

# **PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI REKOMENDASI INSPEKTORAT KOTA JAMBI**

## **A. ADMIN OPD**

### **1. Login Aplikasi**

- Pada saat pertama kali membuka aplikasi REKOMENDASI, sistem akan menampilkan halaman login. Pada halaman ini silahkan masukan Username dan Password yang telah diberikan oleh operator aplikasi REKOMENDASI.
- Setelah sukses melakukan login, sistem kemudian akan menampilkan halaman beranda REKOMENDASI.

### **2. Input Data Pemohon Dan Unggah Dokumen**

- ❖ Admin OPD menginputkan data pemohon yang terintegrasi dengan data pegawai pada BKPSDMD Kota Jambi meliputi :
  - NIP (Kata Kunci)
  - Nama
  - Pangkat/Gol
  - Jabatan
  - OPD
- ❖ Admin OPD menginputkan data lainnya meliputi :
  - Nomor surat pengantar
  - Tanggal Surat Pengantar
  - Jenis Rekomendasi dengan pilihan
    - Bebas Hukuman Disiplin
    - Bebas Temuan
  - Keperluan Rekomendasi
  - Usulan Mutasi Antar OPD
  - Usulan Mutasi Antar Daerah
  - Pindah Tugas
  - Usulan Kenaikan Pangkat Periode April
  - Usulan Kenaikan Pangkat Periode Oktober
  - Izin Belajar
  - Tugas Belajar
  - Usulan Pensiun
  - Usulan Satyalencana 10 Tahun
  - Usulan Satyalencana 20 Tahun
  - Usulan Satyalencana 30 Tahun
- ❖ Admin OPD mengunggah dokumen meliputi :
  - Surat Pengantar kepala OPD
  - SK Pangkat Terakhir
  - Konversi NIP (Optional)

### 3. Mengirim Data Pemohon

Catatan :

- Pada Akun Admin OPD terdapat beberapa menu/tampilan :
  1. Notifikasi
  2. Jejak proses/progres usulan

### 4. Admin Mendownload Surat Rekomendasi

- Admin OPD mendownload Surat Rekomendasi yang telah selesai.

## B. ADMIN INSPEKTORAT

### 1. Login Aplikasi

- Pada saat pertama kali membuka aplikasi REKOMENDASI, sistem akan menampilkan halaman login. Pada halaman ini silahkan masukan Username dan Password yang telah diberikan oleh operator aplikasi REKOMENDASI.
- Setelah sukses melakukan login, sistem kemudian akan menampilkan halaman beranda Aplikasi REKOMENDASI

### 2. Memverifikasi Data Pemohon

- ❖ Admin INSP memverifikasi kelengkapan persyaratan data pemohon meliputi :
  - Nomor surat pengantar
  - Tanggal Surat Pengantar
  - Jenis Rekomendasi
  - Keperluan Rekomendasi
  - Surat Pengantar kepala OPD
  - SK Pangkat Terakhir
  - Konversi NIP (Optional)

Catatan : Jika Data dan Dokumen Lengkap maka Data dapat diproses selanjutnya, Jika tidak lengkap maka data dikembalikan ke Admin OPD untuk diperbaiki.

### 3. Memvalidasi Data Pemohon

#### a. Jika Jenis Rekomendasi Bebas Hukuman Disiplin maka:

- ❖ Admin INSP memvalidasi data pemohon dengan data rekap penjatuhan hukuman disiplin ASN.

Catatan : Jika tidak ada maka Data dapat diproses selanjutnya, Jika ada maka data ditolak dan dikembalikan ke Admin OPD.
- ❖ Admin INSP meneruskan data pemohon kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan

#### b. Jika Jenis Rekomendasi Bebas Temuan maka:

- ❖ Admin INSP memvalidasi data pemohon dengan data rekap data Temuan  
Catatan : Jika tidak ada maka Data dapat diproses selanjutnya, Jika ada maka data ditolak dan dikembalikan ke Admin OPD.
- ❖ Admin INSP meneruskan data pemohon kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan

#### **4. Memproses Surat Rekomendasi**

- ❖ Admin INSP memproses surat rekomendasi yang telah diverifikasi oleh Inspektur

#### **5. Menginput Data Penjatuhan Hukuman Disiplin**

Adapun data yang di input :

- NIP
- Nama
- Ketentuan Yang Dilanggar
- Alasan Penjatuhan Hukuman
- Hukuman Yang Di Jatuhkan

### **C. KASUBBAG. ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

#### **1. Login Aplikasi**

- Pada saat pertama kali membuka aplikasi REKOMENDASI, sistem akan menampilkan halaman login. Pada halaman ini silahkan masukan Username dan Password yang telah diberikan oleh operator aplikasi REKOMENDASI.
- Setelah sukses melakukan login, sistem kemudian akan menampilkan halaman beranda REKOMENDASI

#### **2. Memverifikasi Data Pemohon**

- ❖ Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan memverifikasi data pemohon
- ❖ Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan meneruskan data pemohon kepada Inspektur

### **D. INSPEKTUR**

#### **1. Login Aplikasi**

- Pada saat pertama kali membuka aplikasi SITERE, sistem akan menampilkan halaman login. Pada halaman ini silahkan masukan Username dan Password yang telah diberikan oleh operator aplikasi SITERE.
- Setelah sukses melakukan login, sistem kemudian akan menampilkan halaman beranda SITERE

#### **2. Memverifikasi Data Pemohon**

- ❖ Inspektur memverifikasi data pemohon
- ❖ Inspektur meneruskan data pemohon kepada Admin INSP

### **E. KASUBBAG. ANALIS dan EVALUASI**

#### **1. Membuat Rekapitulasi Data Temuan**

- ❖ Adapun data yang diinput meliputi:
  1. NIP
  2. Nama
  3. Nomor LHP
  4. Tahun Temuan

Berikut kode surat sesuai keperluan :

No	Nama Keperluan	Kode Surat
1	Usulan Mutasi Antar OPD	PEG.03.00
2	Usulan Mutasi Antar Daerah	PEG.03.00
3	Pindah Tugas	PEG.03.00
4	Usulan Kenaikan Pangkat Periode April	PEG.03.01
5	Usulan Kenaikan Pangkat Periode Oktober	PEG.03.01
6	Izin Belajar	PEG.04.00
7	Tugas Belajar	PEG.04.00
8	Usulan Pensiun	PEG.10.03
9	Usulan Satyalencana 10 Tahun	PEG.12.07
10	Usulan Satyalencana 20 Tahun	PEG.12.07
11	Usulan Satyalencana 30 Tahun	PEG.12.07

Berikut Jenis Rekomendasi :

Rekomendasi Hukuman Disiplin
Rekomendasi Bebas Temuan