2016

MANUAL BOOK

PENATAAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KEPEGAWAIAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DAFTAR ISI

Daftar Isi i
1 Memulai Aplikasi 4
2 User BKD 5
2.1 Home 5
2.2 Data Pegawai 5
2.2.1 Jenis Riwayat Pegawai 9
2.3 Referensi 30
2.3.1 Master Agama 30
2.3.2 Master Gaji Pokok 32
2.3.3 Master Hubungan Keluarga 33
2.3.4 Master Indux 35
2.3.5 Master Jabatan Fungsional 36
2.3.6 Master Jabatan Struktural 38
2.3.7 Master Jenis Cuti 40
2.3.8 Master Jenis Fasilitas 42
2.3.9 Master Hukuman Administrasi 44
2.3.10 Master Kedudukan Organisasi 46
2.3.11 Master Jenis Lingkup 48
2.3.12 Master Jenis Pegawai 50
2.3.13 Master Jenis Pekerjaan 52
2.3.14 Master Jenis Pendidikan 54
2.3.15 Master Jenis Penulis 56
2.3.16 Master Jenis Peran Seminar 58
2.3.17 Master Jenis Perubahan 60
2.3.18 Master Jenis Seminar 62
2.3.19 Master Jenis Sifat 64
2.3.20 Master Jenis Usaha 66
2.3.21 Master Kecamatan 68

2.3.22 Master Keluarahan 70
2.4 Pencarian 72
2.5 Laporan 74
2.6 Respon Persetujuan 74
2.6.1 Riwayat Alamat 75
3 User Staff 75
3.1 Home 75
3.1.1 Riwayat Jabatan Struktural 76
3.1.2 Riwayat Jabatan Fungsional 78
3.1.3 Riwayat Pendidikan Formal 79
3.1.4 Riwayat Pendidikan Non Formal 81
3.1.5 Riwayat Pangkat 83
3.1.6 Riawayat Gaji Pokok 84
3.1.7 Riwayat Hukuman Disiplin 85
3.1.8 Riwayat Hukum Administrasi 86
3.1.9 Riwayat Absensi 87
3.1.10 Riwayat Cuti 88
3.1.11 Riwayat Pembatasan 90
3.1.12 Riwayat Alamat 91
3.1.13 Riwayat Penghargaan 93
3.1.14 Riwayat Keluarga 94
3.2 Profile 96
4 User SKPD 99
4.1 Dashboard SKPD 99
4.2 Lacak Permohonan 102
5 User TU BKD 103
5.1 Dashboard TU BKD 103
5.2 Lacak Permohonan 108
6 User Bidang Pengembangan 110
6.1 Dashboard Subbid 110
6.2 Master 112
6.2.1 Permohonan Jabatan Fungsional 112
6.2.2 Jabatan 144 113
6.3 Syarat Permohonan 113

6.4 Lacak Permohonan 115

1 MEMULAI APLIKASI

Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi BKAD Pemprov DKI Jakarta ini terlebih dahulu, dengan jalankan program browser **(*Internet Explorer* /*Mozilla Firefox*/ Google Chrome)**,pada desktop komputer Anda dan ikuti langkah – langkah berikut ini :

- Pada bagian address masukkan alamat aplikasi seperti berikut :

- Jika berhasil, maka akan menampilkan tampilan halaman Login user dapat memasukan username dan password awal berikut :

2 USER BKD

2.1 HOME

Setelah user memasukan username dan password dengan benar akan menampilkan halaman home gambar sebagai berikut :

2.2 DATA PEGAWAI

Klik pada menu Riwayat untuk melihat keseluruhan data pegawai dan user BKD dapat mengedit,riwayat pegawai dan melihat detail data pegawai. User BKD pun dapat mencari data pegawai sesuai dengan SKPD/UKPD, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada pencarian **Data Pegawai per SKPD/UKPD** user BKD dapat memasukan atau menginput salah satu Lokasi Kerja, NRK Pegawai, dan Nama setelah itu klik Button Go ,akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada form Daftar Pegawai user BKD dapat menambahkan data-data pegawai dengan cara klik Button Tambah Pegawai Tambah Pegawai. Terdapat dua tab pengisian Form Pegawai1, Form Pegawai2 jika data-data pada form pegawai1 sudah diinput klik Button Selanjutnya Selanjutnya kemudian data dapat disimpan dengan klik Button Simpan Simpan akan menampilkan form Pegawai sebagai berikut :

