

BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN

PENDATAAN NON ASN

20
22



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN PENDATAAN NON ASN

DAFTAR ISI

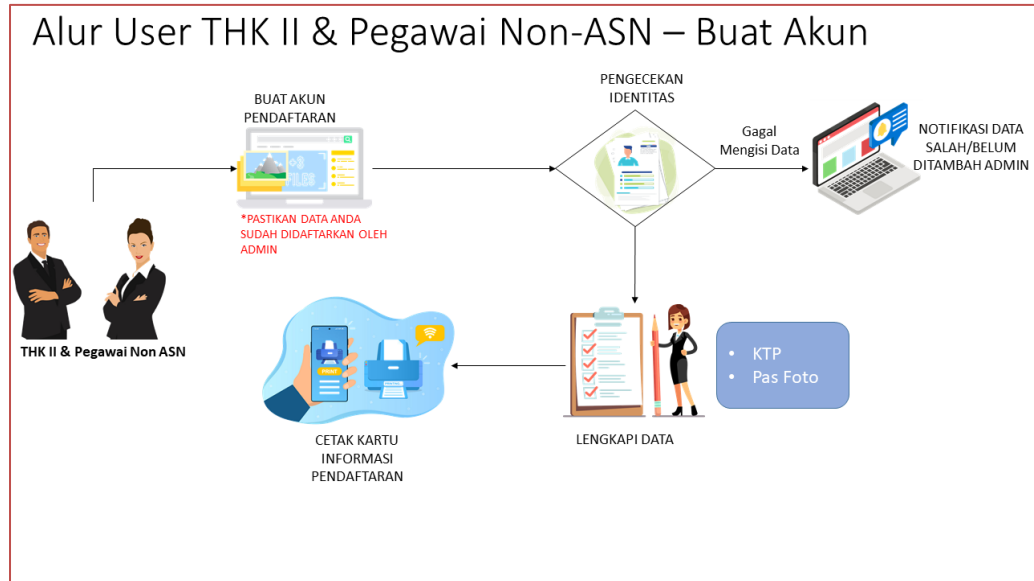
DAFTAR GAMBAR	3
I. ALUR PENDAFTARAN PENDATAAN NON ASN	4
II. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN	5
III. TATA CARA PENDAFTARAN PENDATAAN NON ASN	5
3.1 Membuat akun	5
3.2 Cetak Kartu Informasi Akun	10
3.3 Login dan Pengisian Biodata	11
3.4 Mengisi Riwayat Pekerjaan	18
3.5 Resume Pendataan Non ASN	23
3.6 Cetak Kartu Pendataan Tenaga Non ASN	26

DAFTAR GAMBAR

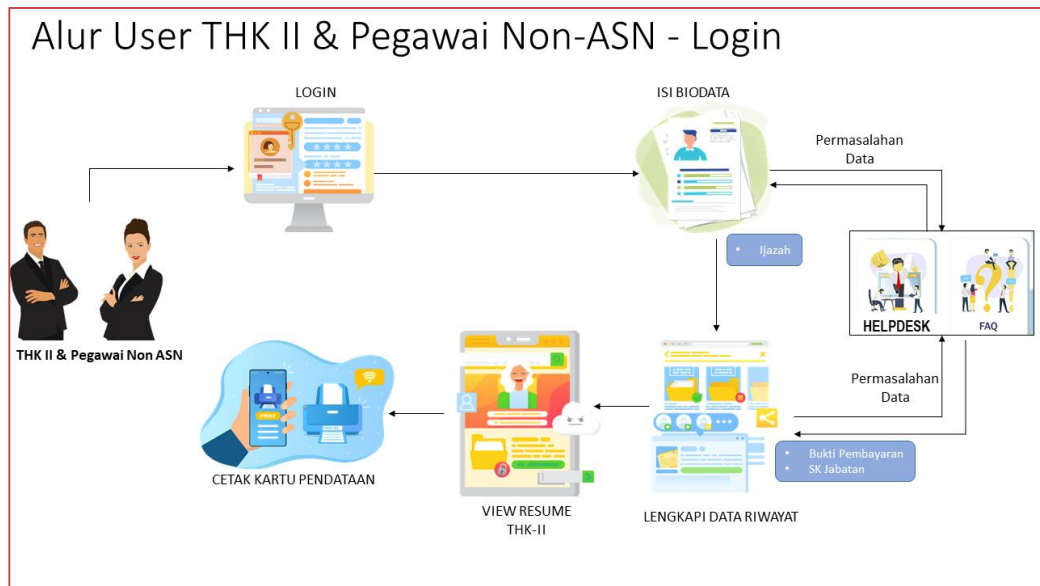
Gambar 1. Alur Pembuatan Akun User THK II dan Pegawai Non ASN	4
Gambar 2. Alur Login User THK II dan Pegawai Non ASN	4
Gambar 3. Halaman Muka Portal Pendataan Non ASN	5
Gambar 4. Pembuatan Akun Pendataan Tenaga Non ASN	6
Gambar 5. Pengisian Pengecekan Identitas Akun Pendataan Tenaga Non ASN	7
Gambar 6. Form Isian Data Pendataan Tenaga Non ASN	8
Gambar 7. Form Melengkapi Isian Data Pendataan Tenaga Non ASN	9
Gambar 8. Pengecekan Ulang Data Tenaga Non ASN	10
Gambar 9. Kartu Informasi Akun Pendataan Tenaga Non ASN	11
Gambar 10. Laman Login Pendataan Tenaga Non ASN	12
Gambar 11. Form Pengisian Biodata Pendataan Tenaga Non ASN	14
Gambar 12. Form Pengisian Pendidikan Pendataan Tenaga Non ASN	17
Gambar 13. Pengisian Captcha Form Biodata Pendataan Tenaga Non ASN	17
Gambar 14. Form Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN	18
Gambar 15. Form Ubah Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN	18
Gambar 16. Form Penambahan Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN	20
Gambar 17. Form Pengisian Penambahan Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN	21
Gambar 18. Berhasil Menambah Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN	22
Gambar 19. Unggah Dokumen Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN	22
Gambar 20. Laman Resume Pendataan Tenaga Non ASN	23
Gambar 21. Laman Checklist Resume Pendataan Tenaga Non ASN	24
Gambar 22. Akhiri Proses Pendaftaran	24
Gambar 23. Laman Final Resume Pendataan Tenaga Non ASN	25
Gambar 24. Kartu Pendataan Tenaga Non ASN	26

I. ALUR PENDAFTARAN PENDATAAN NON ASN

Alur proses pendataan Tenaga Non ASN terdiri dari dua tahapan yaitu Pembuatan Akun untuk dapat mencetak kartu informasi pendaftaran sesuai Gambar 1. Selanjutnya setelah mendapatkan Kartu Informasi Pendaftaran, Tenaga Non ASN melanjutkan proses login dan pengisian data sesuai Gambar 2.



