



# BUKU PANDUAN

MANUAL BOOK

TAHUN  
2023



## SI MUPI

### SISTEM MUTASI PINDAH INSTANSI

BKPSDM KUTAI KARTANEGARA

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Pembuatan aplikasi SI MUPI (Sistem Informasi Mutasi Pindahan Instansi) di Kutai Kartanegara diciptakan untuk meningkatkan dan mempermudah pelayanan pada bidang mutasi BKPSDM (Badan kepegawaian sumber daya manusia). Proses pembuatan sistem ini juga melibatkan partisipasi aktif dari berbagai stakeholder, seperti pejabat pemerintah, pengembang perangkat lunak, dan ASN sebagai pengguna akhir, seperti pengembang perangkat lunak, untuk memastikan bahwa SI MUPI dapat memenuhi kebutuhan semua pihak terkait dan sesuai dengan regulasi serta standar pemerintahan yang berlaku.

Dengan dukungan teknologi informasi, SI MUPI diharapkan tidak hanya menjadi solusi untuk mengelola pelayanan mutasi pada ASN secara lebih cepat dan mudah, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam mencapai tujuan pemerintah daerah Kutai Kartanegara untuk meningkatkan tata kelola kinerja ASN, memberikan pelayanan publik yang lebih baik, dan memastikan kesesuaian dengan standar dan regulasi yang berlaku.

# TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SI MUPI

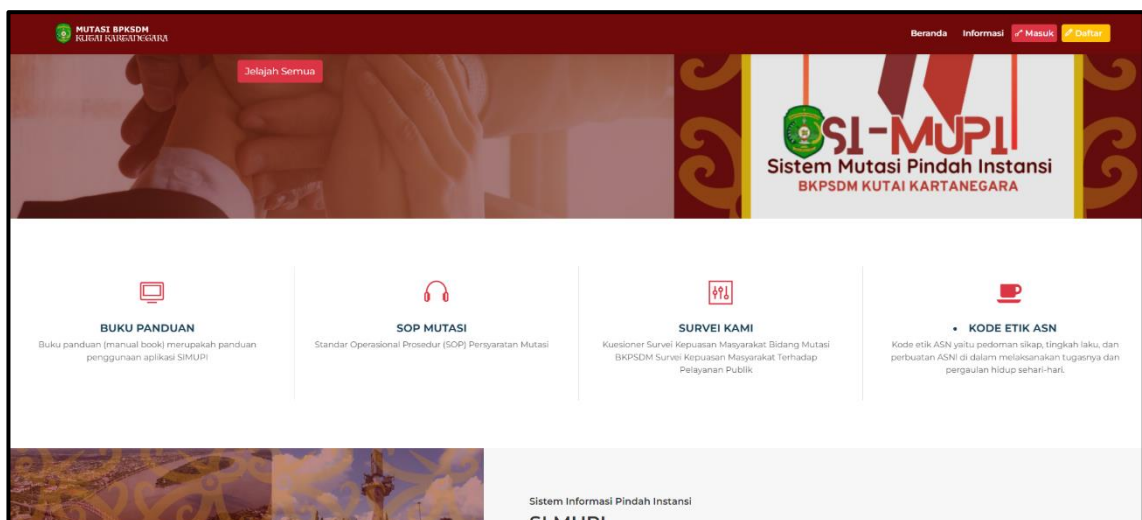
## 2.1 Mengakses halaman depan

untuk mengakses halaman depan pengguna perlu mengetikkan url website kedalam browser dari pengguna akan otomatis diarahkan ke halaman depan website SI MUPI untuk contoh gambar dilihat pada gambar 1.