- Pada form daftar pegawai klik icon detail pegawai untuk menampilkan detail profil setiap pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada form Daftar Pegawai klik Icon untuk mengedit data pegawai jika sudah di edit data pegawai klik Button Finish Simpan dan Batal Edit klik Button Cancel Cancel akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada form Riwayat Pegawai klik Icon untuk menampilkan data riwayat pegawai setiap pegawai dapat memilih jenis riwayat pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1 Jenis Riwayat Pegawai

Setiap User dapat memilih jenis riwayat seperti Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, Pendidikan Formal, Pedidikan Non Formal, Pangkat, Gaji Pokok, Hukuman Disiplin, Hukuman Administrasi, Absensi, Cuti, Pembatasan, Seminar, Tulisan, Alamat, Penghargaan, Fasilitas, Organisasi, dan Keluarga. Akan menampilkan gambar sebagi berikut :

Pada pilihan Riwayat Jabatan yang ingin ditampilkan, pilih riwayat kemudian centang riwayat jabatan setelah itu klik Button **Tampilkan.**

2.2.1.1 Riwayat Jabatan Struktural

Pilih **Riwayat Jabatan Struktural** untuk menampilkan data riwayat jabatan struktural setiap pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Jabatan Struktural user dapat menambahkan form Form Jabatan Struktural klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data jabatan struktural yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data jabatan struktural klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Jabatan Struktural jika sudah di edit data jabatan struktural klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.2 Riwayat Jabatan Fungsional

Pilih Riwayat Jabatan Fungsional untuk menampilkan data riwayat fungsional setiap pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Jabatan Fungsional user dapat menambahkan form Form Riwayat Jabatan Fungsional klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data jabatan fungsional yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data jabatan fungsional klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Jabatan Fungsional jika sudah di edit data jabatan fungsional klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.3 Riwayat Pendidikan Formal

Pilih **Riwayat Pendidikan Formal** untuk menampilkan data riwayat pendidikan formal setiap pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Pendidikan Formal user dapat menambahkan Form Hist Pendidikan Formal klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pendidikan Formal yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pendidikan Formal klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

Form Riwayat Pendidikan Formal

NRK	[redacted]
Status	DISETUJUI
Jenis Pendidikan	1 - FORMAL
Kode Pendidikan	3805 - SEKOLAH BIDAN
Nama Sekolah	SPK
Kota Sekolah	JAWA TENGAH
Tgl. Ijazah	21-02-1981
No. Ijazah	NO 7/BC/60

Tutup Simpan

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Pendidikan Formal jika sudah di edit data Pendidikan Formal klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.4 Riwayat Pendidikan Non Formal

Pilih **Riwayat Pendidikan Non Formal** untuk menampilkan data riwayat pendidikan non formal, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Pendidikan Non Formal user dapat menambahkan Form Hist Pendidikan Non Formal klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pendidikan Non Formal yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pendidikan Non Formal klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Pendidikan Non Formal jika sudah di edit data Pendidikan Non Formal klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.5 Riwayat Pangkat

Pilih **Riwayat Pangkat** untuk menampilkan data riwayat pangkat, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Pangkat user dapat menambahkan Form Hist Pangkat klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pangkat Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pangkat Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.6 Riawayat Gaji Pokok

Pilih **Riwayat Gaji Pokok** untuk menampilkan data gaji pokok pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Gaji Pokok user dapat menambahkan Form Hist Gaji Pokok klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Gaji pokok Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Gaji Pokok Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Gaji Pokok Pegawai jika sudah di edit data Gaji Pokok klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.7 Riwayat Hukuman Disiplin

Pilih **Riwayat Hukuman Disiplin** untuk menampilkan data hukuman disiplin pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Hukuman Disiplin user dapat menambahkan Form Hist Hukuman Disiplin klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Hukuman Disiplin Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Hukuman Disiplin Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.8 Riwayat Hukum Administrasi

Pilih **Hukum Administrasi** untuk menampilkan data hokum administrasi, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Hukum Administrasi user dapat menambahkan Form Hist Hukum Administrasi klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Hukum Administrasi yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Hukum Administrasi klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.9 Riwayat Absensi

Pilih **Riwayat Absensi** untuk menampilkan data absensi pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Absensi Pegawai jika sudah di edit data Absensi klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.10 Riwayat Cuti

Pilih **Riwayat Cuti** untuk menampilkan riwayat data cuti pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Cuti user dapat menambahkan Form Hist Cuti klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Cuti Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Cuti Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Cuti Pegawai jika sudah di edit data cuti klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.11 Riwayat Pembatasan

