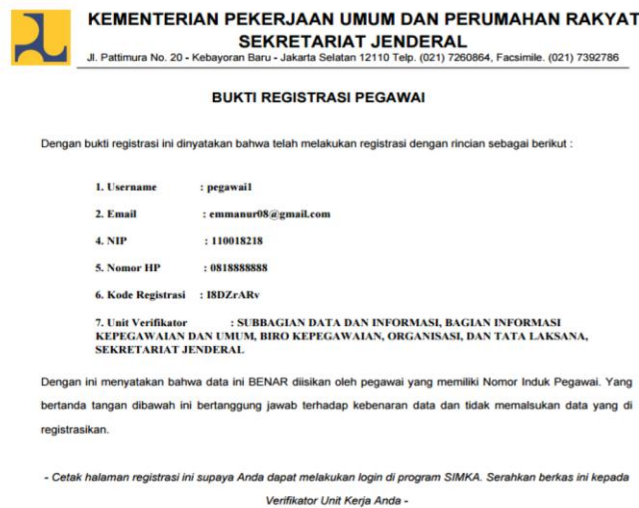


5. Buka email anda, akan terlihat email dari Admin eHRM :





7. Akan terlihat nomor/kode Registrasi seperti berikut :



III. VERIFIKATOR

III.1. Pengertian

Verifikator adalah petugas yang membantu pengelola data kepegawaian untuk melakukan aktivasi terhadap pendaftaran/registrasi username pegawai dan verifikasi terhadap perubahan data yang dilakukan oleh pegawai melalui sistem eHRM. Perubahan data tersebut meliputi penambahan data, perbaikan data dan penghapusan data.

Terdapat tiga tingkatan verifikator sesuai dengan kewenangannya yaitu:

1. Verifikator 1 (V1) : mempunyai kewenangan untuk melakukan perubahan dan pengesahan terhadap data kepegawaian di tingkat Unit Kerja.
2. Verifikator 2(V2) : mempunyai kewenangan untuk melakukan perubahan dan pengesahan terhadap data kepegawaian di tingkat Unit Organisasi.
3. Verifikator 3(V3) : mempunyai kewenangan untuk melakukan perubahan dan pengesahan terhadap seluruh data kepegawaian di Kementerian.

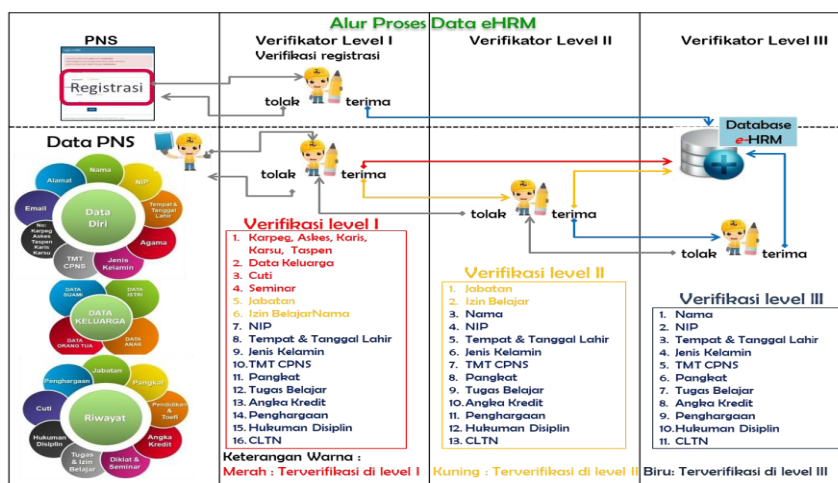
III.2. Alur Proses Verifikasi

Verifikator mempunyai username untuk *login* pada sistem eHRM yang berfungsi sesuai dengan kewenangannya, yaitu :

1. Verifikator 1 bertugas untuk memeriksa seluruh data yang ditambahkan, diubah atau dihapus oleh pegawai di unit kerjanya termasuk memeriksa kelengkapan dokumen yang dilampirkan (lihat gambar Alur Proses Data eHRM pada kolom2)
2. Verifikator 2 bertugas untuk memeriksa sebagian data yang ditambahkan, diubah atau dihapus oleh pegawai dan telah di verifikasi oleh V1 (lihat gambar Alur Proses Data eHRM pada kolom3)
3. Verifikator 3 bertugas untuk memeriksa sebagian data yang ditambahkan, diubah atau dihapus oleh pegawai dan telah di verifikasi oleh V1 dan V2 (lihat gambar Alur Proses Data eHRM pada kolom4)

Proses login dari Verifikator 1, Verifikator 2, dan Verifikator 3 sama dengan proses login pegawai, yang berbeda adalah hak akses dari masing-masing username yang dimilikinya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar Alur Proses Data eHRM

Keterangan :

1. Pendaftaran/Registrasi pegawai untuk mendapatkan username dan password di verifikasi oleh V1.
2. Data yang ditambahkan atau diubah oleh pegawai adalah : Data Diri, Data Keluarga dan Data Riwayat, masing-masing di verifikasi oleh tingkatan verifikator sebagai berikut :
 - a. Data yang diverifikasi oleh V1 adalah data :
 1. Karpeg
 2. Askes
 3. Karis
 4. Karsu
 5. Data Keluarga
 6. Cuti
 7. Seminar
 - b. Data yang diverifikasi oleh V1 dan V2 adalah data :
 1. Jabatan
 2. Izin Belajar
 - c. Data yang diverifikasi oleh V1,V2 dan V3 adalah data :
 1. Nama
 2. NIP
 3. Tempat & Tanggal Lahir
 4. Jenis Kelamin
 5. TMT CPNS
 6. Pangkat
 7. Tugas Belajar
 8. Angka Kredit
 9. Penghargaan
 10. Hukuman Disiplin
 11. Gelar
 12. Cuti di Luar Tanggungan Negara
3. Data yang telah dihapus oleh pegawai yaitu : Data Diri, Data Keluarga dan Data Riwayat, masing-masing di verifikasi oleh tingkatan verifikator sebagai berikut :
 - a. Penghapusan data yang diverifikasi oleh V1 adalah data :
 1. Karpeg
 2. Askes
 3. Karis
 4. Karsu
 5. Data Keluarga

- 6. Cuti
- 7. Seminar

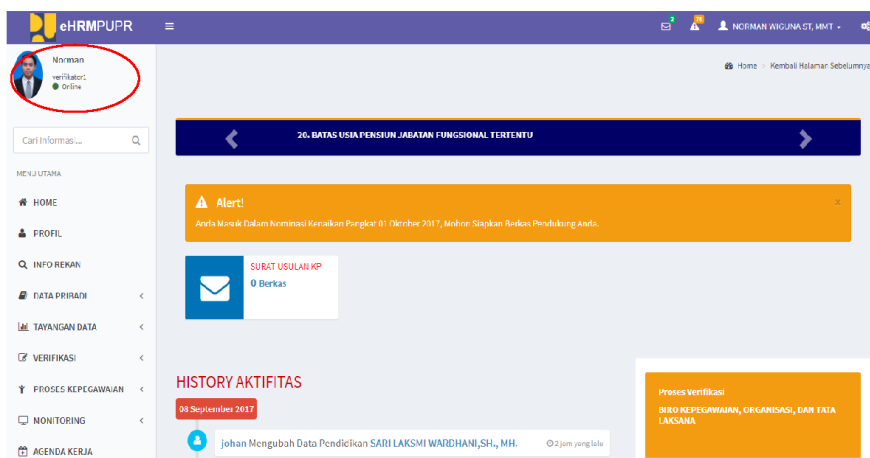
- b. Penghapusan data yang diverifikasi oleh V2 adalah data :
 - 1. Jabatan
 - 2. Izin Belajar
- c. Penghapusan data yang diverifikasi oleh V3 adalah data :
 - 1. Nama
 - 2. NIP
 - 3. Tempat & Tanggal Lahir
 - 4. Jenis Kelamin
 - 5. TMT CPNS
 - 6. Pangkat
 - 7. Tugas Belajar
 - 8. Angka Kredit
 - 9. Penghargaan
 - 10. Hukuman Disiplin
 - 11. Gelar
 - 12. Cuti di Luar Tanggungan Negara

