



ManualBook

<https://simpeg.pemalangkab.go.id/>

E-file Kepegawaian
Usul Kenaikan Pangkat
Usul Pensiun

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**

Jalan Surohadikusumo No.1 Telp (0284) 321 376
<https://bkd.pemalangkab.go.id>

MANUAL BOOK
E-FILE, USUL KENAIKAN PANGKAT DAN USUL PENSIUN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2022

Daftar Isi

Daftar Isi	1
Daftar Gambar	3
Bab 1 Pendahuluan	5
1.1 Tujuan Pembuatan Tutorial	5
1.2 Deskripsi Umum Sistem.....	5
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi	5
1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi.....	5
1.3 Deskripsi Dokumen.....	5
1.3.1 Bab I	5
1.3.2 Bab II.....	5
1.3.3 Bab III.....	6
1.3.4 Bab IV	6
Bab 2 Perangkat Yang Dibutuhkan.....	7
2.1 Perangkat Keras	7
2.2 Perangkat Lunak.....	7
2.3 Pengguna Aplikasi	7
2.4 Pengenalan dan Pelatihan	8
Bab 3 Struktur Menu	9
3.1 Struktur	9
Bab 4 Cara Penggunaan Menu	10
4.1 Login Aplikasi	10
4.2 Role User Admin.....	11
4.2.1 Home	11
4.2.2 E-File	12
4.2.3 Kenaikan Pangkat	16
4.2.4 Pensiun	18
4.3 Role User Operator.....	21
4.3.1 Kenaikan Pangkat	21
4.3.2 Pensiun	26

4.4	Role User Pengguna	31
4.4.1	E-File	31
4.4.2	Kenaikan Pangkat dan Pensiun.....	32

Daftar Gambar

<i>Struktur</i>	<i>9</i>
<i>Halaman awal SIMPEG.....</i>	<i>10</i>
<i>Halaman Login.....</i>	<i>10</i>
<i>Halaman admin</i>	<i>11</i>
<i>Halaman Verifikasi E-File.....</i>	<i>11</i>
<i>Halaman Verifikasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun.....</i>	<i>12</i>
<i>Verifikasi E-File Admin</i>	<i>12</i>
<i>Verifikasi E-File Admin 2.....</i>	<i>13</i>
<i>Verifikasi E-File Admin 3.....</i>	<i>13</i>
<i>Lihat.....</i>	<i>14</i>
<i>Terima.....</i>	<i>14</i>
<i>Tampil SIMPEG.....</i>	<i>15</i>
<i>Tolak.....</i>	<i>15</i>
<i>Notifikasi.....</i>	<i>15</i>
<i>Verifikasi Admin Kenaikan Pangkat.....</i>	<i>16</i>
<i>Proses Layanan</i>	<i>16</i>
<i>Verifikasi</i>	<i>16</i>
<i>Proses BKN</i>	<i>17</i>
<i>Unggah dan selesai.....</i>	<i>18</i>
<i>Selesai.....</i>	<i>18</i>
<i>Verifikasi E-File.....</i>	<i>18</i>
<i>Verifikasi</i>	<i>19</i>
<i>Unduh semua dokumen dan ubah status ke proses BKN</i>	<i>20</i>
<i>Unduh dokumen.....</i>	<i>20</i>
<i>unggah dokumen pensiun.....</i>	<i>20</i>
<i>Selesai.....</i>	<i>21</i>
<i>Permohonan Usulan BKD Operator</i>	<i>21</i>
<i>Entry Usulan.....</i>	<i>21</i>
<i>Menunggu kelengkapan dokumen.....</i>	<i>22</i>
<i>Menambah dokumen</i>	<i>22</i>
<i>Menambah PNS.....</i>	<i>22</i>
<i>Buat usul per PNS.....</i>	<i>23</i>
<i>Unggah dokumen</i>	<i>23</i>
<i>Unggah Dokumen.....</i>	<i>24</i>
<i>Unduh surat pengantar</i>	<i>25</i>
<i>Kirim BKD.....</i>	<i>25</i>
<i>Permohonan usulan BKD Pensiun</i>	<i>26</i>
<i>Isi Data.....</i>	<i>27</i>
<i>Download template DPCP.....</i>	<i>27</i>
<i>Unggah dokumen</i>	<i>28</i>
<i>Pilih dokumen yang diunggah.....</i>	<i>28</i>
<i>Unduh surat pengantar</i>	<i>30</i>
<i>Kirim BKD.....</i>	<i>30</i>
<i>Pilih Jenis Dokumen.....</i>	<i>31</i>

<i>Unggah Dokumen.....</i>	<i>32</i>
<i>Monitoring.....</i>	<i>33</i>
<i>Pilih yang akan dimonitoring</i>	<i>33</i>
<i>Status Usulan.....</i>	<i>33</i>

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Tujuan Pembuatan Tutorial

Manual Book menu E-File, usul kenaikan pangkat dan usul pensiun pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang ini dibuat dengan tujuan menggambarkan dan menjelaskan menu E-File, usul kenaikan pangkat dan usul pensiun serta memberikan panduan bagi pengguna aplikasi.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang dikembangkan, yang memiliki fungsi utama sebagai aplikasi yang membantu dalam proses pengolahan data kepegawaian, memudahkan dalam melakukan fungsi analisis dan pengawasan kepegawaian.

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

Manual book ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) khususnya menu yang baru saja dikembangkan yaitu menu E-File, usulan kenaikan pangkat dan usulan pensiun. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

1.3.1 Bab I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

1.3.2 Bab II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras (hardware), pengguna aplikasi, pengenalan dan pelatihan.

1.3.3 Bab III

Struktur menu E-File, usul kenaikan pangkat, usul pensiun pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.

1.3.4 Bab IV

User manual menu E-File, usul kenaikan pangkat, usul pensiun pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.

Bab 2 Perangkat Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Keras

Untuk penggunaan menu E-File, usul kenaikan pangkat dan usul pensiun, sebenarnya dapat berjalan di komputer maupun pada *smartphone*, namun untuk proses *transmisi* data. Minimal yang optimal, minimal *spek* Perangkat keras yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Processor Pentium IV 512 Mhz atau diatasnya
- b. Memory 256 MB
- c. VGA on board
- d. Harddisk 80 GB
- e. Smartphone

2.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah komponen non fisik yang digunakan untuk membantu aplikasi bisa berjalan. Perangkat lunak yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. *Operating System* : Microsoft Windows, android
- b. *Browser* : Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera

2.3 Pengguna Aplikasi

- a. Super admin : PNS BKD yang mengatur hak akses dan kewenangan dari segala macam pengguna aplikasi SIMPEG.
- b. Admin : PNS BKD yang memiliki hak akses dan kewenangan yang diatur oleh Super admin. Hak akses dan kewenangan yang dimiliki berbeda-beda tergantung dari tupoksi masing-masing admin.
- c. Operator : PNS diluar BKD yang mewakili Perangkat Daerahnya untuk melakukan entry usul Kenaikan Pangkat dan usul Pensiun.
- d. User : seluruh PNS di Kabupaten Pemalang yang memiliki kewenangan terbatas hanya dapat melihat tapi tidak ada kewenangan untuk entry usulan. User dapat mengunggah efile sendiri dan dapat memonitor sejauh mana usulan kenaikan pangkat dan usul pensiun melalui SIMPEG.

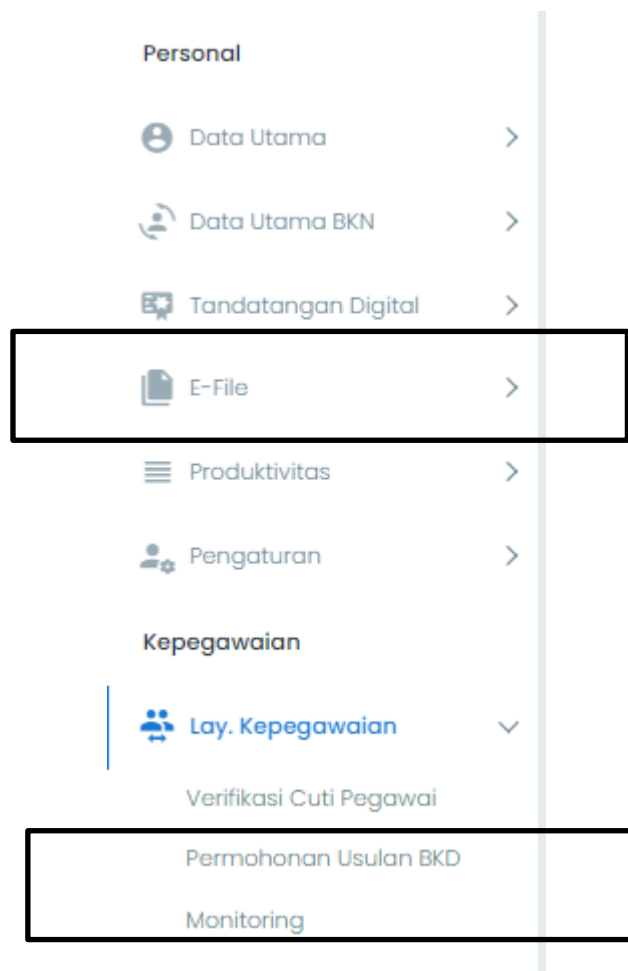
2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Pengenalan dan pelatihan penggunaan menu E-File, usulan peningkatan pendidikan dan usulan pensiun adalah melalui online (Zoom) dan tatap muka langsung dengan mengundang PNS yang memiliki kewenangan sebagai operator pada perangkat daerahnya masing-masing.

