



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 800/Kep.406-BKPSDM/2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
SISTEM ELEKTRONIK PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT (SEPAKAT)
PADA PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 12 Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, diamanatkan Pedoman Teknis dan bentuk Aplikasi SIMPEG ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kenaikan pangkat terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu dilakukan perubahan proses administrasi dengan pemanfaatan teknologi informasi yang berbasis komputer;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cirebon tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Kenaikan Pangkat (SEPAKAT) pada Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Pemerintah Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 tahun 2020;
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
13. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
14. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Kenaikan Pangkat (SEPAKAT) pada Pemerintah Daerah Kota Cirebon sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 8 November 2021

WALI KOTA CIREBON,



NASHRUDIN AZIS

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 800/Kep.406-BKPSDM/2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
SISTEM ELEKTRONIK PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT PADA
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
SISTEM ELEKTRONIK PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT (SEPAKAT)

I. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Kenaikan Pangkat (SEPAKAT) dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- a. menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Kenaikan Pangkat (SEPAKAT) untuk *admin* kota, *admin* Perangkat Daerah, dan *user* (pegawai).
- b. sebagai panduan penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Kenaikan Pangkat (SEPAKAT).

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen yaitu:

- a. *Admin* kota
Admin kota menggunakan dokumen sebagai panduan bagaimana cara menggunakan aplikasi tingkat kota
- b. *Admin* Perangkat Daerah
Admin kota menggunakan dokumen sebagai panduan bagaimana cara menggunakan aplikasi tingkat Perangkat Daerah
- c. *User*
Admin kota menggunakan dokumen sebagai panduan bagaimana cara menggunakan aplikasi bagi pengguna/*user*.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum aplikasi, fungsi utama serta karakteristik pengguna/hak akses ke aplikasi

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

a. BAB I PENDAHULUAN

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum system, deskripsi dokumen serta perangkat yang dibutuhkan.

b. BAB II PANDUAN UMUM PENGGUNAAN SEPAKAT

Berisi panduan umum penggunaan aplikasi Sepakat.

c. BAB III PROSES PANDUAN USUL KENAIKAN PANGKAT

Berisi tatacara pengajuan usul kenaikan pangkat menggunakan aplikasi Sepakat.

d. BAB IV PROSES VERIFIKASI PERANGKAT DAERAH

Berisi Langkah-langkah penggunaan aplikasi untuk verifikasi usulan kenaikan pangkat Perangkat Daerah.

e. BAB V PROSES VERIFIKASI BKPSDM

Setelah proses verifikasi dan validasi Perangkat Daerah, langkah selanjutnya adalah proses verifikasi dan validasi BKPSDM.

f. BAB VI TUTUP APLIKASI

Penutup berisi cara menutup aplikasi.

1.4 Perangkat Yang Dibutuhkan :

1.4.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

- a. *windows* sebagai *operating system*;
- b. *google chrome* sebagai *tools* penjelajah (*web browser*).

1.4.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

- a. *server*;
- b. komputer;
- c. *mouse*;
- d. *monitor* sebagai peralatan antar muka;
- e. *keyboard* sebagai peralatan antar muka.

1.4.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. memiliki pemahaman tentang antar muka komputer;
- b. memiliki pemahaman proses bisnis data Pensiun.

1.4.4 Pengenalan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi sehari-hari, terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakannya.

BAB II PANDUAN UMUM PENGGUNAAN SEPAKAT

A. Pembagian Hak Akses

Hak akses adalah wewenang yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Pembagian hak akses diperlukan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan penyampaian informasi yang tidak sesuai dengan kebenaran yang ada. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

a. Admin kota

Admin kota memiliki kewenangan untuk melakukan semua perubahan dan pengaturan pada aplikasi Sepakat. Administrator mempunyai level akses paling tinggi

b. Admin Perangkat Daerah

Admin perangkat daerah memiliki kewenangan untuk melakukan usul kenaikan pangkat dan memverifikasi kesesuaian berkas pada perangkat daerahnya masing-masing

c. User

User hanya dapat melakukan usulan pribadi kenaikan pangkat dan melihat proses usulan kenaikan yang bersangkutan

B. Cara Menjalankan Sepakat

Untuk menggunakan aplikasi Sepakat diperlukan dukungan browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, dan lain sebagainya. Jika browser telah dijalankan, ketikkan alamat dianter.bkppdev.cirebonkota.go.id.