III.3. Aktivasi Pendaftaran/Registrasi

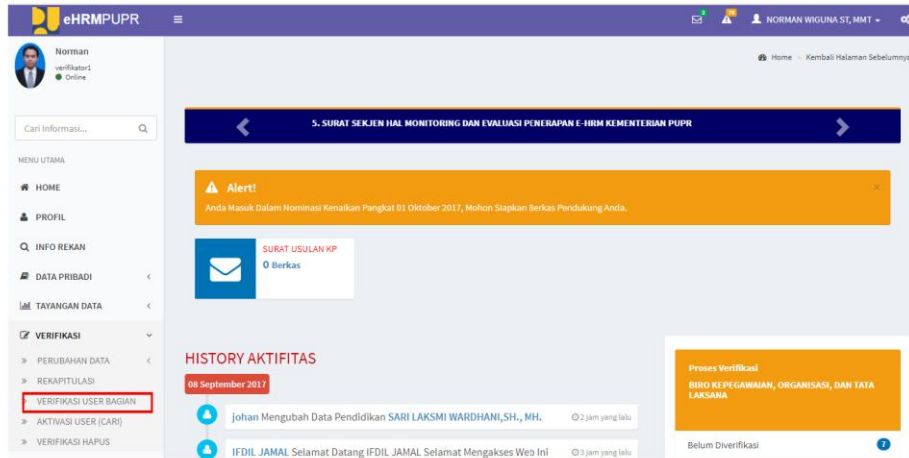
Verifikator 1 (V1) dapat mengaktifkan, me-nonaktifkan, memperbaiki dan menghapus pendaftaran/registrasi yang dilakukan oleh pegawai di unit kerjanya.

III.3.1. Cara Aktivasi Pendaftaran/Registrasi

- 1. Login ke sistem eHRM, akan tampil gambar berikut :







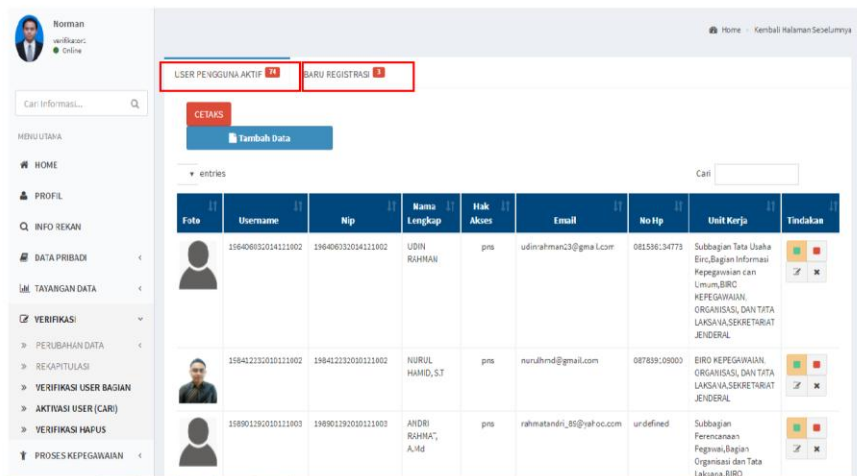
2. Klik 'Verifikasi', lalu pilih 'Verifikasi User Bagian'



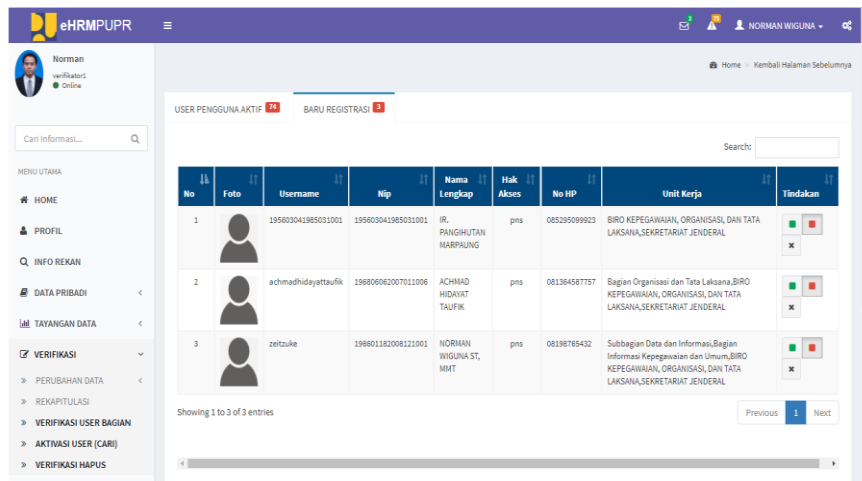
3. Akan tampil seluruh pendaftar yang sudah aktif maupun yang belum aktif

Pada kolom 'Tindakan' terdapat 4 tombol, yaitu :

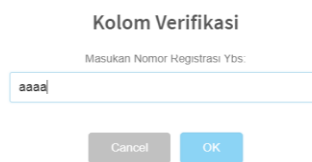
-  Untuk mengaktifkan username
-  Untuk non-aktifkan username
-  Untuk memperbaiki data username
-  Untuk menghapus username



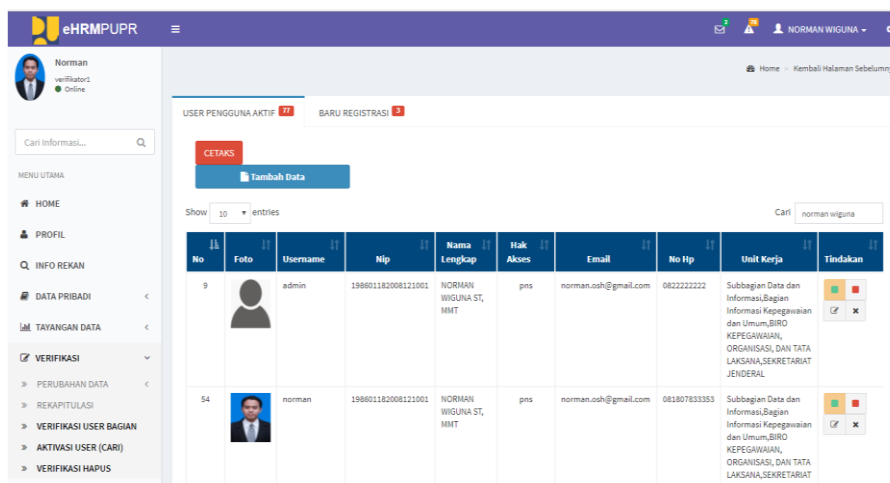
4. Tab 'User pengguna aktif' berisikan username yg telah diaktifkan sedangkan tab 'Baru Registrasi' berisi username yang telah mendaftar/registrasi tetapi belum diaktifkan oleh V1, untuk mengaktifkan Klik 'Baru Registrasi', akan muncul gambar berikut :



- 5. Jika pendaftar lebih dari 1 halaman cari pendaftar yang akan di aktifkan dengan menggeser batang disebelah kanan atau ketik username di kolom 'Search' kemudian klik tombol 'Enter'.
- 6. Untuk mengaktifkan username klik kotak hijau akan muncul gambar berikut :



- 7. Isikan kode registrasi yg terdapat pd bukti registrasi pendaftaran pegawai, kemudian klik tombol **OK**.
- 8. Akan tampil keterangan bahwa proses aktivasi sukses dan tampilan setelah proses aktivasi adalah sebagai berikut :



9. Warna background kotak hijau berubah warna menyatakan bahwa username tersebut sudah aktif dan dapat digunakan untuk mengakses sistem eHRM.

