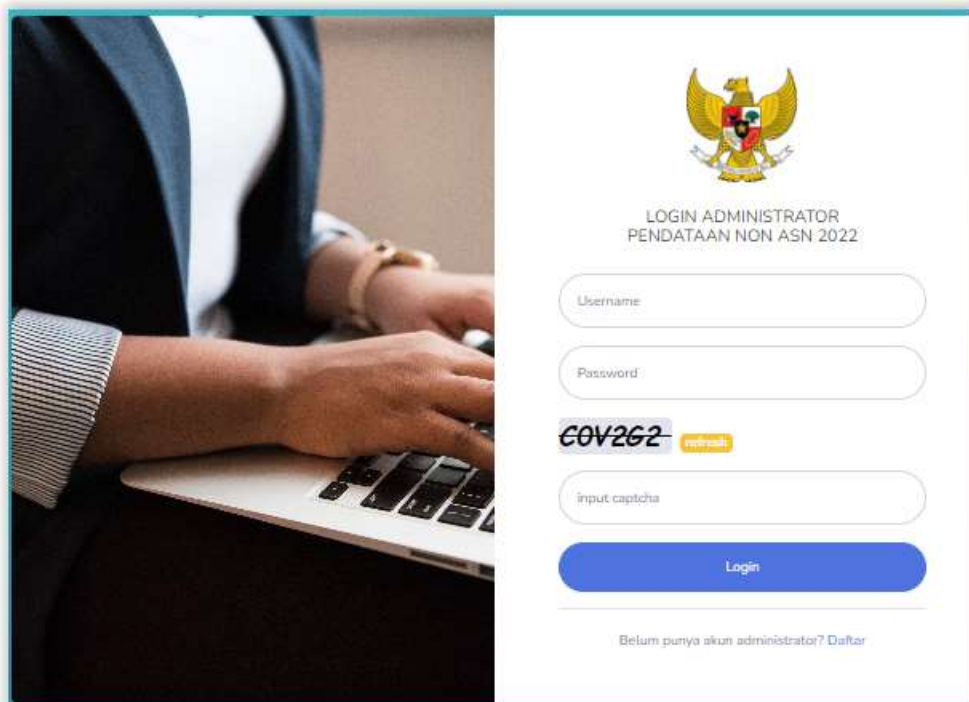


PETUNJUK TEKNIS PENDATAAN NON ASN BAGI OPERATOR SKPD

LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

2022

DAFTAR ISI

Contents

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II LOGIN.....	5
BAB III INPUT DATA NON ASN.....	7
BAB IV HONORER THK-II	11

BAB I PENDAHULUAN

Aplikasi Pendataan Pegawai Non ASN ini adalah tool yang digunakan pemerintah untuk melakukan pemetaan dan mengetahui jumlah pegawai Non ASN.

Petunjuk ini dibuat dan digunakan untuk lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dan tidak untuk disebarkan ke pihak lain.

Alur Proses yang harus diselesaikan adalah :

- a. Admin SKPD mengisi data Pegawai Non ASN dan Tenaga THK-II di Instansinya melalui : <https://admin-pendataan-nonasn.bkn.go.id/> dengan menyiapkan dokumen berupa :
 - SK Tahun 2021 asli scan PDF ukuran 100 KB s.d 1000 KB
 - Bukti Pembayaran Asli scan PDF ukuran 100 KB s.d 1000 KB
- b. Setelah Admin SKPD mengisi data maka Pegawai Non ASN baru dapat mendaftar di portal Pendataan Non ASN <https://daftar-pendataan-nonasn.bkn.go.id/akun> (WARNING : pegawai non asn TIDAK DAPAT MENDAFTAR jika admin skpd belum mengisi data dan Riwayat tahun 2021 nya). Buku petunjuk untuk Pegawai Non ASN tersedia di <https://pendataan-nonasn.bkn.go.id/img/Buku%20Pendataan%20Non%20ASN%20V.2.pdf>
- c. Pegawai Non ASN dapat melengkapi riwayat pekerjaan maksimal 5 tahun dengan rincian :
 - Riwayat 2021 diisi oleh Admin SKPD (wajib)
 - Riwayat 2022 diisi oleh Pegawai Non ASN (wajib)
 - Riwayat SK Paling Awal bekerja diisi oleh Pegawai Non ASN (wajib)
 - Riwayat ke 4 dan ke 5 tidak wajib
- d. Untuk dapat tercatat dalam Riwayat maka harus tersedia
 - SK Pengangkatan Honor dari Kepala SKPD
 - Bukti Pembayaran Gaji Honorer
- e. Pegawai Non ASN yang sudah mengisi dan menyelesaikan resume pendataan dapat mencetak lembar Pendataan yang tersedia pada Aplikasi Pendataan.
- f. Admin SKPD harus sudah menyelesaikan pengisian data pada 13 September 2022 dan mengumpulkan SPTJM ke BKPP.
- g. Cheker BKPP akan melakukan verifikasi pada seluruh data tenaga honorer melalui aplikasi pendataan.
- h. Setelah seluruh pengecekan dilakukan maka data akan di submit maksimal pada 30 September 2022 oleh BKPP Kab. Barito Kuala.
- i. Hal-hal yang kurang jelas dapat berkonsultasi di Aula Among Praja BKPP pada jam yang tercantum pada surat edaran, Mohon yang berkonsultasi adalah Kasubbag Umpeg atau Operator saja.

