



## PANDUAN PENGGUNAAN

# SISTEM INFORMASI JF GTK

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DESKRIPSI SISTEM INFORMASI.....	1
A. Deskripsi Umum.....	1
B. Spesifikasi Teknis.....	1
FITUR SISTEM INFORMASI USER INSTANSI.....	2
A. Registrasi.....	2
B. Login.....	3
C. Profil.....	4
a) Profil Admin.....	5
b) Profil Satuan Kerja Pendidikan.....	5
c) Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi.....	6
D. Beranda.....	7
a) Ajukan Penon-aktifan Akun.....	9
Perhitungan.....	10
E. Guru.....	10
a) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi.....	11
b) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi.....	13
c) Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	15
F. Pamong Belajar.....	17
a) Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar.....	18
b) Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan.....	19
c) Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	20
G. Penilik.....	22
a) Penghitungan Beban Kerja JF Penilik.....	23
b) Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan.....	24
c) Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	26
H. Pengajuan.....	27
I. Laporan.....	29
J. Helpdesk.....	30
FITUR SISTEM INFORMASI USER DIREKTORAT.....	31
A. Login.....	31
B. Beranda.....	31
C. Approval Guru.....	32
Pengajuan Formasi Status Menunggu Persetujuan.....	33
Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	35
Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi.....	38
Pengajuan Formasi Status Direvisi.....	40
D. Approval Penilik.....	41
Pengajuan Formasi Status Menunggu Persetujuan.....	42
Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	45
Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi.....	48

Pengajuan Formasi Status Direvisi .....	48
E. Approval Pamong .....	50
Pengajuan Formasi Status Menunggu Persetujuan .....	50
Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan .....	53
Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi .....	56
Pengajuan Formasi Status Direvisi .....	56
F. Manajemen Akun .....	58
1. Sudah Dikonfirmasi .....	58
a) Lihat Surat Tugas .....	58
b) Non-aktif .....	59
2. Menunggu Konfirmasi .....	59
a) Lihat Surat Tugas .....	60
b) Konfirmasi .....	60
FITUR SISTEM INFORMASI USER VERIFIKATOR .....	61
A. Login .....	61
B. Beranda .....	61
a) Ajukan Penon-aktifan Akun .....	62
C. Profil .....	63
a) Profil Admin .....	63
b) Profil Sekretariat Instansi .....	64
c) Profil Satuan Kerja Kepegawaian .....	65
d) Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi .....	66
Verifikasi .....	67
D. Guru .....	67
a) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi .....	68
b) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi .....	70
c) Penghitungan Usulan Kebutuhan .....	72
E. Pamong Belajar .....	73
a) Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar .....	73
b) Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan .....	74
c) Penghitungan Usulan Kebutuhan .....	75
F. Penilik .....	77
a) Penghitungan Beban Kerja JF Penilik .....	77
b) Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan .....	79
c) Penghitungan Usulan Kebutuhan .....	80
Pengajuan dan Pelaporan .....	81
G. Pengajuan .....	81
H. Laporan Usulan ke Menpan RB .....	82

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Alur Penggunaan Sistem Informasi JF GTK .....	1
Gambar 2. Halaman Depan Sistem Informasi JF GTK.....	2
Gambar 3. Tampilan Halaman Login dan Pendaftaran.....	2
Gambar 4. Tampilan Form Daftar Akun.....	3
Gambar 5. Tampilan Halaman Login .....	4
Gambar 6. Tampilan Menu Profil.....	4
Gambar 7. Form Profil Admin.....	5
Gambar 8. Form Profil Satuan Kerja Pendidikan .....	6
Gambar 9. Tampilan Halaman Profil.....	7
Gambar 10. Tampilan Menu Beranda Sebelum Akun Dikonfirmasi.....	7
Gambar 11. Tampilan Menu Beranda Setelah Akun Pengguna Dikonfirmasi .....	8
Gambar 12. Tampilan History .....	9
Gambar 13. Tampilan Notifikasi Pembatalan.....	9
Gambar 14. Form Pengajuan Penonaktifan Akun.....	10
Gambar 15. Tampilan Menu Guru.....	10
Gambar 16. Tampilan Menu Guru - Tingkat Unit Organisasi .....	11
Gambar 17. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi .....	12
Gambar 18. Tampilan Data Formasi.....	12
Gambar 19. Tampilan Notifikasi Submit.....	13
Gambar 20. Tampilan Menu Guru - Tingkat Instansi.....	13
Gambar 21. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi .....	14
Gambar 22. Tampilan Notifikasi Submit.....	15
Gambar 23. Tampilan Menu Guru - Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	15
Gambar 24. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	16
Gambar 25. Tampilan Notifikasi Submit Data .....	17
Gambar 26. Tampilan Menu Pamong Belajar .....	17
Gambar 27. Menu Pamong Belajar - Penghitungan Beban Kerja .....	18
Gambar 28. Tampilan Form Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar .....	18
Gambar 29. Tampilan Notifikasi Submit.....	19
Gambar 30. Tampilan Menu Pamong Belajar - Jenjang Jabatan .....	19
Gambar 31. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan .....	20
Gambar 32. Tampilan Notifikasi Submit.....	20
Gambar 33. Tampilan Menu Pamong Belajar - Penghitungan Usulan Kebutuhan .....	21
Gambar 34. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	21
Gambar 35. Tampilan Notifikasi Ajukan Proposal.....	22
Gambar 36. Tampilan Menu Penilik.....	22
Gambar 37. Menu Penilik - Beban Kerja.....	23
Gambar 38. Tampilan Form Penghitungan Beban Kerja JF Penilik.....	23
Gambar 39. Tampilan Notifikasi Submit.....	24
Gambar 40. Tampilan Notifikasi Berhasil Simpan .....	24
Gambar 41. Tampilan Menu Penilik - Jenjang Jabatan .....	24
Gambar 42. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan .....	25
Gambar 43. Tampilan Notifikasi Submit.....	25
Gambar 44. Tampilan Menu Penilik - Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	26
Gambar 45. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	26