C. Halaman Login

Untuk login Dianter sudah menggunakan Single Sign On (SSO) sehingga login dapat menggunakan akun dan password yang dimiliki setiap pegawai untuk aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (username dan password aplikasi Sampean) dengan Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Isi username dengan Nomor Induk Pegawai (NIP);
2. Isi Password sama dengan password aplikasi sampean;
3. Klik sign in atau klik enter.

Setelah itu akan muncul dashboard

Gambar 1
Form Login



D. Halaman Utama

Halaman utama berisi ikon dari 3 aplikasi layanan kepegawaian yaitu Pedaringan, Sepakat dan Docang (gambar 2).

Pilih Ikon “SEPAKAT” untuk melanjutkan untuk membuka aplikasi pelayanan kenaikan pangkat

Gambar 2
Halaman Utama



E. Halaman Beranda Sepakat

Setelah ikon sepakat di klik akan tampil halaman muka seperti pada gambar 3 berikut.

Gambar 3
Halaman Beranda



BAB III PROSES PANDUAN USUL KENAIKAN PANGKAT

A. Usul Kenaikan Pangkat

Usul kenaikan pangkat bisa dilakukan secara pribadi maupun melalui Admin OPD.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

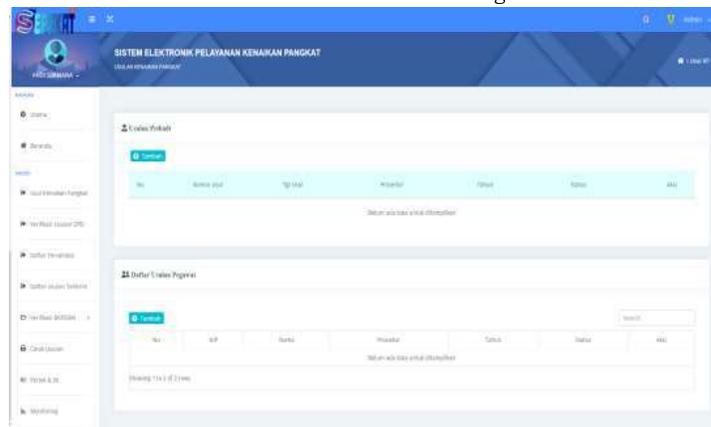
1. Proses usulan dimulai dengan cara mengklik menu Usul kenaikan Pangkat pada menu bar disamping kiri halaman.

Gambar 4
Menu Usul Kenaikan Pangkat



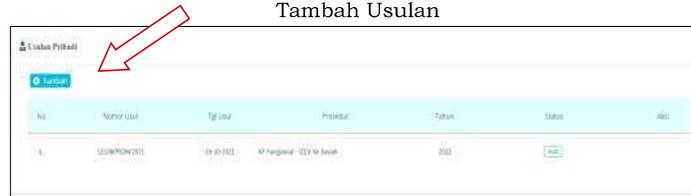
Setelah itu akan muncul halaman usul kenaikan pangkat seperti pada gambar 4 dibawah ini. Tampilan halaman beranda menyesuaikan dengan user/pengguna. Apabila user adalah PNS maka yang akan muncul hanya halaman usulan pribadi, tetapi apabila user adalah admin Perangkat Daerah maka muncul 2 proses, usulan pribadi dan usulan pegawai lain.