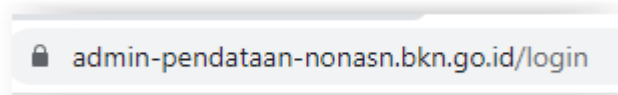
Dokumen yang disiapkan adalah :

NO	DOKUMEN	SYARAT	EKSTENSI	UKURAN
1	IJAZAH ASLI	SCAN BERWARNA	pdf	100KB - 1MB
2	KTP ASLI	SCAN BERWARNA	jpeg	200KB
3	PAS FOTO	LATAR BELAKANG BIRU	jpeg	200KB
4	SK ASLI	SCAN BERWARNA	pdf	100KB - 1MB
5	BUKTI PEMBAYARAN GAJI ASLI	SCAN BERWARNA	pdf	100KB - 1MB

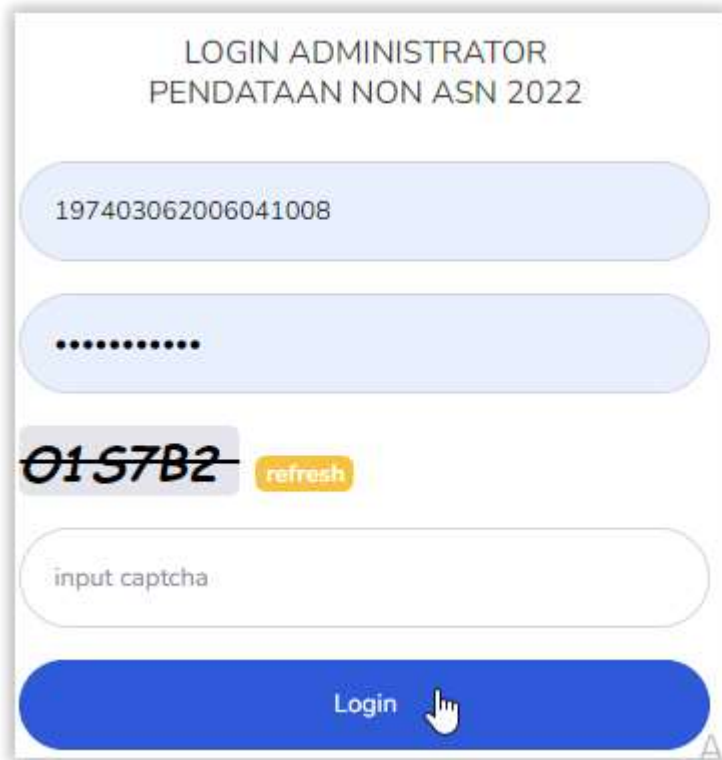
BAB II LOGIN

Untuk dapat login ke Admin Pendataan Non ASN maka langkahnya adalah :

1. Buka halaman <https://admin-pendataan-nonasn.bkn.go.id/login>



2. Masukkan username berupa NIP dan Password yang sudah di daftarkan oleh BKPP Barito Kuala, isikan Capcha kemudian klik tombol LOGIN.

