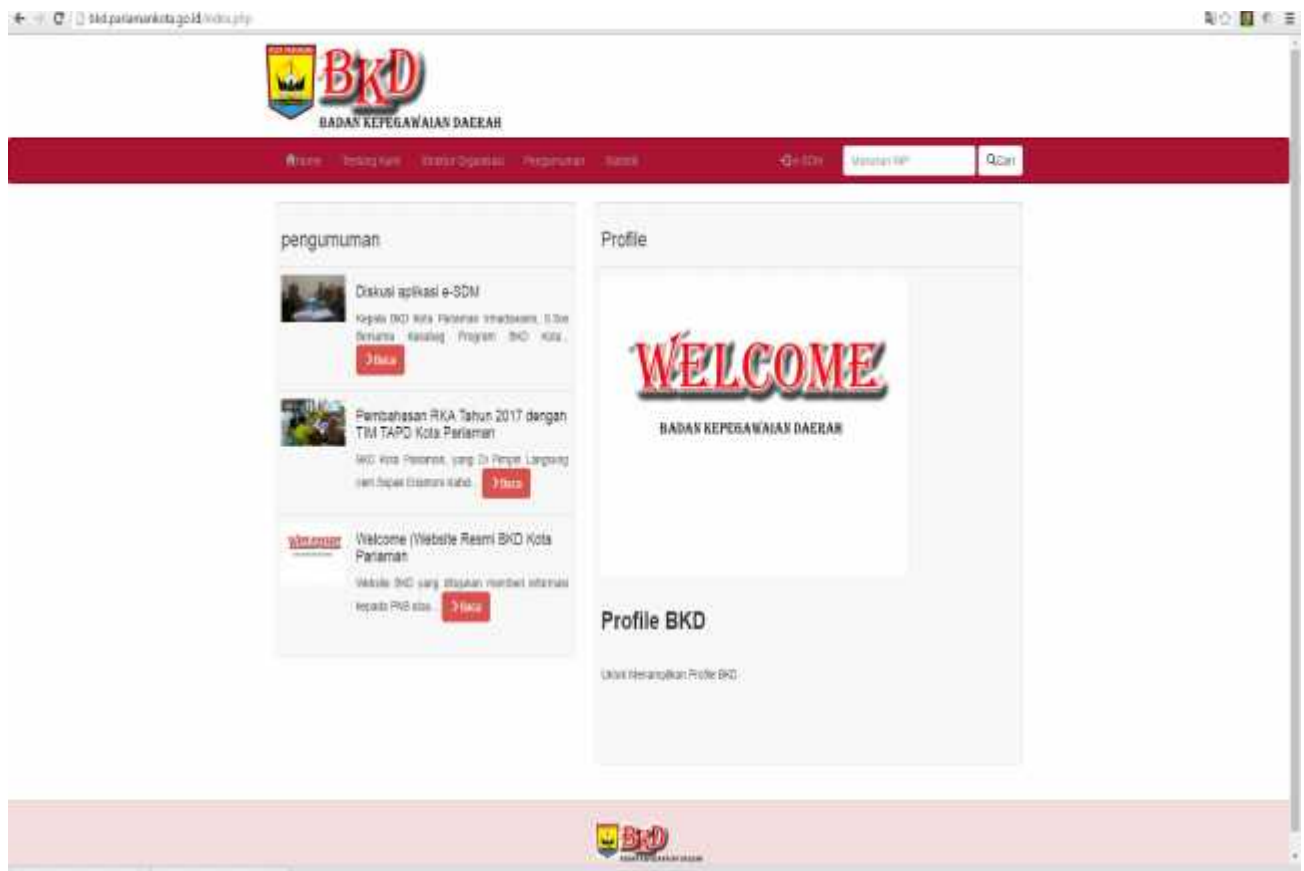


PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI e-SDM

A. Halaman Utama Home Page

Aplikasi e-SDM BKD Kota Pariaman merupakan aplikasi untuk pengelolaan data kepegawiaan pad Pemko Pariaman serta menampilkan informasi mengenai profil SDM Kota Pariaman yang dapat di Akses Melalui alamat website <http://bkd.pariamankota.go.id>, maka akan tampil tampilan seperti gambar di bawah ini :



B. Halaman Pengelolaan data PNS/ASN

Selanjutnya untuk masuk ke halaman aplikasi e-SDM maka dapat dilakukan dengan meng klik tombol **e-SDM**, maka akan muncul tampilan alamat halaman login <http://bkd.pariamankota.go.id/e-SDM/index.php> :



Pada halaman login ini terdapat tiga tombol yaitu (*Register ASN/ PNS, Lupa Password dan Login ke Aplikasi*)

A. Tombol Lupa Password

Tombol ini digunakan apabila pengguna/user lupa akan password yang telah di *create* pada saat registrasi, tombol lupa password hanya digunakan untuk User ID PNS/ ASN.

Adapun langkah-langkah untuk melakukan reset password yaitu sebagai berikut :

- Masukan NIP ASN/PNS
- Tekan tombol cari.
- Masukan *password* baru
- Masukan pertanyaan yang di entry-kan oleh ASN/PNS pada saat registrasi yaitu Nama ibu dan Tempat Lahir.
- Lalu tekan tombol ganti password.



B. Tombol Registrasi

Tombol ini digunakan untuk melakukan registrasi awal penggunaan aplikasi e-SDM oleh PNS/ ASN, setelah menekan tombol registrasi maka kita akan melakukan melakukan registrasi dengan cara :

- Ketikkan Nip PNS/ASN yang akan melakukan registrasi lalu tekan tombol cari

- Selanjutnya masukan Password yang di inginkan oleh PNS/ASN
- Masukan Kata Kunci seperti Nama Ibu Kandung dan Tempat Lahir PNS/ASN.



The image shows a registration form for the e-SDM system. At the top, there is a logo for 'eSDM elektronik Sumber Daya Manusia'. Below the logo, the text 'Silahkan Registrasi ..' is displayed. The form contains several input fields: 'NIP' (with a sub-field 'NIP'), 'Nama ..', 'Password' (with a sub-field 'Password'), 'Nama Ibu' (with a sub-field 'Nama Ibu'), and 'Tempat Lahir' (with a sub-field 'Tempat lahir'). There are two buttons: a blue 'Cari' button and a red 'Kembali' button.

1. Penggunaan Menu Aplikasi e-SDM Sebagai User Admin

User id Admin merupakan user tertinggi dalam pengelolaan aplikasi e-SDM dimana pada user ini berisikan data master utama dalam pembuatan tabel-tabel yang dibutuhkan dalam pengelolaan data PNS/ASN

Adapun langkah-langkah dalam penggunaan user ID admin yaitu sbb:

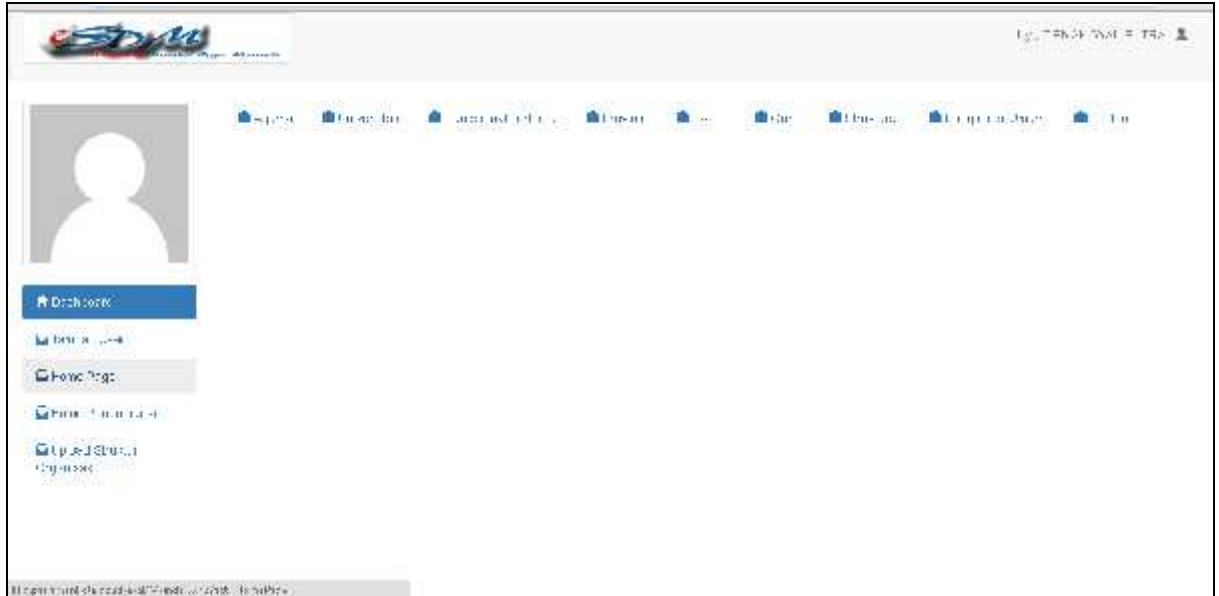
1. Login di alamat <http://bkd.pariamankota.go.id/e-SDM/index.php>



The image shows a login form for the e-SDM system. At the top, there is a logo for 'eSDM elektronik Sumber Daya Manusia'. Below the logo, there are three input fields: a yellow field for 'NIP' containing the value '19880715201150121001', a white field for 'Password' containing '.....', and a dropdown menu for 'User' containing 'Admin'. There are three buttons: a blue 'Login' button, a yellow 'Lupa Password' button, and a red 'Registrasi' button.

- Masukkan User ID/ Nip Admin yang telah didaftarkan oleh Administrator BKD Kota Pariaman
- Masukkan Password
- Pilih Level User yaitu **Admin**.

2. Selanjutnya kita akan berada pada halaman admin e-SDM



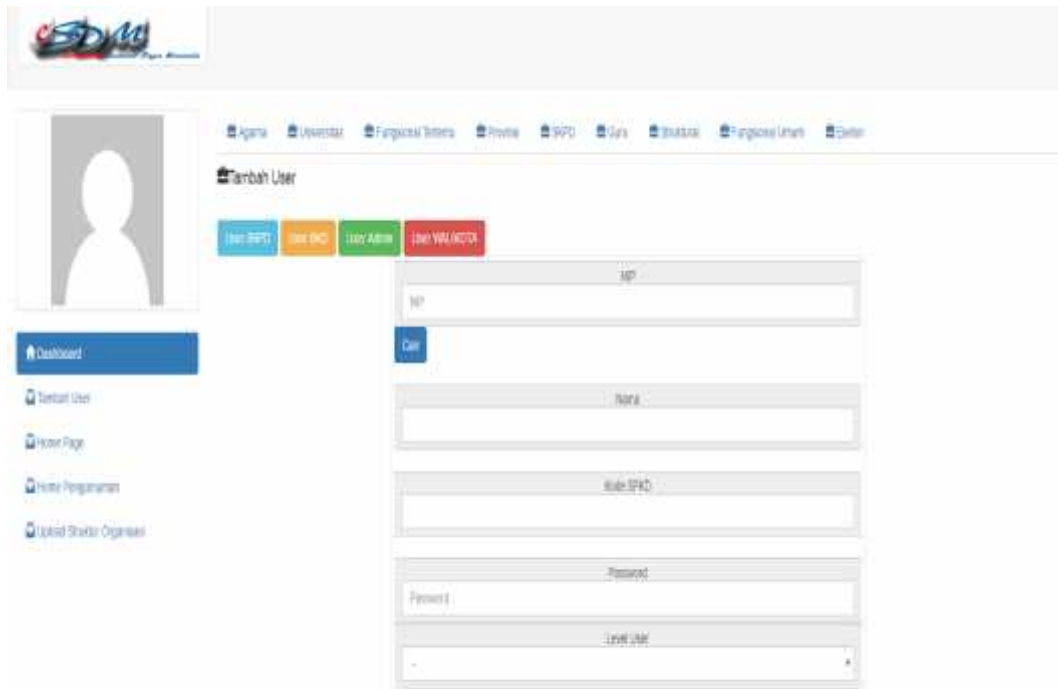
Terdapat beberapa master tabel pengelolaan data ASN/PNS yaitu

- Menu Maintenance data agama
- Menu Maintenance data Universitas
- Menu Maintenance data Fungsional tertentu
- Menu Maintenance Data Provinsi dan Kabupaten Kota
- Menu Maintenance data SKPD → Sub SKD → Data Bidang di SKPD → Data Sub Bidang di Masing-masing bidang pada SKPD
- Menu Tambah User ID yaitu User ID Admin BKD, User ID Admin SKPD dan User ID Walikota/Wakilwalikota dan User ID Administrator Aplikasi e-SDM
- Menu Home Page untuk melakukan penambahan berita/informasi yang akan ditampilkan pada halaman utama homepage.
- Menu Pengumuman untuk maintenance data pengumuman yang akan ditampilkan pada halaman utama homepage.
- Menu upload struktur organisasi digunakan untuk mengupload data struktur organisasi SKPD.

