

BUKU PANDUAN APLIKASI SIMADU ASN

PORTAL

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

TAHUN 2019



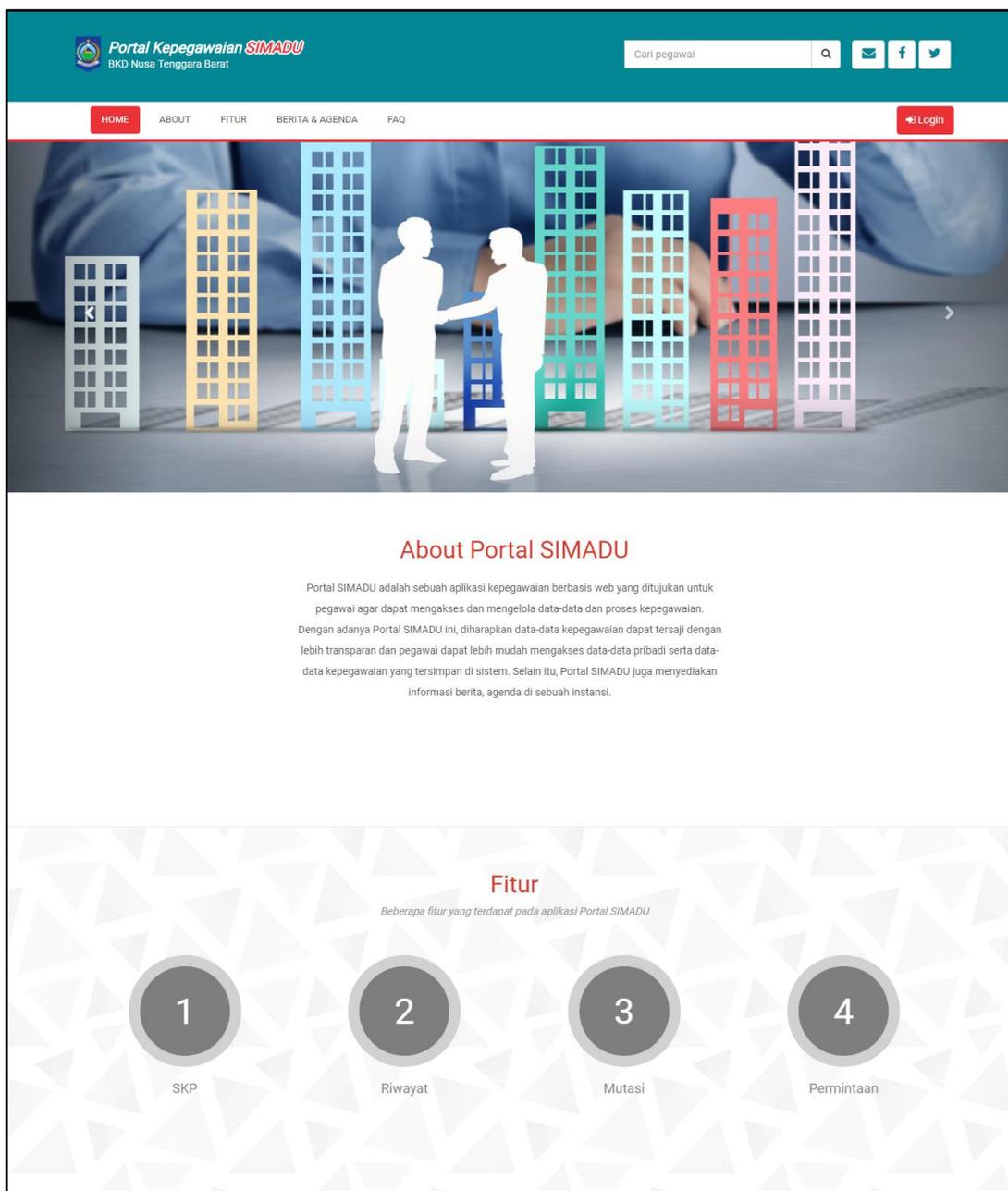
PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

Daftar Isi

A.	Halaman Aplikasi Portal	3
B.	Login	4
C.	Data Pribadi.....	5
C.1.	Daftar Riwayat Hidup	5
C.2.	Data Pegawai	6
C.3.	Data Pasangan.....	6
C.4.	Data Anak.....	7
C.5.	Data Orang Tua	9
C.6.	Data Mertua.....	10
C.7.	Data Saudara Kandung	11
C.8.	Ganti <i>Password</i>	12
D.	Riwayat	12
D.1	Riwayat Beasiswa	13
D.2	Riwayat Pendidikan.....	14
D.3	Riwayat Penghargaan	15
D.4	Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah.....	16
D.5	Riwayat Seminar/Workshop.....	18
D.6	Riwayat Organisasi.....	19
D.7	Riwayat Diklat.....	20
D.8	Riwayat Kunjungan Luar Negeri.....	21
D.9	Riwayat Mengajar.....	22
D.10	Riwayat Satuan Kerja	23
D.11	Riwayat Kenaikan Gaji Berkala	24
E.	Mutasi	25
E.1.	Mutasi Kenaikan Gaji Berkala	25
E.2.	Mutasi Masa Kerja Penyesuaian	25
E.3.	Mutasi Pangkat/Golongan.....	26
E.4.	Mutasi Jabatan Struktural	26
E.5.	Mutasi Jabatan Fungsional	27
E.6.	Mutasi Satuan Kerja	27
F.	E-Arsip	28
G.	Pengajuan.....	29
G.1.	Pengajuan Diklat	29
G.2.	Pengajuan Ijin Belajar.....	30
G.3.	Pengajuan Tugas Belajar.....	32
G.4.	Pengajuan Kursus	33
G.5.	Pengajuan Karis/Karsu	35
G.6.	Pengajuan Karpeg	36
G.7.	Pengajuan Cuti	38
G.8.	Pengajuan Kenaikan Pangkat	39

A. Halaman Aplikasi Portal

Halaman portal SIMADU merupakan halaman utama yang dapat diakses semua pegawai yang mana digunakan untuk mengelola data kepegawaian. Tampilan utama aplikasi portal adalah sebagai berikut:



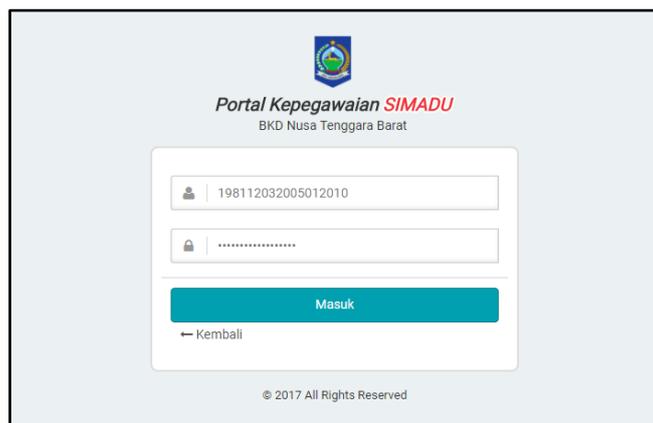
B. Login

Login diperlukan setiap *user* untuk menggunakan aplikasi ini. Tanpa *login*, *user* tidak bisa memasuki sistem. Setiap *user* akan mempunyai ID Pengguna yang berupa NIP dan *password* sehingga dapat mempermudah untuk melakukan pelacakan *operator* yang memodifikasi suatu data. Adapun langkah-langkah untuk melakukan *login* adalah sebagai berikut :

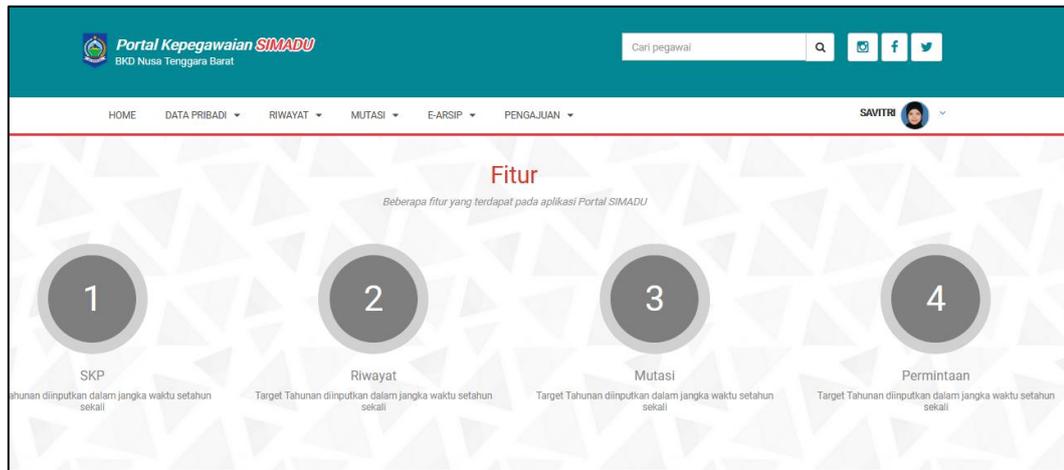
1. Buka *Browser* dan ketikkan alamat URL Aplikasi sehingga tampil seperti gambar berikut:



2. Klik Login 
3. Pada field **ID** isikan **NIP** dan **password** pada *field password*.

The image shows the login form on the Portal Kepegawaian SIMADU website. The form is centered on a light blue background. It features the logo and name of the portal at the top. Below that, there are two input fields: one for the ID (containing the NIP number 198112032005012010) and one for the password (masked with dots). A teal 'Masuk' button is positioned below the password field. A 'Kembali' link is located at the bottom left of the form. The footer of the form area contains the copyright notice '© 2017 All Rights Reserved'.

4. Klik masuk 
5. Setelah proses login berhasil, akan tampil halaman utama dengan menu-menu yang lebih lengkap seperti yang tampil pada gambar dibawah ini:



C. Data Pribadi

Merupakan menu yang digunakan oleh ASN untuk mengelola data pribadinya. Adapun data-data tersebut diantaranya adalah Daftar Riwayat Hidup, Data Pegawai, Data Pasangan, Data Anak, Data Orang Tua, Data Mertua, Data Saudara Kandung, dan Ganti *Password*.

C.1. Daftar Riwayat Hidup

Daftar riwayat hidup merupakan submenu yang digunakan ASN untuk melihat semua data riwayat hidupnya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Daftar Riwayat Hidup**.

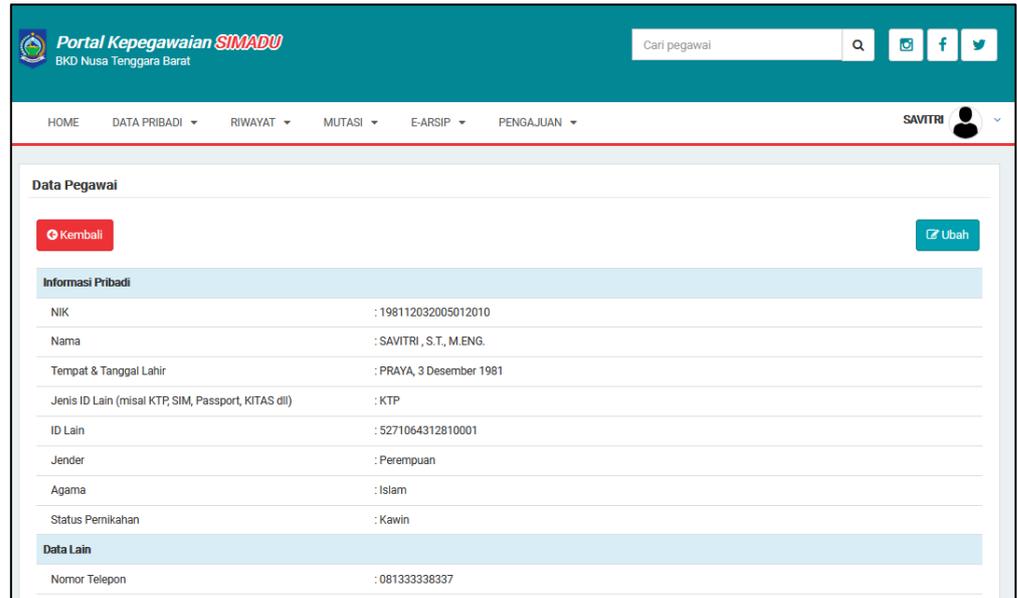
I. KETERANGAN PERORANGAN	
1. Nama Lengkap	: SAVITRI S.T., M.ENG.
2. N.I.P	: 198112032005012010
3. Pangkat dan Golongan Ruang	: IV/a Pembina
4. Tempat Tanggal Lahir	: PRAYA, 03 Desember 1981
5. Jenis Kelamin	: Perempuan
6. Agama	: Islam
7. Status Perkawinan	: Kawin
8. Alamat Rumah	
a. Jalan	: JALAN ADELWAIS RAYA NO 7 BTN SWETA INDAH CAKRANEGARA MATARAM
b. Kelurahan/Desa	: SANDUBAYA
c. Kecamatan	: CAKRANEGARA

2. Tekan tombol  untuk menyimpan data daftar riwayat hidup dalam file rft.

C.2. Data Pegawai

Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data pribadi *user*. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Pegawai**.



Portal Kepegawaian SIMADU
BKD Nusa Tenggara Barat

Cari pegawai

HOME DATA PRIBADI RIWAYAT MUTASI E-ARSIP PENGAJUAN SAVITRI

Data Pegawai

[Kembali](#) [Ubah](#)

Informasi Pribadi

NIK : 198112032005012010

Nama : SAVITRI, S.T., M.ENG.