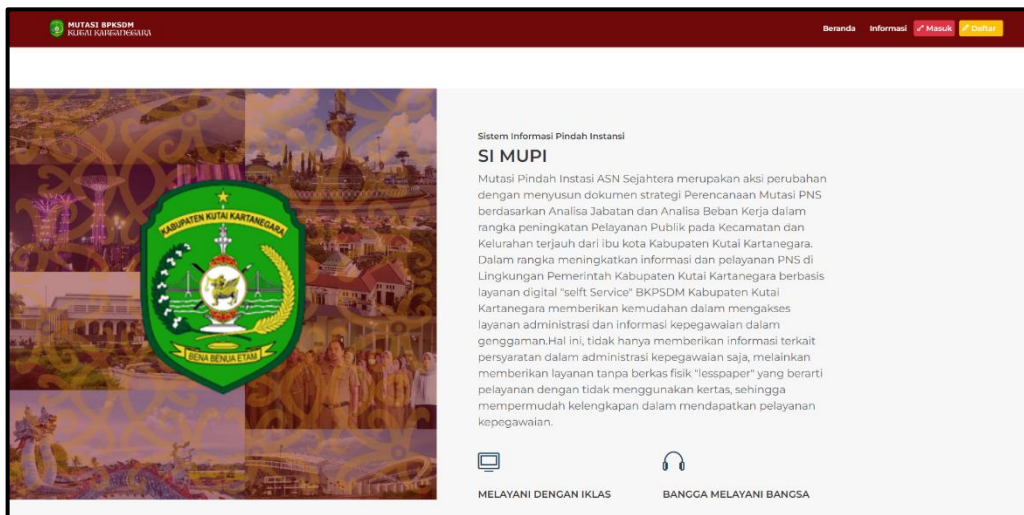
Gambar 1 Halaman Depan

Pada halaman depan website SI MUPI terdapat beberapa informasi yang di sediakan diantaranya penjelasan tentang buku panduan, SOP Mutasi, kode etik ASN dan survei yg di sediakan untuk tampilan informasi seputar Aplikasi SI MUPI dapat dilihat pada gambar 2.



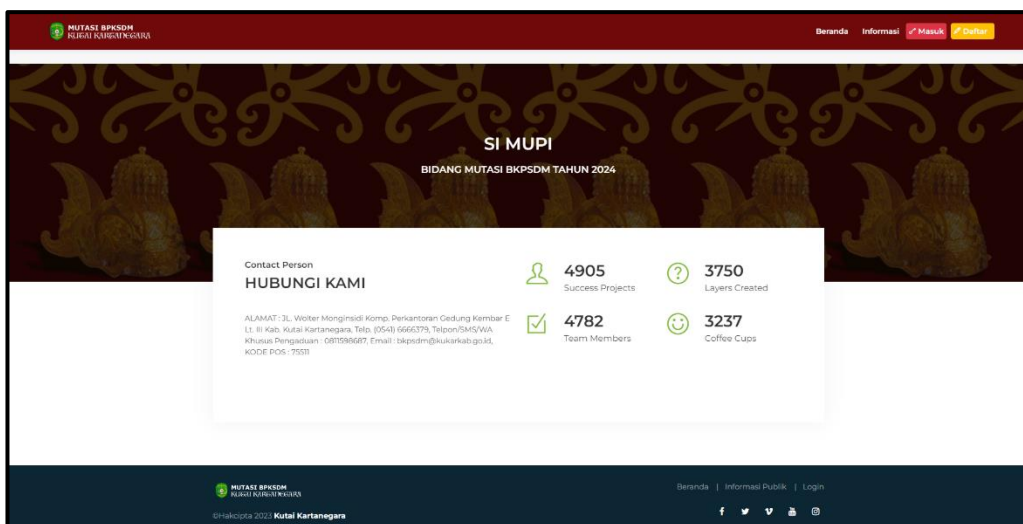
Gambar 2 Halaman Informasi

Setelah informasi seputar SI MUPI kita juga dapat penjelasan tentang aplikasi SI MUPI dan slogan BerAkhlaq untuk contoh tampilan dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3 Halaman Deskripsi SIMUPI

Setelah informasi seputar informasi dari SI MUPI pengguna juga dapat menghubungi pihak terkait jika memang ada kendala yang ingin dilaporkan seputar website untuk mengakses halamanya tinggal mengklik navbar **HUBUNGI KAMI** setelah diklik pengguna akan otomatis diarahkan ke halaman kontak atau informasi yang dapat dihubungi. Untuk contoh tampilan dapat di lihat pada gambar ke 4



Gambar 4 Halaman Hubungi Kami



## 2.2 Mengakses halaman dashboard bagi Pegawai

### 2.2.1 Halaman login

Untuk mengakses pengguna tinggal mengklik button pada bagian sudut kanan atas navbar, setelah itu pengguna akan langsung di arahkan ke halaman daftar (register) untuk membuat akun dan masuk jika sudah memiliki akun. Halaman dapat dilihat pada gambar 5 dan 6.



