



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN BAGI PEGAWAI

01/01/BPPI/2021



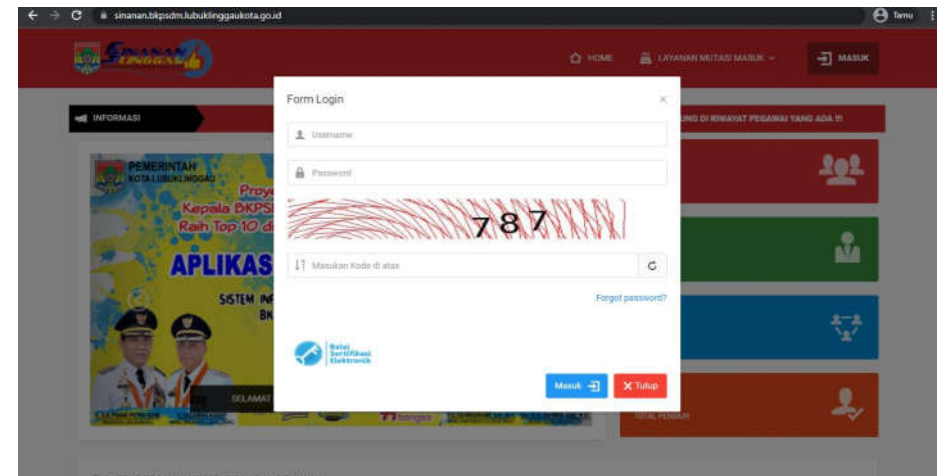
APLIKASI SINANAN-LINGGAU
BKPSDM KOTA LUBUKLINGGAU
TAHUN 2021

PANDUAN APLIKASI SINANAN-CAKEP

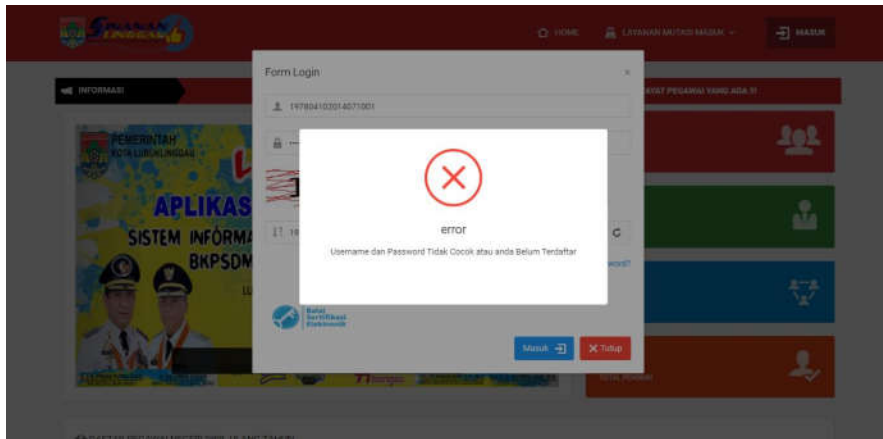
FRONTEND

URL : <https://sinanan.bkpsdm.lubuklinggaukota.go.id>

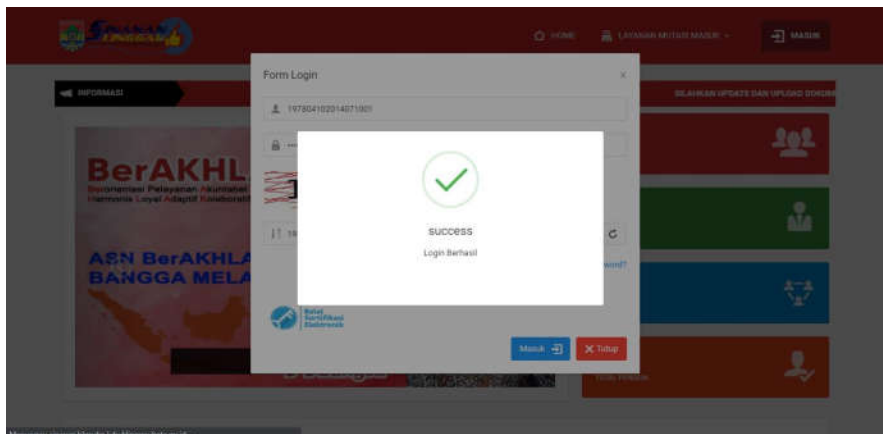
Login sebagai Pegawai :



Pada form login, silahkan masukkan Username dan Password yang telah diberikan

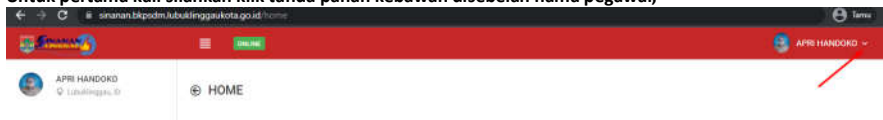


Jika Username atau Password salah, maka akan ada pemberitahuan error



Jika Username atau Password benar, maka akan ada pemberitahuan sukses dan jika sudah berhasil login akan tampil halaman dashboard.

Untuk pertama kali silahkan klik tanda panah kebawah disebelah nama pegawai,



Lalu klik edit profil



EDIT PEGAWAI NEGERI SIPIL

HOME / DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL / EDIT PEGAWAI NEGERI SIPIL


[Cetak Profil](#)

DATA PEGAWAI [RIWAYAT KELUARGA](#) [RIWAYAT PENDIDIKAN](#) [RIWAYAT JABATAN](#) [RIWAYAT PANGKAT](#) [RIWAYAT PELATIHAN](#)
[RIWAYAT PENGHARGAAN](#) [RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL](#) [RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL](#) [RIWAYAT ORGANISASI](#) [RIWAYAT SEMINAR](#) [RIWAYAT KGB](#)
[RIWAYAT CUTI](#) [RIWAYAT HUKUMAN](#) [RIWAYAT SKP](#) [RIWAYAT KOMPETENSI](#)

FORM EDIT PEGAWAI NEGERI SIPIL

PROFIL PEGAWAI [SK CPNS & PNS](#) [PENDIDIKAN TERAKHIR](#) [JABATAN TERAKHIR](#) [PANGKAT TERAKHIR](#) [DATA PENUNJANG](#)

DATA PEGAWAI

Foto  Foto_Apri.jpg [Pilih File](#)

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Status Perkawinan

Email [3](#)

Password [4](#)
Kosongkan Jika Tidak Di Ganti

No Telepon [5](#)

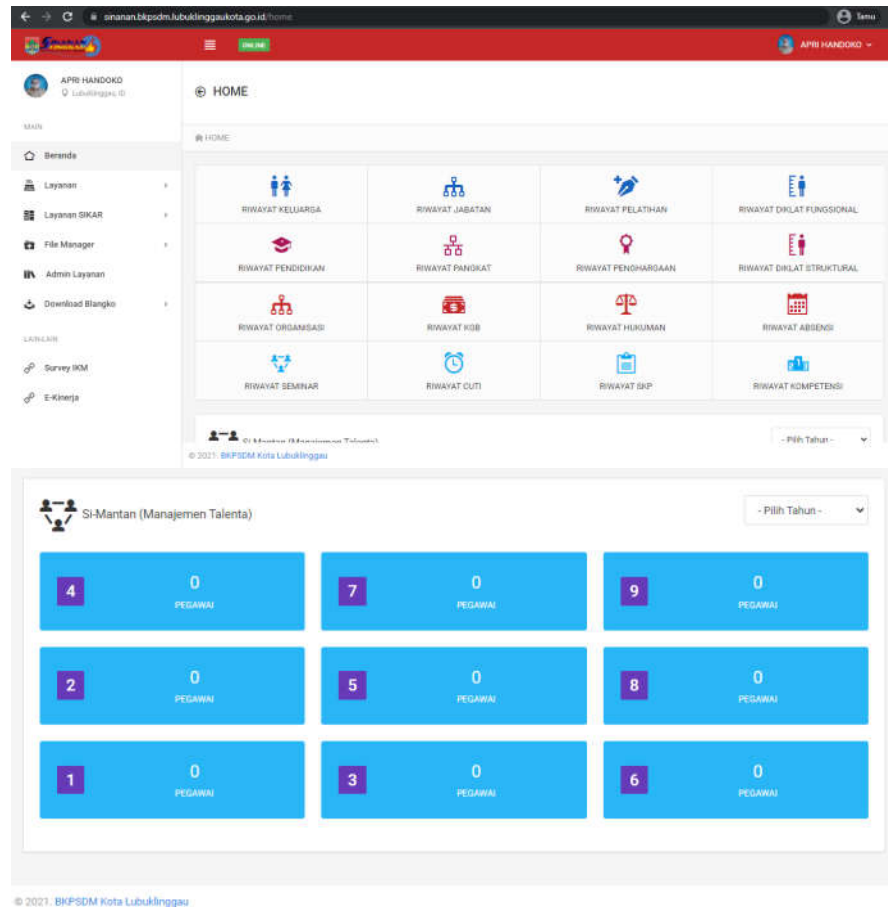
Alamat

Jenjang Jabatan

[Simpan](#) [6](#)

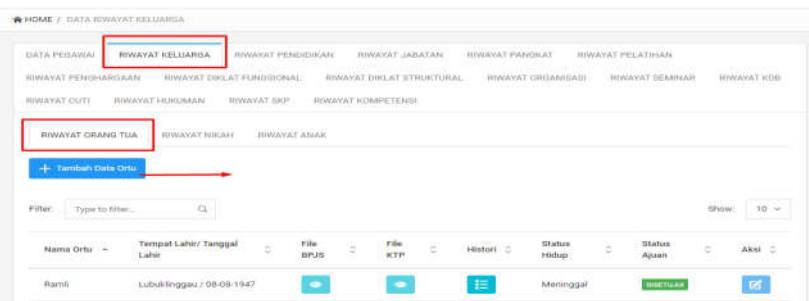
Kemudian akan tampil halaman edit profil, silahkan lengkapi data yang ada, isi email dengan email pegawai yg diberikan oleh BKPSDM, untuk password silahkan diganti (wajib ganti) lalu untuk no telepon diisi no hp yg aktif saat ini yg digunakan untuk aplikasi Whatsapp atau Telegram dan harus menggunakan format 62xxxxxxxxx, setelah selesai lalu klik tombol simpan