Bab 3 Struktur Menu

3.1 Struktur

Struktur menu E-file, usulan kenaikan pangkat dan usulan pensiun pada pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang adalah ada pada bilah menu yang digambarkan pada gambar 1.



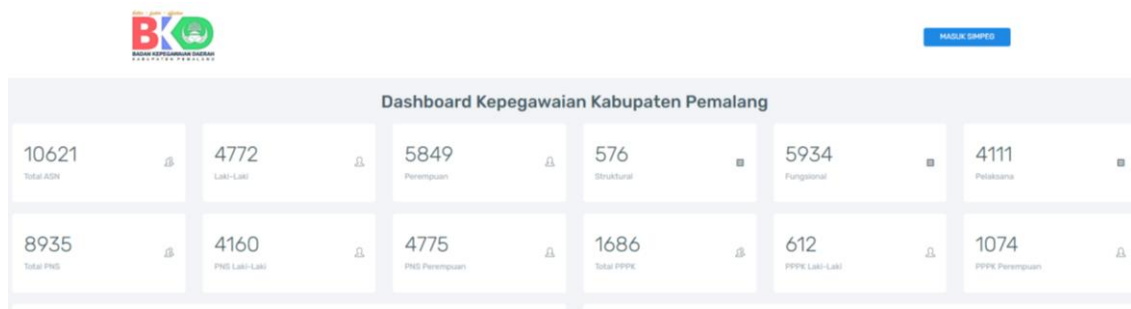
Gambar 1 Struktur

Menu E-File, Usulan kenaikan pangkat dan usulan pensiun dapat digunakan jika pengguna telah login ke SIMPEG.

Bab 4 Cara Penggunaan Menu

4.1 Login Aplikasi

Untuk dapat menggunakan semua menu pada aplikasi SIMPEG, pengguna harus login. Login SIMPEG membutuhkan username dan password. Username dan password didapatkan oleh pengguna dengan cara mendaftarkan diri ke SIMPEG. Proses pendaftaran membutuhkan NIP sebagai *primary key* sehingga masing-masing PNS hanya memiliki satu username dan satu password untuk dapat login ke aplikasi SIMPEG.



Gambar 2 Halaman awal SIMPEG

Username: Rizki

Password:

LOG IN

KEMBALI

Tidak mempunyai akun? [Mendaftar](#)

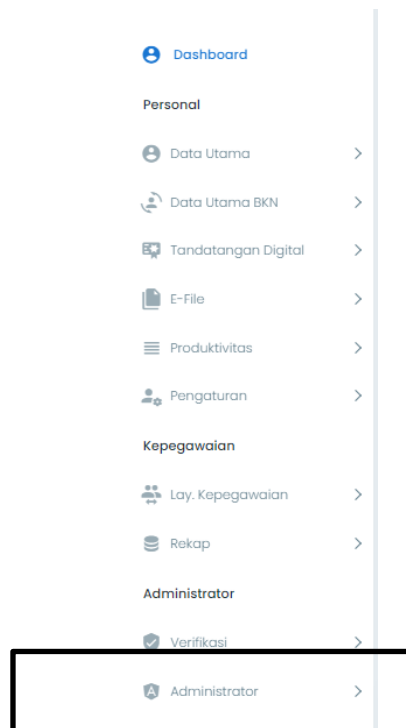
Balai Sertifikasi Elektronik

Gambar 3 Halaman Login

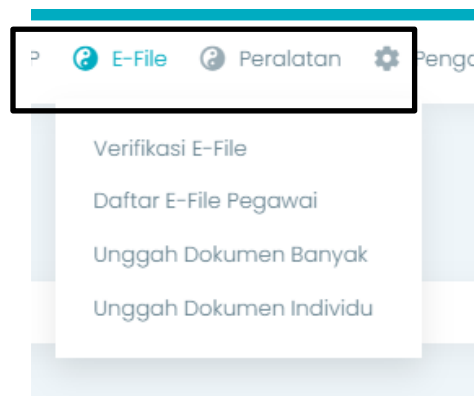
Masukan username dan password kemudian enter atau klik log in.

4.2 Role User Admin

4.2.1 Home



Gambar 4 Halaman admin



Gambar 5 Halaman Verifikasi E-File

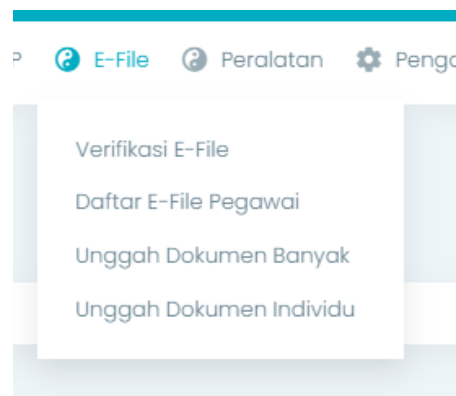


Gambar 6 Halaman Verifikasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun

Tampilan dashboard SIMPEG pada admin adalah seperti ditunjukkan pada gambar diatas. Admin memiliki kewenangan untuk memverifikasi dokumen e-file, usulan kenaikan pangkat dan usulan pensiun yang telah masuk. Proses tersebut dapat dilakukan pada menu administrator – Verifikasi E-File/ Verifikasi Usulan Kenaikan Pangkat/ Verifikasi Usulan Pensiun.

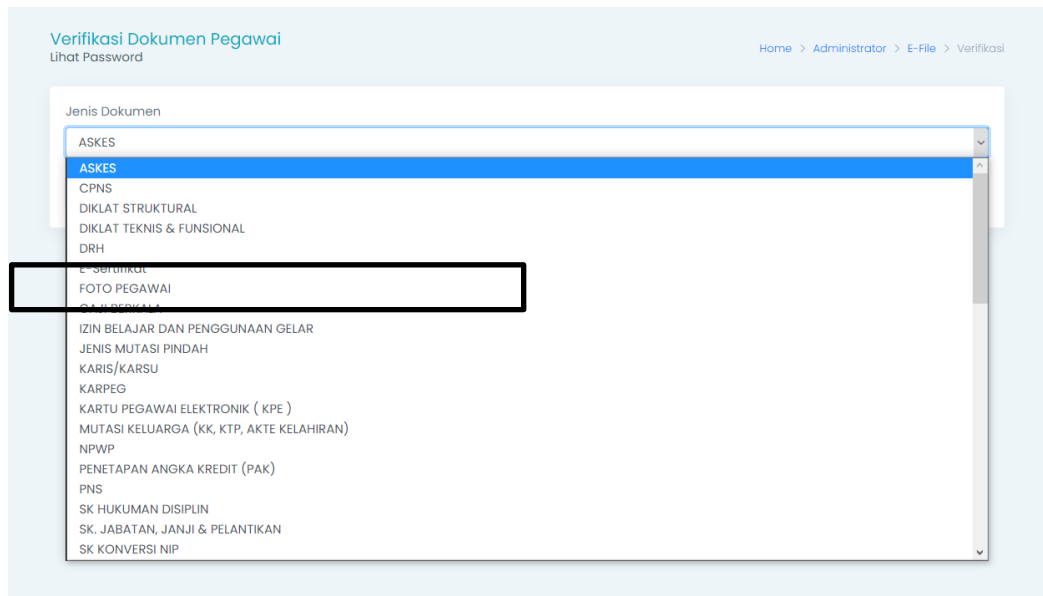
4.2.2 E-File

Menu Manajemen dokumen elektronik (e-file) kepegawaian membuat semua pegawai dapat menyimpan, mengambil dan memanfaatkan dokumen kepegawaian elektronik pada aplikasi layanan kepegawaian terintegrasi yang dapat diakses secara mudah, baik melalui media komputer maupun *smartphone* setiap saat.