Gambar 5 Halaman tampilan login

Gambar 6 halaman tampilan Register (daftar akun)

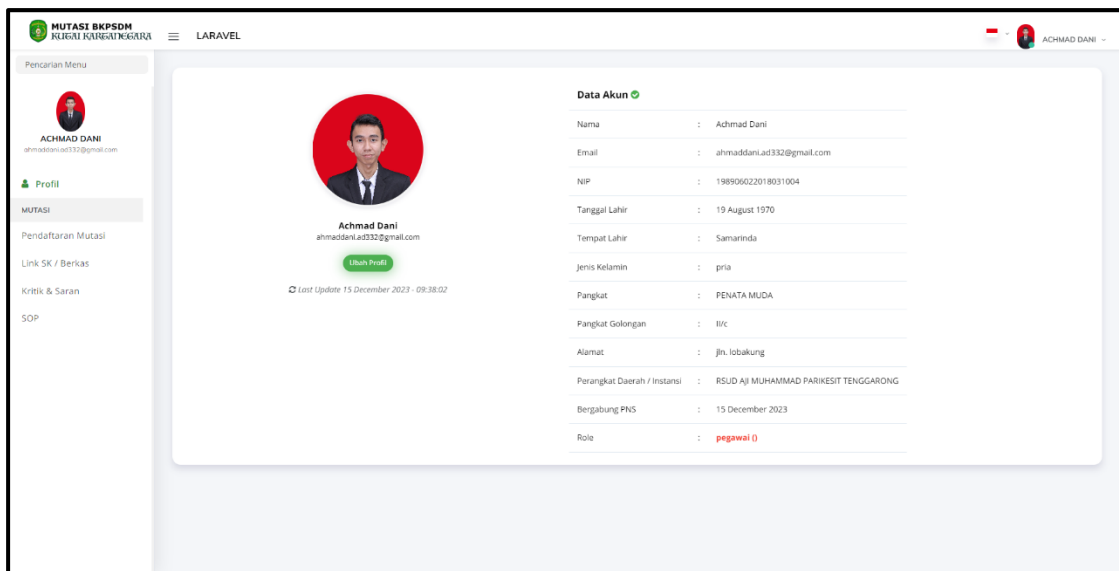
Pada gambar 6 halaman daftar akun pegawai diharuskan mengisi beberapa form diantaranya form nama lengkap, Email, Nip dan password

(kata sandi dan untuk Tampilan yang didalamnya terdapat form isian diantaranya :


1. **Nama lengkap** adalah form nama dari pegawai yang mendaftarkan akun
2. **Email** adalah form pengisian untuk admin agar bisa melakukan pengolahan data SIMUPI.
3. **NIP** adalah form sebagai nomor identitas pegawai
4. **Password** adalah form kata sandi akun .

### 2.2.2 Halaman Profile

Pada halaman ini menampilkan data profile dari pegawai. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 7



Gambar 7 Halaman tampilan Profile

Pada halaman profile admin juga dapat melakukan perubahan pada profile dengan cara mengklik button ubah profile  dan akan tampil sebuah tampilan seperti gambar 8.

Gambar 8 halaman tampilan ubah profile

Untuk halaman ubah form terdapat beberapa form inputan untuk mengubah data profile.

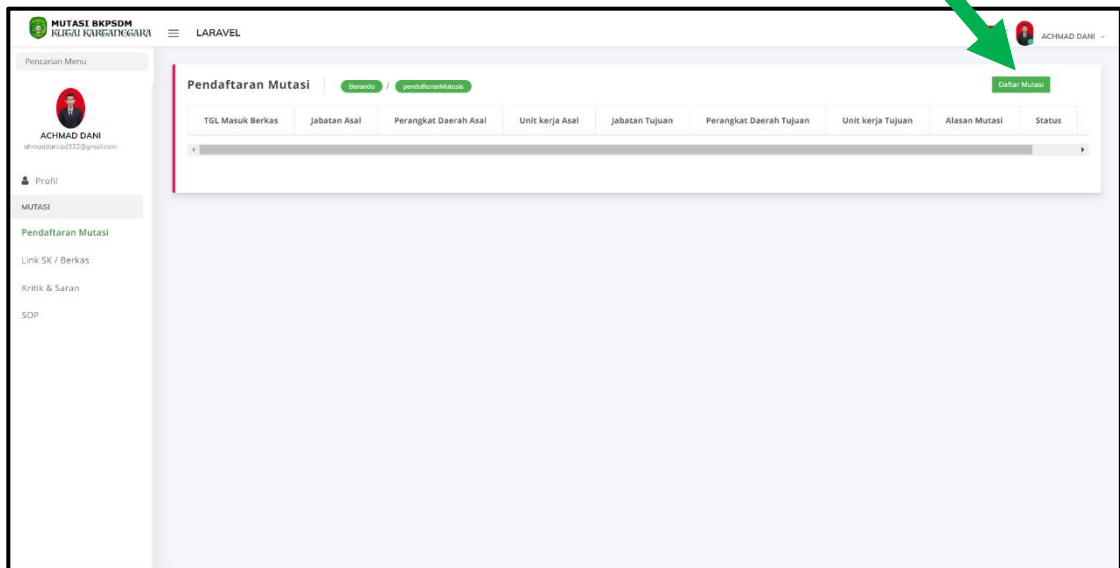
- ✓ Terdiri dari form **Nama Lengkap** yang mana form ini dari Nama yang ingin diubah.
- ✓ Form **Email Aktif** form ini ada di isi dengan email yang ingin diubah.
- ✓ Form **Nip** di isi dengan nomor induk pegawai.
- ✓ Form **Tanggal Lahir** diisi dengan tanggal lahir dari pemilik akun admin
- ✓ Form **Tempat lahir** di isi dengan lokasi dimana pemilih akun admin ini dilahirkan.
- ✓ Form **Jenis kelamin** di isi berdasarkan gender dari pemilik akun.
- ✓ Form **Alamat** di isi dengan Alamat tempat tinggal pemilik akun.
- ✓ Form **Pangkat** di isi berdasarkan pangkat dari pemilik akun.
- ✓ Form **Pangkat golongan** di isi berdasarkan pangkat golongan dari pemilik akun
- ✓ Form **pangkat daerah (Instansi)** di isi berdasarkan instansi atau Lembaga apa yang ditempati pemilik akun