Gambar 46. Tampilan Notifikasi Ajukan Proposal.....	27
Gambar 47. Tampilan Form Pengajuan .....	27
Gambar 48. Tampilan Notifikasi Selesai Melakukan Pengajuan.....	28
Gambar 49. Tampilan Pengajuan Yang Sudah Terkunci.....	28
Gambar 50. Tampilan Menu Laporan.....	29
Gambar 51. Tampilan Form Helpdesk.....	30
Gambar 52. Tampilan Halaman Login .....	31
Gambar 53. Tampilan Menu Beranda – Direktorat .....	32
Gambar 54. Tampilan Menu Approval Guru.....	32
Gambar 55. Tampil Pengajuan Formasi JF Guru Status Menunggu .....	33
Gambar 56. Tampilan Approval Guru oleh User Direktorat .....	34
Gambar 57. Notifikasi Pengajuan Direkomendasi.....	34
Gambar 58. Notifikasi Pengajuan Direvisi .....	35
Gambar 59. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	35
Gambar 60. Tampilan Data Pengajuan Disetujui.....	36
Gambar 61. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	37
Gambar 62. Tampilan Surat Rekomendasi .....	37
Gambar 63. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	38
Gambar 64. Tampil Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi .....	38
Gambar 65. Tampilan Lihat Detail Pengajuan Permintaan Revisi .....	39
Gambar 66. Verifikasi Pembatalan Pengajuan.....	40
Gambar 67. Tampil Pengajuan Formasi Status Direvisi.....	40
Gambar 68. Tampilan Pengajuan Direvisi.....	41
Gambar 69. Tampilan Menu Approval Penilik.....	42
Gambar 70. Tampil Pengajuan Formasi JF Penilik Status Menunggu .....	42
Gambar 71. Tampilan Approval Penilik oleh User Direktorat .....	43
Gambar 72. Notifikasi Pengajuan Direkomendasi.....	44
Gambar 73. Notifikasi Pengajuan Direvisi .....	44
Gambar 74. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	45
Gambar 75. Tampilan Data Pengajuan Disetujui.....	46
Gambar 76. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	47
Gambar 77. Tampilan Surat Rekomendasi .....	47
Gambar 78. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	48
Gambar 79. Verifikasi Pembatalan Pengajuan.....	48
Gambar 80. Tampil Pengajuan Formasi Status Direvisi.....	49
Gambar 81. Tampilan Pengajuan Direvisi.....	49
Gambar 82. Tampilan Menu Approval Pamong .....	50
Gambar 83. Tampil Pengajuan Formasi JF Pamong Status Menunggu.....	50
Gambar 84. Tampilan Approval Pamong oleh User Direktorat .....	51
Gambar 85. Notifikasi Pengajuan Direkomendasi.....	52
Gambar 86. Notifikasi Pengajuan Direvisi .....	52
Gambar 87. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	53
Gambar 88. Tampilan Data Pengajuan Disetujui.....	54
Gambar 89. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	55
Gambar 90. Tampilan Surat Rekomendasi .....	55
Gambar 91. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan.....	56
Gambar 92. Verifikasi Pembatalan Pengajuan.....	56
Gambar 93. Tampil Pengajuan Formasi Status Direvisi .....	57

Gambar 94. Tampilan Pengajuan Direvisi .....	57
Gambar 95. Daftar Akun Sudah Dikonfirmasi .....	58
Gambar 96. Tampilan Notifikasi Non-Aktif Akun .....	59
Gambar 97. Daftar Akun Menunggu Konfirmasi .....	59
Gambar 98. Tampilan Notifikasi Konfirmasi Akun .....	60
Gambar 99. Notifikasi Berhasil Konfirmasi Akun .....	60
Gambar 100. Tampilan Halaman Login .....	61
Gambar 101. Tampilan Menu Beranda – User BKD/BKPSDM .....	62
Gambar 102. Form Pengajuan Penonaktifan Akun.....	62
Gambar 103. Tampilan Menu Profil .....	63
Gambar 104. Form Profil Admin.....	64
Gambar 105. Form Profil Sekretariat Instansi .....	64
Gambar 106. Form Profil Satuan Kerja Kepegawaian.....	65
Gambar 107. Tampilan Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi .....	66
Gambar 108. Template Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi .....	67
Gambar 109. Tampilan Menu Guru.....	68
Gambar 110. Tampilan Menu Guru - Tingkat Unit Organisasi .....	68
Gambar 111. Tampilan Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi.....	69
Gambar 112. Tampilan Data Formasi.....	70
Gambar 113. Tampilan Menu Guru - Tingkat Instansi.....	70
Gambar 114. Tampilan Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi.....	71
Gambar 115. Tampilan Menu Guru - Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	72
Gambar 116. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	72
Gambar 117. Tampilan Menu Pamong Belajar .....	73
Gambar 118. Menu Pamong Belajar - Penghitungan Beban Kerja .....	73
Gambar 119. Tampilan Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar .....	74
Gambar 120. Tampilan Menu Pamong Belajar - Jenjang Jabatan .....	75
Gambar 121. Tampilan Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan.....	75
Gambar 122. Tampilan Menu Pamong Belajar - Penghitungan Usulan Kebutuhan .....	76
Gambar 123. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	76
Gambar 124. Tampilan Menu Penilik.....	77
Gambar 125. Menu Penilik - Beban Kerja.....	77
Gambar 126. Tampilan Penghitungan Beban Kerja JF Penilik .....	78
Gambar 127. Tampilan Menu Penilik - Jenjang Jabatan .....	79
Gambar 128. Tampilan Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan .....	79
Gambar 129. Tampilan Menu Penilik - Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	80
Gambar 130. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan.....	80
Gambar 131. Tampilan Menu Pengajuan .....	81
Gambar 132. Notifikasi Pengajuan Usulan.....	81
Gambar 133. Tampilan Selesai Melakukan Pengajuan.....	82
Gambar 134. Tampilan Notifikasi Revisi Pengajuan.....	82
Gambar 135. Tampilan Menu Laporan Usulan ke Menpan RB .....	83
Gambar 136. Tampilan File Permohonan Penetapan.....	84
Gambar 137. Tampilan Form Upload Surat.....	85
Gambar 138. Notifikasi Pengajuan Proposal .....	85