MENU TAMPILAN AKUN PEGAWAI :
1. BERANDA/DASHBOARD PEGAWAI

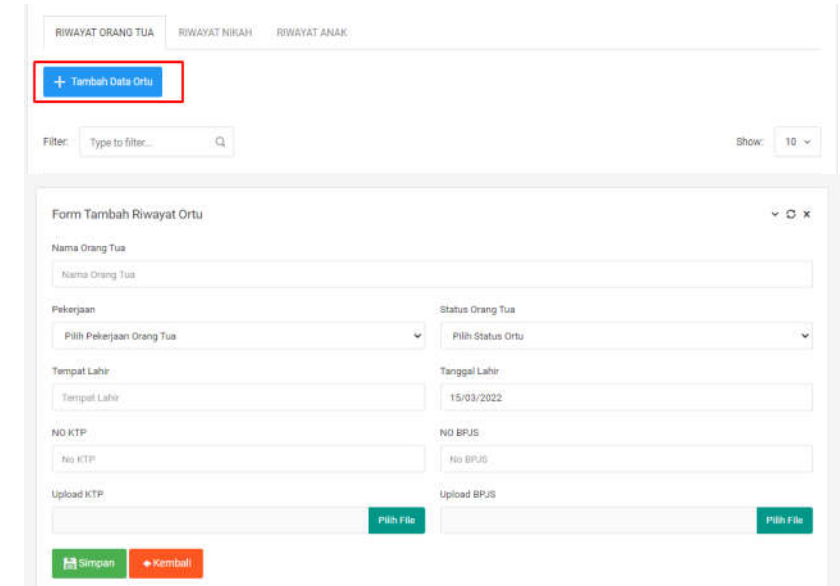


Pada tampilan dashboard pegawai, terdapat icon-icon Riwayat pegawai, antara lain :
1. Riwayat Keluarga,
a. Riwayat Orangtua

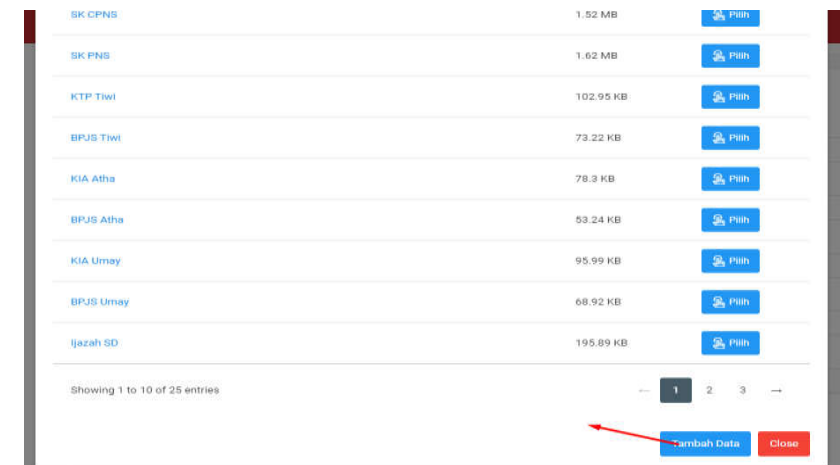
DATA RIWAYAT KELUARGA



Silahkan klik Tombol Tambah Data Ortu



Pada form tambah orangtua, silahkan lengkapi isian yang ada, kemudian lampirkan dokumen pendukungnya, seperti KTP dan Kartu BPJS, dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.



Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh KTP_Aladin). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	
SK CPNS	1.52 MB	
SK PNS	1.62 MB	
KTP Tiwi → silahkan diklik untuk melihat	102.95 KB	
BPJS Tiwi	73.22 KB	
KIA Atha	78.3 KB	
BPJS Atha	53.24 KB	
KIA Umay	95.99 KB	
BPJS Umay	68.92 KB	
Ijazah SD	195.89 KB	

Showing 1 to 10 of 25 entries

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

RIWAYAT ORANG TUA							
+ Tambah Data Ortu							
Filter: Type to filter...							
Nama Ortu	Tempat Lahir/ Tanggal Lahir	File BPJS	File KTP	Histori	Status Hidup	Status Ajuan	Aksi
Syukri Kurnidi	Sri Tanjung / 13-04-2022				Hidup	PENDING	
Nirmala	Merangaj / 23-02-1962				Hidup	PENDING	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 2,352 total entries)

Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM

dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan klik icon sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

RIWAYAT ORANG TUA							
+ Tambah Data Ortu							
Filter: Type to filter...							
Nama Ortu	Tempat Lahir/ Tanggal Lahir	File BPJS	File KTP	Histori	Status Hidup	Status Ajuan	Aksi
Rami	Lubuklinggau / 08-09-1947				Meninggal	DISETUJUI	
Ipiang Supartini	Lubuklinggau / 01-12-1951				Hidup	DISETUJUI	

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

b. Riwayat Nikah

RIWAYAT NIKAH							
+ Tambah Riwayat Nikah							
Filter: Type to filter...							
Nama Pasangan	Tempat Lahir/ Tanggal Lahir	File KTP	File BPJS	File Karis	Histori	Status	Aksi
Ratiwi Noviana, S.Sos.	Lubuklinggau / 09-11-1989					DISETUJUI	

c. Riwayat Anak

RIWAYAT ANAK							
+ Tambah Riwayat Anak							
Filter: Type to filter...							
Nama Anak	Tempat Lahir/ Tanggal Lahir	File BPJS	File KTP	Histori	Status	Aksi	
Althaya Syachira Humaira HP	Lubuklinggau / 09-11-2017				DISETUJUI		
Muhammad Abdan Athallah HP	Lubuklinggau / 19-07-2014				DISETUJUI		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Untuk update data pada Tab Riwayat Nikah dan Riwayat Anak, prosesnya sama dengan update data pada Riwayat orang tua.

2. Riwayat Jabatan,

DATA RIWAYAT JABATAN

Pada Riwayat jabatan, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan jenis dan nama jabatan yang telah ditetapkan dengan SK menduduki jabatan tersebut, untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat jabatan sebagai berikut :

Untuk melengkapi isian yang ada, sesuaikan dengan petunjuk yang diberikan :

1. No. SK dan TMT : diisi sesuai dengan nomor dan tanggal yang terdapat pada SK
2. Nama Jabatan : diisi sesuai dengan nama jabatan pada SK, apabila nama jabatan tidak terdapat pada pilihan dropdown, silahkan ketik Jabatan pada OPD lama
3. Instansi : diisi sesuai dengan Instansi pada SK, misalnya Pemerintah Kota Lubuklinggau
4. OPD : diisi sesuai dengan nama OPD yang ada pada SK, apabila nama OPD tidak terdapat pada pilihan Dropdown, silahkan ketik OPD/Unit Kerja Lama.
5. Unit Kerja : diisi sesuai dengan nama OPD yang ada pada SK, apabila nama OPD tidak terdapat pada pilihan Dropdown, silahkan ketik OPD/Unit Kerja Lama.
6. Eselon dan TMT : dipilih jika menduduki jabatan struktural.
7. Unit Kerja Asal : diisi sesuai dengan SK yang ada, apabila sebelumnya merupakan pegawai pindahan dari luar Instansi Pemerintah kota Lubuklinggau.
8. Jabatan Asal : diisi sesuai dengan nama jabatan yang ada pada SK, apabila sebelumnya merupakan pegawai pindahan dari luar Instansi Pemerintah kota Lubuklinggau.
9. Berkas : diisi dengan dokumen pendukung atau hasil scan SK yang ada. Dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

Nama File	Ukuran	Aksi
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh SK_Jabatan_A). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Nama File	Ukuran	Aksi
Foto Apri	1.48 MB	Pilih
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

HOME / DATA RIWAYAT JABATAN

DATA PEGAWAI RIWAYAT KELUARGA RIWAYAT PENDIDIKAN **RIWAYAT JABATAN** RIWAYAT PANGKAT RIWAYAT PELATIHAN

RIWAYAT PENGHARGAAN RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL RIWAYAT ORGANISASI RIWAYAT SEMINAR RIWAYAT KDB

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI

+ Tambah

Filter: Type to filter... Show: 10

Jenis Jabatan	Nama Jabatan	TMT Jabatan	Unit Kerja	File Berkas	Histori	Status	Aksi
STRUKTURAL	Sekretaris Lurah Tanjung Raya	08/09/2017	Kecamatan Lubuklinggau Utara I			PENDING	

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Form Data Riwayat Jabatan

No. SK: 821.2/410/KPTS/BKPSDM.II/2017 Tanggal SK: 09/08/2017

Nama Jabatan: Sekretaris Lurah Tanjung Raya TMT Jabatan: 09/08/2017

Instansi: Pemerintah Kota Lubuklinggau

OPD: Kecamatan Lubuklinggau Utara I

Unit Kerja: Kelurahan Tanjung Raya

Eselon: ESELON IV/B TMT Eselon: 10/08/2017

Unit Kerja Asal: -

Jabatan Asal: -

SK_SEKLU1.pdf

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

HOME / DATA RIWAYAT JABATAN

DATA PEGAWAI RIWAYAT KELUARGA RIWAYAT PENDIDIKAN **RIWAYAT JABATAN** RIWAYAT PANGKAT RIWAYAT PELATIHAN

RIWAYAT PENGHARGAAN RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL RIWAYAT ORGANISASI RIWAYAT SEMINAR RIWAYAT KDB

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI

+ Tambah

Filter: Type to filter... Show: 10

Jenis Jabatan	Nama Jabatan	TMT Jabatan	Unit Kerja	File Berkas	Histori	Status	Aksi
FUNGSIONAL	Analisa Data dan Informasi	28/04/2021	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia			DITERUSKAN	

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

3. Riwayat Pangkat,

HOME / PENGELOAN PANGKAT

DATA PEGAWAI RIWAYAT KELUARGA RIWAYAT PENDIDIKAN **RIWAYAT PANGKAT** RIWAYAT PELATIHAN

RIWAYAT PENGHARGAAN RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL RIWAYAT ORGANISASI RIWAYAT SEMINAR RIWAYAT KDB