Setelah mengisi form untuk ubah data profile, klik simpan perubahan.

Simpan Perubahan

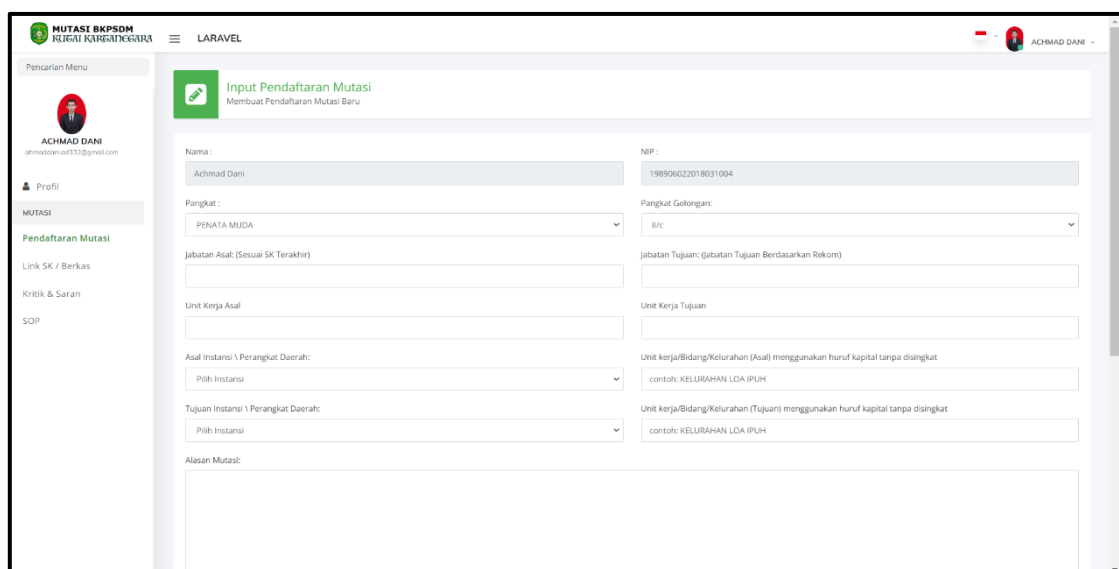
### 2.2.3 Pendaftaran Mutasi

pada halaman pendaftaran mutasi pegawai bisa langsung mengklik button **Daftar Mutasi** untuk melakukan pendaftaran mutasi serta mengupload berkas-berkas untuk kelengkapan proses mutasi. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 9.



Gambar 9 halaman tampilan pendaftaran mutasi

Setelah mengklik button **daftar mutasi** pegawai akan langsung masuk pada halaman daftar mutasi dan akan mengisi data diri dari calon pegawai akan mengajukan mutasi. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 10.