Gambar 4
Halaman Usul Kenaikan Pangkat



2. Klik tombol Tambah Input usulan pensiun seperti pada gambar 5.

Gambar 5
Tambah Usulan



3. Setelah tombol tambah di Klik akan muncul Form usulan Kenaikan Pangkat.

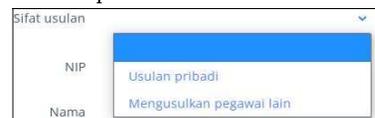
Gambar 6
Form usulan KP

The screenshot shows the 'Form Usulan' (Proposal Form) for promotion (KP). The form includes the following fields: Sifat usulan (dropdown), NIP (text), Nama (text), Jabatan (text), Perangko Daerah (text), Alamat Rumah (text), No HP (text), Jenis Kenaikan Pangkat (dropdown), Kategori (dropdown), and Tahun KP (text). There is a 'Simpan' button at the bottom left.

Cara mengisi form adalah sebagai berikut

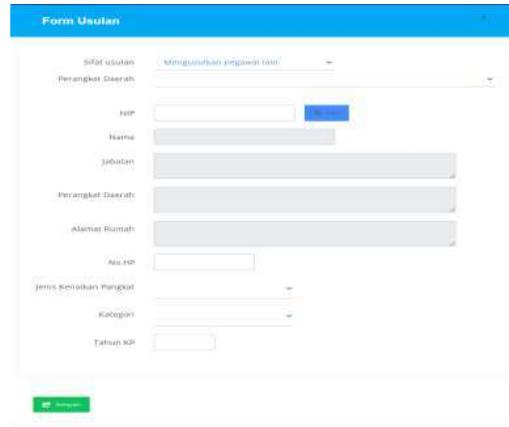
- Pilih sifat usulan, usulan pribadi atau pegawai lain.

Gambar 7
Dropdown List Sifat Usulan



Apabila usulan pribadi bentuk formnya

Gambar 8
Form usulan Pribadi



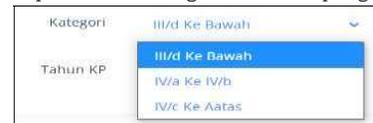
- Isi NIP maksimal 18 angka tanpa spasi
- Nama, jabatan, Unit Organisasi, Alamat rumah dan nomor HP akan muncul otomatis setelah mengisi NIP.
- Pilih Jenis Kenaikan Pangkat disesuaikan dengan jenis usulan

Gambar 9
Dropdown List Jenis Kenaikan pangkat



- Pilih Kategori

Gambar 10
Dropdown List Kategori Kenaikan pangkat



- Pilih tahun

Gambar 11
List Box Tahun KP



- Setelah terisi semua data kemudian Klik ikon Simpan

Setelah klik simpan, maka akan tercatat di dalam tabel Daftar Usulan Pegawai seperti gambar dibawah ini.

Gambar 12
Tabel Daftar Usulan

No	NIP	Nama	Pekerjaan	Tahun	Status	Aksi
1.	087072000401113	IRYU SUDIRNA	SP Pegawai - 1218 ke Bantu	2021	Pending, menunggu	Unggah Berkas
2.	086180200011103	EDHAR (SMA)	SP Pegawai - 1218 ke Bantu	2021	Pending, menunggu	Unggah Berkas
3.	082967200041408	TESDAH RAUSYAND	SP Pegawai - 1218 ke Bantu	2021	Pending, menunggu	Unggah Berkas

Mengunggah Berkas

Langkah-langkah :

- Klik Unggah Berkas

Gambar 13
Ikon Unggah Berkas



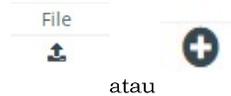
- Setelah klik ikon unggah berkas akan muncul table unggah dokumen

Gambar 14
Halaman Unggah Berkas

No	Berkas	Aksi
1.	SK CPNS Materiang SK CPNS	Unggah
2.	SK PNS Materiang SK PNS	Unggah
3.	SK Jabatan Materiang 1. Melakukakan pendaftaran (Pengajuan Permohonan) 2. STP Pengajuan 3. Diintibakan sebagai Pegawai Pemerintah 4. Surat lamaran Permohonan Kenaikan Pangkat Terakhir 5. Diintibakan sebagai 6. Di Penggugahan Kenaikan 7. Ditunjukkan SKP Pengajuan Pangkat 8. Setelah selesai akan akan ditunjukkan Periksa Berkas-Berkas sebagai File	Unggah
4.	SK Kenaikan Pangkat Terakhir Materiang SK Kenaikan Pangkat Terakhir	Unggah
5.	SKP Materiang SKP	Unggah
6.	SKP Skripsi Materiang SKP Skripsi	Unggah