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI

+ Tambah Data Pangkat

Filter: Type to filter... Show: 10

Nama Pegawai	Pangkat / Golongan	MKG	Berkas	Histori	Status	Aksi
APRI HANDOKI, S.Pd.	II/a / Penata Muda	11 tahun 3 bulan			DITERUSKAN	
APRI HANDOKI, S.Pd.	II/b / Pengatur Muda TK.I	13 tahun 9 bulan			DITERUSKAN	
APRI HANDOKI, S.Pd.	II/a / Pengatur Muda	9 tahun 6 bulan			DITERUSKAN	

Pada Riwayat Pangkat, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan golongan dan pangkat yang telah ditetapkan dengan SK Kenaikan pangkat tersebut, untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pangkat sebagai berikut :

RIWAYAT PANGKAT

HOME / PENGAJUAN PANGKAT / TAMBAH PENGAJUAN PANGKAT

Form Riwayat Pangkat

Pangkat / Golongan: TMT Pangkat: mm/dd/yyyy

Masa Kerja Golongan: Total Tahun: Total Bulan:

Nomor SK: Nomor SK: Tgl. SK: mm/dd/yyyy

Nomor BKN: Nomor BKN: Tgl. BKN: mm/dd/yyyy

Berkas:

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan SK kenaikan Pangkat yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan SK yang ada. dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

SK CPNS	1.52 MB	<input type="button" value="Pilih"/>
SK PNS	1.62 MB	<input type="button" value="Pilih"/>
KTP Tiwi	102.95 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
BPJS Tiwi	73.22 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
KIA Atha	78.3 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
BPJS Atha	53.24 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
KIA Umay	95.99 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
BPJS Umay	68.92 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
Ijazah SD	195.89 KB	<input type="button" value="Pilih"/>

Showing 1 to 10 of 25 entries

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh SK_Pangkat III_A). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

Nama File: 1

Penamaan File jangan gunakan simbol lainnya, kecuali tanda garis bawah _

File: 2

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	<input type="button" value="Pilih"/>
SK CPNS	1.52 MB	<input type="button" value="Pilih"/>
SK PNS	1.62 MB	<input type="button" value="Pilih"/>
KTP Tiwi	102.95 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
BPJS Tiwi	73.22 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
KIA Atha	78.3 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
BPJS Atha	53.24 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
KIA Umay	95.99 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
BPJS Umay	68.92 KB	<input type="button" value="Pilih"/>
Ijazah SD	195.89 KB	<input type="button" value="Pilih"/>

Showing 1 to 10 of 25 entries

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Upload KTP Upload BPJS

KTP_Tiwi.jpeg

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

HOME / DATA RIWAYAT JABATAN

DATA PEGAWAI | RIWAYAT KELUARGA | RIWAYAT PENDIDIKAN | **RIWAYAT JABATAN** | RIWAYAT PANGKAT | RIWAYAT PELATIHAN

RIWAYAT PENGAJUAN | RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL | RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL | RIWAYAT ORGANISASI | RIWAYAT SEMINAR | RIWAYAT KDB


RIWAYAT CIUTI | RIWAYAT HUKUMMAN | RIWAYAT SKP | RIWAYAT KOMPETENSI

Filter: Show: 10

Jenis Jabatan	Nama Jabatan	TMT Jabatan	Unit Kerja	File Berkas	Histori	Status	Aksi
STRUKTURAL	Sekretaris Lurah Tanjung Raya	08/09/2017	Kecamatan Lubuklinggau Utara 1	<input type="button" value="Pilih"/>	<input type="button" value="Pilih"/>	<input type="button" value="Pilih"/>	<input type="button" value="Pilih"/>

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan  icon sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

4. Riwayat SKP,

Pada Riwayat SKP, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan SKP yang ada, untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat SKP, sebagai berikut :

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan SKP yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan SKP yang ada, dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh SKP_2021). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

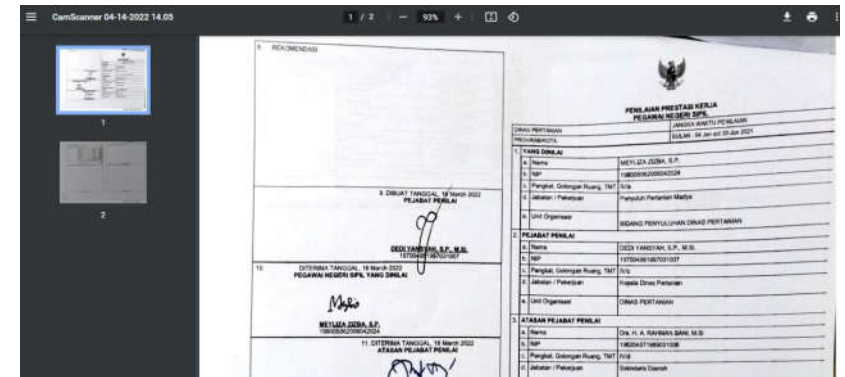
Foto Apri	1.48 MB	
SK CPNS	1.52 MB	
SK PNS	1.62 MB	
KTP Tiwi	102.95 KB	
BPJS Tiwi	73.22 KB	
KIA Atha	78.3 KB	
BPJS Atha	53.24 KB	
KIA Umay	95.99 KB	
BPJS Umay	68.92 KB	
Ijazah SD	195.89 KB	

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isinya kemudian klik tombol simpan

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

Nilai SKP	Tahun	File Berkas	Nilai Kinerja	Tahun Kinerja	Berkas Kinerja	Histori	Status	Aksi
92,48	2018		0	0000			PENDING	

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan icon sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

Nilai SKP	Tahun	File Berkas	Histori	Status	Aksi
86	2015			DITERUSKAN	
85,93	2017			DITERUSKAN	
86,73	2018			DITERUSKAN	

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

5. Riwayat Pendidikan.

Tingkat Pendidikan	Nama Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun Lulus	File Berkas	Histori	Status	Aksi
S-1/Sarjana	Pendidikan Bahasa Inggris	STKIP-PGR Lubuklinggau	2006			SELESAI	
SLTA	IPA	SMA Negeri 1 Lubuklinggau	1996			SELESAI	

Pada Riwayat Pendidikan, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan Ijazah yang ada dan telah mendapat Persetujuan Teknis dari BKN, untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pendidikan, sebagai berikut :

Form Data Riwayat Pendidikan

Tingkat Pendidikan: Pilih Tingkat Pendidikan

Nama Pendidikan: Pilih Nama Pendidikan

Nama Sekolah: Masukkan Nama Sekolah

Tanggal Lulus: mm/dd/yyyy

Tahun Lulus:

Nomor Ijazah:

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Berkas: Pilih File

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan Ijazah yang dimiliki. Pada field isian gelar depan dan gelar belakang dikosongkan saja, jika untuk riwayat pendidikan Dasar dan Menengah. Dokumen pendukung atau hasil scan SKP yang ada, dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

SK CPNS	1.48 MB	
SK PNS	1.52 MB	
KTP Tiwi	102.95 KB	
BPJS Tiwi	73.22 KB	
KIA Atha	78.3 KB	
BPJS Atha	53.24 KB	
KIA Umay	95.99 KB	
BPJS Umay	68.92 KB	
Ijazah SD	195.89 KB	

Showing 1 to 10 of 25 entries

1 2 3

Ubah Data Close

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja

tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Ijazah_SD). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

Nama File: Masukkan Nama File 1

Penamaan File jangan gunakan simbol lain, kecuali tanda garis bawah _

File: NO file selected 2 Choose File

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Kembali ke Data Simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	
SK CPNS	1.52 MB	
SK PNS	1.52 MB	
KTP Tiwi	102.95 KB	
BPJS Tiwi	73.22 KB	
KIA Atha	78.3 KB	
BPJS Atha	53.24 KB	
KIA Umay	95.99 KB	
BPJS Umay	68.92 KB	
Ijazah SD	195.89 KB	

Showing 1 to 10 of 25 entries

1 2 3

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Upload KTP: Pilih File

Upload BPJS: Pilih File

Simpan Kembali


Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

HOME / DATA RIWAYAT PENDIDIKAN

Tingkat Pendidikan	Nama Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun Lulus	File Berkas	Histori	Status	Aksi
S-1/Sarjana	Pendidikan Sejarah	Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia	2011			REVISI	

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan  sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

DATA RIWAYAT PENDIDIKAN

Tingkat Pendidikan: S-1/Sarjana

Nama Pendidikan: Pendidikan Sejarah

Nama Sekolah: Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia

Tanggal Lulus: 03/24/2011

Tahun Lulus: 2011

Nomor Ijazah: No. B/87-201/438/023-002/1977/03/2011

Delar Depan:

Delar Belakang: S.Pd

Berkas: Ijazah_stkip.pdf

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

DATA RIWAYAT PENDIDIKAN

Tingkat Pendidikan	Nama Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun Lulus	File Berkas	Histori	Status	Aksi
S-1/Sarjana	Pendidikan Bahasa Inggris	STKIP-PGRI Lubuklinggau	2006			DITERUSKAN	
SLTA	IPA	SMA Negeri 1 Lubuklinggau	1996			DITERUSKAN	
SLTP	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	SLTP Negeri 1 Lubuklinggau	1993			DITERUSKAN	

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

6. Riwayat Kompetensi.

DATA RIWAYAT KOMPETENSI

HOME / DATA RIWAYAT KOMPETENSI

DATA PEGAWAI | RIWAYAT KELUARGA | RIWAYAT PENDIDIKAN | RIWAYAT JABATAN | RIWAYAT PANGKAT | RIWAYAT PELATIHAN

RIWAYAT PENGHARGAAN | RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL | RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL | RIWAYAT ORGANISASI | RIWAYAT SEMINAR | RIWAYAT KOB

RIWAYAT CUTI | RIWAYAT HUKUMAN | RIWAYAT SKP | **RIWAYAT KOMPETENSI**

Filter: Type to filter... Show: 10

Nilai Kompetensi	Tahun	File Berkas	Histori	Status	Aksi
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Untuk Riwayat kompetensi pegawai, akan diinput oleh admin BKPSDM, jika telah mengikuti uji kompetensi atau Talentpot

