



# E-FORMASI 4.1

UPDATE 1.0

1

1

## PEMBAHARUAN

2

2

---

# Pembaharuan

1. Pembagian Kelompok Pengguna/User : (Super Administrator, Organisasi dan Kepegawaian);
2. Pembagian Tipe Pengguna/user : Admin Pusat, Admin Lokal dan Pengguna Biasa;
3. Perhitungan Jumlah dan Pensiun ASN menggunakan NIP;
4. Penambahan Posisi Jabatan: Sekolah (SLB,SD,SMP,dan SMA/K) menggunakan NPSN;
5. Penambahan Posisi Jabatan: Kesehatan ( RS dan Puskesmas);
6. Penambahan Posisi Jabatan : Penugasan dan Tugas Belajar;
7. Cetak Bezzeting dan NIP.

---

3

3

---

# Yang Perlu Diperhatikan

1. Semua User admin pusat instansi yang telah ada berubah menjadi super administrator.  
Untuk memulai pengisian harap dibuatkan user organisasi dan kepegawaian;
2. Peta jabatan yang diinput mengacu pada peta jabatan instansi yang telah ditetapkan;
3. Kebutuhan jabatan fungsional diisi pada jenjang jabatannya;

---

4

4

# ALUR PENGISIAN

5

5

PADA APLIKASI EFORMASI 4.1 ADA 3 (TIGA) KELOMPOK PENGGUNA YAITU :

- SUPER ADMINISTRATOR  
KOORDINATOR BAGI UNIT ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN INSTANSI.
- ORGANISASI  
BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PENGISIAN ANJAB, ABK, PETA JABATAN DAN KELAS JABATAN
- KEPEGAWAIAN  
BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PENGISIAN EKSISTING ASN, DAN USUL ASN

SETIAP KELOMPOK PENGGUNA MEMPUNYAI KEWENANGAN YANG BERBEDA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWABNYA.

6

6

## KELOMPOK PENGGUNA

No	MENU	SUPER ADMINISTRATOR	ORGANISASI	KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
1	STRUKTUR ORGANISASI (BEZZETING)	LIHAT	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT	-
2	ANJAB	LIHAT	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT	-
3	ABK	LIHAT	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT	-
4	KELAS JABATAN	LIHAT	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT	-
5	ASN (PNS, CPNS & PPPK)	LIHAT	-	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	INPUT MENGGUNAKAN NIP
6	USUL ASN (PNS, CPNS & PPPK)	LIHAT	-	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	-
7	PENGGUNA	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	SESUAI DENGAN KELOMPOK PENGGUNA
8	UNIT	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS	SESUAI DENGAN KELOMPOK PENGGUNA
No	LAINNYA	ADMINISTRATOR	ORGANISASI	KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
1	JUMLAH PENGGUNA/USER	HANYA ADA 1 DI SETIAP INSTANSI	BISA LEBIH DARI 1, DISESUAIKAN KEBUTUHAN	BISA LEBIH DARI 1, DISESUAIKAN KEBUTUHAN	-
2	PENEMPATAN PENGGUNA/USER	PADA UNIT KESEKTARIATAN INTANSI (SEKJEN/SESMEN/SESTAMA/SEKDA)	PADA UNIT YANG MEMBIDANGI ORGANISASI INSTANSI (BIRO/BADAN/BIDANG)	PADA UNIT YANG MEMBIDANGI KEPEGAWAIAN INSTANSI (BIRO/BADAN/BIDANG)	-

7

7



1. USER/PENGGUNA EFORMASI PADA VERSI 4.0 YANG DIGUNAKAN OLEH BIRO/BADAN KEPEGAWAIAN DI EFORMASI VERSI 4.1 OTOMATIS MENJADI **SUPER ADMINISTRATOR**.
2. TIPE KELOMPOK PENGGUNA DAPAT DILIHAT KETIKA LOGIN.



User/Pengguna pada kelompok super administrator sesuai dengan tabel kelompok pengguna tidak dapat melakukan pengisian stuktur, anjab, abk, kelas dan eksisting serta usul.

8

8



UNTUK MENGISI STUKTUR, ANJAB, ABK DAN KELAS JABATAN SUPER ADMINISTRATOR HARUS MEMBUAT USER/PENGGUNA UNTUK KELOMPOK ORGANISASI.

Form Pengguna Baru

Informasi Peran  
\* wajib diisi

ID\* 0000 organisasi ↩

..... ↩

Admin Pusat ↩

Organisasi ↩

Informasi Pengguna

Unggul



User/Pengguna pada kelompok Organisasi sesuai dengan tabel kelompok pengguna tidak dapat melakukan pengisian eksisting dan usul.