- Untuk unggah berkas klik ikon unggah berkas seperti dibawah ini

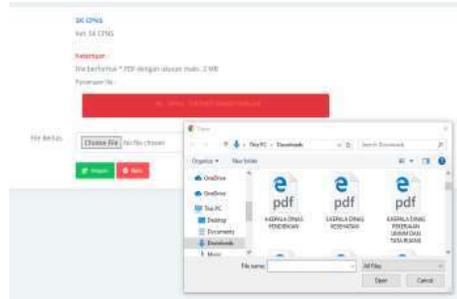
Gambar 15
Ikon Unggah dan Tambah



Untuk berkas lebih dari satu periode contoh SKP

- Pilih dokumen yang di butuhkan dari komputer anda

Gambar 16
Form Unggah



- Klik Simpan dan akan muncul notifikasi seperti gambar 13

Gambar 17
Ikon Simpan



- Setelah itu muncul table berkas yang sudah diunggah.

Gambar 18
Tabel Unggah Beras

A screenshot of a table displaying a list of uploaded files. The table has four columns: 'File', 'Status', 'Verifikasi (DPR)', and 'Verifikasi (BAP/PPDM)'. The 'File' column contains several entries, including 'SK CPNS', 'SK PNS', 'SK Jabatan', 'SK Mutasi', 'SK Promosi', 'SK Peningkatan Pangkat', 'SK', 'SKB', 'SKB', 'SKB', and 'Survei Beras'. Each row has a status icon (a red 'X' or a green checkmark) and buttons for 'Verifikasi (DPR)' and 'Verifikasi (BAP/PPDM)'. The table is titled 'Beras' and has a 'Tampilkan' button at the top left.

Setelah proses usulan selesai dilanjutkan dengan proses verifikasi dan validasi usulan kenaikan pangkat oleh Perangkat Daerah.

BAB IV PROSES VERIFIKASI DAN VALIDASI PERANGKAT DAERAH

A. Proses Verifikasi Perangkat Daerah

Hal-hal yang perlu diperhatikan Perangkat Daerah dalam memverifikasi berkas yang diusulkan :

- Berkas scan harus terbaca;
- Berkas Scan harus utuh, terutama untuk SK atau dokumen yang lebih dari 1 lembar, tidak boleh hanya lembar depan atau hanya lembar belakangnya saja;
- Berkas yang diunggah benar, tidak tertukar.

Berikut Langkah-langkahnya :

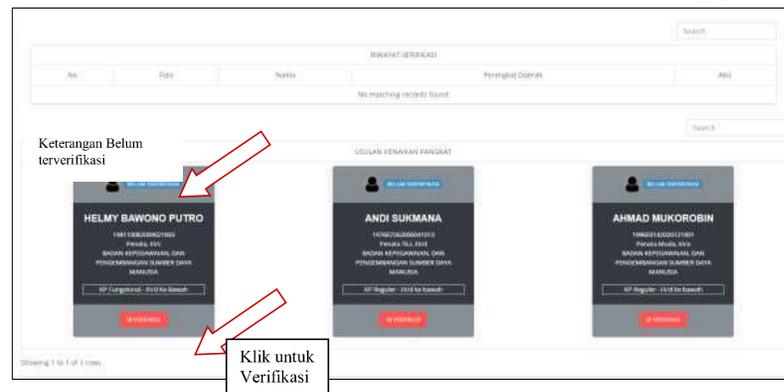
- Klik menu Verifikasi Usulan OPD (gambar 19)

Gambar 19
Menu Verifikasi Usulan OPD



Setelah klik maka akan Muncul Halaman data pegawai yang usul Kenaikan Pangkat.