1. Menu Tambah user.

Menu ini digunakan untuk menambahkan User ID Admin BKD, User ID Admin SKPD dan User ID Walikota/Wakilwalikota dan User ID Administrator Aplikasi e-SDM, adapaun langkah-langkah penggunaan menu ini yaitu sbb :

- a. Klik menu Tambah User
- b. Pilih User ID yang akan kita tambahkan
- c. Masukkan NIP PNS/ASN yang akan kita jadikan User ID Admin BKD, User ID Admin SKPD dan User ID Walikota/Wakilwalikota dan User ID Administrator Aplikasi
- d. Tekan Tombol Cari.
- e. Lalu masukkan password dan level user yang akan kita tambahkan.



The screenshot shows the 'Tambah User' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Agensi', 'Userstar', 'Fungsional Titik', 'Private', 'SKPD', 'Data', 'Statistik', 'Pengisian Lamaran', and 'Export'. Below the tabs, there are four buttons: 'User PNS' (blue), 'User ASN' (orange), 'User Admin' (green), and 'User Walikota/Wakil Walikota' (red). The main form has the following fields:

- NIP**: Input field with a 'Cari' (Search) button.
- Nama**: Input field.
- Role SKPD**: Input field.
- Password**: Input field with a 'Password' label above it.
- Level User**: Dropdown menu.

On the left side, there is a sidebar with a user profile icon and a 'Dashboard' button. Below the dashboard, there are links for 'Tambah User', 'Home Page', 'Home Pengumuman', and 'Update Struktur Organisasi'.

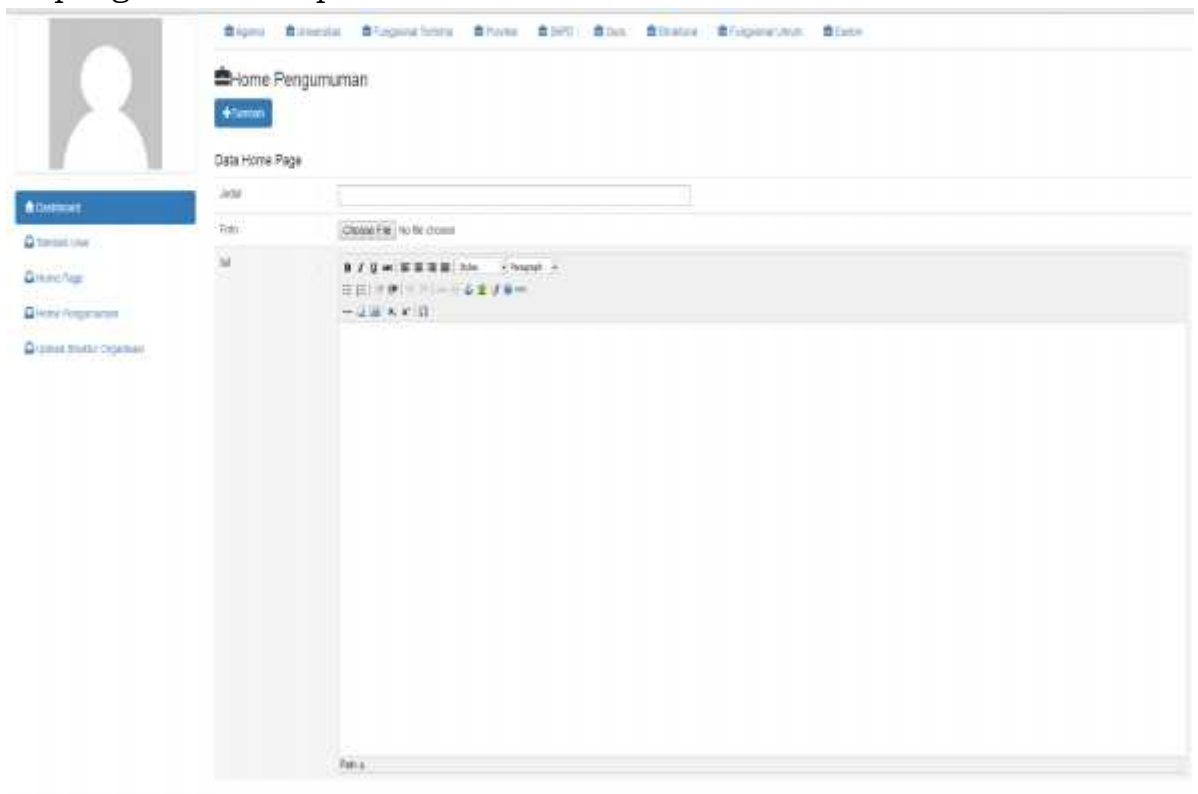
2. Penggunaan Menu Pengumuman

Menu ini digunakan untuk menambahkan pengumuman yang akan muncul pada halaman home page adapaun langkah-langkah dalam pembuatan pengumuman yaitu sbb :

- Klik menu Home Pengumuman amka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini



- Klik Tombol Tambah maka akan muncul field untuk mengisi pengumuman seperti dibawah ini :



- Isikan Field Judul pengumuman
- Pilih Tombol Choose File untuk menambahkan foto dalam pengumuman yang akan kita tampilkan
- Ketikkan Pengumuman yang akan di tampilkan pada field hall.

3. Menu Home Page

Menu Home Page merupakan menu untuk pengelolaan halaman Home Page Aplikasi dimana pada menu ini bisa menambahkan sub menu pada halaman Utama website, adapapun fitur dari menu home page ini sbb :



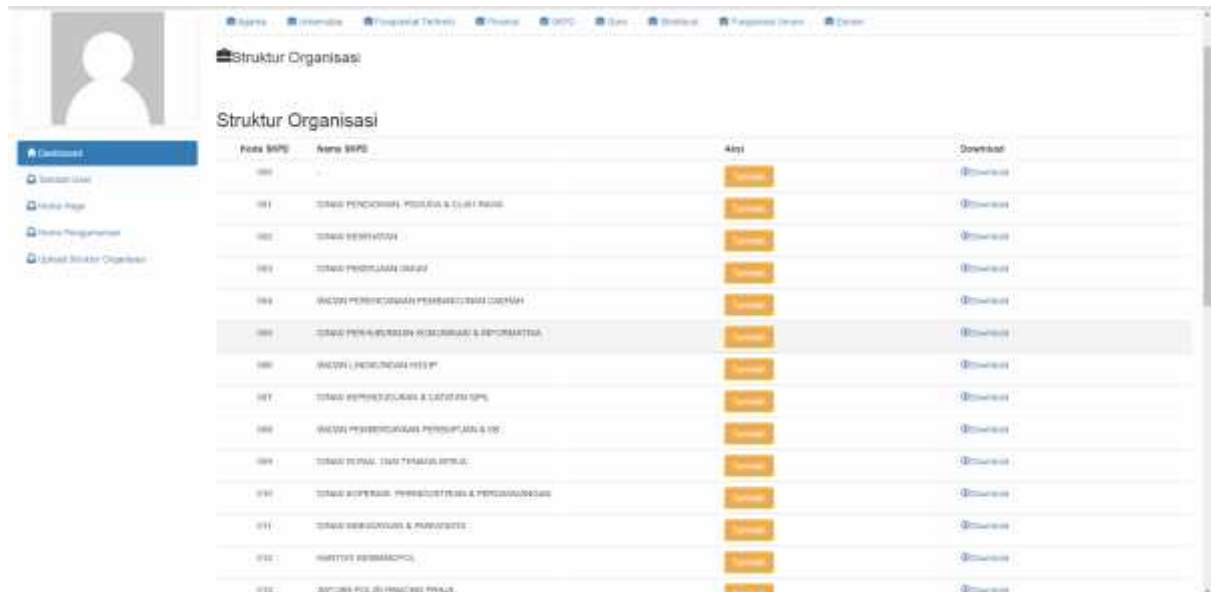
Untuk menambahkan sub menu pada menu home page website dilakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan field :

- Label Link atau nama sub menu pada menu utama website
- Judul label link home page
- Kalau ada picture/gambar yang akan ditampilkan pada menu ini dapat dilakukan dengan meng klik tombol choose file (type gambar *.Jpg).
- Selanjutnya field isi home page berisi berita/informasi apa yang ingin kita tampilkan.



4. Menu Upload Struktur organisasi

Menu upload struktur organisasi merupakan menu untuk mengupload struktur organisasi berupa file pdf (Max 2 Mb). Untuk menggunakan menu ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol tambah pada SKPD yang ingin kita upload.



Kode BPPD	Nama BPPD	Aksi	Download
000		[Add]	[Download]
001	DINAS PENDIDIKAN, PENELITIAN & KEJERANGAN	[Add]	[Download]
002	DINAS KESEHATAN	[Add]	[Download]
003	DINAS PERUMAHAN DAERAH	[Add]	[Download]
004	WAKIL PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	[Add]	[Download]
005	DINAS PERENCANAAN EKONOMI & STATISTIKA	[Add]	[Download]
006	WAKIL PERENCANAAN HEBAT	[Add]	[Download]
007	DINAS PERENCANAAN & LAYANAN SIPD	[Add]	[Download]
008	WAKIL PERENCANAAN PERUMAHAN & SD	[Add]	[Download]
009	DINAS PERAL. TAN. TERBUK. PERAL.	[Add]	[Download]
010	DINAS KEPERAW. PERENCANAAN & PERENCANAAN	[Add]	[Download]
011	DINAS BERKAWAL & PARASITIK	[Add]	[Download]
012	WAKIL BERKAWAL	[Add]	[Download]
013	JURUSAN POL. DA. PRASDA PRAL.	[Add]	[Download]

5. Menu maintenance data Agama

Menu maintenance data agama merupakan menu maintenance tabel agama yang akan digunakan untuk memaintenance data agama ASN/ PNS, pada halaman menu agama ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data agama
- Meng Edit data agama
- Meng Hapus data agama.



Kode agama	Nama agama	Aksi
0	ISLAM	[Edit] [Hapus]
1	KRISTEN	[Edit] [Hapus]
2	HINDU	[Edit] [Hapus]
3	BUDDHA	[Edit] [Hapus]
4	SILVA	[Edit] [Hapus]
5	LAINNYA	[Edit] [Hapus]

Untuk menambahkan agama maka dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan

- Kode Agama
- Nama Agama



Data Agama

Kode Agama :

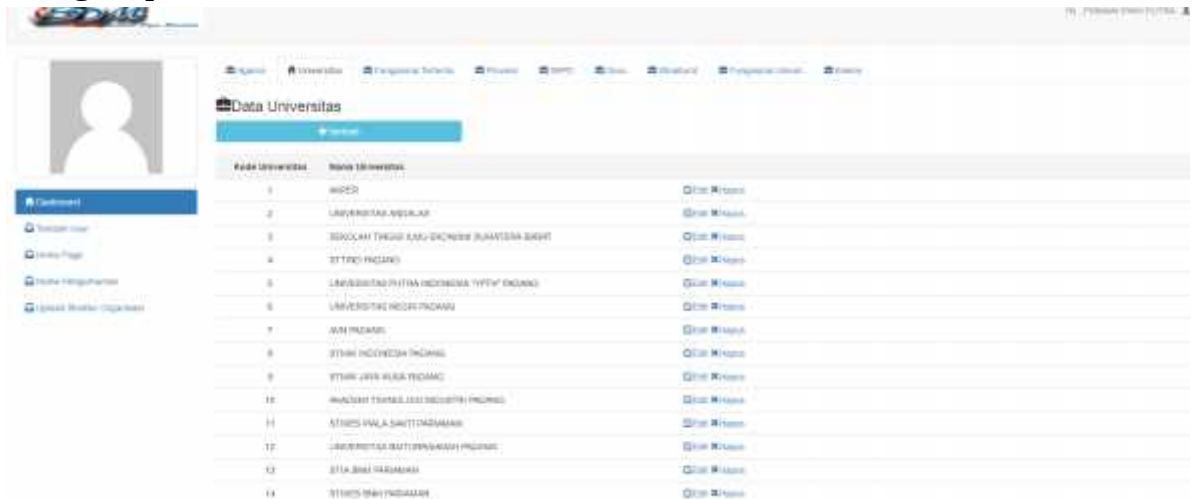
Nama Agama :

Detail

6. Menu maintenance data Universitas

merupakan menu maintenance tabel universitas yang akan digunakan untuk memaintenance data agama ASN/ PNS, pada halaman menu agama ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Universitas
- Meng Edit data Universitas
- Meng Hapus data Universitas.