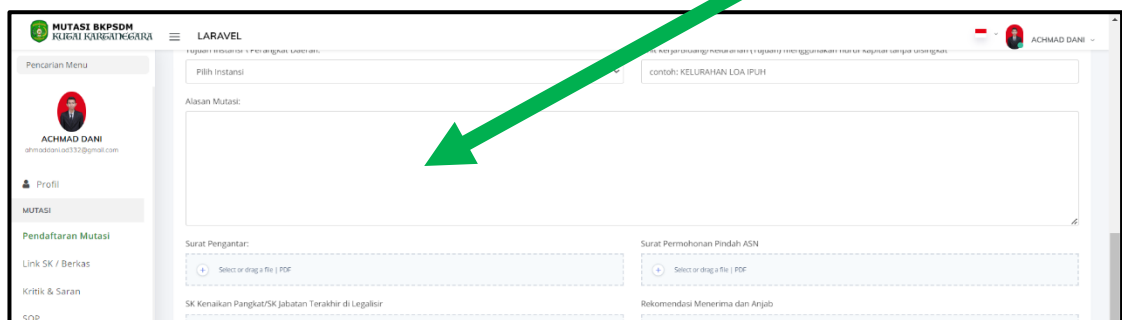
Gambar 10 halaman tampilan daftar mutasi



Untuk halaman ubah form di atas terdapat beberapa form inputan yang harus di isi oleh pegawai .

- **Nama** dan **NIP** dari pegawai sudah terisi otomatis sejak pendaftaran awal mutasi.
- Form **pangkat** di isi berdasarkan pangkat pegawai
- Form **pangkat golongan** di isi berdasarkan pangkat golongan pegawai
- Form **jabatan asal** di isi berdasarkan jabatan asal sesuai SK terakhir
- Form **jabatan tujuan** di isi berdasarkan jabatan sesuai rekom
- Form **unit kerja asal** di isi berdasarkan unit kerja sebelumnya
- Form **unit kerja tujuan** di isi berdasarkan unit kerja tujuannya
- Form **Asal instansi / perangkat daerah** di isi berdasarkan asal instansi sebelumnya
- Form **Tujuan instansi / perangkat daerah** di isi berdasarkan tujuan instansi.
- Form **Unit kerja/Bidang/Kelurahan asal dan tujuan** di isi mandiri di form yg telah di sediakan.

Selanjutnya terdapat form alasan mutasi yang harus di isi oleh pegawai. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 10.

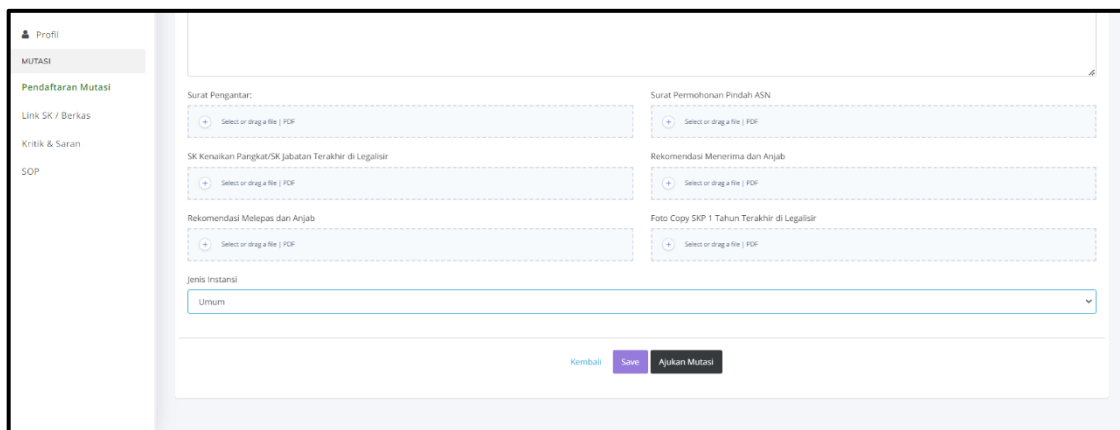


Gambar 10 halaman tampilan Alasan mutasi

Setelah mengisi form alasan mutasi, pegawai tinggal mengupload berkas berkas persyaratan mutasi mulai dari

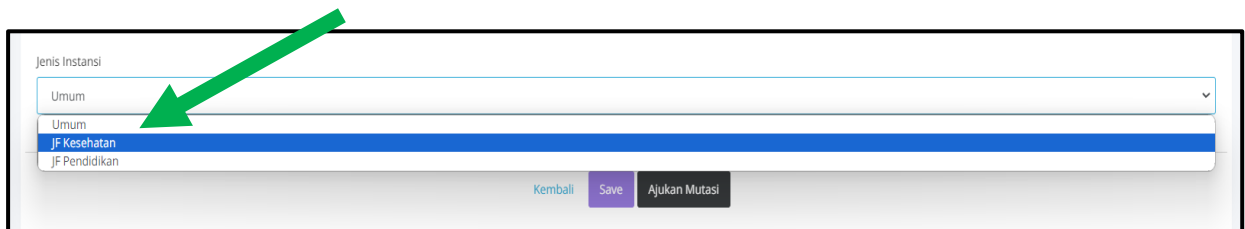
- Surat Pengantar
- Surat Permohonan Pindah ASN
- SK Kenaikan Pangkat/ SK Jabatan Terakhir Dilegalisir
- Rekomendasi Menerima Dan Anjab
- Rekomendasi Melepas Dan Anjab
- Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir Di Legalisir

Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 11.