Tempat & Tanggal Lahir : PRAVA, 3 Desember 1981

Jenis ID Lain (misal KTP, SIM, Passport, KITAS dll) : KTP

ID Lain : 5271064312810001

Jender : Perempuan

Agama : Islam

Status Pernikahan : Kawin

Data Lain

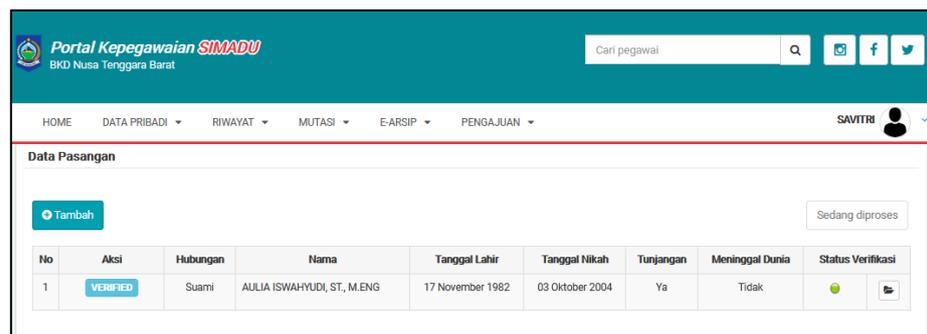
Nomor Telepon : 08133338337

2. Tekan tombol  untuk mengubah data pegawai.
3. Isikan data yang diubah kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data pegawai.

C.3. Data Pasangan

Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data pasangan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Pasangan**.



Portal Kepegawaian SIMADU
BKD Nusa Tenggara Barat

Cari pegawai

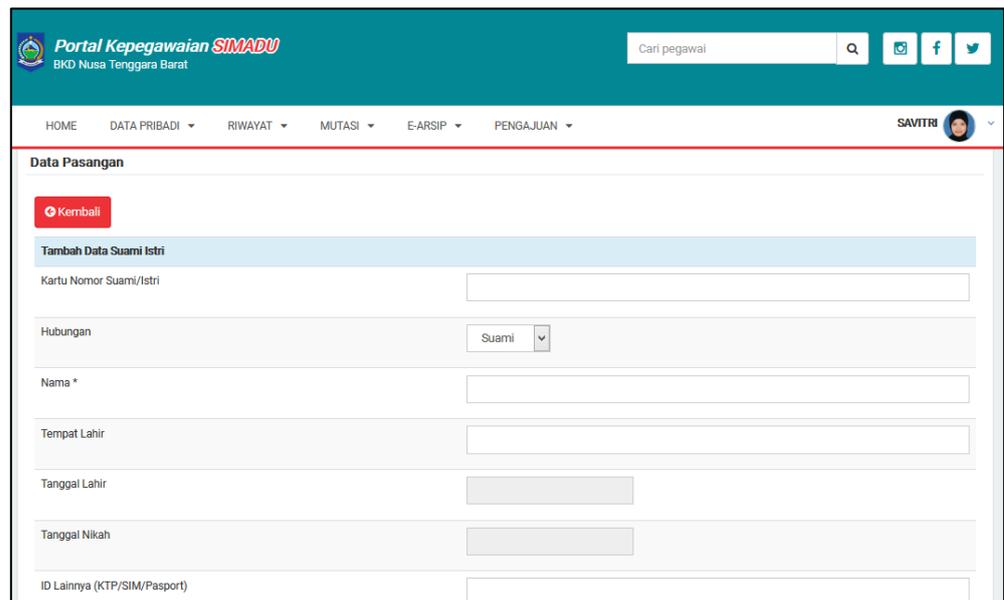
HOME DATA PRIBADI RIWAYAT MUTASI E-ARSIP PENGAJUAN SAVITRI

Data Pasangan

[Tambah](#) Sedang diproses

No	Aksi	Hubungan	Nama	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Tunjangan	Meninggal Dunia	Status Verifikasi
1	VERIFIED	Suami	AULIA ISWAHYUDI, ST, M.ENG	17 November 1982	03 Oktober 2004	Ya	Tidak	● Ubah

2. Apabila data pasangan belum ada, maka tekan tombol  untuk menambahkan data pasangan.



3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data pasangan.

Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

C.4. Data Anak

Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data anak. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi → Data Anak.**

Portal Kepegawaian **SIMADU**
BKD Nusa Tenggara Barat

Cari pegawai

HOME DATA PRIBADI RIWAYAT MUTASI E-ARSIP PENGAJUAN SAVITRI

Data Anak

+ Tambah

No	Aksi	Nama	Nomor	Jender	Tanggal Lahir	Tunjangan	Meninggal Dunia	Status Verifikasi
1	 	Izzaty Azzahra	3	P	13/06/2018	Tidak	Tidak	
2	VERIFIED	Lutfia Salma	2	P	08/11/2010	Ya	Tidak	
3	VERIFIED	Ibnaty Raniyah Muayassara	1	P	29/09/2007	Ya	Tidak	

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data anak.

Portal Kepegawaian **SIMADU**
BKD Nusa Tenggara Barat

Cari pegawai

HOME DATA PRIBADI RIWAYAT MUTASI E-ARSIP PENGAJUAN SAVITRI

Data Anak

Kembali

Tambah Data Anak

Nama *

Anak Ke- 4

Jender Laki-Laki

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Status Belajar Ya

Pekerjaan

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data anak.

4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.

5. Klik detail  untuk melihat detail data anak.

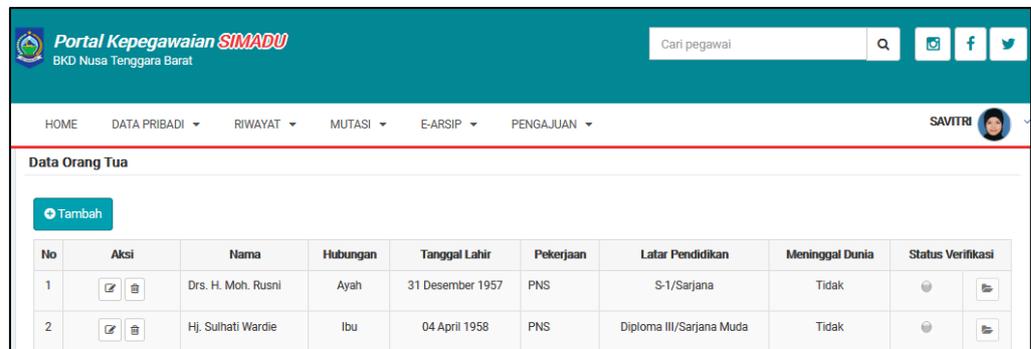
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

C.5. Data Orang Tua

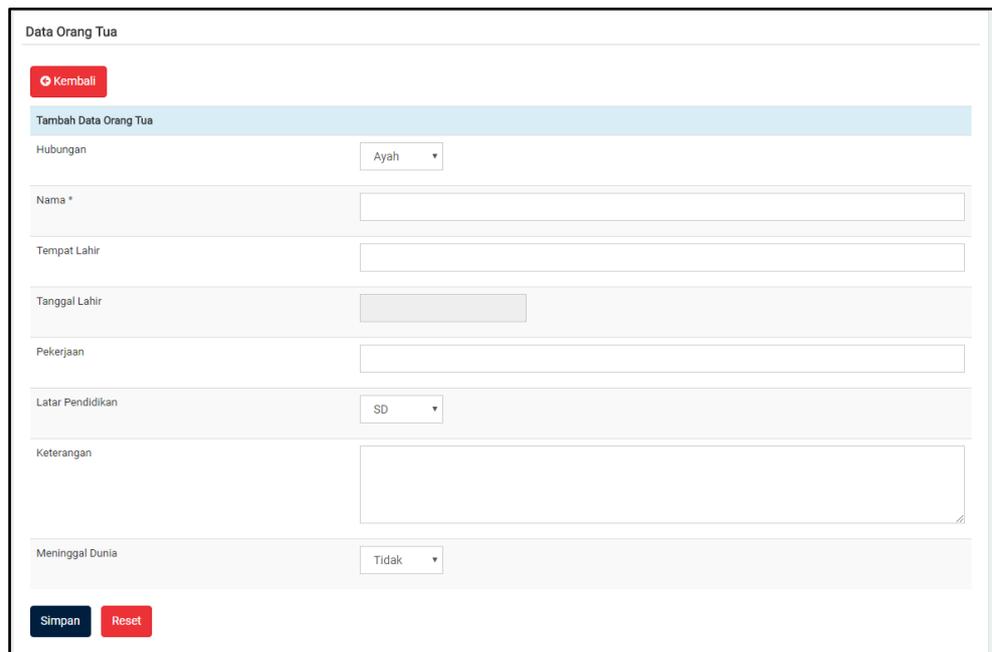
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data orang tua. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Orang Tua**.



No	Aksi	Nama	Hubungan	Tanggal Lahir	Pekerjaan	Latar Pendidikan	Meninggal Dunia	Status Verifikasi
1	 	Drs. H. Moh. Rusni	Ayah	31 Desember 1957	PNS	S-1/Sarjana	Tidak	 
2	 	Hj. Sulhati Wardie	Ibu	04 April 1958	PNS	Diploma III/Sarjana Muda	Tidak	 

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data orang tua.



3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data orang tua.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Klik detail  untuk melihat detail data orang tua.

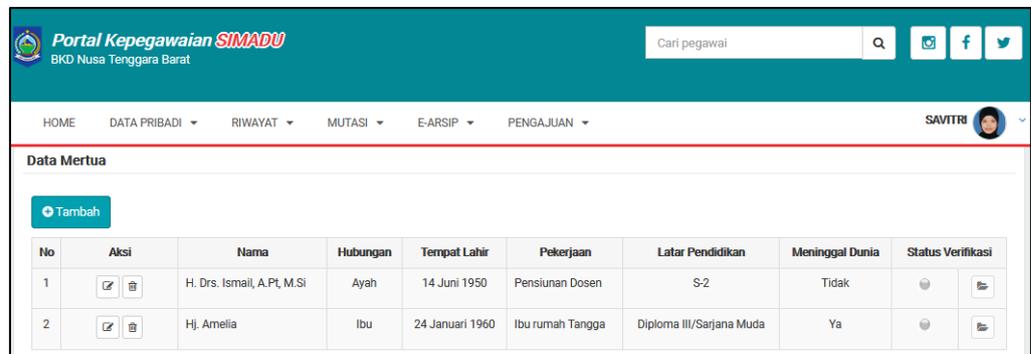
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

C.6. Data Mertua

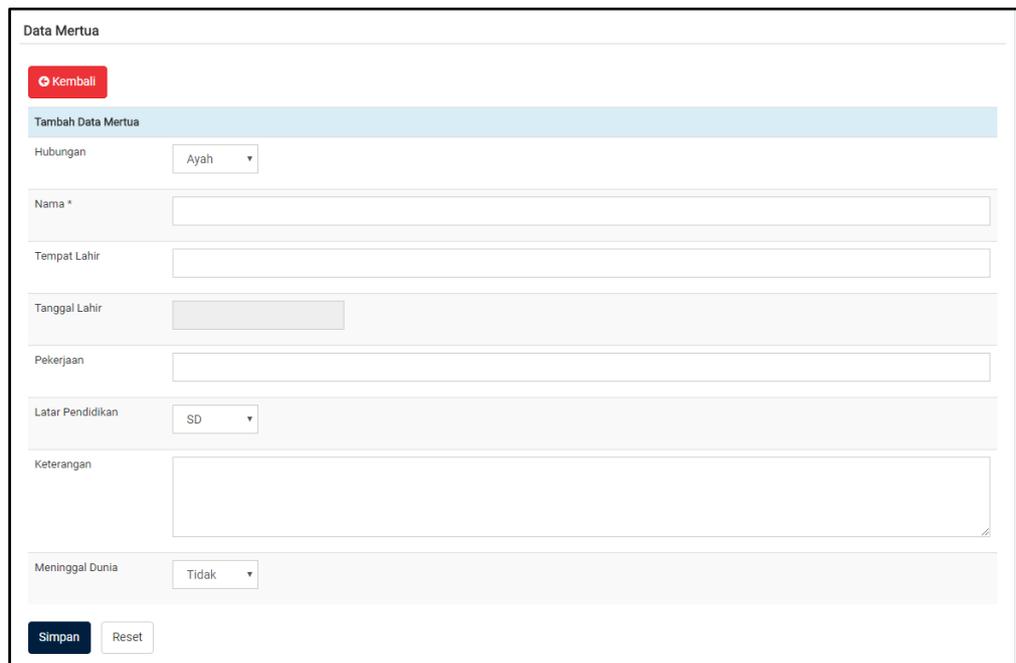
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data mertua. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Mertua**.



No	Aksi	Nama	Hubungan	Tempat Lahir	Pekerjaan	Latar Pendidikan	Meninggal Dunia	Status Verifikasi
1	 	H. Drs. Ismail, A.Pt, M.Si	Ayah	14 Juni 1950	Pensiunan Dosen	S-2	Tidak	 
2	 	Hj. Amelia	Ibu	24 Januari 1960	Ibu rumah Tangga	Diploma III/Sarjana Muda	Ya	 

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data mertua.



Data Mertua



Tambah Data Mertua

Hubungan

Nama *

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Pekerjaan

Latar Pendidikan

Keterangan

Meninggal Dunia

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data orang tua.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Klik detail  untuk melihat detail data mertua.