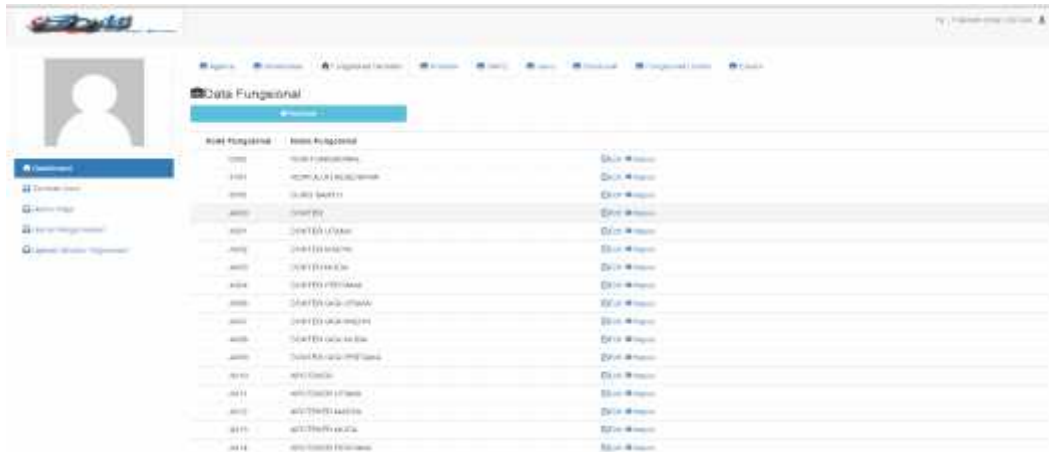
Untuk menambah data universitas dapat dilakukan dengan mengklik tombol tambah dan melakukan isian field Nama Universitas.



7. Menu maintenance data Fungsional

Merupakan menu Fungsional tabel Fungsional yang akan digunakan untuk memaintenance data Fungsional ASN/ PNS, pada halaman menu agama ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Fungsional
- Meng Edit data Fungsional
- Meng Hapus data Fungsional.



Kode Fungsional	Nama Fungsional	Aksi
1000	1000	[Tambah]
1001	1001	[Tambah]
1002	1002	[Tambah]
1003	1003	[Tambah]
1004	1004	[Tambah]
1005	1005	[Tambah]
1006	1006	[Tambah]
1007	1007	[Tambah]
1008	1008	[Tambah]
1009	1009	[Tambah]
1010	1010	[Tambah]
1011	1011	[Tambah]
1012	1012	[Tambah]
1013	1013	[Tambah]
1014	1014	[Tambah]

Untuk menambahkan data Fungsional maka dapat dilakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan field :

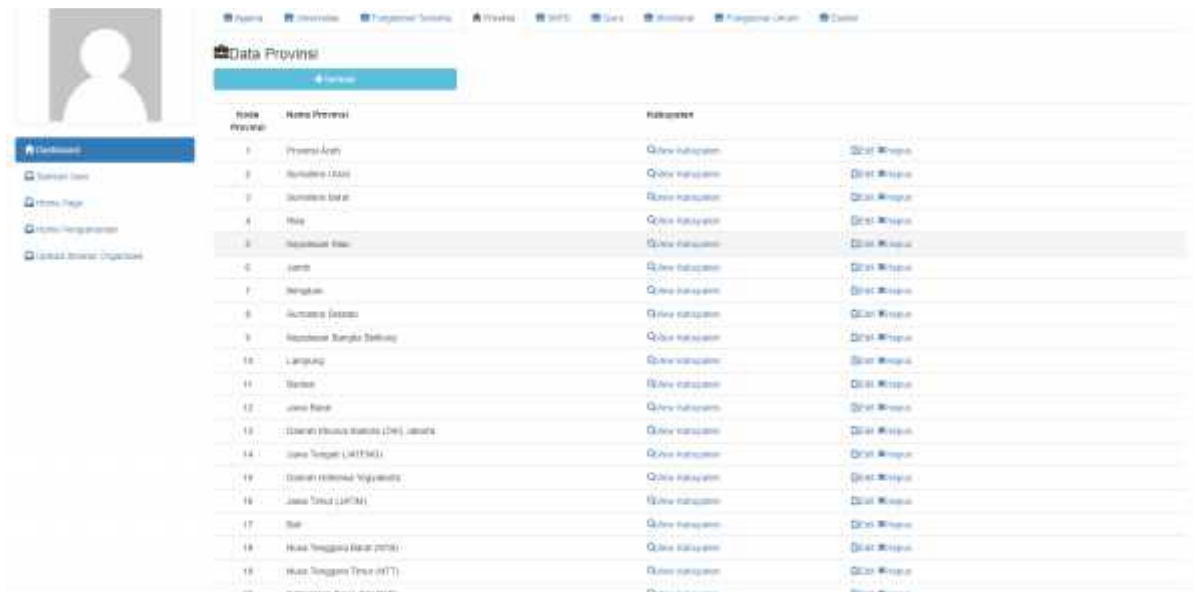
- Kode Fungsional
- Nama Fungsional



8. Menu maintenance data Provinsi

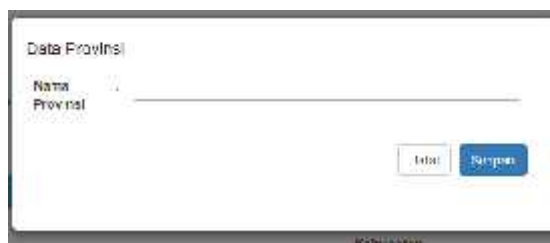
merupakan menu maintenance tabel Provinsi yang akan digunakan untuk memaintenance data Provinsi Kelahiran/asal ASN/ PNS, pada halaman menu Provinsi ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Provinsi
- Meng Edit data Provinsi
- Meng Hapus data Provinsi.
- Melihat data Kota/Kab pada Provinsi Tersebut



Kode Provinsi	Nama Provinsi	Kabupaten	Kota
1	Provinsi Aceh	Kabupaten Aceh	Kota Aceh
2	Provinsi Sumatera Utara	Kabupaten Sumatera Utara	Kota Sumatera Utara
3	Provinsi Sumatera Barat	Kabupaten Sumatera Barat	Kota Sumatera Barat
4	Provinsi Riau	Kabupaten Riau	Kota Riau
5	Provinsi Kepulauan Riau	Kabupaten Kepulauan Riau	Kota Kepulauan Riau
6	Provinsi Jambi	Kabupaten Jambi	Kota Jambi
7	Provinsi Bengkulu	Kabupaten Bengkulu	Kota Bengkulu
8	Provinsi Sumatera Selatan	Kabupaten Sumatera Selatan	Kota Sumatera Selatan
9	Provinsi Lampung	Kabupaten Lampung	Kota Lampung
10	Provinsi Banten	Kabupaten Banten	Kota Banten
11	Provinsi Jawa Barat	Kabupaten Jawa Barat	Kota Jawa Barat
12	Provinsi DKI Jakarta	Kabupaten DKI Jakarta	Kota DKI Jakarta
13	Provinsi Jawa Tengah	Kabupaten Jawa Tengah	Kota Jawa Tengah
14	Provinsi DI Yogyakarta	Kabupaten DI Yogyakarta	Kota DI Yogyakarta
15	Provinsi Jawa Timur	Kabupaten Jawa Timur	Kota Jawa Timur
16	Provinsi Bali	Kabupaten Bali	Kota Bali
17	Provinsi Nusa Tenggara Barat	Kabupaten Nusa Tenggara Barat	Kota Nusa Tenggara Barat
18	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kabupaten Nusa Tenggara Timur	Kota Nusa Tenggara Timur
19	Provinsi Kalimantan Barat	Kabupaten Kalimantan Barat	Kota Kalimantan Barat
20	Provinsi Kalimantan Tengah	Kabupaten Kalimantan Tengah	Kota Kalimantan Tengah
21	Provinsi Kalimantan Selatan	Kabupaten Kalimantan Selatan	Kota Kalimantan Selatan
22	Provinsi Sulawesi Utara	Kabupaten Sulawesi Utara	Kota Sulawesi Utara
23	Provinsi Sulawesi Tengah	Kabupaten Sulawesi Tengah	Kota Sulawesi Tengah
24	Provinsi Sulawesi Selatan	Kabupaten Sulawesi Selatan	Kota Sulawesi Selatan
25	Provinsi Maluku	Kabupaten Maluku	Kota Maluku
26	Provinsi Maluku Utara	Kabupaten Maluku Utara	Kota Maluku Utara
27	Provinsi Papua	Kabupaten Papua	Kota Papua
28	Provinsi Papua Barat	Kabupaten Papua Barat	Kota Papua Barat

Untuk menambah data provinsi dapat kita lakukan dengan cara meng klik tombol tambah lalu ketikkan Nama Provinsi yang akan kita tambahkan.



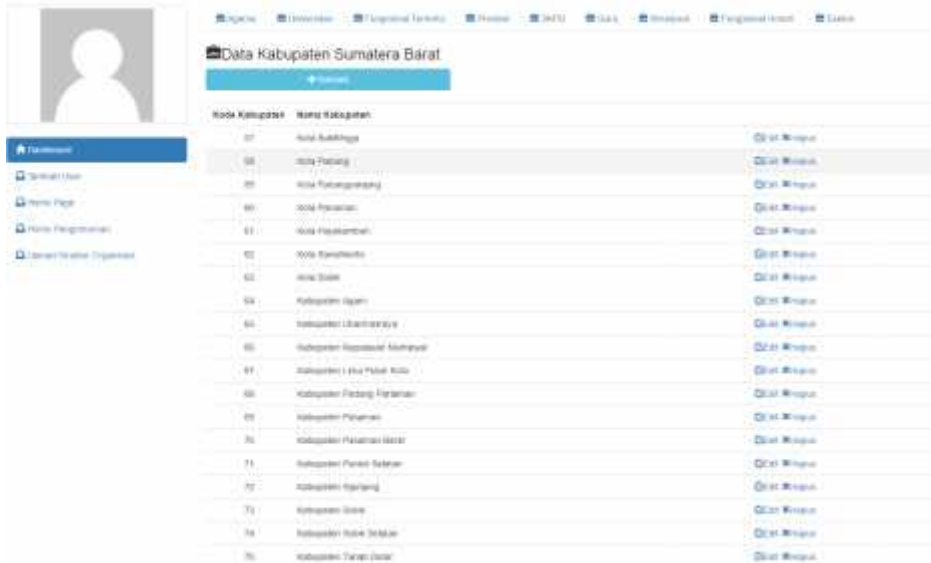
Data Provinsi

Nama Provinsi

Kabupaten

Menu maintenance data Kab/Kota merupakan sub menu untuk maintenance tabel Kab/Kota yang ada pada Provinsi, pada halaman menu Kab/Kota ini kita dapat melakukan beberapa hal:

- Menambah data Kab/Kota
- Meng Edit data Kab/Kota
- Meng Hapus data Kab/Kota.