The screenshot shows a web application interface for a 'MUTASI' (Mutation) form. On the left is a sidebar with a 'Profil' icon and a 'MUTASI' menu item. Below the menu are links for 'Pendaftaran Mutasi', 'Link SK / Berkas', 'Kritik & Saran', and 'SOP'. The main content area contains several upload fields, each with a dashed border and a 'Select or drag a file | PDF' prompt. The fields are: 'Surat Pengantar', 'Surat Permohonan Pindah ASN', 'SK Kenaikan Pangkat/SK Jabatan Terakhir di Legalisir', 'Rekomendasi Menerima dan Anjab', 'Rekomendasi Melepas dan Anjab', and 'Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir di Legalisir'. At the bottom, there is a 'Jenis Instansi' dropdown menu currently set to 'Umum'. Below the dropdown are three buttons: 'Kembali' (light blue), 'Save' (purple), and 'Ajukan Mutasi' (dark grey).

Gambar 11 halaman tampilan upload berkas

Jika pegawai dari jenis instansi Kesehatan dan Pendidikan dapat mengklik form umum untuk pilihan jenis instansi. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 12.

This is a close-up screenshot of the 'Jenis Instansi' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Umum', 'JF Kesehatan', and 'JF Pendidikan'. A green arrow points to the 'Umum' option, which is currently selected. Below the dropdown are the same three buttons as in Gambar 11: 'Kembali', 'Save', and 'Ajukan Mutasi'.

Gambar 12 halaman tampilan jenis instansi

Setelah mengklik salah satu jenis instansi maka akan muncul form persyaratan tambahan untuk jf Kesehatan dan jf Pendidikan. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 13 dan 14.

Untuk jenis instansi Kesehatan terdapat 2 penambahan persyaratan berkas mutasi

- Persetujuan/Rekomendasi dari Dinas kesehatan
- Rekomendasi Dari UPT.Dinas kesehatan Puskesmas dan Anjab

Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 13.

The screenshot shows a web application interface for 'ACHMAD DANI' (email: achmadani.0432@gmail.com). The left sidebar contains a menu with 'MUTASI' selected, and sub-items: 'Pendaftaran Mutasi', 'Link SK / Berkas', 'Kritik & Saran', and 'SOP'. The main content area is titled 'Pendaftaran Mutasi' and shows a form for 'Jf Kesehatan'. The form includes several upload fields with 'Select or drag a file | PDF' text: 'Surat Pengantar:', 'SK Kenaikan Pangkat/SK Jabatan Terakhir di Legalisir', 'Rekomendasi Melepas dan Anjab', 'Surat Permohonan Pindah ASN', 'Rekomendasi Menerima dan Anjab', 'Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir di Legalisir', 'Persetujuan/Rekomendasi dari Dinas kesehatan', and 'Rekomendasi Dari UPT.Dinas kesehatan Puskesmas dan Anjab'. At the bottom, there are buttons for 'Kembali', 'Simpan', and 'Ajukan Mutasi'.

Gambar 13 halaman tampilan persyaratan jf Kesehatan

Dan Untuk jenis instansi pendidikan terdapat 5 penambahan persyaratan berkas mutasi

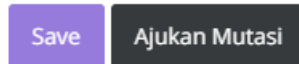
- Persetujuan/Rekomendasi dari Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
- Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala Cabang Dinas Kecamatan
- Rekomendasi kepala Sekolah yang menerima Asli
- Rekomendasi kepala Sekolah yang melepas Asli
- Data Keadaan Guru (DKG) di 2 Sekolah Asli

Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 14.