7. Riwayat Pelatihan,

HOME / DATA RIWAYAT PELATIHAN

DATA PEGAWAI | RIWAYAT KELUARGA | RIWAYAT PENDIDIKAN | RIWAYAT JABATAN | RIWAYAT PANGKAT | **RIWAYAT PELATIHAN**

RIWAYAT PENGHARGAAN | RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL | RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL | RIWAYAT ORGANISASI | RIWAYAT SEMINAR | RIWAYAT KOB

RIWAYAT CUTI | RIWAYAT HUKUMAN | RIWAYAT SKP | RIWAYAT KOMPETENSI

Filter: Type to filter... Show: 10

Nama Pelatihan	Materi Pelatihan	Lokasi Pelatihan	Tahun	File Berkas	Histori	Status	Aksi
System Administrasi Jaringan (SIS Admin)	Managemen Jaringan Komputer	ICT Center Jakarta	2005			PENDING	

Pada Riwayat Pelatihan, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan sertifikat pelatihan ada, untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pelatihan, sebagai berikut :

Form Data Riwayat Pelatihan

Nama Pelatihan:

Materi Pelatihan:

Lokasi Pelatihan:

Tahun Pelatihan:

Jumlah Jam:

Nomor Sertifikat:

Berkas:

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan Sertifikat yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan SKP yang ada. dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

SK CPNS	1.92 MB	Pilih
SK CPNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Showing 1 to 10 of 25 entries

Tambah Data Close

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Ijazah_SD). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

Nama File

Masukkan Nama File → 1

Pemilihan File jangan gunakan simbol lainnya, kecuali tanda garis bawah _

File

No file selected → 2 Choose File

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload ukuran file tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Kembali Ke Data Simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	Pilih
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi → silahkan dilihat untuk melihat	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Showing 1 to 10 of 25 entries

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Upload KTP

KTP_Tiwi.jpeg Pilih File

Upload BPJS

Simpan Kembali

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

HOME / DATA RIWAYAT PELATIHAN

DATA PEGAWAI RIWAYAT KELUARGA RIWAYAT PENDIDIKAN RIWAYAT JABATAN RIWAYAT PANGKAT RIWAYAT PELATIHAN

RIWAYAT PENGHARGAAN RIWAYAT DIKLAT FUNSIONAL RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL RIWAYAT ORGANISASI RIWAYAT SEMINAR RIWAYAT KGB

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI

+ Tambah

Filter: Type to filter... Show: 10

Nama Pelatihan	Materi Pelatihan	Lokasi Pelatihan	Tahun	File Berkas	Histori	Status	Aksi
System Administrasi Jaringan (SIS Admin)	Manajemen Jaringan Komputer	ICT Center Jakarta	2005			PENDING	

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan icon sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Form Data Riwayat Pelatihan

Nama Pelatihan: Rahasia Mudah Mendidik dengan Hati

Materi Pelatihan: Rahasia Mudah Mendidik dengan Hati

Lokasi Pelatihan: Gedung Kesenian Kota Lubuklinggau

Tahun Pelatihan: 2020

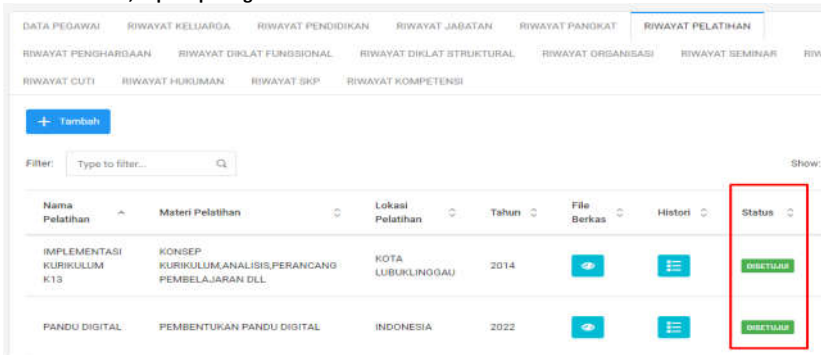
Jumlah Jam: 2

Nomor Sertifikat: 349/SRT/STIEBI-PP/XI/2020

Berkas: Plagam_Seminar_Rahasia_Mudah_Mendidik_dengan_Hati.pdf Pilih File

Simpan Kembali

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUIJU**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :



Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

8. Riwayat Diklat Fungsional,



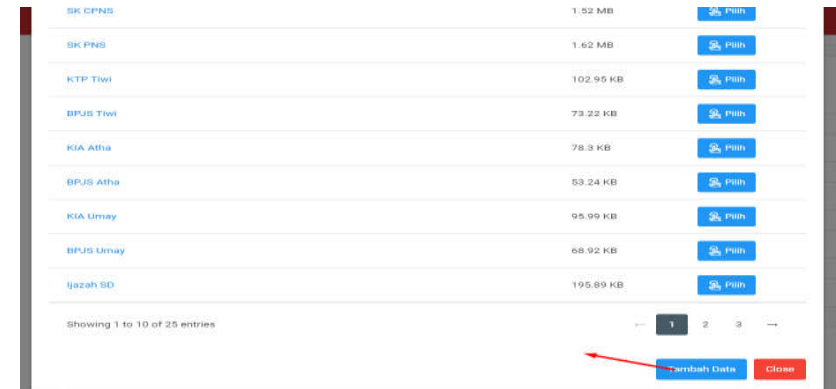
Pada Riwayat Diklat Fungsional, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan sertifikat pelatihan ada, untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pelatihan, sebagai berikut :

Form Data Riwayat Diklat Fungsional

Tipe Diklat Pilih Tipe Diklat	Nama Diklat Pilih Nama Diklat
Tanggal Diklat 15-04-2022	Lama Diklat Masukan Lama Diklat
Nomor Sertifikat Masukan Nomor Sertifikat	Institusi Penyelenggara Masukan Institusi Penyelenggara
OPD/ Unit Kerja Pilih Unit Kerja / OPD	File Berkas Diklat Pilih File

Simpan Kembali

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan Sertifikat yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan SKP yang ada. dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.



Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Ijazah_SD). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

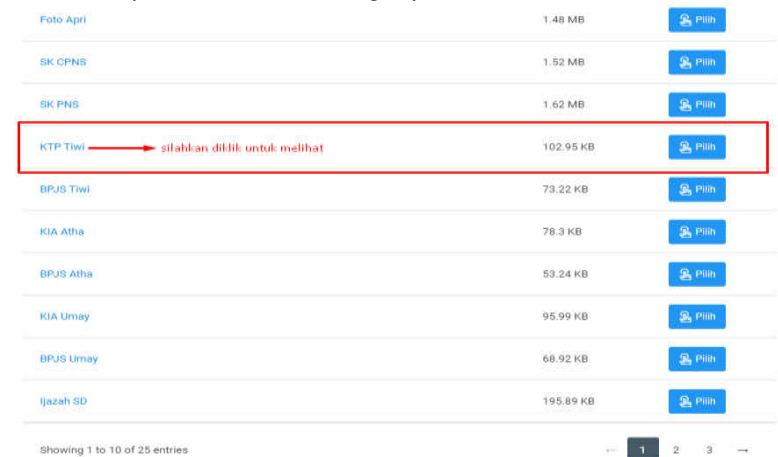
Nama File
Masukan Nama File 1

File
No file selected 2 Choose File

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Kembali Ke Data Simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya



Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Upload KTP
KTP_Tw1.jpeg Pilih File

Upload BR/JS Pilih File

Simpan Kembali

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

RIWAYAT PENGHARGAAN **RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL** RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL RIWAYAT ORGANISASI RIWAYAT SEMINAR

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI

+ Tambah

Filter: Type to filter...

Tipe Diklat	Nama Diklat	Tanggal Diklat / Lama Diklat	OPD / Unit Kerja	File Berkas	Histori	Status
FORMAL	Diklat Aparatur Teknis Fungsional	12/04/2006 / 60 Jam	PKM Rawat Inap Petanang Dinas Kesehatan			PENDING

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Form Edit Riwayat Diklat Fungsional

Tipe Diklat: FORMAL

Nama Diklat: Diklat Aparatur Teknis Fungsional

Tanggal Diklat: 15-04-2022

Lama Diklat: 60 Jam

Nomor Sertifikat: 420001/36/II/BKD/LUBUKLINGGAU/2006

Institusi Penyelenggara: BANDIKLAT PROVINSI SUMATERA SELATAN

OPD/ Unit Kerja: PKM Rawat Inap Petanang Dinas Kesehatan

File Berkas Diklat: DIKLAT_MANAJEMEN_PELAYANAN_PRIMA.pdf Pilih File

Simpan Kembali

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan

terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

RIWAYAT PENGHARGAAN **RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL** RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL RIWAYAT ORGANISASI RIWAYAT SEMINAR

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI

+ Tambah

Filter: Type to filter...

Tipe Diklat	Nama Diklat	Tanggal Diklat / Lama Diklat	OPD / Unit Kerja	File Berkas	Histori	Status
FORMAL	Workshop dan Penyuluhan	10/04/2021 / 14 HARI	SD Negeri 61 Lubuklinggau			DITERUSKAN

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

9. Riwayat Diklat Struktural,

RIWAYAT PENGHARGAAN RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL **RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL** RIWAYAT ORGANISASI RIWAYAT SEMINAR RIWAYAT KDI

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI

+ Tambah

Filter: Type to filter...