Gambar 1. Alur Pembuatan Akun User THK II dan Pegawai Non ASN



Gambar 2. Alur Login User THK II dan Pegawai Non ASN

II. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Sebelum melaporkan data diri atau selanjutnya disebut ‘mendaftar’ sebagai Tenaga Non ASN pada Pendataan Tenaga Non ASN Tahun 2022, pastikan telah mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Dokumen tersebut terdiri dari:

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Kartu Keluarga
3. Ijazah
4. Pas foto
5. Swafoto/*selfie*
6. Surat Keputusan (SK) Jabatan
7. Bukti Pembayaran Gaji

III. TATA CARA PENDAFTARAN PENDATAAN NON ASN

3.1 Membuat akun



Untuk mendaftarkan diri pada Pendataan Tenaga Non ASN Tahun 2022 ini, Tenaga Non ASN harus membuat akun terlebih dahulu. Langkah-langkah membuat akun adalah sebagai berikut:

1. Tenaga Non ASN mengakses Portal Pendataan Tenaga Non ASN Tahun 2022 pada alamat <https://pendataan-nonasn.bkn.go.id/> seperti tampilan di bawah ini:



Gambar 3. Halaman Muka Portal Pendataan Non ASN

2. Pastikan bahwa data Anda sudah di daftarkan oleh Admin Instansi masing-masing dalam aplikasi pendataan Non ASN.
3. Membuat Akun Pendataan Tenaga Non ASN dengan klik [Buat Akun](#). Akan tampil halaman 'Langkah 1: Pengecekan Identitas'. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa data Anda sudah didaftarkan oleh Admin Instansi. Tampilannya adalah pada halaman sebagai berikut :

Gambar 4. Pembuatan Akun Pendataan Tenaga Non ASN

4. Tenaga Non ASN melengkapi data-data yang harus diisikan sesuai dengan tampilan pada halaman 'Langkah 1: Pengecekan Identitas' yaitu :
 - Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai KTP
 - Nomor Kartu Keluarga
 - Nama Lengkap sesuai KTP
 - Tempat Lahir sesuai KTP
 - Tanggal Lahir sesuai KTP
 - Nomor handphone aktif

- Alamat *email* pribadi yang aktif
- *Captcha* yang tertera di layar

Gambar 5. Pengisian Pengecekan Identitas Akun Pendataan Tenaga Non ASN

5. Jika telah melengkapi semua isian, klik **Lanjutkan**, Apabila data Anda sudah didaftarkan Instansi maka akan tampil halaman 'Langkah 2: Lengkapi Data' sebagai berikut :

Pembuatan Akun Pendataan Tenaga NON ASN
Langkah 2: Lengkapi Data
Silahkan isi formulir di bawah ini dengan lengkap dan benar.

NIK:

Nama:

Nomor Handphone:

Email:

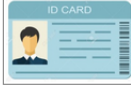
Tempat Lahir sesuai KTP:

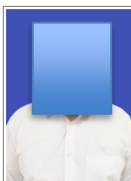
Tanggal Lahir sesuai KTP:

Kabupaten/Kota Lahir [Sesuai dengan Ijazah]:

Yang dimasukkan adalah tempat lahir Anda setingkat kabupaten / kota yang tertera di ijazah, BUKAN TEMPAT DIMANA IJAZAH ANDA DITERBITKAN

Jenis Kelamin: Pria Wanita

Contoh Ktp yang benar:  No file selected. KTP/ Bukti Kependudukan resmi yang lainnya dapat diunggah disini

Contoh Pas Foto yang benar:  No file selected. Pas Foto yang diunggah adalah Pas Foto berwarna yang tampak muka dengan jelas, seperti gambar disamping

File Scan KTP dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)

Pas Foto berwarna latar belakang biru dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)

Password:


Konfirmasi Password:

Pertanyaan Pengaman 1:

Jawaban Pengaman 1:

Pertanyaan Pengaman 2:

Jawaban Pengaman 2:

CAPTCHA: 

Gambar 6. Form Isian Data Pendataan Tenaga Non ASN

6. Apabila data Anda belum didaftarkan pada aplikasi, maka akan muncul notifikasi “Anda Belum Didaftarkan oleh Admin Instansi”. Silahkan melapor pada instansi masing-masing.
7. Tenaga Non ASN melanjutkan proses membuat akun dengan mengisi data-data sesuai kolom-kolom isian. Perhatikan petunjuk pengisian pada setiap kolom. *Password*, *Pertanyaan Pengaman*, dan *Jawaban Pengaman* harus diingat dan dijaga kerahasiaannya oleh setiap calon pendaftar.
8. Setelah melengkapi data, lakukan unggah/*upload*:
 - file scan berwarna KTP/Surat Keterangan Kependudukan asli yang berformat jpg/jpeg dan berukuran maksimal 200 Kb
 - file pasfoto berwarna yang berformat jpg/jpeg dan berukuran maksimal 200 Kb
9. Jika telah mengisi semua data dan mengunggah file, isikan kode CAPTCHA dan klik

Pembuatan Akun Pendataan Tenaga NON ASN
Langkah 2: Lengkapi Data
Silahkan isi formulir di bawah ini dengan lengkap dan benar.

NIK: [Input field with '3']

Nama: [Input field with 'A']

Nomor Handphone: [Input field with '0']

Email: [Input field with 'e']

Tempat Lahir sesuai KTP: [Input field with 'B']

Tanggal Lahir sesuai KTP: [Input field with '0']

Kabupaten/Kota Lahir [Sesuai dengan Ijazah]: [Input field with 'B']

Jenis Kelamin: Pria Wanita

Contoh Ktp yang benar: [Image of ID CARD]

Contoh Pas Foto yang benar: [Image of a person's photo]

File Scan KTP dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)

KTP sudah terunggah, [klik ini](#) untuk mengunggah ulang ktp.

KTP/ Bukti Kependudukan resmi yang lainnya dapat diunggah disini

Pas Foto berwarna latar belakang biru dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)

Pas Foto sudah terunggah, [klik ini](#) untuk mengunggah ulang Pas Foto.

Pas Foto yang diunggah adalah Pas Foto berwarna dengan latar belakang biru yang tampak muka dengan jelas, seperti gambar disamping

Password: [Input field with dots]

Konfirmasi Password: [Input field with dots]

Pertanyaan Pengaman 1: [Dropdown menu with 'Siapakah nama binatang peliharaan kamu?']

Jawaban Pengaman 1: [Input field with '3']

Pertanyaan Pengaman 2: [Dropdown menu with 'Apakah moto hidup kamu?']

Jawaban Pengaman 2: [Input field with '3']

CAPTCHA: 8d8c

[Lanjut]

Gambar 7. Form Melengkapi Isian Data Pendataan Tenaga Non ASN

10. Langkah ketiga dalam pembuatan akun dilanjutkan dengan pengecekan ulang data. Tenaga Non ASN wajib melakukan pengecekan ulang terhadap data-data yang telah diisikannya pada Langkah 1 dan 2 :

- jika data-data diyakini telah sesuai maka silakan klik [Proses Pembuatan Akun](#)
- jika ingin melakukan perbaikan data klik [Kembali](#)

Pastikan semua data sesuai dan tidak terdapat kesalahan pengisian, karena setelah pembuatan akun diproses **sudah tidak dapat** lagi dilakukan perubahan data seperti Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pasfoto, dan sebagainya.

