

MANUAL BOOK
USUL CUTI, KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
KARIS/KARSU, TUGAS BELAJAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2024

Daftar Isi

Daftar Isi	1
Daftar Gambar	2
Bab 1Pendahuluan	4
1.1 Tujuan Pembuatan Tutorial	4
1.2 Deskripsi Umum Sistem	4
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi	4
1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	4
1.3 Deskripsi Dokumen	4
1.3.1 Bab I	4
1.3.2 Bab II	4
1.3.3 Bab III	5
1.3.4 Bab IV	5
Bab 2 Perangkat Yang Dibutuhkan	6
2.1 Perangkat Keras	6
2.2 Perangkat Lunak	6
2.3 Pengguna Aplikasi	6
2.4 Pengenalan dan Pelatihan	7
Bab 3 Struktur Menu	8
3.1 Struktur	8
Bab 4 Cara Penggunaan Menu	9
4.1 Login Aplikasi	9
4.2 Role User Admin	10
4.2.1 Home	10
4.2.2 Cuti	11
4.2.3 Karis/Karsu	13
4.2.4 Tugas Belajar	14
4.2.5 Kenaikan Jabatan Fungsional	17
4.3 Role User Operator	19
4.3.1 Cuti	19
4.3.2 Karis/ Karsu	24
4.3.3 Tugas Belajar	25
4.3.4 Kenaikan Jabatan Fungsional	29
4.4 Role User Pengguna	30
4.4.1 Cuti, Karis/Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional ..	30
4.4.2 Rekomendasi Tugas Belajar	30

Daftar Gambar

<i>Struktur</i>	8
<i>Halaman awal SIMPEG</i>	9
<i>Halaman Login</i>	9
<i>Halaman admin</i>	10
<i>Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu</i> 10	
<i>Verifikasi Cuti</i>	11
<i>Proses Layanan</i>	11
<i>Verifikasi</i>	12
<i>Konfirmasi Terima Usulan Cuti</i>	12
<i>Tolak Usulan</i>	13
<i>Verifikasi Usulan Karis/Karsu</i>	13
<i>Proses Verifikasi</i>	13
<i>Verifikasi</i>	14
<i>Unduh Syarat Karis/Karsu yang sudah diunggah</i>	14
<i>Menu Rekomendasi Belajar</i>	15
<i>Detail Rekomendasi Belajar</i>	15
<i>Detail</i>	16
<i>Verifikasi</i>	16
<i>Unggah SK</i>	16
<i>Menu Verifikasi Kenaikan Jabatan Fungsional</i>	17
<i>Lihat Detail Usulan</i>	17
<i>Detail Usulan</i>	18
<i>Unggah SK</i>	18
<i>Permohonan Usulan BKD Operator</i>	19
<i>Entry Usulan</i>	19
<i>Menunggu kelengkapan dokumen</i>	19
<i>Menambah dokumen</i>	20
<i>Menambah PNS</i>	20
<i>Detail Usulan</i>	21
<i>Macam Cuti</i>	21
<i>Usulan Cuti</i>	21
<i>Tambah PNS ke Usulan Cuti</i>	22
<i>Klik Detail</i>	22
<i>Detail Usulan</i>	22
<i>Unggah Dokumen</i>	23
<i>Unduh Surat Pengantar Template</i>	23
<i>Kirim BKD</i>	23
<i>Status Permohonan terkirim</i>	24
<i>Unduh SK Cuti</i>	24
<i>Permohonan Usul Karis/Karsu</i>	24
<i>Menu Rekomendasi</i>	25
<i>Detail Usulan</i>	26
<i>Jenis Tugas Belajar</i>	26

<i>Form usulan rekomendasi tugas belajar</i>	<i>27</i>
<i>Usulan Tugas Belajar</i>	<i>27</i>
<i>Klik detail untuk menambahkan</i>	<i>28</i>
<i>Klik tambah</i>	<i>28</i>
<i>Cek usulan</i>	<i>28</i>
<i>Unggah persyaratan</i>	<i>29</i>
<i>Jenis Kenaikan Jabatan Fungsional</i>	<i>29</i>
<i>Jenis jenjang yang bisa dipilih</i>	<i>30</i>
<i>Monitoring</i>	<i>30</i>
<i>Rekomendasi Tugas Belajar</i>	<i>31</i>
<i>Status Usulan</i>	<i>31</i>

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Tujuan Pembuatan Tutorial

Manual Book menu Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang Jaya ini dibuat dengan tujuan menggambarkan dan menjelaskan menu Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu 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 Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu. 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 Pematang Jaya meliputi perangkat lunak dan perangkat keras (hardware), pengguna aplikasi, pengenalan dan pelatihan.

1.3.3 Bab III

Struktur menu Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang Jaya.

1.3.4 Bab IV

User manual menu Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang Jaya.

Bab 2 Perangkat Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Keras

Untuk penggunaan menu Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu, 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 BKD : 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. Admin Perangkat Daerah : PNS diluar BKD yang mewakili Perangkat Daerahnya untuk melakukan entry Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu.
- d. PNS : seluruh PNS di Kabupaten Pematang yang memiliki kewenangan terbatas hanya dapat melihat tapi tidak ada kewenangan untuk entry usulan. User dapat membuat usulan rekomendasi tugas belajar sendiri dan dapat memonitor sejauh mana Usulan Cuti, Karis

Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu melalui SIMPEG.

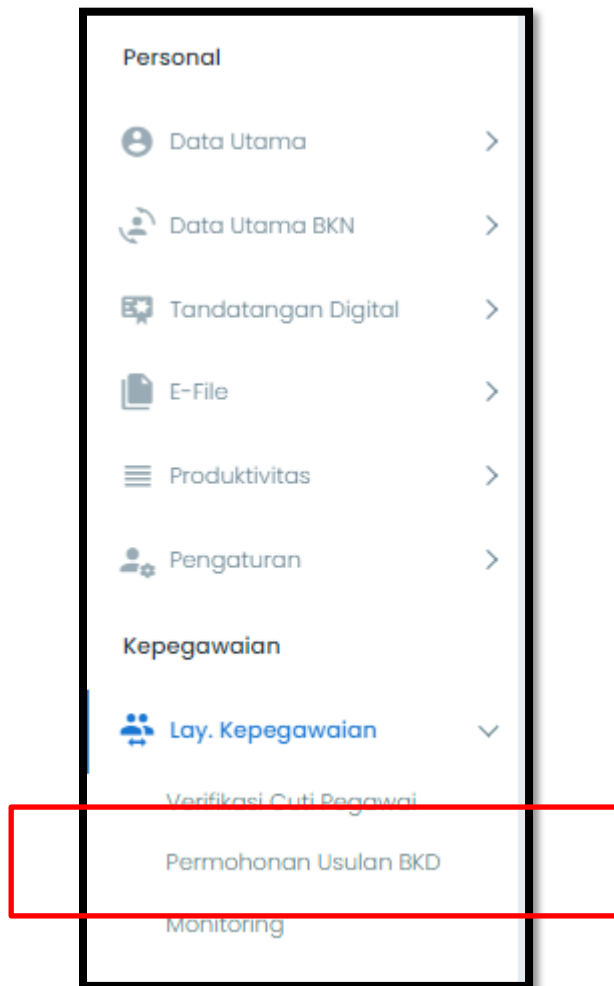
2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Pengenalan dan pelatihan penggunaan menu Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu 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 Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu pada pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang Jaya adalah ada pada bilah menu yang digambarkan pada gambar 1.



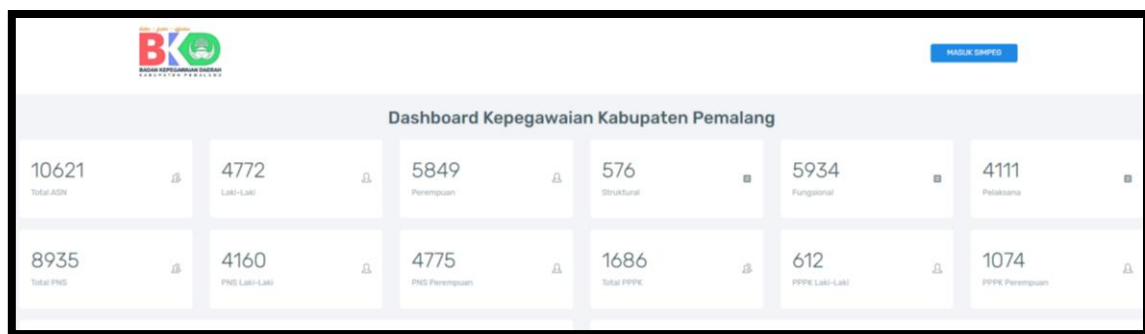
Gambar 1 Struktur

Menu Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu dapat digunakan jika pengguna telah login ke SIMPEG dengan menggunakan username dan password yang telah terdaftar pada database.