Pilih **Riwayat Pembatasan** untuk menampilkan data riwayat Pembatasan jenis usaha, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Pembatasan user dapat menambahkan Form Hist Pembatasan klik Button ***Tambah Data,*** input TMT,No.Izin, Jenis Usaha, dan Tanggal Berakhir kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pembatasan yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pembatasan klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Pembatasan jika sudah di edit data Pembatasan klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.12 Riwayat Alamat

Pilih **Riwayat Alamat** untuk menampilkan riwayat alamat pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Alamat user dapat menambahkan Form Hist Alamat klik Button ***Tambah Data,*** input data-data alamat pegawai kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Alamat yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Alamat klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Alamat jika sudah di edit data Alamat klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.13 Riwayat Penghargaan

Pilih Penghargaan untuk menampilkan riwayat nama penghargaan , akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Penghargaan user dapat menambahkan Form Hist Penghargaan klik Button ***Tambah Data,*** input data-data penghargaan pegawai kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Penghargaan yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Penghargaan klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Penghargaan jika sudah di edit data Penghargaan pegawai klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.2.1.14 Riwayat Keluarga

Pilih Keluarga untuk menampilkan riwayat keluarga pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Organisasi user dapat menambahkan Form Hist Organisasi klik Button ***Tambah Data,*** input data-data organisasi pegawai kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data organisasi yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Organisasi klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Keluarga jika sudah di edit data Keluarga pegawai klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3 REFERENSI

Pada menu referensi untuk menambahkan dan mengedit, pilih jenis referensi yang akan ditampilkan sebagai gambar berikut :

2.3.1 Master Agama

Pilih jenis referensi Master Agama untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master agama, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master agama setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah + Tambah Data Data pada form referensi master agama setelah di input klik Button Simpan Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.2 Master Gaji Pokok

Pilih jenis referensi Master Gaji Pokok untuk menambahkan, mengedit dan menghapus data master gaji pokok, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi gaji pokok setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data form referensi gaji pokok setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.3 Master Hubungan Keluarga

Pilih jenis referensi Master Hubungan Keluarga untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master hubungan keluarga, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master hubungan keluarga setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master hubungan keluarga setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.4 Master Indux

Pilih jenis referensi Master Induk untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master induk, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah + Tambah Data Data pada form referensi master induk setelah di input klik Button Simpan Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master induk setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.5 Master Jabatan Fungsional

Pilih jenis referensi Master Jabatan Fungsional untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jabatan fungsional, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jabatan fungsional setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jabatan fungsional setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.6 Master Jabatan Struktural

Pilih jenis referensi Master Jabatan Struktural untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jabatan struktural Pada form Master Jabatan Struktural pilih kode lokasi kerja untuk menampilkan data jabatan struktural, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jabatan struktural setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jabatan struktural setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

Gbr. 2.68 Edit Master Jabatan Sturktural

2.3.7 Master Jenis Cuti

Pilih jenis referensi Master Jenis Cuti untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis cuti, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah + Tambah Data Data pada form referensi master jenis cuti setelah di input klik Button Simpan Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis cuti setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.8 Master Jenis Fasilitas

Pilih jenis referensi Master Jenis Fasilitas untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis fasilitas, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis fasilitas setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis cuti setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.9 Master Hukuman Administrasi

Pilih jenis referensi Master Hukum Administrasi untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master hokum administrasi, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah

Data pada form referensi master hukum administrasi setelah di input klik Button Simpan

, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master hukum administrasi setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.10 Master Kedudukan Organisasi

Pilih jenis referensi Master Kedudukan Organisasi untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master kedudukan organisasi, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah

Data pada form referensi master kedudukan organisasi setelah di input klik Button Simpan

, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master kedudukan organisasi setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.11 Master Jenis Lingkup

Pilih jenis referensi Master Jenis Lingkup untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis lingkup, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah + Tambah Data Data pada form referensi master jenis lingkup setelah di input klik Button Simpan Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis lingkup setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.12 Master Jenis Pegawai

Pilih jenis referensi Master Jenis Pegawai untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis pegawai setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis pegawai setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.13 Master Jenis Pekerjaan

Pilih jenis referensi Master Jenis Pekerjaan untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis pekerjaan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis pekerjaan setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis pekerjaan setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.14 Master Jenis Pendidikan