Kode Kabupaten	Nama Kabupaten	Aksi
07	Kab. Subulussalam	[Edit] [Hapus]
08	Kab. Padang	[Edit] [Hapus]
09	Kab. Pagaruyung	[Edit] [Hapus]
10	Kab. Pasaman	[Edit] [Hapus]
11	Kab. Pasaman Barat	[Edit] [Hapus]
12	Kab. Tanah Datar	[Edit] [Hapus]
13	Kab. Solok	[Edit] [Hapus]
14	Kabupaten Agam	[Edit] [Hapus]
15	Kabupaten Dharmasraya	[Edit] [Hapus]
16	Kabupaten Kepulauan Mentawai	[Edit] [Hapus]
17	Kabupaten Kepulauan Mentawai	[Edit] [Hapus]
18	Kabupaten Padang Pariaman	[Edit] [Hapus]
19	Kabupaten Pesisir Selatan	[Edit] [Hapus]
20	Kabupaten Pesisir Tengah	[Edit] [Hapus]
21	Kabupaten Pesisir Utara	[Edit] [Hapus]
22	Kabupaten Padang Lawas	[Edit] [Hapus]
23	Kabupaten Padang Lawas Utara	[Edit] [Hapus]
24	Kabupaten Pangkajene Arifiani	[Edit] [Hapus]
25	Kabupaten Pangkajene Arifiani	[Edit] [Hapus]

Untuk menambahkan data Kab/Kota dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan field Nama Kab/ Kota.



Data Kabupaten Sumatera Barat

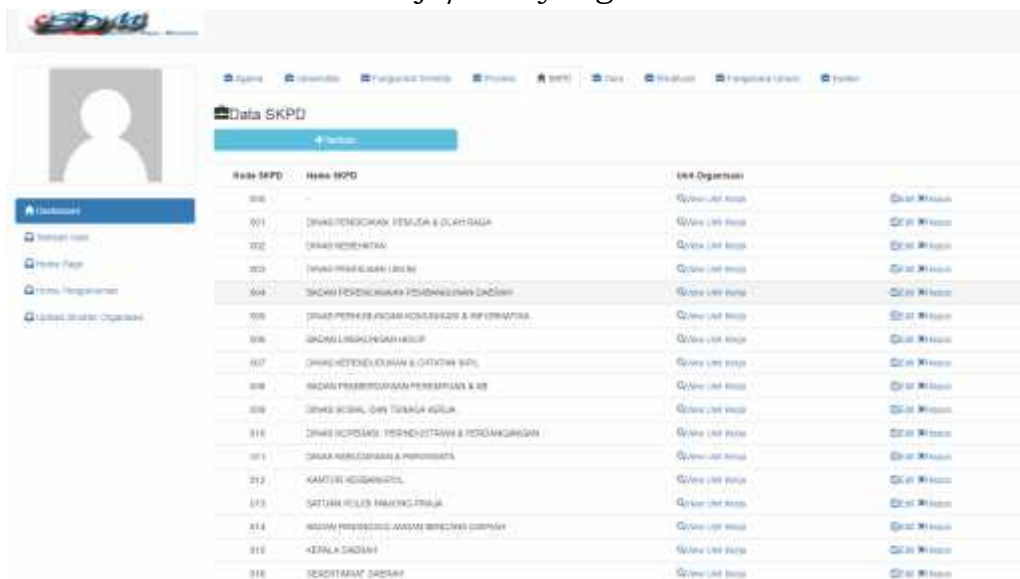
Nama : Kab-upatan

[Tutup] [Tambah]

9. Menu maintenance data SKPD

merupakan sub menu untuk maintenance tabel SKPD, pada halaman menu SKPD ini kita dapat melakukan beberapa hal :

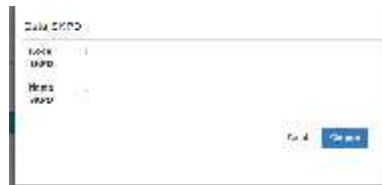
- Menambah data SKPD.
- Meng Edit data SKPD.
- Meng Hapus data SKPD.
- Menu View Unit Kerja/UPT yang ada Pada SKPD dimaksud.



Kode SKPD	Nama SKPD	Unit Organisasi	Aksi
000		[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
001	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA & OLAHRAGA	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
002	DINAS KESEHATAN	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
003	DINAS PERKULIAHAN & PENELITIAN	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
004	BKADAN PERENCANAAN & PENGENDALIAN DAERAH	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
005	DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI & INFORMASI	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
006	BKADAN LINGKUNGAN HIDUP	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
007	DINAS KETERANGAN & CITRA DAERAH	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
008	BKADAN PERENCANAAN PERUMAHAN & RT	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
009	DINAS KECUALI, GAY TRADISI & AGAMA	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
010	DINAS KORDINASI, PERENCANAAN & PERDANGANGAN	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
011	DINAS PERENCANAAN & PERUMAHAN	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
012	KANTOR KORDINASI	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
013	SATUAN KERJA MELAYU PADANG	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
014	INSAN PERENCANAAN & PENGENDALIAN DAERAH	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
015	KEPALA DAERAH	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]
016	SEKRETARIAT DAERAH	[View Unit Kerja]	[Edit] [Hapus]

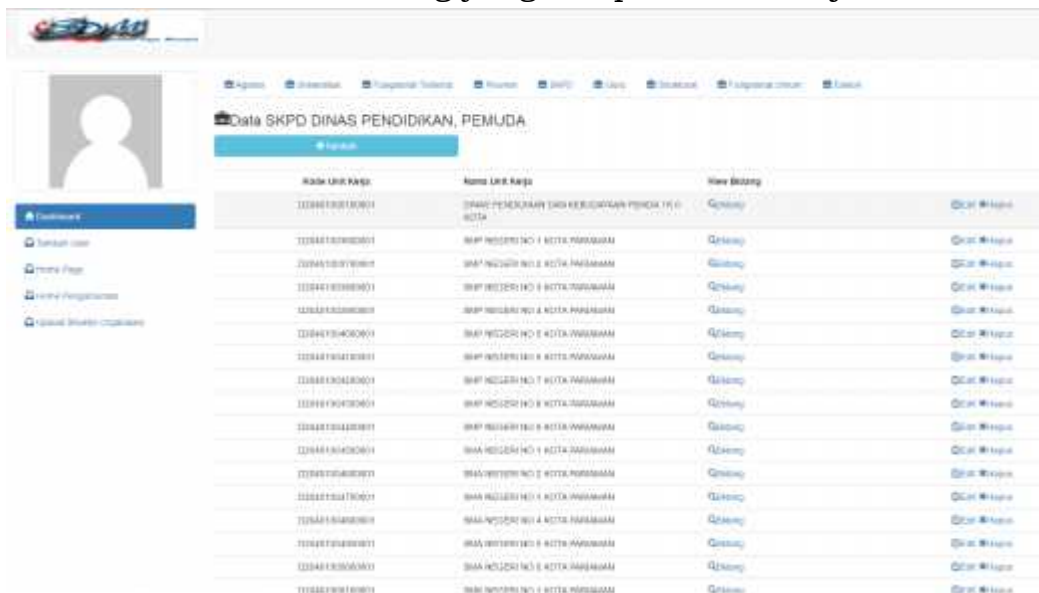
Untuk Menambahkan data Unit Kerja/ UPT dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan field :

- Kode SKPD
- Nama SKPD/ UPT



Sub menu view Unit Kerja digunakan untuk maintenance data Unit Kerja/ UPT yang ada pada SKPD dimaksud , dimana pada menu ini kita dapat melakukan beberapa hal yaitu sbb:

- Menambahkan data Unit Kerja/ UPT
- Meng Edit data Unit Kerja/ UPT
- Meng Hapus data Unit Kerja/ UPT
- Dan Melihat Data Bidang yang ada pada Unit Kerja tersebut.



Kode Unit Kerja	Nama Unit Kerja	Nama Bidang	Aksi
11000100010001	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PENDAFTAN KOTA	Gesamp	Detail Hapus
11000100010002	SMK NEGERI NO 1 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010003	SMK NEGERI NO 2 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010004	SMK NEGERI NO 3 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010005	SMK NEGERI NO 4 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010006	SMK NEGERI NO 5 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010007	SMK NEGERI NO 6 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010008	SMK NEGERI NO 7 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010009	SMK NEGERI NO 8 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010010	SMK NEGERI NO 9 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010011	SMK NEGERI NO 10 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010012	SMK NEGERI NO 11 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010013	SMK NEGERI NO 12 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010014	SMK NEGERI NO 13 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010015	SMK NEGERI NO 14 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010016	SMK NEGERI NO 15 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010017	SMK NEGERI NO 16 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010018	SMK NEGERI NO 17 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010019	SMK NEGERI NO 18 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010020	SMK NEGERI NO 19 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus
11000100010021	SMK NEGERI NO 20 KOTA PARANGMAM	Gesamp	Detail Hapus

Untuk Menambahkan data Unit Kerja/ UPT dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan field :

- Kode Unit Kerja/UPT
- Nama Unit Kerja / UPT



Sub Menu Menu maintenance data Bidang merupakan menu maintenance tabel Bidang yang akan digunakan untuk memaintenance data Bidang, pada halaman menu Bidang ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Bidang
- Meng Edit data Bidang
- Meng Hapus data Bidang.
- Melihat data Sub Bidang.



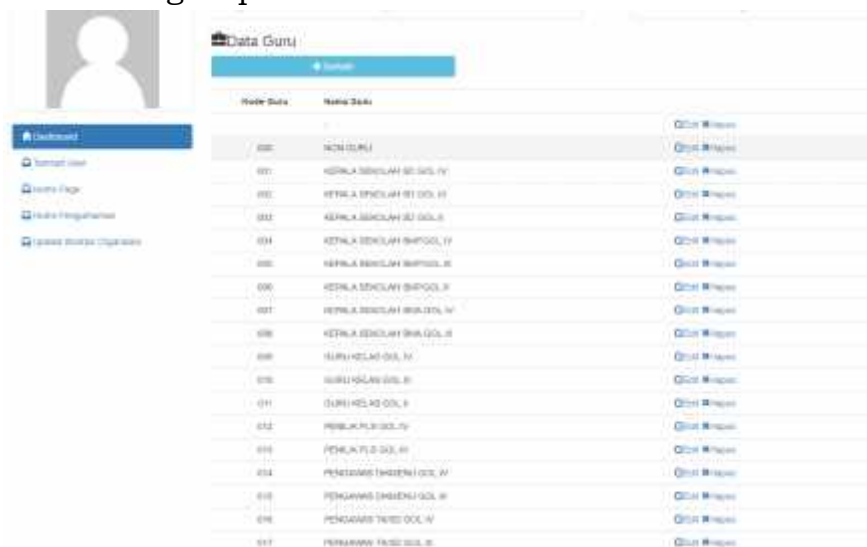
Untuk menambahkan data bidang dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu kita isikan field Nama Bidang yang ada pada Unit Kerja/ UPT.



10. Menu maintenance data Guru

merupakan menu maintenance tabel Guru yang akan digunakan untuk memaintenance data Guru, pada halaman menu Guru ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Guru
- Meng Edit data Guru
- Meng Hapus data Guru.



Untuk Menambah data guru dapat kita lakukan dengan cara mengklik tombol tambah lalu kita isikan field :

- Kode Fungsional Guru
- Nama Data Guru.



The screenshot shows a form titled "Data Guru". It contains two input fields: "Kode" and "Nama". Below the "Nama" field is a "Simpan" button.

Menu maintenance data Struktural merupakan menu maintenance tabel Struktural yang akan digunakan untuk memaintenance data Struktural, pada halaman menu Struktural ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Struktural
- Meng Edit data Struktural
- Meng Hapus data Struktural.



Untuk Menambahkan data struktural dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu kita isikan Field Nama Struktural.



The screenshot shows a form titled "Data Struktural". It contains one input field labeled "Nama". Below the field is a "Simpan" button.

11. Menu maintenance data Fungsional

merupakan menu maintenance tabel Fungsional yang akan digunakan untuk memaintenance data Fungsional, pada halaman menu Fungsional ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Fungsional
- Meng Edit data Fungsional
- Meng Hapus data Fungsional.