III.3.2. Perubahan Data Pendaftaran/Registrasi
Lakukan langkah nomor 1 s/d nomor 5 diatas hingga muncul gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'eHRMPUPR' user management interface. On the left is a navigation menu with options like 'HOME', 'PROFIL', 'INFO REKAN', 'DATA PRIBADI', 'TAYANGAN DATA', and 'VERIFIKASI'. The main area displays a table of active users with the following data:

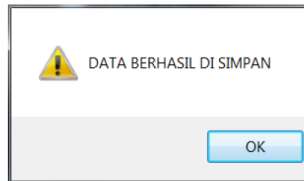
No	Foto	Username	Nip	Nama Lengkap	Hak Akses	Email	No Hp	Unit Kerja	Tindakan
9		admin	198601182008121001	NORMAN WIGUNA ST, MMT	psn	norman.osh@gmail.com	082222222	Subbagian Data dan Informasi Kepegawaian dan Umum, BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA, SEKRETARIAT JENDERAL	
54		norman	198601182008121001	NORMAN WIGUNA ST, MMT	psn	norman.osh@gmail.com	08180783353	Subbagian Data dan Informasi Kepegawaian dan Umum, BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA, SEKRETARIAT JENDERAL	

1. Untuk merubah data pendaftaran pegawai tekan tombol akan tampil :

The screenshot shows the 'eHRMPUPR' user registration/edit form. The form fields are as follows:

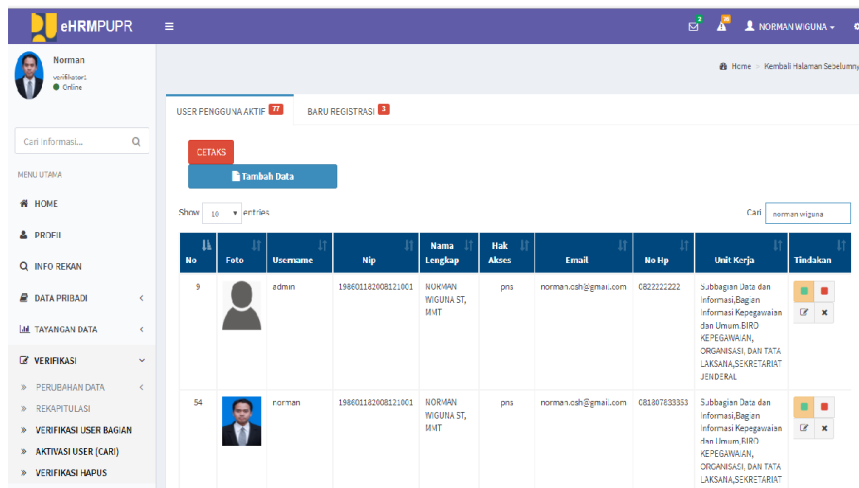
- Username Anda:** norman
- Email:** norman.osh@gmail.com
- Password:** [Redacted]
- Hak Akses:** Pns
- Status User:** AKTIF
- Nip:** 198601182008121001
- Nama Panggilan:** Norman Kamaru Wiguna
- Nama Lengkap:** NORMAN WIGUNA ST, MMT
- Pilih Verifikator:** SEKRETARIAT JENDERAL
- Unit Kerja:** BIRO KEPEGAWAIAN, ORG...
- Subbagian:** Bagian Informasi Kepegawa...
- Subbagian Data dan Inform...:** Subbagian Data dan Inform...
- Photo:**
- Choose File:** No file chosen
- Buttons:** KIRIM, BATAL

2. Data yang dapat diperbaiki oleh V1 hanya data pada kolom 'Pilih Verifikator' yaitu unit organisasi dari verifikator (V1) tersebut.
3. Perbaiki data pada kolom tersebut kemudian klik **KIRIM** akan muncul keterangan bahwa data berhasil disimpan.

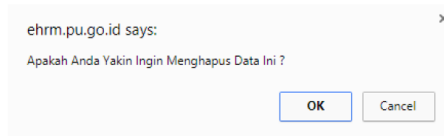


III.3.3. Hapus Data Pendaftaran/Registrasi

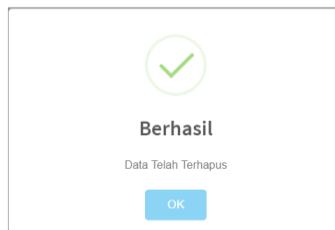
1. Lakukan langkah nomor 1 s/d nomor 5 diatas hingga muncul gambar dibawah ini :



2. Untuk menghapus data pendaftaran pegawai tekan tombol akan tampil pertanyaan berikut :



3. Jika yakin akan dihapus , klik **OK** akan muncul keterangan bahwa data telah berhasil di hapus seperti gambar di bawah ini :



III.3.4. Verifikator Data Pegawai

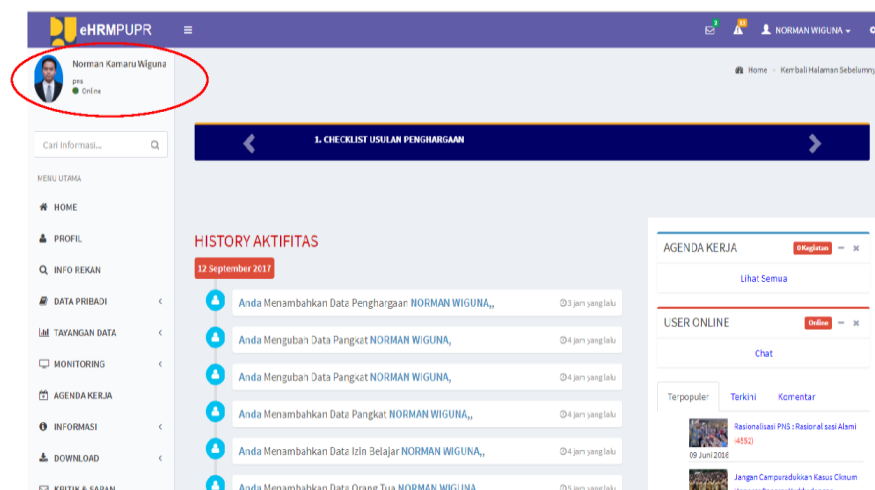
Tugas dari Verifikator 1, Verifikator 2, dan Verifikator 3 adalah melakukan verifikasi terhadap data pegawai yang dilakukan berjenjang sesuai dengan kewenangannya. Kewenangan masing-masing verifikator dapat dilihat pada bagian III.2. Alur Proses Verifikasi.

III.3.5. Verifikasi Data Pegawai

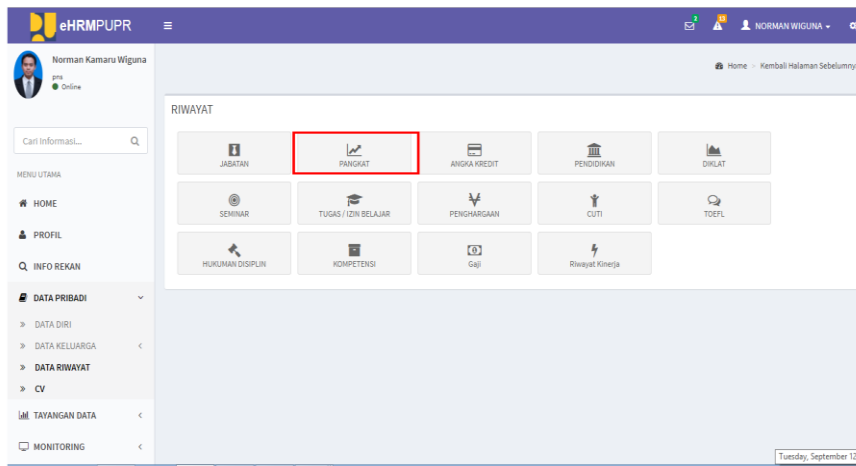
Berikut ini akan dijelaskan cara penambahan atau perubahan data kenaikan pangkat yang dilakukan oleh pegawai beserta dengan cara proses verifikasi yang dilakukan oleh V1, V2, dan V3.