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

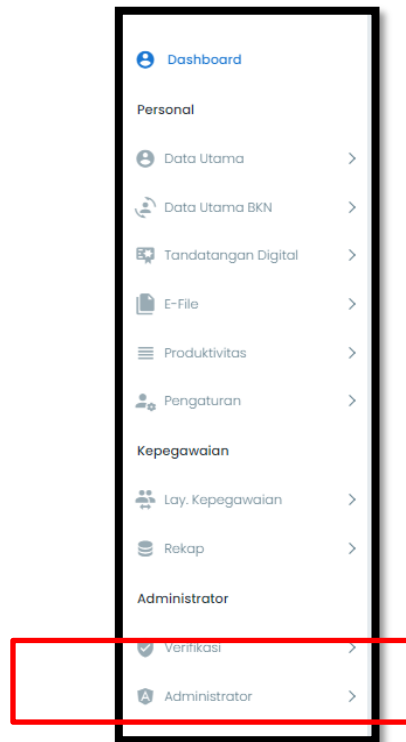
The screenshot shows the login page for the SIMPEG application. At the top, there is the logo of the Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang, with the tagline 'Leter - faster - effective'. Below the logo, the text reads 'BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG' and 'Layanan Kepegawaian dalam Genggaman'. There are two input fields: the first contains the username 'Rizki' and the second contains a masked password '*****'. Below the input fields are two buttons: a blue 'LOG IN' button and a red 'KEMBALI' button. At the bottom, there is a link 'Tidak mempunyai akun? Mendaftar' and the logo of '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

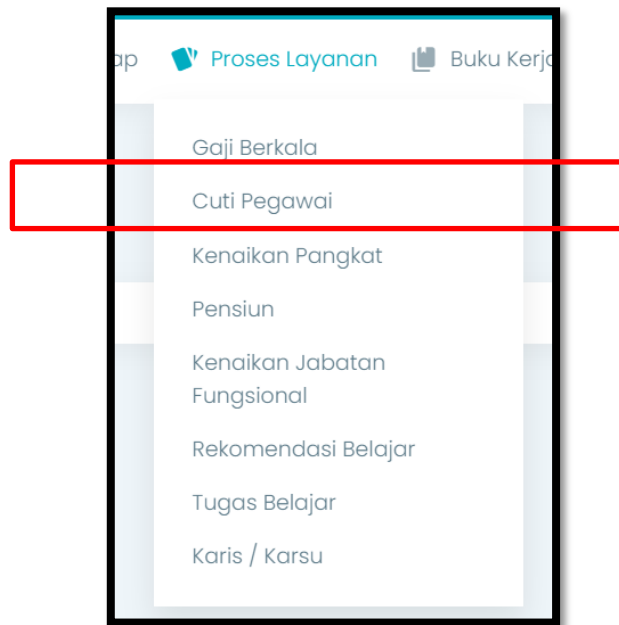


Gambar 5 Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu

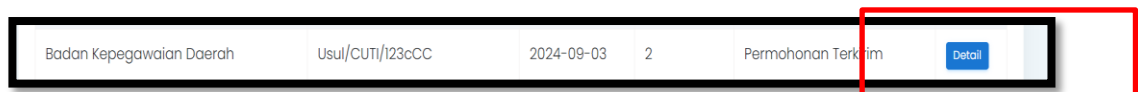
Tampilan dashboard SIMPEG pada admin adalah seperti ditunjukkan pada gambar diatas. Admin memiliki kewenangan untuk memverifikasi dokumen Usulan Cuti, Karis Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu yang telah masuk. Proses tersebut dapat dilakukan pada menu administrator – Verifikasi E-File/ Verifikasi Usulan. Khusus untuk tugas belajar, verifikasi dibagi menjadi dua bagian yaitu rekomendasi belajar dan tugas belajar.

4.2.2 Cuti

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

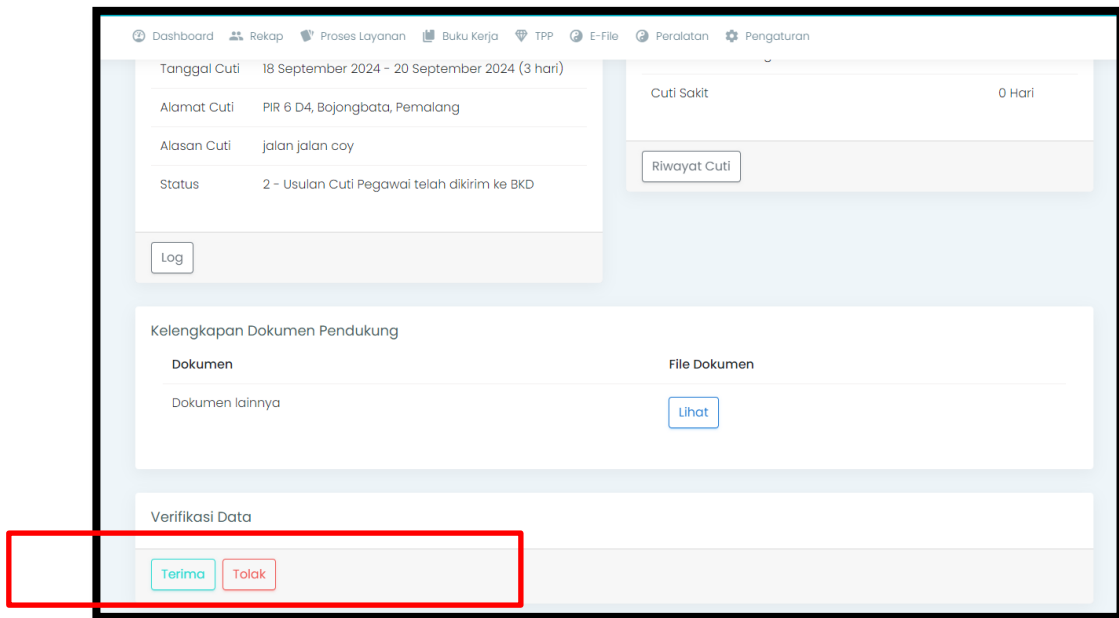


Gambar 6 Verifikasi Cuti



Gambar 7 Proses Layanan

Klik lihat detail untuk melihat detail usulan cuti.

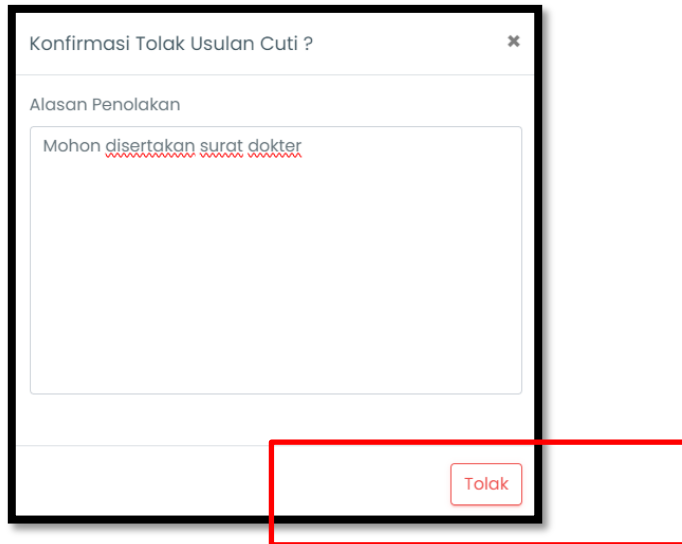


Gambar 8 Verifikasi

Admin dapat cek satu persatu dokumen yang telah diunggah oleh pengguna. Kemudian klik verifikasi untuk melanjutkan usulan cuti ke Langkah berikutnya atau tolak dokumen jika ada dokumen yang tidak sesuai. Ketika admin menerima usulan cuti, admin memasukkan nomor surat cuti.