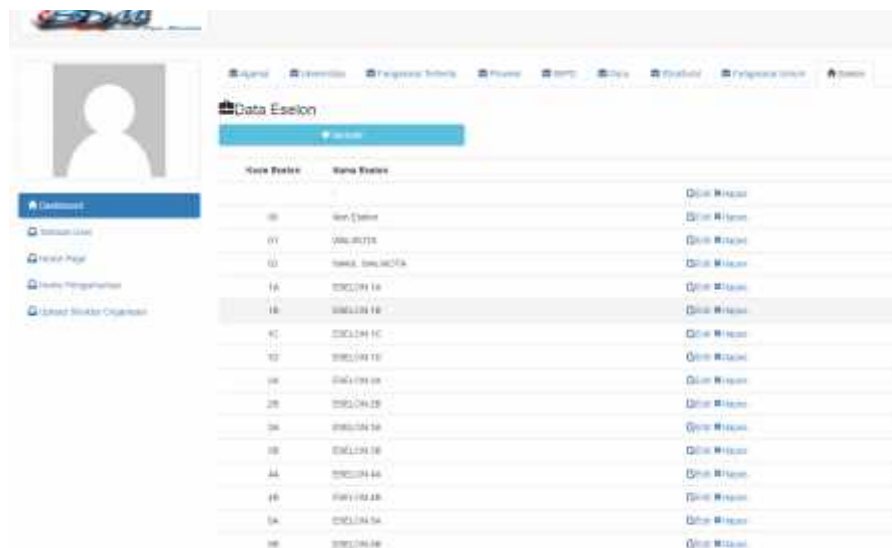
Untuk Menambahkan data Fungsional dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu kita isikan field :

- Kode Fungsional
- Nama Fungsional

12. Menu maintenance data Eselon

merupakan menu maintenance tabel Eselon yang akan digunakan untuk memaintenance data Eselon, pada halaman menu Eselon ini kita dapat melakukan beberapa hal :

- Menambah data Eselon
- Meng Edit data Eselon
- Meng Hapus data Eselon



Untuk menambahkan data Eselon dapat kita lakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan field :

- Kode Eselon
- Nama Eselon



Data Eselon

Kode Eselon

Nama Eselon

Batal Simpan

3. MENU ADMIN BKD

Menu admin BKD ini digunakan untuk maintenance data ASN/PNS dan Juga untuk monitoring BKD terhadap pengelolaan data ASN/ PNS pada mneu BKD ini terdapat beberapa menu yaitu

- Menu Tambah Data PNS yng digunakan untuk Menambah data PNS Baru (CPNS atau Pegawai Pindah).
- Menu Perbaharui data PNS digunakan untuk Melakukan Proses Update data PNS apabila terdapat perubahan/koreksi data PNS dimaksud.
- Menu daftar Kepangkatan merupakan menu laporan yang digunakan untuk melihat profil ASN/ PNS per SKPD/ UPT.
- Menu Pendataan digunakan untuk melihat data Pendataan PNS yang telah aktif atau melakukan registrasi pada Aplikasi e-SDM, diaman pada menu ini terdapat beberapa sub menu yaitu daftar verifikasi, daftar turun status, daftar ASN/ PNS yang tidak registrasi, daftar PNS/ ASN yang registrasi, daftar PNS/ ASN yang Terdaftar, daftar Pengajuan yang telah terkirim ke BKD, Menu Rekap.

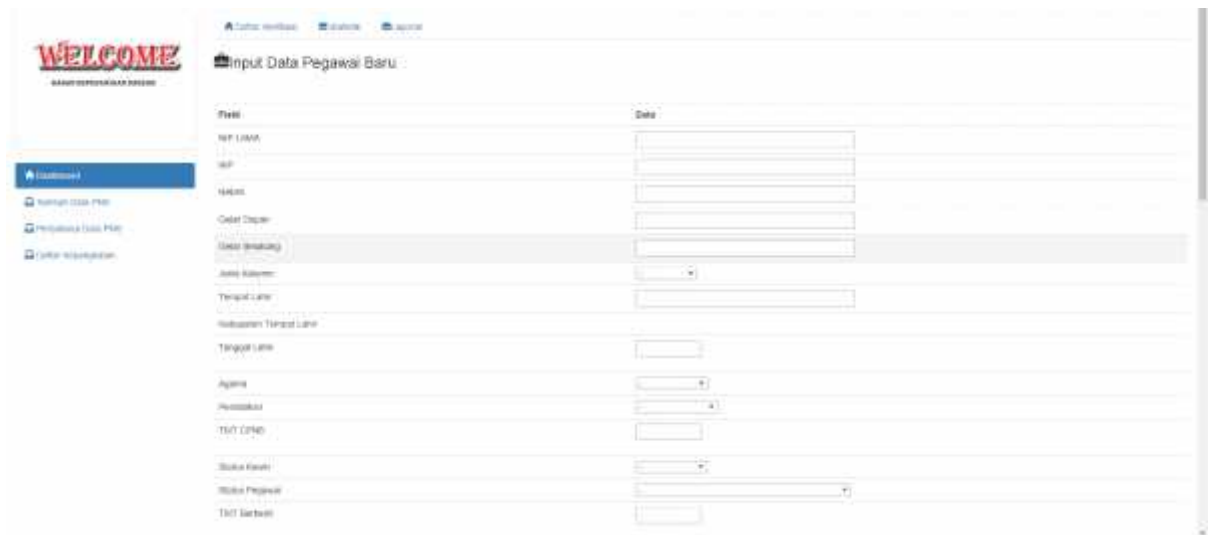
- Sub Menu Statistik digunakan untuk melakukan monitoring Data pegawai berdasarkan Jenis Kelamin, Tingkat Pendidikan.
- Menu Laporan digunakan untuk melihat data PNS/ ASN diaman pada menu ini tedapat 3 sub menu (Pegawai MPP (masa Persipan pensiun), Pegawai Pindah, Pegawai Pensiun/Meninggal).



a. Penggunaan Menu Tambah Data PNS

digunakan untuk menambahkan data ASN/PNS baru baik pegawai baru maupun pegawai pindah, dimana pada menu ini kita melakukan isian beberap field :

- Nip Lama
- Nip Baru
- Gelar Depan
- Gelar Belakang
- Jenis Kelamin
- Agama
- Tempat Lahir
- Pilih Provinsi dan Kota/Kab
- SKPD
- Unit Kerja/ UPT
- TMT CPNS
- TMT PNS
- Pejabat Eselon III (Bidang)
- Pejabat Eselon IV (Sub Bidang)
- Status Kawin
- Status Kepegawaian
- TMT Berhenti/ Pensiun
- Nomor KTP
- Nomor NPWP
- Status Pegawai



b. Menu Perbaharui data PNS/ASN

Menu ini digunakan untuk melakukan perbaikan data PNS/ASN dimana dalam menggunakan menu ini dapat kita lakukan dengan cara menginputkan NIP ASN/PNS kedalam field pencarian lalu tekan tombol enter, maka selanjutnya akan muncul data PNS/ ASN yang akan kita lakukan maintenance untuk melakukan maintenancedata ASN/ PNS dapat kita lakukan pada pilihan Kolom Aksi dengan memilih data yang akan kita Maintenance.



Pada Menu ini terdapat beberapa menu Maintenance

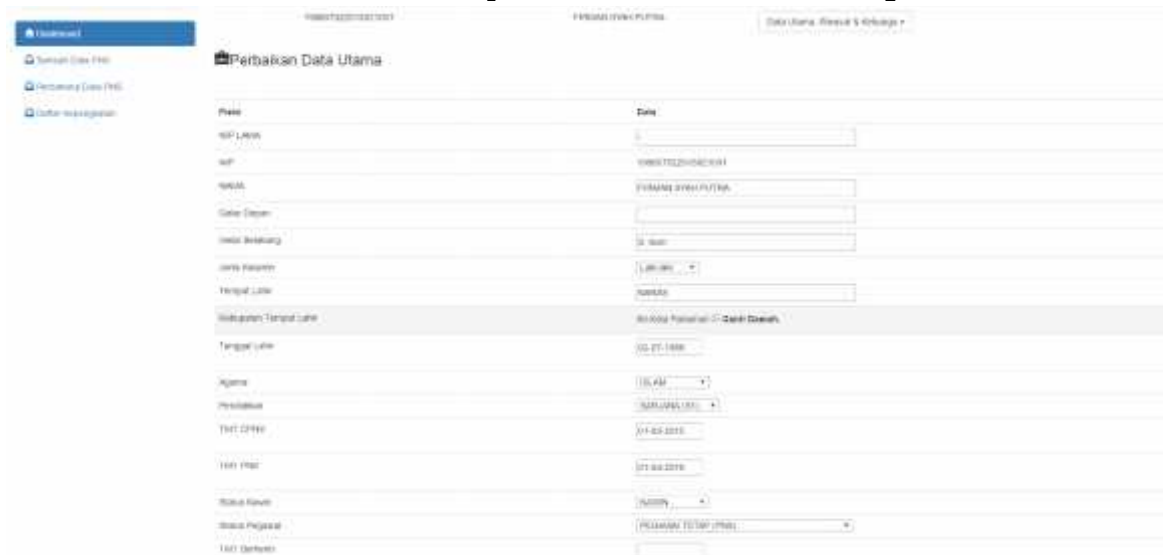
- Data Utama
- Data Pangkat
- Jabatan Fungsional Tertentu
- Jabatan Fungsional Umum
- Jabatan Struktural
- Pendidikan
- Diklat Stryuktural
- Diklat Fungsional
- Data Orang Tua
- Data Pasangan

- Data Anak
- Data Guru
- Dan Data Maintenance untuk upload dokumen PNS/ASN.



a) **Menu Perbaikan data utama**

digunakan untuk memperbaiki data utama PNS setelah melakukan perbaikan data PNS maka kita dapat menekan tombol **Simpan**



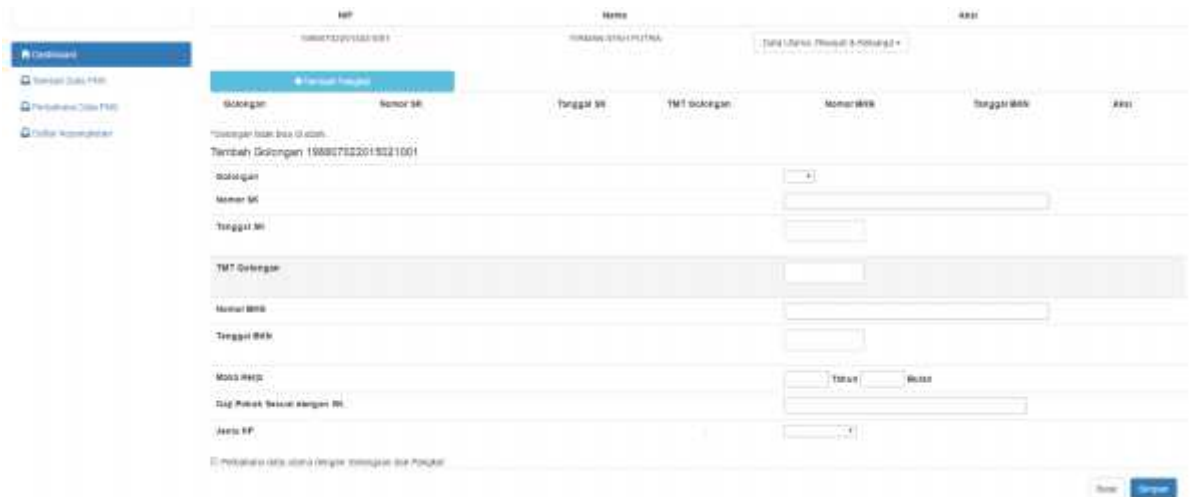
- Menu Perbaikan data Pangkat digunakan untuk meng update data kepangkatan PNS/ ASN mulai dari CPNS sampai jabatan terakhir ASN/ PNS



Untuk menambah data Pangkat dapat kita lakukan dengan mengklik tombol tambah lalu kita isikan field :

- Golongan
- Nomor SK
- Tanggal SK

- TMT Golongan
- Nomor BKN
- Tanggal BKN
- Masa Kerja (Tahun dan Bulan)
- Gaji Poko Sesuai dengan SK
- Jenis KP



b) Menu Jabatan Fungsional Tertentu.