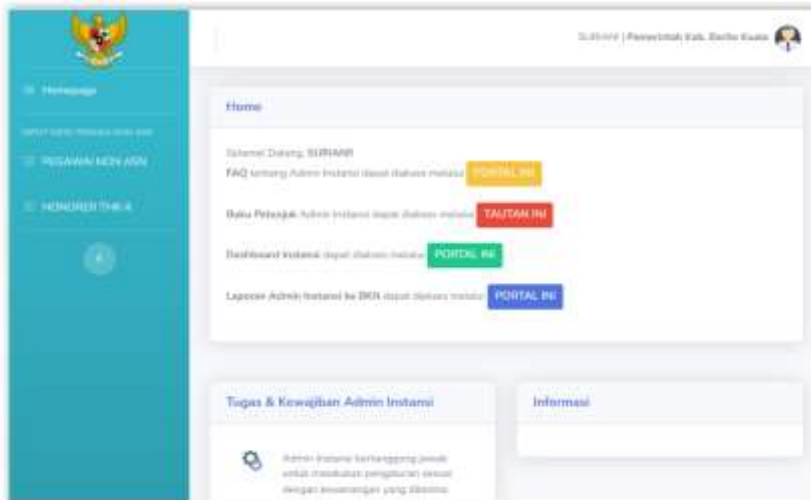
A screenshot of a login form titled 'LOGIN ADMINISTRATOR PENDATAAN NON ASN 2022'. The form contains several input fields: a text field for the NIP (National Identification Number) with the value '197403062006041008', a password field with masked characters '.....', a CAPTCHA field showing the image '0157B2' and a 'refresh' button, and a text input field labeled 'input captcha'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Login' with a hand cursor icon pointing to it.

3. Jika berhasil masuk maka akan tampil NAMA dan Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala di sudut kanan atas.



4. Jika tidak dapat login hubungi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala.

5. Berikut tampilan halaman Admin SKPD



BAB III INPUT DATA NON ASN

Selanjutnya adalah tata cara input data NON ASN. Caranya adalah

1. Klik Menu PEGAWAI NON ASN di menu kiri atas



2. Akan terbuka halaman input data. Scrol ke bagian bawah list untuk dapat mengisi form input data Pegawai Non ASN.

List Pendataan Pegawai Non ASN

Show 10 entries Search:

No.	NIK	Nama	Kelengkapan	Status
1	0304151401000001	SANDY THREE MUJAZ PUTRA	Lengkapi	Sudah Melengkapi

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Input Data Non ASN

Data yang diinput pada menu ini adalah tenaga Non ASN yang

- Masih bekerja sampai saat ini (masa pendataan Non ASN berlangsung di Instansi Pemerintah Kab. Banta Rega)
- Pernah memiliki minimal 1 tahun masa kerja (akumulatif) dikarenakan terputus ataupun yang tidak terputus dengan mekanisme pembayaran APRIASBO sebelum 31 Desember 2021
- Usia minimal 20 tahun sampai 56 tahun pada 31 Desember 2021 (kecuali Es TH K-B)

Go to Settings to activate Windows

3. Input Data Diri Pegawai NON ASN

DATA DIRI

NIK, Nama dan Tanggal lahir akan dilakukan validasi dengan Data Kependudukan di DUJKAPIL Mohon penginputan nya disesuaikan sebelum diinput