## DESKRIPSI SISTEM INFORMASI

### A. Deskripsi Umum

Sistem Informasi JF GTK merupakan sebuah sistem informasi untuk penghitungan jabatan fungsional guru, jabatan fungsional pengawas sekolah, jabatan fungsional pamong belajar, dan jabatan fungsional penilik yang sudah disetujui oleh KemenpanRB, yang memungkinkan Pemerintah Daerah langsung dapat melihat penghitungan formasi JF dalam binaannya berdasarkan data Dapodik dan BKN yang telah tervalidasi oleh Instansi Pembina. Sistem Informasi JF ini juga dikembangkan untuk dapat memudahkan Pemerintah Daerah dalam mengajukan Surat Rekomendasi formasi kepada Instansi Pembina. Sistem Informasi JF GTK dapat diakses melalui alamat URL <https://formasi.gtk.kemdikbud.go.id/>.



Gambar 1. Tampilan Alur Penggunaan Sistem Informasi JF GTK

### B. Spesifikasi Teknis

Sistem Informasi JF GTK dapat diakses melalui berbagai browser yaitu Mozilla Firefox, Chrome, maupun *browser* lainnya dari komputer manapun dari *browser* selular. Namun pada tampilan selular, mungkin akan ditampilkan dalam *style* yang berbeda meskipun sepenuhnya berfungsi, hanya pada komponen tertentu saja. Sistem informasi ini akan berjalan baik pada Windows 7,8 sampai 11.

## FITUR SISTEM INFORMASI USER INSTANSI


### A. Registrasi

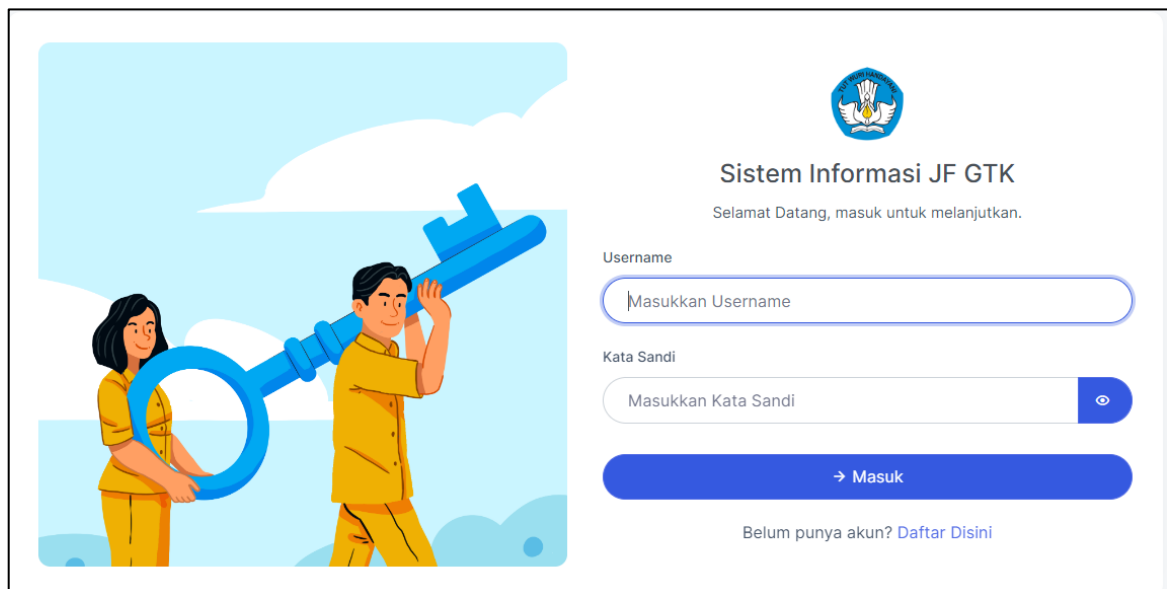
Fitur Registrasi digunakan untuk melakukan pendaftaran bagi Instansi yang belum memiliki akun pada Sistem Informasi JF GTK. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Pengguna dapat mengakses Sistem Informasi JF GTK melalui alamat URL <https://formasi.gtk.kemdikbud.go.id/>, kemudian tampil halaman sebagai berikut:



Gambar 2. Halaman Depan Sistem Informasi JF GTK

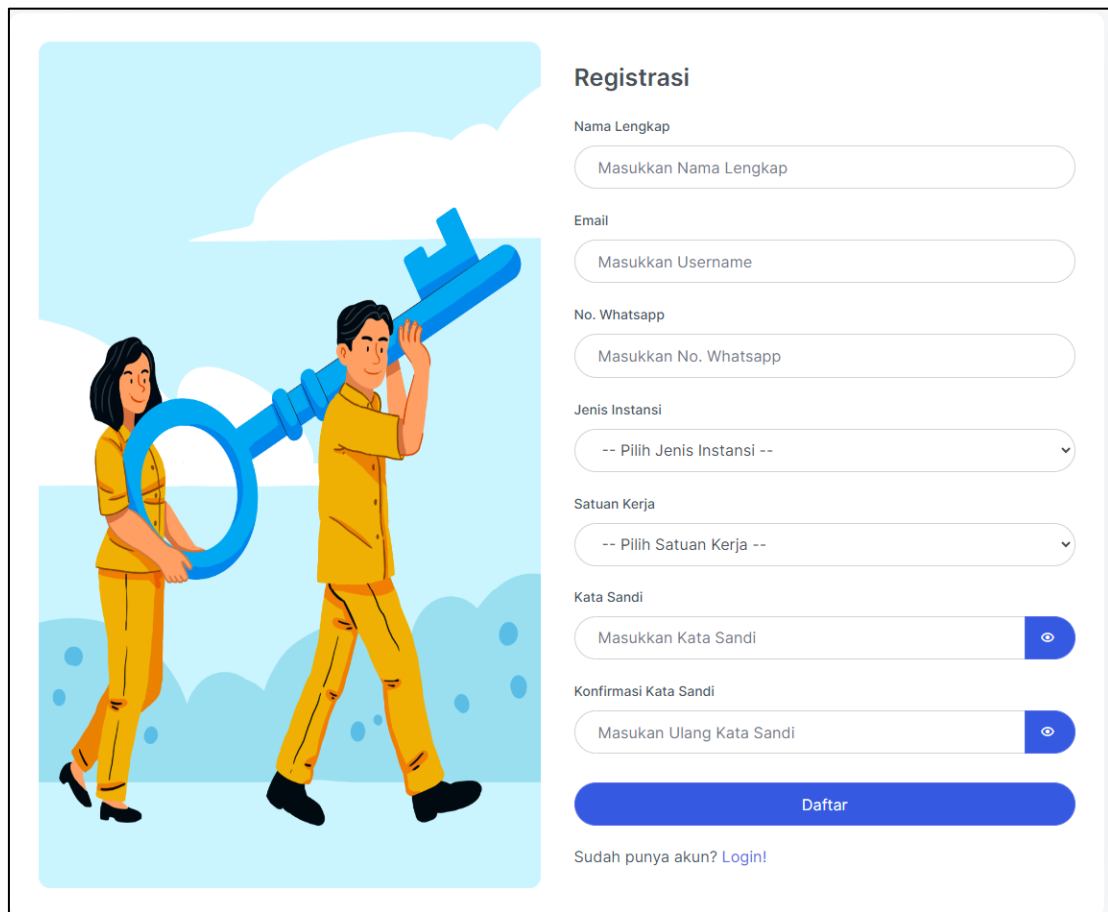
- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:



Gambar 3. Tampilan Halaman Login dan Pendaftaran



- Untuk memiliki akun pengguna harus melakukan pendaftaran dengan klik tombol **Daftar Disini** kemudian akan tampil form pendaftaran seperti gambar berikut:



**Registrasi**

Nama Lengkap  
Masukkan Nama Lengkap

Email  
Masukkan Username

No. Whatsapp  
Masukkan No. Whatsapp

Jenis Instansi  
-- Pilih Jenis Instansi --

Satuan Kerja  
-- Pilih Satuan Kerja --

Kata Sandi  
Masukkan Kata Sandi

Konfirmasi Kata Sandi  
Masukkan Ulang Kata Sandi

**Daftar**

Sudah punya akun? [Login!](#)