Halaman 'Langkah 3: Pengecekan Ulang Data' memiliki tampilan sebagai berikut:

Pembuatan Akun Pendataan Tenaga NON ASN

Langkah 3: Pengecekan Ulang Data

Sebelum mengakhiri pembuatan akun, pastikan data yang Anda masukkan sudah benar dan Pas Foto Anda jelas. Jika ingin melakukan perbaikan data, klik tombol "Kembali" untuk memperbaiki data yang dimasukkan. Jika Anda ingin mengakhiri pembuatan akun, klik tombol "Proses Pembuatan Akun".

PERHATIAN setelah pembuatan akun diproses, Anda tidak bisa melakukan perubahan data pembuatan akun seperti Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pas Foto, dan sebagainya. Pastikan tidak ada kesalahan isi.

Biodata

NIK

Nama Lengkap (sesuai KTP)

Nama Lengkap (sesuai Ijazah) (TANPA GELAR)
Pastikan bahwa nama lengkap sesuai dengan yang tertera di ijazah yang akan digunakan untuk melamar dan tidak mengandung unsur gelar di dalamnya

Tempat Lahir (sesuai KTP)

Tanggal Lahir (sesuai KTP)

Tempat Lahir (sesuai ijazah) setingkat Kab/ Kota

Tanggal Lahir (sesuai Ijazah)
Pastikan tanggal lahir pada ijazah anda benar. Anda tidak diperkenankan untuk mengubah tanggal lahir kembali setelah mengakhiri pembuatan akun.

Email

Nomor Handphone

Gambar 8. Pengecekan Ulang Data Tenaga Non ASN

9. Saat klik proses pembuatan akun akan tampil notifikasi kesesuaian data. Jika yakin telah sesuai klik , jika belum yakin silakan klik .

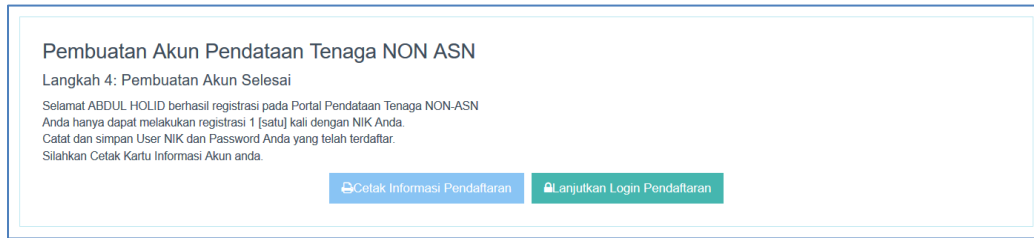
Konfirmasi

Apakah data yang Anda isi sudah sesuai? Cek kembali jika Anda belum yakin

10. Jika telah mengkonfirmasi kesesuaian data di atas, maka pembuatan Akun telah **selesai**.

3.2 Cetak Kartu Informasi Akun

Langkah selanjutnya dalam membuat akun adalah melakukan cetak kartu informasi akun. Tenaga Non ASN dapat melakukan pencetakan Kartu Informasi Akun dengan klik , dan masuk / login ke akun yang telah dibuat dengan klik



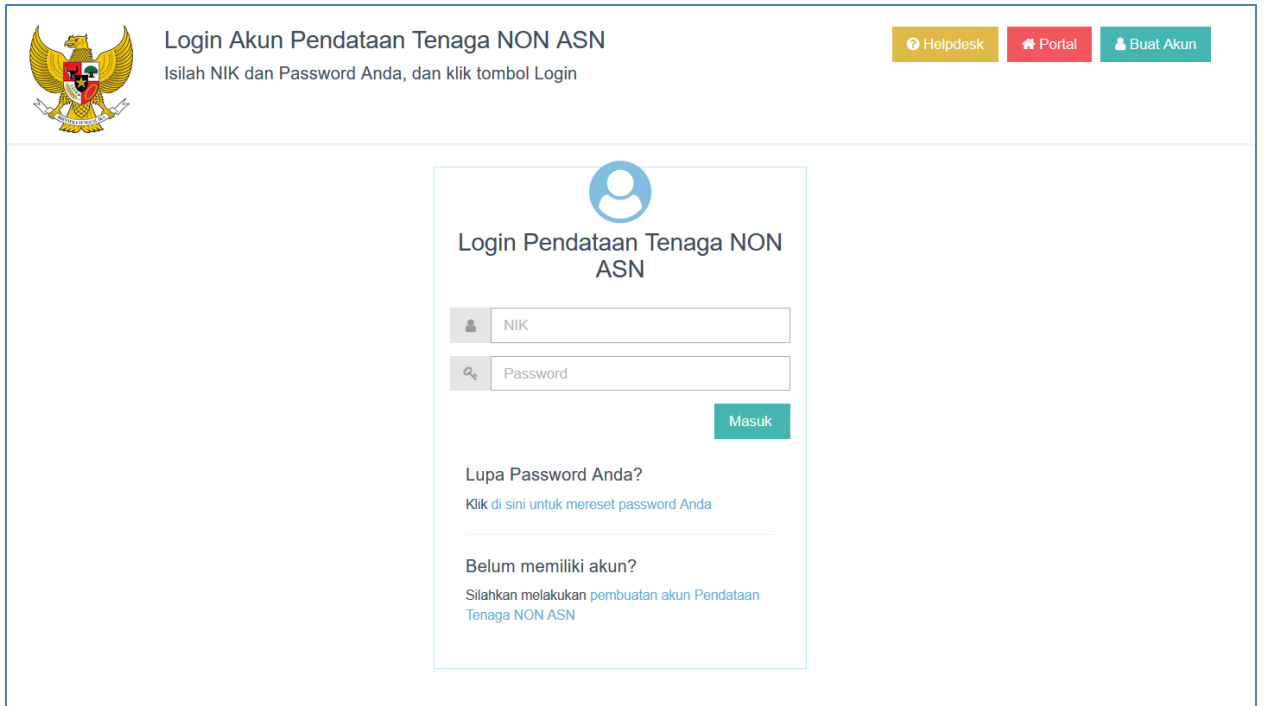
Tampilan cetakan **Kartu Informasi Akun Pendataan Tenaga Non ASN** adalah sebagai berikut:



Gambar 9. Kartu Informasi Akun Pendataan Tenaga Non ASN

3.3 Login dan Pengisian Biodata

1. Setelah Tenaga Non ASN berhasil melakukan pembuatan akun, akses <https://pendataan-nonasn.bkn.go.id>, kemudian klik tombol **Masuk Akun** yang tertera di sudut kanan atas, atau klik tombol **Lanjutkan Login Pendaftaran** setelah tenaga non ASN mencetak Kartu Informasi Akun.