Gambar 20
Halaman usul KP

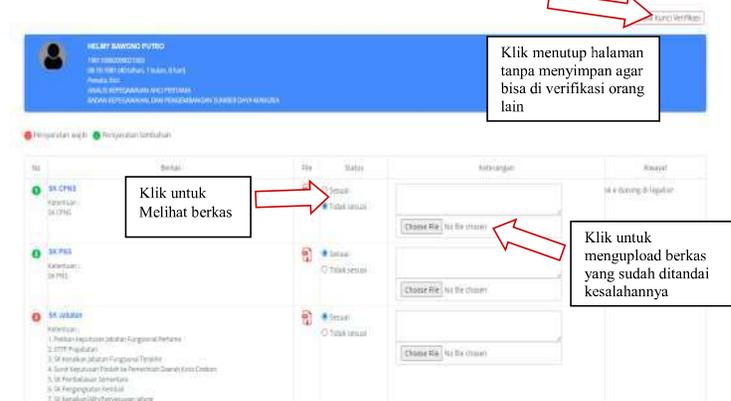


Usulan pegawai di gambarkan dalam bentuk gambar berbentuk kotak.

Usulan Kenaikan Pangkat yang belum terverifikasi ditandai dengan ikon/notifikasi belum terverifikasi, untuk data yang sudah diverifikasi ada ikon/notifikasi simpen.

2. Klik ikon verifikasi pada data usulan kenaikan pangkat dan akan muncul halaman verifikasi seperti gambar 16, setelah itu akan muncul halaman verifikasi seperti pada gambar 17.

Gambar 21
Halaman Verifikasi Perangkat Daerah



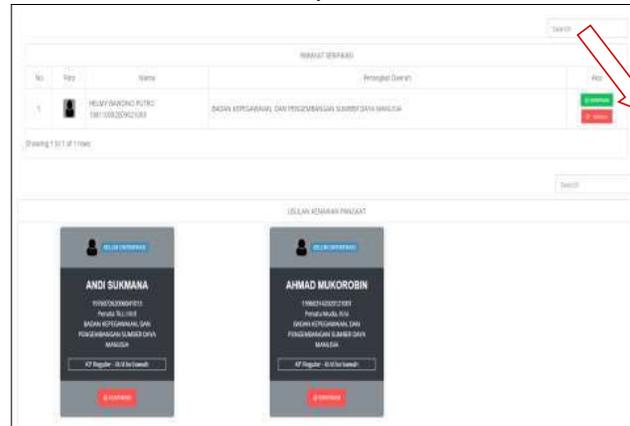
3. Klik ikon PDF untuk melihat dokumen
4. Setelah data sesuai dan lengkap Klik status sesuai atau tidak sesuai
 - Apabila data sesuai klik option button “sesuai”
 - Apabila data tidak sesuai, klik opsi “tidak sesuai” dan wajib isi kolom keterangan mengapa berkas tidak sesuai untuk menjadi masukan bagi pengusul berkas atau data apa yang harus dilengkapi. Berkas akan kembali ke pengusul.
 - Apabila tidak sesuai, pengusul harus memperbaiki dan mengusulkan kembali.
5. Klik simpan

Gambar 22
Ikon Simpan



Setelah simpan maka tabel riwayat verifikasi akan terbuka

Gambar 23
Tabel Riwayat Verifikasi



6. klik verifikasi untuk menverifikasi ulang
Klik validasi apabila sudah yakin. Akan ada notifikasi apakah data sudah sesuai dan memenuhi syarat
7. Setelah itu klik simpan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 24
Ikon Simpan Verifikasi



B. Validasi Usulan Perangkat Daerah

Setelah diverifikasi, usulan perlu divalidasi.