No. STTPP	Tahun	Tanggal Diklat	Tempat	File Berkas	Histori	Status	Aksi
0004655/DIKLATPIM.TK.II/118/1673/LAN/2017	2017	31/07/2017	KOTA LUBUKLINGGAU			PENDING	
6.943/DIKLATPIM.TK.IV/2011	2011	18/05/2011	KOTA LUBUKLINGGAU			PENDING	

Pada Riwayat Diklat Struktural, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan sertifikat Diklat yang pernah diikuti, misalnya DIKLAT PIM/PKP/PKA/PKN. untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pelatihan, sebagai berikut :

Form Data Riwayat Diklat Struktural

No. STTPP: 1989

Tanggal Diklat: Mulai 15-04-2022, Selesai 15-04-2022

Nama Diklat: Pilih Diklat

Tempat Diklat:

Berkas: Pilih File

Simpan Kembali

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan Sertifikat yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan SKP yang ada. dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Showing 1 to 10 of 25 entries

Tambah Data Close

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Ijazah_SD). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

Nama File
Masukkan Nama File → 1

Penamaan File jangan gunakan simbol lainnya, kecuali tanda garis bawah _

File
No file selected → 2 Choose File

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload ukuran file tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Kembali Ke Data Simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	Pilih
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Showing 1 to 10 of 25 entries

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Upload KTP

KTP_Tiwi.jpeg Pilih File

Upload BPJS Pilih File

Simpan Kembali

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

RIWAYAT PENGHARGAAN	RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL	RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL	RIWAYAT ORGANISASI	RIWAYAT SEMINAR	RI
RIWAYAT CUTI	RIWAYAT HUKUMAN	RIWAYAT SKP	RIWAYAT KOMPETENSI		

+ Tambah

Filter:

No. STTPP	Tahun	Tanggal Diklat	Tempat	File Berkas	Histori	Status
00004595/DIKLATPIM TK.III/118/1673/LAN/2017	2017	31/07/2017	KOTA LUBUKLINGGAU			PENDING
6.943/DIKLATPIM/TK.IV/2011	2011	18/05/2011	KOTA LUBUKLINGGAU			PENDING

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan icon sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Form Edit Riwayat Diklat Struktural

No. STTPP: 00004595/DIKLATPIM TK.III/118/1673/LAN/2017 2017

Tanggal Diklat: Mulai 20-07-2031 Selesai 20-11-2028

Nama Diklat: PIM III

Tempat Diklat: KOTA LUBUKLINGGAU

Berkas: DIKLAT_STRUKTURAL_PRAJAB_TK.III.TAHUN_2017.pdf Pilih File

Simpan Kembali

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

No. STTPP	Tahun	Tanggal Diklat	Tempat	File Berkas	Histori	Status
00004579/DIKLAT PIM TK.III/118/1673/LAN/2017	2017	31/07/2017	BANDIKLAT KOTA LUBUKLINGGAU			DIBETULAH

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

10. Riwayat Penghargaan,

Tahun Penghargaan	Nama Penghargaan	OPD/Unit Kerja	Nomor SK	Pemberi Penghargaan	File Berkas	Histori	Status
2015	1	PUSKESMAS SWASTI SABA KOTA LUBUKLINGGAU	87/TK/TAHUN 2015	JOKO WIDODO			PENDING

Pada Riwayat Penghargaan, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan sertifikat Penghargaan yang telah diberikan, **misalnya (Penghargaan Satya Lencana 10, 20 dan 30 Tahun)**. Untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pelatihan, sebagai berikut :

HOME / DATA RIWAYAT PENGHARGAAN / TAMBAH DATA PENGHARGAAN

Form Data Riwayat Penghargaan

Tahun Penghargaan: 2020

Nama Penghargaan: Satya Lencana Karya Satya 10 Tahun

Nama OPD / Unit Kerja: Masukkan Nama OPD

Nomor SK: Masukkan Nomor SK

Pemberi Penghargaan: Masukkan Nama Pemberi Penghargaan

Berkas:

Pilih File
Kembali Simpan

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan Sertifikat yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan Sertifikat yang ada. dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

SK CPNS	1.52 MB	
SK PNS	1.62 MB	
KTP Tiwi	102.95 KB	
BPJS Tiwi	73.22 KB	
KIA Atha	78.3 KB	
BPJS Atha	53.24 KB	
KIA Umay	95.99 KB	
BPJS Umay	68.92 KB	
Ijazah SD	195.89 KB	

Showing 1 to 10 of 25 entries

1 2 3

Ubah Data Close

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Satyalencana_10_Tahun). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

Nama File:

Penamaan File jangan gunakan simbol lain, kecuali tanda garis bawah _

File: Choose File

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Kembali Ke Data Simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	
SK CPNS	1.52 MB	
SK PNS	1.62 MB	
KTP Tiwi	102.95 KB	
BPJS Tiwi	73.22 KB	
KIA Atha	78.3 KB	
BPJS Atha	53.24 KB	
KIA Umay	95.99 KB	
BPJS Umay	68.92 KB	
Ijazah SD	195.89 KB	

Showing 1 to 10 of 25 entries

1 2 3

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

Tahun Penghargaan	Nama Penghargaan	OPD/UNIT Kerja	Nomor SK	Pemberi Penghargaan	File Berkas	Histori	Status
2015	Penghargaan Satyalancana 10 Tahun	PUSKESMAS SWASTI SABA KOTA LUBUKLINGGAU	87/TK/TAHUN 2015	JOKO WIDODO			PENDING

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

No.	Nama Pegawai	Nama Penghargaan	File Berkas	Histori	Status	Aksi
1	IGHAM KHOLIK, S.Pd, M.Pd	Satya Lancana Karya Satya 10 Tahun Tahun : 2009 OPD / Unit Kerja : SMP Negeri 13 Lubuklinggau No. SK : 10823/4/2009 Pemberi Penghargaan : DR. H. Susilo Bambang Yudhoyono			DITERUSKAN	

Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

11. Riwayat Organisasi,

Nama Organisasi	Angkatan	Jabatan	File Berkas	Histori	Status	Aksi
PGRI	2021	ANGGOTA			PENDING	

Pada Riwayat Organisasi, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan Tanda Kartu Keanggotaan yang telah diberikan, misalnya (Anggota PGRI tetapi bukan organisasi Parpol atau organisasi terlarang lainnya). Untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pelatihan, sebagai berikut :

HOME / DATA RIWAYAT ORGANISASI / TAMBAH DATA ORGANISASI

Form Data Riwayat Organisasi

Nama Organisasi:

Angkatan: 1989

Jabatan:

Berlaku: Pilih File

Simpan Kembali

Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan Sertifikat yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan Sertifikat yang ada. dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih File akan tampil halaman seperti dibawah ini.

File	Ukuran	Aksi
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Showing 1 to 10 of 25 entries

Tambah Data Close

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Kartu_Anggota). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

Nama File: 1

Memasukkan Nama File

Penamaan File jangan gunakan simbol lainnya, kecuali tanda garis bawah _

File: 2 Choose File

No file selected

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Kembali Ke Data Simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	Pilih
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Showing 1 to 10 of 25 entries

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Upload KTP

KTP_Tiwi.jpeg Pilih File

Upload BPJS

Simpan Kembali

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

HOME / DATA RIWAYAT ORGANISASI

DATA PEGAWAI RIWAYAT KELUARGA RIWAYAT PENDIDIKAN RIWAYAT JABATAN RIWAYAT PANGKAT RIWAYAT PELATIHAN

RIWAYAT PENGHARGAAN RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL **RIWAYAT ORGANISASI** RIWAYAT SEMINAR RIWAYAT KGB

RIWAYAT CUTI RIWAYAT HUKUMIAN RIWAYAT SKP RIWAYAT KOMPETENSI


Tambah

Filter: Q Show: 10

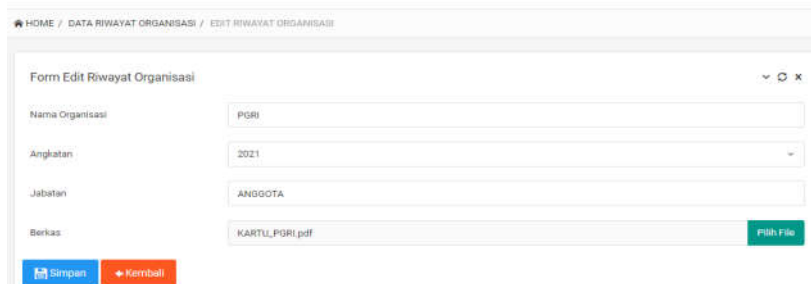
Nama Organisasi	Angkatan	Jabatan	File Berkas	Histori	Status	Aksi
PGRI	2021	ANGGOTA	Pilih	Histori	PENDING	Detail Remove

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon Pilih

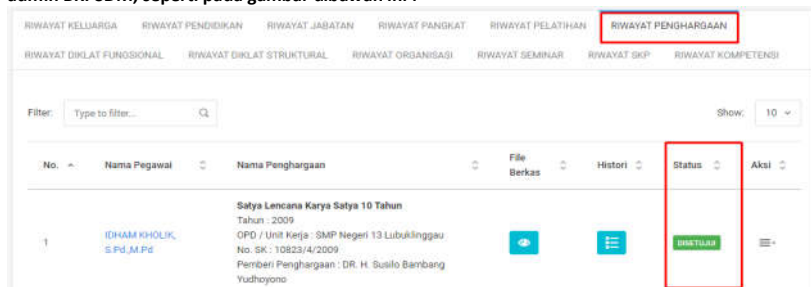


Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan  icon sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