Login Akun Pendataan Tenaga NON ASN
Isilah NIK dan Password Anda, dan klik tombol Login

Helpdesk Portal Buat Akun

Login Pendataan Tenaga NON ASN

NIK

Password

Masuk

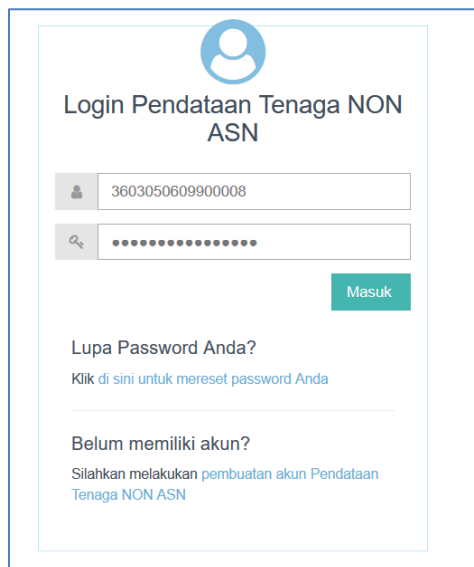
Lupa Password Anda?
Klik di sini untuk mereset password Anda

Belum memiliki akun?
Silahkan melakukan pembuatan akun Pendataan Tenaga NON ASN

Gambar 10. Laman Login Pendataan Tenaga Non ASN

Direkomendasikan proses pendataan non ASN menggunakan perambahan Google Chrome ataupun Mozilla Firefox yang terkini.

2. Masukan NIK dan password yang telah Anda daftarkan lalu klik .



Login Pendataan Tenaga NON ASN

3603050609900008

.....

Masuk

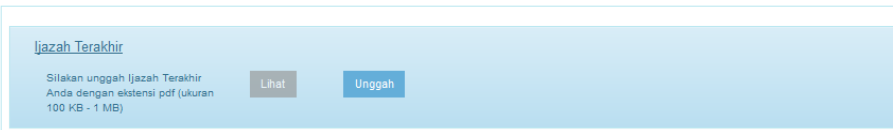
Lupa Password Anda?
Klik di sini untuk mereset password Anda

Belum memiliki akun?
Silahkan melakukan pembuatan akun Pendataan Tenaga NON ASN

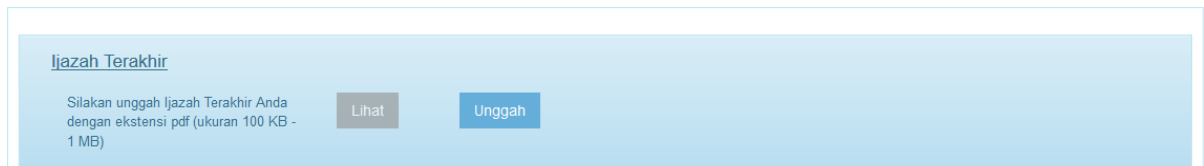
Maka akan muncul tampilan informasi, untuk THK-II akan terlihat informasi Data Peserta eks THK-II dan halaman unggahan dokumen pendukung.



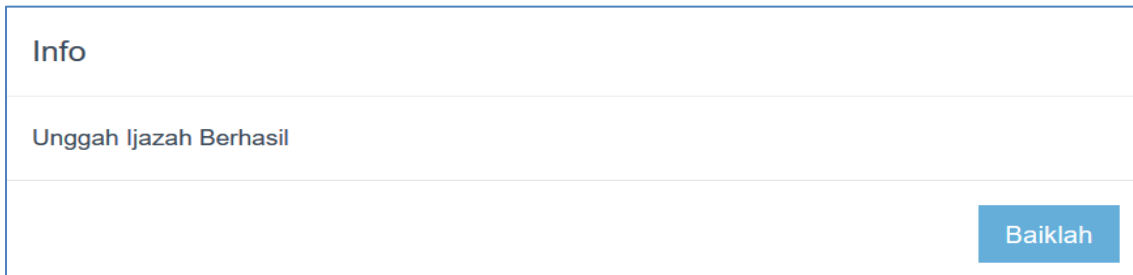
Sedangkan untuk Pegawai Non ASN maka akan langsung muncul halaman unggahan dokumen pendukung seperti berikut:



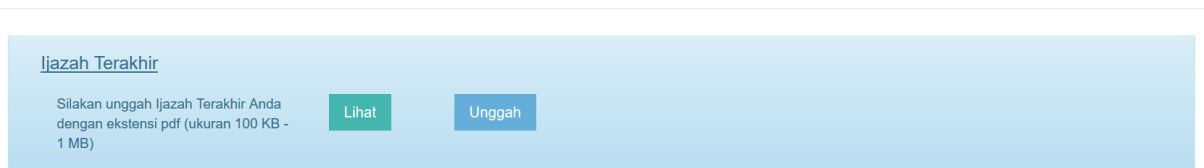
3. Tenaga Non ASN melakukan unggahan dokumen. Jenis dokumen yang diunggah adalah ijazah terakhir dengan syarat ukuran file 100KB - 1MB.
4. Klik **Unggah** lalu cari dokumen tersebut di komputer Anda.



5. Setelah Anda berhasil melakukan unggah, maka akan muncul notifikasi informasi sebagai berikut.



6. Tenaga Non ASN dapat melihat dokumen Ijazah yang telah diunggah dengan klik **Lihat**.



7. Jika Tenaga Non ASN salah melakukan unggah dokumen, klik **Unggah** kembali kemudian cari dokumen yang benar. Sistem akan menyimpan dokumen yang terakhir diunggah.
8. Setelah melakukan unggah dokumen Ijazah, maka Tenaga Non ASN melakukan Pengisian Biodata seperti berikut ini :

Nama	<input type="text" value="A"/>	Nama Inputan Pembuatan Akun	<input type="text" value="A"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="0"/>	Gelar Depan Anda (Sesuai Ijazah)	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Pria"/>	Gelar Belakang Anda (Sesuai Ijazah)	<input type="text"/>
Tempat Lahir Ijazah	<input type="text" value="B"/>	Tempat Lahir KTP	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="e"/>	No. Ponsel *	<input type="text" value="0"/>
Kabupaten / Kota Domisili	<input type="text"/>	Alamat Domisili	<input type="text"/>
Status Perkawinan *	<input type="text"/>	Agama *	<input type="text"/>
<u>Silahkan lengkapi data Anda</u>			
Tingkat Pendidikan *	<input type="text" value="S-1/D-IV"/>	Tingkat Pendidikan *	<input type="text" value="S-1/D-IV"/>
Pendidikan Terakhir *	<input type="text" value="S-1 PENDIDIKAN"/>	Pendidikan Terakhir *	<input type="text" value="S-1 PENDIDIKAN"/>
Jabatan Terakhir	<input type="text" value="STAF"/>	Jabatan Terakhir	<input type="text" value="STAF"/>
Unit Kerja Terakhir	<input type="text" value="Sekretariat"/>	Unit Kerja Terakhir	<input type="text" value="Sekretariat"/>
Nomor Ijazah	<input type="text" value="01"/>	Nomor Ijazah	<input type="text" value="01"/>
Nama Sekolah	<input type="text" value="INSTITUT"/>	Nama Sekolah	<input type="text" value="INSTITUT"/>
Tanggal Lulus	<input type="text" value="29-11-2013"/>	Tanggal Lulus	<input type="text" value="29-11-2013"/>
<p>Jika terdapat perbedaan pada data awal, Anda dapat mengubah data pada kolom ini sesuai dengan SK terakhir yang Anda miliki.</p>			