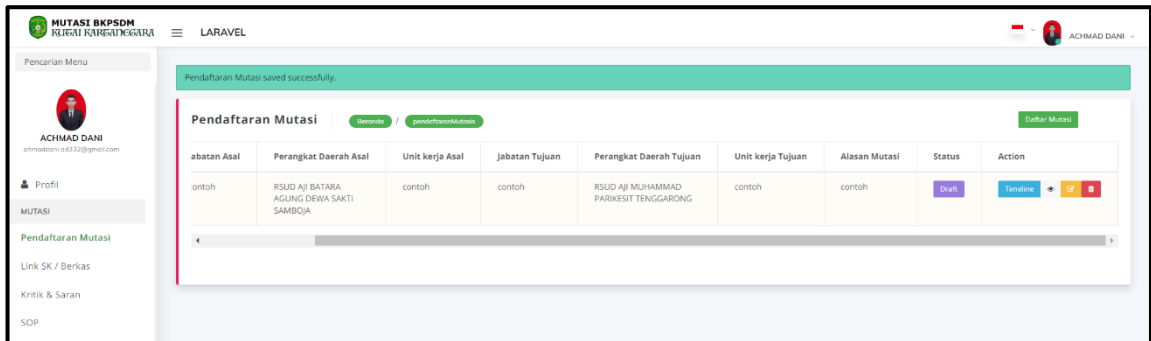
The screenshot shows the same web application interface as Gambar 13, but for 'Jf Pendidikan'. The 'Jenis Instansi' dropdown is set to 'Jf Pendidikan'. The form includes upload fields for: 'Surat Pengantar:', 'SK Kenaikan Pangkat/SK Jabatan Terakhir di Legalisir', 'Rekomendasi Melepas dan Anjab', 'Surat Permohonan Pindah ASN', 'Rekomendasi Menerima dan Anjab', 'Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir di Legalisir', 'Persetujuan/Rekomendasi dari Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten:', 'Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala Cabang Dinas Kecamatan:', 'Rekomendasi kepala Sekolah yang menerima Asli:', 'Rekomendasi kepala Sekolah yang melepas Asli:', and 'Data Keadaan Guru (DKG) di 2 Sekolah Asli:'. The 'Simpan' button is highlighted in purple. The 'Ajukan Mutasi' button is also present.

Gambar 14 halaman tampilan persyaratan jf pendidikan

Setelah selesai mengisi data diri dan mengupload berkas persyaratan mutasi ke aplikasi pegawai tinggal memilih 2 button di bawahnya save atau ajukan mutasi.

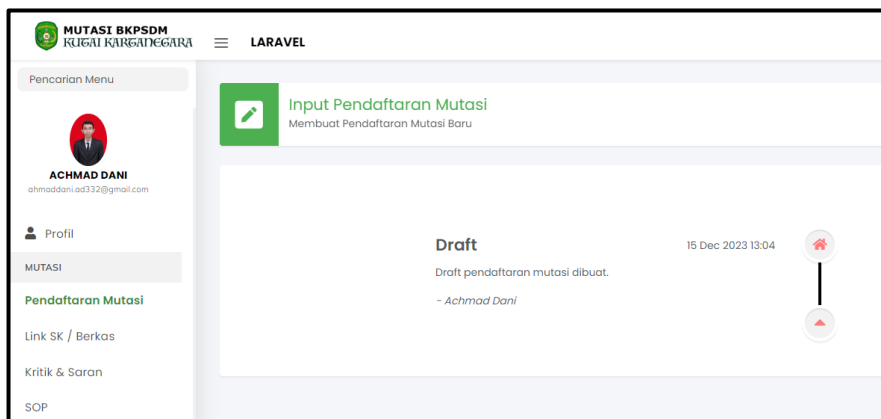


Jika berkas masih kurang lengkap bisa mengklik button save yang dimana pegawai nya tinggal mengisi berkas yang kurang lalu ajukan mutasi Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 15






Gambar 15 halaman tampilan pendfataran mutasi

- button **Draft** yaitu status berkas yang masih menjadi draft dan belum terkirim ke pihak bidang mutasi BKPSDM.
- Button **Timeline** yaitu timeline yang saat di klik akan menampilkan informasi terkait penolakan berkas dan informasi2 lainnya akan tampil di timeline Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 16

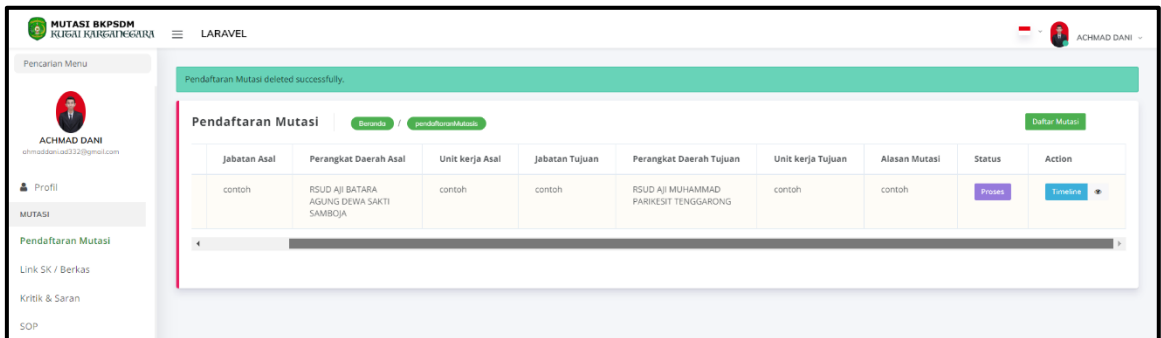


Gambar 16 halaman tampilan timeline informasi

- Button  mata untuk melihat berkas .
- Button  untuk melakukan perbaikan data ataupun melengkapi berkas yang kurang.
- Button  tempat sampah untuk menghapus permanen keseluruhan berkas .