© EDIT RIWAYAT ORGANISASI

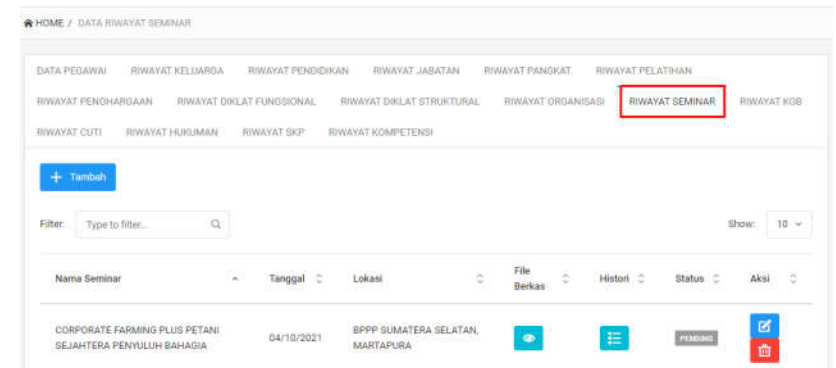


Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

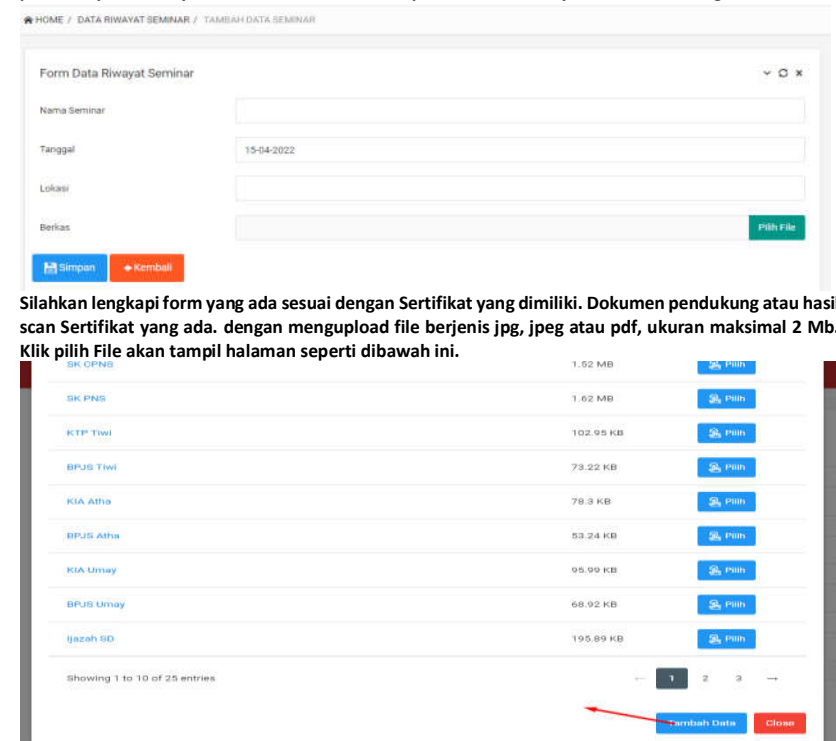


Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

12. RIWAYAT SEMINAR.



Pada Riwayat Seminar, data yang diinput oleh pegawai harus sesuai dengan Sertifikat Seminar/workshop telah diberikan, Untuk menambahkan data silahkan klik icon + Tambah yang ada pada tampilan Riwayat tersebut, maka akan tampil form isian Riwayat Pelatihan, sebagai berikut :



Silahkan lengkapi form yang ada sesuai dengan Sertifikat yang dimiliki. Dokumen pendukung atau hasil scan Sertifikat yang ada, dengan mengupload file berjenis jpg, jpeg atau pdf, ukuran maksimal 2 Mb. Klik pilih file akan tampil halaman seperti dibawah ini.

Kemudian klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Sertifikat_Seminar). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Form Tambah File Data Pegawai

Nama File

Masukkan Nama File → 1

Penamaan File jangan gunakan simbol lainnya, kecuali tanda garis bawah _

File

No file selected → 2 Choose File

Max file size 2Mb (Agar bisa diupload Ukuran File tidak boleh lebih dari 2 Mb)

Kembali Ke Data Simpan

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	Pilih
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi → silahkan dilihat untuk melihat	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

Showing 1 to 10 of 25 entries

Silahkan klik nama file untuk melihat dokumen yang diupload dan jika sudah benar lanjutkan klik tombol pilih, dan akan tampil di form isian nya kemudian klik tombol simpan

Upload KTP

KTP_Tiwi.jpeg Pilih File

Upload BPJS Pilih File

Simpan Kembali

Jika berhasil, maka akan tampil tabel sebagai berikut :

Nama Seminar	Tanggal	Lokasi	File Berkas	Histori	Status	Aksi
CORPORATE FARMING PLUS PETANI SEJAHTERA PENYULUH BAHAGIA	04/10/2021	BPPP SUMATERA SELATAN, MARTAPURA	👁️	📄	PENDING	✏️ 🗑️

Dokumen yang telah diupload bisa dilihat dengan klik icon 👁️



Pada tampilan tabel tersebut, akan terlihat dikolom status ajuan Tulisan **PENDING** yang menunjukkan bahwa ajuan tersebut statusnya belum diteruskan oleh admin OPD dan disetujui oleh admin BKPSDM dalam hal ini apabila data yang telah diinput terdapat kesalahan, maka masih bisa diperbaiki/edit dengan ✏️ icon sehingga akan tampil form edit nya, seperti gambar dibawah ini.

Form Edit Riwayat Seminar

Nama Seminar: CORPORATE FARMING PLUS PETANI SEJAHTERA PENYULUH BAHAGIA

Tanggal: 20-10-2004

Lokasi: BPPP SUMATERA SELATAN, MARTAPURA

Berkas: SERETIFIKAT_CDRPORATE_FARMING.pdf Pilih File

Simpan Kembali

Apabila pada tampilan tabel Riwayat pada kolom status ajuan terdapat tulisan **DITERUSKAN** atau **DISETUJUI**, maka data tersebut tidak bisa diperbaiki lagi karena tombol edit pada kolom aksi akan terkunci, artinya status ajuan data dan dokumen pendukungnya tersebut telah dinyatakan benar oleh admin BKPSDM, seperti pada gambar dibawah ini :

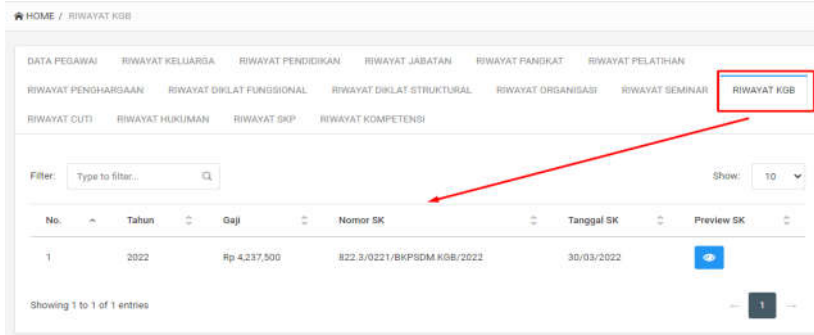
Nama Seminar	Tanggal	Lokasi	File Berkas	Histori	Status	Aksi
JSDI	07/03/2022	LUBUKLINGGAU	👁️	📄	DITERUSKAN	✏️ 🗑️
PANDU DIGITAL	15/05/2022	JAKARTA	👁️	📄	DITERUSKAN	✏️ 🗑️


Jika ingin merubah atau memperbaiki Kembali harus mendapat persetujuan dari admin BKPSDM, dengan menurunkan status ajuan tersebut menjadi **PENDING** Kembali.

13. RIWAYAT HUKUMAN.

Riwayat Hukuman akan terisi otomatis apabila pegawai melakukan Tindakan pidana dan terkena hukuman disiplin, sesuai dengan jenis dan bentuk hukuman untuk PNS yang ada.

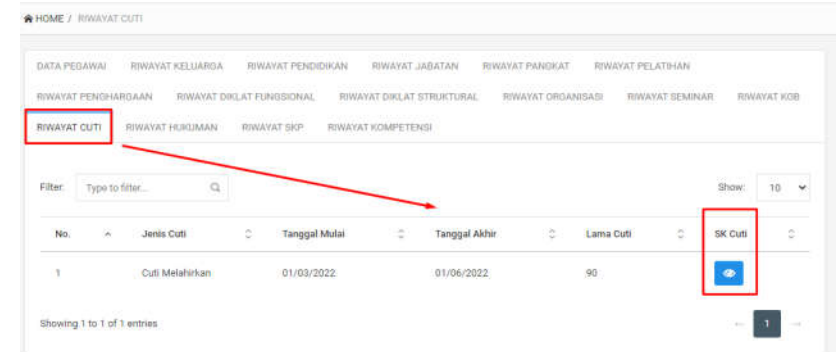
14. RIWAYAT KGB.




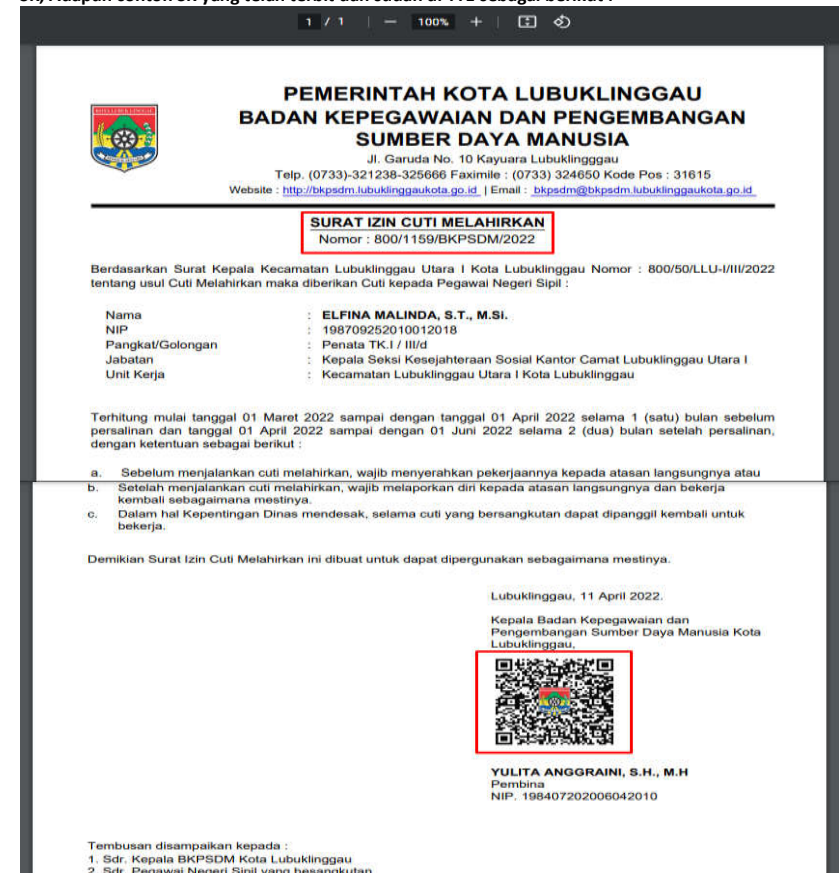
Untuk Riwayat KGB atau saat ini SIKAR, akan terisi otomatis apabila pegawai telah mengajukan Kenaikan Gaji Berkala pada layanan SIKAR dan telah disetujui usulannya. Pada prosesnya akan dihasilkan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang sudah ditanda tangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang dan sudah disahkan oleh BSRe, untuk SK Golongan/Pangkat III.d kebawah di TTE oleh Kepala BKPSDM Kota Lubuklinggau dan untuk Golongan/Pangkat IV.a keatas di TTE oleh Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau. SK bisa langsung diunduh/download dengan cara klik icon  di kolom Preview SK, Adapun contoh SK yang telah terbit dan sudah di TTE sebagai berikut :



