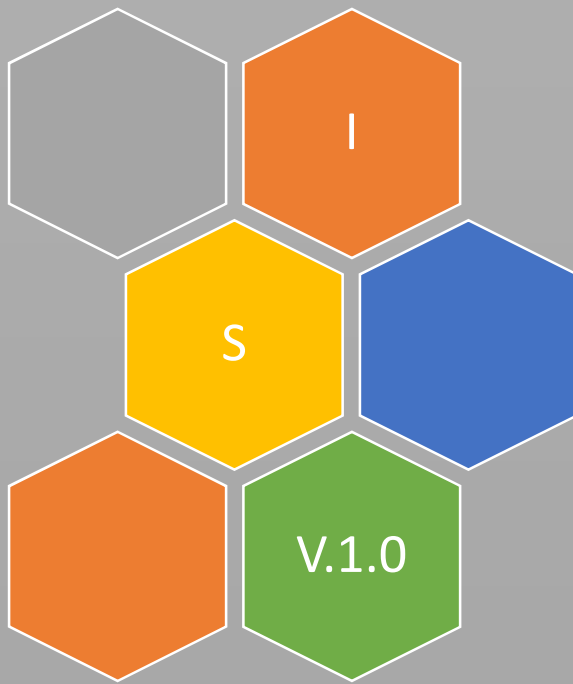




SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP) V.2

MAHKAMAH AGUNG RI

2016

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
PENJELASAN UMUM DAN INDIKATOR.....	2
1. Biodata	3
2. Pasangan	4
3. Anak.....	7
4. Orang Tua	10
5. Kerabat	13
6. Riwayat CPNS	16
7. Riwayat PNS	18
8. Riwayat Pangkat.....	19
9. Riwayat Jabatan	22
10. Sanksi.....	24
11. KGB	29
12. Pensiun/Berhenti	32
13. Riwayat Pendidikan.....	37
14. Riwayat Penghargaan.....	42
15. Riwayat Tugas Belajar	45
16. Riwayat Seminar.....	49
17. Riwayat Organisasi	52
18. Riwayat Luar Negeri	55
19. Diklat Pra Jabatan.....	57
20. Diklat Perjenjangan	59
21. Diklat Teknis	60
22. Diklat Fungsional	61
23. DP3/SKP.....	63

PENJELASAN UMUM DAN INDIKATOR



: Upload file berhasil, file e-Dokumen ada dalam server SIKEP, klik pada icon untuk membuka



: Upload file gagal, file e-Dokumen belum ada dalam server SIKEP

1. Biodata



Untuk merubah data klik pada gambar/icon dengan text Biodata di bawahnya, maka akan tampil form sebagai berikut :

Biodata

NIP Lama: 220001273 NIP Baru: 197010091991031001

Gelar Depan:

Nama Lengkap (Tidak disingkat): Jumadi

Gelar Belakang: S.H., M.H.

Jenis Pegawai: P103

Status Pegawai:

Agama: Islam

Hobi: Olahraga

Nomor Handphone: 082213661009 Nomor Telepon: 0218567993

Kelahiran

Tanggal Lahir: 09/10/1970 Tempat Lahir: SRAGEN

Propinsi: Jawa Tengah

Kabupaten: Sragen

Jenis Kelamin: Laki Laki

Golongan Darah: AB

Tinggi Badan: 165 CM Berat Badan: 62 KG

Rambut: Hitam Warna Kulit: Sawo Matang

Bentuk Muka: Oval Ciri Khusus:

Dokumen Akta Lahir: Tidak ada berkas dipilih.

Tempat Tinggal

Alamat: JL. MONCOKERTO RAYA I/59

RT / RW: 012 / 013 Kode Pos: 13120

Kelurahan: UTAN KAYU SELATAN

Kecamatan: MATRAMAN

Provinsi: DKI Jakarta

Kabupaten: Jakarta Timur

Status Kepemilikan: Pribadi

Kartu

No KARPEG: 2701/KEP/KARPEG/1992

Dokumen KARPEG: Tidak ada berkas dipilih.

No KARIS/KARSU: 031864D

Dokumen KARIS/KARSU: Tidak ada berkas dipilih.

No TASPEN: 220001273

Dokumen TASPEN: Tidak ada berkas dipilih.

No KORPRI:

Dokumen KORPRI: Tidak ada berkas dipilih.

No KTP: 3175010910700001

Dokumen KTP: Tidak ada berkas dipilih.

No NPWP: 47.855.427.2-001.000

Dokumen NPWP: Tidak ada berkas dipilih.

No ASKES/BPJS: 0009019641914/0903031219313

Dokumen ASKES/BPJS: Tidak ada berkas dipilih.

Simpan Biodata

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Biodata	NIP Lama	Disi nip lama pegawai, NRP, nip baru bagi yang tidak memiliki NIP Lama
		NIP Baru	NIP Baru (18 digit), NRP
		Gelar Depan	
		Nama Lengkap	Nama tanpa gelar
		Gelar Belakang	
		Jenis Pegawai	AdHoc, Angkatan Darat; Angkatan Laut; Angkatan Udara; Honoror; Pejabat Negara; PNS; PNS Militer; POLRI
		Status Pegawai	

		Agama	Islam; Kristen; Katolik; Hindu; Budha; Kepercayaan
		Hobi	Diisi text non numerik
		Nomor handphone	Angka/numeric
		Nomor Telepon	Angka/numeric
2	Kelahiran	Tanggal Lahir	Sesuai dengan SK CPNS
		Tempat Lahir	Sesuai dengan SK CPNS
		Propinsi	List Data provinsi
		Kabupaten	List Data Kabupaten
		Jenis Kelamin	Piliha Laki-Laki >< Perempuan
		Golongan Darah	O, A, B, AB
		Tinggi Badan	Angka/numeric
		Berat Badan	Angka/numeric
		Rambut	Ikal; Kriting; Lurus
		Warna kulit	Hijau; Hitam; Kuning Langsung; Coklat
		Bentuk Muka	Bulat; Lonjong; Oval; Persegi; Segitiga
		Ciri khusus	Jika ada
		Dokumen Akta Lahir	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB
3	Tempat Tinggal	Alamat	Alamat tempat tinggal aktif, nomor rumah, jalan
		RT/RW	Nomor RT/RW
		Kode Pos	
		Kelurahan	Alamat kelurahan
		Kecamatan	
		Provinsi	List data provinsi
		Kabupaten	List data kabupaten sesuai provinsi
		Status Kepemilikan	Pribadi; Sewa/Kontrak; Orang Tua/Kerabat; Rumah Dinas
4	Kartu	No KARPEG	
		Dokumen KARPEG	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB
		No KARIS/KARSU	
		Dokumen KARIS/KARSU	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB
		No TASPEN	
		Dokumen TASPEN	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB
		No KORPRI	
		Dokumen KORPRI	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB
		No KTP	
		Dokumen KTP	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB
		No NPWP	
		Dokumen NPWP	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB
		No ASKES/BPJS	
		Dokumen ASKES/BPJS	Scan dokumen format .pdf max ukuran file 2MB

Klik tombol Simpan Biodata [Simpan Biodata](#) untuk menyimpan data

2. Pasangan



a) Tambah

Untuk menambah data isi pada table Form Tambah/Ubah pasangan, dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah Pasangan	Pasangan Ke	Numeric mis :1, 2 dst.
		Status	
		Pekerjaan	List nama pekerjaan, pilih
		No Induk Pegawai	a) Jika Pekerjaan PNS Instansi Luar, TNI/POLRI (isi text) b) Jika Pekerjaan PNS MA, maka Cari Pegawai
		Nama	Nama Pasangan
		Tempat Lahir	Text non numerik
		Tanggal Lahir	Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2012
		Tanggal Nikah	Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2012
		Dokumen Akta Nikah	Scan dokumen dalam format .pdf max 2MB
		Karis/Karsu	Nomor Karis/Karsu

- Cari Pegawai untuk pasangan

Maka akan tampil form pencarian sebagai berikut :

Daftar Pegawai

Cari

Prev 1 2 ... 2115 2116 Next

No	NIP	Nama	Satker	
1	195011301976031001	Dr. (hc). Satria U.s Gumay S.H.	Pengadilan Tinggi Bandung	
2	195902021986031008	A Muhajering S.H.	Pengadilan Negeri Enrekang	
3	195908031992031002	A Supandi S.Ag	Pengadilan Agama Karawang	
4	195012261975031001	A A Anom Hartanindita S.H	Pengadilan Tinggi Bandung	
5	196208261990042001	A A Ayu Anom Puspadi S.H.	Pengadilan Negeri Denpasar	
6	195609171985031003	A A Ketut Anom Wirakanta S.H.	Pengadilan Negeri Makassar	
7	195612021980112001	A A Made Raka Nilawati SH	Pengadilan Negeri Bangli	
8	196512311994031039	A A Putu Ngr Rajendra S.H.,M.Hum.	Pengadilan Negeri Mataram	
9	198310162009041007	A Abd.rahman S.H	Pengadilan Agama Pasarwajo	
10	196712311988031018	A Abdul Muin	Pengadilan Negeri Cinjai	
11	195508181982031005	Drs.H. A Agus Bahauddin M.Hum	Pengadilan Tinggi Agama Mataram	
12	197002111992031003	A Amir	Pengadilan Negeri Watampone	
13	196102011991031001	A B A S	Pengadilan Agama Purbalingga	
14	195004121976031004	DRS. H. A Bahri Adnan M.H.	Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	
15	196102241994031001	Drs A Bachori M.A	Pengadilan Agama Mojokerto	

Masukkan kriteria pencarian, NIP Baru, Nama, kemudian klik tombol Cari ,

sedangkan untuk memilih pegawai yang dimaksud klik tombol

b) Edit

Untuk edit data maka klik icon pasangan, maka akan muncul form **Informasi Pasangan** sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Pasangan

Pasangan Ke:

Status: Menikah ▼

Pekerjaan: Pilih Pekerjaan ▼

Nama:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir:

Tanggal Nikah:

Dokumen Akta Nikah: Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

Koris/Karsu:

Bersihkan
Tambah

Informasi Pasangan

Pasangan Ke: 1

Status: Menikah

Pekerjaan: PIUS MA

Nomor Induk Pegawai: 220001377

Nama: Ambar Sri Susilowati S.H., M.H.

Tempat Lahir: Kebumen Tanggal Lahir: 12/02/1964

Tanggal Nikah: 04/08/1994

Dok. Akta Nikah:

Lock
Edit Data

Untuk merubah klik tombol **Edit Data** Edit Data maka data akan dimasukkan ke Form Tambah/Ubah Pasangan, seperti berikut :

Form Tambah/Ubah Pasangan

Pasangan Ke:

Status:

Pekerjaan:

Nomor Induk Pegawai: Cari Pegawai

Nama:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir:

Tanggal Nikah:

Dokumen Akta Nikah: Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

Hapus Data
Bersihkan
Simpan

Informasi Pasangan

Pasangan Ke:

Status:

Pekerjaan:

Nomor Induk Pegawai:

Nama:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir:

Tanggal Nikah:

Dok. Akta Nikah: Dok. Akta Nikah

Lock
Edit Data

Setelah data dilengkapi klik Simpan

Simpan

c) Hapus

Tahapan untuk hapus data sama dengan Edit, namun klik tombol **Hapus Data**

Hapus Data

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

Lock, sesuai dengan tampilan berikut :

Daftar Riwayat Kunjungan Luar Negeri							Tambah	Kembali
No	Negara	Pembiayaan	Sponsor	Keperluan/Tujuan	Tanggal			
1	Hongkong	Sponsor	AUSTIN	SEMINAR	01/09/2016			

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



3. Anak

Data Pokok

Bidata

Pasangan

Anak

Orang Tua

Kerabat

Kembali

a) Tambah

Klik tombol tambah di kanan atas, sebagai berikut :

Daftar Informasi Anak							Tambah	Kembali
No	Anak Ke	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan			
1		HAYYU SEKAR KINANTI	JAKARTA	30 Okt. 2002				

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Dengan isian sebagai berikut:

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah Anak	Anak Ke	Numeric mis :1, 2 dst.
		Status Anak	
		Jenis Kelamin	
		Pekerjaan	List nama pekerjaan, pilih
		No Induk Pegawai	a) Jika Pekerjaan PNS Instansi Luar, TNI/POLRI (isi text) b) Jika Pekerjaan PNS MA, maka Cari Pegawai
		Nama	Nama Pasangan
		Tempat Lahir	Text non numerik
		Tanggal Lahir	Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2012
		Dokumen Akta Lahir	Scan dokumen dalam format .pdf max 2MB

Klik simpan untuk menyimpan data

Simpan

b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon  pada list data anak :

No	Anak Ke	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan	
1		HAYYU SEKAR KINANTI	JAKARTA	30 Okt. 2002		

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Anak

Anak Ke:*

Status Anak:

Jenis Kelamin:

Pekerjaan:

Nama:*

Tempat Lahir:*

Tanggal Lahir:*

Dokumen Akta Lahir*

Tidak ada berkas dipilih.

Edit data pada form tersebut dan untuk menyimpan klik tombol Simpan

c) Hapus

Form hapus muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar Anak

Daftar Informasi Anak

No	Anak Ke	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan	
1		HAYYU SEKAR KINANTI	JAKARTA	30 Okt. 2002		  

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Anak

Anak Ke:*

Status Anak

Jenis Kelamin

Pekerjaan

Nama:*

Tempat Lahir:* Tanggal Lahir:*

Dokumen Akta Lahir*

Hapus Data **Cancel** **Simpan**

Hapus Data

Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

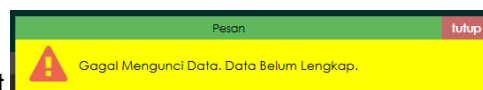
Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

Daftar Informasi Anak Tambah Kembali

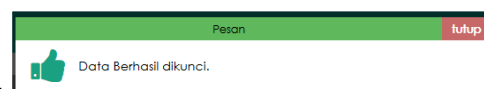
No	Anak Ke	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan	
1		HAYYU SEKAR KINANTI	JAKARTA	30 Okt. 2002		

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



4. Orang Tua

Data Pokok Kembali

 Biodata  Pasangan  Anak  Keluarga  Kerabat

a) Tambah

Klik tombol tambah di sebelah kanan atas

Daftar Informasi Orang Tua							Tambah	Kembali
No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan			
1	Bapak Kandung	MITRODIKROMO SUWANDI		16 Sep. 1933				
2	Ibu Kandung	SAMINAH		07 Des. 1935				
3	Bapak Mertua	SITURMAN HADIWINATA		30 Nov. 1940				
4	Ibu Mertua	SRI HADIYATI		29 Sep. 1944				

Maka akan muncul form sebagai berikut:

Form Tambah/Ubah Orang Tua

Status Orang Tua*

Pilih Status

Pekerjaan*

Pilih Pekerjaan

Nama:*

Tempat Lahir:*

Tanggal Lahir:*

tgl/bln/tahun

☐ Meninggal

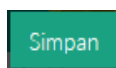
Cancel

Simpan

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah Orang Tua	Status Orang Tua	List Status orang tua
		Pekerjaan	List nama pekerjaan, pilih
		No Induk Pegawai	c) Jika Pekerjaan PNS Instansi Luar, TNI/POLRI (isi text) d) Jika Pekerjaan PNS MA, maka Cari Pegawai
		Nama	Nama Pasangan
		Tempat Lahir	Text non numerik
		Tanggal Lahir	Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2012
		Meninggal	Klik jika yang bersangkutan sudah meninggal

Klik simpan untuk menyimpan data



b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon pada list data orang tua :

Daftar Informasi Orang Tua							Tambah	Kembali
No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan			
1	Bapak Kandung	MITRODIKROMO SUWANDI		16 Sep. 1933				
2	Ibu Kandung	SAMINAH		07 Des. 1935				
3	Bapak Mertua	SITURMAN HADIWINATA		30 Nov. 1940				
4	Ibu Mertua	SRI HADIYATI		29 Sep. 1944				

Maka akan muncul form sebagai berikut :

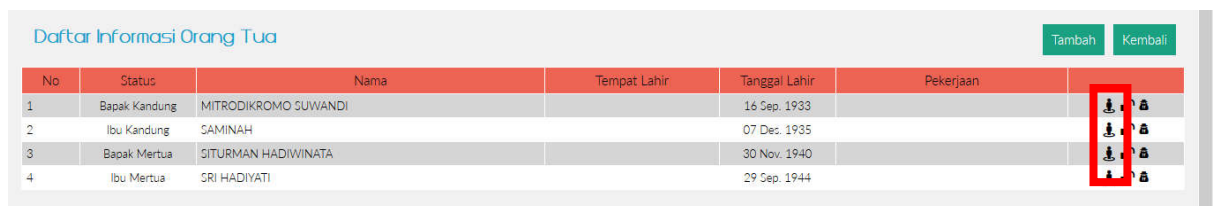


Edit data pada form tersebut dan untuk menyimpan klik tombol Simpan



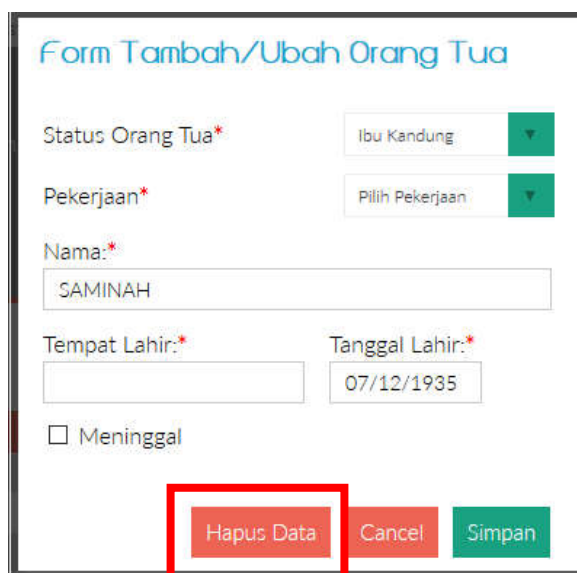
c) Hapus

Form hapus muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar Orang Tua

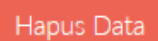


No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan	
1	Bapak Kandung	MITRODIKROMO SUWANDI		16 Sep. 1933		  
2	Ibu Kandung	SAMINAH		07 Des. 1935		  
3	Bapak Mertua	SITURMAN HADIWINATA		30 Nov. 1940		  
4	Ibu Mertua	SRI HADIYATI		29 Sep. 1944		  

Maka akan muncul form sebagai berikut :



Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data



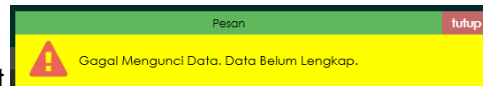
d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

Daftar Informasi Orang Tua							Tambah	Kembali
No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pekerjaan			
1	Bapak Kandung	MITRODIKROMO SUWANDI		16 Sep. 1933				
2	Ibu Kandung	SAMINAH		07 Dec. 1935				
3	Bapak Mertua	SITURMAN HADIWINATA		30 Nov. 1940				
4	Ibu Mertua	SRI HADIYATI		29 Sep. 1944				

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



5. Kerabat



a) Tambah

Untuk menambah data klik tombol tambah di kanan atas :

Daftar Informasi Saudara							Tambah	Kembali
No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir				
1		SARMI		-				
2		NGADINEM		-				
3		SUNARTI		-				
4		JUMIYATI		-				
5		WARSI		-				

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah saudara

Status saudara*

Pilih Status

Jenis Kelamin*

Pilih Jenis

Pekerjaan*

Pilih Pekerjaan

Nama:*

Tempat Lahir:*

Tanggal Lahir:*

tgl/bln/tahun

Cancel

Simpan

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah Orang Tua	Status Orang Tua	List Status orang tua
		Jenis Kelamin	Laki-Laki >< Perempuan
		Pekerjaan	List nama pekerjaan, pilih
		No Induk Pegawai	a) Jika Pekerjaan PNS Instansi Luar, TNI/POLRI (isi text) b) Jika Pekerjaan PNS MA, maka Cari Pegawai
		Nama	Nama Pasangan
		Tempat Lahir	Text non numerik
		Tanggal Lahir	Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2012

Klik simpan untuk menyimpan data

Simpan

b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon  pada list data kerabat :

Daftar Informasi Saudara						Tambah	Kembali
No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir			
1		SARMI		-			
2		NGADINEM		-			
3		SUNARTI		-			
4		JUMIYATI		-			
5		WARSI		-			

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah saudara

Status saudara*

Jenis Kelamin*

Pekerjaan*

Nama:*

Tempat Lahir:*

Tanggal Lahir:*

Cancel **Simpan**

Edit data pada form tersebut dan untuk menyimpan klik tombol Simpan

Simpan

c) Hapus

Form hapus muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar Saudara

Daftar Informasi Saudara					Tambah	Kembali
No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir		
1		SARMI		-	 	
2		NGADINEM		-		
3		SUNARTI		-		
4		JUMIYATI		-		
5		WARSI		-		

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah saudara

Status saudara*

Pilih Status

Jenis Kelamin*

Perempuan

Pekerjaan*

Pilih Pekerjaan

Nama:*

SUNARTI

Tempat Lahir:*

Tanggal Lahir:*

tgl/bln/tahun

Hapus Data

Cancel

Simpan

Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data

Hapus Data

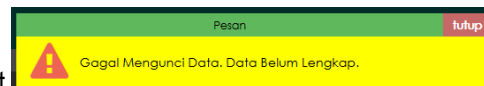
d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

Daftar Informasi Saudara					Tambah	Kembali
No	Status	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir		
1		SARMI		-	  	
2		NGADINEM		-		
3		SUNARTI		-		
4		JUMIYATI		-		
5		WARSI		-		

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



6. Riwayat CPNS



Untuk membuka riwayat/data CPNS klik pada icon dengan text CPNS di bawahnya, maka akan muncul form sebagai berikut :

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Data CPNS	Pendidikan CPNS	Merupakan tingkat pendidikan ketika pegawai tersebut diangkat sebagai CPNS (sesuai dengan SK CPNS)
		Golongan CPNS	Golongan ketika diangkat sebagai pegawai (sesuai dengan SK CPNS)
		TMT CPNS	Format tgl/bln/tahun mis : 01/01/2009
		Jenjang Jabatan	Staf
		Kelompok Jabatan	Nama jabatan sesuai dengan SK CPNS
2	Unit Kerja	Lokasi	1. Instansi Luar : di luar Mahkamah Agung 2. Pengadilan (Struktur Baru) : setelah berlakunya Perma 7 tahun 2015 3. Pengadilan (Struktur Lama) : sebelum berlakunya Perma 7 tahun 2015 4. Pusat : Untuk Mahkamah Agung Pusat (Eselon I)
		Level I-VI	Level satuan kerja
3	Informasi Masa Kerja Tambahan	Fiktif	Masa kerja tambahan yang tercantum dalam SK CPNS akibat dari table gaji

		Honorer	Masa kerja karena pegawai yang bersangkutan sebelum diangkat sebagai Pegawai adalah honorer, sehingga memiliki masa kerja honorer (tercantum dalam Persetujuan BKN)
		Swasta	Masa kerja karena pegawai yang bersangkutan sebelum diangkat sebagai pegawai telah bekerja di sector Swasta (tercantum dalam Persetujuan BKN)
		Masa Kerja Total	Total dari keseluruhan masa kerja ketika diangkat sebagai pegawai (sesuai SK CPNS)
4	Informasi Surat Keputusan	Tanggal	Format : tgl/bln/tahun mis 01/01/2010
		Nomor	Nomor SK CPNS
		Pejabat	Jabatan pejabat penandatanganan SK CPNS
		Dokumen	Scan dokumen SK CPNS dan upload, max ukuran file 2MB
5	Informasi SPMT	Tanggal	Format : tgl/bln/tahun mis 01/01/2010
		TMT SPMT	Format : tgl/bln/tahun mis 01/04/2010
		Nomor	Nomor SPMT
		Pejabat	Jabatan pejabat penandatanganan SPMT
		Dokumen	Scan dokumen SK CPNS dan upload, max ukuran file 2MB

Data CPNS yang sudah diisi dan disimpan maka akan tersimpan pula pada table **riwayat jabatan**.

Daftar Riwayat Jabatan					Tambah	Kembali
No	Nama Jabatan	Keterangan	Tanggal Mulai	Tanggal Sampai		
1	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Dokumentasi Dan Informasi - Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Tata Usaha Negara	26/08/2016		📄 🔒	
2	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Bimbingan Teknis - Mahkamah Agung	22/08/2007		📄 🔒	
3	Staf	Sub. Bagian Tata Naskah Mutasi II - Mahkamah Agung	01/04/2004		📄 🔒	
4	Staf	Mahkamah Agung - Mahkamah Agung	01/12/2002		📄 🔒	

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

Informasi SPMT

Tanggal* 

01/04/2003

TMT SPMT* 

tgl/bln/thn

Nomor* 

UP.1/362/2003

Pejabat* 

Wakil Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung RI

Dokumen* 



Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

 Lock

Simpan

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



7. Riwayat PNS



Untuk membuka riwayat PNS, klik pada gambar dengan tulisan “PNS” di bawahnya, sehingga muncul form seperti berikut :

Dengan isian form sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Data PNS	TMT PNS	Format tgl/bln/tahun mis : 01/01/2009
		Lokasi	1. Instansi Luar : di luar Mahkamah Agung 2. Pengadilan (Struktur Baru) : setelah berlakunya Perma 7 tahun 2015 3. Pengadilan (Struktur Lama) : sebelum berlakunya Perma 7 tahun 2015 4. Pusat : Untuk Mahkamah Agung Pusat (Eselon I)
		Level I-VI	Level satuan kerja
2	Surat Keputusan	Tanggal SK	Format : tgl/bln/tahun mis 01/01/2010
		Nama Jabatan	Nama jabatan ketika pegawai tersebut diangkat sebagai PNS
		Nomor SK	Nomor SK PNS
		Jabatan Pembuat SK	Jabatan pejabat penandatanganan SK PNS
		Dokumen SK	Scan dokumen SK PNS dan upload, max ukuran file 2MB
3	Surat Tanda Lulus Kesehatan	Tanggal	Format : tgl/bln/tahun mis 01/01/2010
		Nomor	Format : tgl/bln/tahun mis 01/04/2010
		Rumah sakit	Nama rumah sakit untuk pemeriksaan kesehatan

		Nama Dokter	Nama dokter untuk pemeriksaan kesehatan
		Dokumen	Scan dokumen Surat Tanda Lulus Kesehatan dan upload file tersebut, max ukuran file 2MB

Data PNS yang sudah diisi dan disimpan maka akan tersimpan pula pada table **riwayat jabatan**.

Daftar Riwayat Jabatan					
No	Nama Jabatan	Keterangan	Tanggal Mulai	Tanggal Sampai	
1	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Dokumentasi Dan Informasi - Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Tata Usaha Negara	26/08/2016		
2	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Pengawasan Perilaku - Mahkamah Agung	26/08/2016		
3	Staf	Sub. Bagian Tata Naskah Mutasi II - Mahkamah Agung	01/04/2004		PNS
4	Staf	Mahkamah Agung - Mahkamah Agung	01/12/2002		

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

Lock, sesuai dengan tampilan berikut :

Surat Tanda Lulus Kesehatan

Tanggal
28/03/2003

Nomor

Rumah Sakit
Cipto Mangun Kusumo

Nama Dokter
Dokter

Dokumen

Telusuri...
Tidak ada berkas dipilih.

Lock

Simpan

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



8. Riwayat Pangkat



Untuk membuka riwayat pangkat, klik pada gambar dengan tulisan “Pangkat” di bawahnya

a) Tambah

- Klik tombol tambah di sebelah kanan atas

Daftar Riwayat Pangkat Golongan

No	Jenis Pangkat	Pangkat	Tanggal SK	No SK	TMT Golongan	Masa Kerja Golongan	
1	CPHC	II/c - Pengatur	30 Nov. 2009	1055/SEK/CPHC.04.1/XI/2009	01 Des. 2009	3 Tahun, 0 Bulan	 
2	PHC	II/c - Pengatur	30 Apr. 2011	2478/SEK/PHC.00.2/IV/2011	01 Mei. 2010	3 Tahun, 5 Bulan	 
3	Penyesuaian Ijazah	III/e - Penata Muda	18 Okt. 2012	198710312009121002	01 Okt. 2012	0 Tahun, 10 Bulan	 
4	Reguler	III/b - Penata Muda Tk. I	15 Agu. 2016	06/BUA/KP04.1/8/2016	01 Okt. 2016	4 Tahun, 0 Bulan	 

- Muncul form tambah sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Pangkat

Golongan/Pangkat: Pilih Golongan 

Jenis Pangkat: Pilih Jenis 

TMT Golongan: tgl/bln/tahun

Nomor SK: Tanggal SK: tgl/bln/tahun

Jabatan Pembuat SK:

No. Pertimbangan Teknis: Tanggal: tgl/bln/tahun

Gaji Pokok:

Dokumen SK:

Tidak ada berkas dipilih

Field	Isian
Golongan/Pangkat	I/a – Juru Muda ... IV/e – Pembina Utama
Jenis Pangkat	Anumerta, CPNS dst
TMT Golongan	tgl/bln/tahun
Nomor SK	Nomor SK kenaikan pangkat
Tanggal SK	tgl/bln/tahun
Jabatan Pembuat SK	Mis : Sekretaris MA-RI, Ketua Pengadilan
No. Pertimbangan Teknis	Nomor Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Pada Nota BKN, tertuang pada SK Kenaikan Pangkat
Tanggal	Tanggal Petimbangan Teknis, format tgl/bln/tahun
Gaji Pokok	Gaji Pokok sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat
Dokumen SK	1. Dokumen SK Kenaikan Pangkat 2. Dokumen Surat Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat BKN Discan dalam 1 file .pdf max 2MB

Klik tombol **Tambah** untuk menyimpan

- b) Edit

Klik pada icon  untuk menampilkan form edit

Daftar Riwayat Pangkat Golongan

No	Jenis Pangkat	Pangkat	Tanggal SK	No SK	TMT Golongan	Masa Kerja Golongan	
1	CPHC	II/c - Pengatur	30 Nov. 2009	1055/SEK/CPHC.04.1/XI/2009	01 Des. 2009	3 Tahun, 0 Bulan	 
2	PHC	II/c - Pengatur	30 Apr. 2011	2478/SEK/PHC.00.2/IV/2011	01 Mei. 2010	3 Tahun, 5 Bulan	 
3	Penyesuaian Ijazah	III/e - Penata Muda	18 Okt. 2012	198710312009121002	01 Okt. 2012	0 Tahun, 10 Bulan	 
4	Reguler	III/b - Penata Muda Tk. I	15 Agu. 2016	06/BUA/KP04.1/8/2016	01 Okt. 2016	4 Tahun, 0 Bulan	 

Maka akan ditampilkan form seperti berikut :

Form Tambah/Ubah Pangkat

Golongan/Pangkat: III/b - Penata Muda

Jenis Pangkat: Regular

TMT Golongan: 01/10/2016

Nomor SK: 06/BUA/KP04.1/8/2016 Tanggal SK: 15/08/2016

Jabatan Pembuat SK: Kepala Badan Urusan Administrasi

No. Pertimbangan Teknik: Tanggal: tgl/bln/tahun

Gaji Pokok: 0

Dokumen SK:

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data Cancel Update

Untuk jenis data yang diinput sama dengan form input, klik tombol **Update** untuk menyimpan hasil perubahan

c) Hapus

Untuk menghapus data klik pada icon  untuk menampilkan form edit :

Form Tambah/Ubah Pangkat

Golongan/Pangkat: III/b - Penata Muda

Jenis Pangkat: Regular

TMT Golongan: 01/10/2016

Nomor SK: 06/BUA/KP04.1/8/2016 Tanggal SK: 15/08/2016

Jabatan Pembuat SK: Kepala Badan Urusan Administrasi

No. Pertimbangan Teknik: Tanggal: tgl/bln/tahun

Gaji Pokok: 0

Dokumen SK:

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data Cancel Update

Klik tombol Hapus Data, maka akan muncul peringatan, klik **Oke** untuk menghapus, dan **Batal** untuk membatalkan

Apakah Anda Yakin Akan Hapus Data Pangkat

Oke Batal

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol  pada list data Riwayat Pangkat

Daftar Riwayat Pangkat Golongan

Tambah Kembali

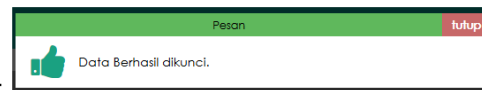
No	Jenis Pangkat	Pangkat	Tanggal SK	No SK	TMT Golongan	Masa Kerja Golongan	
1	CPHIG	II/c - Pengatur	30 Nov. 2009	1055/SEK/CPHIG.04.1/XI/2009	01 Des. 2009	3 Tahun, 0 Bulan	
2	PLIG	II/c - Pengatur	30 Apr. 2011	0478/SEK/PLIG.00.2/IV/2011	01 Mei. 2010	3 Tahun, 5 Bulan	
3	Penyesuaian (Jazah)	III/a - Penata Muda	18 Okt. 2012	198710312009121002	01 Okt. 2012	0 Tahun, 10 Bulan	
4	Regular	III/b - Penata Muda Tk. I	15 Agu. 2016	06/BUA/KP04.1/8/2016	01 Okt. 2016	4 Tahun, 0 Bulan	

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



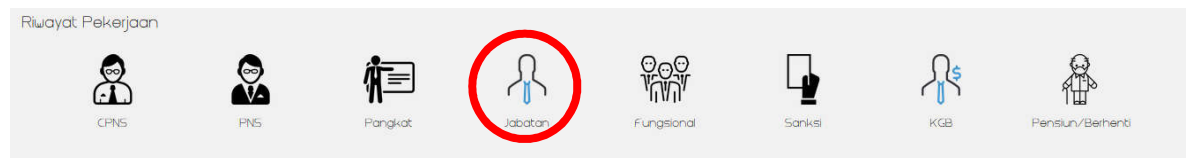
jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



9. Riwayat Jabatan

Untuk membuka daftar riwayat jabatan dengan mengklik tombol Jabatan pada menu berikut :



a) Tambah

- Klik tombol tambah di sebelah kanan atas :

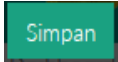
No	Nama Jabatan	Keterangan	Tanggal Mulai	Tanggal Sampai	
1	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Dokumentasi Dan Informasi - Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Tata Usaha Negara	26/08/2016		
2	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Bimbingan Teknis - Mahkamah Agung	22/08/2007		
3	Staf	Sub. Bagian Tata Naskah Mutasil II - Mahkamah Agung	01/04/2004		
4	Staf	Mahkamah Agung - Mahkamah Agung	01/12/2002		

- Maka akan muncul form/tampilan sebagai berikut :

Isi data-data sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
----	-------	------	------------

1	Detail	Kelompok Jabatan	1. Fungsional Umum : Jabatan fungsional tanpa angka kredit (Staf, Administrasi, Operator, Pengelola IT, Pengelola Keuangan, dst) 2. Fungsional Tertentu : Jabatan fungsional dengan angka kredit (Pranata Komputer, Analis Kepegawaian, Pustakawan, Dokter, Perawat) 3. Struktural/Pejabat Negara/Tenaga Teknis Peradilan - Pejabat Negara : Hakim - Tenaga Teknis : Panitera, Jurusita
		TMT Jabatan Mulai	tgl/bln/thn mis : 01/12/2000
		TMT Jabatan Selesai	tgl/bln/thn mis : 01/10/2010 diisi ketika ybs mutasi/promosi untuk jabatan yang lain
2	Unit Kerja	Lokasi	9. Instansi Luar : di luar Mahkamah Agung 10. Pengadilan (Struktur Baru) : setelah berlakunya Perma 7 tahun 2015 11. Pengadilan (Struktur Lama) : sebelum berlakunya Perma 7 tahun 2015 12. Pusat : Untuk Mahkamah Agung Pusat (Eselon I)
		Level I-VI	Level satuan kerja
		Jabatan	Sesuai dengan kelompok jabatan yang di pilih sebelumnya
3	Surat Keputusan	Tanggal	tgl/bln/thn mis : 01/12/2000
		Nomor	Nomor SK Jabatan
		Jabatan Pembuat SK	Jabatan dari pejabat pembuat SK
		Lokasi KPPN	Gunakan tombol Cari KPPN 
		Lokasi TASPEN	Lokasi TASPEN sesuai dengan SK
		Dokumen	Upload dokumen SK Jabatan max. 2MB
4	SPMJ	Tanggal	tgl/bln/thn mis : 01/12/2000
		Nomor	Nomor SPMJ
		Jabatan Pembuat SPMJ	Jabatan dari pejabat pembuat SPMJ
		Dokumen	Upload dokumen SPMJ max. 2MB
4	Surat Pernyataan Pelantikan	Tanggal	tgl/bln/thn mis : 01/12/2000
		Nomor	Nomor SPP
		Jabatan Pembuat SPP	Jabatan dari pejabat pembuat SPP
		Dokumen	Upload dokumen SPP max. 2MB
5	Unit Kerja Tambahan (diisi jika ybs sedang di pekerjaan atau di perbantukan)	Lokasi	1. Instansi Luar : di luar Mahkamah Agung 2. Pengadilan (Struktur Baru) : setelah berlakunya Perma 7 tahun 2015 3. Pengadilan (Struktur Lama) : sebelum berlakunya Perma 7 tahun 2015 4. Pusat : Untuk Mahkamah Agung Pusat (Eselon I)
		Level I-VI	Level satuan kerja
		Jabatan	Sesuai dengan kelompok jabatan yang di pilih sebelumnya

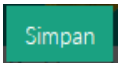
Klik tombol Simpan  untuk menyimpan data

b) Edit

- Klik pada icon  untuk menampilkan form edit

Daftar Riwayat Jabatan						Tambah	Kembali
No	Nama Jabatan	Keterangan	Tanggal Mulai	Tanggal Sampai			
1	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Dokumentasi Dan Informasi - Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Tata Usaha Negara	26/08/2016				
2	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Bimbingan Teknik - Mahkamah Agung	22/08/2007				
3	Staf	Sub. Bagian Tata Naskah Mutasi II - Mahkamah Agung	01/04/2004		PR		
4	Staf	Mahkamah Agung - Mahkamah Agung	01/12/2002		CP		

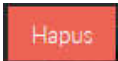
- Maka akan tampil form seperti form tambah, tinggal dilakukan perubahan data, dan diakhiri

dengan tombol simpan 

c) Hapus

- Klik pada icon  untuk menampilkan form edit

Daftar Riwayat Jabatan						Tambah	Kembali
No	Nama Jabatan	Keterangan	Tanggal Mulai	Tanggal Sampai			
1	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Dokumentasi Dan Informasi - Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Tata Usaha Negara	26/08/2016				
2	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Bimbingan Teknik - Mahkamah Agung	22/08/2007				
3	Staf	Sub. Bagian Tata Naskah Mutasi II - Mahkamah Agung	01/04/2004		PR		
4	Staf	Mahkamah Agung - Mahkamah Agung	01/12/2002		CP		

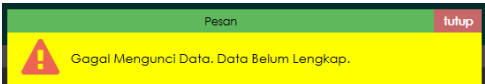
- Maka akan tampil form seperti form tambah, tinggal klik tombol hapus 

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

- Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 pada list data Riwayat Jabatan

Daftar Riwayat Jabatan						Tambah	Kembali
No	Nama Jabatan	Keterangan	Tanggal Mulai	Tanggal Sampai			
1	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Dokumentasi Dan Informasi - Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Tata Usaha Negara	26/08/2016				
2	Kepala Sub Bagian	Sub. Bagian Bimbingan Teknik - Mahkamah Agung	22/08/2007				
3	Staf	Sub. Bagian Tata Naskah Mutasi II - Mahkamah Agung	01/04/2004		PR		
4	Staf	Mahkamah Agung - Mahkamah Agung	01/12/2002		CP		

Maka akan tampil pesan sebagai berikut  jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



10. Sanksi

- Proses penambahan atau edit data sanksi pegawai dilakukan pada Menu Sanksi, seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



- Klik icon Sanksi, maka akan muncul tampilan sebagai berikut

- Field-field data sanksi yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut :
 - a) Tingkatan : merupakan tingkatan sanksi, yaitu Hukuman Disiplin Berat, Ringan, atau Sedang sesuai dengan SK Hukuman Disiplin yang telah diterbitkan. Jika drop down list di-klik maka akan tampil seperti dibawah ini

- b) Jenis HD : merupakan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan/ditetapkan sesuai dengan SK Hukuman Disiplin. Jenis HD merupakan turunan dari Tingkat Sanksi pada poin diatas (pilihan Tingkat Sanksi menentukan Jenis HD).
 - Jika dipilih Tingkatan Sanksi 'Berat', maka akan muncul pilihan Jenis HD dibawah ini :

Form Tambah/Ubah Sanksi

Tingkatan*	Berat	▼
Jenis HD*	Pilih Jenis	▼
Alasan	Pilih Jenis Pembebasan Dari Jabatan Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Pemberhentian Sementara Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Pemindahan Dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 3 (Tiga) Tahun	

- Jika dipilih Tingkatan Sanksi 'Ringan', maka akan muncul pilihan Jenis HD dibawah ini :

Tingkatan*	Ringan	▼
Jenis HD*	Pilih Jenis	▼
Alasan	Pilih Jenis Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis Teguran Lisan Teguran Tertulis	

- Jika dipilih Tingkatan Sanksi 'Sedang', maka akan muncul pilihan Jenis HD dibawah ini :

Tingkatan*	Sedang	▼
Jenis HD*	Pilih Jenis	▼
Alasan	Pilih Jenis Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Penundaan Kenaikan Pangkat Penurunan Gaji 1 kali KGB Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (Satu) Tahun	

- Alasan : diisi dengan sebab-sebab dijatuhkan Hukuman Disiplin, misalkan pasal mana saja yang telah dilanggar, dan sebagainya.
- TMT Hukuman : Tanggal mulai dijatuhkan hukuman.
- Akhir Hukuman : Tanggal berakhirnya hukuman.
- Tanggal SK : Tanggal ditetapkan SK Hukuman Disiplin.
- Nomor SK : Nomor SK Hukuman Disiplin.
- Jabatan Pembuat SK : diisi dengan Nama Jabatan (bukan nama Pejabat) penandatanganan SK Hukuman Disiplin.
- Dokumen SK : SK Hukuman Disiplin yang telah di-scan, dengan ukuran file maksimal adalah 2 MB.

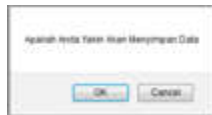
- Jika data sudah terisi dengan benar, maka silahkan simpan data dengan meng-klik tombol 'Tambah' seperti dibawah ini :



- Tombol 'Bersihkan' digunakan untuk me-reset isi dari field-field



- Jika sudah klik 'Tambah' maka akan muncul peringatan seperti dibawah ini :



- Klik 'OK' maka data Hukuman Disiplin akan tersimpan ke dalam database, tampilannya akan sebagai berikut :

- Klik 'Edit Data' untuk melakukan update atau menghapus data riwayat Hukuman Disiplin.

Detail Informasi Riwayat Sanksi

Form Tambah/Ubah Sanksi

Tingkatan*

Jenis HD*

Alasan

TMT Hukuman*

Akhir Hukuman*

Tanggal SK*

Nomor SK*

Jabatan Pembuat SK*

Dokumen SK*

No file selected.

Informasi Sanksi

Tingkatan*

Status Jenis*

Alasan

TMT Hukuman*

Akhir Hukuman*

Tanggal SK*

Nomor SK*

Pejabat Pembuat SK*

Dokumen SK:

- Jika ingin melakukan update data Hukuman Disiplin, maka isi field-field isian secara benar dan lengkap, dan kemudian klik 'Update'.

Detail Informasi Riwayat Sanksi

Form Tambah/Ubah Sanksi

Tingkatan*

Jenis HD*

Alasan

TMT Hukuman*

Akhir Hukuman*

Tanggal SK*

Nomor SK*

Jabatan Pembuat SK*

Dokumen SK*

No file selected.

Informasi Sanksi

Tingkatan*

Status Jenis*

Alasan

TMT Hukuman*

Akhir Hukuman*

Tanggal SK*

Nomor SK*

Pejabat Pembuat SK*

Dokumen SK:

- Jika ingin menghapus data riwayat Hukuman Disiplin, maka klik 'Hapus Data'

Detail Informasi Riwayat Sanksi

Form Tambah/Ubah Sanksi

Tingkatan* Berat

Jenis HD* Penbebasan Dili Jabatan

Alasan

Melanggar pasal 4 angka 2 PP no 53 th 2010

TMT Hukuman* Akhir Hukuman*

Tanggal SK* Nomor SK*

Jabatan Pembuat SK*

Dokumen SK*

No file selected.

Informasi Sanksi

Tingkatan* Berat

Status Jenis* Penbebasan Dili Jabatan

Alasan

Melanggar pasal 4 angka 2 PP no 53 th 2010

TMT Hukuman* Akhir Hukuman*

Tanggal SK* Nomor SK*

Pejabat Pembuat SK*

Dokumen SK*

11. KGB

- Proses penambahan riwayat KGB dilakukan pada menu KGB



- Klik icon KGB, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini :

Dashboard Pegawai Monitoring Statistik Referensi System Forum

Dra. Hj. Mahmudah M.H.
Kepala Sub Bagian, Sub. Bagian Tata Usaha Biro, Bagian Umum Kepegawaian, Biro Kepegawaian, Badan Urusan Administrasi
Pembina - N/A
220001387 / 199409051992032004
KESUMEN, 05 Mei 1964

Tidak Ada Tidak Ada

Daftar Riwayat Kenaikan Gaji Berkala

No	Golongan	TMT KGB	Tanggal Surat	Nomor Surat	Nominal	
1	N/A - Pembina	01 Mar 2016	08 Mar 2016	58/SEK/KGB.04.1/3/2016	Rp. 4.206.500,00	Tambah Kembali

- Penambahan data riwayat KGB
 - Klik icon 'Tambah' untuk menambahkan data riwayat KGB, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah KGB

Golongan
 Q cari

TMT KGB:* Besaran Gaji*

Tanggal Surat:*

Nomor Surat:*

Jabatan Pembuat Surat:*

Dokumen Surat*
 No file selected.

Cancel Simpan

b) Field-field yang perlu diisi untuk menambahkan data riwayat KGB adalah :

- Golongan : diisi dengan golongan yang aktif pada saat KGB. Klik icon Q cari maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini :

Daftar Pangkat Golongan

No	Jenis Pangkat	Pangkat Golongan	TMT Golongan	Nomor SK	Masa Kerja	Gaji Pokok	
1	CPNS	III/a - Penata Muda	01 Mar. 1992		0 Thn. 0 Bln	0.00	
2	Reguler	III/b - Penata Muda Tk. I	01 Apr. 1996	UPIV/074/PSJ/SK/1996	4 Thn. 1 Bln	0.00	
3	Reguler	III/c - Penata	01 Apr. 2000	UPIV/124/PSJ/SK/2000	8 Thn. 1 Bln	0.00	
4	Reguler	III/d - Penata Tk. I	01 Apr. 2004	UPIV/097/PSJ/SK/2004	12 Thn. 1 Bln	0.00	
5	Reguler	IV/a - Pembina	01 Apr. 2012	041/SEK/Kp.04.1/VII/2012	20 Thn. 1 Bln	0.00	

Note: Jika tidak Menemukan Golongan Yang dimaksud, silahkan Lengkapi data Kenaikan Pangkat pada Form Pangkat Terlebih Dahulu

Pilih golongan yang aktif saat KGB dengan meng-klik icon , maka field golongan akan terisi golongan yang dipilih seperti gambar dibawah ini :

Form Tambah/Ubah KGB

Golongan
 Q cari

TMT KGB:* Besaran Gaji*

Tanggal Surat:*

Nomor Surat:*

Jabatan Pembuat Surat:*

Dokumen Surat*
 No file selected.

Cancel Simpan

- TMT KGB : diisi dengan tanggal mulai berlaku KGB
- Besaran Gaji : diisi dengan besar gaji KGB terbaru
- Tanggal Surat : diisi dengan tanggal ditetapkannya surat KGB
- Nomor Surat : Diisi dengan nomor surat KGB.
- Jabatan Pembuat Surat : Diisi dengan Nama Jabatan Penandatanganan Surat KGB (bukan Nama Pejabat).
- Dokumen Surat : SK KGB yang telah di-scan, dengan ukuran file maksimal adalah 2 MB.
- Apabila data sudah diisi dengan benar, maka klik 'Simpan' untuk menyimpan perubahan data.



- Akan muncul dialog box seperti dibawah ini, dan klik 'OK'

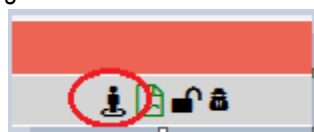
- Jika data sudah berhasil tersimpan akan muncul dialog box seperti dibawah ini :



- Data riwayat KGB yang telah ditambahkan akan muncul sebagai berikut :

No	Golongan	TMT KGB	Tanggal Surat	Nomor Surat	Nominal
1	III/c - Penata	01 Okt. 2016	17 Feb. 2016	234/Karo.Kepeg/KGB.04.1/2/2016	Rp. 5.116.500,00

- Edit dan hapus data riwayat KGB
 - a) Proses 'Edit Data' dan 'Hapus' dilakukan dengan meng-klik icon seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini :



- b) Akan muncul Form Isian seperti sebelumnya :

- c) Isi perubahan data, kemudian klik 'Simpan'
- d) Klik 'Hapus Data' untuk menghapus data Status Pegawai.
- Penjelasan icon yang terdapat pada menu KGB adalah sebagai berikut :
 - a) Icon Edit () berfungsi untuk melihat detail data, melakukan edit data, maupun hapus data.
 - b) Icon e-doc () berfungsi untuk meng-akses e-doc data, icon ini akan berwarna hijau apabila e-doc sudah ter-upload, berwarna merah apabila e-doc belum ter-upload.
 - c) Icon kunci () berfungsi untuk mengunci data sehingga data bisa dirubah, tombol ini akan aktif e-doc pada data terisi lengkap.
 - d) Icon log () berfungsi untuk melihat setail user yang terakhir kali melakukan perubahan pada data.

12. Pensiun/Berhenti

- Proses pengubahan status pegawai, seperti Pensiun/Meninggal, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Pindah Instansi, dan lain sebagainya dilakukan pada menu 'Pensiun/Berhenti' seperti pada gambar dibawah ini.



- Klik icon 'Pensiun/Berhenti', maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini :

No	Status	TMT	Tanggal SK	Nomor SK	Pejabat

- Klik 'Tambah' untuk menambahkan sekaligus merubah status pegawai.

No	Status	TMT	Tanggal SK	Nomor SK	Pejabat

- Akan muncul Form seperti dibawah ini :

Form Tambah/Ubah

Status*

Tanggal SK*

TMT*

Nomor*

Nama Jabatan Pembuat SK*

Alasan

Dokumen Elektronik

- Field-field data Tambah/Ubah Status Pegawai yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut :
 - a) Status : diisi dengan perubahan status pegawai. Pilihan status pegawai adalah seperti pada gambar dibawah ini.

Form Tambah/Ubah

Status*

Tanggal SK*

Nomor*

Nama Jabatan Pembuat SK*

Alasan

Dokumen Elektronik

Pilihan Status:

- Pilih Status
- Diaktifkan Kembali
- Pindah Instansi
- Pensiun Dini
- Pensiun Karena Cacat
- Pensiun Karena Meninggal
- Pensiun Normal
- Pemberhentian Dengan Hormat
- Pemberhentian Tidak Hormat
- Pemberhentian Sementara

- b) Tanggal SK : Tanggal ditetapkannya SK perubahan status pegawai.
- c) TMT : Tanggal mulai berlakunya perubahan status pegawai.
- d) Nomor : Nomor SK Perubahan Status Pegawai.
- e) Nama Jabatan Pembuat SK : Diisi dengan Nama Jabatan Penandatangan SK Perubahan Status Pegawai (bukan Nama Pejabat).
- f) Alasan : Diisi dengan penyebab perubahan status pegawai, contoh jika Status diisi 'Pemberhentian Sementara', maka field 'Alasan' bisa diisi dengan 'Cuti Diluar Tanggungan Negara'. Untuk lebih jelasnya dicontohkan pada gambar dibawah ini :
- g) Dokumen Elektronik : SK Pensiun yang telah di-scan, dengan ukuran file maksimal adalah 2 MB

- h) Apabila data sudah diisi dengan benar, maka klik 'Simpan' untuk menyimpan perubahan data.



- i) Akan muncul dialog box seperti dibawah ini, dan klik 'OK'

Form Tambah/Ubah

Status* Pensiun Karena Meninggal

Tanggal SK* TMT*

14/

Nom

W4

Nam

Ket

Alasan

Meninggal dunia disebabkan karena sakit

Dokumen Elektronik

Browse... No file selected

Cancel Simpan

- j) Jika data sudah berhasil tersimpan akan muncul dialog box seperti dibawah ini :



- k) Data yang telah ditambahkan akan muncul seperti berikut ini :

Dashboard Pegawai Monitoring Statistik Referensi Sistem Forum

Allans Parnaungan SH (Pensiun Karena Meninggal)
 Kepala Sub Bagian Pada Pengadain Negeri Pekanbaru
 Pensiun Tk. I - III
 040067850 / 196702201994031001
 PEKANBARU, 20 Februari 1967

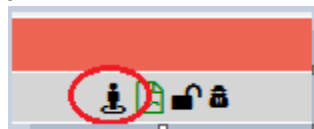
Tidak Ada Tidak Ada

Daftar Riwayat Pensiun dan Pemberhentian

No	Status	TMT	Tanggal SK	Nomor SK	Pejabat
1	Pensiun Karena Meninggal	11 Okt. 2016	14 Okt. 2016	W44.U1/STPA/KPDA/VIII/2016	Ketua Pengadain Negeri Pekanbaru

Tambah Kembali

- l) Proses 'Edit Data' dan 'Hapus' dilakukan dengan meng-klik icon seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini :



- m) Akan muncul Form Isian seperti sebelumnya :

Form Tambah/Ubah

Status*

Tanggal SK* TMT*

Nomor*

Nama Jabatan Pembuat SK*

Alasan

Dokumen Elektronik

No file selected.

- n) Isi perubahan data, kemudian klik 'Simpan'
- o) Klik 'Hapus Data' untuk menghapus data Status Pegawai.
- Penjelasan icon yang terdapat pada menu Pensiun/Berhenti adalah sebagai berikut :
 - e) Icon Edit () berfungsi untuk melihat detail data, melakukan edit data, maupun hapus data.
 - f) Icon e-doc () berfungsi untuk meng-akses e-doc data, icon ini akan berwarna hijau apabila e-doc sudah ter-upload, berwarna merah apabila e-doc belum ter-upload.
 - g) Icon kunci () berfungsi untuk mengunci data sehingga data bisa dirubah, tombol ini akan aktif e-doc pada data terisi lengkap.
 - h) Icon log () berfungsi untuk melihat setail user yang terakhir kali melakukan perubahan pada data.
- Jika Status Pegawai sudah berubah menjadi Pensiun atau menjadi Tidak Aktif, maka data pegawai tersebut tidak muncul apabila dilakukan pencarian pegawai yang masih aktif.

Dashboard

Pegawai

Monitoring

Statistik

Referensi

System

Forum

DAFTAR PEGAWAI

19/10/2021 14:02:10

Search

Filter Data

Export Excel

Tambah

Prev

1

Next

No	NP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Status	Tanggal Lahir	Gol	TMT Gol	Aksi
Data Tidak di Temukan									

Prev

1

Next

- Pegawai akan muncul dalam pencarian jika menggunakan filter Status Pensiun.

Search Detail

NIP Lama	sama dengan		Lokasi	Pilih
NIP Baru	sama dengan		Level I	Pilih
Nama	sama dengan		Level II	Pilih
Jenis Kelamin	Pilih		Level III	Pilih
Tanggal Lahir	sama dengan		Level IV	Pilih
Jenis Pegawai	Pilih		Level V	Pilih
Diklat Penjenjangan	Pilih		Jabatan	
Pendidikan	Pilih		Pilihan Unit	Semua Unit Dibawahnya
Galangan Pegawai				
Eselon Pegawai				
Status	Pensiun Karena Meninggal			

Filter Reset Kembali

DAFTAR PEGAWAI (Search Detail)

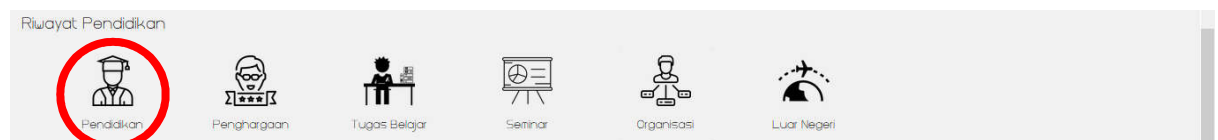
194702201994031001 Search Filter Data Export Excel Tambah Prev Next

No	NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Satker	Tanggal Lahir	Gal	TMT Gal	Action
1	194702201994031001	ALLAH (G PARI) (ALU) (GA) (DH) (Pensiun Karena Meninggal)	Neola Sub Bagian	Pengadilan Negeri Pekanbaru	Pengadilan Negeri Pekanbaru	20 Feb. 1967	III/d	01 Okt. 2010	

Prev 1 Next

13. Riwayat Pendidikan

Untuk membuka daftar riwayat pendidikan dengan mengklik tombol Pendidikan pada menu berikut :



a) Tambah

- Klik tombol tambah di sebelah kanan atas :

Daftar Riwayat Pendidikan

Tambah Kembali

No	Tingkatan	Nama Lembaga	Jurusan	Tahun Lulus	Tanggal Lulus	Action
1	SD	SDN Kusuma Indah		1991	15 Jun. 1991	
2	SLTP	SLTP Swasta Hutama		1994	06 Jun. 1994	
3	SLTA	SMU Negeri 113		1997	02 Jun. 1997	
4	DIPLOMA III	Universitas Gunadarma	Manajemen Informatika	2000	-	
5	STRATA I	Universitas Gunadarma	Sistem Informasi	2002	-	
6	PASCASARJANA	Universitas Jagakarsa	Manajemen Keuangan	2005	28 Sep. 2005	

- Maka muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Pendidikan

Tingkatan*

Nama Lembaga:*

Negara*

Tahun Lulus:* Tanggal Ijazah:

Nomor Ijazah:*

Nama Pimpinan Lembaga:*

Dokumen Ijazah*

Field	Isian
Tingkatan	SD-S3/DOKTOR Profesi
Nama Lembaga (<D1)	Nama Lembaga Pendidikan
Perguruan Tinggi (D1>)	Klik tombol Cari untuk mencari Nama Perguruan Tinggi
Jurusan (D1>)	Klik tombol Cari untuk mencari Nama Jurusan
Negara	List Nama Negara
Tahun Lulus	Diisi tahun lulus, mis :2010
Tanggal Ijazah	Format tgl/bulan/tahun, mis 12/12/2012
Nomor Ijazah	Nomor sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen ijazah
Nama Pimpinan Lembaga	Diisi Nama pimpinan Lembaga Pendidikan/Perguruan
Dokumen Ijazah	Scan dokumen pendidikan / ijazah, max 2MB

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan

1) Form cari Perguruan Tinggi

Daftar Universitas

Prev 1 2 ... 347 348 Next

No	Nama Perguruan Tinggi	Negara	
1	Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lan Makassar	Indonesia	
2	Ab. 17 Agustus 1945 Semarang	Indonesia	
3	Abm Ypup	Indonesia	
4	Aikom Ternate	Indonesia	
5	Aix-marseille University	Indonesia	
6	Akadem Maritim Indonesia Bitung	Indonesia	
7	Akademi Administrasi Amuntai	Indonesia	
8	Akademi Administrasi Kertanegara	Indonesia	
9	Akademi Administrasi Keuangan Jakarta	Indonesia	
10	Akademi Administrasi Magetan	Indonesia	
11	Akademi Administrasi Negara	Indonesia	
12	Akademi Administrasi Ilaga	Indonesia	
13	Akademi Administrasi Iotokusumpo	Indonesia	
14	Akademi Administrasi Pemb. Muh Saunan Ketapang	Indonesia	
15	Akademi Administrasi Pemb. Aprmd. Yogyakarta	Indonesia	

- o Untuk mencari Perguruan Tinggi, masukkan kriteria pencarian pada textfield, kemudian klik tombol cari

Daftar Universitas

Prev 1 2 ... 11 12 Next

Maka akan muncul hasil kriteria pencarian sbb :

Daftar Universitas

muhammadiyah Q Cari Request Prev 1 2 ... 11 12 Next

No	Nama Perguruan Tinggi	Negara	
1	Akademi Akuntansi Muhammadiyah Klaten	Indonesia	
2	Akademi Analis Kesehatan Muhammadiyah Makassar	Indonesia	
3	Akademi Farmasi Muhammadiyah Cirebon	Indonesia	
4	Akademi Farmasi Muhammadiyah Kabupaten Kuningan	Indonesia	
5	Akademi Kebidanan Muhammadiyah Banda Aceh	Indonesia	
6	Akademi Kebidanan Muhammadiyah Cirebon	Indonesia	
7	Akademi Kebidanan Muhammadiyah Kotim	Indonesia	
8	Akademi Kebidanan Muhammadiyah Madlun	Indonesia	
9	Akademi Kebidanan Muhammadiyah Makassar	Indonesia	
10	Akademi Kebidanan Muhammadiyah Palopo	Indonesia	
11	Akademi Kebidanan Muhammadiyah Surakarta	Indonesia	
12	Akademi Kebidanan Siti Khodijah Muhammadiyah Sepanjang	Indonesia	
13	Akademi Keperawatan Muhammadiyah Cirebon	Indonesia	
14	Akademi Keperawatan Muhammadiyah Kendal	Indonesia	
15	Akademi Keperawatan Muhammadiyah Makassar	Indonesia	

- o Untuk memilih klik Perguruan Tinggi yang dimaksud klik tombol
- o Jika ada perguruan tinggi yang dimaksud belum ada di dalam list, klik tombol **Request**

Request , maka akan muncul form sebagai berikut :

FORM REQUEST PENAMBAHAN PERGURUAN TINGGI

Nama Perguruan Tinggi	
Strata	Pilih Tingkatan +
Negara	Indonesia +
simpan tutup	

2) Jurusan

Daftar Jurusan

Q Cari Request Prev 1 2 ... 60 61 Next

No	Nama Jurusan	
1	Adab Dan Humaniora	
2	Adm Kebijakan Bisnis	
3	Adm Kesehatan Masyarakat	
4	Adm Perkantoran & Sekretariat	
5	Administrasi Bisnis	
6	Administrasi Bisnis Internasional	
7	Administrasi Fiskal	
8	Administrasi Keuangan	
9	Administrasi Negara	
10	Administrasi Niaga	
11	Administrasi Pembangunan	
12	Administrasi Pendidikan	
13	Administrasi Peradilan	
14	Administrasi Perhubungan Udara (apu)	
15	Administrasi Perkantoran	

- o Untuk mencari jurusan, masukkan kriteria pencarian pada textfield, kemudian klik tombol cari

Daftar Jurusan

Prev 1 2 ... 60 61 Next

- Maka akan muncul list nama jurusan sbb:

Daftar Jurusan		
hukum		
Q Cari Request		
Prev 1 2 3 4 Next		
No	Nama Jurusan	
1	Hukum	
2	Hukum & Masyarakat/pembg	
3	Hukum & Politik	
4	Hukum Acara	
5	Hukum Acara Pidana	
6	Hukum Adat	
7	Hukum Administrasi Negara	
8	Hukum Agraria	
9	Hukum Bisnis	
10	Hukum Dagang	
11	Hukum Dan Masyarakat	
12	Hukum Dasar	
13	Hukum Ekonomi	
14	Hukum Humaniter	
15	Hukum Internasional	

- Jika ada jurusan yang dimaksud belum ada di dalam list, klik tombol **Request**
- , maka akan muncul form sebagai berikut :

FORM REQUEST PENAMBAHAN JURUSAN

Nama Jurusan

Jurusan Tidak Boleh Diangkat

b) Edit

Klik pada icon  untuk menampilkan form edit

Daftar Riwayat Pendidikan						Tambah	Kembali
No	Tingkatan	Nama Lembaga	Jurusan	Tahun Lulus	Tanggal Lajazh		
1	SD	SDN Kusuma Indah		1991	15 Jun. 1991		
2	SLTP	SLTP Swasta Utama		1994	06 Jun. 1994		
3	SLTA	SLTA Negeri 113		1997	02 Jun. 1997		
4	DIPLOMA III	Universitas Gunadarma	Manajemen Informatika	2000	-		
5	STRATA I	Universitas Gunadarma	Sistem Informasi	2002	-		
6	PASCASARJANA	Universitas Jakarta	Manajemen Keuangan	2005	28 Sep. 2005		

Maka akan tampil form edit sbb :

Form Tambah/Ubah Pendidikan

Tingkatan*

Perguruan Tinggi*

Jurusan*

Negara*

Tahun Lulus* Tanggal Ijazah*

Nomor Ijazah*

Nama Pimpinan Lembaga*

Dokumen Ijazah* Tidak ada berkas dipilih.

Simpan hasil edit dengan tombol simpan

Simpan

c) Hapus

Klik pada icon  untuk menampilkan form edit

No	Tingkatan	Nama Lembaga	Jurusan	Tahun Lulus	Tanggal Ijazah	
1	SD	SDN I Kusuma Indah		1991	15 Jun. 1991	 
2	SLTP	SMP Swasta Utama		1994	06 Jun. 1994	 
3	SLTA	SMU Negeri 113		1997	02 Jun. 1997	 
4	DIPLOMA III	Universitas Gunadarma	Manajemen Informatika	2000	-	 
5	STRATA I	Universitas Gunadarma	Sistem Informasi	2002	-	 
6	PASCASARJANA	Universitas Jagakarsa	Manajemen Keuangan	2005	28 Sep. 2005	 

Maka akan tampil form edit sbb :

Form Tambah/Ubah Pendidikan

Tingkatan*

Perguruan Tinggi* Cari

Jurusan* Cari

Negara*

Tahun Lulus* Tanggal Ijazah:

Nomor Ijazah*

Nama Pimpinan Lembaga*

Dokumen Ijazah* Tidak ada berkas dipilih.

Klik tombol Hapus Data untuk menghapus

Hapus

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol pada list data Riwayat Pendidikan

Daftar Riwayat Pendidikan

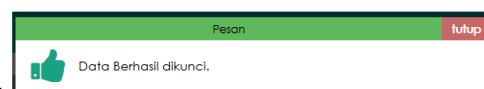
No	Tingkatan	Nama Lembaga	Jurusan	Tahun Lulus	Tanggal Ijazah	
1	SD	SDN Kusuma Indah		1991	15 Jun. 1991	
2	SLTP	SLTP Swasta Hutama		1994	06 Jun. 1994	
3	SLTA	SMU Negeri 113		1997	02 Jun. 1997	
4	DIPLOMA III	Universitas Gunadarma	Manajemen Informatika	2000	-	
5	STRATA I	Universitas Gunadarma	Sistem Informasi	2002	-	
6	PASCASARJANA	Universitas Jagakarsa	Manajemen Keuangan	2005	28 Sep. 2005	

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



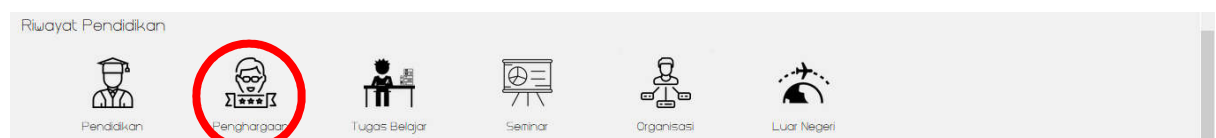
jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



14. Riwayat Penghargaan

Untuk membuka daftar riwayat penghargaan dengan mengklik tombol Penghargaan pada menu berikut:



Maka akan tampil halaman seperti berikut :

Daftar Riwayat Penghargaan						Tambah	Kembali
No	Jenis Tanda Jasa	Nama Tanda Jasa	Tahun	Instansi			
1	KEHORMATAN	SATYALANCANA WIRA KARYA	2014	KPU			
2	PENGABDIAN	SATYA KARYA SEWINDU	2015	Mahkamah Agung RI			

a) Tambah

Klik tombol tambah di sebelah kanan atas, sebagai berikut :

Daftar Riwayat Penghargaan						Tambah	Kembali
No	Jenis Tanda Jasa	Nama Tanda Jasa	Tahun	Instansi			
1	KEHORMATAN	SATYALANCANA WIRA KARYA	2014	KPU			
2	PENGABDIAN	SATYA KARYA SEWINDU	2015	Mahkamah Agung RI			

Maka akan tampil form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Penghargaan

Jenis Tanda Jasa*

Pilih Jenis

Nama Tanda Jasa*

Pilih Nama

Tahun:*

Negara

Indonesia

Instansi:*

Sertifikat:*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Cancel

Simpan

Dengan isian form sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah Penghargaan	Jenis Tanda Jasa	1. Kehormatan 2. Pengabdian
		Nama Tanda Jasa	Nama tanda jasa sesuai dengan jenis tanda jasa yang dipilih
		Tahun	Tahun tanda jasa tersebut di terbitkan/dikeluarkan mis :2001
		Negara	Negara yang menerbitkan penghargaan atau tanda jasa
		Instansi	Instansi yang menerbitkan penghargaan atau tanda jasa
		Sertifikat	Scan dan upload sertifikat penghargaan dalam format .pdf max 2MB

Untuk menyimpan klik tombol Simpan

Simpan

b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar list penghargaan

Daftar Riwayat Penghargaan

No	Jenis Tanda Jasa	Nama Tanda Jasa	Tahun	Instansi	
1	KEHORMATAN	SATYALANCANA WIRA KARYA	2014	KPU	 
2	PENGABDIAN	SATYA KARYA SEWINDU	2015	Mahkamah Agung RI	 

Maka akan muncul form seperti form tambah data penghargaan atau tanda jasa, sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Penghargaan

Jenis Tanda Jasa* KEHORMATAN

Nama Tanda Jasa* SATYA KARYA SEWINDU

Tahun* 2015 Negara Indonesia

Instansi* Mahkamah Agung RI

Sertifikat*  Tidak ada berkas dipilih.

Hapus Data Cancel Simpan

Untuk mengakhiri perubahan data, klik tombol Simpan

Simpan

c) Hapus

Untuk menghapus data klik icon  pada list data penghargaan yang pernah diinput

Daftar Riwayat Penghargaan

No	Jenis Tanda Jasa	Nama Tanda Jasa	Tahun	Instansi	
1	KEHORMATAN	SATYALANCANA WIRA KARYA	2014	KPU	 
2	PENGABDIAN	SATYA KARYA SEWINDU	2015	Mahkamah Agung RI	 

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah Penghargaan

Jenis Tanda Jasa* KEHORMATAN

Nama Tanda Jasa* SATYA KARYA SEWINDU

Tahun* 2015 Negara Indonesia

Instansi* Mahkamah Agung RI

Sertifikat* Tidak ada berkas dipilih.

Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data

Hapus Data

- d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

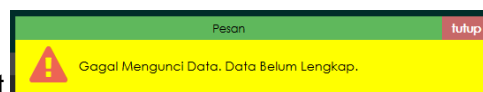
Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

Daftar Riwayat Penghargaan

No	Jenis Tanda Jasa	Nama Tanda Jasa	Tahun	Instansi		
1	KEHORMATAN	SATYALANCANA WIRA KARYA	2014	KPU		
2	PENGABDIAN	SATYA KARYA SEWINDU	2015	Mahkamah Agung RI		

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



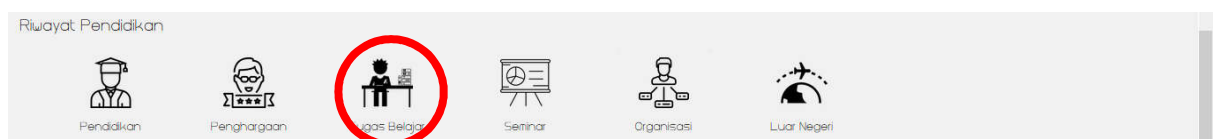
jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



15. Riwayat Tugas Belajar

Untuk membuka daftar riwayat tugas belajar dengan mengklik tombol Tugas Belajar pada menu berikut:



- a) Tambah

Klik pada tombol tambah di kanan atas

Daftar Riwayat Tugas/Izin Belajar							Tambah	Kembali
No	Jenis	Tingkat Pendidikan	Mulai	Selesai	Status			

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Jenis*

Pilih Jenis

Tingkatan*

Pilih Tingkatan

Status*

Pilih Status

Perguruan Tinggi*

Click Cari Untuk Memasukan Perguruan Tin

Q Cari

Jurusan*

Click Cari Untuk Memasukan Nama Jurusan

Q Cari

Negara*

Indonesia

Tanggal Mulai*

tgl/bln/tahun

Tanggal Selesai*

tgl/bln/tahun

Tanggal Surat*

tgl/bln/tahun

Nomor Surat*

Jabatan Pembuat Surat*

Dokumen Surat*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih

Cancel

Simpan

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah	Jenis	1. Izin belajar 2. Tugas belajar
		Tingkatan	Daftar List Tingkat Pendidikan dari DI s.d S3 dan Profesi
		Status	1. Diperpanjang ke 1 2. Diperpanjang ke 2 3. Diperpanjang ke 3 4. Lulus 5. Sedang belajar 6. Tidak lulus
		Perguruan Tinggi	List Perguruan Tinggi, untuk mencari klik Tombol Cari (lihat riwayat pendidikan)
		Jurusan	List Jurusan, untuk mencari klik Tombol Cari (lihat riwayat pendidikan)
		Negara	List Negara tempat pegawai mengambil pendidikan
		Tanggal Mulai	Tanggal mulai izin/tugas belajar

			Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2010
		Tanggal Selesai	Tanggal selesai izin/tugas belajar Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2014
		Tanggal Surat	Tanggal surat izin/tugas belajar Format tgl/bln/tahun mis :01/01/2010
		Nomor Surat	Nomor surat izin belajar
		Jabatan Pembuat Surat	Jabatan pejabat penandatangan surat izin/tugas belajar
		Dokumen Surat	Scan dan upload sertifikat penghargaan dalam format .pdf max 2MB

Untuk menyimpan klik tombol Simpan

Simpan

b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar list tugas belajar

Daftar Riwayat Tugas/Izin Belajar							Tambah	Kembali
No	Jenis	Tingkat Pendidikan	Mulai	Selesai	Status			
1	Izin Belajar	PASCASARJANA	01 Okt. 2016	01 Okt. 2018	Sedang Belajar			

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Jenis*

Izin Belajar

Tingkatan*

52

Status*

Sedang Belajar

Perguruan Tinggi*

Universitas Gadjah Mada

Cari

Jurusan*

Informatika/Komputer

Cari

Negara*

Indonesia

Tanggal Mulai*

01/10/2016

Tanggal Selesai*

01/10/2018

Tanggal Surat*

01/09/2016

Nomor Surat*

BUA

Jabatan Pembuat Surat*

KEPALA BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Dokumen Surat*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data

Cancel

Simpan

Edit data pada form tersebut dan untuk menyimpan klik tombol Simpan

Simpan

c) Hapus

Form hapus muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar list tugas belajar

Daftar Riwayat Tugas/Izin Belajar							Tambah	Kembali
No	Jenis	Tingkat Pendidikan	Mulai	Selesai	Status			
1	Izin Belajar	PASCASARJANA	01 Okt. 2016	01 Okt. 2018	Sedang Belajar			

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Jenis*

Tingkatan*

Status*

Perguruan Tinggi*

Jurusan*

Negara*

Tanggal Mulai* Tanggal Selesai*

Tanggal Surat* Nomor Surat*

Jabatan Pembuat Surat*

Dokumen Surat*

Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data

Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

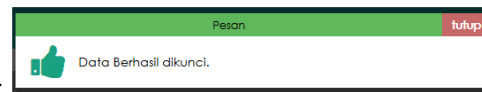
Daftar Riwayat Tugas/Izin Belajar							Tambah	Kembali
No	Jenis	Tingkat Pendidikan	Mulai	Selesai	Status			
1	Izin Belajar	PASCASARJANA	01 Okt. 2016	01 Okt. 2018	Sedang Belajar			

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



16. Riwayat Seminar

Untuk membuka daftar riwayat seminar dengan mengklik tombol Seminar pada menu berikut:



a) Tambah

Untuk menambahkan data klik tombol tambah di sebelah kanan atas



Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Jenis*

Pilih Jenis

Nama Kegiatan*

Tempat Kegiatan*

Negara*

Indonesia

Pembiayaan*

Pilih Pembiayaan

Status*

Pilih Status

Bulan Pelaksanaan*:

Pilih Bulan

Tahun Pelaksanaan*:

Penyelenggara*:

Sertifikat*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih

Cancel

Simpan

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah	Jenis	Lokakarya; Seminar; Simposium; Workshop
		Nama Kegiatan	Nama /Judul Kegiatan
		Tempat Kegiatan	Lokasi pelaksanaan kegiatan
		Negara	Negara tempat pelaksanaan kegiatan

	Pembiayaan	Dinas; Mandiri; Penyelenggara; Sponsor
	Status	Lain-lain; Moderator; Penyaji/Pembicara; Peserta
	Bulan Pelaksanaan	Januari – Desember
	Tahun Pelaksanaan	Tahun misal :2016
	Penyelenggara	Nama / organisasi penyelenggara
	Sertifikat	Scan dan upload dalam format .pdf, max 2MB

Untuk menyimpan klik tombol Simpan

Simpan

b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar list seminar

Daftar Riwayat Seminar							Tambah	Kembali
No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tempat	Penyelenggara	Tahun			
1	Workshop	Microsoft Techdays 2014	Balai Kartini - Indonesia	Microsoft	10-2014			

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Jenis*
Workshop

Nama Kegiatan*
Microsoft Techdays 2014

Tempat Kegiatan*
Balai Kartini

Negara*
Indonesia

Pembiayaan*
Penyelenggara

Status*
Peserta

Bulan Pelaksanaan:*
Oktober

Tahun Pelaksanaan:*
2014

Penyelenggara:*
Microsoft

Sertifikat*
Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data
Cancel
Simpan

Edit data pada form tersebut dan untuk menyimpan klik tombol Simpan

Simpan

c) Hapus

Form hapus muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar list seminar

Daftar Riwayat Seminar							Tambah	Kembali
No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tempat	Penyelenggara	Tahun			
1	Workshop	Microsoft Techdays 2014	Balai Kartini - Indonesia	Microsoft	10-2014			

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Jenis*

Nama Kegiatan*

Tempat Kegiatan*

Negara*

Pembiayaan*

Status*

Bulan Pelaksanaan* Tahun Pelaksanaan*

Penyelenggara*

Sertifikat*

Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data Cancel Simpan

Hapus Data

Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

Daftar Riwayat Seminar							Tambah	Kembali
No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tempat	Penyelenggara	Tahun			
1	Workshop	Microsoft Techdays 2014	Balai Kartini - Indonesia	Microsoft	10-2014			

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



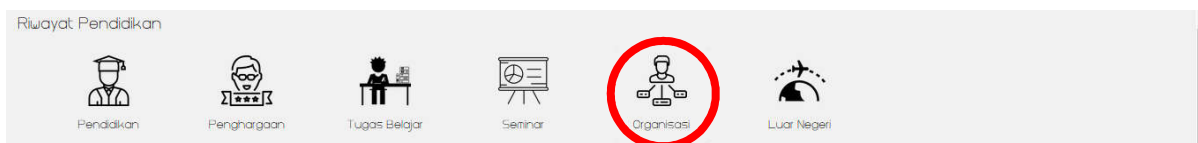
jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



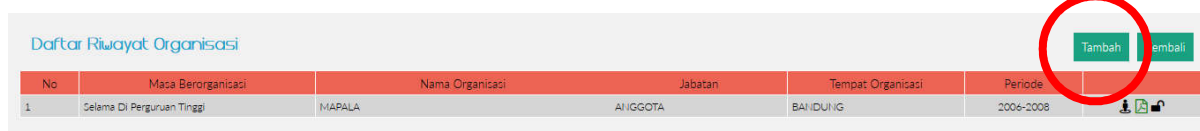
17. Riwayat Organisasi

Untuk membuka daftar riwayat organisasi dengan mengklik tombol Organisasi pada menu berikut:



a) Tambah

Untuk menambah data klik menu tambah di sebelah kanan atas :



Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Masa Berorganisasi*

Selama Di Perguruan Tinggi

Nama Organisasi*

MAPALA

Jabatan/Posisi*

ANGGOTA

Tempat*

BANDUNG

Tahun Terdaftar:*

2006

Sampai Tahun:

2008

Nama Pimpinan Organisasi:*

ANDIKA

Keterangan

Sertifikat*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Hapus Data

Cancel

Simpan

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah	Masa berorganisasi	Keanggotaan dalam Parpol Selama di Perguruan Tinggi

			Selama di Sekolah
		Nama Organisasi	Nama organisasi yang diikuti
		Jabatan/Posisi	Jabatan selama dalam organisasi dalam rentang waktu tertentu
		Tempat	Lokasi organisasi tersebut
		Tahun Terdaftar	Mis : 2014
		Sampai Tahun	Mis : 2016
		Nama Pimpinan Organisasi	Sudah jelas
		Keterangan	Keterangan tambahan jika ada
		Sertifikat	Scan dokumen sertifikat keanggotaan dalam format pdf max 2MB

Simpan

Untuk menyimpan klik tombol Simpan

b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar list organisasi

Daftar Riwayat Organisasi						Tambah	Kembali
No	Masa Berorganisasi	Nama Organisasi	Jabatan	Tempat Organisasi	Periode		
1	Selama Di Perguruan Tinggi	MAPALA	ANGGOTA	BANDUNG	2006-2008		

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Masa Berorganisasi*
Selama Di Perguruan Tinggi

Nama Organisasi*
MAPALA

Jabatan/Posisi*
ANGGOTA

Tempat*
BANDUNG

Tahun Terdaftar*
2006
Sampai Tahun:
2008

Nama Pimpinan Organisasi*:
ANDIKA

Keterangan

Sertifikat*

Telusuri...
Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data
Cancel
Simpan

Edit data pada form tersebut dan untuk menyimpan klik tombol Simpan

Simpan

c) Hapus

Form hapus muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar list organisasi

Daftar Riwayat Organisasi						Tambah	Kembali
No	Masa Berorganisasi	Nama Organisasi	Jabatan	Tempat Organisasi	Periode		
1	Selama Di Perguruan Tinggi	MAPALA	ANGGOTA	BANDUNG	2006-2008		

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Masa Berorganisasi* Selama Di Perguruan Tinggi

Nama Organisasi* MAPALA

Jabatan/Posisi* ANGGOTA

Tempat* BANDUNG

Tahun Terdaftar* 2006 Sampai Tahun: 2008

Nama Pimpinan Organisasi* ANDIKA

Keterangan

Sertifikat*
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih

Hapus Data Cancel Simpan

Hapus Data

Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol



Lock, sesuai dengan tampilan berikut :

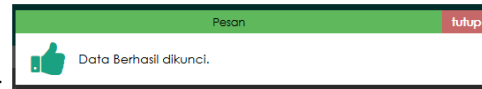
Daftar Riwayat Organisasi						Tambah	Kembali
No	Masa Berorganisasi	Nama Organisasi	Jabatan	Tempat Organisasi	Periode		
1	Selama Di Perguruan Tinggi	MAPALA	ANGGOTA	BANDUNG	2006-2008		

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



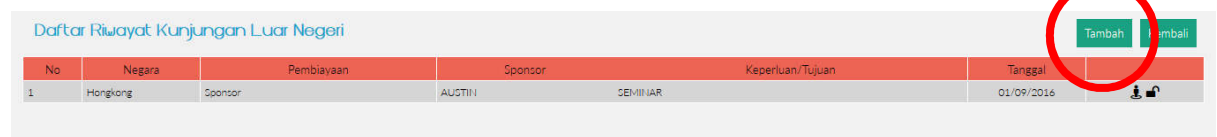
18. Riwayat Luar Negeri

Untuk membuka daftar riwayat luar negeri dengan mengklik tombol Luar Negeri pada menu berikut:



a) Tambah

Klik tombol tambah di sebelah kanan atas :



Maka akan muncul form sebagai berikut:

Form Tambah/Ubah

Negara*

Indonesia

Keperluan/Tujuan*

Pembiayaan*

Pilih Pembiayaan

Tanggal Kunjungan:*

tgl/bln/tahun

Lama (Hari):*

Dalam Hari

Cancel

Simpan

Dengan isian sebagai berikut :

No	Tabel	Form	Keterangan
1	Form Tambah/Ubah	Negara	List Negara tujuan kunjungan
		Keperluan/Tujuan	Tujuan dari kunjungan ke luar negeri
		Pembiayaan	1. Dinas 2. Mandiri 3. Penyelenggara 4. Sponsor
		Sponsor	Muncul jika Pembiayaan dari Penyelenggara atau Sponsor

		Tanggal Kunjungan	Format tgl/bln/tahun mis 01/01/2012
		Lama (hari)	Lama kunjungan (total)

Untuk menyimpan klik tombol Simpan 

b) Edit

Form edit muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar kunjunga Luar Negeri

Daftar Riwayat Kunjungan Luar Negeri							Tambah	Kembali
No	Negara	Pembiayaan	Sponsor	Keperluan/Tujuan		Tanggal		
1	Hongkong	Sponsor	AUSTIN	SEMINAR		01/09/2016		

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Negara*

Hongkong

Keperluan/Tujuan*

SEMINAR

Pembiayaan*

Sponsor

Sponsor*

AUSTIN

Tanggal Kunjungan:*

01/09/2016

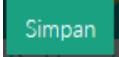
Lama (Hari):*

10

Hapus Data

Cancel

Simpan

Edit data pada form tersebut dan untuk menyimpan klik tombol Simpan 

c) Hapus

Form hapus muncul dengan mengklik pada icon  pada daftar kunjungan Luar Negeri

Daftar Riwayat Kunjungan Luar Negeri							Tambah	Kembali
No	Negara	Pembiayaan	Sponsor	Keperluan/Tujuan		Tanggal		
1	Hongkong	Sponsor	AUSTIN	SEMINAR		01/09/2016		

Maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Tambah/Ubah

Negara*

Keperluan/Tujuan*

Pembiayaan*

Sponsor*

Tanggal Kunjungan:*

Lama (Hari):*

Hapus Data **Cancel** **Simpan**

Untuk menghapus data klik tombol Hapus Data

Hapus Data

d) Mengunci Data untuk verifikasi dan validasi

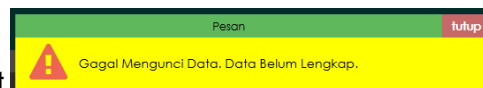
Jika data yang diinput sudah seluruhnya lengkap, maka kunci data dengan mengklik tombol

 **Lock**, sesuai dengan tampilan berikut :

Daftar Riwayat Kunjungan Luar Negeri

No	Negara	Pembiayaan	Sponsor	Keperluan/Tujuan	Tanggal	
1	Hongkong	Sponsor	AUSTIN	SEMINAR	01/09/2016	

Maka akan tampil pesan sebagai berikut



jika data

belum lengkap, dan tampil data sebagai berikut



19. Diklat Pra Jabatan

Pada menu utama layar edit pegawai, klik icon **Diklat Prajabatan**



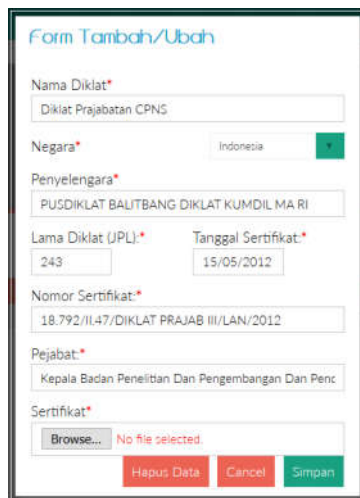
Tampilan menu Daftar Riwayat Prajabatan

Daftar Riwayat Prajabatan

No	Nama Diklat	Penyelenggara	JPL	
1	Diklat Prajabatan CPNS	PUSDIKLAT BAUTBANG DIKLAT KUMODIL MARI	2-3	

- Tombol **Tambah** berfungsi untuk menambah daftar riwayat prajabatan jika belum ada riwayat prajabatannya.
- Tombol **Kembali** berfungsi untuk kembali ke menu utama layar edit pegawai.
- Icon  (**edit**) berfungsi untuk melakukan edit data riwayat prajabatan.
- Icon  (**e-Doc**) berfungsi sebagai tempat Dokumen Prajabatan, Icon e-Doc akan berwarna **Hijau** () yang menandakan e-Doc telah terisi atau e-Doc telah terupload.
- Icon  (**Kunci**) berfungsi untuk mengunci data agar tidak dapat diubah lagi, tombol ini akan bisa diaktifkan jikalau data-data dan e-Doc yang terdapat pada field-field isian di menu edit data daftar riwayat prajabatan telah terisi lengkap.

 Tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Prajabatan



- Nama Diklat diisi dengan Nama Diklat Prajabatan yang diikuti. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Negara diisi dengan nama negara tempat dilaksanakannya Diklat Prajabatan tersebut. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Penyelenggara diisi dengan nama penyelenggara yang mengadakan Diklat Prajabatan tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Lama Diklat diisi dengan lamanya Jam Pelajaran diklat yang diikuti tersebut, satuannya adalah Jam. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tanggal Sertifikat diisi dengan tanggal kelulusan Diklat / tanggal yang tertera pada sertifikat. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Nomor Sertifikat diisi dengan nomor yang terdapat pada sertifikat Prajabatan. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Pejabat diisi dengan nama Jabatan Pejabat yang menandatangani setifikat Prajabatan tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tombol **Browse** di klik untuk mengupload Dokumen Sertifikat Prajabatan yang telah di scan, berformat PDF dan maksimal File **2Mb**. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Button **Hapus Data** berfungsi untuk melakukan Hapus Data Riwayat Prajabatan.
- Button **Cancel** berfungsi untuk melakukan pembatalan penambahan atau edit Riwayat Prajabatan dan kembali ke tampilan menu Daftar Riwayat Prajabatan.
- Button **Simpan** berfungsi untuk melakukan penyimpanan atas pengisian data pada tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Prajabatan.

20. Diklat Perjenjangan

Pada menu utama layar edit pegawai, klik icon **Diklat Penjenjangan**



Tampilan menu Daftar Riwayat Diklat Penjenjangan

Daftar Riwayat Penjenjangan					Tambah	Kembali
No	Nama Diklat	Penyelenggara	JPL	Predikat		
1	Diklat Pim Tingkat IV	LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA DAN DEPARTEMEN PERTAHANAN RI	250	Memuaskan	  	
2	Diklat Pim Tingkat III	Badan Litbang Diklat Kumudi Mahkamah Agung RI	839	Sangat Memuaskan	  	

- Tombol **Tambah** berfungsi untuk menambah daftar riwayat diklat penjenjangan.
- Tombol **Kembali** berfungsi untuk kembali ke menu utama layar edit pegawai.
- Icon  (**edit**) berfungsi untuk melakukan edit data riwayat diklat penjenjangan.
- Icon  (**e-Doc**) berfungsi sebagai tempat Dokumen Penjenjangan, Icon e-Doc akan berwarna **Hijau** () yang menandakan e-Doc telah terisi atau e-Doc telah terupload.
- Icon  (**Kunci**) berfungsi untuk mengunci data agar tidak dapat diubah lagi, tombol ini akan bisa diaktifkan jikalau data-data dan e-Doc yang terdapat pada field-field isian di menu edit data daftar riwayat diklat penjenjangan telah terisi lengkap.
- Icon  (**Log**) berfungsi untuk melihat siapakah user yang melakukan *update* terakhir atau yang melakukan perubahan terakhir pada data riwayat diklat penjenjangan tersebut.

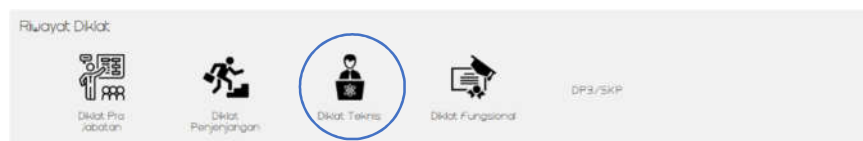
Tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Penjenjangan

- Penjenjangan diisi jenis diklat penjenjangan yang telah diikuti dan ada sertifikat diklatnya. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Angkatan diisi dengan nomor angkatan diklat penjenjangan yang diikuti tersebut. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Tahun diisi dengan tahun dimana diklat tersebut selesai diikuti. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Penyelenggara diisi dengan nama penyelenggara yang mengadakan Diklat Penjenjangan tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)

- Lama Diklat diisi dengan lamanya jam pelajaran diklat yang diikuti tersebut, satuannya adalah Jam. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Peringkat diisi dengan nomor peringkat yang di dapat pada waktu mengikuti Diklat Penjenjangan tersebut.
- Predikat Kelulusan diisi dengan predikat yang di dapat pada waktu lulus mengikuti Diklat Penjenjangan tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Nomor Sertifikat diisi dengan nomor yang terdapat pada sertifikat Penjenjangan. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tanggal Sertifikat diisi dengan tanggal kelulusan Diklat / tanggal yang tertera pada sertifikat. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Jabatan Pembuat Sertifikat diisi dengan nama Jabatan Pejabat yang menandatangani setifikat diklat penjenjangan tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tombol **Browse** di klik untuk mengupload Dokumen sertifikat diklat penjenjangan yang telah di scan, berformat PDF dan maksimal File **2Mb**. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Button **Hapus Data** berfungsi untuk melakukan hapus data riwayat diklat penjenjangan.
- Button **Cancel** berfungsi untuk melakukan pembatalan penambahan atau edit Riwayat Diklat Penjenjangan dan kembali ke tampilan menu Daftar Riwayat Penjenjangan.
- Button **Simpan** berfungsi untuk melakukan penyimpanan atas pengisian data pada tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Penjenjangan.

21. Diklat Teknis

Pada menu utama layar edit pegawai, klik icon **Diklat Teknis**



Tampilan menu Daftar Riwayat Diklat Teknis

No	Kategori	Nama Diklat	Penyelenggara	JPL	
1	Teknis Perencanaan	Hakim			
2	Maintenance dan Kepemimpinan	Risk Management			

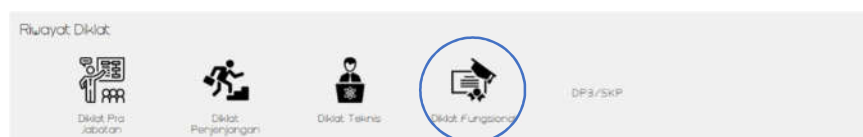
- Tombol **Tambah** berfungsi untuk menambah daftar riwayat diklat teknis.
- Tombol **Kembali** berfungsi untuk kembali ke menu utama layar edit pegawai.
- Icon (**edit**) berfungsi untuk melakukan edit data riwayat diklat teknis.
- Icon (**e-Doc**) berfungsi sebagai tempat Dokumen Teknis, Icon e-Doc akan berwarna **Hijau** yang menandakan e-Doc telah terisi atau e-Doc telah terupload.
- Icon (**Kunci**) berfungsi untuk mengunci data agar tidak dapat diubah lagi, tombol ini akan bisa diaktifkan jikalau data-data dan e-Doc yang terdapat pada field-field isian di menu edit data Daftar Riwayat Diklat Teknis telah terisi lengkap.
- Icon (**Log**) berfungsi untuk melihat siapakah *user* yang melakukan *update* terakhir atau yang melakukan perubahan terakhir pada data riwayat diklat teknis tersebut.

Tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Teknis

- Jenis Diklat diisi sesuai dengan kriteria jenis diklat teknis yang diikuti. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Kategori diisi sesuai dengan kategori atas kriteria diklat teknis yang telah diikuti tersebut. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Nama Diklat dipilih sesuai dengan nama diklat teknis yang diikuti. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Negara diisi dengan nama negara tempat dilaksanakannya diklat teknis tersebut. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Penyelenggara diisi dengan nama penyelenggara yang mengadakan diklat teknis tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Lama Diklat diisi dengan lamanya jam pelajaran diklat teknis yang diikuti tersebut, satuannya adalah Jam. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tanggal Sertifikat diisi dengan tanggal kelulusan Diklat / tanggal yang tertera pada sertifikat. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Nomor Sertifikat diisi dengan nomor yang terdapat pada sertifikat teknis. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Jabatan Pembuat Sertifikat diisi dengan nama Jabatan Pejabat yang menandatangani sertifikat diklat teknis tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tombol **Browse** di klik untuk mengupload dokumen sertifikat diklat teknis yang telah di scan, berformat PDF dan maksimal File **2Mb**. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Button **Hapus Data** berfungsi untuk melakukan hapus data riwayat diklat teknis.
- Button **Cancel** berfungsi untuk melakukan pembatalan penambahan atau edit Riwayat Diklat Teknis dan kembali ke tampilan menu Daftar Riwayat Diklat Teknis.
- Button **Simpan** berfungsi untuk melakukan penyimpanan atas pengisian data pada tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Teknis.

22. Diklat Fungsional

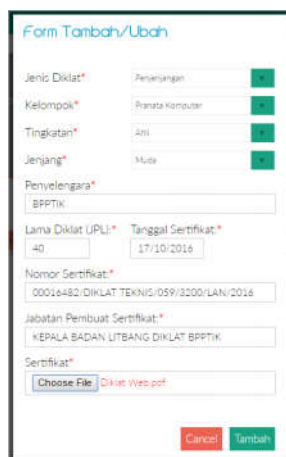
 Pada menu utama layar edit pegawai, klik icon **Diklat Fungsional**



 Tampilan menu Daftar Riwayat Diklat Fungsional

No	Jenjang	Nama Diklat	Penyelenggara	JPL	
1	Asi Muda	Penerangan	BPPTIK	40	   

- Tombol **Tambah** berfungsi untuk menambah daftar riwayat diklat Fungsional.
 - Tombol **Kembali** berfungsi untuk kembali ke menu utama layar edit pegawai.
 - Icon  (**edit**) berfungsi untuk melakukan edit data riwayat diklat fungsional.
 - Icon  (**e-Doc**) berfungsi sebagai tempat Dokumen Fungsional, Icon e-Doc akan berwarna Hijau () yang menandakan e-Doc telah terisi atau e-Doc telah terupload.
 - Icon  (**Kunci**) berfungsi untuk mengunci data agar tidak dapat diubah lagi, tombol ini akan bisa diaktifkan jikalau data-data dan e-Doc yang terdapat pada field-field isian di menu edit data Daftar Riwayat Diklat Fungsional telah terisi lengkap.
 - Icon  (**Log**) berfungsi untuk melihat siapakah *user* yang melakukan *update* terakhir atau yang melakukan perubahan terakhir pada data riwayat diklat fungsional tersebut.
- ✚ Tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Fungsional



- Jenis Diklat diisi sesuai dengan kriteria jenis diklat fungsional yang diikuti. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Kategori diisi sesuai dengan kategori atas kriteria diklat fungsional yang telah diikuti tersebut. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Nama Diklat dipilih sesuai dengan nama diklat fungsional yang diikuti. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Negara diisi dengan nama negara tempat dilaksanakannya diklat fungsional tersebut. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Penyelenggara diisi dengan nama penyelenggara yang mengadakan diklat fungsional tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Lama Diklat diisi dengan lamanya jam pelajaran diklat fungsional yang diikuti tersebut, satuannya adalah Jam. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tanggal Sertifikat diisi dengan tanggal kelulusan Diklat / tanggal yang tertera pada sertifikat. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Nomor Sertifikat diisi dengan nomor yang terdapat pada sertifikat fungsional. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Jabatan Pembuat Sertifikat diisi dengan nama Jabatan Pejabat yang menandatangani sertifikat diklat fungsional tersebut. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Tombol **Browse** di klik untuk mengupload dokumen sertifikat diklat fungsional yang telah di scan, berformat PDF dan maksimal File **2Mb**. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- Button **Hapus Data** berfungsi untuk melakukan hapus data riwayat diklat fungsional.

- Button **Cancel** berfungsi untuk melakukan pembatalan penambahan atau edit Riwayat Diklat Teknis dan kembali ke tampilan menu Daftar Riwayat Diklat Fungsional.
- Button **Simpan** berfungsi untuk melakukan penyimpanan atas pengisian data pada tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Fungsional.

23. DP3/SKP

Pada menu utama layar edit pegawai, klik icon **DP3/SKP**



Tampilan menu Daftar Riwayat DP3/SKP

Daftar Riwayat SKP			Tambah	Kembali
No	Tahun			
1	2012			

- Tombol **Tambah** berfungsi untuk menambah daftar riwayat DP3/SKP.
- Tombol **Kembali** berfungsi untuk kembali ke menu utama layar edit pegawai.
- Icon (**edit**) berfungsi untuk melakukan edit data riwayat DP3/SKP.
- Icon (**e-Doc**) berfungsi sebagai tempat Dokumen DP3/SKP, Icon e-Doc akan berwarna **Hijau** () yang menandakan e-Doc telah terisi atau e-Doc telah terupload.
- Icon (**Kunci**) berfungsi untuk mengunci data agar tidak dapat diubah lagi, tombol ini akan bisa diaktifkan jikalau data-data dan e-Doc yang terdapat pada field-field isian di menu edit data Daftar Riwayat DP3/SKP telah terisi lengkap.
- Icon (**Log**) berfungsi untuk melihat siapakah *user* yang melakukan *update* terakhir atau yang melakukan perubahan terakhir pada data riwayat DP3/SKP tersebut.

Tampilan menu DP3/SKP

- Tahun diisi dengan Tahun penilaian DP3/SKP yang akan di upload. (*Field ini **Wajib** Diisi)
- E-Document diisi dengan mengklik tombol Choose File untuk mengupload file DP3/SKP yang telah di nilai dan ditandatangani oleh atasan pegawai yang bersangkutan serta diberi cap dan sesuai dengan tahun DP3/SKP yang telah diisikan. (*Field ini **Wajib** Dipilih)
- Button **Cancel** berfungsi untuk melakukan pembatalan penambahan atau edit Riwayat Diklat Teknis dan kembali ke tampilan menu Daftar Riwayat Diklat Fungsional.

- 
- Button **Simpan** berfungsi untuk melakukan penyimpanan atas pengisian data pada tampilan menu Edit atau Tambah Riwayat Diklat Fungsional.

Frequently Ask Question (FAQ)

- 1 Ask : E-doc saya hilang setelah migrasi ke SIKEP baru?

Answer : Semua e-doc yang sudah ada di SIKEP lama telah dimigrasikan ke SIKEP baru, untuk melihatnya silakan klik icon  , yang menandakan bahwa file e-Dokumen ada dan sudah berhasil diupload (icon berwarna hijau)

Sedangkan jika tidak ada maka akan ditampilkan dengan icon  (icon berwarna merah)
- 2 Ask : Presentase kelengkapan data saya kok masih 0 (nol) padahal semua data sudah diisi?

Answer : Pada aplikasi SIKEP v.2, pastikan semua kolom diisi dengan lengkap dan e-Dokumen sudah diupload, karena presentase 100% hanya jika semua field sudah diisi dengan lengkap dan jika ada satu saja yang tidak diisi maka nilainya 0 (nol)
- 3 Ask : Saya sebelumnya dapat melihat data pegawai di satker saya, sekarang data yang muncul hanya data saya sendiri?

Answer : Hak akses anda telah berubah dari sebelumnya Administrator Satker menjadi End User, untuk perbaikan segera hubungi Biro Kepegawaian untuk dilakukan perubahan hak akses
- 4 Ask : Saya sudah menginput data berkali-kali, tapi data yang saya input tidak masuk, namun ketika saya logout kemudian login lagi, tiba-tiba data yang saya input tersimpan semua, apa yang salah dengan cara input saya?

Answer : Hal ini dimungkinkan karena cache browser yang digunakan telah penuh, lakukan clear cache sebelum mengakses sikep dengan menekan tombol kombinasi **CTRL+Shift+Delete** pada browser, kemudian **Bersihkan Sekarang**
- 5 Ask : Saya mencari tenaga fungsional (Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti) tidak ada dalam pilihan data SIKEP?

Answer : Dalam SIKEP, nama jabatan dikelompokkan dalam Kelompok Jabatan, sebagai berikut

 - a. Pejabat Negara : Hakim, Hakim Tinggi, Ketua Pengadialan, Wakil Ketua Pengadilan, Kepala Pengadilan, Wakil Kepala, Hakim AdHoc, Hakim Yustisial
 - b. Tenaga Teknis Peradilan : Panitera Pengganti, Panitera Muda, Wakil Panitera, Jurusita, Jurusita Pengganti

Untuk mengaksesnya pilih Kelompok Jabatan Struktural/Pejabat Negara/Tenaga Teknis Peradilan (pada Tabel Detail) dan pilih Jabatan sesuai dengan data Pegawai pada table Unit Kerja

The screenshot displays two main sections of the SIKEP v.2 interface:

- Detail Section:**
 - Kelompok Jabatan*:** A dropdown menu currently showing 'Struktural/Pejabat /I lega'.
 - TMT Jabatan Mulai*:** A date field set to '01/03/2012'.
 - TMT Jabatan Selesai:** A date field with the placeholder 'tgl/bln/thn'.
- Unit Kerja Section:**
 - Lokasi*:** A dropdown menu showing 'Pusat'.
 - Level I to V:** A series of dropdown menus, each with 'Pilih' as the selected option.
 - Jabatan*:** A dropdown menu showing 'Ketua Mahkamah Agung'.

6 Ask : NIP saya salah, apakah saya melakukan perubahan NIP? Apakah data dan e-dokumen hilang jika NIP saya ubah?

Answer : Perubahan data Kepegawaian, termasuk NIP dapat dilakukan melalui Administrator Mahkamah Agung / Biro Kepegawaian tanpa harus khawatir terjadi kehilangan data, karena SIKEP v.2 tidak lagi menggunakan NIP sebagai ID melainkan menggunakan ID tersendiri, sehingga perubahan NIP tidak akan mempengaruhi data yang lain termasuk e-Dokumen