tetapi jika berkas sudah lengkap langsung saja klik button ajukan mutasi dan data akan langsung terkirim ke bidang mutasi BKPSDM. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 17.

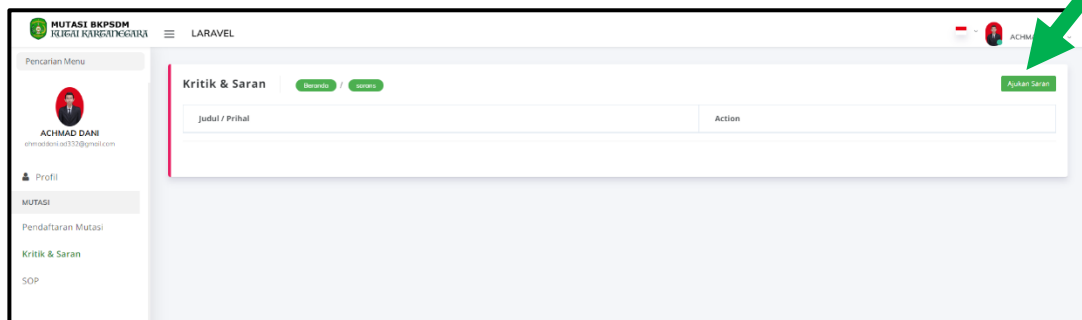
Ajukan Mutasi



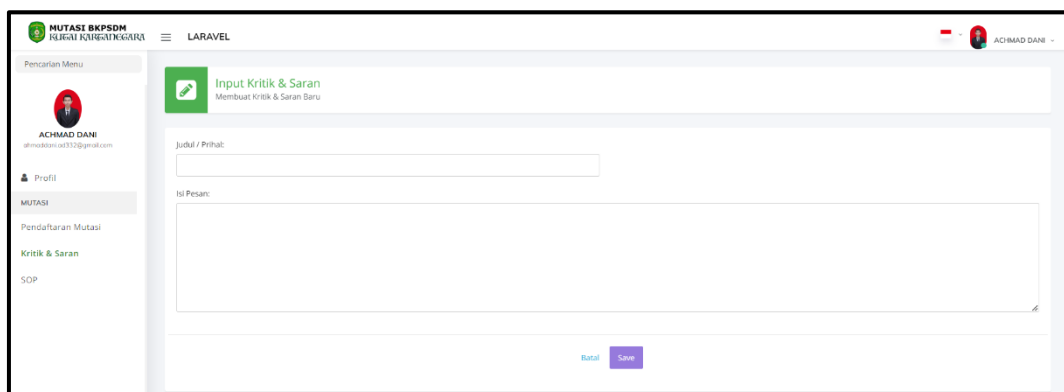
Gambar 17 halaman tampilan pendaftaran mutasi

## 2.2.4 kritik dan saran

Pada halaman kritik dan saran pegawai bisa memberikan kritik ataupun saran terkait pelayan mutasi secara online ini. Klik button ajukan saran lalu isi kritik dan saran anda. Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 18 dan 19.



Gambar 18 halaman tampilan kritik dan saran



Gambar 19 halaman tampilan kritik dan saran

## 2.2.5 SOP Persyaratan Mutasi

Pada halaman ini menampilkan informasi seputar standar operasional prosedur (sop) persyaratan mutasi Untuk tampilan halaman dapat dilihat pada gambar 20.



Gambar 20 halaman tampilan SOP Persyaratan Mutasi



## **PENUTUP**

Dengan demikian, buku panduan ini dibuat bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang penggunaan Web SIMUPI (Sistem Informasi Mutasi Pindah Instansi).

Semoga informasi yang disajikan dapat memudahkan Anda dalam mengakses dan memanfaatkan data dengan efisien. Jangan ragu untuk menghubungi tim dukungan kami jika Anda memiliki pertanyaan lebih lanjut. Terima kasih atas perhatian dan semangat kolaborasi menuju pencapaian transparansi dan efektivitas dalam memudahkan pelayanan di Kutai Kartanegara