15. RIWAYAT CUTI.

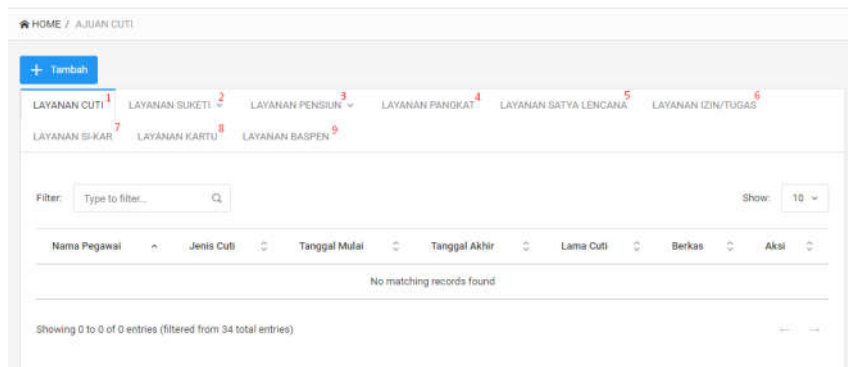


Untuk Riwayat Cuti, akan terisi otomatis apabila pegawai telah mengajukan Cuti pada layanan CUTI dan telah disetujui usulannya. Pada prosesnya akan dihasilkan Surat Keterangan Cuti sesuai jenis cuti yang diajukan dan sudah ditanda tangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang dan sudah disahkan oleh BSRe. SK bisa langsung diunduh/download dengan cara klik icon  di kolom Preview SK, Adapun contoh SK yang telah terbit dan sudah di TTE sebagai berikut :



2. LAYANAN PEGAWAI

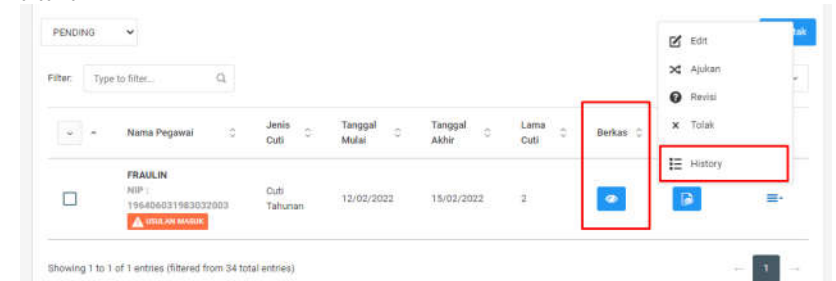
UNTUK MEMPERLAMBAR DAN MEMINIMALISIR KESALAHAN PADA OUTPUT LAYANAN YANG BERUPA SURAT KETERANGAN ATAU SURAT KEPUTUSAN (SK), SEBELUM MENGAJUKAN LAYANAN PEGAWAI SILAHKAN LENGKAI TERLEBIH DAHULU SETIAP DATA RIWAYAT YANG ADA DAN TELAH DISETUJUI OLEH BKPSDM KOTA LUBUKLINGGAW.



Layanan pegawai yang sudah ada pada BKPSDM Kota Lubuklinggau dan dilakukan secara online berjumlah 9 (sembilan) layanan, untuk persyaratan pada masing-masing layanan dilakukan dengan mengunggah/upload file berkasnya, file diupload sesuai dengan kolom-kolom yang telah ada, Adapun jenis layanan tersebut, antara lain :

1) Layanan Cuti

Silahkan lengkapi form yang ada dan upload file berkas yang diminta, prosedur upload sesuai dengan petunjuk pada update data Riwayat diatas. Jika prosesnya berhasil akan tampil seperti pada gambar dibawah ini.



Dari gambar di atas akan tampil tulisan **USULAN MASUK** proses ini akan mengirimkan notifikasi atau pemberitahuan melalui WhatsApp pada Nomor WA Admin Layanan Cuti sehingga admin dapat memproses setiap usulan yang masuk dan pada kolom berkas bisa dilihat hasil upload/unggah berkas persyaratan, sudah sesuai atau belum, jika persyaratan yang diminta tidak sesuai, maka Admin Layanan akan menolak atau merevisi usulan tersebut.

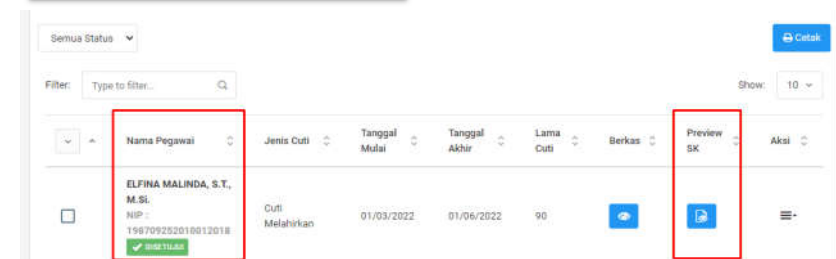
Daftar Upload Berkas

#	Berkas	Status
1	Hasil Scan Asli SK Pangkat Terakhir	TERUSKAN OLEH...
2	Hasil Scan Asli Surat Pelaksanaan Tugas	TERUSKAN OLEH...
3	Hasil Scan Asli Surat Pengantar dari Instansi	TERUSKAN OLEH...
4	Hasil Scan Asli Permohonan yang bersangkutan	TERUSKAN OLEH...
5	Hasil Scan Asli Rekomendasi dari Pimpinan Instansi	TERUSKAN OLEH...
6	Hasil Scan Asli Form Tata Cara Pemberian Cuti ASN	TERUSKAN OLEH...
7	Hasil Scan Asli Surat Keterangan Pekerjaan Melahirkan dari Bidan/Dokter/Rumah Sakit	TERUSKAN OLEH...

pada kolom history bisa juga dilihat proses tahapan verifikasi usulan sudah sampai level mana.

HISTORY PENGAJUAN CUTI

- 06/04/2022 08:31:15 DIREVISI OLEH MAHRIZEN, S.Pd
- 07/04/2022 14:04:44 DIREVISI OLEH MAHRIZEN, S.Pd
- 11/04/2022 09:29:40 DIAJUKAN OLEH MAHRIZEN, S.Pd
- 11/04/2022 08:00:04 DITERUSKAN OLEH H. MOH. FAJAR ARI, S.H., M.Si
- 15/04/2022 08:51:36 DITERUSKAN OLEH MEGHOLINE SAPTA WINDI, S.STP, M.M
- 11/04/2022 08:51:07 DISETJUI OLEH MEGHOLINE SAPTA WINDI, S.STP, M.M
- 11/04/2022 11:11:22 DISETJUI OLEH YULIA ABDORAH, S.H., M.H




Dan jika usulan telah disetujui, pegawai akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi Telegram.

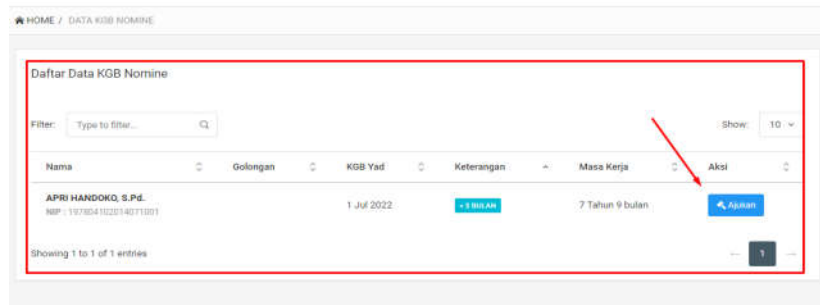
- 2) Layanan Suketi
- 3) Layanan Pensiun
- 4) Layanan Pangkat
- 5) Layanan Satya Lencana Karya Satya
- 6) Layanan Izin/Tugas Belajar

UNTUK LAYANAN NO. 2 S.D 6, PROSESNYA SAMA DENGAN LAYANAN NO. 1

7) Layanan SIKAR

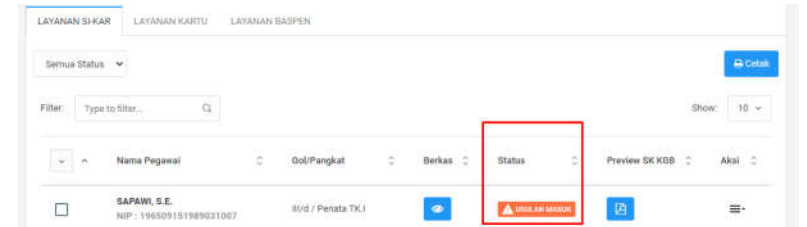
Pada layanan SIKAR terdapat submenu Nominasi SIKAR, jika pada menu tersebut tampil nama anda berarti proses usulan KGB bisa dilakukan langsung oleh pegawai dengan klik icon  seperti pada gambar dibawah ini.

DATA KGB NOMINE



Akan tampil form isian, silahkan dilengkapi sesuai persyaratan yang diminta.

Setelah selesai klik Tombol **SIMPAN**

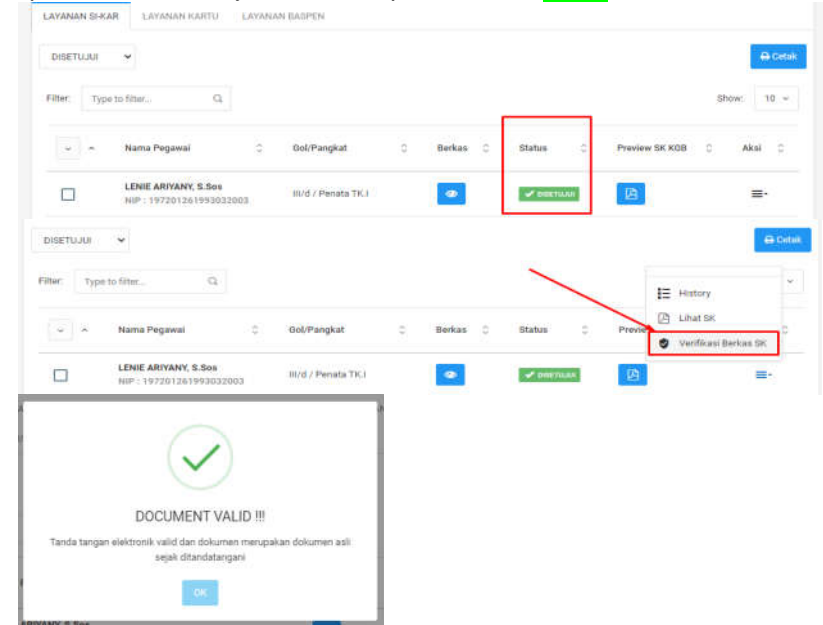


Dari gambar di atas akan tampil Tulisan **USULAN MASUK** proses ini akan mengirimkan notifikasi atau pemberitahuan melalui WhatsApp pada Nomor WA Admin Layanan Cuti sehingga admin dapat memproses setiap usulan yang masuk dan pada kolom berkas bisa dilihat hasil upload/unggah berkas persyaratan, sudah sesuai atau belum, jika persyaratan yang diminta tidak sesuai, maka Admin Layanan akan menolak atau merevisi usulan tersebut.