Gambar 9 Konfirmasi Terima Usulan Cuti



Gambar 10 Tolak Usulan

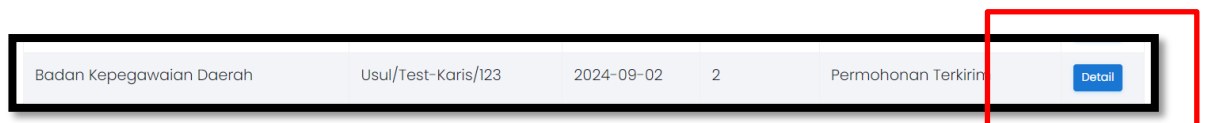
Jika admin menolak usulan, maka admin dapat memasukkan alasan penolakan.

4.2.3 Karis/Karsu

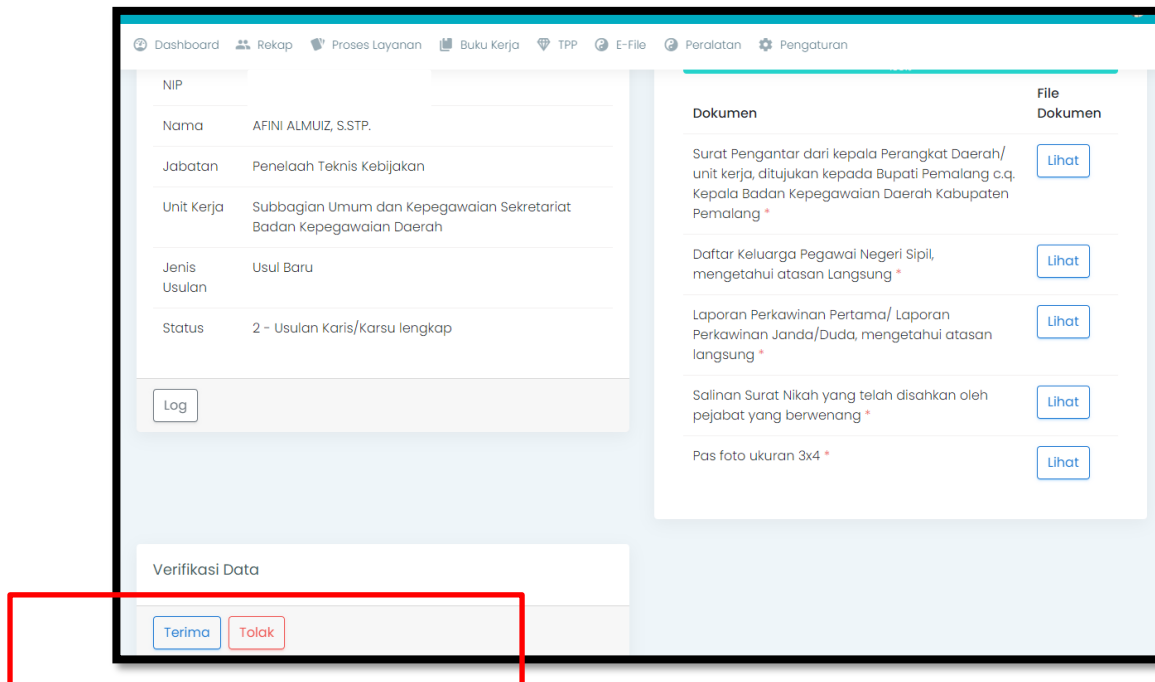
Proses verifikasi karis/karsu oleh admin Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.



Gambar 11 Verifikasi Usulan Karis/Karsu

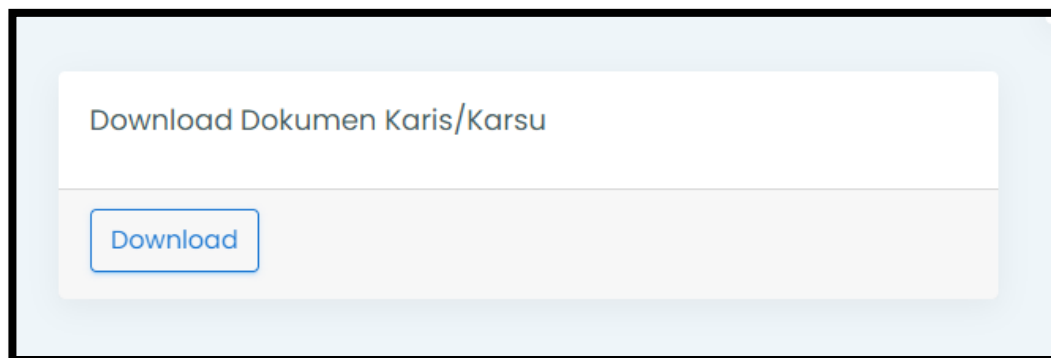


Gambar 12 Proses Verifikasi



Gambar 13 Verifikasi

Setelah klik detail, kemudian admin mengecek satu persatu dokumen yang telah diunggah oleh PNS, admin berhak memverifikasi usul karis/karsu untuk ke proses berikutnya atau menolak usul karis/karsu jika dokumen tidak sesuai. Jika admin memilih menerima usulan, maka admin dapat unduh file yang sudah diunggah dalam bentuk rar.



Gambar 14 Unduh Syarat Karis/Karsu yang sudah diunggah

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. Dan usulan akan kembali ke admin perangkat daerah.

4.2.4 Tugas Belajar

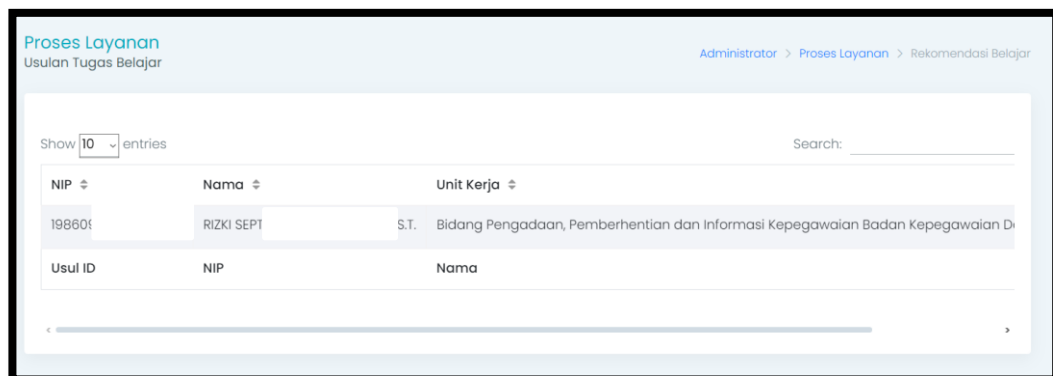
Pada verifikasi Tugas belajar ada dua macam yang harus diverifikasi oleh admin, yaitu rekomendasi tugas belajar dan pemberian SK tugas belajar.

4.2.4.1 Rekomendasi Tugas Belajar



Gambar 15 Menu Rekomendasi Belajar

Pada rekomendasi belajar, admin memverifikasi usulan rekomendasi belajar yang dapat diajukan oleh semua PNS.



Gambar 16 Detail Rekomendasi Belajar

Klik detail pada usulan rekomendasi tugas belajar yang masuk.

Detail Rekomendasi Belajar	
NIP	1986i
Nama	RIZKI SEPTI
Jabatan	Pranata Komputer Mahir/Pelaksana Lanjutan
Pangkat/Golongan	Pengatur Tingkat I (II/d)
Unit Kerja	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah
Pendidikan Awal	D-III
Pendidikan Akhir	S-1 Teknik Informatika
Masa Kerja	11 Tahun 0 Bulan
Usulan Tugas Belajar	Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan dan dibiayai oleh pemerintah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Universitas Tujuan	UNIVERSITAS GADJAH MADA
Jurusan	S2 KECERDASAN BUATAN
Status	12 - Menunggu Rekomendasi

Gambar 17 Detail

Rekom Tugas Belajar

Memenuhi Syarat
Tidak Memenuhi Syarat

Gambar 18 Verifikasi

Admin dapat menolak atau menerima usulan rekomendasi. Ketika admin klik memenuhi syarat maka admin dapat memasukkan nomor surat rekomendasi dan surat rekomendasi.

Konfirmasi Memenuhi Syarat Belajar ? ✕

Nomor Surat Rekomendasi

Dokumen Rekomendasi

Choose File 100.2.1.3 7344 OTDA. ...(1)_compressed.pdf

Memenuhi Syarat

Gambar 19 Unggah SK

Klik memenuhi syarat. Surat rekomendasi akan terkirim ke akun PNS pengusul.