Pilih jenis referensi Master Jenis Pendidikan untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis pendidikan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis pendidikan setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis pendidikan setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.15 Master Jenis Penulis

Pilih jenis referensi Master Jenis Peran Penulis untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis peran penulis, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah

Data pada form referensi master jenis peran penulis input kode dan keterangan setelah di input klik Button Simpan

, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis peran penulis setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.16 Master Jenis Peran Seminar

Pilih jenis referensi Master Jenis Peran Seminar untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis peran seminar, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis peran seminar setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis peran seminar setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.17 Master Jenis Perubahan

Pilih jenis referensi Master Jenis Perubahan untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis perubahan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis perubahan setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis perubahan setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.18 Master Jenis Seminar

Pilih jenis referensi Master Jenis Seminar untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis seminar, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah + Tambah Data Data pada form referensi master jenis seminar setelah di input klik Button Simpan Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis seminar setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.19 Master Jenis Sifat

Pilih jenis referensi Master Jenis Sifat untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis sifat, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis sifat setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis sifat setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.20 Master Jenis Usaha

Pilih jenis referensi Master Jenis Usaha untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master jenis usaha, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master jenis usaha setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master jenis usaha setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.21 Master Kecamatan

Pilih jenis referensi Master Kecamatan untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master kecamatan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah + Tambah Data Data pada form referensi master kecamatan isikan nama wilayah, kode wilayah, dan nama kecamatana setelah di input klik Button Simpan Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master kecamatan setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.3.22 Master Keluarahan

Pilih jenis referensi Master Keluarahan untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus data master kecamatan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah **+ Tambah Data** Data pada form referensi master kelurahan isikan Nama wilayah, Nama Kecamatan, Kode Kelurahan, dan nama kelurahan setelah di input klik Button Simpan **Simpan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih kolom aksi pada icon untuk mengedit data master kecamatan setelah mengedit klik Button Simpan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.4 PENCARIAN

Menu Pencarian berfungsi untuk menampilkan data-data pegawai dengan cara memilih Status Akti Pegawai Aktif,Tidak Aktif, dan semua kemudian klik Button **Tampilkan**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih icon Detail Pegawai untuk menampilkan detail pegawa, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih icon Riwayat Pegawai untuk menampilkan riwayat pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.5 LAPORAN

Pada form Laporan Data Pegawai dapat memilih status Berkala dan DPCP/Pensiun kemudian klik Button **Tampilkan** untuk menampilkan record laporan perpegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.6 RESPON PERSETUJUAN

Menu Respon Persetujuan berfungsi untuk memberikan respon persetujuan data pegawai diinput oleh masing-masing pegawai kemudian pilih jenis riwayat pegawai yang akan direspon setalah itu klik Button **Tampilkan**. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

2.6.1 Riwayat Alamat

Pada form Riwayat Alamat dapat melihat proses persetujuan data pegawai pada kolom Status masih status proses, dan bisa mengedit riwayat alamat. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3 USER STAFF

3.1 HOME

Setelah user memasukan username dan password dengan benar akan menampilkan halaman home gambar sebagai berikut :

- User dapat memilih jenis riwayat seperti Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, Pendidikan Formal, Pedidikan Non Formal, Pangkat, Gaji Pokok, Hukuman Disiplin, Hukuman Administrasi, Absensi, Cuti, Pembatasan, Seminar, Tulisan, Alamat, Penghargaan, Fasilitas, Organisasi, dan Keluarga. Akan menampilkan gambar sebagi berikut :

3.1.1 Riwayat Jabatan Struktural

Pilih **Riwayat Jabatan Struktural** untuk menampilkan data riwayat jabatan struktural setiap pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Jabatan Struktural user dapat menambahkan form Form Jabatan Struktural klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data jabatan struktural yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data jabatan struktural klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Jabatan Struktural jika sudah di edit data jabatan struktural klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.2 Riwayat Jabatan Fungsional

Pilih Riwayat Jabatan Fungsional untuk menampilkan data riwayat fungsional setiap pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Jabatan Fungsional user dapat menambahkan form Form Riwayat Jabatan Fungsional klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data jabatan fungsional yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data jabatan fungsional klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Jabatan Fungsional jika sudah di edit data jabatan fungsional klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.3 Riwayat Pendidikan Formal