NIK*

NO KK

NAMA*

Tanggal Lahir*

Tempat Lahir*
Isikan minimal 3 karakter Contoh: Bekasi

Jenis Kelamin*

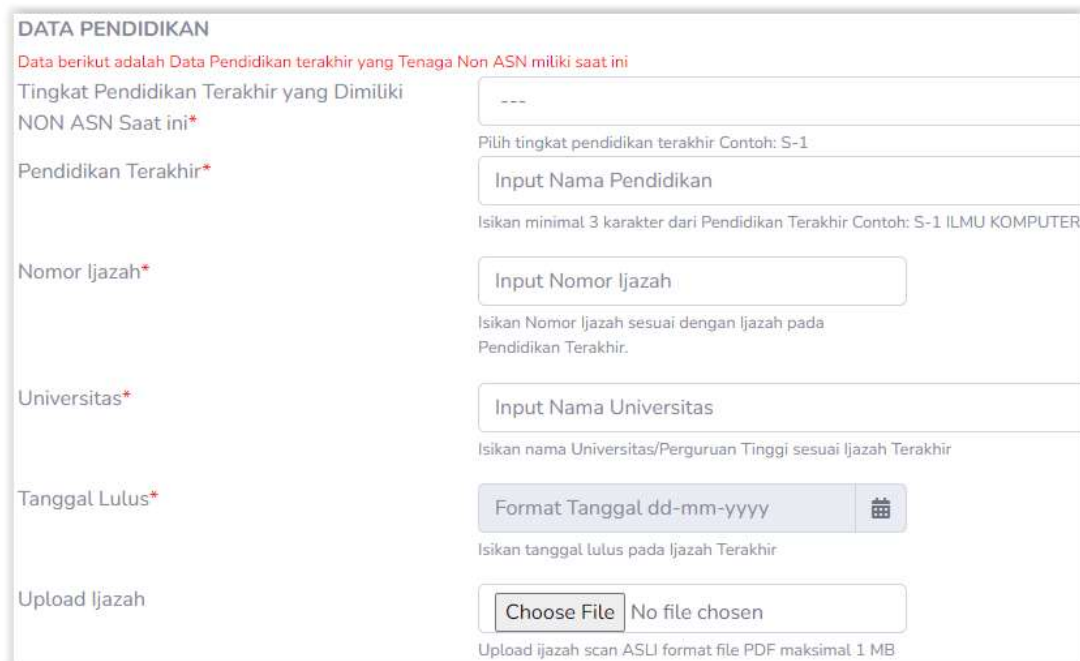
Catatan : TEMPAT LAHIR adalah nama Kabupaten / kota, missal di KTP tertulis BARAMBAI, maka berarti tempat lahir adalah BARITO KUALA (KAB)



Tempat Lahir*
 BARITO KUALA (KAB)

4. Isi Data Pendidikan.

Data Pendidikan yang diisi adalah **IJAZAH SAAT INI**, misalnya awal bekerja masih SLTA, dan saat ini sudah S1, maka diisi data S1 nya.



DATA PENDIDIKAN
Data berikut adalah Data Pendidikan terakhir yang Tenaga Non ASN miliki saat ini

Tingkat Pendidikan Terakhir yang Dimiliki NON ASN Saat ini*
Pilih tingkat pendidikan terakhir Contoh: S-1

Pendidikan Terakhir*
Isikan minimal 3 karakter dari Pendidikan Terakhir Contoh: S-1 ILMU KOMPUTER

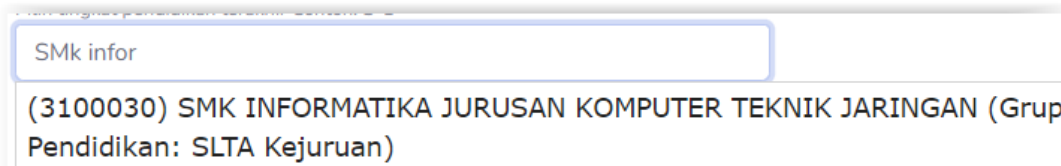
Nomor Ijazah*
Isikan Nomor Ijazah sesuai dengan Ijazah pada Pendidikan Terakhir.

Universitas*
Isikan nama Universitas/Perguruan Tinggi sesuai Ijazah Terakhir

Tanggal Lulus*
Isikan tanggal lulus pada Ijazah Terakhir

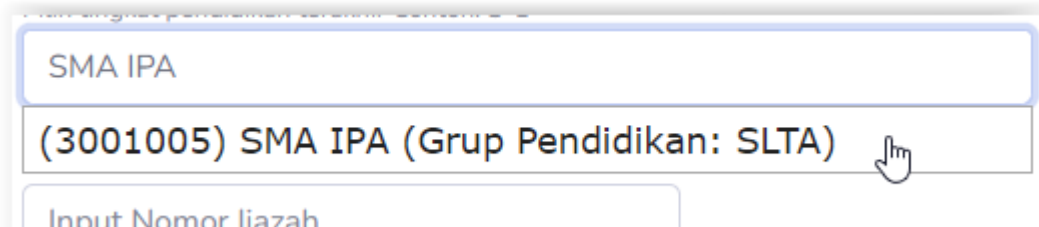
Upload Ijazah No file chosen
Upload ijazah scan ASLI format file PDF maksimal 1 MB

Untuk **Pendidikan terakhir** diketik kata kunci missal : SMK Jurusan TKJ maka ketik SMK Infor



(3100030) SMK INFORMATIKA JURUSAN KOMPUTER TEKNIK JARINGAN (Grup Pendidikan: SLTA Kejuruan)

Atau SMA jurusan IPA



(3001005) SMA IPA (Grup Pendidikan: SLTA)