4.2.4.2 Tugas Belajar

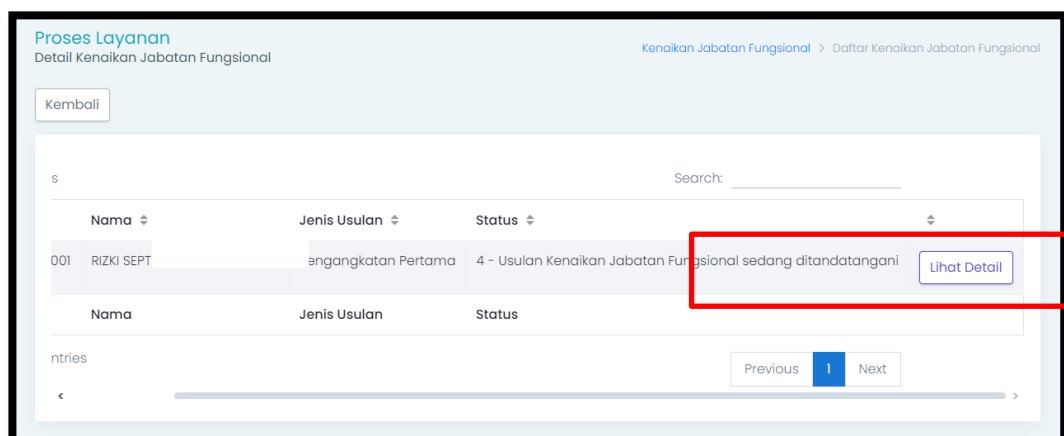
Sama halnya dengan usulan lain, pada menu ini admin dapat memverifikasi usulan melalui dokumen-dokumen yang diunggah oleh admin Perangkat Daerah. Jika usulan memenuhi syarat, admin BKD dapat mengunggah SK Tugas Belajar. Jika usulan tidak memenuhi syarat, admin BKD dapat memasukkan alasan penolakan.

4.2.5 Kenaikan Jabatan Fungsional

Admin BKD dapat memverifikasi usulan kepegawaian Kenaikan Jabatan Fungsional melalui admin – proses layanan – kenaikan jabatan fungsional.



Gambar 20 Menu Verifikasi Kenaikan Jabatan Fungsional



Gambar 21 Lihat Detail Usulan

Klik lihat detail untuk melihat detail usulan Kenaikan Jabatan Fungsional yang sudah masuk ke daftar usulan.

The screenshot displays a user interface for managing functional promotion proposals. The main content area is divided into two columns. The left column contains a table with the following details:

Nama	RIZKI SEP
Jabatan	Pranata Komputer Mahir/Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah
Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional	Pengangkatan Pertama
Jenjang Fungsional	Ahli Utama/Utama
Status	4 - Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional sedang ditandatangani

Below the table, there is a 'Log' button. At the bottom of the left column, there is a section for uploading documents, labeled 'Upload SK Kenaikan Jabatan Fungsional', with an 'Upload SK' button.

The right column lists various documents with 'Lihat' (View) buttons:

- Surat Pengantar *
- SK CPNS *
- SK PNS *
- Penilaian Kinerja 1 tahun terakhir *
- Ijazah *
- Lain-lain

Gambar 22 Detail Usulan

Jika usulan Kenaikan Jabatan Fungsional sudah memenuhi persyaratan, admin BKD dapat mengunggah SK Kenaikan Jabatan Fungsional. Jika Tidak memenuhi persyaratan, usulan dapat ditolak disertai alasan dan terkirim kembali ke Perangkat Daerah pengusul.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Konfirmasi Terima Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional ?'. It contains the following fields and controls:

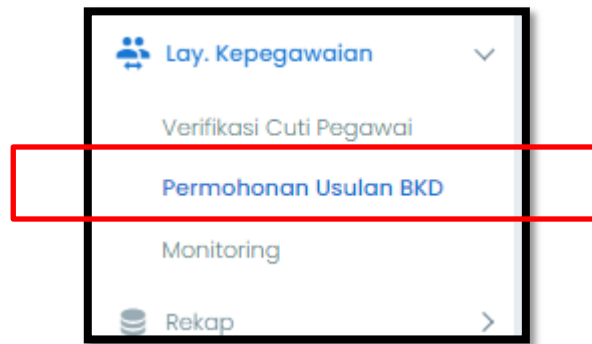
- A text input field for 'Nomor SK' containing the value 'ww'.
- A file selection area for 'File SK' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- An 'Upload' button at the bottom right.

Gambar 23 Unggah SK

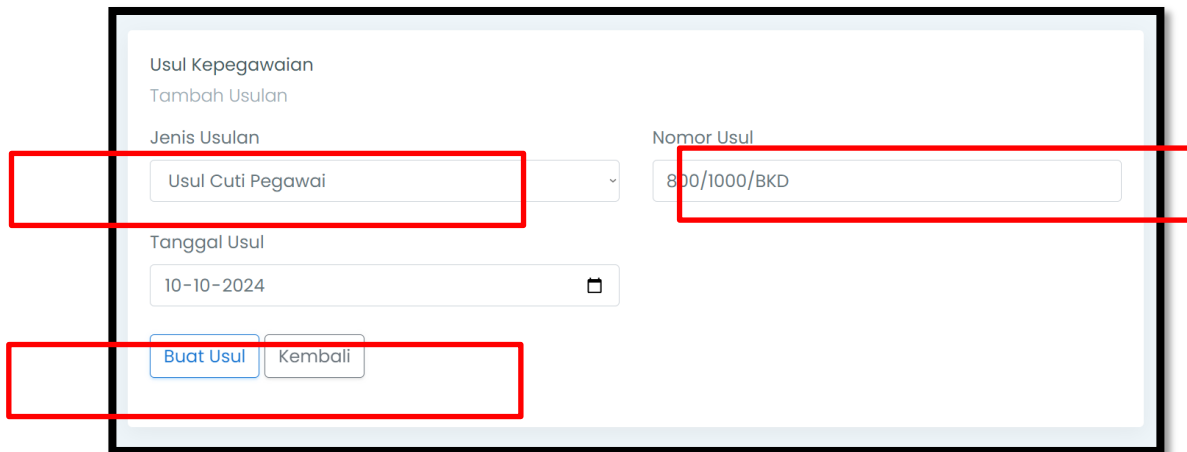
4.3 Role User Operator

4.3.1 Cuti

Usulan cuti adalah menu baru pada SIMPEG BKD Kabupaten Pematang. Menu ini dapat digunakan oleh admin Perangkat Daerah dengan mengakses pada SIMPEG – Layanan Kepegawaian – Permohonan Usulan BKD.

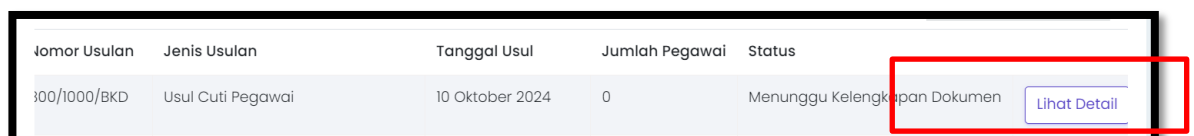


Gambar 24 Permohonan Usulan BKD Operator

A screenshot of a web form titled 'Usul Kepegawaian'. The form has a 'Tambah Usulan' link and several input fields: 'Jenis Usulan' (dropdown menu with 'Usul Cuti Pegawai' selected), 'Nomor Usul' (text input with '800/1000/BKD'), and 'Tanggal Usul' (date picker with '10-10-2024'). At the bottom, there are two buttons: 'Buat Usul' and 'Kembali'. The 'Jenis Usulan', 'Nomor Usul', and 'Buat Usul' buttons are highlighted with red boxes.