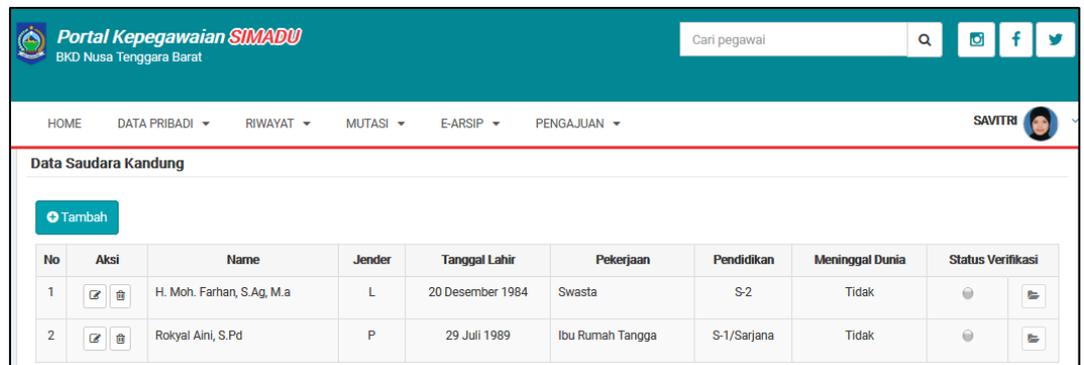
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

C.7. Data Saudara Kandung

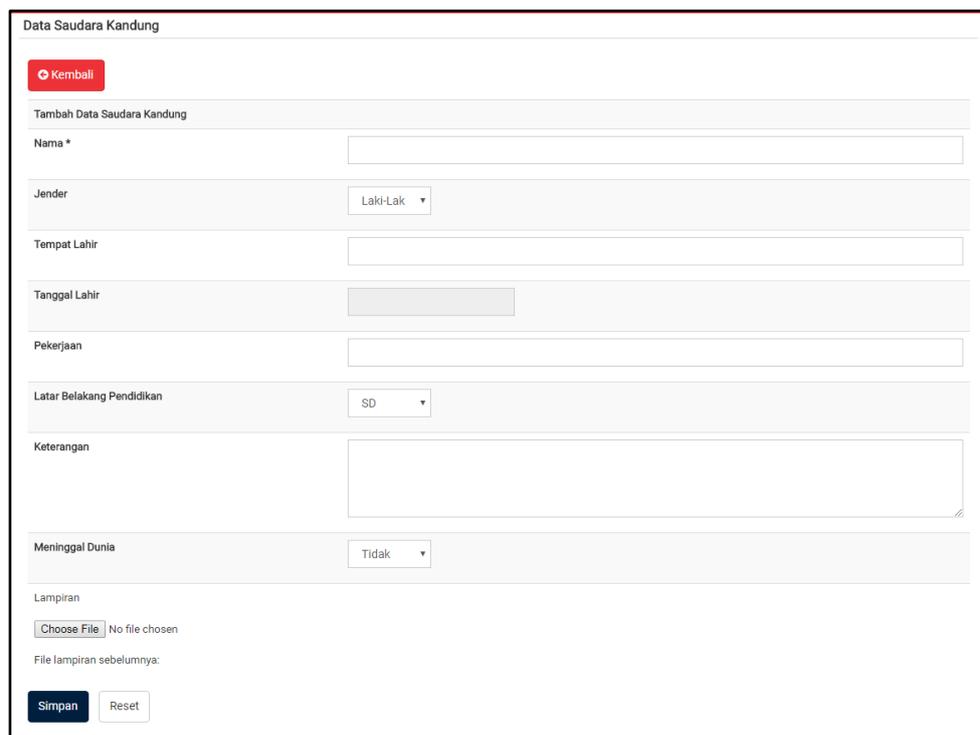
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data saudara kandung. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Saudara Kandung**.



No	Aksi	Name	Jender	Tanggal Lahir	Pekerjaan	Pendidikan	Meninggal Dunia	Status Verifikasi
1	 	H. Moh. Farhan, S.Ag, M.a	L	20 Desember 1984	Swasta	S-2	Tidak	
2	 	Rokyal Aini, S.Pd	P	29 Juli 1989	Ibu Rumah Tangga	S-1/Sarjana	Tidak	

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data saudara kandung.



3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data orang tua.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.

5. Klik detail  untuk melihat detail data saudara kandung.

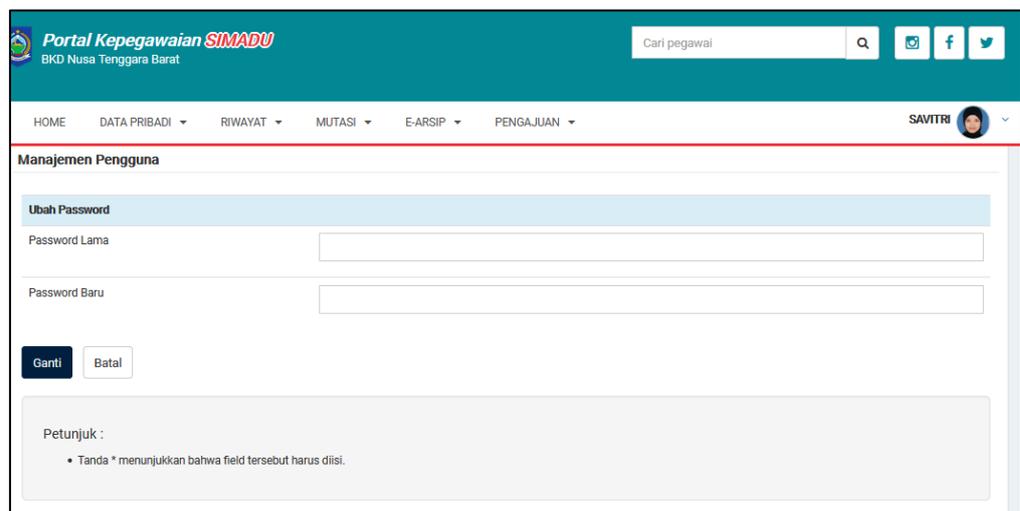
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

C.8. Ganti *Password*

Merupakan submenu yang dapat digunakan oleh *user* untuk mengganti *password*. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Data Pribadi → Ganti *Password***.



The screenshot shows the 'Portal Kepegawaian SIMADU' interface for 'BKD Nusa Tenggara Barat'. The user is logged in as 'SAVITRI'. The main menu includes 'HOME', 'DATA PRIBADI', 'RIWAYAT', 'MUTASI', 'E-ARSIP', and 'PENGALIHAN'. The 'Manajemen Pengguna' section is active, showing the 'Ubah Password' form. The form has two input fields: 'Password Lama' and 'Password Baru'. Below the fields are 'Ganti' and 'Batal' buttons. A 'Petunjuk' section indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

2. Masukkan ***Password Lama*** dan ***Password Baru*** kemudian klik  untuk menyimpan perubahan password.

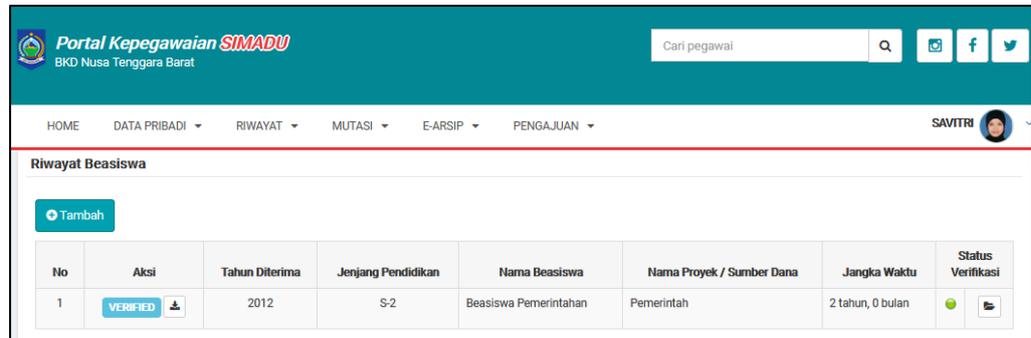
D. Riwayat

Merupakan menu yang digunakan oleh user untuk mengelola data riwayat user. Adapun data-data tersebut diantaranya adalah Beasiswa, Pekerjaan, Pendidikan, Penghargaan, Penelitian/Karya Ilmiah, Seminar/Workshop, Organisasi, Diklat, Kunjungan Luar Negeri, dan Mengajar.

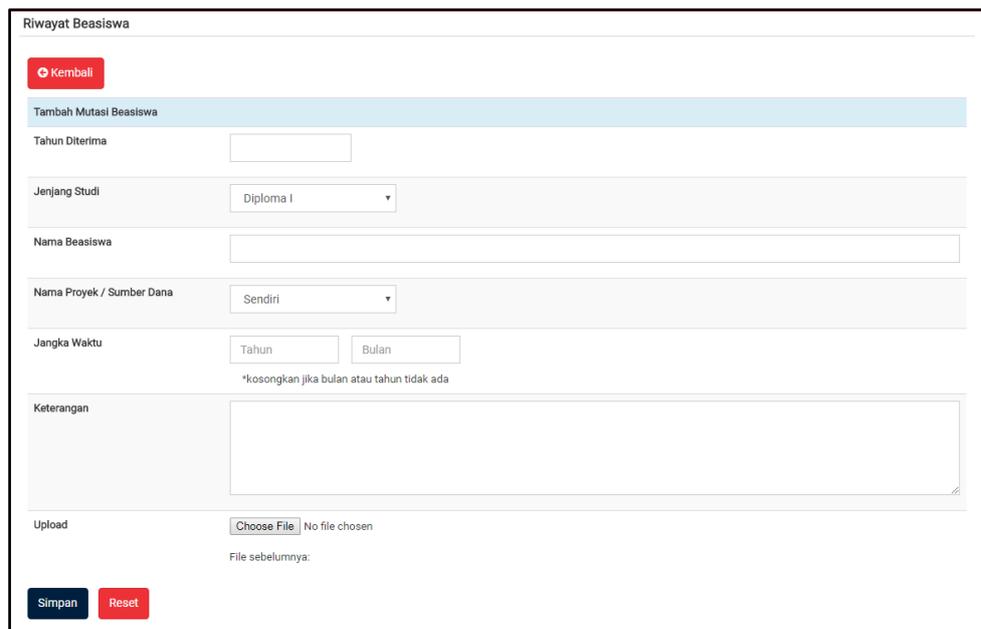
D.1 Riwayat Beasiswa

Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat beasiswa diperoleh pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Beasiswa**.



2. Tekan tombol  untuk menambahkan data beasiswa.



Riwayat Beasiswa

[Kembali](#)

Tambah Mutasi Beasiswa

Tahun Diterima:

Jenjang Studi:

Nama Beasiswa:

Nama Proyek / Sumber Dana:

Jangka Waktu:

*kosongkan jika bulan atau tahun tidak ada

Keterangan:

Upload: No file chosen

File sebelumnya:

[Simpan](#) [Reset](#)

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data beasiswa.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau *update* data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau *download file* yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

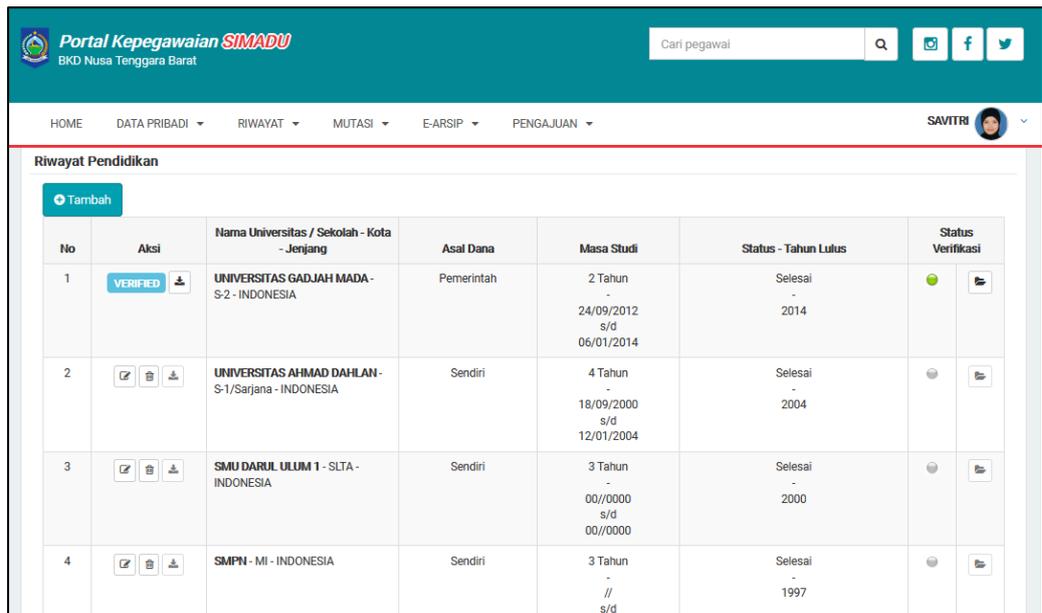
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan **VERIFIED** dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.2 Riwayat Pendidikan

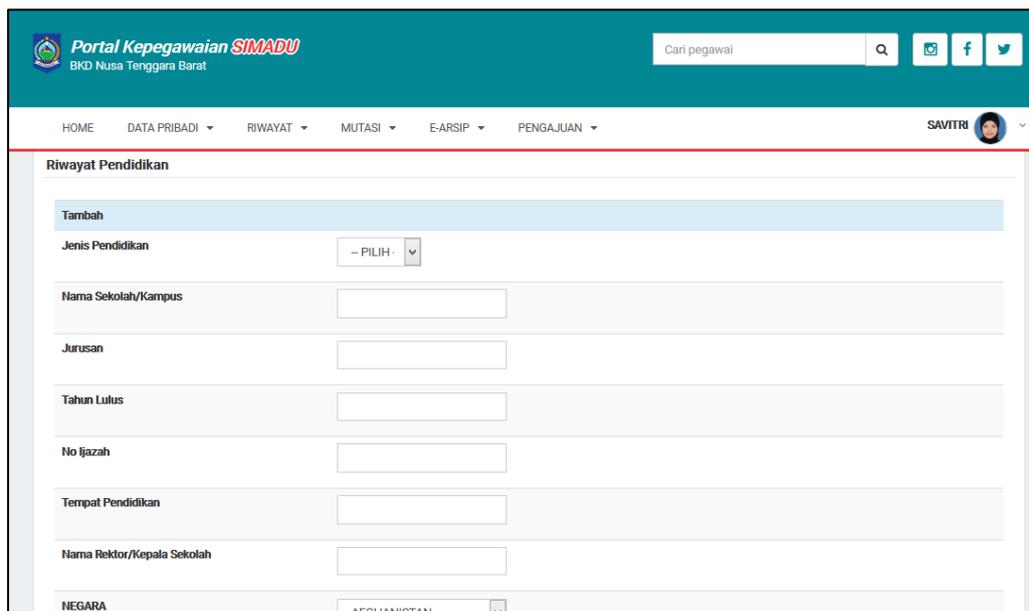
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat pendidikan pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Pendidikan**.