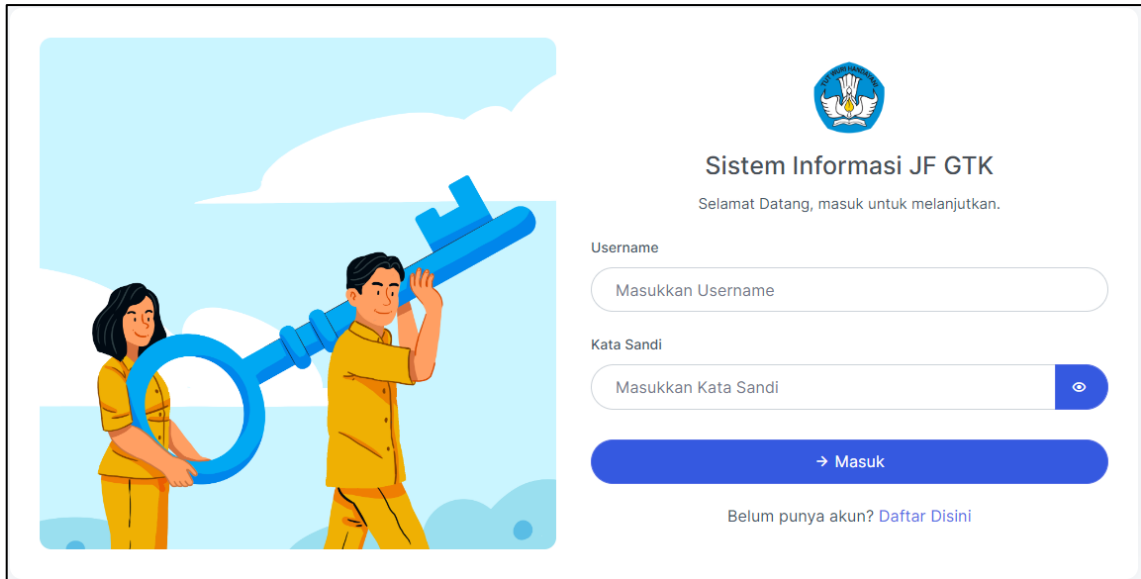
Gambar 4. Tampilan Form Daftar Akun

- Isi dan lengkapi data pada form registrasi.
- Klik tombol **Daftar**

## B. Login

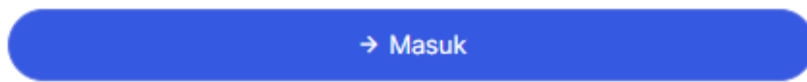
Fitur Login digunakan pengguna untuk masuk ke Sistem Informasi JF GTK. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Untuk pengguna yang sudah memiliki akun, dapat mengakses sistem informasi melalui alamat URL <https://formasi.gtk.kemdikbud.go.id/login> kemudian tampil halaman login sebagai berikut:



Gambar 5. Tampilan Halaman Login

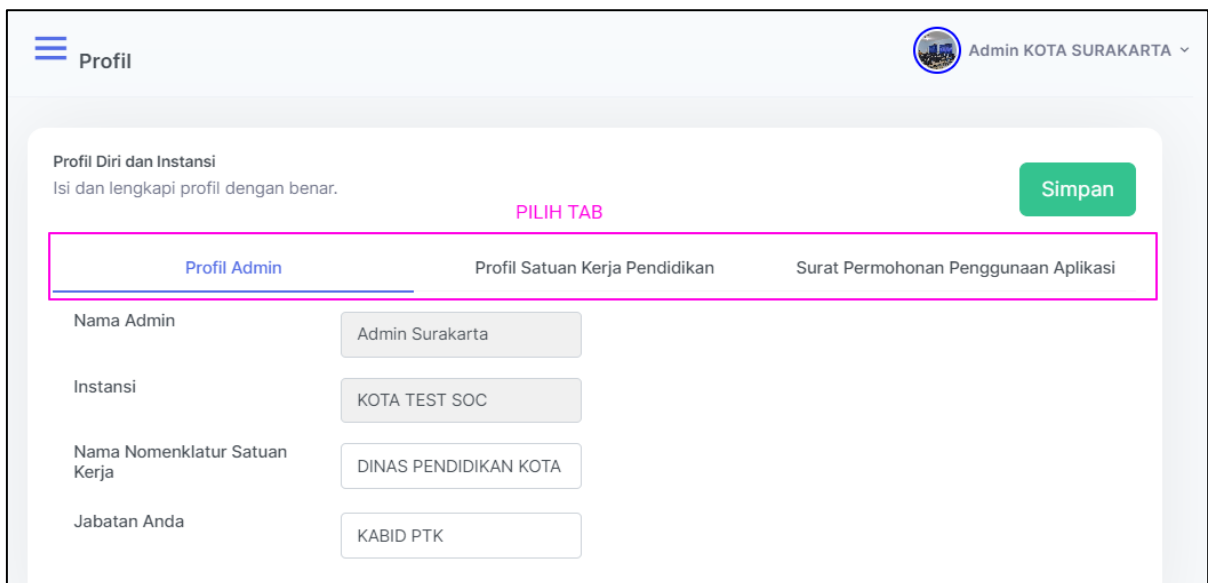
- Inputkan *username* dan *password* pada form login yang tersedia.



- Klik tombol  untuk masuk ke dalam sistem informasi.

### C. Profil

Menu Profil dapat digunakan oleh user untuk menambahkan data profil diri dan instansi. Pada menu profil, user dapat menginputkan data profil admin, profil satuan kerja pendidikan, dan mengunggah file surat permohonan penggunaan aplikasi. Tampilan halaman menu Profil dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 6. Tampilan Menu Profil

#### a) Profil Admin

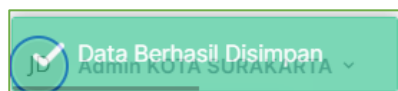
Fitur ini digunakan untuk menambahkan data profil admin. Langkah– langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Profil**
- Klik tab **Profil Admin** kemudian akan muncul tampilan form seperti pada gambar berikut:

Nama Admin	Admin Surakarta
Instansi	KOTA TEST SOC
Nama Nomenklatur Satuan Kerja	DINAS PENDIDIKAN KOTA
Jabatan Anda	KABID PTK

Gambar 7. Form Profil Admin

- Isikan profil atau data diri admin pada formulir yang tersedia
- Data akan tersimpan secara otomatis dengan tampil notifikasi