Tahapan :

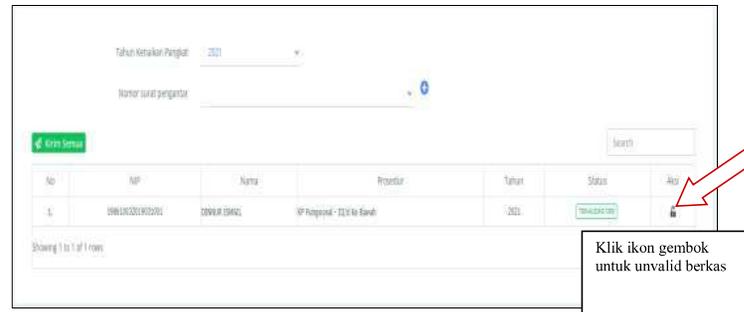
1. Klik menu daftar tervalidasi

Gambar 25
Menu Daftar Tervalidasi



2. Akan muncul halaman usulan yang tervalidasi (gambar 26).

Gambar 26
Halaman Usulan Tervalidasi



3. Isi data tahun kenaikan pangkat
4. Pilih surat pengantar, kalo belum ada klik tambah, isi nomor, tanggal dan tahun KP, unggah surat pengantar yang telah ditandatangani kepala Perangkat Daerah, kemudian simpan.

Gambar 27
Form Surat Pengantar

Form Surat Pengantar

Nomor:

Tanggal:

Tahun KP:

File Pengantar: No file chosen

5. Setelah itu akan muncul halaman/ikon cetak nominative usulan.

Gambar 28
Halaman Ikon Cetak Nominatif



6. Isi Tahun Kenaikan pangkat
7. Nomor Surat Pengantar
8. Klik Kirim Semua
9. Klik Cetak nominatif untuk melengkapi berkas usulan sebagai lampiran surat pengantar.

Gambar 29
Cetak Nominatif

DAFTAR NOMINATIF USULAN KENAIKAN PANGKAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
NO	NIP	NAMA	TGL. LAHIR	PANGKAT	GOL.	PROSEDUR
1.	19611002199021003	HELMI RAWOND PUTRO	08-10-1968	Pejabat	1C	1C

Cetakan, 16 November 2021
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. SRI LAKSHMI STARIYAWATI, M.Si
Pembina
NIP. 19670403199032006

10. Isi Tahun Kenaikan pangkat
11. Nomor Surat Pengantar
12. Klik Kirim Semua

C. Daftar Usulan Terkirim

Setelah data divalidasi akan muncul daftar data seperti gambar dibawah ini.

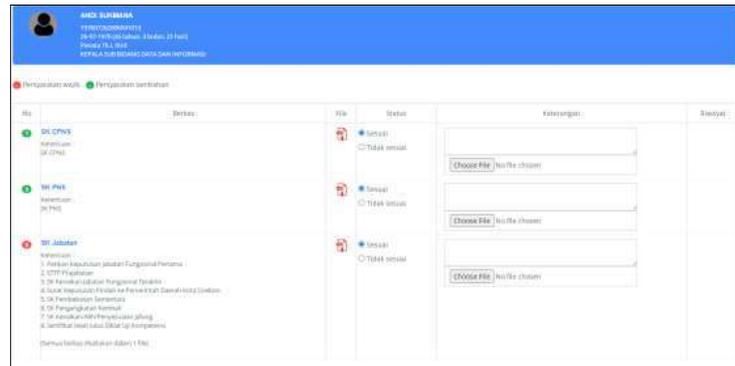
Gambar 30
Menu

No	Surat (No)	NIP	Nama	Pangkat	Tahun	Status	Aksi
1.	028/BK/PM/2021	19670403199032006	Drs. LAKSHMI STARIYAWATI	SP Pengantar - 1C/1 ke Bawah	2021	Final	
2.	028/BK/PM/2021	19702002004041001	ARIZ. RAHMADA	SP Pengantar - 1C/1 ke Bawah	2021	Final	
3.	003/001-BK/PM/2021	19681020199030101	ZHAFAR. SHAFI	SP Pengantar - 1C/1 ke Bawah	2021	Success in action	

Showing 1 to 3 of 3 items

2. Klik ikon verifikasi dalam kotak data usul KP pegawai maka akan muncul Tabel verifikasi.

Gambar 33
Tabel Verifikasi BKPSDM



Verifikasi berkas yang dikirim dengan ketentuan :

- Pilih option sesuai pada kolom status apabila dokumen sudah sesuai.
 - Pilih Option tidak sesuai apabila ada data yang tidak sesuai.
 - Verifikatur dapat mengunggah berkas yang tidak sesuai untuk memudahkan Pengusul untuk mengetahui kekurangan dimaksud.
3. Klik simpan dibawah halaman verifikasi.