Untuk menambah data Jabatan Fungsional Tertentu dapat dilakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan data pad field:

- Instansi
- Jabatan Fungsional kan muncul secara otomatis apabila kita mengetik salah satu jabatn fungsional tertentu (ex. Analisis Kimia)
- TMT Jabatan
- Tanggal SK
- Nomor SK
- Unit Kerja/ UPT
- Dibawah Pejabatan Eselon III (Atasan Kepala Sub Bidang/ Seksi/ Kepala Bidang)
- Dibawah Pejabat Eselon IV (Atasan Langsung /Kepala Sub Bidang/ Seksi)



The screenshot shows the 'Riwayat Jabatan Struktural' form in the BKD system. The form is titled 'Penambahan Dan Pembaruan Data' and includes a search bar for 'Instansi UPT'. The form fields are as follows:

Instansi	Nama Jabatan	TMT Jabatan	Tanggal SK	Nomor SK	AKSI
18007023192101	MAMAR SHAH PUTRA				

Untuk menambah data Jabatan Umum Tertentu dapat dilakukan dengan meng klik tombol tambah lalu isikan data pad field:

- Instansi
- Jabatan Fungsional kan muncul secara otomatis apabila kita mengetik salah satu jabatan fungsional tertentu (ex. Non Fungsional)
- TMT Jabatan
- Tanggal SK
- Nomor SK
- Unit Kerja/ UPT
- Dibawah Pejabatan Eselon III (Atasan Kepala Sub Bidang/ Seksi/Kepala Bidang)
- Dibawah Pejabat Eselon IV (Atasan Langsung /Kepala Sub Bidang/ Seksi)



The screenshot shows the 'Riwayat Jabatan Struktural' form in the BKD system with all fields filled out. The form is titled 'Penambahan Dan Pembaruan Data' and includes a search bar for 'Instansi UPT'. The form fields are as follows:

Instansi	Nama Jabatan	TMT Jabatan	Tanggal SK	Nomor SK	AKSI
18007023192101	MAMAR SHAH PUTRA				

d) Menu Pendidikan

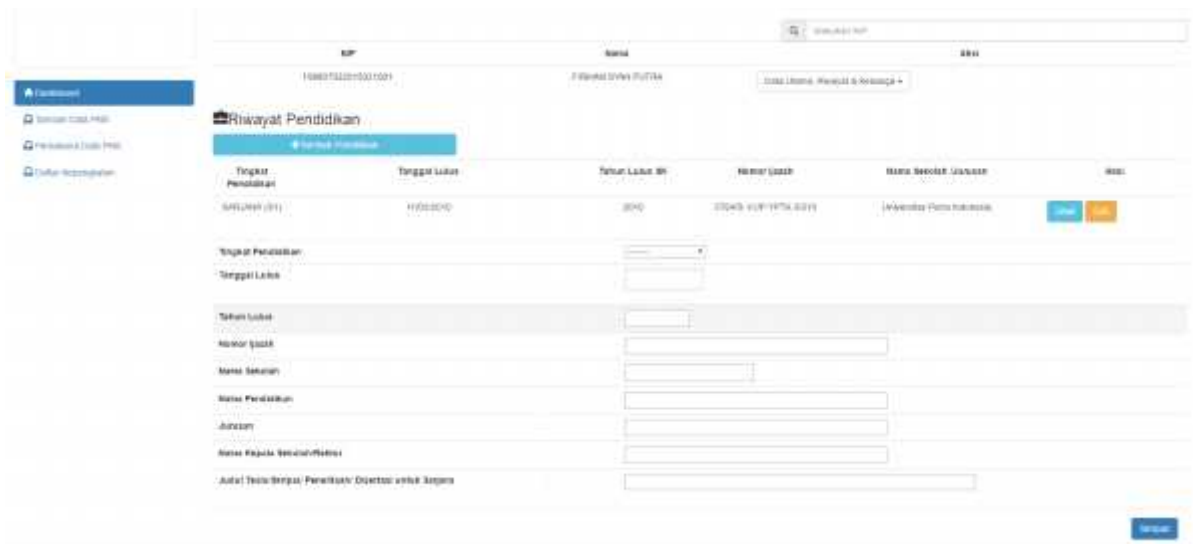
Digunakan untuk mengisi data Pendidikan PNS/ ASN mulai dari SD, SLTP, SLTA, S1, S2, S3 dan pendidikan terakhir ASN/ PNS yang bersangkutan.



The screenshot shows a web application interface for adding and updating data. The page has a 'WELCOME' banner and a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'Penambahan Dan Pembaharuan Data' and shows a form for 'Riwayat Pendidikan' with fields for 'Tingkat Pendidikan', 'Tempat Lulus', 'Tahun Lulus SD', 'Nomor Ijazah', 'Nama Sekolah Unesa', and 'AKSI'.

Untuk menambahkannya data riwayat pendidikan kita dapat mengklik tombol tambah lalu isikan field berikut ini:

- Tingkat Pendidikan berisikan pilihan pendidikan mulai dari SD, SLTP, SLTA, S1, S2, S3 dan pendidikan terakhir
- Tanggal Lulus Diisi berdasarkan Tanggal kelulusan yang tertera pada ijazah
- Tahun Lulus diisi dari tahun Lulus yang tercantum di ijazah.
- Nomor Ijazah diisikan dari nomor ijazah
- Nama Sekolah di isikan Nama Sekolah yang tertera pada ijazah
- Nama Pendidikan diisikan nama Pendidikan yang tertera di ijazah (ex. MAN Padusunan).
- Jurusan diisi dari data jurusan pendidikan yang ditempuh mulai dari Tingkat SLTA sampai Tingkat Pendidikan terakhir ASN/ PNS ybs.
- Nama Kepala Sekolah/ rektor diisikan nama Pimpinan/ Kepala pada Pendidikan yang kita tempuh.
- Judul Skripsi/ Thesis/ Disertasi/ Penelitian diisikan sesuai dengan Judul yang tertera pada Ijazah Kita.



Tingkat Pendidikan	Tanggal Lulus	Tahun Lulus (B)	Nomor (SNP)	Nama Sekolah / Jurusan	Web
SARJANA (S1)	11/02/2010	2010	2043-VUP-1974-031	Universitas Pahlawan	View Edit

e) Menu Diklat Struktural

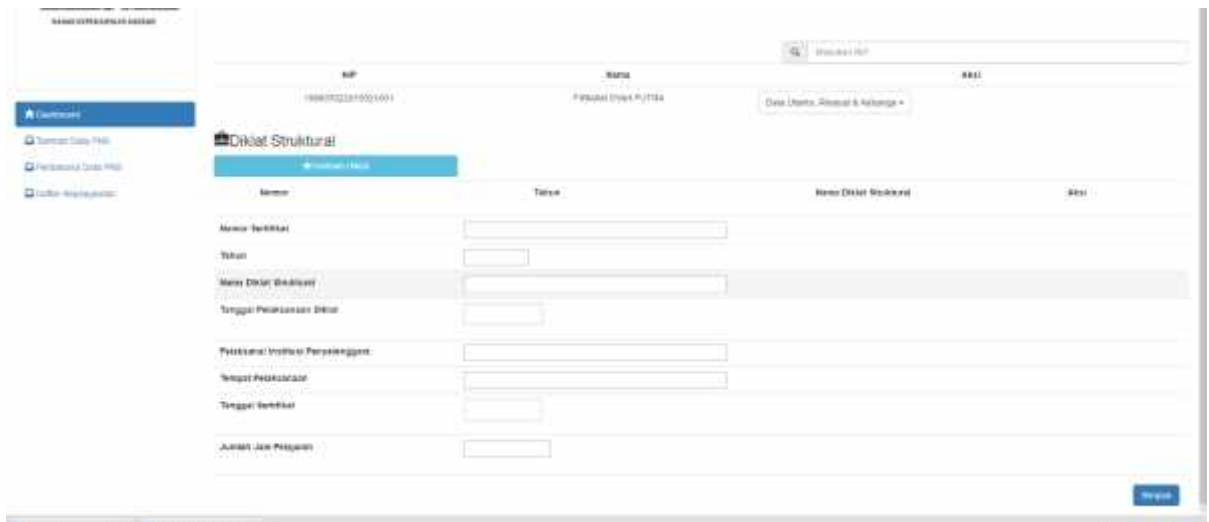
Merupakan Menu yang digunakan untuk mengisi data diklat struktural yang telah dilakukan ASN/ PNS Struktural



Nomor	Tahun	Nama Diklat Struktural	Aksi
-------	-------	------------------------	------

Untuk menambahkan data Diklat struktural dapat dilakukan dengan mengklik tombol tambah lalu isikan field sbb :

- Nomor Sertifikat
- Tahun Sertifikat
- Nama Diklat Struktural
- Tanggal Pelaksanaan Diklat
- Pelaksana/ Instansi Pelaksana
- Tempat Pelaksanaan Diklat
- Tanggal Sertifikat
- Jumlah Jam Pelajaran.



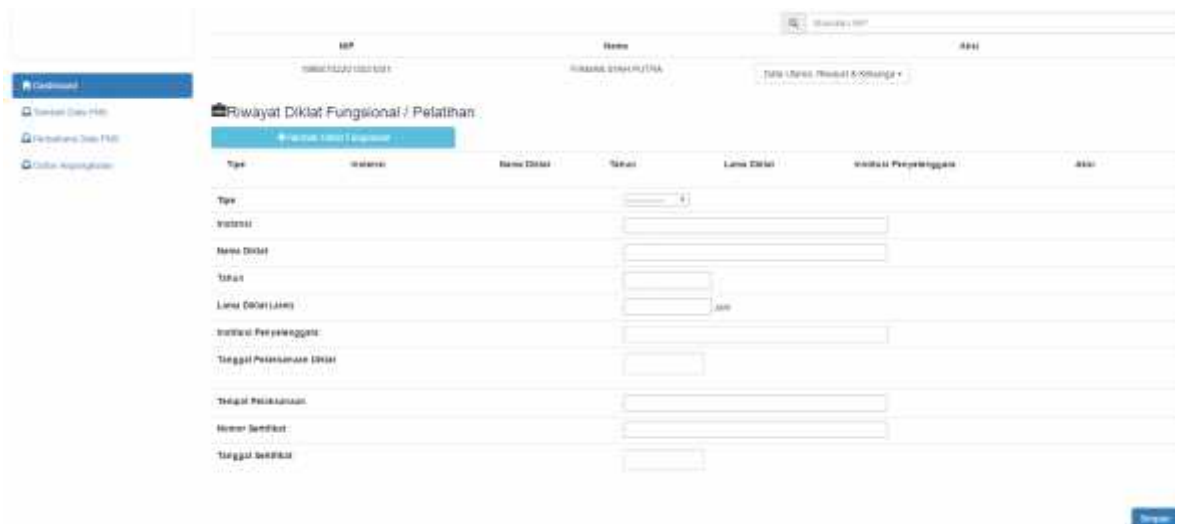
f) Menu Diklat Fungsional/ Pelatihan

Digunakan untuk mengisikan data diklat fungsional yang telah dilakukan oleh ASN/ PNS fungsional.



Untuk mengisikan data diklat fungsional dapat dilakukan dengan mengklik tombol tambah lalu isi field sebagai berikut:

- Tipe Diklat
- Instansi
- Nama Diklat
- Tahun Pelaksanaan
- Lama Diklat (jam)
- Instansi penyelenggara
- Tanggal Pelaksanaan Diklat
- Tempat Pelaksanaan Diklat
- Nomor Sertifikat
- Tanggal Sertifikat.



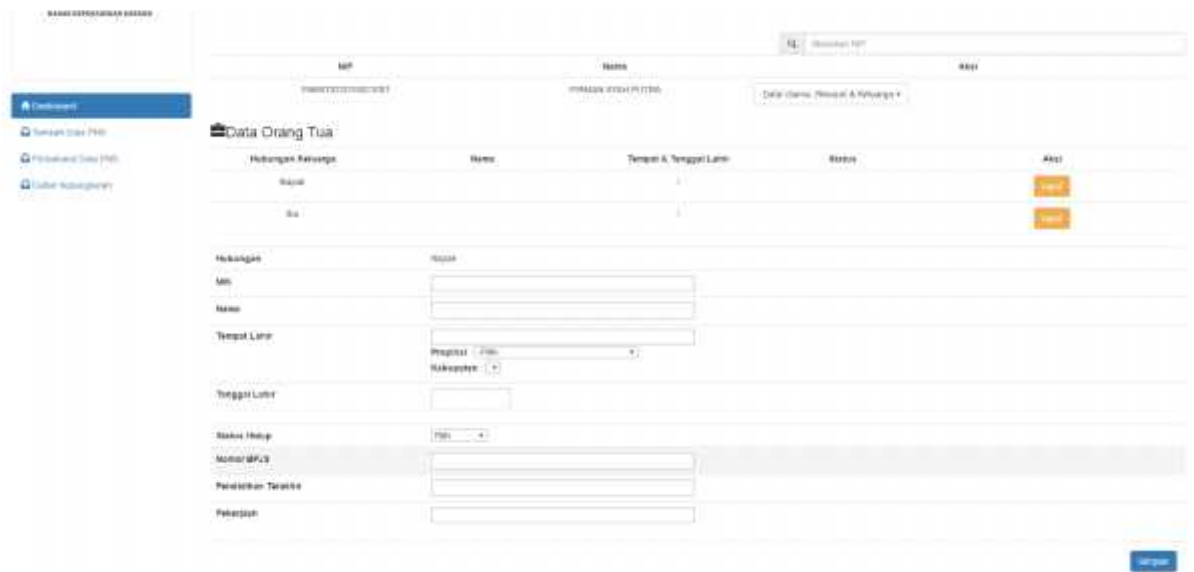
g) Menu Data Orang Tua

Merupakan menu data ASN/ PNS untuk menyimpan data orang tua ASN/PNS ybs.