Pilih **Riwayat Pendidikan Formal** untuk menampilkan data riwayat pendidikan formal setiap pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Pendidikan Formal user dapat menambahkan Form Hist Pendidikan Formal klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pendidikan Formal yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pendidikan Formal klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Pendidikan Formal jika sudah di edit data Pendidikan Formal klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.4 Riwayat Pendidikan Non Formal

Pilih **Riwayat Pendidikan Non Formal** untuk menampilkan data riwayat pendidikan non formal, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Pendidikan Non Formal user dapat menambahkan Form Hist Pendidikan Non Formal klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pendidikan Non Formal yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pendidikan Non Formal klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Pendidikan Non Formal jika sudah di edit data Pendidikan Non Formal klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.5 Riwayat Pangkat

Pilih **Riwayat Pangkat** untuk menampilkan data riwayat pangkat, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Pangkat user dapat menambahkan Form Hist Pangkat klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pangkat Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pangkat Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.6 Riawayat Gaji Pokok

Pilih **Riwayat Gaji Pokok** untuk menampilkan data gaji pokok pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Gaji Pokok user dapat menambahkan Form Hist Gaji Pokok klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Gaji pokok Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Gaji Pokok Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Gaji Pokok Pegawai jika sudah di edit data Gaji Pokok klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.7 Riwayat Hukuman Disiplin

Pilih **Riwayat Hukuman Disiplin** untuk menampilkan data hukuman disiplin pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Hukuman Disiplin user dapat menambahkan Form Hist Hukuman Disiplin klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Hukuman Disiplin Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Hukuman Disiplin Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.8 Riwayat Hukum Administrasi

Pilih **Hukum Administrasi** untuk menampilkan data hokum administrasi, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Hukum Administrasi user dapat menambahkan Form Hist Hukum Administrasi klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Hukum Administrasi yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Hukum Administrasi klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.9 Riwayat Absensi

Pilih **Riwayat Absensi** untuk menampilkan data absensi pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Absensi Pegawai jika sudah di edit data Absensi klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.10 Riwayat Cuti

Pilih **Riwayat Cuti** untuk menampilkan riwayat data cuti pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Cuti user dapat menambahkan Form Hist Cuti klik Button ***Tambah Data,*** klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Cuti Pegawai yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Cuti Pegawai klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Cuti Pegawai jika sudah di edit data cuti klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.11 Riwayat Pembatasan

Pilih **Riwayat Pembatasan** untuk menampilkan data riwayat Pembatasan jenis usaha, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Pembatasan user dapat menambahkan Form Hist Pembatasan klik Button ***Tambah Data,*** input TMT,No.Izin, Jenis Usaha, dan Tanggal Berakhir kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Pembatasan yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Pembatasan klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Pembatasan jika sudah di edit data Pembatasan klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.12 Riwayat Alamat

Pilih **Riwayat Alamat** untuk menampilkan riwayat alamat pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Riwayat Alamat user dapat menambahkan Form Hist Alamat klik Button ***Tambah Data,*** input data-data alamat pegawai kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Alamat yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Alamat klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Alamat jika sudah di edit data Alamat klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.13 Riwayat Penghargaan

Pilih Penghargaan untuk menampilkan riwayat nama penghargaan , akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Penghargaan user dapat menambahkan Form Hist Penghargaan klik Button ***Tambah Data,*** input data-data penghargaan pegawai kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data Penghargaan yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Penghargaan klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Penghargaan jika sudah di edit data Penghargaan pegawai klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

3.1.14 Riwayat Keluarga

Pilih Keluarga untuk menampilkan riwayat keluarga pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Kemudian pada form Organisasi user dapat menambahkan Form Hist Organisasi klik Button ***Tambah Data,*** input data-data organisasi pegawai kemudian klik Button ***Simpan*** untuk menyimpan data organisasi yang sudah diinput, dan jika tidak menginput data Organisasi klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pada Kolom Aksi klik Icon untuk mengedit data Keluarga jika sudah di edit data Keluarga pegawai klik Button ***Simpan*** dan Batal Edit klik Button ***Tutup*** akan menampilkan gambar sebagai berikut :

->

3.2 PROFILE

Menu profile untuk menampilkan profile dan riwayat pegawai seperti jabatan struktural, jabatan fungsional, pangkat, pendidikan formal, keluarga, dan dapat mencetak data riwayat pegawai klik icon pdf yang berada disisi kanan atas.