III.3.5.1. Tambah atau ubah data Pegawai

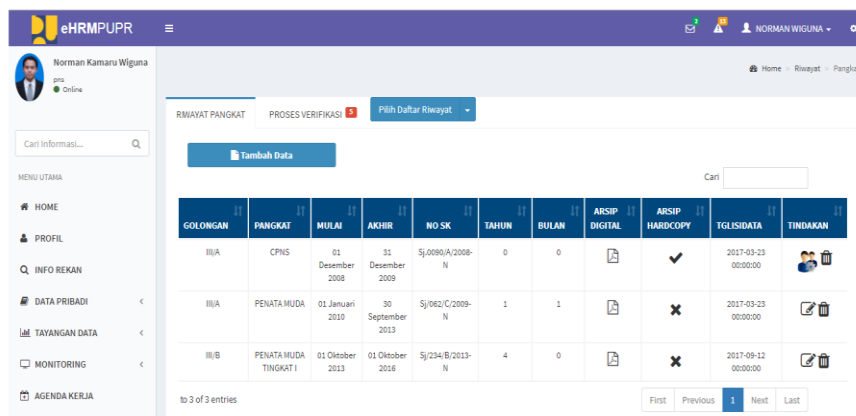
1. Lakukan login dengan user pegawai ke sistem eHRM, akan tampil gambar berikut :



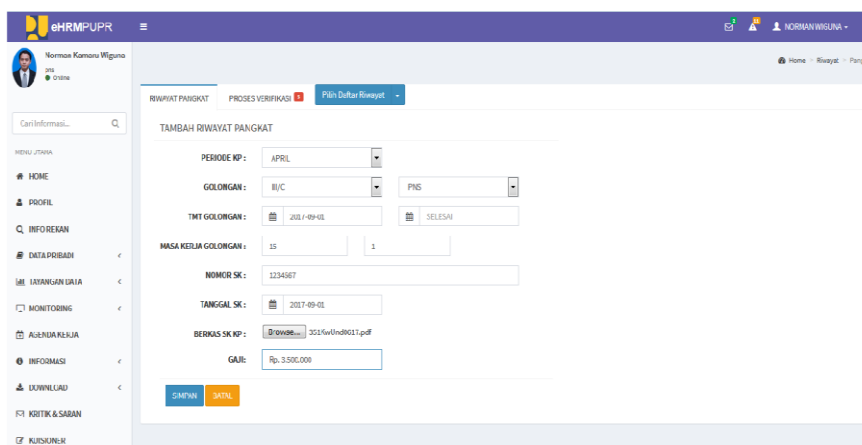
2. Klik 'Data Pribadi', lalu 'Data Riwayat', kemudian klik tombol 'Pangkat'



3. Akan muncul data riwayat pangkat berikut :

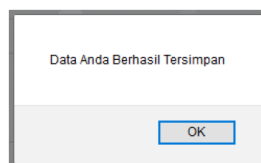


4. Klik tombol untuk menambah riwayat pangkat atau klik tombol Untuk mengubah data riwayat pangkat, lalu isikan data tersebut:



Keterangan :

- Periode KP : Pilih bulan kenaikan pangkat dari menu pop up
 - Golongan : Pilih golongan dari menu pop up , selanjutnya pilih PNS atau CPNS
 - TMT Golongan : isikan tanggal mulai golongan dan tanggal selesai golongan tersebut (kosongkan jika golongan tersebut belum berakhir)
 - Masa Kerja Golongan : Isikan tahun dan bulan
 - Nomor SK : cukup jelas
 - Tanggal SK : cukup jelas
 - Berkas SK KP : upload berkas SK KP dalam .pdf file
 - Gaji : Isikan besaran gaji (hanya angka saja)
5. Setelah selesai tekan tombol **SIMPAN** , sampai muncul gambar berikut.



6. Tekan tombol **OK** maka perubahan tersebut akan masuk ke tab 'Proses Verifikasi' untuk di verifikasi oleh V1.

eHRMPUPR

Norman Kamuru Wijana

Norman WIGUNA

Home | Keluar | Logout

Cari Informasi...

Menu Utama

- HOME
- PROFIL
- INFO REKAN
- DATA PRAKTIK
- LAM TAYANGAN DATA
- MONITORING
- AGENDA KERJA
- INFORMASI
- DOWNLOAD
- KURTIR & SARAN
- KURSUSING

RINCIAN PANGKAT

PROSES VERIFIKASI

NO	IL	GOLONGAN	PANGKAT	MULAI	AKHIR	NO SK	TMTM	BULAN	ARSIP DIGITAL	ARSIP HARD COPY	TGLSIDATA	TINDAKAN
1		IVA	PONCAWAGA	01 Desember 2006	31 Desember 19	9.000.000.000.000	9	0			2017-01-08	
2		IVC	JURU	22 Agustus 2017	29 Agustus 2017	78000	7	2			2017-08-28	
3		IVA	PERUSAHA	22 Agustus 2017			10	1			2017-08-22	
4		IVC	PERUSAHA	22 Agustus 2017			22	1			2017-08-22	
5		IVC	PONCA	01 Sepeti 2017		22400	15	1			2017-09-02	
6		IVA	PONCAWAGA	01 Desember 2006	31 Desember 23	9.000.000.000.000	9	0			2017-01-08	

Show 1 to 6 of 6 entries

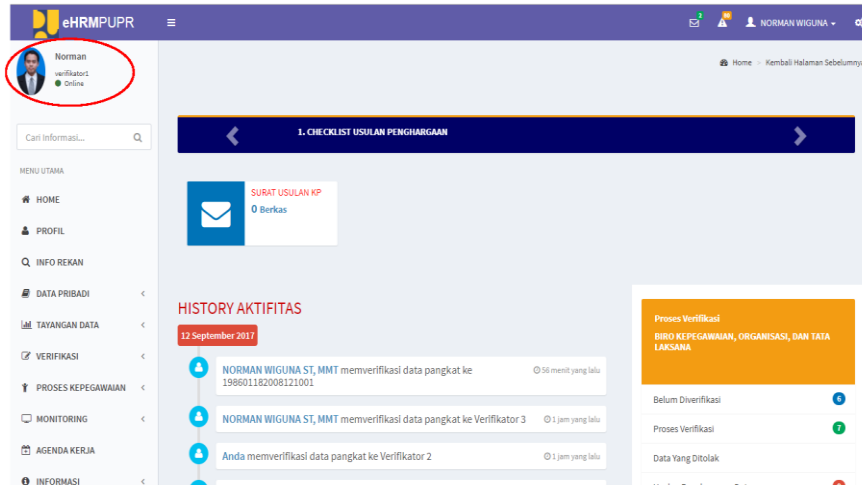
Previous 1 Next

Keterangan Proses verifikasi:

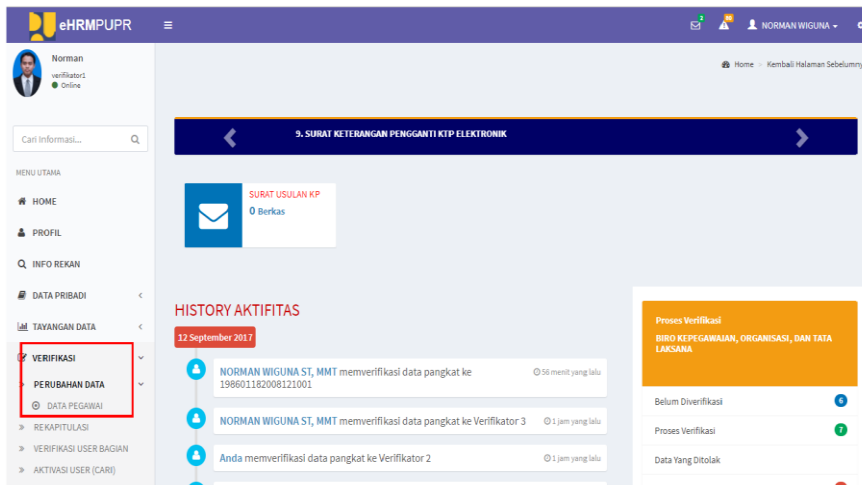
- Verifikator 1
- Verifikator 2
- Verifikator 3

III.3.5.2. Proses Verifikasi oleh Verifikator 1

1. Lakukan login dengan username V1 ke sistem eHRM, akan tampil gambar berikut :



2. Klik 'Verifikasi', lalu pilih 'Perubahan Data', kemudian klik 'Data Pegawai'



3. Akan tampil gambar berikut :

#	Unit Organisasi	Proses Verifikasi Level 1		
		Belum	Proses	Tolak
1	UNIT ESELON II	0	0	0
2	Bagian Informasi Kepegawaian dan Umum	4	3	0
3	Bagian Pembinaan Pegawai	1	0	0
4	Bagian Mutasi	0	2	0
5	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1	2	0
Jumlah		6	7	0

4. Akan ditampilkan data tiap bagian pada unit kerja tersebut yang akan diverifikasi oleh V1, baik data yang belum di proses, sedang di proses maupun yang di tolak.