9

9



UNTUK MENGISI EKSISTING ASN DAN USUL ASN SUPER ADMINISTRATOR HARUS MEMBUAT USER/PENGGUNA UNTUK KELOMPOK KEPEGAWAIAN.

Informasi Peran  
\* wajib diisi

ID\* 0000 BKPP ↩

..... ↩

Admin Pusat ↩

Kepegawaian ↩

Informasi Pengguna

CHAIRIL

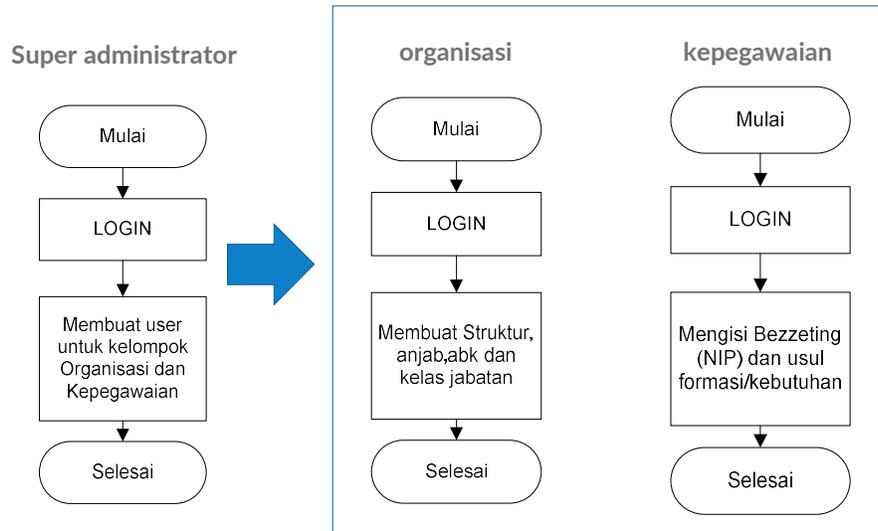


User/Pengguna pada kelompok Kepegawaian sesuai dengan tabel kelompok pengguna tidak dapat melakukan pengisian stuktur, anjab, abk dan kelas jabatan

10

10

## ALUR PENGISIAN



11

11

## ALUR PENGISIAN

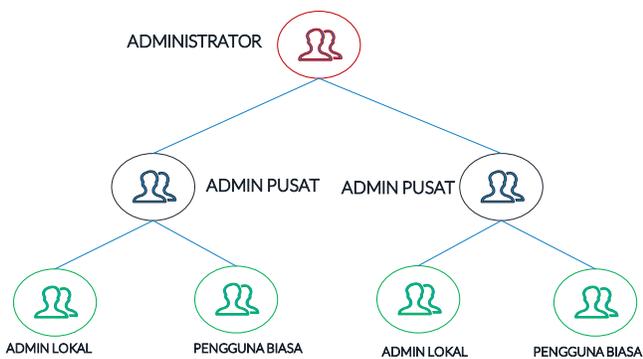


12

12

# PENJELASAN

## TIPE PENGGUNA



NO	PENGGUNA/USER	KEWENANGAN	LEVEL
1	ADMINISTRATOR	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS USER DIBAWAHNYA (ADMIN PUSAT, ADMIN LOKAL DAN PENGGUNA BIASA)	
2	ADMIN PUSAT	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS USER DIBAWAHNYA (ADMIN LOKAL DAN PENGGUNA BIASA)	INSTANSI
3	ADMIN LOKAL	LIHAT, TAMBAH, EDIT DAN HAPUS USER DIBAWAHNYA (PENGGUNA BIASA)	UNIT/BIDANG YANG DITENTUKAN ADMIN PUSATA
4	PENGGUNA BIASA	-	UNIT/BIDANG YANG DITENTUKAN ADMIN PUSAT

## CONTOH PENGGUNAAN KELOMPOK DAN TIPE USER

INSTANSI : Kementerian PANRB  
 NAMA USER : 2060.MKOK  
 KELOMPOK : ORGANISASI  
 TIPE : ADMIN PUSAT

User di atas bertindak sebagai admin pusat yang bertanggung jawab dalam memasukan struktur organisasi, anjab, abk dan kelas jabatan pada aplikasi.

User di atas dapat membuat user turunan/di bawahnya untuk memasukan struktur organisasi, anjab, abk dan kelas jabatan pada aplikasi sesuai dengan unit yang diinginkan.