Jabatan Struktural

No	TMT	Jabatan	No. SK	Tg. SK
1	01-05-2010	STAF	697/2010	19-04-2010

Jabatan Fungsional

No	TMT	Jabatan	No. SK	Tg. SK
1	12-09-2013	AHLI PRANATA KOMPUTER PERTAMA	1452 TAHUN 2013	12-09-2013

Pendidikan Formal

No	Tg Ijazah	Sekolah	Lokasi
1	31-12-2005	UNIVERSITAS GUNADARMA	DEPOK
2	19-06-2001	SMUN 54	JAKARTA TIMUR
3	30-05-1998	SMPN 52	JAKARTA TIMUR
4	08-06-1995	SDN 05 PG	JAKARTA TIMUR

Pangkat

No	TMT	No. SK	Tg. SK	Pangkat	Golongan
1	01 Oct 2012	1257/2012	24-08-2012	PENATA MUDA	III/A
2	01 Jan 2010	697/2010	19-04-2010	PENATA MUDA	III/A

Keluarga

No	Hubungan	Nama	TTL	Jenis Kelamin	Tunjangan	Pekerjaan
1	SUAMI / ISTERI PERTAMA	ANANDA BAKHTI	SURABAYA, 09-02-83	LAKI-LAKI	MENDAPAT TUNJANGAN	SWASTA
2	ANAK 1 DR SUAMI/ISTERI 1	ITHAR FITRAH NANDANA	JAKARTA, 07-09-10	LAKI-LAKI	MENDAPAT TUNJANGAN	TIDAK DIKETAHUI
3	ANAK 2 DR SUAMI/ISTERI 1	BISMA JASIR NANDIKA	JAKARTA, 08-02-14	LAKI-LAKI	MENDAPAT TUNJANGAN	PELAJAR/MAHASISWA

Pada form profile dan riwayat pegawai klik icon pdf untuk mencetak data riwayat pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

Daftar Riwayat Hidup

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
Jalan Medan Merdeka Selatan No.8-9
J A K A R T A

DATA DIRI

Nama : [redacted]
NRK : [redacted]
NIP18 : 198311132010012020
Tempat/Tgl Lahir : JAKARTA, 13-11-1983
Jabatan : AHLI PRANATA KOMPUTER PERTAMA
Lokasi : DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN KEHUMASAN
Alamat : JL ANGGREK NO 3 RT 16 RW 02 Kel. CIPINANG MUARA Kec. JATINEGARA JAKARTA TIMUR - DKI JAKARTA

[redacted]

Riwayat Pendidikan Formal

No	Tg Ijazah	Nama Sekolah	Kota Sekolah
1	31-12-2005	UNIVERSITAS GUNADARMA	DEPOK
2	19-06-2001	SMUN 54	JAKARTA TIMUR
3	30-05-1998	SMPN 52	JAKARTA TIMUR
4	08-06-1995	SDN 05 PG	JAKARTA TIMUR

Riwayat Jabatan Struktural

No	TMT	Jabatan	Nomor SK	Tanggal SK
1	01-05-2010	STAF	697/2010	19-04-2010

Riwayat Jabatan Fungsional

No	TMT	Jabatan	Nomor SK	Tanggal SK
1	12-09-2013	AHLI PRANATA KOMPUTER PERTAMA	1452 TAHUN 2013	12-09-2013

Riwayat Gaji

No	TMT	No. SK	Tg. SK	Pangkat	Gaji
1	01-01-2016	03427/KGB/I/2016	28-12-2015	PENATA MUDA	2,696,200
2	01-01-2015	63735/PP.30/2015	04-06-2015	PENATA MUDA	2,613,800
3	01-01-2014	66045/PP.34/2014	21-05-2014	PENATA MUDA	2,465,900

Riwayat Pangkat

No	TMT	No. SK	Tg. SK	Pangkat	Golongan
1	01-10-2012	1257/2012	24-08-2012	PENATA MUDA	III/A
2	01-01-2010	697/2010	19-04-2010	PENATA MUDA	III/A

Page 1/2

4 USER SKPD

4.1 DASHBOARD SKPD

Menu dashboard SKPD akan menampilkan tentang permohonan baru, permohonan ditolak, dan permohonan diteruskan. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik permohonan baru untuk melihat pegawai yang ingin di verifikasi, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pencarian menggunakan dengan filter dengan cara pilih permohonan, golongan pegawai, jenis permohonan, dan jabatan fungsional akan menampilkan daftar pegawai.

