



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Serasan Seandanan No. 1 Muaradua kompleks perkantoran pemkab oku selatan
Telp. (0735) 590770 Kode Pos 32211
M U A R A D U A

Muaradua, 12 Maret 2019

Nomor : 800/ 464 /BKPSDM/2019
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Pengisian Data Kepegawaian
pada Aplikasi SIPACAK

Kepada
Yth, Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten OKU Selatan
di-
Tempat

Berkaitan dengan pelayanan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan maka perlu adanya data yang akurat dan lengkap pada aplikasi SIPACAK (Sistem Pelayanan Cepat Administrasi Kepegawaian), maka di instruksikan kepada saudara agar setiap Pegawai Negeri Sipil di unit kerja masing-masing untuk dapat melengkapi data kepegawaiannya di Aplikasi SIPACAK ditunggu paling lambat sampai dengan minggu ke IV (empat) bulan April 2019 dan apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum menyelesaikan data kepegawaian maka pelayanan kepegawaiannya akan di tunda.

Sehubungan dengan hal tersebut, petunjuk pengisian data kepegawaian di Aplikasi SIPACAK dapat dilihat pada buku panduan (terlampir), untuk informasi lebih lengkap dan jelas dapat menghubungi bagian Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

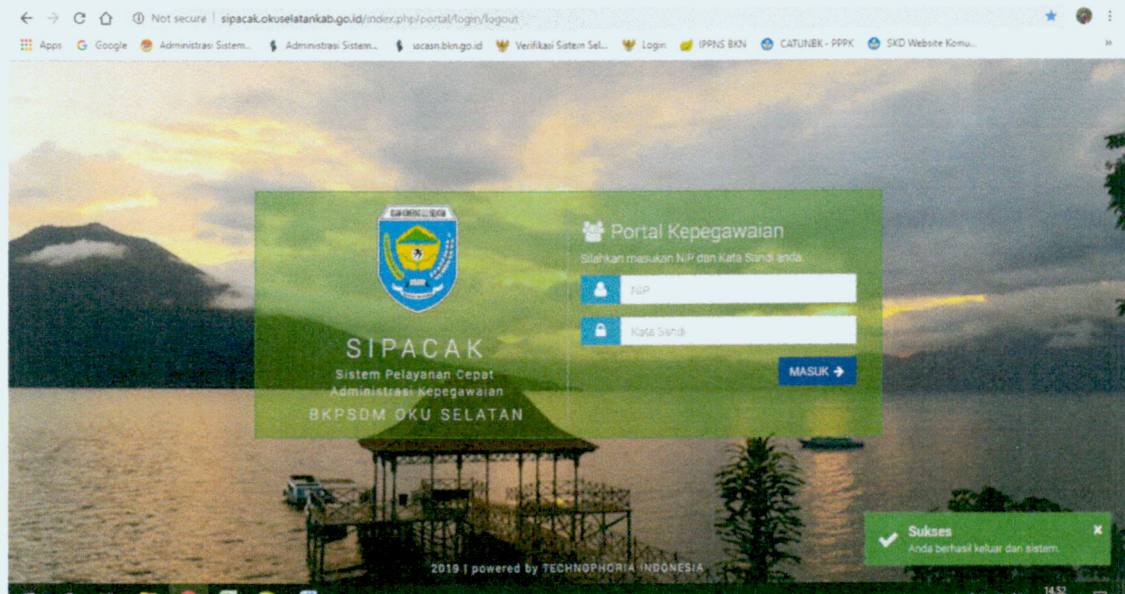


H. RUMZI, SE, M.Si
KEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 196304151992031005

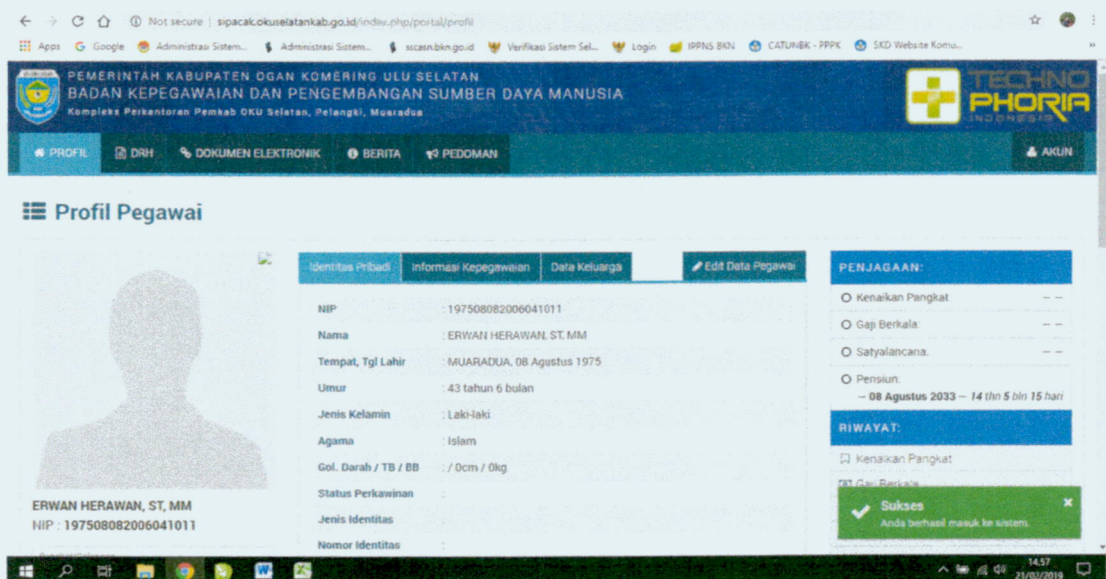
PETUNJUK PENGISIAN DATA KEPEGAWAIAN PADA APLIKASI SISTEM PELAYANAN CEPAT ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (SIPACAK) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGA KOMERING ULU SELATAN TAHUN 2019

1. LOGIN SIPACAK

- a. Buka Aplikasi Sipacak di website : sipacak.okuselatankab.go.id