Gambar 25 Entry Usulan

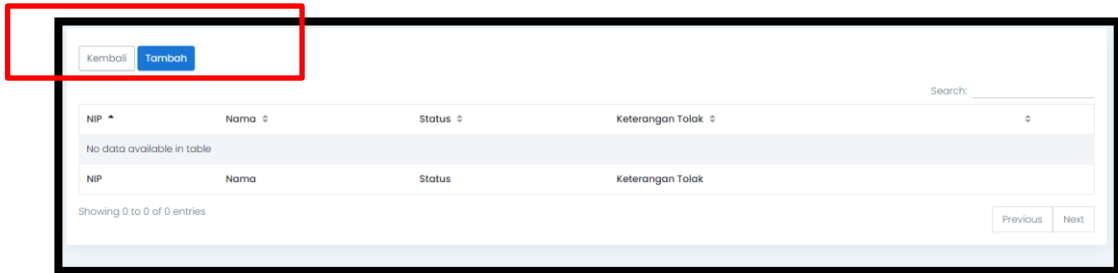
Admin Perangkat Daerah dapat memilih jenis usulan cuti, isikan nomor usul sesuai dengan surat pengantar dan tanggal usul kemudian klik buat usul.



Nomor Usulan	Jenis Usulan	Tanggal Usul	Jumlah Pegawai	Status	
800/1000/BKD	Usul Cuti Pegawai	10 Oktober 2024	0	Menunggu Kelengkapan Dokumen	Lihat Detail

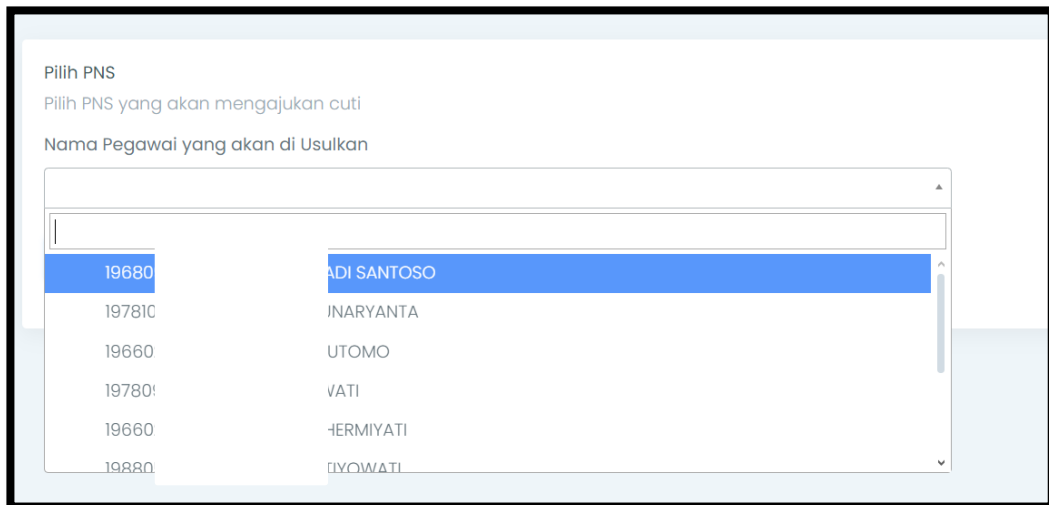
Gambar 26 Menunggu kelengkapan dokumen

Usulan tersebut akan tampil pada daftar usulan yang sudah dibuat. Selanjutnya admin Perangkat Daerah klik lihat detail untuk mengunggah persyaratan yang dibutuhkan pada proses cuti.



Gambar 27 Menambah dokumen

Klik tambah untuk menambahkan nama PNS yang akan diusulkan cuti. Admin Perangkat Daerah dapat menemukan PNS dengan NIP, Nama atau scroll daftar.



Gambar 28 Menambah PNS

. Kemudian klik tambah.

Tambah PNS		Tambah PNS ke dalam usulan cuti		Total Cuti yang telah diambil	
NIP	1986C			Cuti Bersalin	0 Hari
Nama Pegawai	RIZKI : S.T.			Cuti Besar	0 Hari
Jabatan	Pranata Komputer Mahir/Pelaksana Lanjutan			Cuti diluar tanggungan Negara	0 Hari
Golongan	II/d			Cuti Tahunan	7 Hari
Unit Kerja	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah			Cuti Alasan Penting	0 Hari
				Cuti Sakit	0 Hari

Gambar 29 Detail Usulan

Jenis Cuti

Cuti Bersalin

Cuti Bersalin

Cuti Besar

Cuti diluar tanggungan Negara

Cuti Tahunan

Cuti Alasan Penting

Cuti Sakit

Gambar 30 Macam Cuti

Ada beberapa pilihan cuti yang bisa diambil yaitu cuti bersalin, cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti tahunan, cuti alasan penting dan cuti sakit.

Tanggal Awal: 10-10-2024

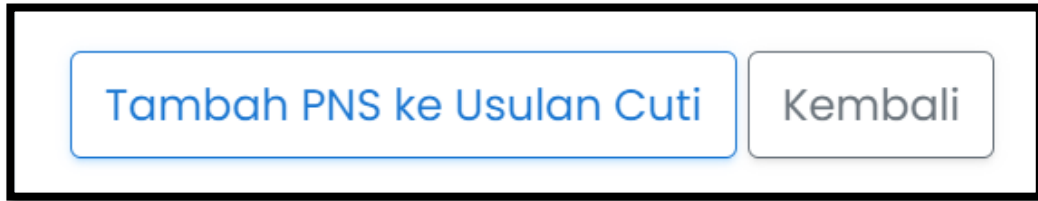
Tanggal Akhir: 31-10-2024

Jumlah hari: 22

Alamat Cuti: Pemalang

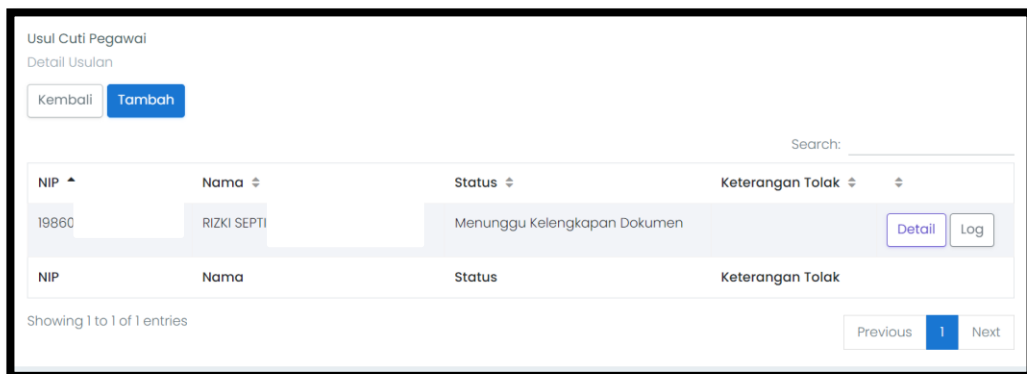
Gambar 31 Usulan Cuti

Pengusul memasukkan tanggal awal dan tanggal akhir cuti, jumlah hari akan muncul secara otomatis. Isikan alamat cuti dan alasan cuti. Kemudian klik tambah PNS ke Usulan Cuti.



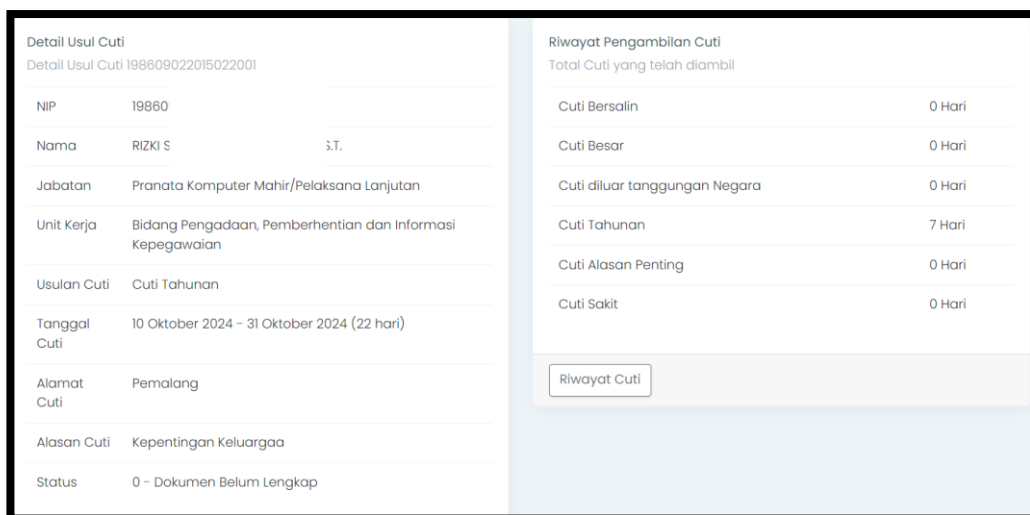
Gambar 32 Tambah PNS ke Usulan Cuti

Ulangi proses memasukkan pns jika dalam 1 (satu) pengantar terdapat lebih dari 1 (satu) PNS yang akan cuti.