Gambar 34
Ikon Simpan Verifikasi



Akan muncul notifikasi sukses yang menandai data telah disimpan

Gambar 35
Notifikasi Simpan Data



Setelah itu muncul Riwayat verifikasi

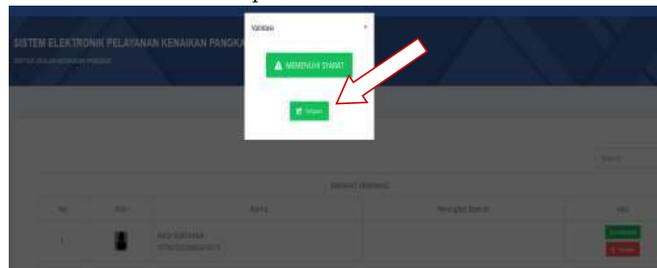
Gambar 36
Riwayat Verifikasi BKPSDM



4. Klik Validasi untuk validasi berkas.

Akan muncul notifikasi seperti dibawah ini.

Gambar 37
Notifikasi Simpan Validasi Berkas BKPSDM



5. Klik simpan.

Akan ada notifikasi penyimpanan kita sukses, dan data verifikasi dalam halaman Riwayat Verifikasi akan hilang/kosong.

B. Riwayat Validasi

1. Pilih Riwayat Validasi pada menu navigasi.

Gambar 38
Sub Menu Riwayat Validasi



Akan muncul halaman usulan yang sudah divalidasi.

Gambar 39
Halaman Usulan Tervalidasi BKPSDM

No	Foto	Nama	Perangkat Daerah	Status	Aksi
1.		HERIANTO PRUDHADYA		Validasi	
2.		HERI LAKSANA STANISIAWATI PRUDHADYA		Validasi	
3.		ANDI SUKARNA PRUDHADYA		Validasi	

C. Rekapitulasi Verifikasi

Klik rekapitulasi verifikasi untuk melihat jumlah verifikasi tiap Perangkat Daerah dilengkapi keterangan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) atau Berkas Tidak Lengkap (BTL).

Gambar 40
Rekapitulasi Verifikasi BKPSDM

No	Perangkat Daerah	Status	TMS	BTL	Aksi
1.	STANISIAWATI	0	1	1	
2.	STANISIAWATI, DAN PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA	4	1	1	

D. Cetak usulan.

Tahapan :

1. Klik menu cetak usulan dari menu bar.

Gambar 41
Menu Cetak Usulan BKPSDM



Setelah klik cetak usulan maka akan muncul halaman cetak seperti di bawah gambar 42 di bawah ini.

Gambar 42
Hal Cetak usulan BKPSDM

2. Lengkapi halaman cetak sebagai berikut :

- Isi nomor Usul.
- Tanggal usul.
- Tahun KP.
- Jenis KP.

Pilih jenis KP yang diusulkan.

Gambar 43
Pilihan Jenis KP Cetak Usulan BPSDM

- Pilih kategori KP.

Gambar 44
Pilihan Jenis KP Cetak Usulan BPSDM

- Klik Buat Daftar Cetak.

Gambar 45
Ikon Buat Daftar Cetak

The screenshot shows a form with the following fields: Nomor Usul (800003-BKPSDM/2021), Jenis KP (KP Fungsional), Tanggal Usul (17-11-2021), Kategori (Kid Ke Bawah), Tahun KP (2021), and Jumlah daftar cetak (1). A green button labeled 'Buat Daftar Cetak' is highlighted with a red arrow.

Setelah klik buat daftar cetak maka akan muncul halaman cetak seperti gambar di bawah ini :

Gambar 46
Halaman Cetak usulan BKPSDM

The screenshot shows the print page with a table containing one row of data. A red arrow points to the print icon in the top right corner of the table.

No	Tahun	Nomor Usul	Tgl Usul	Aksi
1	2021	800003-BKPSDM/2021	17-11-2021	

- Klik Ikon Print atau ikon pdf (Gambar 46).