Daftar Pegawai

Search:

No	NRK	Nama	Tgl Permohonan	Permohonan	Jenis Permohonan	Jenjang	Gol	Pengajuan Jabatan	Opsi
1	[redacted]	[redacted]	26-05-2016	JABATAN FUNGSIONAL	PENGANGKATAN DALAM	PELAKSANA	III/B	PUSTAKAWAN	Verifikasi
2	[redacted]	[redacted]	26-05-2016	JABATAN FUNGSIONAL	PENGANGKATAN DALAM	PELAKSANA	III/B	PUSTAKAWAN	Verifikasi
3	[redacted]	[redacted]	26-05-2016	JABATAN FUNGSIONAL	PENGANGKATAN DALAM	P. PEMULA	III/A	AHLI PRANATA KOMPUTER	Verifikasi
4	[redacted]	[redacted]	26-05-2016	JABATAN FUNGSIONAL	PENGANGKATAN DALAM	P. PEMULA	III/D	AHLI PRANATA KOMPUTER	Verifikasi
5	[redacted]	[redacted]	25-05-2016	JABATAN FUNGSIONAL	PENGANGKATAN DALAM	PELAKSANA	IV/A	PUSTAKAWAN	Verifikasi

Showing 1 to 5 of 5 entries

No Surat

Tanggal Surat Tgl. Surat

Simpan

- Klik Verifikasi untuk menampilkan detail pegawai pada kolom Opsi. Klik pada kolom lihat file untuk melihat file yang sudah di upload, pada kolom keterangan pilih Benar / Salah akan menampilkan gambar sebagai berikut :

Detail Pegawai

NRK [redacted]

Nama Pegawai [redacted]

Alamat Pegawai Jl. Jatipadang Poncol RT 03 RW 08

Kelurahan JATI PADANG Kecamatan PASAR MINGGU

Wilayah JAKARTA SELATAN

No	Syarat	Lihat File	Keterangan
1	FC. SK. CPNS(80%)		Benar / Salah
2	FC. SK. PNS(100%)		Benar / Salah
3	FC. SK. PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)		Benar / Salah
4	FC. IJAZAH TERAKHIR		Benar / Salah
5	FC. SK. PANGKAT TERAKHIR		Benar / Salah
6	FC. DP3/SKP 1 TAHUN TERAKHIR		Benar / Salah
7	FC. SERTIFIKAT DIKLAT JABFUNG		Benar / Salah
8	SURAT REKOMENDASI DARI INSTANSI PEMBINA		Benar / Salah

Terima Tolak

- Klik Permohonan ditolak untuk melihat permohonan pegawai yang ditolak, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Permohonan diteruskan untuk menampilkan laporan permohonan pegawai yang diteruskan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik button Lihat untuk melihat detail pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik button cek file untuk melihat file yang sudah diupload, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

4.2 LACAK PERMOHONAN

Menu Lacak Permohonan untuk melihat melacak daftar permohonan yang sedang dalam proses atau ditolak, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Lacak untuk melihat status yang disetujui atau di tolak, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

5 USER TU BKD

5.1 DASHBOARD TU BKD

Pada menu dashboard TU BKD menampilkan dashboard permohonan SKPD, permohonan diteruskan ke bid pengembangan, permohonan diteruskan ke biro hokum, permohonan biro umum, permohonan diteruskan ke biro umum, dan permohonan diteruskan ke bid pengembangan 2. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik **Permohonan Yang Diteruskan ke BID.Pengembangan** untuk melihat laporan permohanan pegawai yang diterima, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Lihat untuk melihat detail pegawai,akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Cek File untuk melihat file yang sudah diupload, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Pilih **Permohonan Biro Hukum** pada Dashboard untuk menindaklanjuti permohonan Jabatan Fungsional pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

  - Tombol Alur Proses berguna untuk menampilkan Timeline yang tampak di bagian atas layar per permohonan.
  - Tombol Pegawai untuk melihat detil permohonan pegawai.
  - Tekan tombol Kirim untuk menindaklanjuti permohonan
  - Untuk Pengangkatan Dalam, data dari TU-BKD tahap-3 ini akan diteruskan ke Biro Umum.

- Pilih **Permohonan Bidang Pengembangan** pada Dashboard untuk menindaklanjuti permohonan Jabatan Fungsional pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Tombol Alur Proses berguna untuk menampilkan Timeline yang tampak di bagian atas layar per permohonan.
- Tombol Pegawai untuk melihat detil permohonan pegawai.
- Tombol Lihat Perbal untuk melihat atau mencetak Perbal.
- Tekan tombol Kirim untuk menindaklanjuti permohonan
- Untuk Pengangkatan Dalam, data dari TU-BKD tahap-2 ini akan diteruskan ke Biro Hukum.