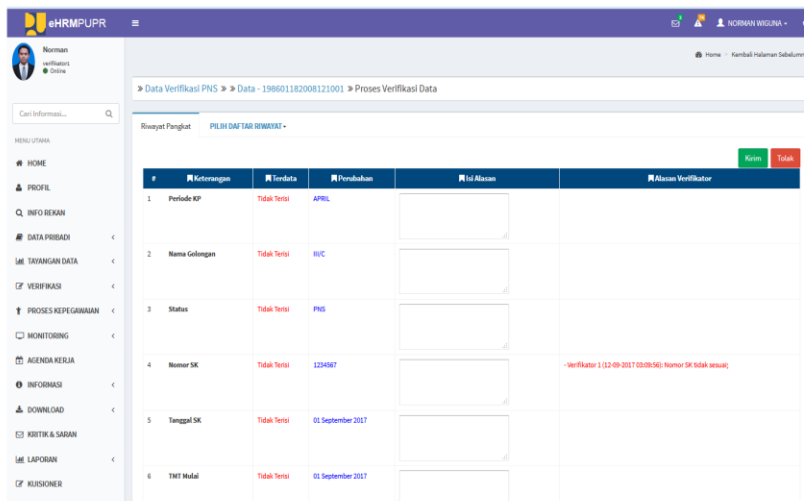
5. Klik pada angka dari bagian di unit kerja tersebut yang belum di verifikasi oleh V1, akan tampil gambar berikut :

No	FOTO	NAMA		GOLONGAN		JAMINAN		DATA YANG MASUK
		NIP	TANGGAL LAHIR	TMT GOLONGAN	ESELON	TMT JAMINAN		
1		NORMAN WIGUNA	1975	FRANCA KOMPUTER PERTAMA SUBSAGIAN DATA DAN INFORMASI, BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN UNIT DESI KEPEGAWAIAN, ORGANISER, DAN TATA LAKSANA, SEKTOR NEGARA, KEMENTERIAN PERENCANAAN DAN PERTANAHAN NASIONAL	01 ORDEP	2013	02 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> DATA ORTI 1 DATA RIWAYAT ANJUK PISYOT 2 DATA RIWAYAT DELAT 3 DATA RIWAYAT T. GALATUN RI ALUR 4 DATA RIWAYAT JABATAN 5 DATA RIWAYAT PENGUMAHAN 6 DATA RIWAYAT PANGKAT 7 DATA RIWAYAT PENDUKUN 8 DATA RIWAYAT 1 LEVEL 9

6. Pada bagian kanan klik pada 'Data Riwayat Pangkat', maka akan tampil gambar berikut :

Formasi XP	Nama Solongan	Nama Pangkat	TMT Mulai	TMT Akhir	Tanggal Promosi Data
APRIL	WIC	PNS	05 September 2017	00-0000	2017-09-02
APRIL	WIC	CPNS	22 Agustus 2017	29 Agustus 2017	2017-08-28
WASCT	WID	PNS	29 Agustus 2017	00-0000	2017-09-02
WASPT	WIA	PNS	29 Agustus 2017	00-0000	2017-09-02

- 7. Klik pada baris data yang akan di verifikasi, akan terlihat detail dari data tersebut.

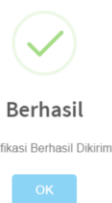


- 8. Jika diperlukan lakukan perbaikan dengan cara klik pada data yang akan diperbaiki di kolom 'Perubahan' dan isikan alasan perubahan tersebut di kolom 'Isi Alasan'.

- 9. Jika sudah benar klik **KIRIM**, akan muncul konfirmasi :



- 10. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan proses verifikasi atau klik tombol **Ya Kirim** jika menyetujui proses verifikasi, hingga muncul :



- 11. Jika data yang ditambahkan pegawai salah atau tidak sesuai dengan dokumen yang di upload atau hardcopy

yang dikirimkan, maka klik tombol **Tolak** akan muncul konfirmasi berikut :



Apakah Anda yakin untuk Tolak
Data Verifikasi?

Anda tidak akan bisa mengulangi proses ini

Batalkan!

Yakin Tolak Data!

12. Klik tombol **Batalkan!** untuk membatalkan proses penolakan atau klik tombol **Yakin Tolak Data!** jika menyetujui proses penolakan tersebut, hingga muncul :



Berhasil

IData Verifikasi Anda Tolak

OK

13. Setelah proses verifikasi oleh V1 selesai pada tab 'Proses Verifikasi' di pegawai, warna background data tersebut menjadi orange yang menandakan bahwa data tersebut siap untuk di verifikasi oleh V2.

NO	GOLONGAN	PANGKAT	NULAL	AKHIR	NO SK	TARUN	EULAI	ACSIPI DIGITAL	ACSIPI HARDKOPI	TGLSIDATA	TINDAKAN
1	I/A	PENYATAAN	11 Desember 2016	11 Desember 2016	SI.0000/02/004/16	5	5		X	2017-07-30	
2	K	JURU	22 Agustus 2017	22 Agustus 2017	770889	7	2		X	2017-09-18	
3	N/A	PERUSAHA	23 Agustus 2017			18	5		X	2017-09-22	
4	I/D	PERUSAHA TINGKAT 1	23 Agustus 2017			23	3		X	2017-09-22	
5	I/C	PERUSAHA	01 September 2017		1124887	15	1		X	2017-09-12	
6	I/A	PENYATAAN	11 Desember 2016	11 Desember 2016	SI.0000/02/004/16	5	5		X	2017-07-30	

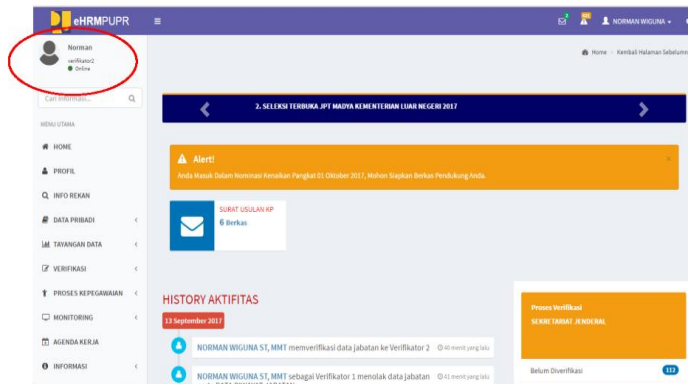
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous Next

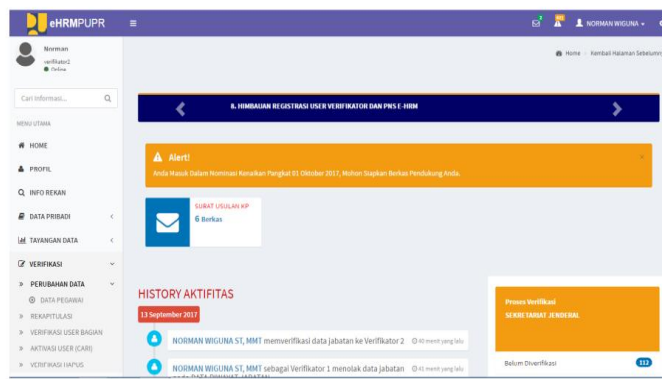
Keterangan Proses verifikasi:
■ Verifikasi 1 ■ Verifikasi 2 ■ Verifikasi 3