Setelah itu akan muncul cetakan nominative usul seperti gambar dibawah ini :

Gambar 47
Halaman Cetak usulan BKPSDM

The screenshot shows the print page with a table containing one row of data. Below the table is a signature block.

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	NIP	PANGKAT	GOL	UNIT ORGANISASI	JENIS / KATEGORI
1.	ANDI SUKMANA, SE, AKT, M.E.C.DEV	CIREBON	16-07-1976	1870072820090401033	Perata Tk.1	16/II	Badan Kesepahaman, Ditet. Pengembangan Sumber KP Fungsional - Kid Ke Bawah Daya Manusia	KP Fungsional - Kid Ke Bawah

Cirebon, 17 November 2021
a.n. WALI KOTA CIREBON
KEPALA BADAN KEPERAWAHAN DAN
PENCERMINAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. SRI LAKSHMI STABAWATI, M.Si
NP. 19479001919302004

Cetakan nominative ini digunakan untuk lampiran surat pengantar untuk usulan ke BKN.

E. Pertek & SK

Pertek adalah singkatan dari Pertimbangan teknis, dikeluarkan oleh BKN sebagai legalitas bahwa proses kepegawian sesuai dan memenuhi syarat. Untuk menginput pertimbangan teknis BKN ke dalam aplikasi berikut langkah-langkahnya :

1. Klik menu Pertek & SK di navigasi bar.

Gambar 48
Menu Pertek dan SK



Setelah klik maka akan muncul halaman input pertek dan SK.

Gambar 49
Halaman Input Pertek



2. Klik input Pertek.

Setelah klik maka akan ada form input pertek.

Gambar 50
Form Input Pertek

3. Input Nomor dan Tanggal Pertek.
4. Klik input SK.

Setelah klik maka akan muncul form input SK.

Gambar 51

Contoh Form Input Pertek Terisi



Input nomor dan tanggal SK.

Gambar 52

Tabel Input Pertek dan SK



Setelah terinput semua halaman Input Pertek & SK akan berubah seperti gambar diatas.

F. Monitoring

Digunakan untuk memonitor usulan kenaikan pangkat. Menu ini dapat diakses oleh setiap pegawai. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik menu monitoring pada navigasi bar.

Gambar 53
Menu Monitoring Usulan



- Masukan NIP pegawai yang diusulkan untuk mencari atau memonitor usulan pegawai.

Gambar 54
Form Monitoring

The screenshot shows a web interface for monitoring proposals. At the top, there is a search bar with the text 'Cari (Pencetus/Nomor)' and a 'Cari' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nomor Usul', 'Tgl. Usul', 'Nomor', and 'Status'. The table is currently empty, with a message below it: '--Tidak ada data untuk ditampilkan--'. To the right of the table is a form for entering proposal details. The form includes the following fields: 'Nama', 'Pencetus/Detail', 'Jenis Proposal', 'Pencabul Usul', 'Nomor Usul (DPP)', 'Tanggal Usul', 'Nomor Peris', 'Tanggal Peris', 'Nomor SK', and 'Tanggal SK'. A red arrow points to the 'Cari' button.

BAB VI TUTUP APLIKASI

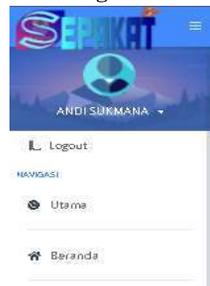
Ada 2 (dua) cara untuk menutup aplikasi :

Gambar 55
Tutup Aplikasi



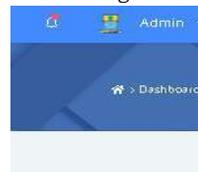
1. Klik nama pengguna yang berada pada pojok kiri atas seperti pada gambar kemudian klik Logout.

Gambar 56
Logout 1



2. Klik Admin yang berada pada pojok kanan atas seperti pada gambar kemudian klik Logout.

Gambar 57
Cara Logout 2



WALI KOTA CIREBON,

NASHRUDIN AZIS