Gambar 11. Form Pengisian Biodata Pendataan Tenaga Non ASN

HARAP MEMBACA seluruh info dan himbauan yang tercantum di dalam portal. Sebelum melanjutkan proses login, pastikan pendaftar :

- a. Mengakhiri pendataan sampai tahapan terakhir (RESUME) agar berkas dapat di verifikasi oleh instansi
 - b. Tidak diperkenankan mengubah data setelah mengakhiri pendataan.
9. Kolom Tempat Lahir dan Tanggal Lahir (sesuai Ijazah). Tempat Lahir dan Tanggal Lahir (sesuai KTP), serta nama pembuatan akun telah terisi secara otomatis.
 10. Pada form ini Tenaga Non ASN masih dapat mengubah beberapa data seperti jenis kelamin, tingkat pendidikan, pendidikan terakhir, jabatan terakhir, unit kerja terakhir, nomor ijazah, nama sekolah, dan tanggal lulus.
 11. Tenaga Non ASN dapat mengubah jenis kelamin dengan memilih pada pilihan yang tersedia sebagai berikut :

Jenis Kelamin

Pria

Pria

Wanita

12. Langkah selanjutnya, Tenaga Non ASN dapat mengubah alamat email yang masih aktif.

Email

email@gmail.com

13. Kota/Kabupaten Domisili dapat diubah sesuai dengan KTP anda masing-masing.

Kabupaten / Kota
Domisili

Harap mengisi bagian ini

Anda dapat memilih nama kabupaten/kota sesuai dengan yang tertera pada referensi.

Kabupaten / Kota
Domisili

serang

Harap mengisi bagian ini

SERANG (KOTA)

SERANG (KAB)

Status Perkawinan *

14. Tenaga Non ASN dapat melakukan perubahan status perkawinan dengan memilih jenis status sebagai berikut :

Status Perkawinan *

Silahkan lengkapi data A

Menikah

Cerai

Janda/Duda

Belum Menikah

Tingkat Pendidikan *

Pendidikan Terakhir *

15. Tenaga Non ASN dapat melakukan perubahan gelar depan sesuai dengan gelar terakhir Anda yang tertera pada SK, apabila tidak memiliki gelar depan, maka silahkan diisi dengan (-).

Gelar Depan Anda (Sesuai Ijazah)	<input type="text" value="-"/> <i>*) Bila tidak memiliki gelar depan isi dengan - Gelar hanya berupa singkatan (contoh : dr., Dr., Prof.) tidak perlu dipanjangkan. Tidak perlu menuliskan nama lengkap ataupun nama pendidikan. Gelar keagamaan seperti Haji atau lainnya tidak perlu dimasukkan</i>
-------------------------------------	--

16. Tenaga non ASN dapat melakukan perubahan gelar belakang sesuai dengan yang SK, apabila tidak memiliki gelar belakang, maka silahkan diisi dengan (-).

Gelar Belakang Anda (Sesuai Ijazah)	<input type="text" value="S.Kom"/> <i>*) Bila tidak memiliki gelar belakang isi dengan - Gelar hanya berupa singkatan (contoh : S.Kom, A.md, S.E., S.Farm) tidak perlu dipanjangkan. Tidak perlu menuliskan nama lengkap ataupun nama pendidikan.</i>
--	--

17. Selanjutnya, Tenaga Non ASN dapat mengubah No. Ponsel yang aktif.

No. Ponsel *	<input type="text" value="098765432"/> <i>* hanya angka tanpa tanda baca, maksimum 15 karakter</i>
--------------	---

18. Pada laman ini Tenaga Non ASN dapat mengubah alamat domisili Anda sesuai yang tertera pada KTP masing-masing

Alamat Domisili	<input type="text" value="jalan garuda no.13"/>
-----------------	---

19. Tenaga non ASN dapat mengubah agama yang sudah tersedia pada dropdown list berikut:

Agama *	<input type="text" value=""/> ▼
Tingkat Pendidikan *	Islam
Pendidikan Terakhir *	Kristen
Jabatan Terakhir	Katholik
	Hindu
	Buddha
	Konghucu
	Kepercayaan Terhadap Tuhan YME

20. Selanjutnya, Tenaga Non ASN dapat melakukan perubahan informasi pendidikan sesuai dengan Ijazah dan SK, yang terdiri dari :

- Tingkat pendidikan

- Pendidikan terakhir
- Jabatan terakhir
- Unit kerja terakhir
- Nomor Ijazah
- Nama sekolah
- Tanggal lulus

Silahkan lengkapi data Anda

Tingkat Pendidikan *	S-1/D-IV	Tingkat Pendidikan *	S-1/D-IV
Pendidikan Terakhir *	S-1 PENDIDIKAN	Pendidikan Terakhir *	S-1 PENDIDIKAN
Jabatan Terakhir	STAF	Jabatan Terakhir	STAF
Unit Kerja Terakhir	Sekretariat	Unit Kerja Terakhir	Sekretariat
Nomor Ijazah	01410/	Nomor Ijazah	01410/A
Nama Sekolah	INSTITUT	Nama Sekolah	INSTITUT
Tanggal Lulus	29-11-2013	Tanggal Lulus	29-11-2013

Jika terdapat perbedaan pada data awal, Anda dapat mengubah data pada kolom ini sesuai dengan SK terakhir yang Anda miliki.

Gambar 12. Form Pengisian Pendidikan Pendataan Tenaga Non ASN

Petunjuk Pengisian Biodata

1. Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silahkan Lengkapi Data Anda" (ditandai dengan tanda *)
2. Anda diwajibkan mengisi gelar depan dan gelar belakang. Bila anda tidak memiliki gelar depan/gelar belakang silahkan isi "".
3. Anda diwajibkan untuk mengunggah Ijazah Terakhir Anda dengan file berekstensi .pdf dengan ukuran min 100 KB dan max 1 MB
4. Jika sudah, isilah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya"

CAPTCHA

e 6 1 4

e614

Selanjutnya >

Gambar 13. Pengisian Captcha Form Biodata Pendataan Tenaga Non ASN

21. Setelah selesai melakukan pengisian biodata, silahkan masukan captcha sesuai dengan yang tertera lalu klik [Selanjutnya >](#). Maka data akan tersimpan dalam aplikasi Pendataan, selanjutnya Tenaga Non ASN dapat melanjutkan untuk pengisian data Riwayat Pekerjaan.

3.4 Mengisi Riwayat Pekerjaan

Pada tahap ini, Tenaga Non ASN mengisi riwayat pekerjaan sesuai ketentuan bahwa riwayat pekerjaan yang ditambahkan hanya dari instansi penempatan saat ini.

Riwayat Pekerjaan
 ◉ Tambah Riwayat Pekerjaan

No SK	Tgl SK	Tanggal Awal Kerja	Tanggal Akhir Kerja	Jabatan	Unit Kerja	Pendidikan	Diangkat Oleh	Bukti Pembayaran	SK	Aksi
007/BT/KP.00/I/2021	04-01-2021	04-01-2021	31-12-2021	STAF	Sekretariat	S-1 PENDIDIKAN	Kepala Sekretariat	Lihat Unggah	Lihat Unggah	Ubah

Ketentuan pengisian data riwayat pekerjaan

- Riwayat Pekerjaan yang ditambahkan hanya dari instansi penempatan sekarang
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pekerjaan sebelum mengakhiri proses pendataan Non ASN
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan klik tombol "Selanjutnya".