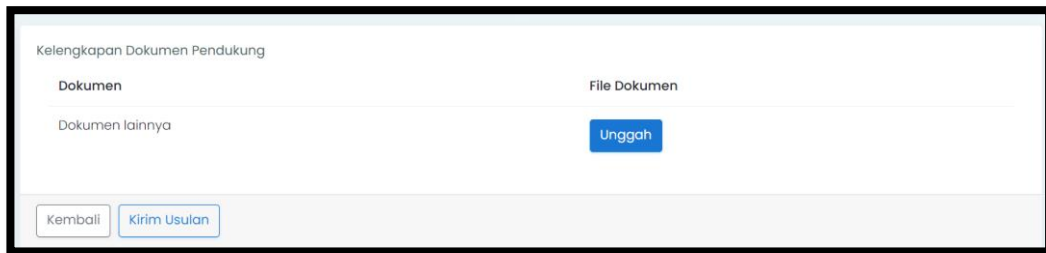
Gambar 33 Klik Detail

Klik detail untuk unggah dokumen yang disyaratkan.



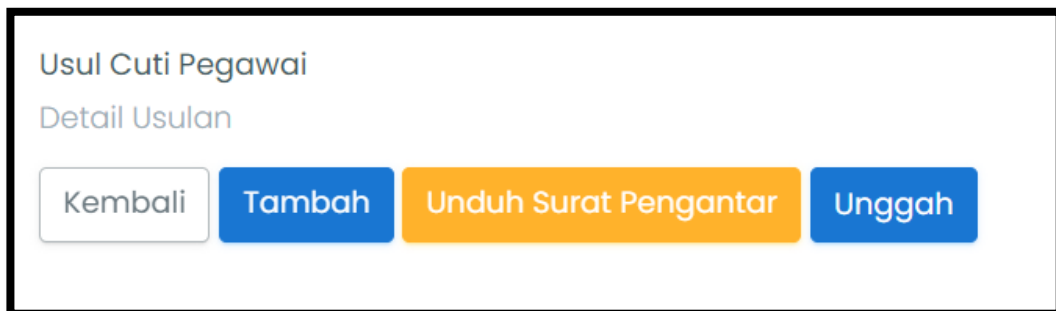
Gambar 34 Detail Usulan

Pengusul dapat melihat riwayat cuti yang pernah diambil. Cek kembali data yang akan diusulkan.



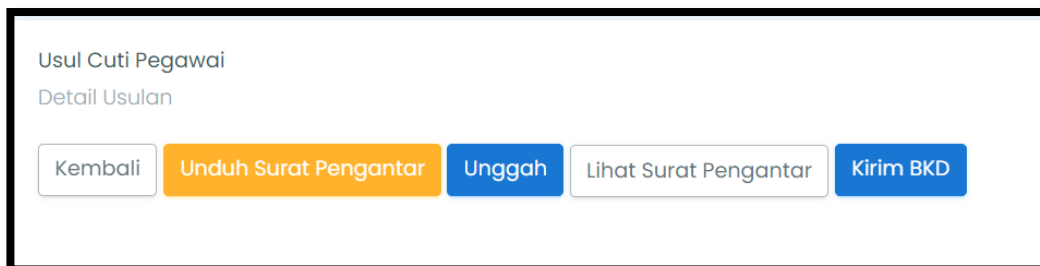
Gambar 35 Unggah Dokumen

Unggah dokumen yang diperlukan untuk cuti, kemudian klik kirim usulan.



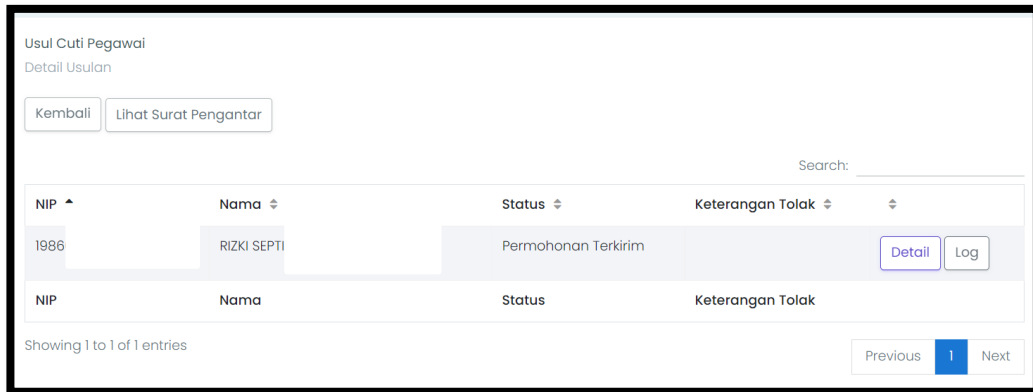
Gambar 36 Unduh Surat Pengantar Template

Unduh template surat pengantar, setelah di tandatangani unggah kembali pada form diatas. Tombol kirim ke BKD akan muncul jika surat pengantar sudah diunggah.



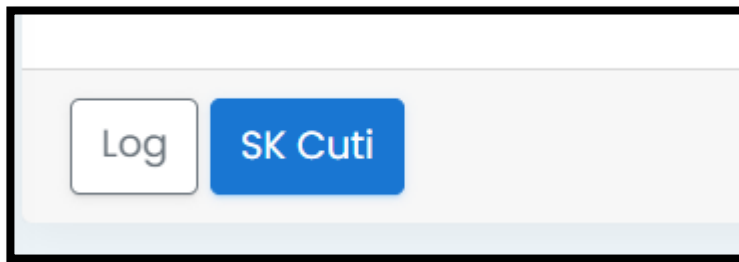
Gambar 37 Kirim BKD

Klik kirim BKD.



Gambar 38 Status Permohonan terkirim

Permohonan terkirim.

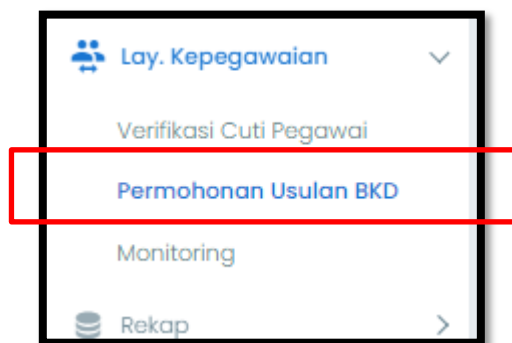


Gambar 39 Unduh SK Cuti

Jika usulan cuti disetujui, admin dapat mengunduh SK cuti sebagai bukti unggah pada epresensi.

4.3.2 Karis/ Karsu

Tata cara pengusulan karis/karsu hampir sama dengan pengusulan cuti. Pengguna harus login terlebih dahulu ke dalam SIMPEG BKD Kabupaten Pemalang untuk dapat menggunakan menu usul penusun.



Gambar 40 Permohonan Usul Karis/Karsu

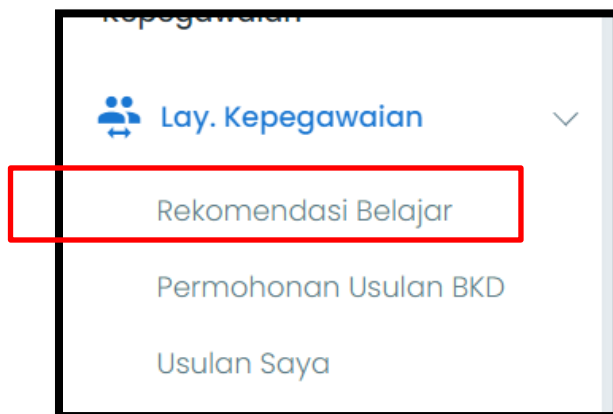
Persyaratan untuk usulan Karis/Karsu yaitu : Surat Pengantar dari kepala Perangkat Daerah/ unit kerja, ditujukan kepada Bupati Pematang c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang, Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil, mengetahui atasan Langsung, Laporan Perkawinan Pertama/ Laporan Perkawinan Janda/Duda, mengetahui atasan langsung, Salinan Surat Nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, Pas foto ukuran 3x4. Semua template persyaratan sudah ada pada surat edaran Karis/Karsu.