Untuk meng update data orang tua PNS/ ASN dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol input data yang akan kita tambah ex Bapak maka kita klik input pada baris Bapak lalu isikan field sbb:

- Nik Bapak/ Ibuk
- Nama Bapak/ Ibuk
- Tempat Lahir Bapak/ Ibuk dipilih juga Provinsi dan Kota Kelahirannya
- Tanggal Lahir
- Status Hidup (Hidup/ Meninggal)
- Nomor BPJS Bapak/ Ibuk
- Pendidikan terakhir Bapak/ Ibuk
- Pekerjaan Bapak/ Ibuk



Data Orang Tua

Hubungan Pasangan	Nama	Tempat & Tanggal Lahir	Status	Aktif
...	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>

Hubungan:

Nik:

Nama:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Status Hidup:

Nomor BPJS:

Pendidikan Terakhir:

Pekerjaan:

h) Menu Data Pasangan

Menu ini digunakan untuk mengisi data pasangan yang sah secara hukum ASN/ PNS.



WELCOME

Data Pasangan

Hubungan Pasangan	Nama	Tempat & Tanggal Lahir	Status	Aktif
...	<input type="checkbox"/>

Hubungan Pasangan:

Nama:

Nik:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Status Hidup:

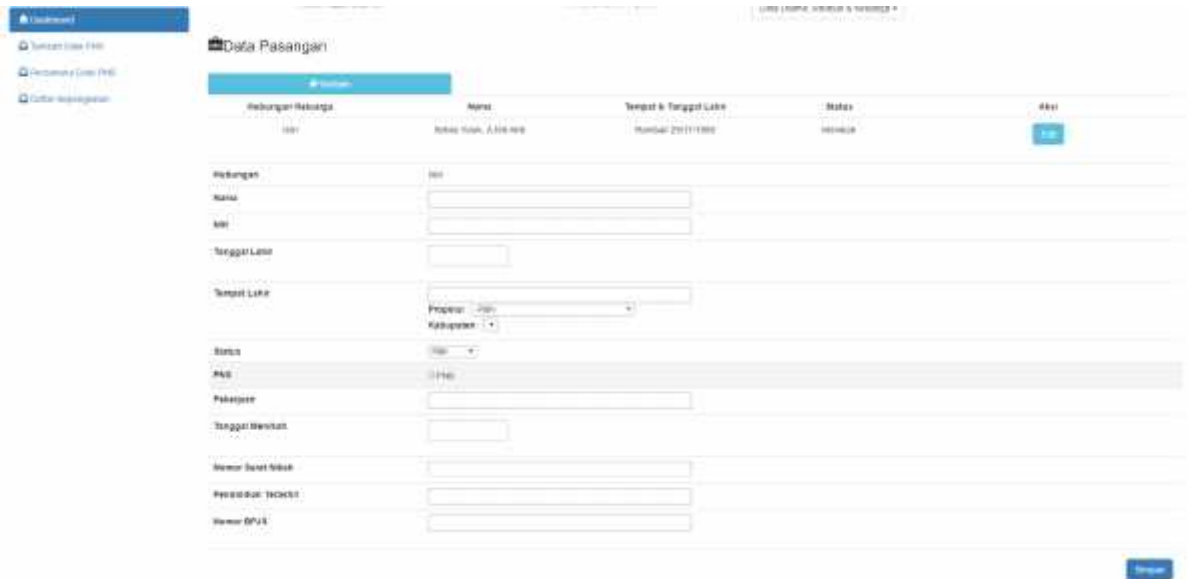
Nomor BPJS:

Pendidikan Terakhir:

Pekerjaan:

Untuk Menambah data Pasangan dapat dilakukan dengan mengklik tombol Tambah lalu isikan field sebagai berikut :

- Nama
- Nik
- Tanggal Lahir
- Tempat Lahir
- Status Hidup (Hidup/ Meninggal)
- Kalau Pasangan PNS di Chklist Option PNS
- Nomor BPJS
- Pendidikan terakhir
- Pekerjaan
- Nomor Surat Nikah



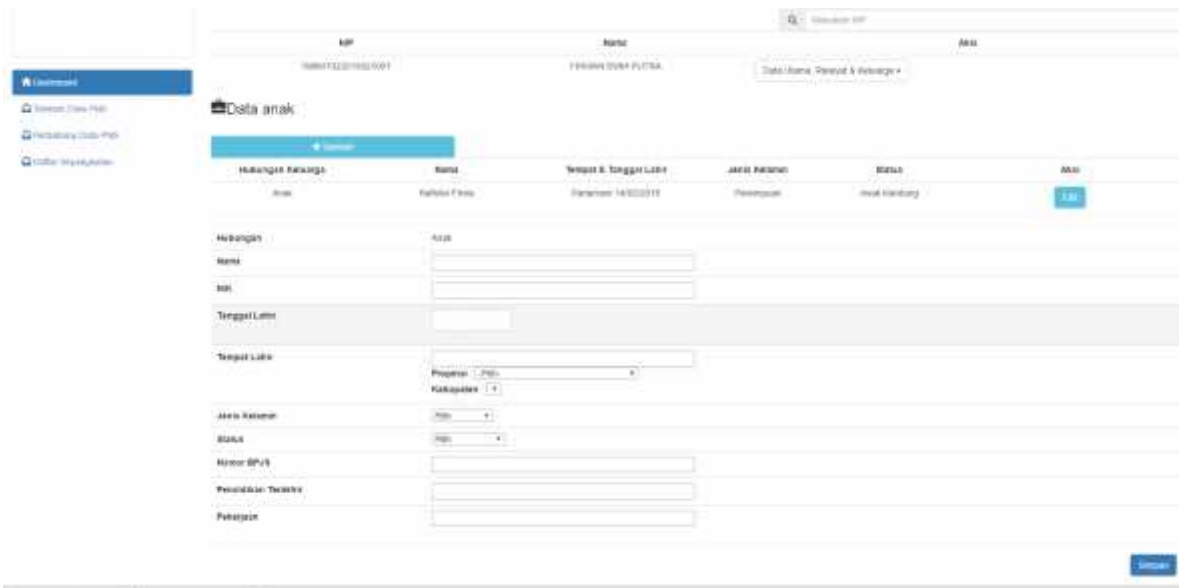
i) Menu data Anak

Menu ini digunakan untuk mendata jumlah anak PNS/ ASN ybs.



Untuk menambahkan data anak dapat dilakukan dengan mengklik tombol tambah lalu isikan field sbb :

- Nama
- Nik/NO KTP
- Tanggal Lahir
- Tempat Lahir dipilih juga Provinsi dan Kota/ Kab Kelahiran anak
- Jenis Kelamin
- Status anak
- Nomor BPJS
- Pendidikan terakhir
- Pekerjaan Anak.



j) Menu Guru

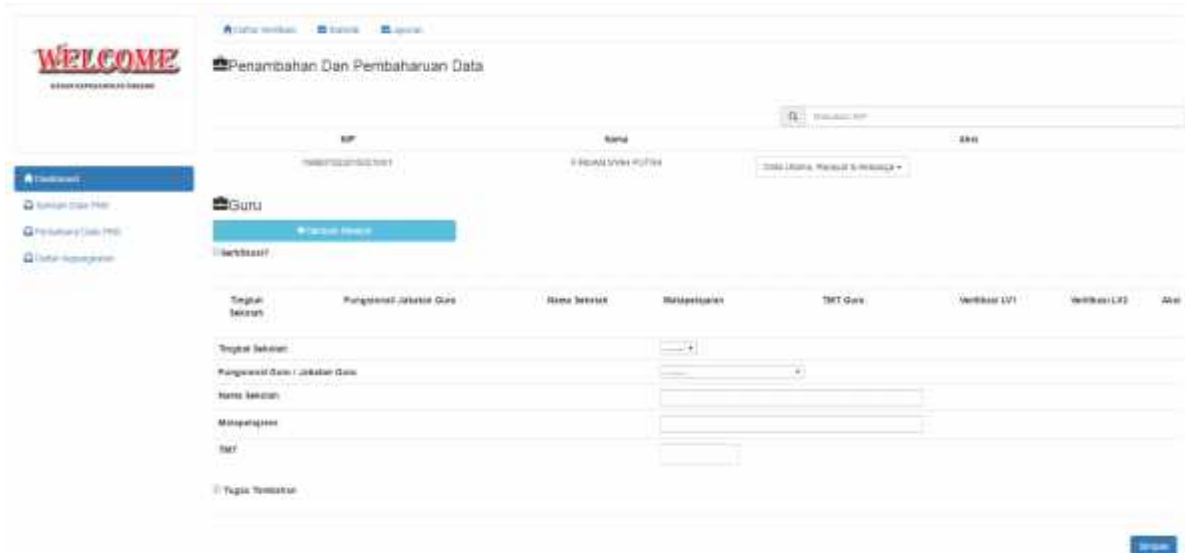
Menu ini digunakan untuk mendata data guru dimana pada menu ini digunakan untuk mendata apakah guru ybs telah mendapatkan sertifikasi atau tidak. Apabila guru ybs mendapat sertifikasi maka kita checklis check box sertifikasi dan isikan field sbb :

- Nomor Sertifikat
- TMT Sertifikat
- Tanggal Sertifikat.



Untuk Menambah data Guru dapat dilakukan dengan mengklik tombol tambah riwayat lalu isikan field sbb :

- Tingkat Sekolah
- Fungsional Guru/ Jabatan Fungsional
- Nama Sekolah
- Mata Pelajaran
- TMT
- Menu Check Box Tugas Tambahan untuk mengisi data Tugas Tambahan Guru



WELCOME
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Penambahan Dan Pembaharuan Data

SKPD: [Pilih SKPD]

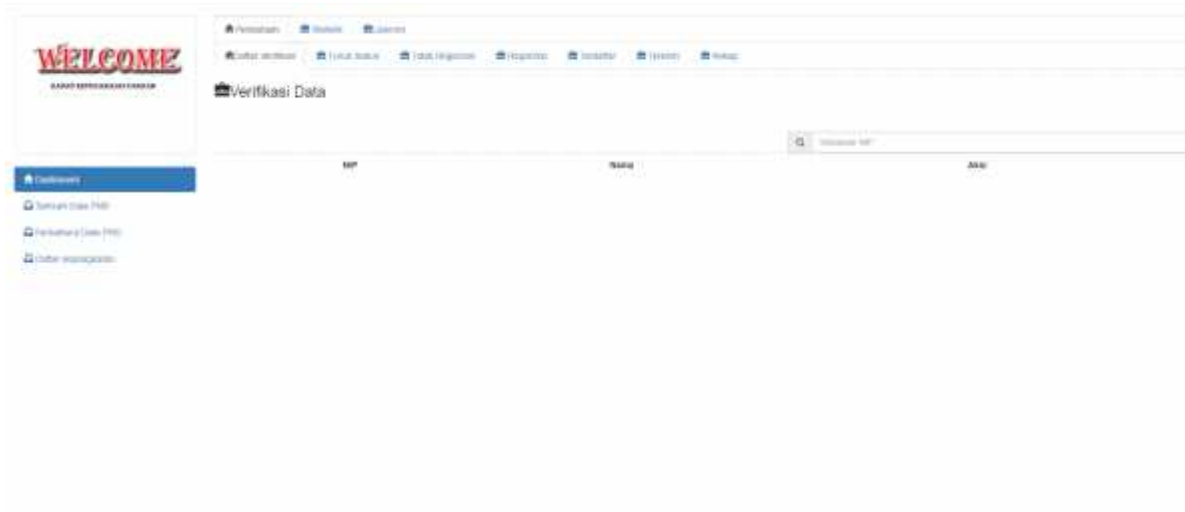
Suru

Ya/Agak

Tingkat Sekolah	Pangkat/Gol. Jarkelid/Gol	Nama Sekolah	Materi/ajar	TMT Guru	Verifikasi L1/1	Verifikasi L2/2	Asn
Tingkat Sekolah	Pangkat/Gol. Jarkelid/Gol	Nama Sekolah	Materi/ajar	TMT Guru	Verifikasi L1/1	Verifikasi L2/2	Asn