< Sebelumnya Selanjutnya >

Gambar 14. Form Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN

Pada data awal, Tenaga Non ASN dapat mengubah data riwayat pekerjaan, dan melengkapi Bukti Pembayaran beserta SK Jabatan di instansi penempatan saat ini. Untuk melakukan

ubah data silahkan klik tombol **Ubah**

Ubah Data Riwayat

Data yang diinput harus sesuai SK

b

Nomor SK *

Tanggal SK *

Tanggal Mulai Kerja *

Tanggal Berakhir Kerja *

Instansi Penempatan *

Unit Kerja Penempatan *

Jabatan *

Pendidikan *
*Jikalau minimal 3 karakter dari pendidikan. Contoh: S1 Ilmu Komputer

Jabatan Penandatanganan SK *

Jenis Jabatan Penandatanganan SK *

Jenis Pembayaran *

Simpan Batal

Gambar 15. Form Ubah Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN

Di laman ini, Tenaga Non ASN hanya diperbolehkan merubah pendidikan yang sesuai dengan SK Jabatan.

Pendidikan *

S-1 ILMU KOMPUTER

**)Isikan minimal 3 karakter dari pendidikan. Contoh: S1 Ilmu Komputer*

Tenaga Non ASN dapat mengisi kolom Pendidikan dengan minimal 3 karakter dan kemudian memilih sesuai dengan referensi yang tersedia pada sistem, untuk menyimpan data pendidikan yang sudah diubah silahkan klik tombol **Simpan**, jika tidak melakukan perubahan silahkan klik tombol **Batal**

Riwayat Pekerjaan

[+ Tambah Riwayat Pekerjaan](#)

No SK	Tgl SK	Tanggal Awal Kerja	Tanggal Akhir Kerja	Jabatan	Unit Kerja	Pendidikan	Diangkat Oleh	Bukti Pembayaran	SK	Aksi
007/BT/KP.00/1/2021	04-01-2021	04-01-2021	31-12-2021	STAF	Sekretariat	S-1 ILMU KOMPUTER	Kepala Sekretariat	Lihat Unggah	Lihat Unggah	Ubah

Ketentuan pengisian data riwayat pekerjaan

- Riwayat Pekerjaan yang ditambahkan hanya dari instansi penempatan sekarang
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pekerjaan sebelum mengakhiri proses pendataan Non ASN
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan klik tombol "Selanjutnya".

[< Sebelumnya](#) [Selanjutnya >](#)

Berikut merupakan tampilan data pekerjaan yang sudah diubah sebelumnya, dimana data awal pendidikan yaitu S-1 Pendidikan, kemudian diubah menjadi S-1 Ilmu Komputer yang sesuai dengan Surat Keterangan Jabatan. Jika ingin menambah riwayat pekerjaan, maka

Tenaga Non ASN dapat memilih tombol [+ Tambah Riwayat Pekerjaan](#)

Tambah Riwayat

Data yang diinput harus sesuai SK

Nomor SK *

Tanggal SK *

Tanggal Mulai Kerja *

Tanggal Berakhir Kerja *

Instansi Penempatan *

Unit Kerja Penempatan *

Jabatan *

Pendidikan *

Jabatan Penandatanganan SK *

Jenis Jabatan Penandatanganan SK *

Jenis Pembayaran *

Simpan Batal

Gambar 16. Form Penambahan Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN

Pada laman ini, Tenaga Non ASN dapat mengisi informasi :

- Nomor Surat Keputusan Jabatan
- Tanggal Surat Keterangan Jabatan
- Tanggal Mulai Bekerja
- Tanggal Berakhir Bekerja
- Unit Kerja Penempatan
- Jabatan
- Pendidikan
- Jabatan Penandatanganan Surat Keputusan Jabatan
- Jenis Jabatan Penandatanganan Surat Keputusan
- Jenis Pembayaran Gaji

Untuk pendidikan, jenis jabatan penandatanganan SK dan jenis pembayaran Tenaga Non ASN hanya dapat memilih sesuai dengan referensi ataupun pilihan yang telah tersedia pada sistem Pendataan Non ASN.

Tambah Riwayat

Data yang diinput harus sesuai SK

Nomor SK *	<input type="text" value="sk/2020/i"/>
Tanggal SK *	<input type="text" value="01-01-2020"/>
Tanggal Mulai Kerja *	<input type="text" value="02-01-2020"/>
Tanggal Berakhir Kerja *	<input type="text" value="31-12-2020"/>
Instansi Penempatan *	<input type="text" value=""/>
Unit Kerja Penempatan *	<input type="text" value="BIRO"/>
Jabatan *	<input type="text" value="STAFF"/>
Pendidikan *	<input type="text" value="S-1 ILMU KOMPUTASI"/> <small>*Isikan minimal 3 karakter dari pendidikan. Contoh: S1 Ilmu Komputer</small>
Jabatan Penandatanganan SK *	<input type="text" value="KEPALA"/>
Jenis Jabatan Penandatanganan SK *	<input type="text" value="Kepala Biro"/>
Jenis Pembayaran *	<input type="text" value="APBN"/>

Gambar 17. Form Pengisian Penambahan Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN

Jika data yang diinput sudah dilengkapi, maka Tenaga Non ASN dapat klik tombol dan klik tombol jika tidak menambah riwayat pekerjaan.

Riwayat Pekerjaan

+Tambah Riwayat Pekerjaan

No SK	Tgl SK	Tanggal Awal Kerja	Tanggal Akhir Kerja	Jabatan	Unit Kerja	Pendidikan	Diangkat Oleh	Bukti Pembayaran	SK	Aksi
007/BT /KP.00 /I/2021	04-01-2021	04-01-2021	31-12-2021	STAF		S-1 ILMU KOMPUTER	Kepala Sekretariat	Lihat Unggah	Lihat Unggah	Ubah
sk/2020/i	01-01-2020	02-01-2020	31-12-2020	STAFF		S-1 ILMU KOMPUTASI	KEPALA BIRO	Lihat Unggah	Lihat Unggah	Ubah Hapus

Ketentuan pengisian data riwayat pekerjaan

- Riwayat Pekerjaan yang ditambahkan hanya dari instansi penempatan sekarang
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pekerjaan sebelum mengakhiri proses pendataan Non ASN
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan klik tombol "Selanjutnya".

Gambar 18. Berhasil Menambah Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN

Pada riwayat pekerjaan, akan tampil kolom baru dari data yang sudah dientrikan sebelumnya. Jika terdapat kesalahan data, maka Tenaga Non ASN dapat memilih tombol **Ubah** untuk memperbaiki data. Tenaga Non ASN juga dapat menghapus riwayat yang sudah ditambahkan dengan memilih tombol **Hapus**. Untuk ketentuan Riwayat Pekerjaan, Tenaga Non ASN hanya diperbolehkan mengisi 5 riwayat pekerjaan terakhir.