- b. Masukkan NIP Pegawai Negeri Sipil
c. Masukkan Password/kata sandi dengan 6(enam) digit angka terakhir nip, jika berhasil maka akan tampil seperti contoh ini :



3. ENTRY DATA KELUARGA

- a. Pilih atau klik tombol **Data Keluarga**, kemudian isikan data keluarga dengan tombol **Tambah Data**

- b. Dalam mengisi data keluarga perhatikan betul isiannya jika telah yakin klik tombol **SIMPAN**.
*Mohon perhatian khusus untuk pengisian data keluarga karena tidak bisa dirubah kembali

4. ENTRY RIWAYAT PEGAWAI

Berikut tampilan riwayat pegawai yang harus diisi, sesuaikan dengan data yang sebenarnya

RIWAYAT:

- Kenaikan Pangkat
- Gaji Berkala
- Satyalancana
- Jabatan Struktural
- Jabatan Fungsional
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Mutasi Pegawai
- Izin Belajar
- SK Inpassing
- Sertifikasi
- Cuti Pegawai
- Perizinan Pegawai
- Hukuman Disiplin
- Seminar/Workshop/Bimtek
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Pengabdian Masyarakat
- Riwayat Penghargaan
- Riwayat Pelatihan
- Riwayat Organisasi
- Riwayat Keahlian

Ketentuan Pengisian Riwayat :

1. Riwayat Kenaikan Pangkat Isikan data dari SK CPNS, SK PNS, kemudian dilanjutkan dengan SK Kenaikan Pangkat Selanjutnya.
2. Riwayat Jabatan Fungsional isikan dengan SK PNS, kemudian SK Fungsional yg lain jika ada.
3. Riwayat Mutasi Pegawai diisi dengan ketentuan sbb:
 - Jika Tidak Pernah mutasi maka diisi dengan SK CPNS dan SK PNS saja
 - Jika Pernah mutasi isikan dengan SK CPNS, SK PNS kemudian SK Mutasi (termasuk Mutasi dikarenakan perpindahan jabatan struktural)
4. Untuk riwayat yang lain isikan sesuai dengan data kepegawaian masing-masing dari awal sampai akhir.
5. Setiap riwayat wajib meng-upload dokumen scan dengan mengklik tombol