#### b) Profil Satuan Kerja Pendidikan

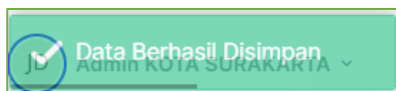
Fitur ini digunakan untuk menambahkan data profil Satuan Kerja Pendidikan. Langkah– langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Profil**
- Klik tab **Profil Satuan Kerja Pendidikan** kemudian akan muncul tampilan form seperti pada gambar berikut:

Nama Instansi	KOTA SURAKARTA
Nama Nomenklatur Satuan Kerja yang Mengurusi Pendidikan <small>Tanpa disingkat, contoh <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></small>	isikan nama nomenklatur ...
Nama Singkatan Satuan Kerja yang Mengurusi Kepegawaian <small>Contoh <b>DISDIKBUD</b></small>	isikan nama singkatan satuan kerja ...
Alamat Instansi	
Nomor Telepon	isikan nomor telepon ...
Nomor Fax	isikan nomor fax ...
Laman	isikan laman ...
Email	isikan email ...
Jabatan yang Memimpin <small>Contoh : Kepala</small>	isikan jabatan yang memimpin ...
Nama Pejabat yang Memimpin	isikan nama pejabat yang memimpin ...
NIP Pejabat yang Memimpin	isikan nip pejabat yang memimpin ...

Gambar 8. Form Profil Satuan Kerja Pendidikan

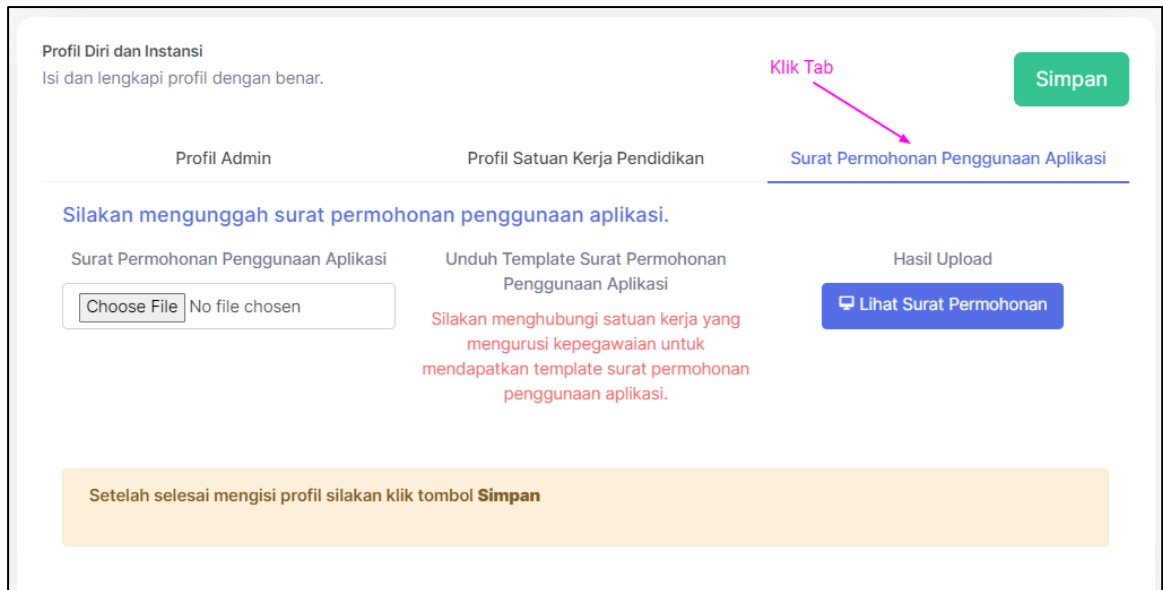
- Isikan data profil pada formulir yang tersedia
- Data akan tersimpan secara otomatis dengan tampil notifikasi



### c) Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi

Fitur ini digunakan oleh user instansi untuk mengunggah file surat permohonan penggunaan aplikasi. Langkah– langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Profil** kemudian akan tampil halaman profil sebagai berikut:

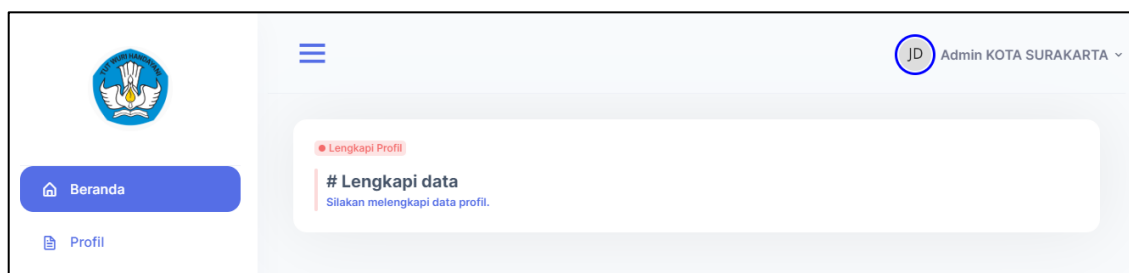


Gambar 9. Tampilan Halaman Profil

- Klik tab Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi
- Untuk mendapatkan template surat permohonan penggunaan aplikasi dapat menghubungi satuan kerja.
- Isi dan sesuaikan data dengan template surat permohonan penggunaan aplikasi.
- Klik tombol **Choose File** dan pilih file surat permohonan penggunaan aplikasi yang ada di perangkat Anda.
- Klik tombol **Lihat Surat Permohonan** digunakan untuk menampilkan surat permohonan yang berhasil di unggah.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