III.3.5.3. Proses Verifikasi oleh Verifikator 2

1. Lakukan login dengan username V2 ke sistem eHRM, akan tampil gambar berikut :



2. Klik 'Verifikasi', lalu pilih 'Perubahan Data', kemudian klik 'Data Pegawai'.

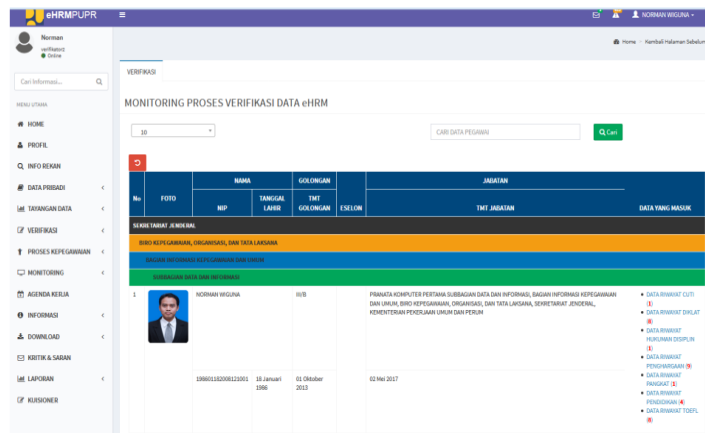


3. Akan tampil gambar berikut :

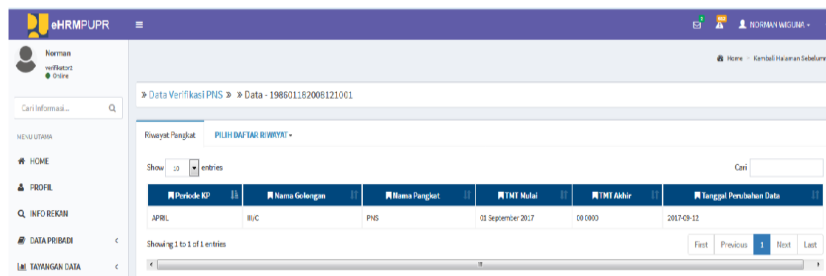
The screenshot shows the 'Data Verifikasi PNS' table in the eHRMPUPR system. The table has columns for 'No', 'Unit Organisasi', and 'Proses Verifikasi (Level 1)' with sub-columns for 'Mula', 'Pener', and 'Selesai'.

No	Unit Organisasi	Proses Verifikasi (Level 1)		
		Mula	Pener	Selesai
1	UNIT USULAN	0	0	0
2	STAF 400 Bidang Hubungan Perhubungan	0	0	0
3	STAF 400 Bidang Ekonomi dan Investasi	0	0	0
4	STAF 400 Bidang Sosial Budaya dan Perekonomian	0	0	0
5	STAF 400 Bidang Hubungan Antar Lembaga	0	0	0
6	STAF 400 Bidang Tenaga, Industri, dan Lingkungan	0	0	0
7	BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KETARAUMAHAN	11	4	0
8	BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI DAN KETARAUMAHAN	0	0	0
9	BIRO USULAN	0	0	0
10	BIRO USULAN	0	0	0
11	BIRO USULAN	0	0	0
12	BIRO USULAN	0	0	0
13	BIRO PENYULUHAN DAN BANTUAN PENGUSAHA	0	0	0
14	BIRO PERENCANAAN PUBLIK	0	0	0
15	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	0	0	0
16	SEKRETARIAT DAN MANAJEMEN KANTOR	0	0	0
JUMLAH		11	4	0

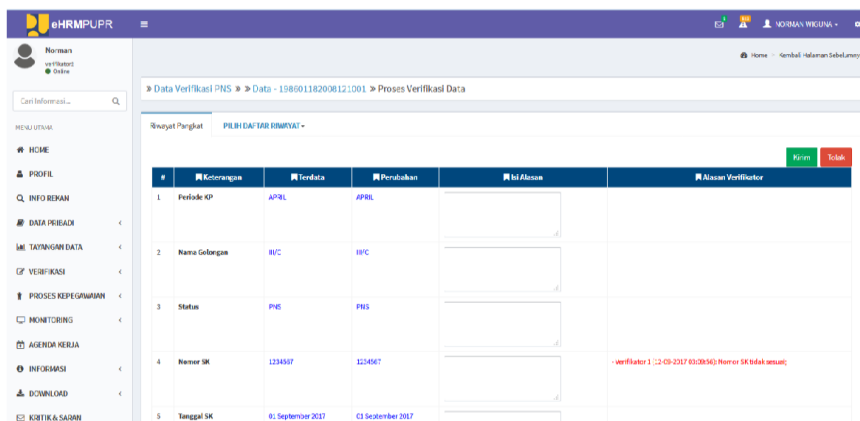
4. Akan ditampilkan data tiap bagian pada unit kerja tersebut yang akan diverifikasi oleh V2, baik data yang belum di proses, sedang di proses maupun yang di tolak.
5. Klik pada angka dari bagian di unit kerja tersebut yang belum di verifikasi oleh V2, akan tampil gambar berikut :

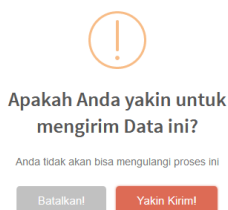


6. Pada bagian kanan klik pada 'Data Riwayat Pangkat', maka akan tampil gambar berikut :

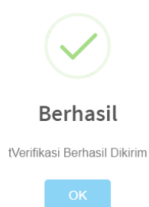


7. Klik pada baris data yang akan di verifikasi, akan terlihat detail dari data tersebut.





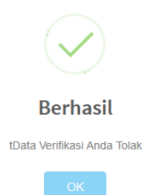
- 8. Klik tombol **Batalkan** untuk membatalkan proses verifikasi atau Klik tombol **Yakin Kirim!** jika menyetujui proses verifikasi, hingga muncul :



- 9. Jika data yang ditambahkan pegawai tidak sesuai dengan dokumen yang di upload atau hardcopy yang dikirimkan, maka klik tombol **Tolak** akan muncul konfirmasi berikut :



- 10. Klik tombol **Batalkan** untuk membatalkan proses penolakan atau klik tombol **Yakin Tolak Data!** jika menolak penambahan data tersebut, hingga muncul :



- 11. Setelah proses verifikasi oleh V2 selesai pada tab 'Proses Verifikasi' di pegawai, warna background data tersebut menjadi biru yang menandakan bahwa data tersebut siap untuk di verifikasi oleh V3.

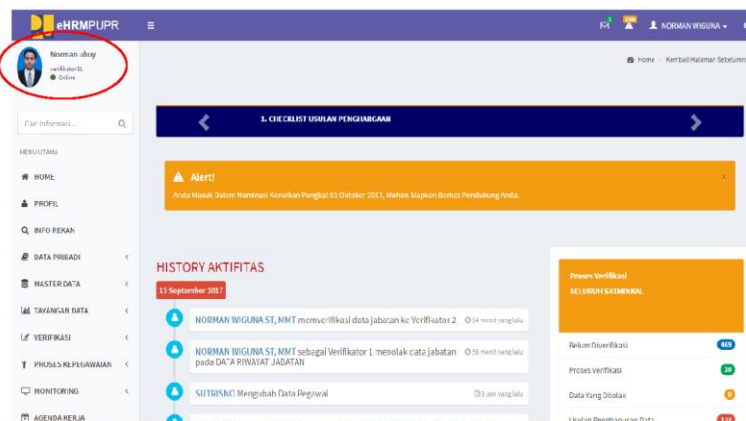
NO	GOLONGAN	PANGKAT	MULAI	AKHIR	NO SK	TAHUN	BULAN	ARSIP DIGITAL	ARSIP HARD COPY	TGLSIDATA	TINDAKAN
1	PAK	PENGATAJUKAN	01 Desember 2008	31 Desember 20	010000A/2008/PAK	8	8			2017-07-06	
2	VC	JABU	22 Agustus 2017	28 Agustus 2017	778888	7	2			2017-08-18	
3	PAK	PENYATA	22 Agustus 2017	-	-	10	5			2017-08-22	
4	PAK	PENGATAJUKAN	28 Agustus 2017	-	-	21	3			2017-08-22	
5	PAK	PENYATA	01 September 2017	-	1234567	15	1			2017-09-13	
6	PAK	PENGATAJUKAN	01 Desember 2008	31 Desember 20	010000A/2008/PAK	8	8			2017-07-06	