No	Aksi	Nama Universitas / Sekolah - Kota - Jenjang	Asal Dana	Masa Studi	Status - Tahun Lulus	Status Verifikasi
1	VERIFIED	UNIVERSITAS GADJAH MADA - S-2 - INDONESIA	Pemerintah	2 Tahun 24/09/2012 s/d 06/01/2014	Selesai - 2014	
2		UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN - S-1/Sarjana - INDONESIA	Sendiri	4 Tahun 18/09/2000 s/d 12/01/2004	Selesai - 2004	
3		SMU DARUL ULUM 1 - SLTA - INDONESIA	Sendiri	3 Tahun 00//0000 s/d 00//0000	Selesai - 2000	
4		SMPN - MI - INDONESIA	Sendiri	3 Tahun - // s/d	Selesai - 1997	

2. Tekan tombol **Tambah** untuk menambahkan data pendidikan.



Tambah

Jenis Pendidikan

Nama Sekolah/Kampus

Jurusan

Tahun Lulus

No Ijazah

Tempat Pendidikan

Nama Rektor/Kepala Sekolah

NEGARA

- Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data pendidikan.
- Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
- Klik detail  untuk melihat detail data.

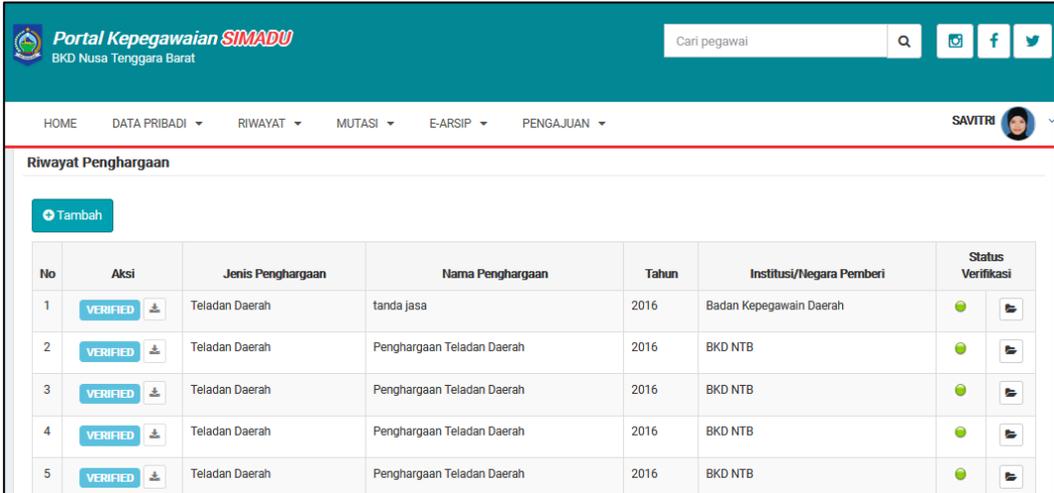
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.3 Riwayat Penghargaan

Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat pendidikan pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih menu **Riwayat → Penghargaan.**



No	Aksi	Jenis Penghargaan	Nama Penghargaan	Tahun	Inststitusi/Negara Pemberi	Status Verifikasi
1	 	Teladan Daerah	tanda jasa	2016	Badan Kepegawain Daerah	 
2	 	Teladan Daerah	Penghargaan Teladan Daerah	2016	BKD NTB	 
3	 	Teladan Daerah	Penghargaan Teladan Daerah	2016	BKD NTB	 
4	 	Teladan Daerah	Penghargaan Teladan Daerah	2016	BKD NTB	 
5	 	Teladan Daerah	Penghargaan Teladan Daerah	2016	BKD NTB	 

- Tekan tombol  untuk menambahkan data penghargaan.

The screenshot shows the 'Riwayat Penghargaan' (Award History) page in the SIMADU portal. The page has a teal header with the logo and navigation menu. The main content area contains a form with the following elements:

- A red 'Kembali' (Back) button.
- A light blue header for the form: 'Tambah Riwayat Penghargaan'.
- A dropdown menu for 'Jenis Penghargaan' with a placeholder '-- PILIH --'.
- Text input fields for 'Nama Penghargaan', 'Tahun', and 'Institusi/Negara Pemberi'.
- An 'Upload Berkas' section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'.
- A 'File sebelumnya:' section.
- At the bottom, there are 'Simpan' (Save) and 'Reset' buttons.

- Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data penghargaan.
- Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
- Klik detail  untuk melihat detail data.

Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.4 Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah

Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat penelitian/karya ilmiah pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih menu **Riwayat → Penelitian/Karya Ilmiah.**

Portal Kepegawaian SIMADU
BKD Nusa Tenggara Barat

Cari pegawai

HOME DATA PRIBADI RIWAYAT MUTASI E-ARSIP PENGAJUAN SAVITRI

Riwayat Penelitian / Karya Ilmiah

Tambah

No	Aksi	Jenis	Judul	Peranan	Tahun	Status Verifikasi
1		PUBLIKASI TELEVISI	Testing Publikasi	Peneliti/Penulis Tamu	2015	
2		PENELITIAN SKRIPSI - LAPORAN	Testing	Peneliti/Penulis Utama	2000	
3		PENELITIAN SKRIPSI - JURNAL NASIONAL TERAKREDITASI	tes	Peneliti/Penulis Pendamping	2018	
4		PUBLIKASI KORAN	tes koran	Peneliti/Penulis Utama	2018	

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data penelitian/karya ilmiah.

Portal Kepegawaian SIMADU
BKD Nusa Tenggara Barat

Cari pegawai

HOME DATA PRIBADI RIWAYAT MUTASI E-ARSIP PENGAJUAN SAVITRI

Riwayat Penelitian / Karya Ilmiah

Pilih Data Spesifikasi Penelitian / Karya Ilmiah

Kembali

Tambah Riwayat Penelitian

Jenis Buku

Judul buku

Jenis Kegiatan

Peranan

Tahun Diterbitkan

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data penelitian/karya ilmiah.

4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.

5. Klik detail  untuk melihat detail data.

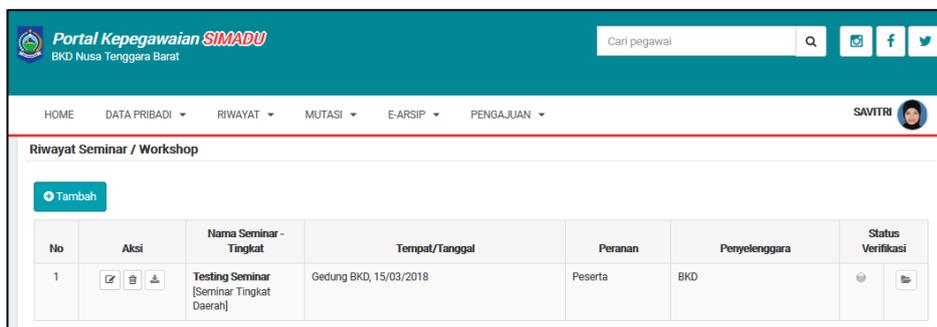
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.5 Riwayat Seminar/Workshop

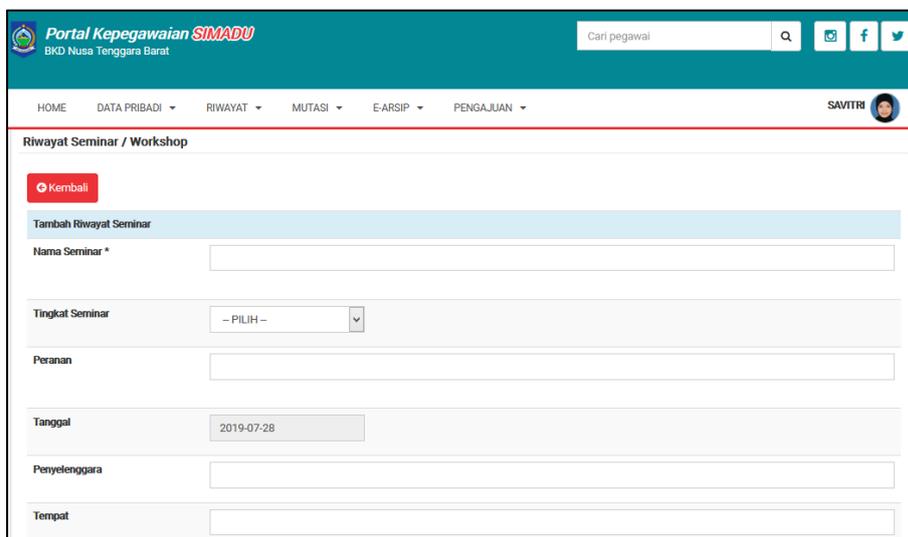
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat seminar/workshop pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Seminar/Workshop**.



No	Aksi	Nama Seminar - Tingkat	Tempat/Tanggal	Peranan	Penyelenggara	Status Verifikasi
1	  	Testing Seminar [Seminar Tingkat Daerah]	Gedung BKD, 15/03/2018	Peserta	BKD	 

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data seminar/workshop.



3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data seminar/workshop.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

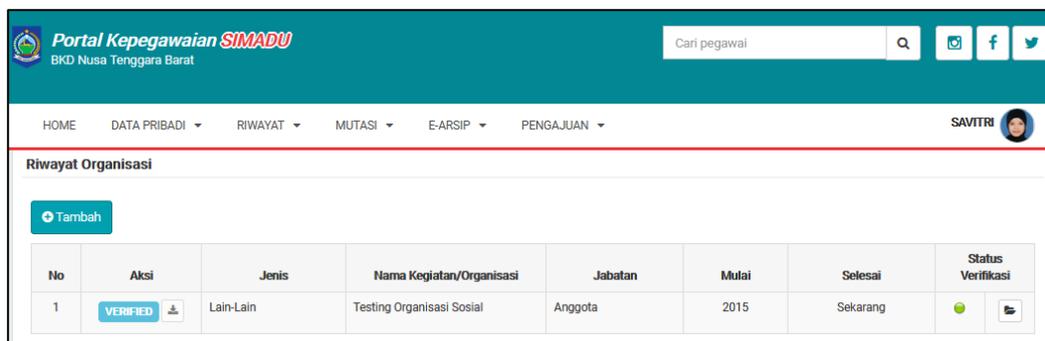
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.6 Riwayat Organisasi

Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat organisasi pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Organisasi**.



2. Tekan tombol **+ Tambah** untuk menambahkan data seminar/workshop.

Tambah Riwayat Organisasi

Jenis Kegiatan/Organisasi: -- PILIH --

Nama Kegiatan/Organisasi *

Jabatan *

Mulai

Misal Pengurus, Pengelola, Ketua, Anggota, Sekretaris dll

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data seminar/workshop.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

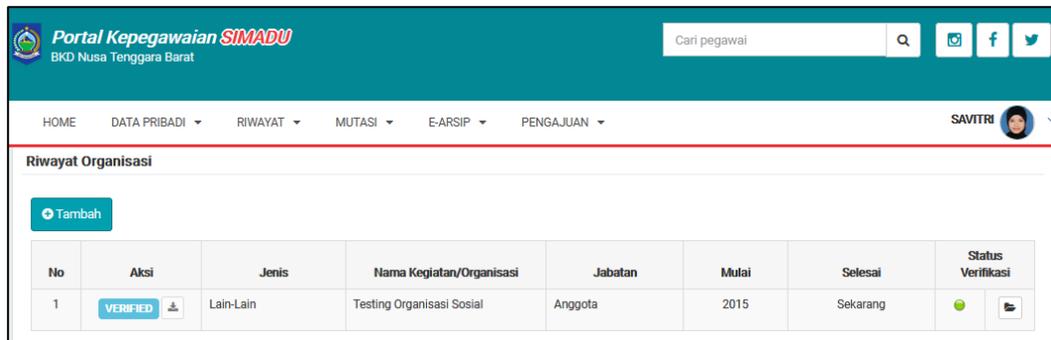
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan **VERIFIED** dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.7 Riwayat Diklat

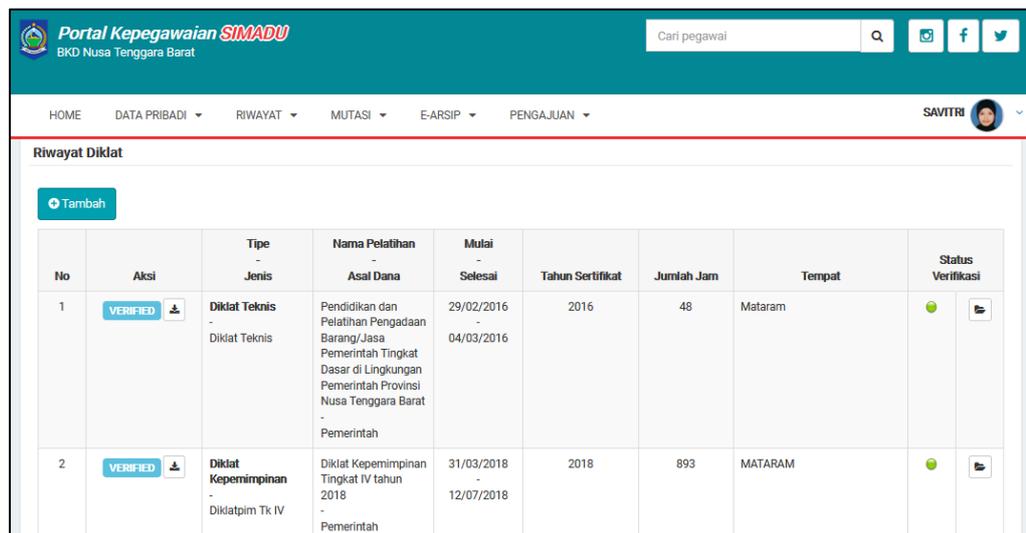
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat diklat pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Diklat**.



No	Aksi	Jenis	Nama Kegiatan/Organisasi	Jabatan	Mulai	Selesai	Status Verifikasi
1	VERIFIED	Lain-Lain	Testing Organisasi Sosial	Anggota	2015	Sekarang	●

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data diklat.



No	Aksi	Tipe Jenis	Nama Pelatihan Asal Dana	Mulai Selesai	Tahun Sertifikat	Jumlah Jam	Tempat	Status Verifikasi
1	VERIFIED	Diklat Teknis - Diklat Teknis	Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat - Pemerintah	29/02/2016 - 04/03/2016	2016	48	Mataram	●
2	VERIFIED	Diklat Kepemimpinan - Diklatpim Tk IV	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV tahun 2018 - Pemerintah	31/03/2018 - 12/07/2018	2018	893	MATARAM	●

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data diklat.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

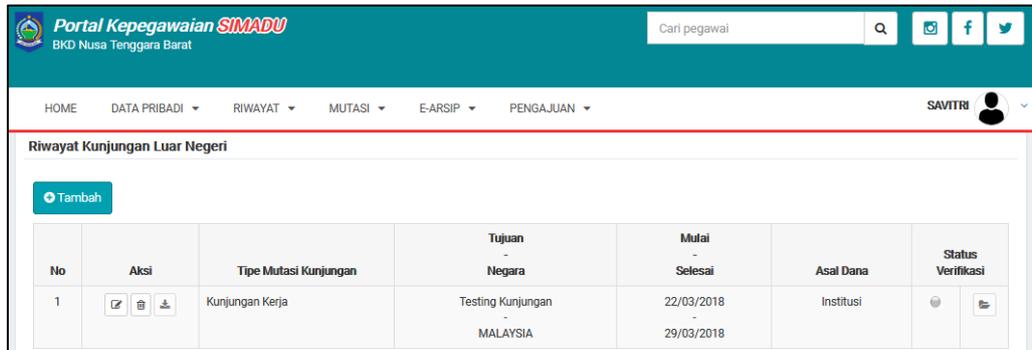
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.8 Riwayat Kunjungan Luar Negeri

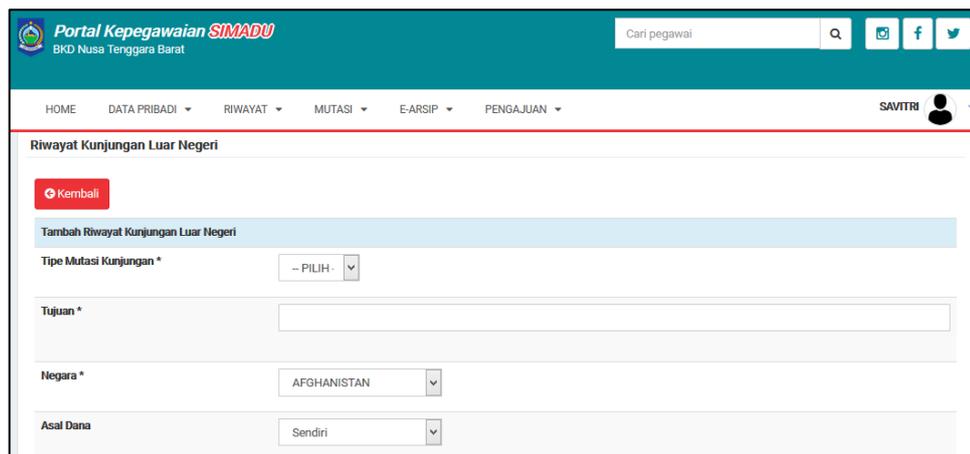
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat kunjungan luar negeri pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Kunjungan Luar Negeri**.



No	Aksi	Tipe Mutasi Kunjungan	Tujuan Negara	Mulai Selesai	Asal Dana	Status Verifikasi
1	  	Kunjungan Kerja	Testing Kunjungan MALAYSIA	22/03/2018 29/03/2018	Institusi	 

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data kunjungan luar negeri.



3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data diklat.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

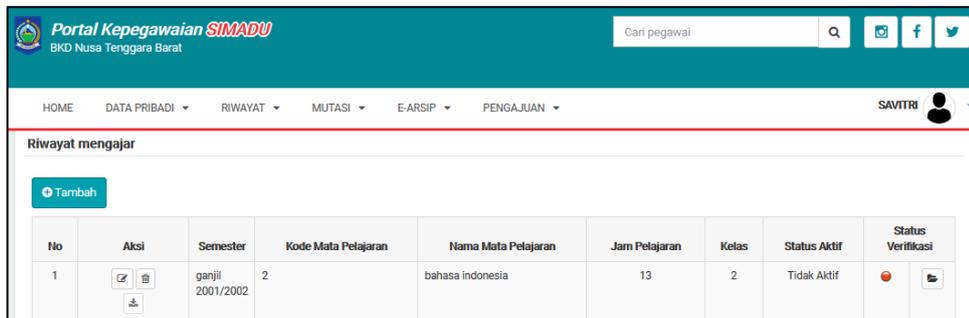
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.9 Riwayat Mengajar

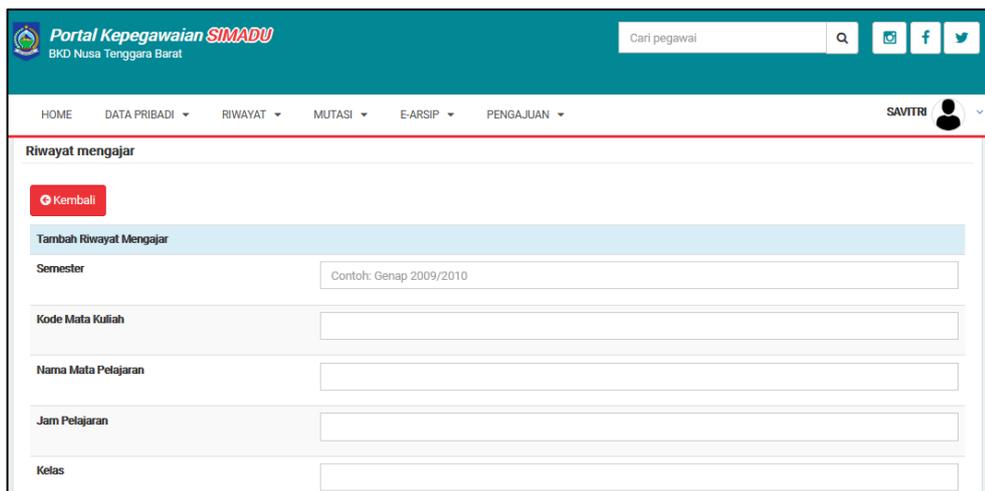
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat mengajar pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Mengajar**.



No	Aksi	Semester	Kode Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran	Kelas	Status Aktif	Status Verifikasi
1	  	ganjil 2001/2002	2	bahasa Indonesia	13	2	Tidak Aktif	 

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data kunjungan luar negeri.



Tambah Riwayat Mengajar

Semester

Kode Mata Kuliah

Nama Mata Pelajaran

Jam Pelajaran

Kelas

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data diklat.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

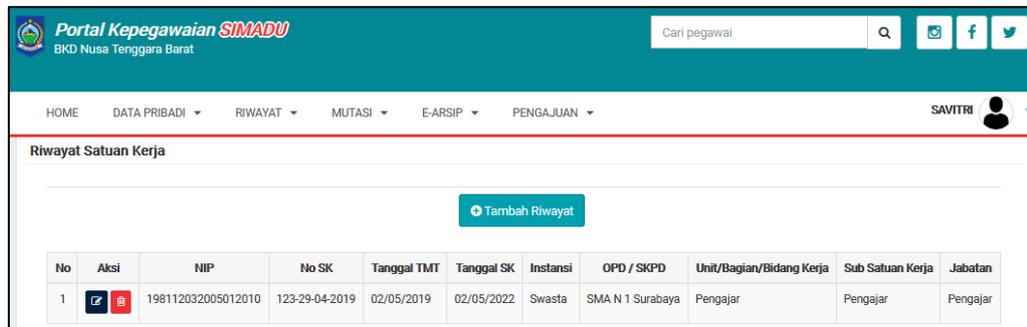
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.10 Riwayat Satuan Kerja

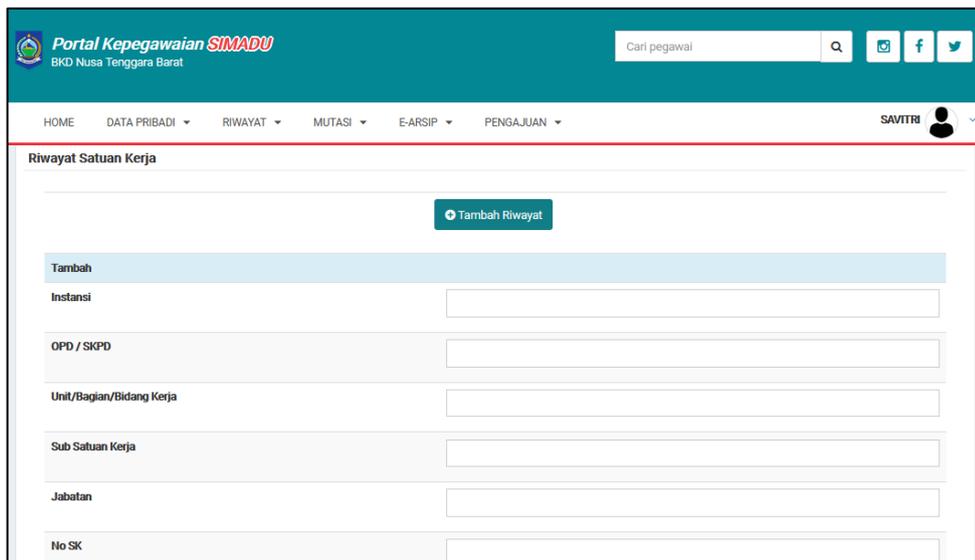
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat satuan kerja pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Satuan Kerja**.



No	Aksi	NIP	No SK	Tanggal TMT	Tanggal SK	Instansi	OPD / SKPD	Unit/Bagian/Bidang Kerja	Sub Satuan Kerja	Jabatan
1	 	198112032005012010	123-29-04-2019	02/05/2019	02/05/2022	Swasta	SMA N 1 Surabaya	Pengajar	Pengajar	Pengajar

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data kunjungan luar negeri.



Tambah Riwayat

Tambah

Instansi

OPD / SKPD

Unit/Bagian/Bidang Kerja

Sub Satuan Kerja

Jabatan

No SK

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data diklat.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

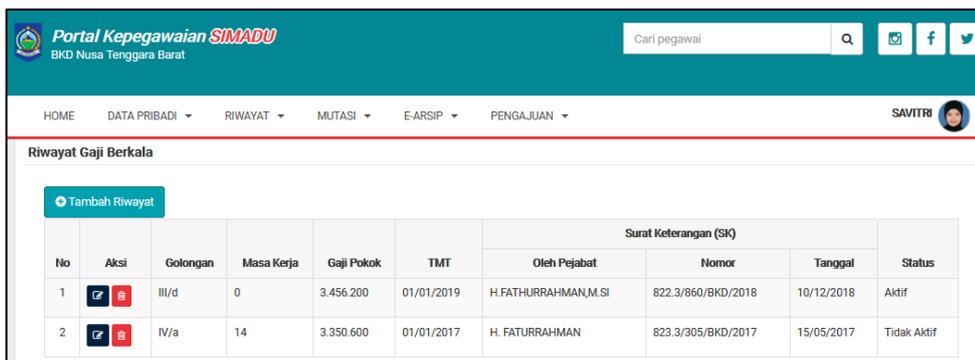
Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

D.11 Riwayat Kenaikan Gaji Berkala

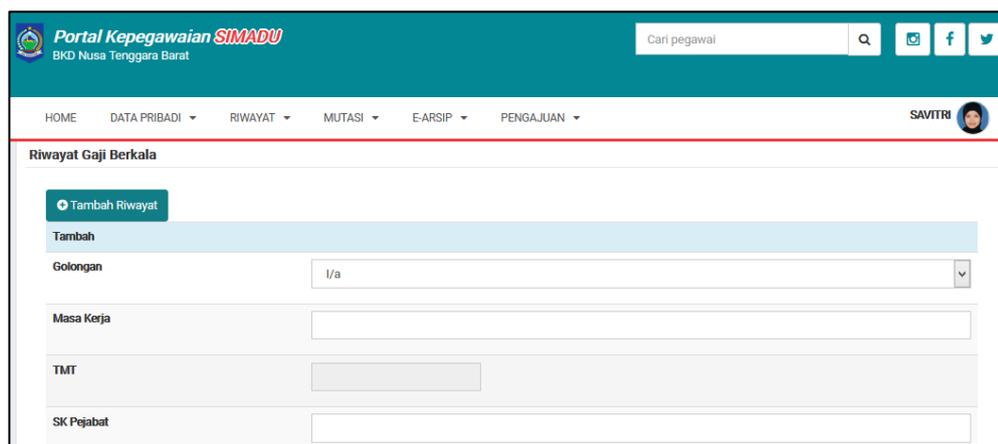
Merupakan submenu yang digunakan untuk mengelola data riwayat kenaikan gaji berkala pegawai. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Riwayat** → **Kenaikan Gaji Berkala**.



No	Aksi	Golongan	Masa Kerja	Gaji Pokok	TMT	Surat Keterangan (SK)			Status
						Oleh Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	 	III/d	0	3.456.200	01/01/2019	H.FATHURRAHMAN,M.SI	822.3/860/BKD/2018	10/12/2018	Aktif
2	 	IV/a	14	3.350.600	01/01/2017	H. FATURRAHMAN	823.3/305/BKD/2017	15/05/2017	Tidak Aktif

2. Tekan tombol  untuk menambahkan data kunjungan luar negeri.



Tambah Riwayat

Tambah

Golongan: I/a

Masa Kerja:

TMT:

SK Pejabat:

3. Isikan semua data kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data diklat.
4. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik file  untuk melihat atau mendownload file yang telah diunggah.
5. Klik detail  untuk melihat detail data.

Catatan:

Data yang telah diverifikasi oleh admin SKPD akan bertuliskan  dan data tersebut tidak dapat diubah ataupun dihapus.

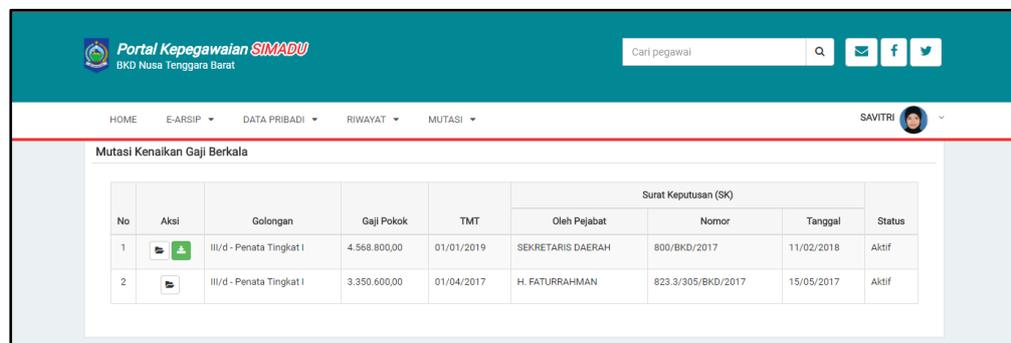
E. Mutasi

Merupakan menu yang digunakan oleh *user* untuk mengelola data mutasinya. Adapun data-data tersebut diantaranya adalah Kenaikan Gaji Berkala, Masa Kerja Penyesuaian, Pangkat/Golongan, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, dan Satuan Kerja.

E.1. Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk melihat data mutasi kenaikan gaji berkala. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Mutasi** → **Kenaikan Gaji Berkala**.



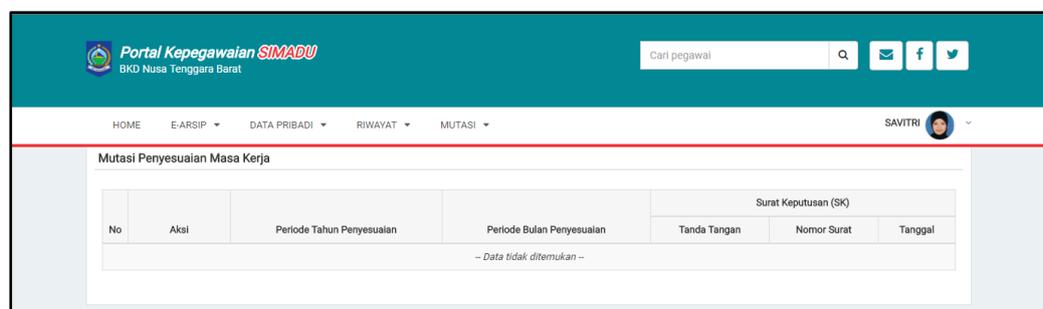
No	Aksi	Golongan	Gaji Pokok	TMT	Surat Keputusan (SK)			Status
					Oleh Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	 	III/d - Penata Tingkat I	4.568.800,00	01/01/2019	SEKRETARIS DAERAH	800/BKD/2017	11/02/2018	Aktif
2	 	III/d - Penata Tingkat I	3.350.600,00	01/04/2017	H. FATURRAHMAN	823.3/305/BKD/2017	15/05/2017	Aktif

2. Tekan Tombol  untuk melihat detail data dan tombol  untuk melihat dan mendownload SK mutasi kenaikan gaji berkala.

E.2. Mutasi Masa Kerja Penyesuaian

Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk melihat data mutasi masa kerja penyesuaian. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Mutasi** → **Masa Kerja Penyesuaian**.



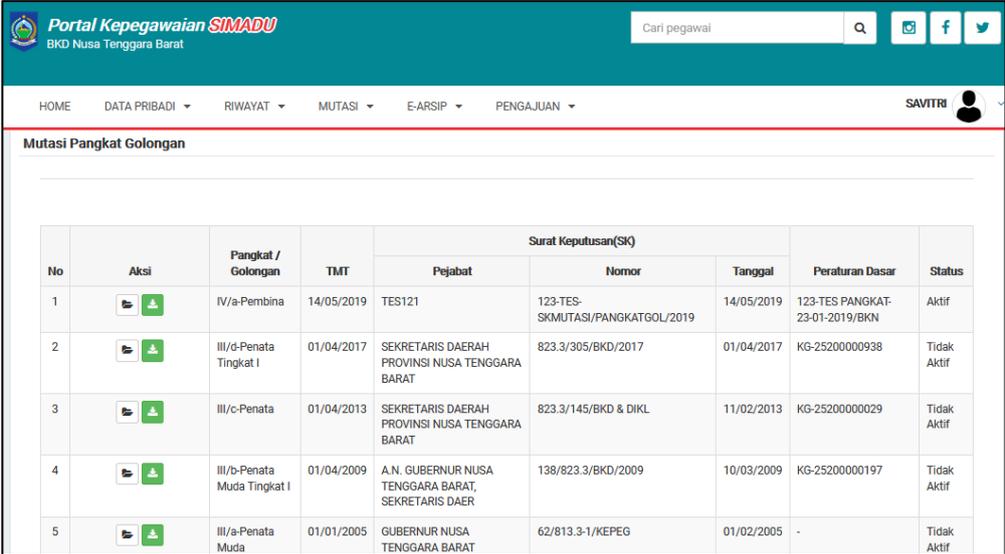
No	Aksi	Periode Tahun Penyesuaian	Periode Bulan Penyesuaian	Surat Keputusan (SK)		
				Tanda Tangan	Nomor Surat	Tanggal
-- Data tidak ditemukan --						

3. Tekan Tombol  untuk melihat detail data dan tombol  untuk melihat dan mendownload SK mutasi masa kerja penyesuaian.

E.3. Mutasi Pangkat/Golongan

Merupakan submenu yang digunakan oleh user untuk mengelola data mutasi pangkat/golongan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Mutasi → Pangkat/Golongan**.



The screenshot shows the 'Portal Kepegawaian SIMADU' interface for 'BKD Nusa Tenggara Barat'. The user is logged in as 'SAVITRI'. The main menu includes 'HOME', 'DATA PRIBADI', 'RIWAYAT', 'MUTASI', 'E-ARSIP', and 'PENGAJUAN'. The 'Mutasi Pangkat Golongan' table is displayed with the following data:

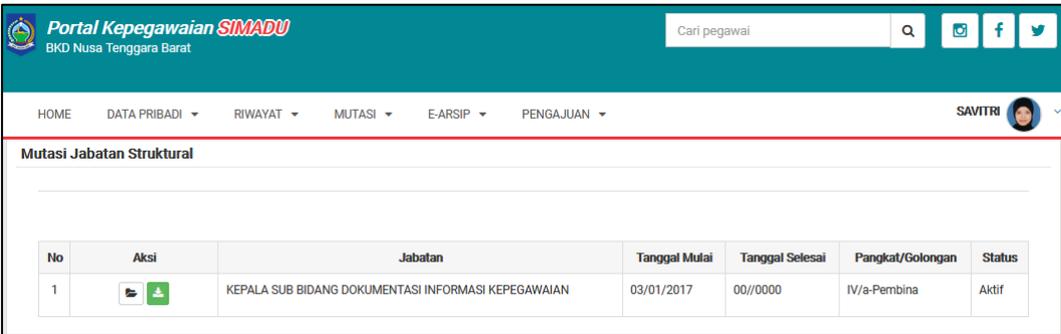
No	Aksi	Pangkat / Golongan	TMT	Surat Keputusan(SK)			Peraturan Dasar	Status
				Pejabat	Nomor	Tanggal		
1	 	IV/a-Pembina	14/05/2019	TES121	123-TES-SKMUTASI/PANGKATGOL/2019	14/05/2019	123-TES PANGKAT-23-01-2019/BKN	Aktif
2	 	III/d-Penata Tingkat I	01/04/2017	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	823.3/305/BKD/2017	01/04/2017	KG-25200000938	Tidak Aktif
3	 	III/c-Penata	01/04/2013	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	823.3/145/BKD & DIKL	11/02/2013	KG-25200000029	Tidak Aktif
4	 	III/b-Penata Muda Tingkat I	01/04/2009	A. N. GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT, SEKRETARIS DAER	138/823.3/BKD/2009	10/03/2009	KG-25200000197	Tidak Aktif
5	 	III/a-Penata Muda	01/01/2005	GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT	62/813.3-1/KEPEG	01/02/2005	-	Tidak Aktif

2. Tekan Tombol  untuk melihat detail data dan tombol  untuk melihat dan mendownload SK mutasi pangkat/golongan.

E.4. Mutasi Jabatan Struktural

Merupakan submenu yang digunakan oleh user untuk mengelola data mutasi jabatan struktural. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Mutasi → Jabatan Struktural**.



The screenshot shows the 'Portal Kepegawaian SIMADU' interface for 'BKD Nusa Tenggara Barat'. The user is logged in as 'SAVITRI'. The main menu includes 'HOME', 'DATA PRIBADI', 'RIWAYAT', 'MUTASI', 'E-ARSIP', and 'PENGAJUAN'. The 'Mutasi Jabatan Struktural' table is displayed with the following data:

No	Aksi	Jabatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Pangkat/Golongan	Status
1	 	KEPALA SUB BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI KEPEGAWAIAN	03/01/2017	00//0000	IV/a-Pembina	Aktif

2. Tekan Tombol  untuk melihat detail data dan tombol  untuk melihat dan mendownload SK mutasi jabatan struktural.

E.5. Mutasi Jabatan Fungsional

Merupakan submenu yang digunakan oleh user untuk mengelola data mutasi jabatan fungsional. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Mutasi** → **Jabatan Fungsional**.



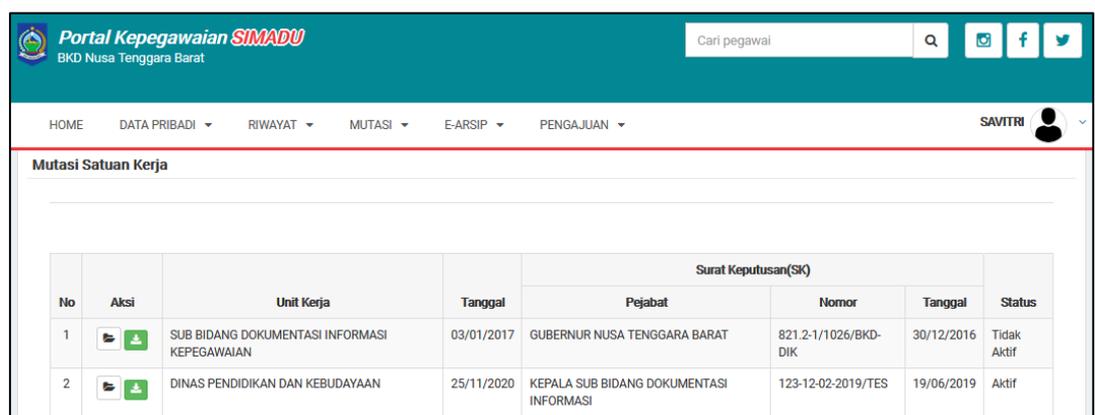
No	Aksi	Jabatan	TMT	Tgl Selesai	Surat Keputusan(SK)			Status
					Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	 	ADMINISTRASI	14 Mei 2019	14 Mei 2021	GUBERNUR MAULIDA	12344	14 Mei 2019	Tidak Aktif
2	 	ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA	15 Mei 2019	15 Mei 2021	GUBERNUR MAULIDA	123.01-1/TESMUTASISA	15 Mei 2019	Aktif

2. Tekan Tombol  untuk melihat detail data dan tombol  untuk melihat dan mendownload SK mutasi jabatan fungsional.

E.6. Mutasi Satuan Kerja

Merupakan submenu yang digunakan oleh user untuk mengelola data mutasi satuan kerja. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Mutasi** → **Satuan Kerja**.



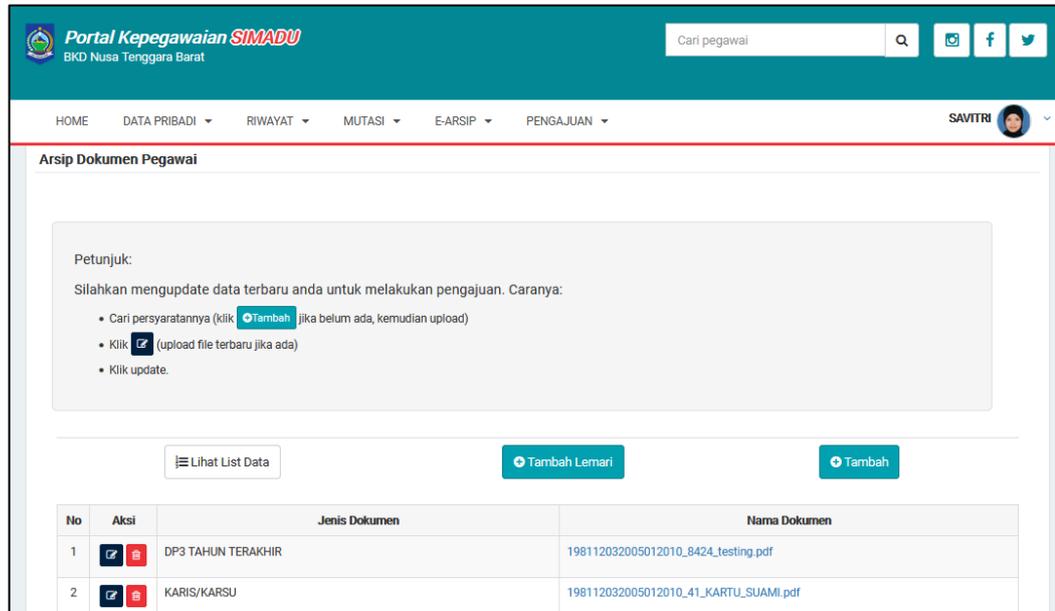
No	Aksi	Unit Kerja	Tanggal	Surat Keputusan(SK)			Status
				Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	 	SUB BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI KEPEGAWAIAN	03/01/2017	GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT	821.2-1/1026/BKD-DIK	30/12/2016	Tidak Aktif
2	 	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	25/11/2020	KEPALA SUB BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI	123-12-02-2019/TES	19/06/2019	Aktif

2. Tekan Tombol  untuk melihat detail data dan tombol  untuk melihat dan mendownload SK mutasi jabatan fungsional.

F. E-Arsip

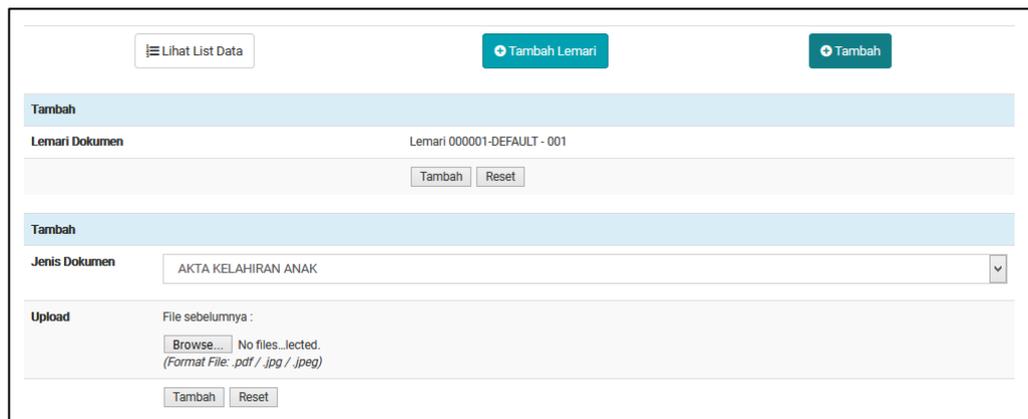
Menu E-Arsip merupakan menu yang digunakan untuk mengelola arsip dokumen pegawai, misalnya Karpeg, Kartu Tanda Penduduk, NPWP, Ijazah dan lain-lain. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

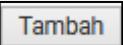
1. Pilih menu **E-Arsip** → **Arsip Dokumen**.



2. Klik tambah lemari  dan tambah  untuk menambahkan arsip dokumen.

Catatan: lemari defaut dari system yaitu Lemari 000001-DEFAULT - 001



3. Pilih Jenis Dokumen dan klik *browse*  mengupload file dokumen.
4. Klik tambah  untuk menyimpan arsip dokumen.

Catatan:

Penamaan *file* yang diupload **tidak boleh** menggunakan **spasi**. Karena jika menggunakan spasi dalam penamaan *filenya*, maka saat dibuka (diklik) *file* tersebut tidak dapat terbaca/terbuka (*file not found*).

G. Pengajuan

G.1. Pengajuan Diklat

Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan diklat ketika akan mengikuti kegiatan tersebut.

Catatan:

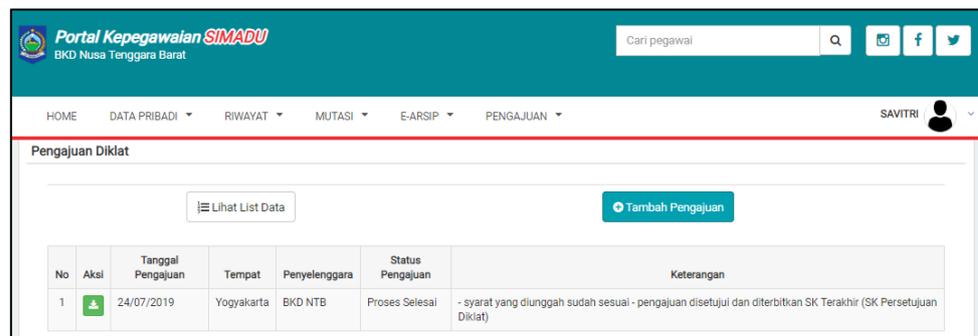
- Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk **update** data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik **ubah > update** pada setiap persyaratan.

Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan **wajib** untuk di uploadkan syaratnya.

- Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.
- Fitur **Download SK** akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada *file SK* terakhir yang diupload atau diunggah oleh admin BKD.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pengajuan** → **Pengajuan Diklat**.



The screenshot shows the 'Portal Kepegawaian SIMADU' interface. The main content area is titled 'Pengajuan Diklat' and contains a table with the following data:

No	Aksi	Tanggal Pengajuan	Tempat	Penyelenggara	Status Pengajuan	Keterangan
1		24/07/2019	Yogyakarta	BKD NTB	Proses Selesai	- syarat yang diunggah sudah sesuai - pengajuan disetujui dan diterbitkan SK Terakhir (SK Perseetujuan Diklat)

2. Klik tambah pengajuan  untuk menambah data pengajuan baru.

3. Isikan data-data yang diperlukan.

The screenshot shows the 'Portal Kepegawaian SIMADU' interface for BKD Nusa Tenggara Barat. The user is logged in as 'SAVITRI'. The main menu includes 'HOME', 'DATA PRIBADI', 'RIWAYAT', 'MUTASI', 'E-ARSIP', and 'PENGAJUAN'. The 'Pengajuan Diklat' section contains a 'Lihat List Data' button and a 'Tambah Pengajuan' button. Below these is a form with fields for 'Tanggal Pengajuan', 'Tempat', and 'Penyelenggara', along with 'Tambah' and 'Reset' buttons.

4. Klik tambah  untuk menyimpan pengajuan.
5. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik SK  untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKN.

Catatan:

Fitur-fitur ini (edit dan hapus) akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.

G.2. Pengajuan Ijin Belajar

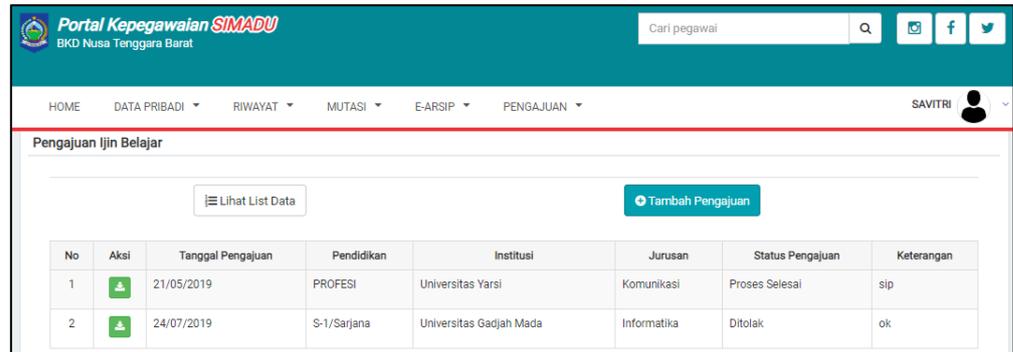
Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan ijin belajar ketika akan mengikuti kegiatan tersebut.

Catatan:

- **Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk mengupdate data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik **ubah > update** pada setiap persyaratan. Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan **wajib** untuk di uploadkan syaratnya.**
- **Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.**
- **Fitur *Download SK* akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada *file SK* terakhir yang *diupload* atau diunggah oleh admin BKD.**

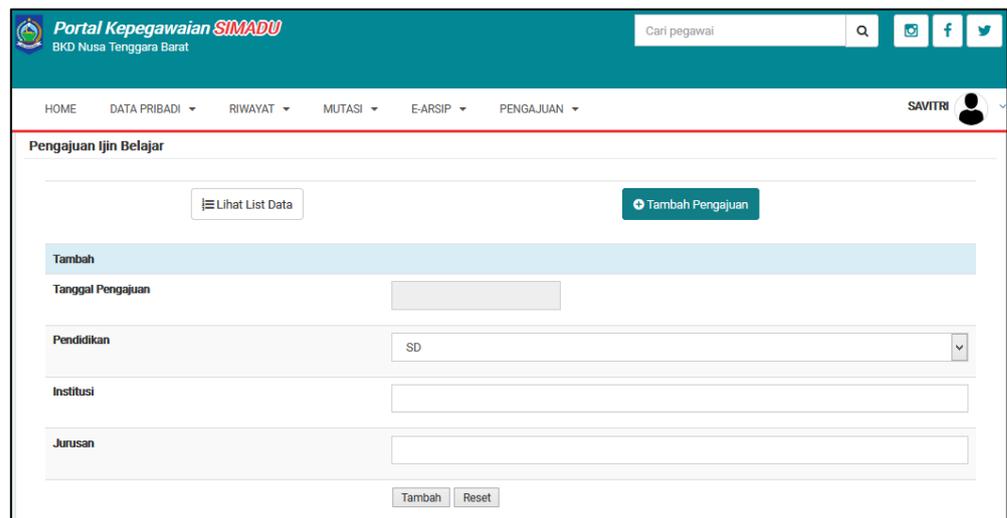
Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pengajuan** → **Pengajuan Ijin Belajar**.



2. Klik tambah pengajuan  untuk menambah data pengajuan baru.

3. Isikan data-data yang diperlukan.



4. Klik tambah  untuk menyimpan pengajuan.

5. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik SK  untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKD.

Catatan:

Fitur-fitur ini (edit dan hapus) akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.

G.3. Pengajuan Tugas Belajar

Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan tugas belajar ketika akan mengikuti kegiatan tersebut.

Catatan:

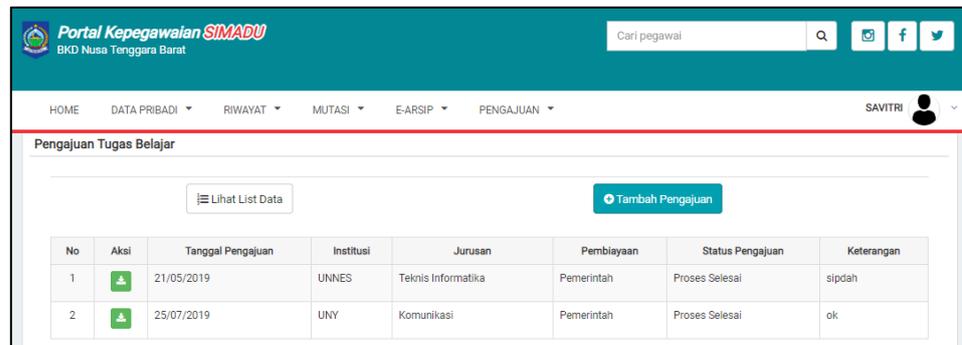
- **Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk mengupdate data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik **ubah > update** pada setiap persyaratan.**

Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan **wajib untuk di uploadkan syaratnya.**

- **Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.**
- **Fitur *Download SK* akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada *file SK* terakhir yang *diupload* atau diunggah oleh admin BKD.**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pengajuan** → **Pengajuan Tugas Belajar**.



No	Aksi	Tanggal Pengajuan	Institusi	Jurusan	Pembiayaan	Status Pengajuan	Keterangan
1		21/05/2019	UNNES	Teknis Informatika	Pemerintah	Proses Selesai	slpdah
2		25/07/2019	UNY	Komunikasi	Pemerintah	Proses Selesai	ok

2. Klik tambah pengajuan  untuk menambah data pengajuan baru.
3. Isikan data-data yang diperlukan.

4. Klik tambah  untuk menyimpan pengajuan.
5. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik SK  untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKD.

Catatan:

Fitur-fitur ini (edit dan hapus) akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.

G.4. Pengajuan Kursus

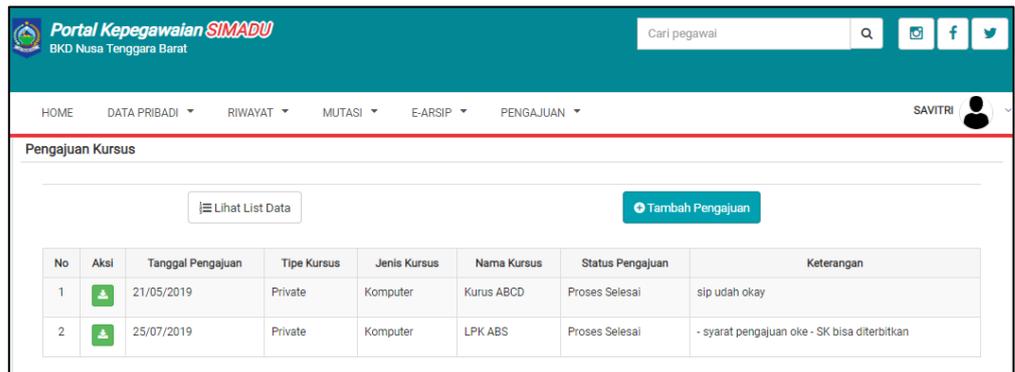
Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan kursus ketika akan mengikuti kegiatan tersebut.

Catatan:

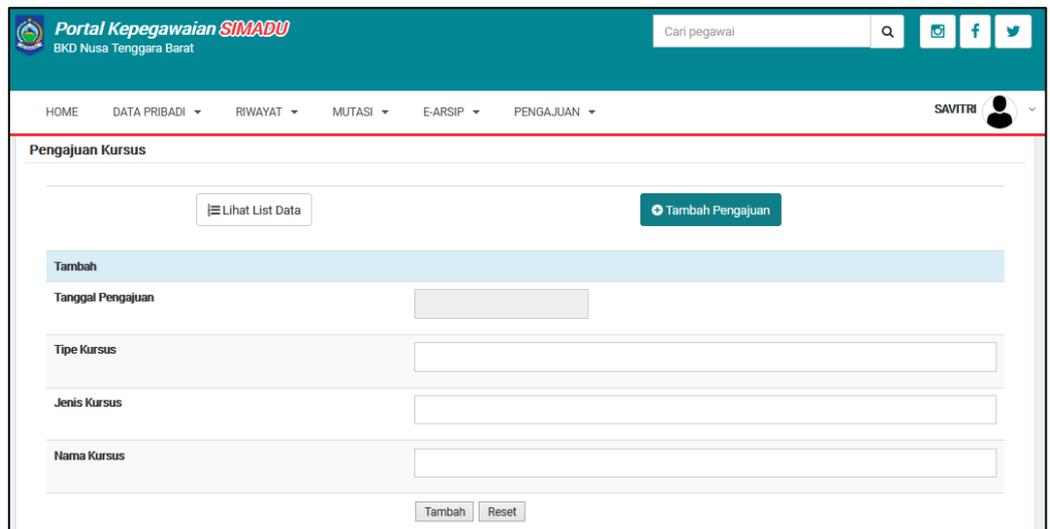
- **Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk mengupdate data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik ubah > update pada setiap persyaratan. Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan wajib untuk di uploadkan syaratnya.**
- **Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.**
- **Fitur *Download* SK akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada file SK terakhir yang diupload atau diunggah oleh admin BKD.**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pengajuan** → **Pengajuan Kursus**.



2. Klik tambah pengajuan untuk menambah data pengajuan baru.
3. Isikan data-data yang diperlukan.



4. Klik tambah untuk menyimpan pengajuan.
5. Klik ubah untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus untuk menghapus data. Dan klik SK untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKN.

Fitur-fitur ini akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.

G.5. Pengajuan Karis/Karsu

Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan data kartu istri atau kartu suami.

Catatan:

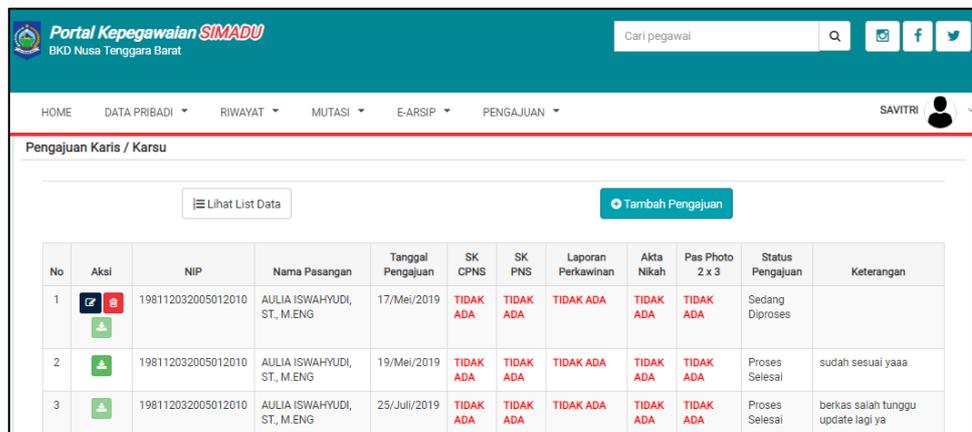
- Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk *update* data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik **ubah > update** pada setiap persyaratan.

Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan **wajib** untuk diuploadkan syaratnya.

- Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.
- Fitur *Download SK* akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada *file SK* terakhir yang *diupload* atau diunggah oleh admin BKD.

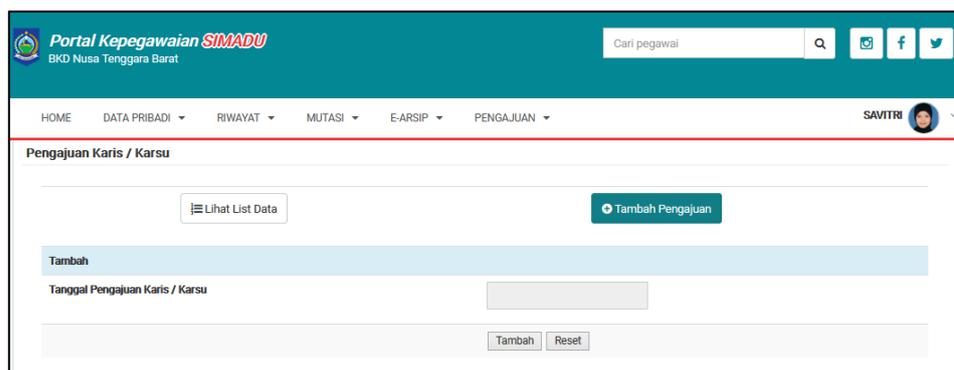
Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

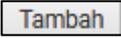
1. Pilih menu **Pengajuan** → **Pengajuan Karis/Karsu**.



No	Aksi	NIP	Nama Pasangan	Tanggal Pengajuan	SK CPNS	SK PNS	Laporan Perkawinan	Akta Nikah	Pas Photo 2 x 3	Status Pengajuan	Keterangan
1	 	198112032005012010	AULIA ISWAHYUDI, ST., M.ENG	17/Mei/2019	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Sedang Diproses	
2		198112032005012010	AULIA ISWAHYUDI, ST., M.ENG	19/Mei/2019	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Proses Selesai	sudah sesuai yaaa
3		198112032005012010	AULIA ISWAHYUDI, ST., M.ENG	25/Julii/2019	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Proses Selesai	berkas salah tunggu update lagi ya

2. Klik tambah pengajuan  untuk menambah data pengajuan baru.
3. Isikan data-data yang diperlukan.



4. Klik tambah  untuk menyimpan pengajuan.
5. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik SK  untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKN.

Catatan:

Fitur-fitur ini (edit dan hapus) akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.

G.6. Pengajuan Karpeg

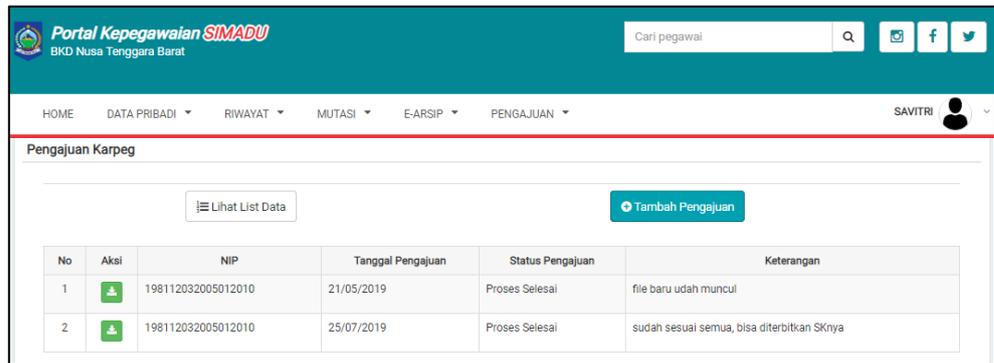
Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan data kartu kepegawaian.

Catatan:

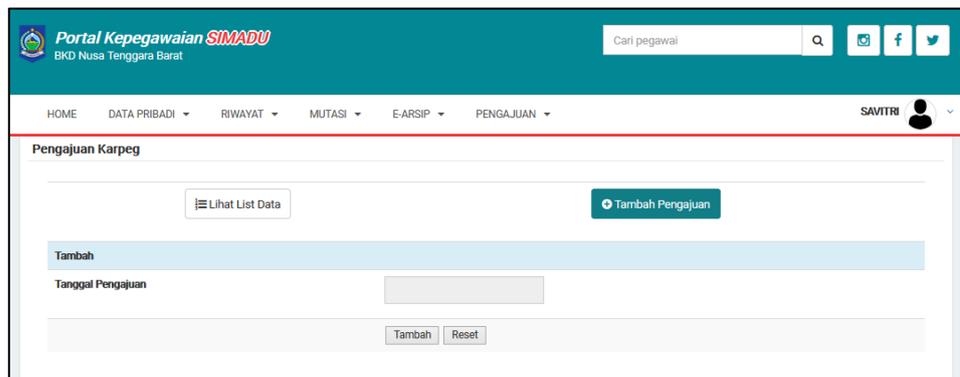
- **Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk mengupdate data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik **ubah > update** pada setiap persyaratan.**
Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan **wajib** untuk di uploadkan syaratnya.
- **Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.**
- **Fitur *Download* SK akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada *file* SK terakhir yang *diupload* atau diunggah oleh admin BKD.**

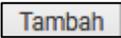
Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pengajuan → Pengajuan Karpeg.**



2. Klik tambah pengajuan  untuk menambah data pengajuan baru.
3. Isikan data-data yang diperlukan.



4. Klik tambah  untuk menyimpan pengajuan.
5. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik SK  untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKN.

Catatan:

Fitur-fitur ini (edit dan hapus) akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.

G.7. Pengajuan Cuti

Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan libur cuti.

Catatan:

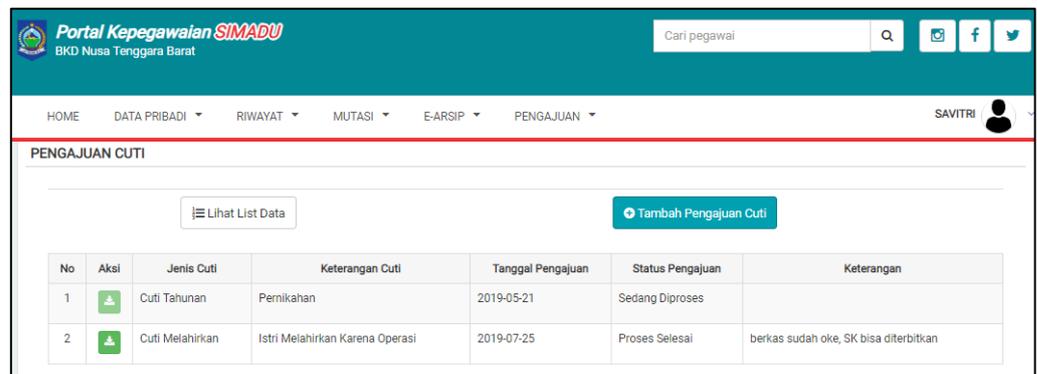
- Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk *update* data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik **ubah > update** pada setiap persyaratan.

Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan **wajib** untuk di uploadkan syaratnya.

- Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.
- Fitur *Download SK* akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada *file SK* terakhir yang *diupload* atau diunggah oleh admin BKD.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pengajuan → Pengajuan Cuti**.

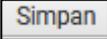


The screenshot shows the 'Portal Kepegawaian SIMADU' interface for 'BKD Nusa Tenggara Barat'. The main content area is titled 'PENGAJUAN CUTI' and contains a 'Lihat List Data' button and a 'Tambah Pengajuan Cuti' button. Below these is a table with the following data:

No	Aksi	Jenis Cuti	Keterangan Cuti	Tanggal Pengajuan	Status Pengajuan	Keterangan
1		Cuti Tahunan	Pernikahan	2019-05-21	Sedang Diproses	
2		Cuti Melahirkan	Istri Melahirkan Karena Operasi	2019-07-25	Proses Selesai	berkas sudah oke, SK bisa diterbitkan

2. Klik tambah pengajuan cuti  untuk menambah data pengajuan baru.
3. Isikan data-data yang diperlukan.

The screenshot shows the 'Portal Kepegawaian SIMADU' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cari pegawai' and social media icons. Below the navigation menu, the 'PENGAJUAN CUTI' section is visible. It contains a 'Lihat List Data' button and a 'Tambah Pengajuan Cuti' button. The form fields include 'Simpan', 'Jenis Cuti' (dropdown menu with '-- SEMUA --'), 'Keterangan Cuti' (dropdown menu with '-- SEMUA --'), and 'Tanggal Pengajuan Cuti' (text input field). At the bottom of the form, there are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

4. Klik simpan  untuk menyimpan pengajuan.
5. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik SK  untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKN.

Catatan:

Fitur-fitur ini (edit dan hapus) akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.

G.8. Pengajuan Kenaikan Pangkat

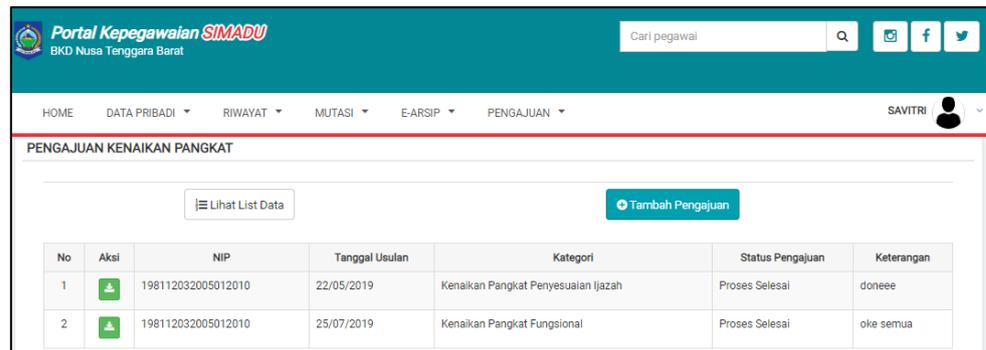
Merupakan submenu yang digunakan oleh *user* untuk mengajukan data kenaikan pangkat kepegawaian.

Catatan:

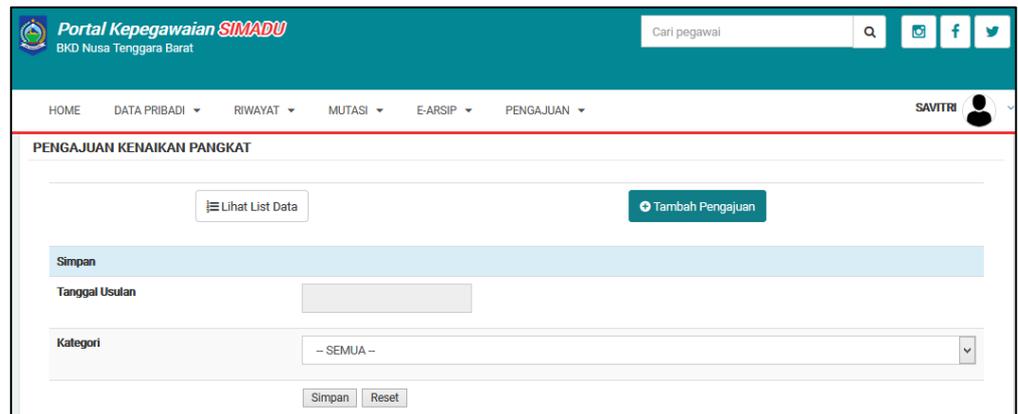
- **Sebelum mengajukan pengajuan baru, ASN wajib untuk mengupdate data-data persyaratan yang ada di menu E-Arsip > Arsip Dokumen dengan cara klik **ubah > update** pada setiap persyaratan.**
Jika pada saat menyimpan data pengajuan kemudian diarahkan ke halaman E-Arsip, maka itu berarti ada persyaratan yang belum diupload dan **wajib** untuk diuploadkan syaratnya.
- **Data pengajuan yang sudah diproses oleh OPD maka tidak dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan data.**
- **Fitur *Download* SK akan tidak aktif (*disable*) ketika tidak ada *file* SK terakhir yang diupload atau diunggah oleh admin BKD.**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pengajuan** → **Pengajuan Kenaikan Pangkat**.



2. Klik tambah pengajuan  untuk menambah data pengajuan baru.
3. Isikan data-data yang diperlukan.



4. Klik simpan  untuk menyimpan pengajuan.
5. Klik ubah  untuk mengubah atau mengupdate data. Klik hapus  untuk menghapus data. Dan klik SK  untuk melihat atau mendownload SK terakhir atau SK yang telah disahkan oleh BKN.

Catatan:

Fitur-fitur ini (edit dan hapus) akan tampil ketika data pengajuan belum diproses oleh OPD.