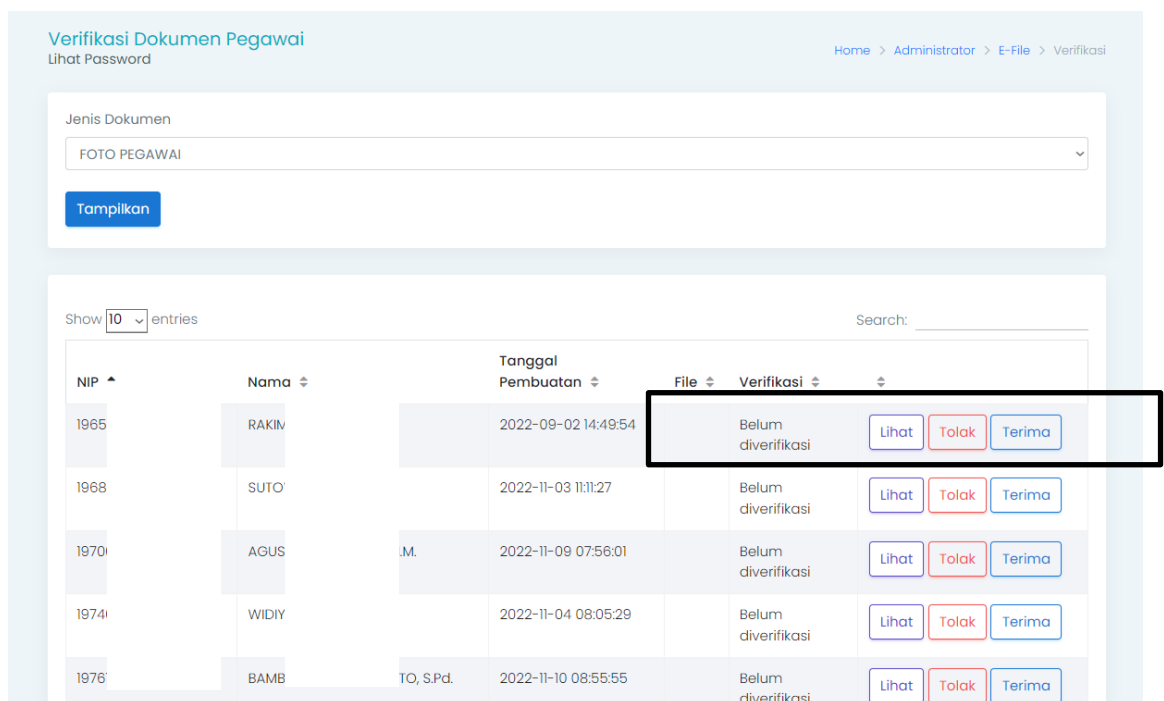
Gambar 7 Verifikasi E-File Admin

Admin memiliki kewenangan untuk memverifikasi dokumen yang sudah diunggah oleh pengguna melalui menu verifikasi e-File.



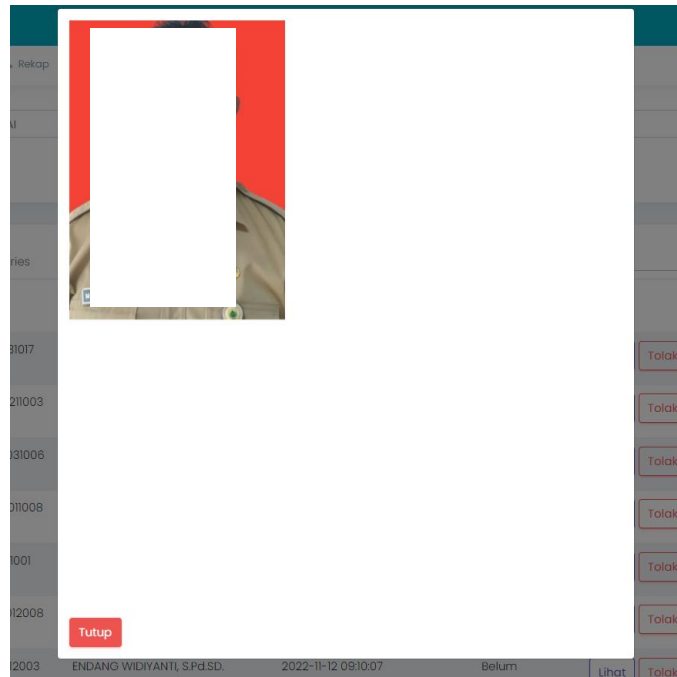
Gambar 8 Verifikasi E-File Admin 2

Admin dapat memiliki jenis dokumen yang akan diverifikasi. Pada gambar diatas admin memverifikasi foto pegawai.



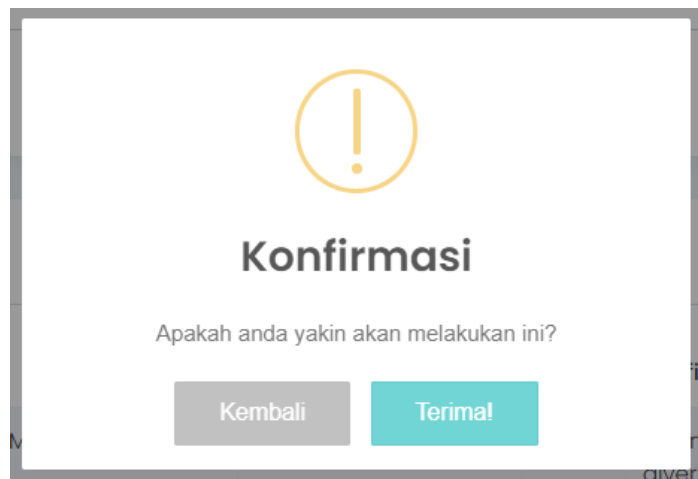
Gambar 9 Verifikasi E-File Admin 3

Admin dapat melihat foto pegawai yang telah diupload oleh pengguna, menolak foto pengguna yang tidak sesuai dan menerima foto pengguna agar dapat ditampilkan ke SIMPEG.



Gambar 10 Lihat

Ketika admin klik lihat maka tampilannya adalah seperti gambar diatas.



Gambar 11 Terima

Jika admin klik terima maka akan muncul notifikasi untuk mengkonfirmasi jika foto pegawai tersebut akan ditampilkan pada SIMPEG. Klik terima kembali untuk menampilkan foto. Jika foto diverifikasi terima oleh admin maka foto secara otomatis akan tampil pada SIMPEG.



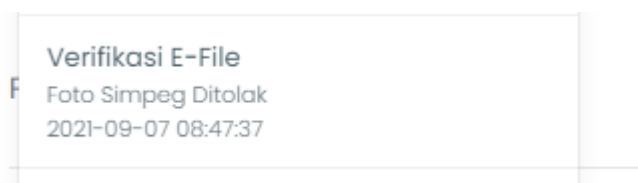
Gambar 12 Tampil SIMPEG

Tampil pada SIMPEG.



Gambar 13 Tolak

Admin dapat menolak foto pegawai yang tidak sesuai dengan klik tolak. Tampilan yang muncul adalah notifikasi konfirmasi yang dapat diisi alasan penolakan foto oleh admin. Kemudian klik tolak! Penolakan akan tampil pada notifikasi SIMPEG PNS yang bersangkutan.



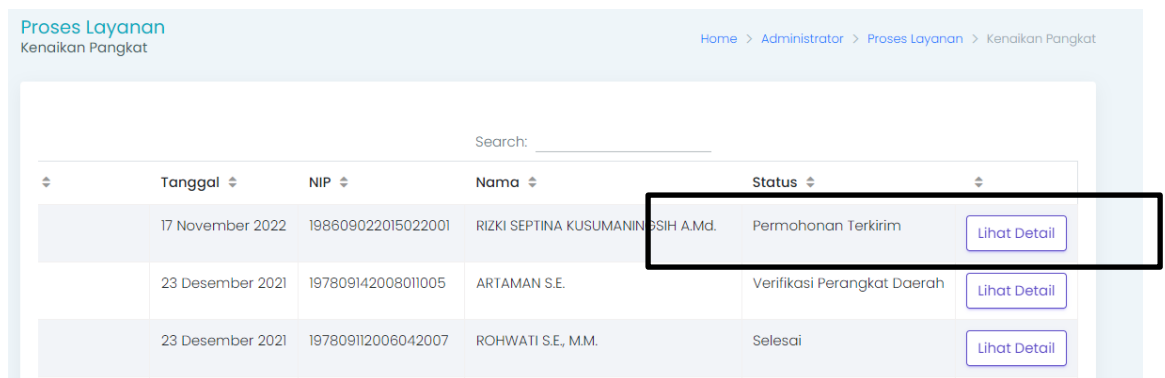
Gambar 14 Notifikasi

4.2.3 Kenaikan Pangkat

Admin dapat memverifikasi kenaikan pangkat pada menu admin – proses layanan – kenaikan pangkat.

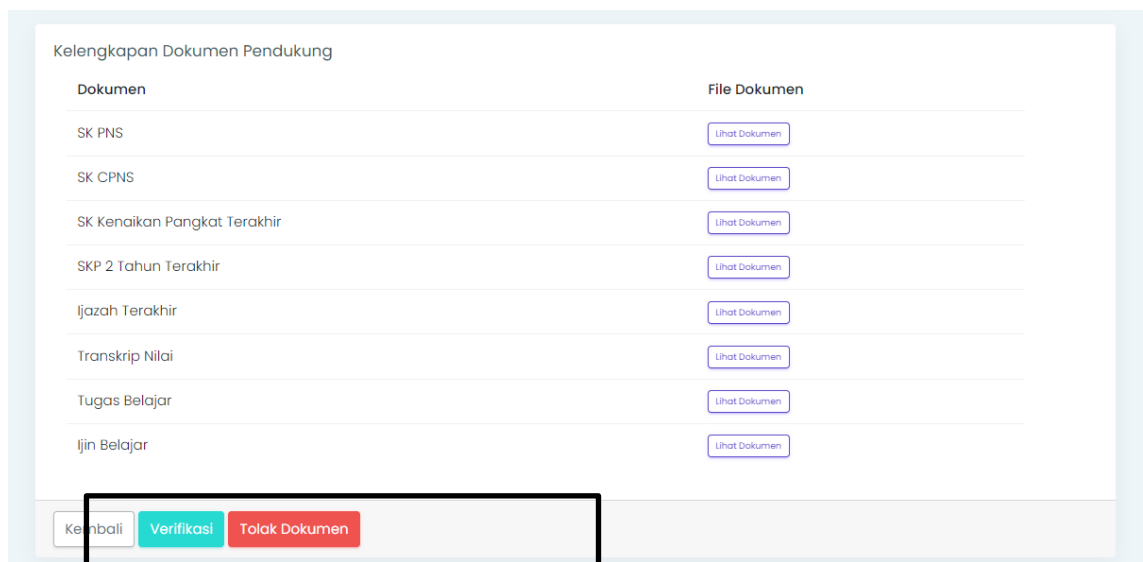


Gambar 15 Verifikasi Admin Kenaikan Pangkat



Gambar 16 Proses Layanan

Klik lihat detail



Gambar 17 Verifikasi

Admin dapat cek satu persatu dokumen yang telah diunggah oleh pengguna. Kemudian klik verifikasi untuk melanjutkan usulan kenaikan pangkat ke Langkah berikutnya atau tolak dokumen jika ada dokumen yang tidak sesuai.

Proses Layanan
Detail Kenaikan Pangkat

Home > Administrator > Proses Layanan > Kenaikan Pangkat > Detail > Pegawai

Informasi
Berhasil di Verifikasi

Status: **Verifikasi BKD**

Data Usulan Kenaikan Pangkat

NIP Pegawai	198609022015022001			Nama Pegawai	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH A.Md.		
Jabatan Terbaru	Pranata Komputer Terampil/Pelaksana			Unitor	Badan Kepegawaian Daerah		
Tingkat Pendidikan	D-III	Tahun Lulus	2011	Gol. Ruang	II/d	TMT	2019-04-01
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah			Jenis Kenaikan Pangkat	Reguler / JFU		

Kelengkapan Dokumen Pendukung

Dokumen	File Dokumen
SK PNS	Lihat Dokumen
SK CPNS	Lihat Dokumen
SK Kenaikan Pangkat Terakhir	Lihat Dokumen
SKP 2 Tahun Terakhir	Lihat Dokumen
Ijazah Terakhir	Lihat Dokumen
Transkrip Nilai	Lihat Dokumen
Tugas Belajar	Lihat Dokumen
Ijin Belajar	Lihat Dokumen

[Kembali](#) **Unduh Semua Dokumen & Ubah Status Ke Proses BKN**

Gambar 18 Proses BKN

Jika admin memverifikasi usul kenaikan pangkat maka status akan berubah ke verifikasi BKD. Kemudian klik unduh semua dokumen dan ubah status ke proses BKN. Dokumen akan terunduh dalam bentuk zip.

Proses Layanan
Detail Kenaikan Pangkat

Home > Administrator > Proses Layanan > Kenaikan Pangkat > Detail > Pegawai

Status: **Proses BKN**

Unggah Dokumen
Unggah Dokumen Kenaikan Pangkat
Choose File No file chosen

Golongan Baru
I/a

TMT
dd-mm-yyyy

Nomor SK KP

Nomor Pertek BKN

Unggah dan Selesai

Gambar 19 Unggah dan selesai

Unggah dokumen kenaikan pangkat kemudian isikan TMT, Nomor SK Kenaikan Pangkat dan Nomor Pertek BKN. Klik unggah dan selesai.

Proses Layanan
Detail Kenaikan Pangkat

Home > Administrator > Proses Layanan > Kenaikan Pangkat

Informasi
Dokumen Sukses di Unggah

Status: **Selesai**

Gambar 20 Selesai

4.2.4 Pensiun

Proses verifikasi pensiun oleh admin Langkah-langkahnya hampir sama dengan verifikasi E-File ataupun usul kenaikan pangkat.

Proses Layanan
Pensiun

Home > Administrator > Proses Layanan > Pensiun

Search: _____

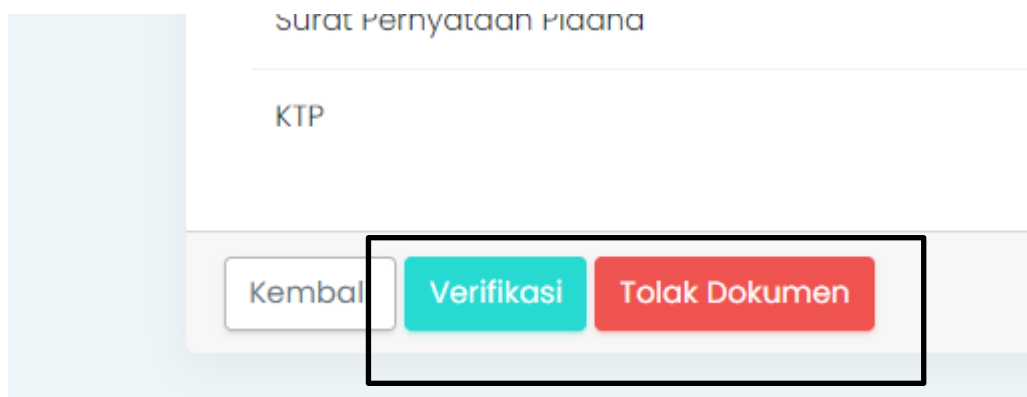
Nomor Usul	Tanggal	NIP	Nama	Status
2	18 November 2022	198609022015022001	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH, A.Md.	Permohonan Terkirim

Lihat Detail

Nomor Usul Tanggal NIP Nama Status

Previous 1 Next

Gambar 21 Verifikasi E-File



Gambar 22 Verifikasi

Setelah klik detail, kemudian admin mengecek satu persatu dokumen yang telah diunggah oleh PNS, admin berhak memverifikasi usul pensiun untuk ke proses berikutnya atau menolak usul pensiun jika dokumen tidak sesuai.

Proses Layanan
Tolak Kenaikan Pangkat

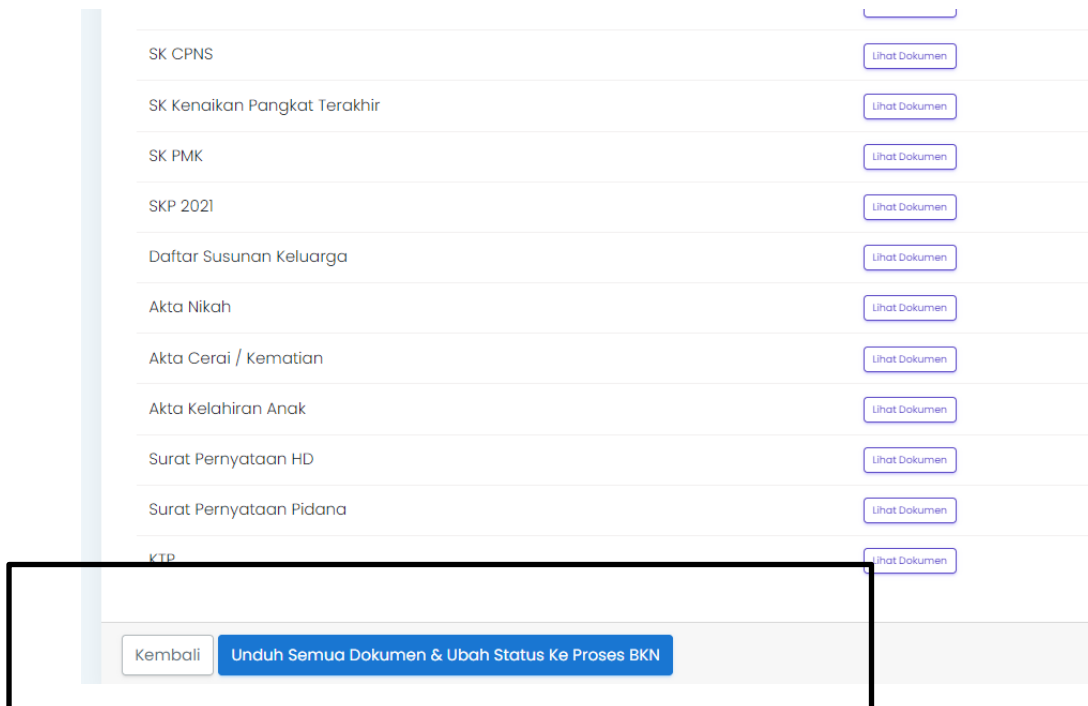
Tolak Kenaikan Pangkat

Alasan Tolak

isi alasan disini

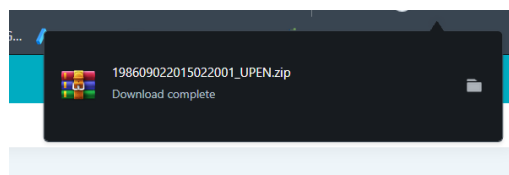
Tolak Berkas Tidak Lengkap **Tolak Tidak Memenuhi Syarat** **Kembali**

Jika admin menolak usulan, admin dapat menuliskan alasan untuk menolak pada form alasan tolak. Kemudian pilih tolak berkas tidak lengkap atau tolak karena tidak memenuhi syarat.



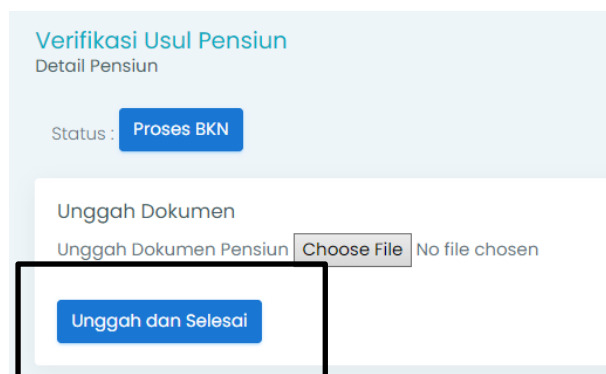
Gambar 23 Unduh semua dokumen dan ubah status ke proses BKN

Jika admin menerima usul pensiun maka klik unduh semua dokumen dan ubah status ke proses BKN.



Gambar 24 Unduh dokumen

Dokumen yang diunduh berupa zip.



Gambar 25 unggah dokumen pensiun

Klik Kembali kemudian unggah Kembali dokumen pensiun.



Gambar 26 Selesai

Jika berhasil verifikasi usul pensiun akan muncul notifikasi dokumen berhasil diunggah dan status berubah menjadi selesai.

4.3 Role User Operator

4.3.1 Kenaikan Pangkat

Usulan kenaikan pangkat adalah menu baru pada SIMPEG BKD Kabupaten Pemalang. Menu ini dapat digunakan oleh pengguna pada Layanan Kepegawaian – Permohonan Usulan BKD.



Gambar 27 Permohonan Usulan BKD Operator

Gambar 28 Entry Usulan

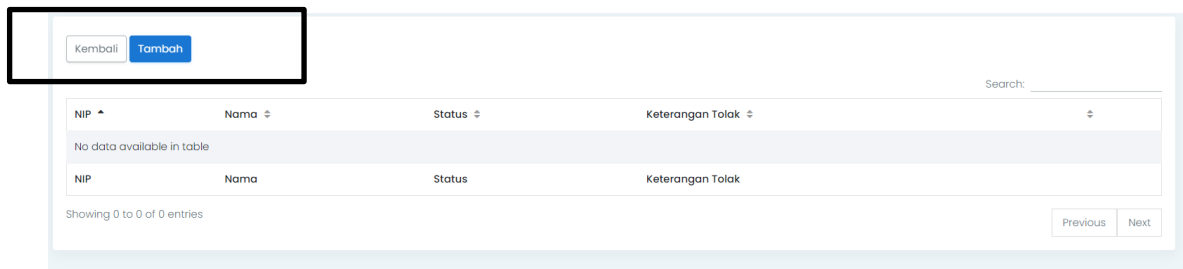
Operator pilih jenis usulan kenaikan pangkat, isikan nomor usul sesuai dengan surat pengantar dan tanggal usul kemudian klik buat usul.



Nomor Usulan	Jenis Usulan	Tanggal Usul	Jumlah Pegawai	Status
1	Usul Kenaikan Pangkat	17 November 2022	0	Menunggu Kelengkapan Dokumen

Gambar 29 Menunggu kelengkapan dokumen

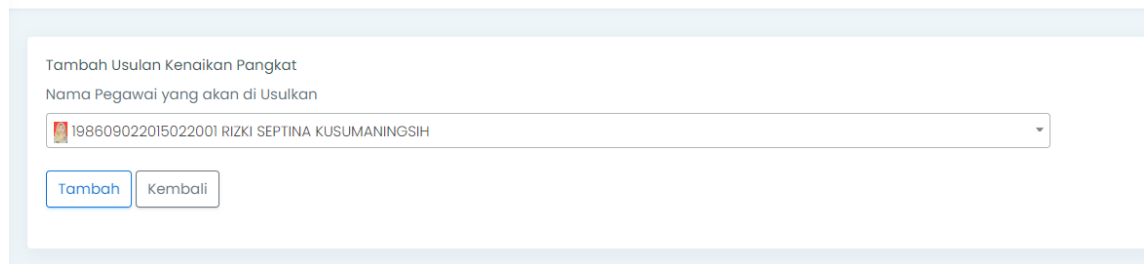
Usulan tersebut akan tampil pada daftar usulan yang sudah dibuat. Selanjutnya pengguna klik lihat detail untuk mengunggah persyaratan yang dibutuhkan pada proses kenaikan pangkat.



Gambar 30 Menambah dokumen

Klik tambah.

Verifikasi Usul KP



Gambar 31 Menambah PNS

Cari dengan nama ataupun NIP PNS yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat. Kemudian klik tambah.

Verifikasi Usul KP Home > Layanan Kepegawaian > Verifikasi Usul KP > Tambah

Tambah Usulan Kenaikan Pangkat

Nama Atasan Langsung

ANDY ARIEF SETYAWAN, S.Kom., M.Kom.

Nama Pegawai

RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH A.Md.

Tingkat Pendidikan

D-III

Tahun Lulus

2011

Unit Kerja

Badan Kepegawaian Daerah

Buat Usul Kenaikan Pangkat Kembali

Nama Kepala

Drs. MOCHAMAD AGUNG PUNTODEWO, M.Si.

Jabatan Terbaru

Pranata Komputer Terampil/Pelaksana

Gol. Ruang

II/d

TMT

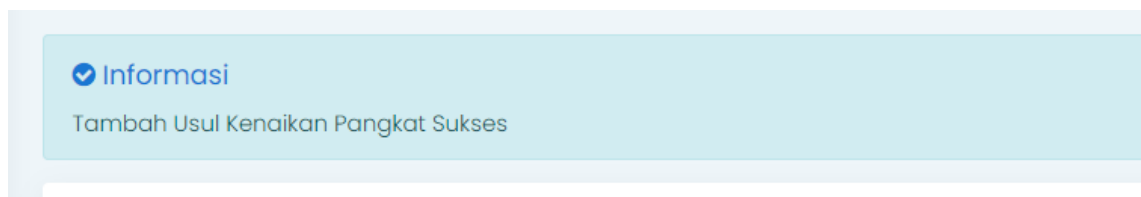
01-04-2019

Jenis Kenaikan Pangkat

Reguler / JFU

Gambar 32 Buat usul per PNS

Cek data. Jika data sudah betul silahkan klik buat usul kenaikan pangkat.



Jika proses pengusulan betul akan muncul notifikasi seperti pada gambar diatas.

Kembali Tambah

Search:

NIP	Nama	Status	Keterangan Tolak
198609022015022001	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH A.Md.	Menunggu Kelengkapan Dokumen	Detail
NIP	Nama	Status	Keterangan Tolak

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 33 Unggah dokumen

Klik detail kembali untuk unggah dokumen.

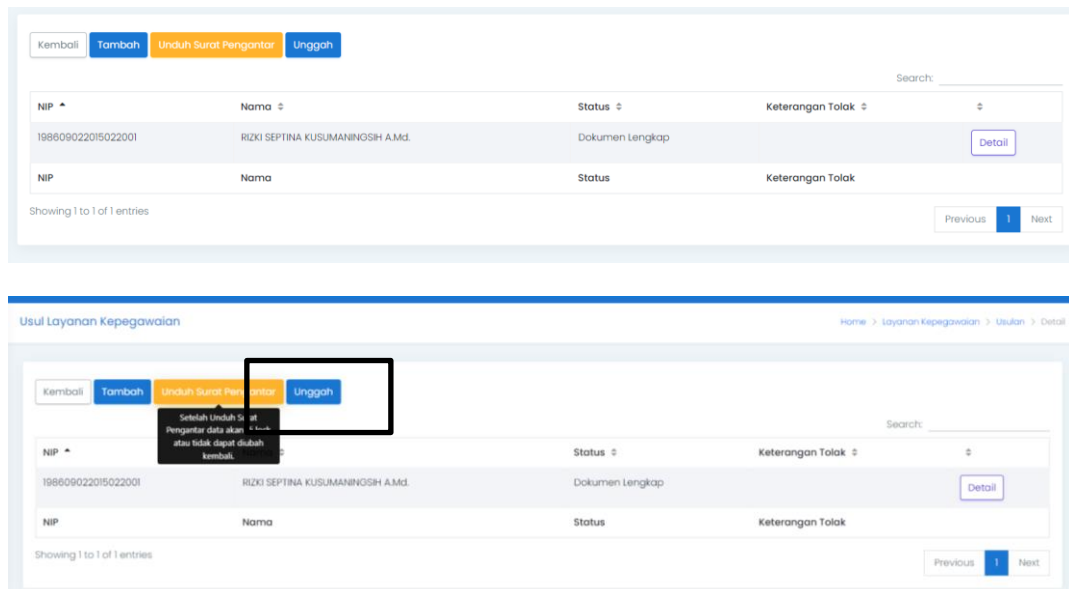
Kelengkapan Dokumen Pendukung		
* Mandatory		
Dokumen	File Dokumen	Status
SK PNS	Sync Unggah	Dokumen SK PNS Tidak Ditemukan
SK CPNS	Sync Unggah	Tidak Ada
SK Kenaikan Pangkat Terakhir *	Sync Unggah	Tidak Ada
SKP 2 Tahun Terakhir *	Sync Unggah	Tidak Ada
Ijazah Terakhir	Sync Unggah	Tidak Ada
Transkrip Nilai	Sync Unggah	Tidak Ada
Tugas Belajar	Sync Unggah	Tidak Ada
Ijin Belajar	Sync Unggah	Tidak Ada

Gambar 34 Unggah Dokumen

Dokumen yang diperlukan dalam usul kenaikan pangkat adalah SK PNS, SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SKP 2 Tahun Terakhir, Ijazah Terakhir, Transkrip Nilai, Tugas Belajar, Ijin Belajar. Pada aplikasi, operator hanya mengunggah dokumen dengan keterangan tidak ada.

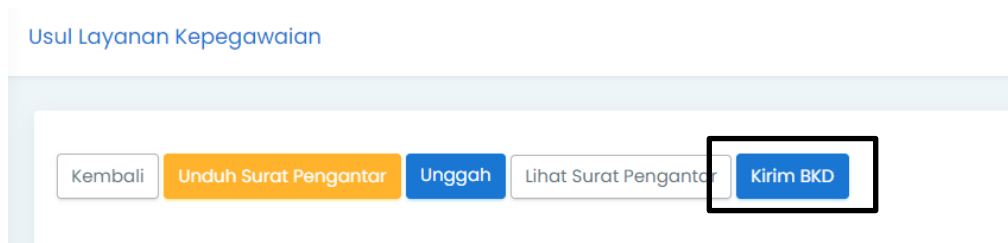
Kelengkapan Dokumen Pendukung		
* Mandatory		
Dokumen	File Dokumen	Status
SK PNS	Sync Unggah	Dokumen SK PNS Tidak Ditemukan
SK CPNS	Sync Unggah	Dokumen Sukses di Unggah
SK Kenaikan Pangkat Terakhir *	Sync Unggah	Dokumen Sukses di Unggah
SKP 2 Tahun Terakhir *	Sync Unggah	Dokumen Sukses di Unggah
Ijazah Terakhir	Sync Unggah	Dokumen Sukses di Unggah
Transkrip Nilai	Sync Unggah	Dokumen Sukses di Unggah
Tugas Belajar	Sync Unggah	Dokumen Sukses di Unggah
Ijin Belajar	Sync Unggah	Dokumen Sukses di Unggah

Unggah semua dokumen yang dibutuhkan. Jika semua dokumen sudah selesai diupload. Klik dokumen lengkap.



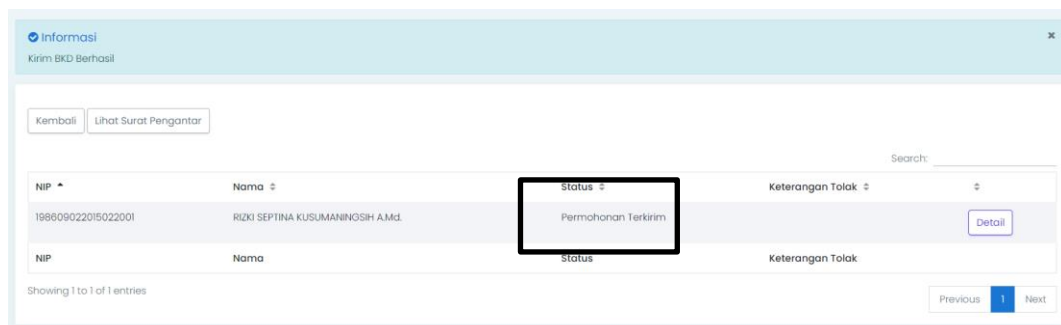
Gambar 35 Unduh surat pengantar

Tahap terakhir klik unduh surat pengantar. Ketika operator mengunduh surat pengantar, maka usulan akan dikunci dan sudah tidak dapat diubah Kembali. Jika surat pengantar sudah ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah, unggah Kembali dengan klik unggah.



Gambar 36 Kirim BKD

Tahap terakhir dari usulan adalah mengirimkan usulan ke BKD dengan cara klik kirim BKD.



Jika pengiriman usulan kenaikan pangkat berhasil maka akan muncul notifikasi kirim BKD berhasil. Pada status tertera permohonan terkirim.

4.3.2 Pensiun

Tata cara pengusulan pensiun hampir sama dengan pengusulan kenaikan pangkat. Pengguna harus login terlebih dahulu ke dalam SIMPEG BKD Kabupaten Pemalang untuk dapat menggunakan menu usul pensiun.



Gambar 37 Permohonan usulan BKD Pensiun

Usul pensiun dapat digunakan melalui menu permohonan usulan BKD di parent menu layanan kepegawaian.

Usul Layanan Kepegawaian

Home > Layanan Kepegawaian

Jenis Usulan: Usul Pensiun

Nomor Usul: 2

Tanggal Usul: 18-11-2022

Buat Usul | Kembali

Isikan jenis usulan usul pensiun, nomor usul diisi nomor surat pengantar dan tanggal usul diisi dengan tanggal surat dientry. Kemudian klik buat usul.

Nomor Usulan	Jenis Usulan	Tanggal Usul	Jumlah Pegawai	Status	
2	Usul Pensiun	18 November 2022	0	Menunggu Kelengkapan Dokumen	Lihat Detail

Klik lihat detail.

Usul Layanan Kepegawaian

Kembali Tambah

NIP Nama Status

klik tambah.

Verifikasi Usul Pensiun

Tambah Usulan Pensiun

Nama Pegawai yang akan di Usulkan

RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH

Tambah Kembali

Cari nama pegawai atau melalui NIP kemudian klik tambah.

MK Sblm PNS Bln 0 MK Sblm PNS Thn 0 MK Pensiun Bln 0 MK Pensiun Thn 0 Batas Usia Pensiun 58

CLTN Thn 0 CLTN Bln 0 Peningjaan Masa Kerja Thn 0 Peningjaan Masa Kerja Bln 0

TMT Cpn 01 Februari 2015 TMT Pensiun 01-10-2044 Jenis Pensiun BUP

Gambar 38 Isi Data

Isikan data yang dibutuhkan untuk diisi seperti MK (Masa Kerja) sebelum PNS bulan, MK sebelum pensiun tahun, MK pensiun bulan, MK pensiun tahun, CLTN tahun, CLTN bulan, peninjauan masa kerja tahun, peninjauan masa kerja bulan.

Download Template DPCP

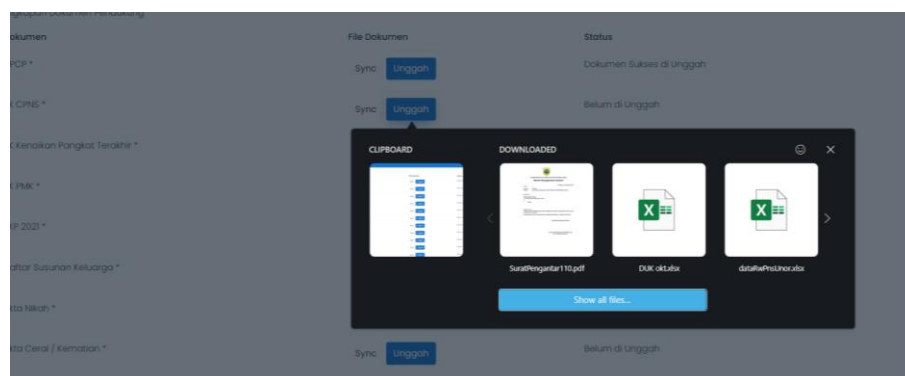
Gambar 39 Download template DPCP

Langkah selanjutnya, pengguna mengunduh template DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) untuk diunggah pada Langkah berikutnya. Jika sudah kemudian klik kirim.

Kelengkapan Dokumen Pendukung		
Dokumen	File Dokumen	Status
DPCP *	Sync Unggah	Belum di Unggah
SK CPNS *	Sync Unggah	Belum di Unggah
SK Kenaikan Pangkat Terakhir *	Sync Unggah	Belum di Unggah
SK PMK *	Sync Unggah	Belum di Unggah
SKP 2021 *	Sync Unggah	Belum di Unggah
Daftar Susunan Keluarga *	Sync Unggah	Belum di Unggah
Akta Nikah *	Sync Unggah	Belum di Unggah
Akta Cerai / Kematian *	Sync Unggah	Belum di Unggah
Akta Kelahiran Anak *	Sync Unggah	Belum di Unggah
Surat Pernyataan HD *	Sync Unggah	Belum di Unggah
Surat Pernyataan Pidana *	Sync Unggah	Belum di Unggah

Gambar 40 Unggah dokumen

Dokumen yang dibutuhkan adalah DPCP, SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK PMK, SKP 2021, Daftar Susunan Keluarga, Akta Nikah, Akta Cerai/ Kematian, Akta Kelahiran Anak, Surat Pernyataan HD, Surat Pernyataan Pidana, dan KTP.



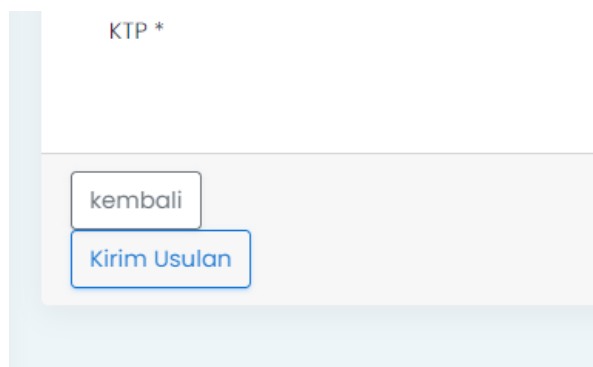
Gambar 41 Pilih dokumen yang diunggah

Status

Dokumen Sukses di Unggah

Dokumen Sukses di Unggah

Klik unggah pada masing-masing dokumen. Hingga semua dokumen sukses di unggah



KTP *

kembali

Kirim Usulan

Langkah berikutnya klik kirim usulan. Jika tombol kirim usulan belum muncul, pengguna dapat klik Kembali kemudian masuk Kembali ke detail.

Tanggal Usul	Nomor Usulan	Jenis Usulan	Status	
18 November 2022	111	BUP	Dokumen Lengkap	Detail
Tanggal Usul	Nomor Usulan	Jenis Usulan	Status	

Showing 1 to 1 of 1 entries

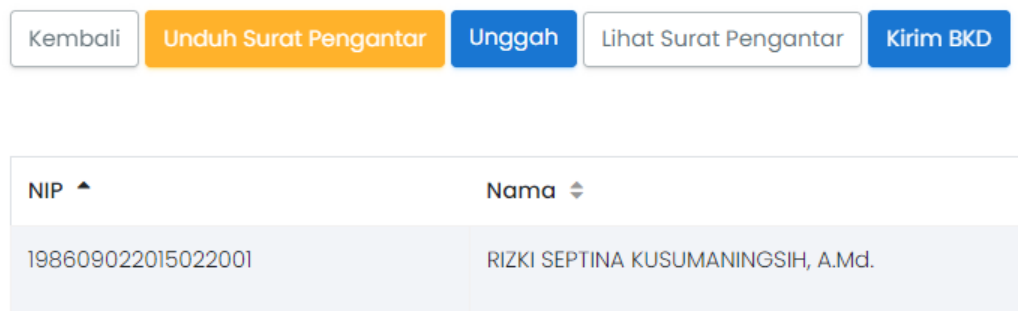
[Previous](#) **1** [Next](#)

Selanjutnya usulan akan memiliki status dokumen lengkap.



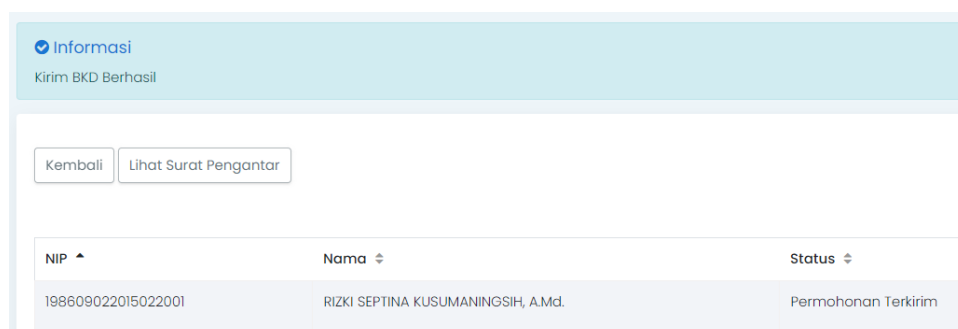
Gambar 42 Unduh surat pengantar

Kembali ke detail, unduh surat pengantar. Setelah surat pengantar ditandatangani, unggah Kembali surat pengantar.



Gambar 43 Kirim BKD

Klik kirim BKD.



Notifikasi kirim BKD berhasil.

Nomor Usulan	Jenis Usulan	Tanggal Usul	Jumlah Pegawai	Status
2	Usul Pensiun	18 November 2022	1	Permohonan Terkirim

Status permohonan terkirim.

4.4 Role User Pengguna

4.4.1 E-File

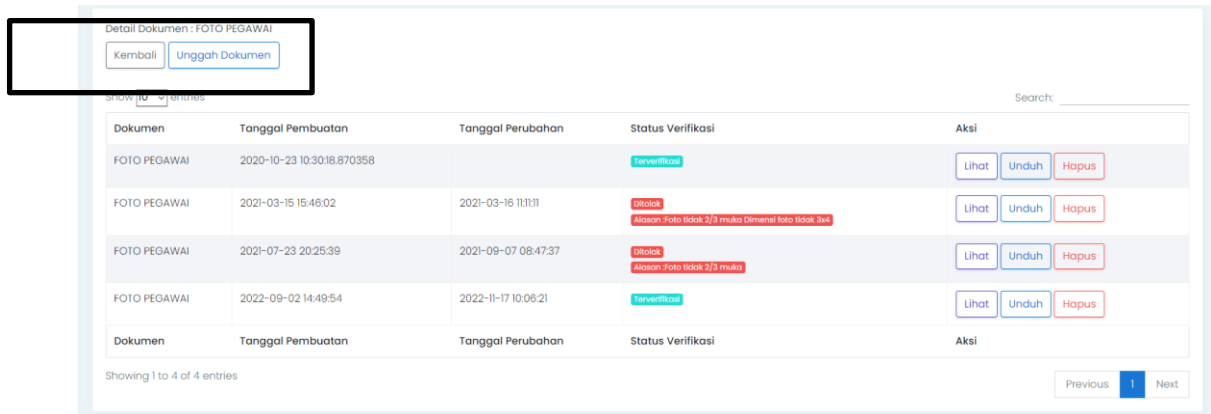
Semua pegawai dapat menyimpan, mengambil dan memanfaatkan dokumen kepegawaian elektronik pada aplikasi layanan kepegawaian terintegrasi yang dapat diakses secara mudah, baik melalui media komputer maupun smartphone setiap saat.

E-File

Dokumen Kepegawaian		
Show <input type="text" value="10"/> entries	Search: <input type="text"/>	
Nama Dokumen	Jumlah Dokumen	Detail Dokumen
ASKES	0	Detail
CPNS	0	Detail
DIKLAT STRUKTURAL	0	Detail
DIKLAT TEKNIS & FUNSIONAL	0	Detail
DRH	0	Detail
FOTO PEGAWAI	4	Detail
GAJI BERKALA	1	Detail
IZIN BELAJAR DAN PENGGUNAAN GELAR	0	Detail

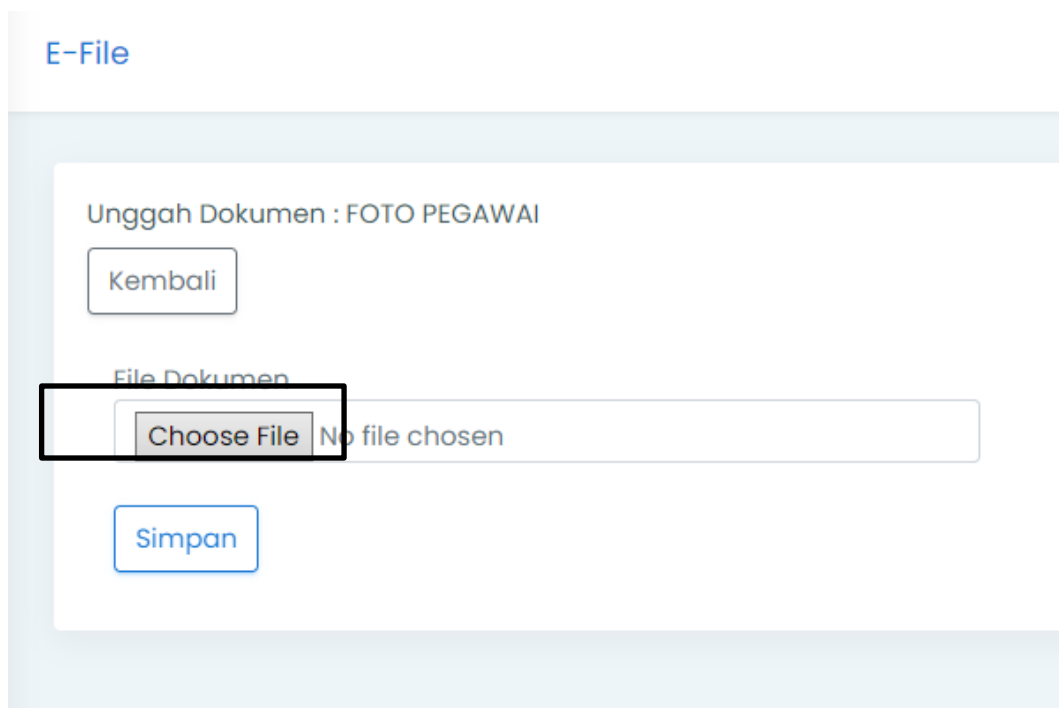
Gambar 44 Pilih Jenis Dokumen

Tampilan menu E-file pada pengguna adalah seperti gambar diatas. Terdapat nama dokumen, jumlah dokumen yang pernah diunggah baik diterima maupun ditolak. Serta terdapat detail dokumen dimana pengguna dapat melihat dokumen yang telah diverifikasi oleh admin. Yang dicontohkan adalah pada jenis dokumen foto pegawai. Terdapat 4 dokumen yang pernah diupload oleh PNS tersebut.



Gambar 45 Unggah Dokumen

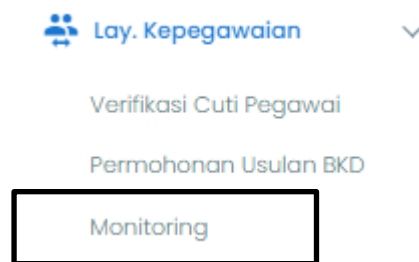
Berikut adalah tampilan ketika pengguna klik detail. 4 dokumen foto pegawai tersebut adalah 2 dokumen foto pegawai yang diterima dan 2 dokumen foto pegawai yang ditolak. Selain pengguna dapat melihat, mengunduh dan menghapus dokumen yang sudah diunggah, pengguna juga dapat melihat tanggal diunduh, tanggal diverifikasi dan status verifikasi baik diterima maupun ditolak. Untuk mengunggah dokumen, klik unggah dokumen pada bagian kiri atas.



Choose file untuk memilih dokumen yang akan diunggah kemudian simpan. Hanya dokumen foto pegawai yang berbentuk jpg sedangkan dokumen kepegawaian lain yang diunggah harus berbentuk pdf dengan besaran tidak lebih dari 500 Kb.

4.4.2 Kenaikan Pangkat dan Pensiun

Pengguna tidak memiliki kewenangan untuk mengusulkan langsung kenaikan pangkat dan pensiun, akan tetapi dapat memonitoring proses usulan melalui SIMPEG nya masing-masing. Monitoring usulan tersebut dapat dilihat di layanan kepegawaian – monitoring.



Gambar 46 Monitoring

Data Monitoring

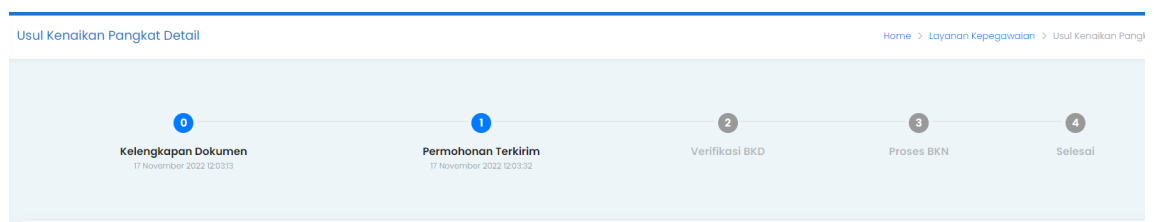
Search: _____

NIP ^	NAMA ^	Nomor Usulan ^	Jenis Usulan ^	Tanggal Usul ^	Status ^	
198609022015022001	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH, A.Md.	2	Usul Pensiun	18 November 2022	Permohonan Terkirim	Detail
198609022015022001	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH A.Md.	KP/123	Usul Kenaikan Pangkat	17 November 2022	Dokumen Lengkap	Detail
198609022015022001	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH A.Md.	1	Usul Kenaikan Pangkat	17 November 2022	Permohonan Terkirim	Detail
NIP	NAMA	Nomor Usulan	Jenis Usulan	Tanggal Usul	Status	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 47 Pilih yang akan dimonitoring



Gambar 48 Status Usulan

Status usulan dapat dilihat mulai dari kelengkapan dokumen, permohonan terkirim, verifikasi BKD, Proses BKN dan selesai dapat dilihat pada menu monitoring.