Showing 1 to 6 of 6 entries

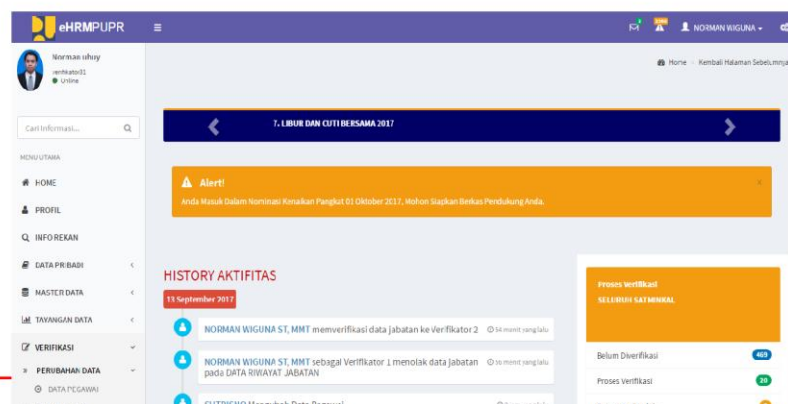
Keterangan Proses verifikasi:
■ Verifikator 1 ■ Verifikator 2 ■ Verifikator 3

III.3.5.4. Proses Verifikasi oleh Verifikator 3

1. Lakukan login dengan username V3 ke sistem eHRM, akan tampil gambar berikut :



2. Klik 'Verifikasi', lalu pilih 'Perubahan Data', kemudian klik 'Data Pegawai'.



#	Unit Organisasi	Proses Verifikasi Level 3		
		Belum	Proses	Tolak
1	SEKRETARIAT JENDERAL	1	1	0
2	INSPEKTORAT JENDERAL	5	2	0
3	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAERAH	20	3	0
4	DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	1	0	0
5	DIREKTORAT JENDERAL OPTIS KARYA	141	1	0
6	DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN	43	0	0
7	DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI	97	7	0
8	DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PERUMAHAN	59	1	0
9	BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	20	0	0
10	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	57	1	0
11	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAERAH MANUSIA	26	4	0
Jumlah		470	20	0

4. Akan ditampilkan data tiap bagian pada unit kerja tersebut yang akan diverifikasi oleh V3, baik data yang belum di proses, sedang di proses maupun yang di tolak.

5. Klik pada angka dari bagian di unit kerja tersebut yang belum di verifikasi oleh V3, akan tampil gambar berikut :

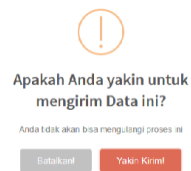
No	FOTO	NAMA		GOLONGAN		JABATAN	
		NIP	TANGGAL LAHIR	TMT GOLONGAN	ESELON	TMT JABATAN	DATA YANG MASUK
SEKRETARIAT JENDERAL							
BIBO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN DATA LAKSANA							
BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN LINGKUNGAN							
SUBBAGIAN DATA AWAL ORGANISASI							
1		NORMAN WIGUNA	18 Januari 1986	01 Oktober 2013	02 Mei 2017		PRANATA KOMPUTER PESTANA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI, BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN LINGKUNGAN, BIRU KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA, SEKRETARIAT JENDERAL, KEMENTERIAN PEKERJAAN LINGKUNGAN DAN PERUMAHAN

6. Pada bagian kanan klik pada 'Data Riwayat Pangkat', maka akan tampil gambar berikut :

Periode KP	Nama Golongan	Nama Pangkat	TMT Mulai	TMT Akhir	Tanggal Perubahan Data
APRIL	BUC	PNS	01 September 2017	00.0000	2017-09-12

#	Keterangan	Data Awal	ID	Perubahan	Isi Alasan	Status Verifikasi
1	Periode SK	OCTOBER	APRL	APRL		
2	Nama Golongan	IS/IS	IV/C	IV/C		
3	Status	PNS	PNS	PNS		
4	Nomor SK	2236/PPTS/III/2015	1234567	1234567		-Verifikasi 1 (12-09-2017 03:08:56) Nomor SK tidak sesuai
5	Tanggal SK	01 September 2015	01 September 2017	01 September 2017		
6	TMT Mutasi	01 Oktober 2015	01 September 2017	01 September 2017		

- Jika diperlukan lakukan perbaikan dengan cara klik pada data yang akan diperbaiki di kolom 'Perubahan' dan isikan alasan perubahan tersebut di kolom 'Isi Alasan'.
- Jika sudah benar klik tombol **Kirim**, akan muncul konfirmasi :

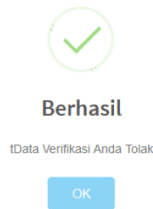


- Klik tombol **Batalkan!** untuk membatalkan proses verifikasi atau klik tombol **Yakin Kirim!** jika menyetujui proses verifikasi, hingga muncul :

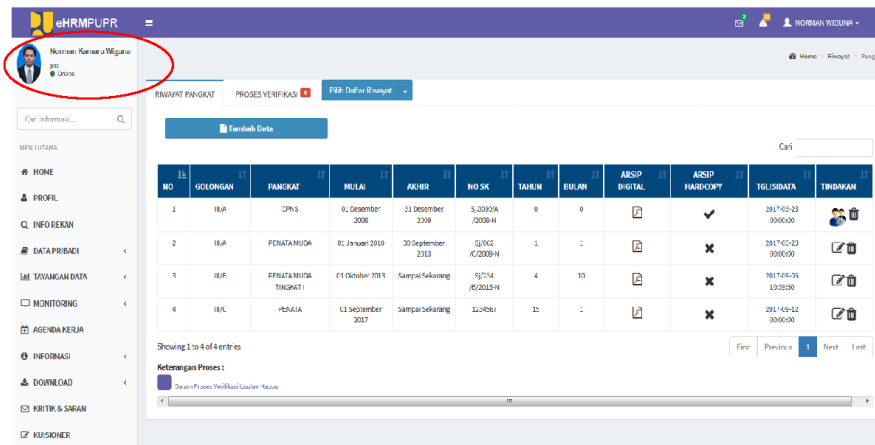


- Jika data yang ditambahkan pegawai tidak sesuai dengan dokumen yang di upload atau hardcopy yang dikirimkan, maka klik tombol **Tolak** akan muncul konfirmasi berikut :

11. Klik tombol **Batalkan** untuk membatalkan proses penolakan atau klik tombol **Yakin Tolak Data** jika menyetujui proses penolakan tersebut, hingga muncul :



12. Setelah proses verifikasi oleh V3 selesai maka pada tampilan utama Riwayat Pangkat akan terlihat penambahan data kenaikan pangkat tersebut sudah tampil :



III.3.5.5. HapusData

Berikut ini akan dijelaskan cara menghapus data pada riwayat pangkat yang telah dilakukan oleh pegawai, beserta dengan proses verifikasi yang hanya dapat dilakukan oleh V3.

1. Diasumsikan pegawai telah menghapus data golongan III/C pada riwayat pangkat sehingga data tersebut tampil dengan background berwarna ungu yang menandakan bahwa data tersebut sedang menunggu proses hapus oleh V3 (lihat bagian III.2. Alur Proses Verifikasi) seperti tampak pada gambar dibawah ini :



Apakah Anda yakin untuk Tolak Data Verifikasi?