Riwayat Pekerjaan

+Tambah Riwayat Pekerjaan

No SK	Tgl SK	Tanggal Awal Kerja	Tanggal Akhir Kerja	Jabatan	Unit Kerja	Pendidikan	Diangkat Oleh	Bukti Pembayaran	SK	Aksi
007/BT /KP.00 /I/2021	04-01-2021	04-01-2021	31-12-2021	STAF		S-1 ILMU KOMPUTER	Kepala Sekretariat	Lihat Unggah	Lihat Unggah	Ubah
sk/2020/i	01-01-2020	02-01-2020	31-12-2020	STAFF		S-1 ILMU KOMPUTASI	KEPALA BIRO	Lihat Unggah	Lihat Unggah	Ubah Hapus

Ketentuan pengisian data riwayat pekerjaan

- Riwayat Pekerjaan yang ditambahkan hanya dari instansi penempatan sekarang
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pekerjaan sebelum mengakhiri proses pendataan Non ASN
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan klik tombol "Selanjutnya".

Gambar 19. Unggah Dokumen Riwayat Pekerjaan Pendataan Tenaga Non ASN


Setelah mengisi data riwayat, Tenaga Non ASN diharuskan melengkapi dokumen Bukti Pembayaran dan Surat Keterangan Jabatan di setiap riwayat yang sudah ditambahkan.

Tenaga Non ASN dapat memilih tombol **Unggah** untuk mengunggah dokumen, dan untuk memeriksa kembali dokumen yang sudah diunggah maka dapat memilih tombol **Lihat**. Jika terdapat kesalahan dalam mengunggah dokumen, maka Tenaga Non ASN dapat memilih tombol **Unggah** kembali, dan kemudian memilih file yang baru. Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan dan mengunggah dokumen yang disyaratkan, maka Tenaga Non ASN dapat klik tombol **Selanjutnya >** untuk melanjutkan ke laman resume.

3.5 Resume Pendataan Non ASN

Setelah Tenaga Non ASN melengkapi riwayat pekerjaan, maka akan tampil halaman resume seperti gambar di bawah ini:

RESUME



NIK : 30	Nomor KK : 30	<input type="checkbox"/>
Nama Terdata : A	Nama : AE	<input type="checkbox"/>
Gelar Depan : -	Gelar Belakang : S.Kom	<input type="checkbox"/>
Tempat Lahir : B	Tempat Lahir Sesuai KTP : B	<input type="checkbox"/>
Tanggal Lahir : 00	Jenis Kelamin : Pria	<input type="checkbox"/>
Email : email@gmail.com	No. HP : 098765432	<input type="checkbox"/>
Kab/Kota : S	Alamat Domisili : jalan garuda no.13	<input type="checkbox"/>
Status Perkawinan : Menikah	Agama : Islam	<input type="checkbox"/>
Pendidikan Terdata : S-1 PENDIDIKAN	Pendidikan Terdata : S-1 PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>
Jabatan Terdata : STAF	Jabatan Terdata : STAF	<input type="checkbox"/>
Unit Kerja Terdata : STAF	Unit Kerja Terdata : Sekretariat	<input type="checkbox"/>
Terakhir Terdata : [redacted]	Terakhir Terdata : [redacted]	<input type="checkbox"/>
No. Ijazah Terdata : 01	No. Ijazah : 01	<input type="checkbox"/>
Nama PT/Sekolah Terdata : BA	Nama PT/Sekolah : [redacted]	<input type="checkbox"/>
Tanggal Lulus Terdata : 29-11-2013	Tanggal Lulus : 29-11-2013	<input type="checkbox"/>

Riwayat Pekerjaan

No SK	Tgl SK	Tanggal Awal Kerja	Tanggal Akhir Kerja	Jabatan	Unit Kerja	Diangkat Oleh	Bukti Pembayaran	SK
007/BT/KP.00/I/2021	04-01-2021	04-01-2021	31-12-2021	STAF	Sekretariat	Kepala Sekretariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sk/2020/i	01-01-2020	02-01-2020	31-12-2020	STAFF	BIRO	KEPALA BIRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pastikan data dan berkas yang diunggah sudah benar, dengan tulisan dan gambar yang tampak jelas dan bisa divalidasi. Untuk mengecek isi suatu dokumen, klik pada tombol "Lihat" pada masing-masing dokumen.

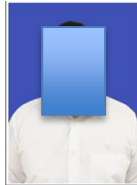
Petunjuk mengenai Resume

- Silakan klik pada centang pada setiap data di atas, pastikan seluruh data yang Anda entri sudah benar.
- Jika ada yang belum sesuai, Anda diperkenankan untuk melakukan perubahan dengan cara klik pada tombol **Selanjutnya** atau klik pada salah satu nama tahapan di bagian atas layar.
- Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai, tidak ada yang tertutup dan dapat terbaca dengan jelas.
- Jika sudah, silakan memberi tanda centang pada pernyataan di bawah ini, kemudian mengklik tombol **Akhiri dan Proses Pendataan**.

Gambar 20. Laman Resume Pendataan Tenaga Non ASN

Tenaga Non ASN wajib membaca dan memeriksa kembali data-data yang telah diisi dan dokumen yang telah diunggah, kemudian membubuhkan tanda pada kotak yang tersedia.

RESUME



NIK	: 3		Nomor KK	: 36	
Nama Terdata	: A		Nama	: ABDUL HOLID	<input checked="" type="checkbox"/>
Gelar Depan	: -	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelar Belakang	: S.Kom	<input checked="" type="checkbox"/>
Tempat Lahir	: B	<input checked="" type="checkbox"/>	Tempat Lahir Sesuai KTP	: B	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanggal Lahir	: 0		Jenis Kelamin	: Pria	
Email	: email@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	No. HP	: 098765432	<input checked="" type="checkbox"/>
Kab/Kota	: S	<input checked="" type="checkbox"/>	Alamat Domisili	: jalan garuda no.13	<input checked="" type="checkbox"/>
Status Perkawinan	: Menikah	<input checked="" type="checkbox"/>	Agama	: Islam	<input checked="" type="checkbox"/>
Pendidikan Terdata	: S-1 PENDIDIKAN		Pendidikan Terdata	: S-1 PENDIDIKAN	<input checked="" type="checkbox"/>
Jabatan Terakhir Terdata	: STAF		Jabatan Terakhir Terdata	: STAF	<input checked="" type="checkbox"/>
Unit Kerja Terakhir Terdata	: [redacted]		Unit Kerja Terakhir Terdata	: Sekretaris	<input checked="" type="checkbox"/>
No. Ijazah Terdata	: 0		No. Ijazah	: 01	<input checked="" type="checkbox"/>
Nama PT/Sekolah	: [redacted]		Nama PT/Sekolah	: [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanggal Lulus Terdata	: 29-11-2013		Tanggal Lulus	: 29-11-2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Riwayat Pekerjaan

No SK	Tgl SK	Tanggal Awal Kerja	Tanggal Akhir Kerja	Jabatan	Unit Kerja	Diangkat Oleh	Bukti Pembayaran	SK
007/BT/KP.00/I/2021	04-01-2021	04-01-2021	31-12-2021	STAF	Sekretariat	Kepala Sekretariat	<input type="button" value="Lihat"/>	<input type="button" value="Lihat"/>
sk/2020/i	01-01-2020	02-01-2020	31-12-2020	STAFF	BIRO	KEPALA BIRO	<input type="button" value="Lihat"/>	<input type="button" value="Lihat"/>

Pastikan data dan berkas yang diunggah sudah benar, dengan tulisan dan gambar yang tampak jelas dan bisa divalidasi. Untuk mengecek isi suatu dokumen, klik pada tombol "Lihat" pada masing-masing dokumen.