4.3.3 Tugas Belajar

Usulan tugas belajar terdiri dari 2 langkah yaitu permintaan rekomendasi tugas belajar yang bisa diusulkan oleh semua PNS di Kabupaten Pematang dan Tugas Belajar yang diusulkan oleh admin Perangkat Daerah dan hanya dapat diusulkan untuk PNS yang telah menerima SK Rekomendasi tugas belajar sebelumnya. Berikut adalah langkah-langkahnya :

4.3.3.1 Permintaan Rekomendasi Tugas Belajar

Semua PNS dapat mengusulkan rekomendasi tugas belajar di akun SIMPEG nya masing-masing melalui menu layanan kepegawaian - rekomendasi tugas belajar.



Gambar 41 Menu Rekomendasi

Klik tambah

Usul Rekomendasi Belajar			
NIP	19860	Pendidikan Awal	D-III
Nama Pegawai	RIZKI S.T.	Pendidikan Akhir	S-1 Teknik Informatika
Jabatan	Pranata Komputer Mahir/Pelaksana Lanjutan	Masa Kerja	11 Tahun 0 Bulan
Golongan	II/d		
Unit Kerja	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah		

Gambar 42 Detail Usulan

Cek data PNS, jika ada yang tidak sesuai laporkan ke admin untuk perbaikan.

Jenis Izin Belajar

Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan dan dibiayai oleh pemerintah dan/atau sumber lain yang sah dan

Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan dan dibiayai oleh pemerintah dan/atau sumber lain yang sah dan

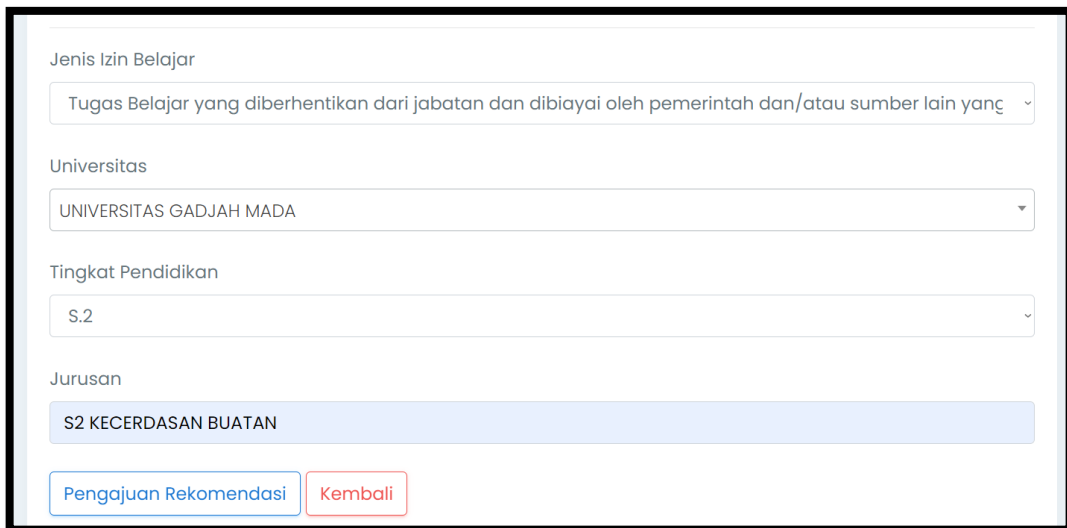
Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan dengan biaya mandiri

Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan dan dibiayai oleh pemerintah dan/atau sumber lain yang sah dan

Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan dengan biaya mandiri

Gambar 43 Jenis Tugas Belajar

Ada 4 (empat) jenis tugas belajar yang bisa dipilih yaitu Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan dan dibiayai oleh pemerintah dan/atau sumber lain yang sah, Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan dengan biaya mandiri, Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan dan dibiayai oleh pemerintah dan/atau sumber lain yang sah, serta Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan dengan biaya mandiri.

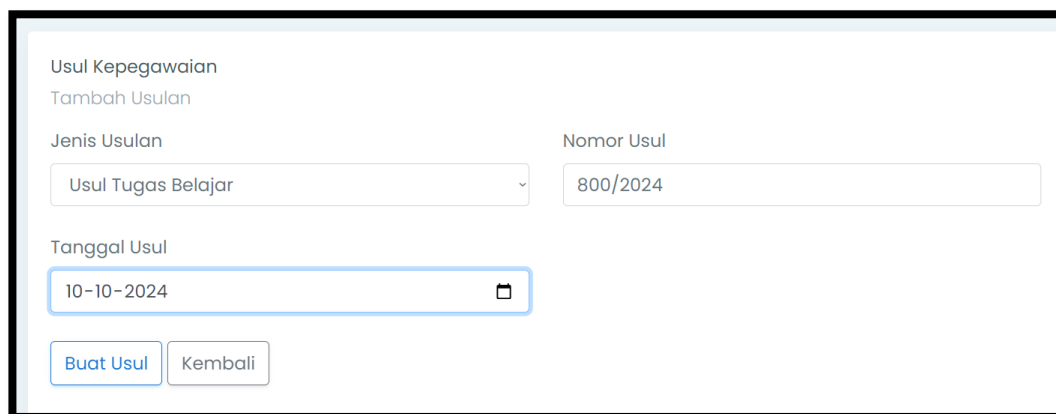


Gambar 44 Form usulan rekomendasi tugas belajar

Pilih nama universitas, pilih tingkat pendidikan yang sudah diajukan melalui rekomendasi, masukan Jenjang dan jurusan yang akan diambil untuk tugas belajar. Klik Pengajuan Rekomendasi.

4.3.3.2 Tugas Belajar

Setelah PNS sudah mendapat rekomendasi tugas belajar, admin perangkat daerah dapat mengusulkan tugas belajar. Hanya PNS yang telah mendapatkan rekomendasi tugas belajar yang dapat diusulkan. Surat rekomendasi dapat dilihat ketika usulan sudah dimasukkan.



Gambar 45 Usulan Tugas Belajar

Masukan jenis usulan usul tugas belajar, masukan nomor usul, dan tanggal usul kemudian klik Buat Usul.

Nomor Usulan	Jenis Usulan	Tanggal Usul	Jumlah Pegawai	Status
800/2024	Usul Tugas Belajar	10 Oktober 2024		Menunggu Kelengkapan Dokumen

[Lihat Deta](#)

Gambar 46 Klik detail untuk menambahkan

Klik lihat detail kemudian tambah nama PNS yang diusulkan tugas belajar.

Pilih PNS
Pilih PNS yang akan diajukan Tugas Belajar

Nama Pegawai yang akan di Usulkan

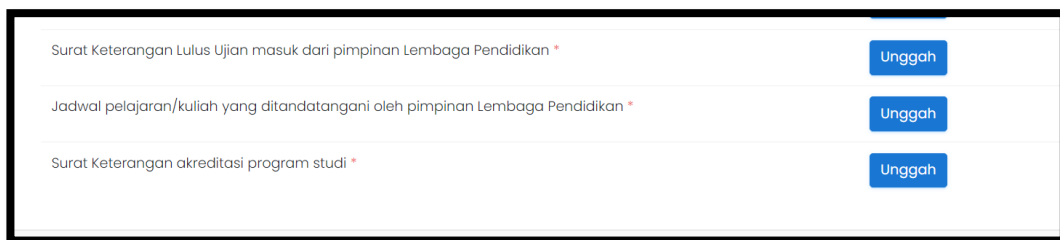
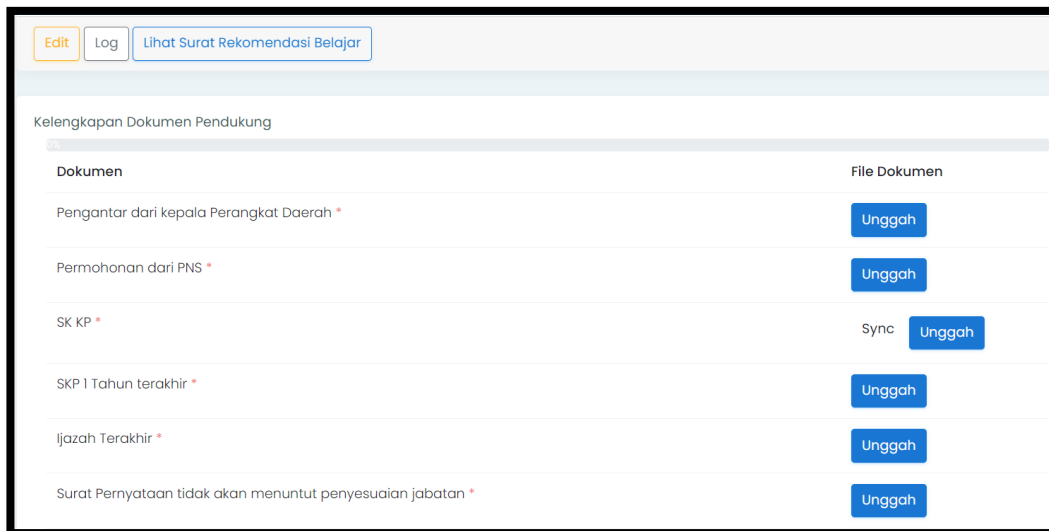
Gambar 47 Klik tambah