INSTANSI : Kementerian PANRB  
 NAMA USER : 2060.SDMU  
 KELOMPOK : KEPEGAWAIAN  
 TIPE : ADMIN PUSAT

User di atas bertindak sebagai admin pusat yang bertanggung jawab dalam memasukan eksisting ASN dan usulan pada aplikasi.

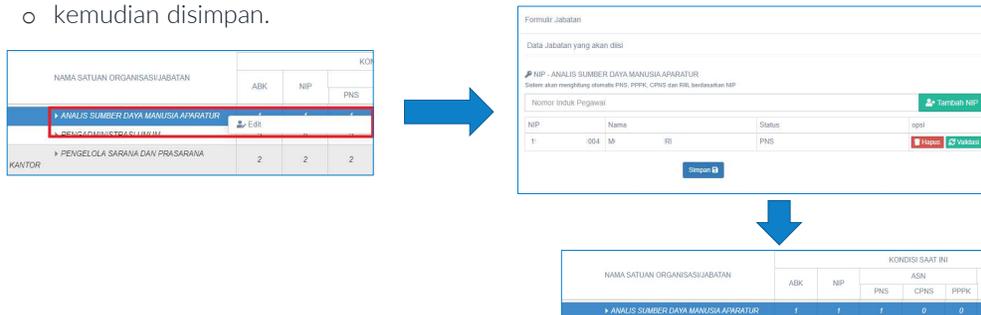
User di atas dapat membuat user turunan/di bawahnya dalam memasukan eksisting ASN dan usulan pada aplikasi

15

15

## INPUT NIP (perhitungan jumlah dan BUP)

- Untuk menginput jumlah pegawai ASN dan menghitung BUP maka gunakan NIP;
- Sesuai dengan kelompok pengguna maka user/pengguna yang dapat input NIP hanya user/pengguna pada kelompok kepegawaian.
- Cara input dengan :
  - o klik kanan -> edit pada struktur jabatan yang diinginkan;
  - o masukan NIP;
  - o validasi;
  - o kemudian disimpan.



16

16

## INPUT NPSN (khusus untuk sekolah)

- Untuk sekolah (TK/SD/SMP/SMA/SMK) harus diinput NPSN (nomor pokok sekolah nasional);
- Sesuai dengan kelompok pengguna maka user/pengguna yang dapat input NIP hanya user/pengguna pada kelompok organisasi;
- Cara input dengan :
  - klik kanan -> tambah/edit pada struktur jabatan yang diinginkan;
  - Pilih posisi jabatan sesuai tingkatan sekolah;
  - Input NPSN;
  - Klik Cek NPSN
  - Nama sekolah akan otomatis terisi;
  - kemudian disimpan.

The screenshot shows a web form for entering NPSN (National School Identification Number) for a school. The form has several sections:

- Posisi Jabatan:** A dropdown menu with 'SEKOLAH SD' selected.
- Nama Sekolah:** A text input field containing 'SDN 3 BOJONG KULUR'.
- NPSN:** A text input field containing '20201477'.
- Buttons:** A green 'Cek NPSN' button and a blue 'Simpan' button.
- Other fields:** There are several empty text input fields with labels like '\*Jabatan yg akan diisi'.

17

17

## CETAK

- Untuk cetak bezzeting atau NIP, dapat dilakukan pada menu cetak dengan cara:
  - Masukkan nama jabatan yang akan dicetak;
  - Klik generate pdf;
  - Proses akan dilakukan, tunggu sampai proses selesai.
  - Klik cetak untuk melihat hasil.

The screenshot shows a workflow for generating and printing PDFs. It starts with a dialog box for generating a PDF draft, followed by a table of generated PDFs, and then another table showing the status of the generated PDFs.

**Generate PDF Form Draft Bezzeting**

Input nama jabatan paling atas atau kosongkan untuk seluruhnya

kepada dinas pendidikan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

Butar Generate PDF

**Daftar Pengajuan PDF Bezzeting**

No.	Waktu Aja	Waktu Sedia	Status	Pilihan
1.	Monday 27 Jan 2020 10:59	Monday 27 Jan 2020 11:00	Proses selesai	Cetak
2.	Tuesday 28 Jan 2020 09:19		Siang di proses	Cetak

**Daftar Pengajuan PDF Bezzeting**

No.	Waktu Aja	Waktu Sedia	Status	Pilihan
1.	Monday 27 Jan 2020 10:59	Monday 27 Jan 2020 11:00	Proses selesai	Cetak
2.	Tuesday 28 Jan 2020 09:19	Tuesday 28 Jan 2020 09:20	Proses selesai	Cetak

18

18

# TAHAPAN PENGUSULAN



19

19

# SELESAI

20

20