Gambar 21. Laman Checklist Resume Pendataan Tenaga Non ASN

Jika Tenaga Non ASN masih belum yakin dengan data dan dokumen yang telah dilengkapi, Tenaga Non ASN dapat kembali ke form sebelumnya dengan klik tombol , kemudian memperbaiki data tersebut.

Setelah yakin dengan isian resume, Tenaga Non ASN dapat mengakhiri proses pendataan dengan klik tombol . Dengan mengklik tombol tersebut, Tenaga Non ASN bersedia menanggung akibat hukum apabila data tidak sesuai dengan dokumen.

Saya menyatakan bahwa, seluruh pernyataan data dan informasi beserta seluruh dokumen yang saya lampirkan dalam berkas Pendataan Tenaga Non ASN ini adalah benar Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka seluruh keputusan yang telah ditetapkan berdasarkan berkas tersebut batal berdasarkan hukum dan saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

entang kotak di samping jika menyetujui ketentuan di atas

Gambar 22. Akhiri Proses Pendaftaran

Sebelum mencetak kartu pendataan, terdapat peringatan yang menjelaskan bahwa setelah pendataan diakhiri dan diproses, maka peserta tidak dapat mengubah baik data dan juga dokumen (biodata, riwayat pekerjaan) yang sudah diunggah sebelumnya. Jika sudah yakin

untuk mengakhiri dan memproses pendataan maka silahkan pilih tombol

Peringatan

Setelah pendataan diakhiri dan diproses, Anda tidak bisa mengubah data terkait pendataan (seperti biodata, riwayat pekerjaan serta unggahan dokumen. **PASTIKAN KEMBALI SEMUA DATA ANDA.**

Apakah Anda yakin untuk mengakhiri dan memproses pendataan?

Tidak Iya

Apabila Tenaga Non ASN masih ragu dan ingin memperbaiki data yang sudah diinput, maka

silahkan pilih tombol tidak, dan periksa kembali data dengan klik tombol

< Sebelumnya

RESUME



NIK : 36 [redacted]

Nama Terdata : AB [redacted]

Gelar Depan : -

Tempat Lahir : B [redacted]

Tanggal Lahir : 0 [redacted]

Email : email@gmail.com

Kab/Kota : S [redacted]

Status Perkawinan : Menikah

Pendidikan Terdata : S-1 PENDIDIKAN

Jabatan Terakhir Terdata : STAF

Unit Kerja Terakhir Terdata : Sekretariat [redacted]

No. Ijazah Terdata : 01 [redacted]

Nama PT/Sekolah Terdata : IN [redacted]

Tanggal Lulus Terdata : 29-11-2013

Nomor KK : 36 [redacted]

Nama : AB [redacted]

Gelar Belakang : S.Kom

Tempat Lahir Sesuai KTP : B [redacted]

Jenis Kelamin : Pria

No. HP : 098765432

Alamat Domisili : jalan garuda no.13

Agama : Islam

Pendidikan Terdata : S-1 PENDIDIKAN

Jabatan Terakhir Terdata : STAF

Unit Kerja Terakhir Terdata : Sekretariat [redacted]

No. Ijazah : 01 [redacted]

Nama PT/Sekolah : IN [redacted]

Tanggal Lulus : 29-11-2013

Riwayat Pekerjaan

No SK	Tgl SK	Tanggal Awal Kerja	Tanggal Akhir Kerja	Jabatan	Unit Kerja	Diangkat Oleh	Bukti Pembayaran	SK
007/BT /K/P.00 /I/2021	04-01-2021	04-01-2021	31-12-2021	STAF	Sekretariat	Kepala Sekretariat [redacted]	Lihat	Lihat
sk/2020/i	01-01-2020	02-01-2020	31-12-2020	STAFF	BIRO	KEPALA BIRO [redacted]	Lihat	Lihat

CETAK KARTU INFORMASI AKUN

CETAK KARTU PENDATAAN TENAGA NON ASN

Gambar 23. Laman Final Resume Pendataan Tenaga Non ASN

Berikut merupakan tampilan halaman Final Resume dan Tenaga Non ASN sudah tidak dapat mengubah data dan dokumen yang ada. Pada halaman ini, Tenaga Non ASN dapat mencetak kembali Kartu Informasi Akun dengan klik tombol **CETAK KARTU INFORMASI AKUN** dan Kartu Pendataan Tenaga Non ASN dengan klik tombol **CETAK KARTU PENDATAAN TENAGA NON ASN**.

3.6 Cetak Kartu Pendataan Tenaga Non ASN

Berikut merupakan contoh Kartu Pendataan Tenaga Non ASN yang telah diunduh

BUKTI PENDATAAN TENAGA NON-ASN 2022

Pemerintah **[REDACTED]**

No. Identitas KTP : 74 **[REDACTED]** No. Registrasi : 12 **[REDACTED]**

Nama : W **[REDACTED]** No. Tenaga Honorer K2 : 7 **[REDACTED]**

Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP : K **[REDACTED]** Jenis Kelamin : Pria

Inputan Instansi

Pendidikan Terakhir : S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM

Institusi Pendidikan : UNIVERSITAS VETERAN REPUBLIK INDONESIA

No. Ijazah / Tanggal Lulus : 0 **[REDACTED]**

Jabatan : ANALIS DATA PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN PERTANAHAN

Unit Kerja : SEKRETARIAT DAERAH

Tgl / Jam Pendaftaran : 15-08-2022 / 00:00:00

Inputan Non-ASN

Kualifikasi Pendidikan : S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM

Institusi Pendidikan : UNIVERSITAS VETERAN REPUBLIK INDONESIA

No. Ijazah / Tanggal Lulus : 04 **[REDACTED]**

Jabatan : ANALIS DATA PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN PERTANAHAN

Unit Kerja : SEKRETARIAT DAERAH

Riwayat Pekerjaan :

No.	No. SK	Tgl. SK	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Jabatan	Unit Kerja	Diangkat Oleh	Pendidikan	Mekanisme Pembayaran
1	ABC217	12-01-2019	12-01-2019	30-07-2022	ANALIS DATA PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN PERTANAHAN	SEKRETARIAT DAERAH	Kepala Badan	S-1/D-IV PENDIDIKAN PERHOTELAN DAN AKTA IV	APBD
2	123456	03-01-2022	01-01-2018	20-06-2018	Guru	Sekolah ABC	Kepala Sekolah	D-IV ILMU KOMPUTER	APBD

Gambar 24. Kartu Pendataan Tenaga Non ASN

Pada tahap ini, pengisian data-data oleh individu Tenaga Non ASN telah selesai.