Ya/Agak

Menu Daftar Kepangkatan merupakan menu monitoring daftar kepangkatan ASN/ PNS



WELCOME
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Verifikasi Data

SKPD: [Pilih SKPD]

Verifikasi Data

Untuk Melihat data kepangkatan kita dapat melakukannya dengan memilih SKPD yang ingin kita lihat maka akan muncul tampilan sbb :

WELCOME
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Data Tingkat Pendidikan PNS Per SKPD

Kode	Jenis	Tingkat Pendidikan					Jumlah / Total
		SD	SLTP	SLTA	SM	SI	
000	1	0	0	0	0	0	0
001	DASAR PENDIDIKAN PRASEKOLAH & OLAH RAGA	0	0	0	0	0	0
002	DASAR KESEHATAN	0	0	0	0	0	0
003	INFORMASI KOMUNIKASI	0	0	0	0	0	0
004	BACAN PENCERAMAHAN PEMBERKUALIFIKASIAN ZAKAT	0	0	0	0	0	0
005	DASAR PENYUSUNAN KEBUDUDAYAAN & KEMASYARAKATAN	0	0	0	0	0	0
006	BACAN BERKUALIFIKASI KEMAS	0	0	0	0	0	0
007	DASAR APENDISYARIF & LAYANAN KEMAS	0	0	0	0	0	0
008	BACAN PEMBERKUALIFIKASIAN PERSERIKATAN & NIS	0	0	0	0	0	0
009	DASAR KEMAS DAN TANGGA KEMAS	0	0	0	0	0	0
010	DASAR SUPERVISI, PENYUSUNAN & PERENCANAAN	0	0	0	0	0	0
011	DASAR KEPEGAWAIAN & PENGUSAHA	0	0	0	0	0	0
012	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
013	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	0	0	0	0	0	0
014	BACAN (MANAJEMEN & NEGARA) MENCANA (SMPN)	0	0	0	0	0	0
015	MANAJEMEN	0	0	0	0	0	0
016	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
017	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
018	DASAR PENYUSUNAN KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
019	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
020	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
021	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
022	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
023	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
024	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
025	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
026	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
027	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
028	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
029	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
030	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
031	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0
032	KELOMPOK KEMAS/KEP	0	0	0	0	0	0

k) Menu Laporan

Menu ini berisikan 3 menu yaitu

- Menu Pegawai MPP
 - Menu Pegawai Pensiun atau meninggal dunia
 - Menu Pegawai Pindah
- Ex .Menu Pegawai MPP

WELCOME
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

MPP PNS (Administrasi)

NO	NIP	NAMA	Status Pegawai	Tanggal Lahir
1	191212198210001	MULINDA MULINDA	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
2	191212198210002	ALI ALI	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
3	191212198210003	RAHMA RAHMA	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
4	191212198210004	RAMADAN	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
5	191212198210005	YUSUF YUSUF	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
6	191212198210006	FIDYUS	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
7	191212198210007	ALYUSUF	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
8	191212198210008	SYAHMARA	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
9	191212198210009	HAFFIZAH	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
10	191212198210010	RAHMA	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
11	191212198210011	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
12	191212198210012	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
13	191212198210013	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
14	191212198210014	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
15	191212198210015	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
16	191212198210016	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
17	191212198210017	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
18	191212198210018	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
19	191212198210019	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)
20	191212198210020	MURAHIM	PEGAJAWI TETAP (PNS)	01/12/1982 (84)

4. MENU ADMIN SKPD

Pada Menu admin SKPD terdapat beberapa Menu yaitu

- Menu Data Bidang Untuk menambahkan atau mengurangi atau merubah data bidang yang ada pada SKPD
- Menu Upload Struktur Organisasi digunakan untuk Meng Upload data Struktur Organisasi yang ada di SKPD (file *.pdf Max 2 Mb)
- Menu daftar Verifikasi digunakan untuk melihat data verifikasi Bahan Pengajuan ASN/ PNS
- Menu Turun Status digunakan untuk mengembalikan data ASN/ PNS yang telah terkirim ke Admin SKPD
- Menu aktivasi Registrasi digunakan untuk meng aktifkan user ID PNS/ ASN yang telah melakukan registrasi ke aplikasi e-SDM
- Menu Terdaftar merupakan menu monitoring ASN/ PNS di lingkungan SKPD kita yang telah terdaftar kedalam aplikasi e-SDM
- Menu MPP merupakan menu monitoring data PNS/ ASN yang akan memasuki usia Pensiun
- Menu Pindah Merupakan menu yang berisikan data ASN/ PNS yang telah pindah dari SKPD/ Unit Kerja Kita.



a. Menu Upload Struktur Organisasi

Menu menu yang digunakan oleh SKPD untuk mengupload struktur organisasi SKPD.



Untuk mengupload data struktur organisasi dapat dilakukan dengan mengklik tombol Tambah lalu klik tombol choose file (*.pdf Max 2 MB) lalu tekan tombol simpan



b. Menu daftar Verifikasi

Menu ini digunakan untuk melakukan verifikasi data yang akan dikirim ke Admin BKD, dengan cara mengetikkan NIP ASN/ PNS pada Menu cari lalu lakukan verifikasi data



c. Menu Turun Status

Merupakan menu untuk mengembalikan data PNS/ ASN yang akan di verifikasi ke Menu ASN/ PNS Ybs. dengan cara mengetikkan NIP ASN/ PNS pada Menu cari lalu klik tombol Kembalikan



d. Menu Aktivasi Registrasi

Merupakan menu yang digunakan untuk mengaktifkan user ASN/ PNS yang akan mengakses aplikasi e-SDM



Catatan dalam penggunaan aplikasi :

Yang harus diisi sebelum penginputan data pada menu login bkd

1. USER ADMIN

- a. Tambah User → untuk menambah user login sesuai dengan hak akses
- b. Home Page → Untuk menambah menu atas pada halaman utama website, seperti profile dll
- c. Home Pengumuman → untuk menginput berita / pengumuman (usahakan setiap berita memiliki image
- d. Upload struktur Organisasi → untuk mengupload data struktur organisasi masing masing SKPD (format pdf)

Menu atas → Merupakan data inti yang akan digunakan untuk penginputan data pada data PNS (data pertama yang harus dilengkapi)

- a. Agama
- b. Universitas
- c. Fungsional tertentu (baru berdasarkan data aplikasi keuangan, untuk pengkodean boleh di atur sesuai dengan keperluan)
- d. Provinsi
- e. SKPD/ SATKER/UNOR (untuk perubahan skpd, jika terjadi perubahan kode dan penghapusan di harap bisa dicatat secara manual, karna akan mempengaruhi data utama pns)
- f. Guru → Data fungsional guru
- g. Struktural → Untuk pengkodean di atur oleh sistem (untuk kode 1 untuk non struktural dan diberi tanda -) harus dilengkapi terlebih dahulu
- h. Fungsional Umum → Untuk pengkodean di atur oleh sistem (untuk kode 1 untuk non fungsional umum dan diberi tanda -) harus dilengkapi terlebih dahulu

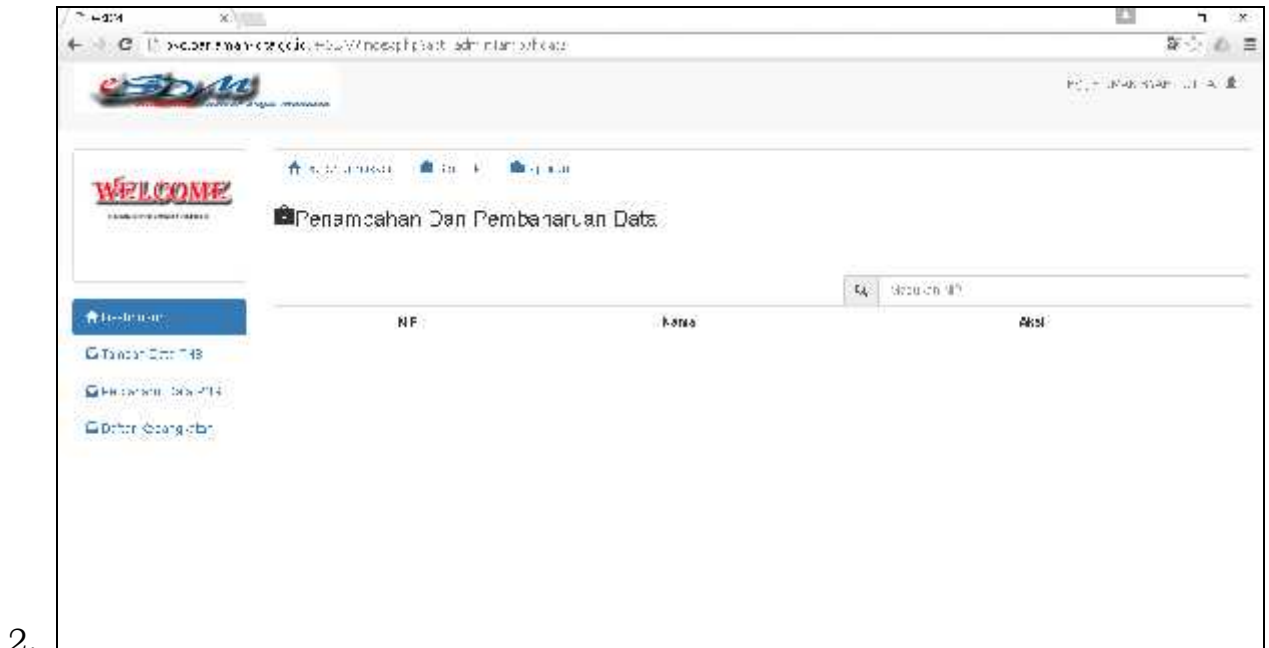
2. USER BKD

Untuk melakukan perubahan data pada PNS (riwayat), dalam pengisian data diperlukan data utama dan data riwayat. Beberapa ketentuan Pengian data



Menu yang digunakan dalam penginputan hanya

1. Perbaharui data PNS



2.

Pilih menu perbaharui data PNS dan masukan NIP dan Enter

3. Daftar Kepangkatan → Daftar kepangkatan akan terisi lengkap ketika data utama dan riwayat terisi lengkap dan di isi secara benar. (untuk data pelatihan tidak bisa dibuat dengan tahun karena setiap pns bisa jadi memiliki lebih dari 1 pelatihan)

KETENTUAN TAMBAHAN

1. Untuk Gelar Depan Tidak Perlu Ditambahkan titik(.) Contoh Dr
2. Untuk Gelar Belakang Tidak Perlu Dawali dengan Tanda Koma (,) Contoh S.Pd
3. Untuk data utama untuk pengisian data GURU di isi pada GURU dan Fungsional Tertentu
4. Untuk Guru Pengisian juga harus mengisia data Riwayat fungsional tertentu (Berdasarkan database aplikasi yang lama dan berfungsi untuk membuat laporan)
5. Untuk perubahan data eselon langsung dirubah pada menu data utama
6. Untuk pengisian data riwayat usahakan setiap field di isi dengan lengkap, jika tidak lengkap lebih baik tidak diinputkan
7. Untuk pengisian data jenjang pendidikan , satu jenjang pendidikan hanya bisa diinput satu kali untuk satu orang PNS.
8. Untuk riwayat Golongan/ Pangkat , Untuk satu tingkat pangkat hanya bisa di input satukali, jika terjadi kesalahn bisa di edit atau di hapus dan melakukan input ulang.
9. Jika telah selesai dalam penginputan lakukan pengecekan data, apakah semua data yang diinputkan sudah tersimpan dan sudah benar?kemudian cek juga data utamanya apakah sinkron dengan data riwayat? Jika sudah yakin baru input dengan data yang baru/ data pns