■ Pilih **Permohonan Biro Umum** pada Dashboard untuk menindaklanjuti permohonan Jabatan Fungsional pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Tombol Alur Proses berguna untuk menampilkan Timeline yang tampak di bagian atas layar per permohonan.
- Tombol Detail untuk melihat detil permohonan pegawai.
- Tekan tombol Kirim untuk menindaklanjuti permohonan
- Untuk Pengangkatan Dalam, data dari TU-BKD tahap-4 ini akan diteruskan ke Subbid Jabfung Tahap-2.

■ Pilih **Permohonan Baru** pada Dashboard untuk menindaklanjuti permohonan Jabatan Fungsional pegawai, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Tombol Alur Proses berguna untuk menampilkan Timeline yang tampak di bagian atas layar per permohonan.
- Tekan tombol Kirim untuk menindaklanjuti permohonan
- Untuk Pengangkatan Dalam, data dari TU BKD tahap-1 ini akan diteruskan ke Subbid Jabfung.

5.2 LACAK PERMOHONAN

Menu Lacak Permohonan untuk melihat melacak daftar permohonan yang sedang dalam proses atau ditolak, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Lacak untuk melihat status yang disetujui atau di tolak, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

6 USER BIDANG PENGEMBANGAN

6.1 DASHBOARD SUBBID

Menu Dashboard Subbid ada beberapa permohonan TU 1, permohonan ditolak, permohonan diteruskan, permohonan TU IV, permohonan ditolak, permohonan diteruskan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Permohonan TU I untuk melihat alur permohonan dengan cara klik button Alur Proses didaftar permohonan untuk melihat alur proses permohonan. didaftar permohonan ada button Pegawai, Edit, Cetak, Kirim, pilih jenis Permohonan dan Jabatan. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Pegawai

untuk menampilkan detail pegawai dan dapat melakukan cek file atau status persetujuannya. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Edit untuk mengedit form perbal naskah dinas setelah diinput klik Button Simpan akan menampilkan gambar sebagai berikut :

6.2 MASTER

6.2.1 Permohonan Jabatan Fungsional

Menu permohonan Jabatan Fungsional untuk menambahkan nama permohonan, dan klik Button Lihat Lihat menampilkan jenis permohonan. Akan menampilkan gambar sebagai berikut:

- klik Button Lihat Lihat akan menampilkan jenis permohonan dan dapat menambahkan jenis permohonan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Buttton Tambah untuk menambahkan jenis permohonan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

6.2.2 Jabatan 144

Menu Jabatan 144 untuk menampilkan daftar jabatan fungsional 144 dan dapat menambahkan jabatan fungsional, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

6.3 SYARAT PERMOHONAN

Menu Syarat Permohonan untuk menampilkan pencarian syarat permohonan dengan cara pilih jabatan fungsional, pembebasan sementara, dan jagawana madya kemudian klik Button Cari tampil Tab Persyaratan, Mekanisme Pelayanan, dan Dasar Hukum. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Tambah untuk menambahkan Form Persyaratan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button Edit untuk mengedit Form Persyaratan, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

6.4 LACAK PERMOHONAN

Menu Lacak Permohonan berfungsi untuk melacak daftar permohonan dengan klik **Lacak** pada kolom Detil, dan mengetahui status ditolak atau diproses. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

- Klik Button **Lacak** pada kolom detil akan menampilkan gambar sebagai berikut :

Selamat datang NADIA ARYANTI.
Keluar
NADIA ARYANTI
Home
Profile
Permohonan
Lacak Permohonan
Lacak Permohonan
Home / Lacak Permohonan
Daftar Permohonan
Cari
Permohonan
Jabatan yang Diajukan
Status
Detil
JABATAN FUNGSIONAL
AHLI PRANATA KOMPUTER PERTAMA
Disetujui SUBBID II
Lacak
Tampil 1 to 1 dari 1
Sebelumnya
1
Selanjutnya
NRK
Nam
No Surat Permohonan : SKPD-001
APPROVAL SKPD
No Surat : SKPD-001
Tanggal Surat : 25-MAY-16
Status : Disetujui
APPROVAL TU BKD I
No Surat : KIKIN2016
Tanggal Surat : 25-MAY-16
Status : Disetujui
APPROVAL SUBBID JABFUNG I
Status : Disetujui
APPROVAL TU BKD II
No Surat : 12345
Tutup