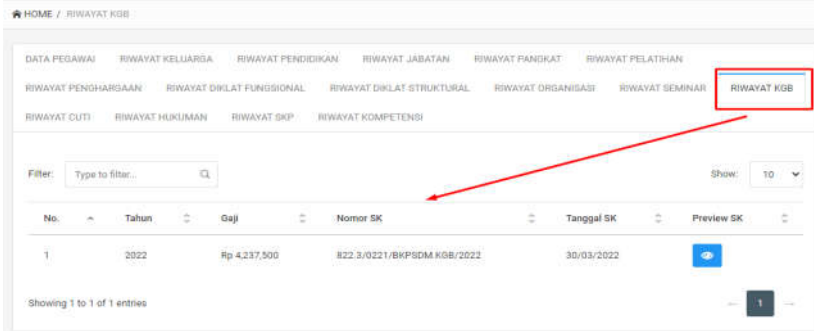
Daftar Upload Berkas


#	Berkas	Status
1	Hasil Scan Asli Surat Pengantar dari Instansi	BELUM DIUPLOAD
2	Hasil Scan Asli Surat Rekomendasi dari Instansi	BELUM DIUPLOAD
3	Hasil Scan Asli SK CPNS	BELUM DIUPLOAD
4	Hasil Scan Asli SK Pangkat Terakhir	BELUM DIUPLOAD
5	Hasil Scan Asli SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	BELUM DIUPLOAD
6	Hasil Scan Asli SKP 1 (satu) Tahun Terakhir	BELUM DIUPLOAD
7	Rekapitulasi Daftar Hadir (Absensi), 6 (Enam) Bulan Terakhir	BELUM DIUPLOAD
8	Print Out terupdate Profil SINANAN Pegawai yang bersangkutan	BELUM DIUPLOAD

Apabila usulan telah disetujui, maka akan tampil di kolom status **SETUJU!**



Pada menu Riwayat pegawai di TAB RIWAYAT KGB akan tampil



akan terisi otomatis apabila pegawai telah mengajukan Kenaikan Gaji Berkala pada layanan SIKAR dan telah disetujui usulannya. Pada prosesnya akan dihasilkan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang sudah ditanda tangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang dan sudah disahkan oleh BSR, untuk SK Golongan/Pangkat III.d kebawah di TTE oleh Kepala BKPSDM Kota Lubuklinggau dan untuk Golongan/Pangkat IV.a keatas di TTE oleh Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau. SK bisa langsung diunduh/download dengan cara klik icon  di kolom Preview SK, Adapun contoh SK yang telah terbit dan sudah di TTE sebagai berikut :



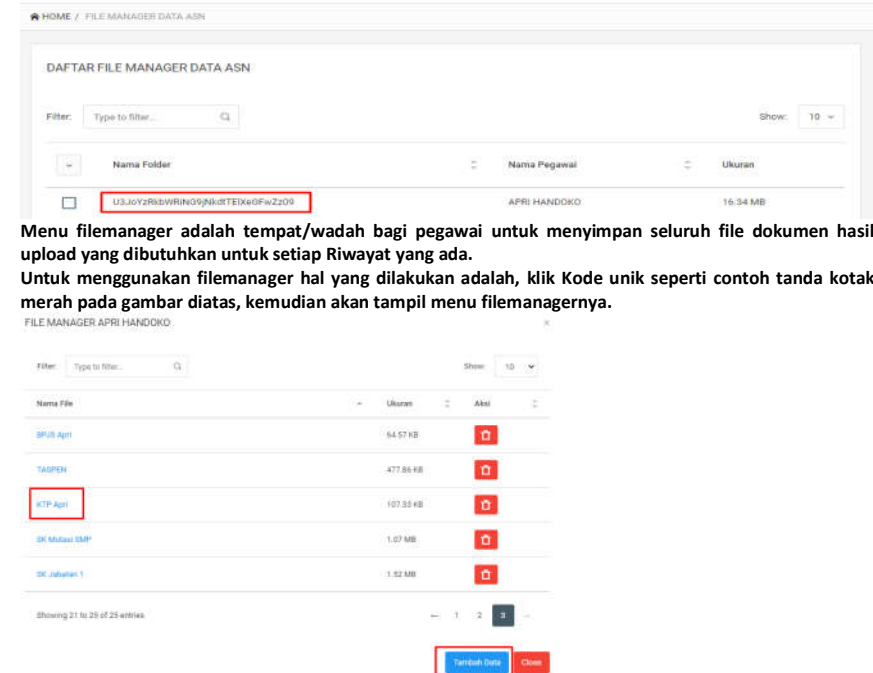
8) Layanan Kartu

9) Layanan Basic Pendidikan

UNTUK LAYANAN NO. 8 S.D 9, PROSESNYA SAMA DENGAN LAYANAN NO. 1 TETAPI MASIH MEMBUHTUKAN HARDCOPY BERKAS USUL DENGAN CAP DAN LEGALISIR BASAH UNTUK DIKIRIMKAN KE BKN REGIONAL 7 PALEMBANG.

3. FILE MANAGER

FILE MANAGER DATA ASN



Menu filemanager adalah tempat/wadah bagi pegawai untuk menyimpan seluruh file dokumen hasil upload yang dibutuhkan untuk setiap Riwayat yang ada.

Untuk menggunakan filemanager hal yang dilakukan adalah, klik Kode unik seperti contoh tanda kotak merah pada gambar diatas, kemudian akan tampil menu filemanagernya.

Dalam menu tersebut akan tampil seluruh file-file hasil scan dokumen pegawai, dan untuk melihat apakah file yang diunggah sudah sesuai dengan isinya, silahkan klik Tulisan nama file yang berwarna biru.



Jika ingin menambahkan lagi silahkan klik Tambah Data, akan tampil halaman seperti dibawah ini, (1) untuk isian nama file, diisi nama dokumen sebagai pendukung data, dibuat dengan huruf dan angka dan tanda hubung (_) saja tanpa tanda simbol-simbol yang lain. (contoh Sertifikat_Seminar). (2) pilih file yang akan diupload dari laptop atau pc. Jika sudah klik simpan.

Maka akan tampil kembali halaman filemanager nya

Foto Apri	1.48 MB	Pilih
SK CPNS	1.52 MB	Pilih
SK PNS	1.62 MB	Pilih
KTP Tiwi	102.95 KB	Pilih
BPJS Tiwi	73.22 KB	Pilih
KIA Atha	78.3 KB	Pilih
BPJS Atha	53.24 KB	Pilih
KIA Umay	95.99 KB	Pilih
BPJS Umay	68.92 KB	Pilih
Ijazah SD	195.89 KB	Pilih

4. ADMIN LAYANAN

Adalah pegawai BKPSDM Kota Lubuklinggau yang bertugas mengelola serta memverifikasi dan memvalidasi setiap usulan yang masuk pada masing-masing layanan kepegawaian, dengan daftar nama sebagai berikut :

NO	NAMA ADMIN	LAYANAN	No. HP/WA
1	SITI MARYAM NIP: 196505021986032003	Layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	+62 823-7610-4675
2	RR. INDAH PUSPA RINI NIP: 197904212010012016	Layanan Suketi Pernah Diusilin (Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin)	+62 812-7180-5500
3	NOVI ARYANI, S.E NIP: 198011042015032002	Layanan Penerbitan SK Tugas Belajar...	+62 812-7895-4696
4	HARYATI, S.H NIP: 198201012014022001	Layanan Usulan Penerbitan Kartu	+62 852-7912-0800
5	WENY MAHARANI, S.Psi NIP: 198806032011012004	Layanan Satya lencana	+62 812-2733-0008
6	HARFAN, S.S. NIP: 198404112010011024	Layanan Usulan Penyesuaian Basic Pendidikan	+62 812-7994-1828
7	MANURIZEN, S.Pd. NIP: 198411232014071002	Layanan Cuti	+62 852-6717-2068
8	HENI LASTARI NIP: 198707222011012006	Layanan Kenaikan Pangkat	+62 813-6728-8323
9	BUDI SETIAWAN, S.STP. NIP: 199708032019081001	Layanan Pensiun	+62 853-1614-8639

5. DOWNLOAD BLANGKO

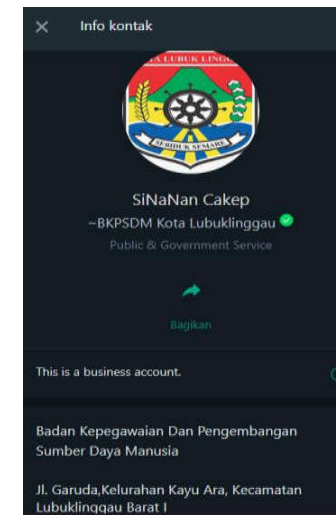
- Download Blangko
 - Blangko Pensiun
 - Blangko Bebas Pidana
 - Blangko DRH
 - Laporan Perkawinan
 - Permintaan Pensiun

Pada menu ini, terdapat blangko-blangko yang telah disiapkan untuk mempermudah pengajuan layanan.

6. LINK PORTAL

- Survey IKM
- E-Kinerja

APLIKASI WHATSAPP DAN TELEGRAM LAYANAN KEPEGAWAIAN PADA APLIKASI SINANAN-LINGGAU



NO WA : 0811-7303-900