UPLOAD FILE PDF IJAZAH DENGAN UKURAN MINIMAL 100 KB dan MAKSIMAL 1000 KB


5. Selanjutnya isi Data SK

Data Masa Kerja APBN/APBD	
Nomor SK*	<input type="text"/> <small>Masukkan nomor SK dengan pembayaran APBN/APBD, minimal 1 tahun</small>
Tanggal SK*	<input type="text" value="Format Tanggal dd-mm-yyyy"/> <small>Masukkan tanggal SK dari SK yang ditanandatangani</small>
Tanggal Mulai Kerja*	<input type="text" value="Format Tanggal dd-mm-yyyy"/> <small>Isikan tanggal Mulai Kerja. Masa kerja harus memenuhi syarat minimal 1 tahun per tanggal 31 Desember 2021</small>
Tanggal Akhir Kerja*	<input type="text" value="Format Tanggal dd-mm-yyyy"/> <small>Isikan tanggal akhir Kerja</small>
Tingkat Pendidikan berdasarkan SK*	<input type="text" value="---"/> <small>Pilih tingkat pendidikan berdasarkan SK Contoh: S-1</small>
Pendidikan Berdasarkan SK*	<input type="text" value="Input Nama Pendidikan"/> <small>Isikan minimal 3 karakter dari Pendidikan Berdasarkan SK Contoh: D-III TEKNIK KOMPUTER</small>
Jabatan Berdasarkan SK*	<input type="text" value="Isikan nama jabatan dengan lengkap (free text)"/> <small>Isikan Nama Jabatan Lengkap (free text)</small>
Jabatan Yang Merupakan Konversi dari Jabatan yang tertera pada SK*	<input type="text" value="Input Jabatan Terakhir (Auto Complete)"/> <small>Isikan minimal 3 karakter dari jabatan. Contoh: Pengadministrasi Umum</small>
Unit Kerja Terakhir*	<input type="text" value="Input Unit Kerja Terakhir"/> <small>Isikan minimal 5 karakter dari Unit Kerja Terakhir. Contoh: Dinas Komunikasi. Jika unit kerja yang d</small>
Jabatan penandatanganan SK*	<input type="text"/> <small>Tulis nama jabatan lengkap</small>
Jenis Jabatan Penandatanganan*	<input type="text" value="---"/> <small>Pilih jenis penandatanganan pada SK</small>
Bukti Pembayaran*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>Upload bukti pembayaran scan ASLI format file PDF (maks 2 MB)</small>
Upload SK*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Yang wajib di upload adalah

1. BUKTI PEMBAYARAN (***kuitansi gaji perbulan, selama 1 tahun dari januari 2021 s.d desember 2021 digabung menjadi 1 file PDF, di scan asli dan berwarna, dengan ukuran maksimal 1000 KB***)
2. UPLOAD SK (***File SK Tahun 2021 dengan format PDF di scan asli berwarna dengan ukuran maksimal 1000 KB***)

6. Jika sudah selesai mengisi maka klik Ceklis SAYA MENGETRI kemudian baru klik SIMPAN.

 Setelah data ini berhasil disimpan, Anda dapat melengkapi 4 riwayat tambahan (maks total 5 riwayat) pada table list di atas. Tenaga Non ASN juga dapat melakukan pengecekan atau penambahan riwayat pada laman ini

Saya Mengerti

7. Jika sudah selesai dan berhasil maka akan muncul daftar nama Pegawai Non ASN di instansi saudara pada list di atas.

List Pendataan Pegawai Non ASN

Show 10 entries Search:

No	NIK	Nama	Kelengkapan	Status
1	62041514011000001	SANDY THREE M/FAZ PUTRA	Lengkapi	Sudah Melengkap

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

BAB IV HONORER THK-II

Bagian ini adalah khusus bagi SKPD yang memiliki Pegawai Non ASN jenis TENAGA HONORER KATEGORI – II (THK-II). Proses pengisian hampir sama seperti INPUT DATA NON ASN namun perbedaannya adalah :

1. Mengisi Nomor Peserta Ex THK-II
2. Mengisi data Pendidikan awal sesuai data THK-II baru data Pendidikan terbaru saat ini.

Kepada SKPD yang memiliki data TKH-II dapat berkonsultasi langsung ke Aula BKPP untuk dibantu penjelasannya oleh tim Pendataan BKPP pada hari dan jam yang disebutkan di surat edaran.

Selesai