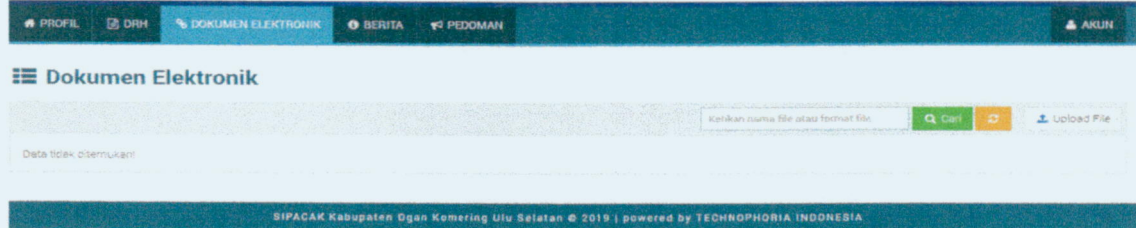
5. PERBEDAAN RIWAYAT PELATIHAN DAN SEMINAR/WORKSHOP/BIMTEK

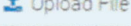
1. Untuk mengisi Riwayat Pelatihan diisi sertifikat pelatihan yang formal dan ada keterkaitan dengan jabatan, isikan data sebagai berikut:
 - Sertifikat Prajabatan
 - Sertifikat Diklat PIM IV-PIM II (*Sesuai dengan yang dimiliki*)
 - Sertifikat Fungsional Tertentu (*Contoh Sertifikat Guru/Sertifikat Pendidik, Sertifikat Analisis Kepegawaian, dll*)
2. Untuk Seminar/Workshop/Bimtek isikan data yang berkaitan dengan Seminar/ Workshop/ Bimtek atau yang lainnya .

6. UPLOAD FILE SELAIN DI MENU RIWAYAT

Untuk mengupload file scan yang tidak ada di menu riwayat silakan klik pada tab

DOKUMEN ELEKTRONIK



Silakan Klik Tombol  untuk file yang tidak ada dalam menu riwayat, sebagai contoh KTP, Kartu Keluarga, BPJS, NPWP, KARPEG, KARIS/KARSU, FOTO Formal, dll

7. PENAMAAN FILE SCAN

Adapun cara penamaan file yang telah discan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Penamaan file scan dengan format : **KETERANGAN NIP**
- sebagai contoh : **SK KP IVa 198709072001021003**
- nama file tidak boleh ada tanda baca titik, koma, petik ataupun yang lainnya
- File scan dibuat dalam bentuk PDF atau JPG
- File scan yang lebih dari satu lembar harus berbentuk PDF contoh :
 - File ijazah dua lembar terdiri dari Ijazah dan transkrip nilai/NEM dibuat dalam satu file PDF
 - File Jabatan Struktural terdiri dari 4 lembar harus dibuat dalam satu PDF
- File tidak boleh kabur/tidak jelas dan tidak ada cap legalisir.

8. CARA PENGISIAN RIWAYAT SKP

Isikan data sesuai petunjuk berikut dan klik tombol

SIMPAN

4. UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		85,33	60%
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)
	2. Integritas	80	(Baik)
	3. Komitmen	80	(Baik)
	4. Disiplin	80	(Baik)
	5. Kerjasama	80	(Baik)
	6. Kepemimpinan	-	
	7. Jumlah	400	
	8. Nilai rata - rata	80,00	(Baik)
	9. Nilai Perilaku Kerja	80,00	40%
NILAI PRESTASI KERJA			83,26 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			

+ Tambah Data

Tahun: Tahun Sesuai SKP

Pejabat Penilai: Nama Pejabat Penilai

Atasan Pejabat Penilai: Atasan Pejabat Penilai

Nilai SKP: 85.33

Nilai Perilaku: 80.00

Total Nilai: Tidak usah diisi Otomatis terisi setelah klik simpan

Nilai Prestasi: BAIK

Nilai DP3: Hanya diisi jika ada Dp3 (biasanya tahun 2013 ke bawah)

BATAL SIMPAN

9. PENUTUP

Untuk keterangan lebih lengkap dan jelas dapat menghubungi bagian Pelayanan Sipacak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.