GOLONGAN	PANGKAT	MULAI	AKHIR	NO SK	TAHUN	BULAN	ARSIP DIGITAL	ARSIP HARDCOPY	TGLISIDATA	TINDAKAN
III/A	CPNS	01 Desember 2008	31 Desember 2009	Sj/0090/A/2008-N	0	0			2017-09-23 00:00:00	
III/A	PENATA MUDA	01 Januari 2010	30 September 2013	Sj/062/C/2009-N	1	1			2017-09-23 00:00:00	
III/B	PENATA MUDA TINGKAT I	01 Oktober 2013	01 Oktober 2016	Sj/234/B/2013-N	4	0			2017-09-12 00:00:00	
III/C	PENAYA	01 September 2017	Sampai Sekarang	1234567	15	1			2017-09-12 00:00:00	

- Lakukan login dengan user V3 ke sistem eHRM, akan tampil gambar berikut :

1. CHECKLIST USULAN PENGHARGAAN

Alert!
Anda Masuk Dalam Nominasi Kenaikan Pangkat 01 Oktober 2017, Mohon Siapkan Berkas Pendukung Anda.

HISTORY AKTIFITAS
13 September 2017

- NORMAN WIGUNA ST, MMT memverifikasi data jabatan ke Verifikator 2 @ 54 menit yang lalu
- NORMAN WIGUNA ST, MMT sebagai Verifikator 1 menolak data jabatan pada DATA RIWAYAT JABATAN @ 56 menit yang lalu
- SUTRISNO Mengubah Data Pegawai @ 3 jam yang lalu
- FUTOPHANO Mengubah Data Pendidikan ALBERTUS MEDALIE S.T., S.P. @ 17 menit yang lalu

Proses Verifikasi SELURUH SATMINKAL

- Belum Diverifikasi: 468
- Proses Verifikasi: 20
- Data Yang Ditolak: 0
- Usulan Penghapusan Data: 132

- Klik 'Verifikasi', lalu pilih 'Verifikasi Hapus'

5. SURAT SEKIEH HAL MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN E-HRM KEMENTERIAN PUPR

Alert!
Anda Masuk Dalam Nominasi Kenaikan Pangkat 01 Oktober 2017, Mohon Siapkan Berkas Pendukung Anda.


HISTORY AKTIFITAS
14 September 2017

- SUTRISNO Mengubah Data Pegawai @ 2 menit yang lalu
- Anda Mengubah Data Jabatan M.HANAFI, @ 3 menit yang lalu
- Anda Mengubah Data Jabatan M.HANAFI, @ 4 menit yang lalu
- SUTRISNO Menambahkan Data Pendidikan GAJOT TERANGGONO SANDJOJO PUTRO,S.H.,S.I., @ 17 menit yang lalu

Proses Verifikasi SELURUH SATMINKAL

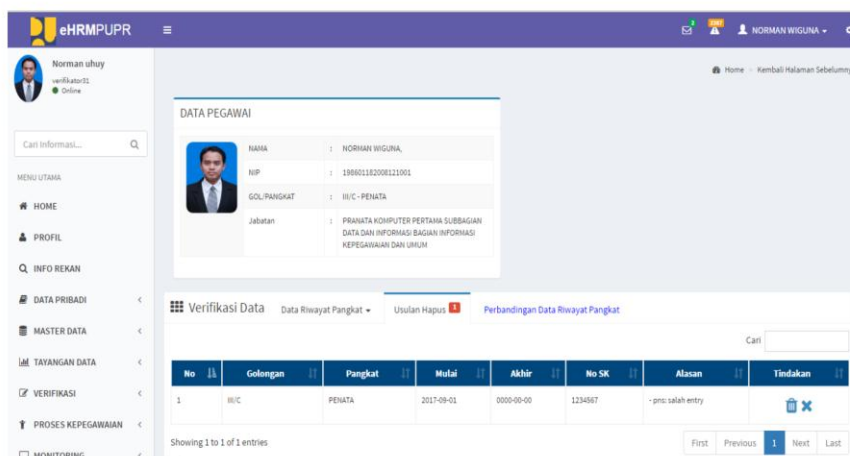
- Belum Diverifikasi: 468
- Proses Verifikasi: 20
- Data Yang Ditolak: 0
- Usulan Penghapusan Data: 104




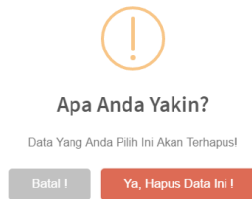
4. Cari username pegawai tersebut dengan menggerakkan batang di sebelah kanan atau masukkan username tersebut di kolom 'Cari' dan klik tombol  , akan muncul :





5. Pada kolom 'Data yang Dihapus' klik 'Pangkat (1)', maka akan tampil gambar berikut :



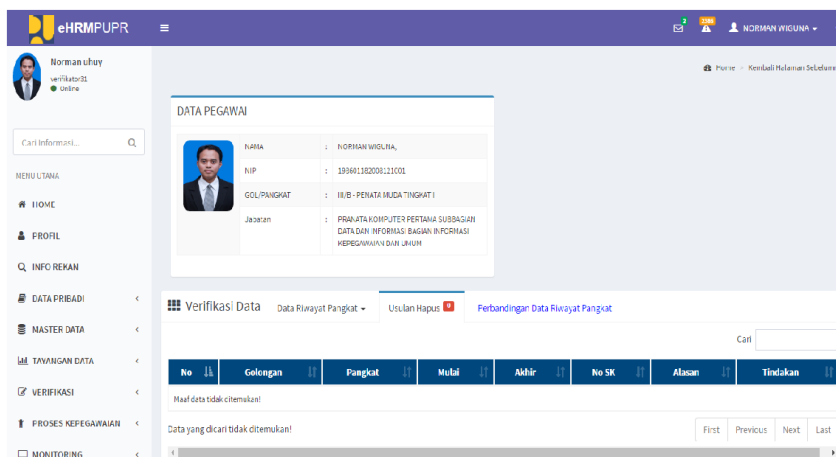
6. Klik tombol 'X' untuk membatalkan penghapusan atau klik tombol  untuk menghapus data tersebut, akan muncul konfirmasi :



7. Klik tombol  untuk membatalkan proses penghapusan atau klik tombol  jika menyetujui proses penghapusan tersebut, hingga muncul :



8. Klik OK, akan terlihat data tersebut telah terhapus.



9. Pada user pegawai di tampilan utama dari Riwayat Pangkat, terlihat data tersebut telah terhapus.

The screenshot shows the eHRMPUPR web application interface. The user is Norman Kamaru Wiguna. The main content area displays the 'RIWAYAT PANGKAT' (Promotion History) section, which includes a 'PROSES VERIFIKASI' (Verification Process) button and a 'Pilih Daftar Riwayat' (Select Promotion History List) dropdown. Below this is a table with the following columns: NO, GOLONGAN, PANGKAT, MULAI, AKHIR, NO SK, TAHUN, BULAN, ARSIP DIGITAL, ARSIP HARDCOPY, TGLISIDATA, and TIND. The table contains three entries:

NO	GOLONGAN	PANGKAT	MULAI	AKHIR	NO SK	TAHUN	BULAN	ARSIP DIGITAL	ARSIP HARDCOPY	TGLISIDATA	TIND
1	III/A	CPWS	01 Desember 2008	31 Desember 2009	Sj/0090/H/2008-N	0	0			2017-03-23 00:00:00	
2	III/A	PENATA MUDA	01 Januari 2010	30 September 2013	Sj/062/C/2009-N	1	1			2017-03-23 00:00:00	
3	III/B	PENATA MUDA TINGKAT I	01 Oktober 2013	01 Oktober 2016	Sj/234/B/2013-N	4	0			2017-09-12 00:00:00	

Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and provides pagination controls: First, Previous, 1, Next, Last. A 'Keterangan Proses' (Process Description) section is also visible, with a note: 'Dalam Proses Verifikasi Usulan Hapus' (In the process of verifying the deletion proposal).

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO