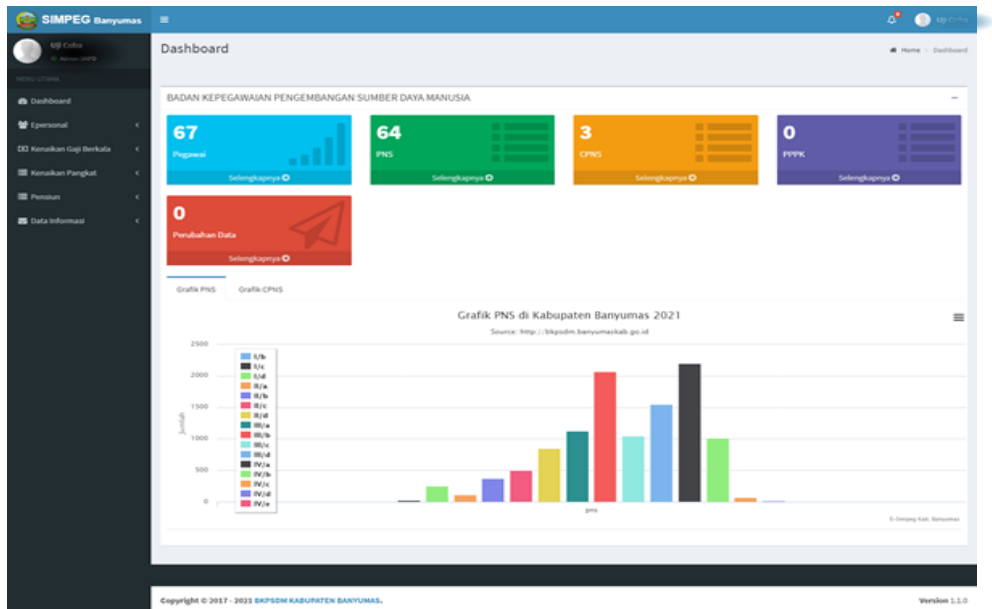


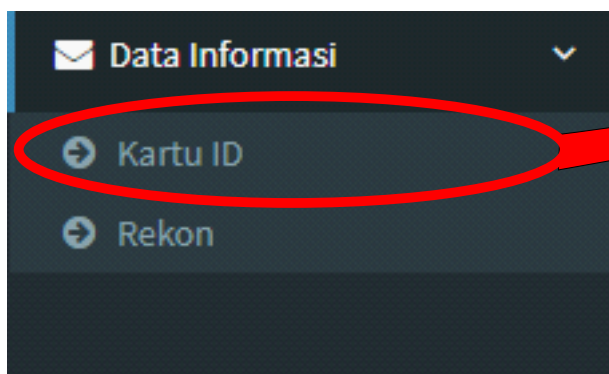
Petunjuk Modul KartuID

*MASUK KE MODUL KARTU ID

1. Admin login ke <https://simpeg.banyumaskab.go.id> dengan memasukkan username dan password admin masing-masing OPD.



2. Lalu Klik Data Informasi, muncul seperti gambar dibawah:




Klik Kartu ID

3. Akan Muncul Modul KARTU ID

Modul ini masih dalam proses pengembangan.






PERIODE	MASA ENTRI		STATUS	ACTION
	MULAI	SELESAI		
Periode Tahun 2021	01-01-2021 12:00:00	31-12-2021 12:00:00	OPEN	PILIH

Klik Pilih Pada Periode *
Note: Sesuaikan dengan Tahun Pengajuan

PERIODE TAHUN 2021	UNIT KERJA	ACTION
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		

Klik Pilih pada Action Unit Kerja masing-masing

4. Akan muncul Modul KartuID(Usulan Karpeg,Karsu,Karis)

PERIODE TAHUN 2021 » BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	JENIS KIP	SKPD PEMBUAT	KEPADA	POSTING	ACTION
800/2021	05-10-2021	Karis	BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	BKPSDM	BELUM	    

*Menambah Pengajuan KartuID(KARPEG, KARIS, KARSU)

5. Klik BUAT BARU



6. Akan Muncul Form Pengajuan ,isi dengan benar

PERIODE TAHUN 2021 » BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
Nomor	:	<input type="text"/> {Nomor Surat Pengajuan}
Tanggal	:	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> {Tanggal Surat}
Jenis	:	<input type="text"/> {Jenis Kartu}
		 

PERIODE TAHUN 2021 » BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	:	800/{NOMOR}/20_{c}	Contoh
Tanggal	:	25-10-2021	Contoh
Jenis	:	Karpeg	Contoh

7. Klik Simpan dan akan muncul pengajuan KARTUID

NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	JENIS KIP	SKPD PEMBUAT	KEPADA	POSTING	ACTION
800/{NOMOR}/20_{contoh}	25-10-2021	Karpeg	BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	BKPSDM	BELUM	<input type="button" value="BUKA"/> <input type="button" value="TAK"/> <input type="button" value="POSING"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

8. *Klik Action BUKA -> untuk membuka dan tambah PNS

PERIODE TAHUN 2021 » BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA » 800/{NOMOR}/20_{contoh} (Karpeg)

NO	NIP	NAMA	NAMA KARPEG	JENIS KIP	STATUS	ACTION
Belum ada data nominatif KIP (Karpeg)						

9. Klik TAMBAH PNS -> untuk menambah PNS yang akan di usulkan KARTUIDnya

PERIODE TAHUN 2021 » BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA » 800/{NOMOR}/20_{contoh} (Karpeg)

Cari Pegawai:

Disini

BIODATA

NIP : -

Nama : -

Nama KIP : -

 **SUTARTO**
198808031990031008
PENGELOLA DATA
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

10. Cari PNS dengan kata kunci Nama atau NIP, lalu muncul listnya..
Klik PNS yang akan diusulkan KARTUID

PERIODE TAHUN 2021 » BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA » 800/{NOMOR }/20_{contoh} (Karpeg)

Cari Pegawai: 196808081990031008

BIODATA

NIP : 196808081990031008

Nama : SUTARTO

Nama KIP : -

muncul nip dan nama

SIMPAN
BATAL / KEMBALI

11. Setelah muncul data PNS, lalu klik SIMPAN

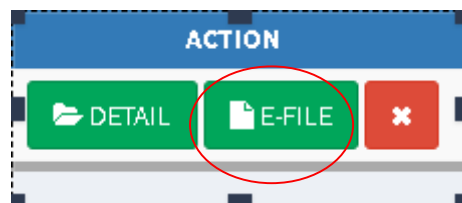
PERIODE TAHUN 2021 » BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA » 800/{NOMOR }/20_{contoh} (Karpeg)

TAMBAH PNS

NO	NIP	NAMA	NAMA KARPEG	JENIS KIP	STATUS	ACTION
1	196808081990031008	SUTARTO	SUTARTO	Karpeg	USUL	DETAIL E-FILE X



12. Akan Muncul Data PNS seperti diatas:

*Upload File







13. Klik E-file untuk E-file untuk upload laporan pernikahan, dan Ambil Dokumen dari E-Dokumen

JENIS	FILE
SK CPNS * <small>*Diambil dari E-Dokumen No. 1</small>	Belum ada dokumen <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> UPDATE </div>
SK PNS * <small>*Diambil dari E-Dokumen No. 2</small>	Belum ada dokumen <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> UPDATE </div>

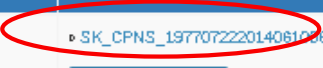


JENIS	FILE
SK CPNS * <i>*Diambil dari E-Dokumen No. 1</i>	Belum ada dokumen 
SK PNS * <i>*Diambil dari E-Dokumen No. 2</i>	Belum ada dokumen 

14. Klik UPDATE akan muncul form dibawah

JENIS	FILE
SK CPNS * <i>*Diambil dari E-Dokumen No. 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/>   
SK PNS * <i>*Diambil dari E-Dokumen No. 2</i>	Belum ada dokumen 

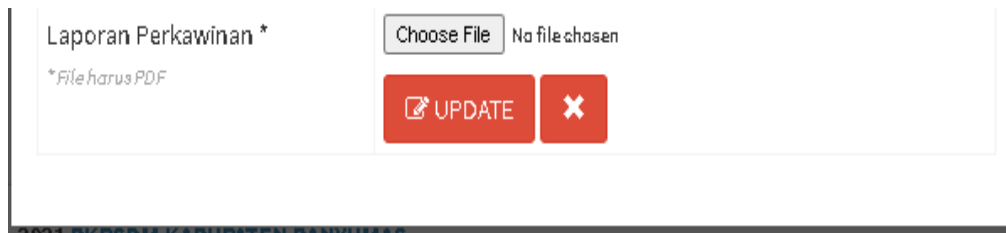
Jangan lupa klik itu

15. Klik UPDATE lagi dan akan muncul data pdfnya seperti dibawah ini

JENIS	FILE
SK CPNS * <i>*Diambil dari E-Dokumen No. 1</i>	 
SK PNS * <i>*Diambil dari E-Dokumen No. 2</i>	Belum ada dokumen 

16. Lakukan seperti diatas untuk upload dokumen sk pns dan akta nikah (KARSU DAN KARIS)

16. Untuk Pengusulan KARSU KARIS terdapat tambahan yaitu Laporan Pernikahan



Laporan Perkawinan *

*File harus PDF

Choose File No file chosen

UPDATE X

17. Upload dengan memilih dokumennya dari file manager

18. Setelah selesai di E-file lalu kembali ke Page USULAN
Lalu Klik **Posting** dan selanjutnya cetak dengan mengklik **CETAK**
cover Usulan

19. Kirim Usulan ke BKPSDM BANYUMAS beserta pasphoto