Tambah PNS
Tambah PNS ke Usulan Tugas Belajar

NIP	19860€	Pendidikan Awal	D-III
Nama Pegawai	RIZKI SI S.T.	Pendidikan Akhir	S-1 Teknik Informatika
Jabatan	Pranata Komputer Mahir/Pelaksana Lanjutan	Masa Kerja	11 Tahun 0 Bulan
Pangkat/Golongan	Pengatur Tingkat I (II/a)		
Unit Kerja	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah		
Jenis Tugas belajar	Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan dengan biaya mandiri		
Universitas	INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG		
Jurusan	KECERDASAN BUATAN		
Tingkat Pendidikan	S.2		

Gambar 48 Cek usulan

Cek kembali usulan, jika ada yang tidak sesuai, silahkan usulkan ulang. Jika sudah sesuai, klik tambahkan PNS ke usulan. Klik detail, lengkapi persyaratan.

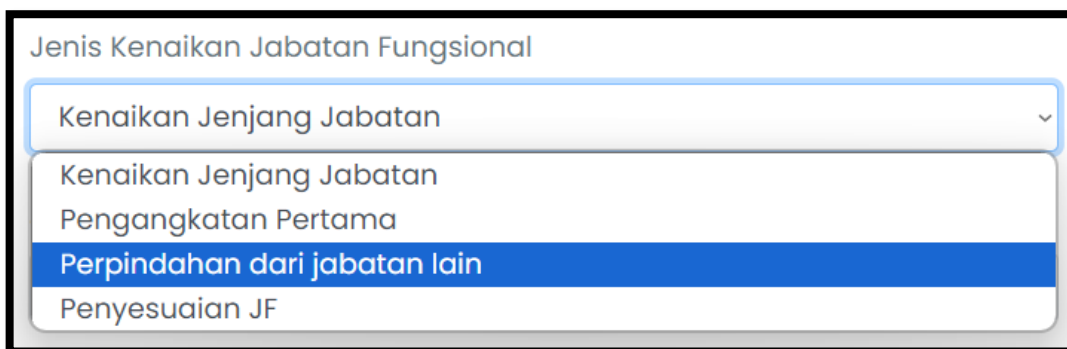


Gambar 49 Unggah persyaratan

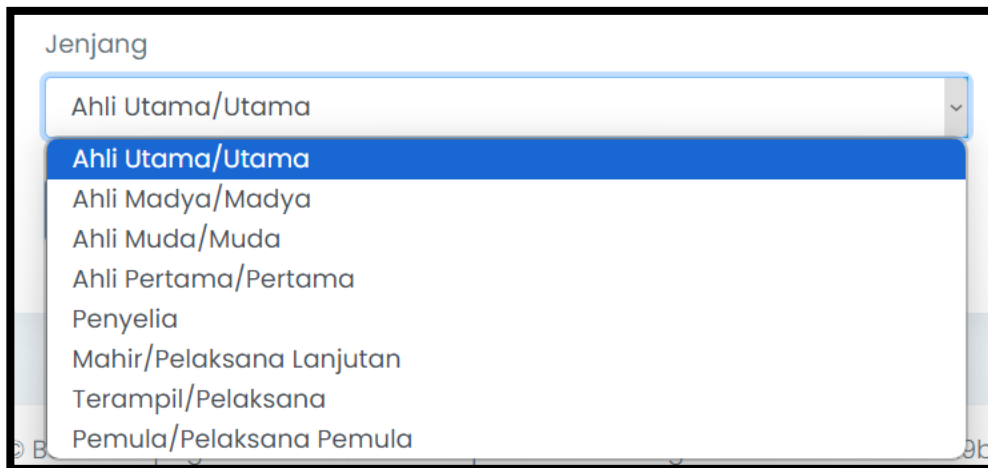
Admin perangkat daerah dapat melihat surat rekomendasi belajar yang sudah diunggah admin BKD. Syarat yang harus diunggah menyesuaikan dengan jenis tugas belajar yang dipilih. Untuk file SK Kenaikan Pangkat, admin perangkat daerah dapat klik *sync*.

4.3.4 Kenaikan Jabatan Fungsional

Ada 4 jenis Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional yang dapat dipilih oleh Admin Perangkat Daerah. Kenaikan Jenjang Jabatan, Pengangkatan Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesaian JF.



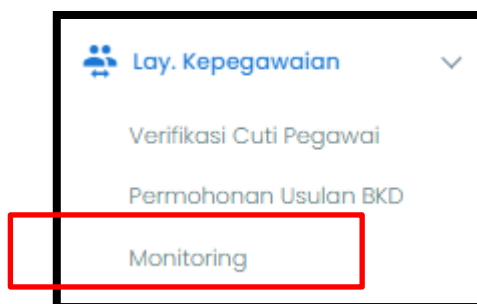
Gambar 50 Jenis Kenaikan Jabatan Fungsional



Gambar 51 Jenis jenjang yang bisa dipilih

4.4 Role User Pengguna

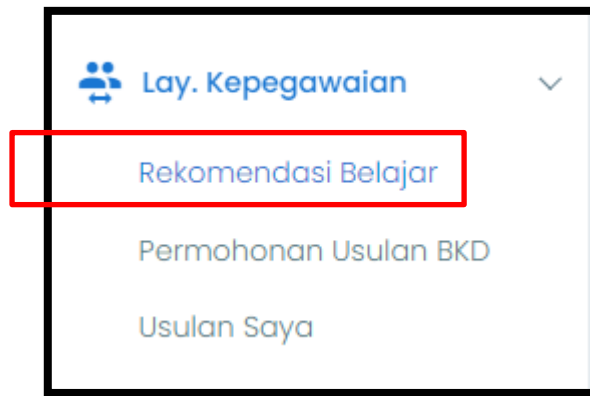
4.4.1 Cuti, Karis/Karsu, Tugas Belajar dan Kenaikan Jabatan Fungsional
PNS yang bukan admin perangkat daerah tidak memiliki kewenangan untuk mengusulkan langsung cuti, karis/karsu, tugas belajar dan kenaikan jabatan fungsional akan tetapi dapat memonitoring proses usulan melalui SIMPEG nya masing-masing. Monitoring usulan tersebut dapat dilihat di layanan kepegawaian – monitoring. Monitoring melalui SIMPEG dapat dilakukan baik melalui media komputer maupun smartphone setiap saat.



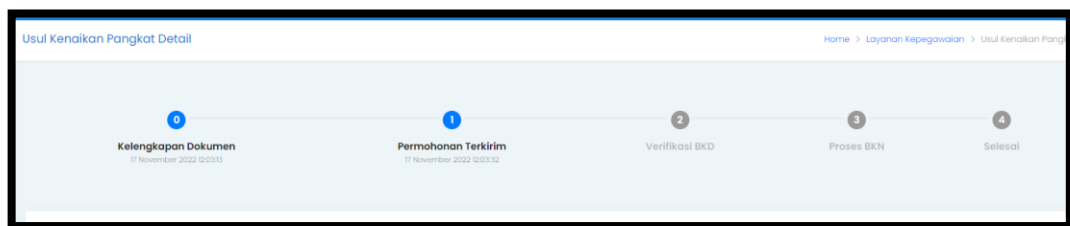
Gambar 52 Monitoring

4.4.2 Rekomendasi Tugas Belajar

Semua PNS dapat mengusulkan rekomendasi tugas belajar di halaman layanan kepegawaian – Rekomendasi Tugas Belajar.



Gambar 53 Rekomendasi Tugas Belajar



Gambar 54 Status Usulan

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