#### D. Beranda

Menu Beranda merupakan menu yang pertama kali tampil ketika user instansi berhasil masuk ke dalam Sistem Informasi JF GTK. Tampilan menu Beranda dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 10. Tampilan Menu Beranda Sebelum Akun Dikonfirmasi

- Untuk melengkapi data, silahkan klik menu "Profil".
- Isi dan lengkapi data pada form profil.
- Setelah akun pengguna dikonfirmasi, pada tampilan beranda akan muncul fitur buat pengajuan baru, fitur lihat *history*, dan fitur ajukan pembatalan. Adapun tampilan halaman beranda seperti pada gambar berikut:

**Data Admin**

Nama Admin : Admin Surakarta

Instansi : KOTA TEST SOC

Alamat Instansi : JL. SORE SORE

Satuan Kerja : DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

Email Admin : surakarta@email.com

**Pengajuan Formasi JF Guru** Buat Pengajuan Baru +

Disetujui

# Disetujui Oleh Ditjen GTK  
Diajukan pada : 20 Juni 2024, 17:50:08

**Pengajuan Formasi JF Pamong** Buat Pengajuan Baru +

Disetujui

# Disetujui Oleh Ditjen GTK  
Diajukan pada : 20 Juni 2024, 17:54:45

**Pengajuan Formasi JF Penilik** Buat Pengajuan Baru +

Disetujui

# Disetujui Oleh Ditjen GTK  
Diajukan pada : 20 Juni 2024, 17:55:15

Formasi Yang Diajukan Saat Ini

Lihat Pengajuan Saat Ini

Riwayat Pengajuan Formasi Guru   Riwayat Pengajuan Formasi Pamong   Riwayat Pengajuan Formasi Penilik

20 Juni 2024, 17:50:08 → Disetujui Oleh Ditjen GTK Ajukan Pembatalan Lihat History

Lakukan pengajuan penon-aktifan akun jika anda sudah tidak menggunakan akun ini atau terdapat pergantian admin instansi.

Ajukan Penon-aktifan Akun

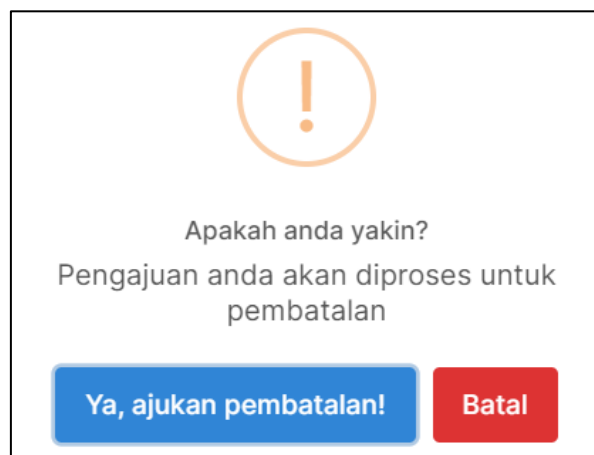
Gambar 11. Tampilan Menu Beranda Setelah Akun Pengguna Dikonfirmasi

- Klik tombol **Lihat History** kemudian tampil halaman sebagai berikut:

JENJANG JF	JML JF SAAT INI	FORMASI	CALON ASN BARU	LOWONGAN KEBUTUHAN
Pertama	1,394	1,761	210	367
Muda	689	861	0	172
Madya	546	531	0	-15
Utama	1	81	0	80

Gambar 12. Tampilan History

- Jika ingin melakukan pembatalan klik tombol **Ajukan Pembatalan** kemudian akan muncul notifikasi sebagai berikut:




Gambar 13. Tampilan Notifikasi Pembatalan

- Klik tombol **Ya, ajukan pembatalan!**
- a) **Ajukan Penon-aktifan Akun**

Fitur ini digunakan oleh user instansi untuk mengajukan permintaan non aktifkan akun pengguna. Adapun langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu Beranda
- Klik tombol **Ajukan Penon-aktifan Akun** kemudian akan tampil form sebagai berikut:

Gambar 14. Form Pengajuan Penonaktifan Akun

- Isikan alasan melakukan pengajuan pada form yang tersedia.
- Klik tombol 

## Perhitungan

### E. Guru

Menu Guru dapat digunakan oleh user untuk menambahkan data perhitungan formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi, perhitungan formasi JF Guru di Tingkat Instansi, dan perhitungan usulan kebutuhan. Tampilan halaman menu Guru dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 15. Tampilan Menu Guru




a) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Guru** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi berikut:



Gambar 16. Tampilan Menu Guru - Tingkat Unit Organisasi

- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

1. Perhitungan Formasi Untuk Guru Di Sekolah

Tentukan Pembagi Untuk Guru Mapel (Jam)  Isi

Tentukan Pembagi Untuk Guru Bimbingan (Rombel)

Untuk Guru Kelas 1 Rombel = 1 Guru

Untuk Kepala Sekolah 1 Sekolah = 1 Kepala Sekolah

Total Sekolah Negeri **183**

Total Formasi Guru di Sekolah **3,104**

Menampilkan  data

Pencarian:

No. ↑↓	NPSN ↑↓	Satuan Pendidikan ↑↓	Kab/Kota	Jumlah Formasi ↑↓	Aksi ↑↓
1	20327950	SD N YOSODIPURAN NO. 130	KOTA SURAKARTA	4	Lihat Formasi
2	20327951	SD N YOSODIPURO NO. 104	KOTA SURAKARTA	19	Lihat Formasi
3	20327961	SD NEGERI WONOWOSO	KOTA SURAKARTA	20	Lihat Formasi
4	20327990	SD N PURWOPRAJAN 2	KOTA SURAKARTA	22	Lihat Formasi
5	20327991	SD N SEMANGGI LOR	KOTA SURAKARTA	38	Lihat Formasi
6	20327992	SD N SERENGAN I NO. 70	KOTA SURAKARTA	20	Lihat Formasi
7	20327993	SD N SERENGAN 2	KOTA SURAKARTA	20	Lihat Formasi
8	20327994	SD N SETONO	KOTA SURAKARTA	20	Lihat Formasi
9	20327995	SD N SIBELA TIMUR	KOTA SURAKARTA	36	Lihat Formasi
10	20327996	SD N SLEMBARAN	KOTA SURAKARTA	20	Lihat Formasi

Menampilkan 1 ke 10 dari 183 data

< 1 2 3 4 5 ... 19 >

**2. Perhitungan Formasi untuk Guru Pendidikan Khusus (GPK) di Unit Layanan Disabilitas (ULD)**

Jumlah ULD:

Tentukan Pembagi Untuk GPK (PDPD):  *Isi*

Total PDPD: 426

Total Formasi GPK ULD: 28

Satuan Pendidikan Umum dan Kejuruan yang melayani Peserta Didik Penyandang Disabilitas (PDPD)

Menampilkan 10 data Pencarian:

No.	NPSN	Satuan Pendidikan	Kab/Kota	Jumlah PDPD
1	20347610	TK KRISTEN BIBIS LUHUR SURAKARTA	KOTA SURAKARTA	1
2	20351837	TK MUSLIMIN	KOTA SURAKARTA	2
3	20346790	TK AL FIRDAUS	KOTA SURAKARTA	10
4	20346755	TK MARSUDIRINI	KOTA SURAKARTA	15
5	69871123	TK CHARIS PLAYSCHOOL	KOTA SURAKARTA	2
6	69871106	TK PON-PES TA' MIRUL ISLAM	KOTA SURAKARTA	1
7	69972690	TK PAUD NEGERI KARTINI	KOTA SURAKARTA	2
8	20347592	TK DHARMA PANCASILA	KOTA SURAKARTA	2
9	20347798	TK MTA JEBRES	KOTA SURAKARTA	2
10	20346243	TK SIWI PENI XI	KOTA SURAKARTA	1

Klik submit jika sudah selesai melakukan penyesuaian


Gambar 17. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi

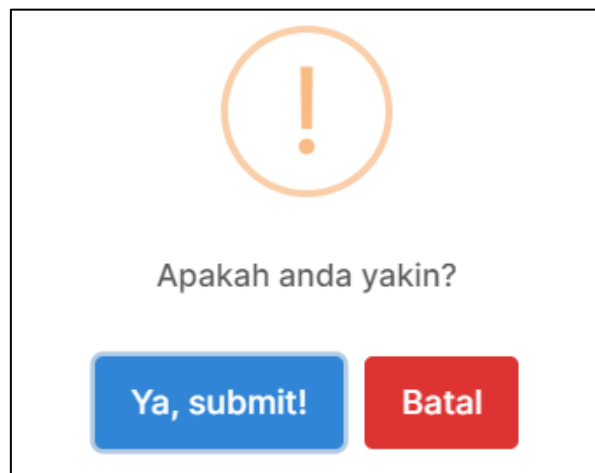
- Isi data Pembagi Untuk Guru Mapel, data Pembagi Untuk Guru Bimbingan (Rombel), Jumlah ULD, dan Pembagi Untuk GPK (PDPD) pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk menampilkan data formasi seperti gambar berikut:

20327950 | SD N YOSODIPURAN NO. 130 | KOTA SURAKARTA

No.	Kelompok Mapel	Jumlah Rombel	Jumlah Jam	Aplikasi Rumus	Hasil Hitung	
					Formasi	Pembulatan
1	Kepala Sekolah	1	24	Jumlah Sekolah * 1 1 * 1	1.00	1
2	Pend. Agama Islam	1	4	Jumlah Jam / Pembagi (4/25)	0.16	1 *
3	Penjasorkes	1	4	Jumlah Jam / Pembagi (4/25)	0.16	1 *
4	Guru Kelas SD	1	24	Jumlah Rombel * 1 1 * 1	1.00	1
Total Keseluruhan					2.32	2

Gambar 18. Tampilan Data Formasi

- Jika sudah selesai melakukan pengisian klik tombol  kemudian tampil notifikasi sebagai berikut:



Gambar 19. Tampilan Notifikasi Submit

- Klik tombol 


#### b) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Guru** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi berikut:



Gambar 20. Tampilan Menu Guru - Tingkat Instansi

- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

Total Formasi Kepala Sekolah : **183**

Total Formasi Guru Mapel : **1,703**

Total Formasi Guru Kelas : **1,177**

Total Formasi Guru Bimbingan : **128**

Total Formasi GPK : **43**

Total Formasi Keseluruhan : **3,234**

### Penghitungan Rasio Per Jenjang Jabatan

Keterangan	Formasi JF Guru			
	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
Batas Minimal	40.0% * 3,234 = 1,294	20.0% * 3,234 = 647	10.0% * 3,234 = 323	2.5% * 3,234 = 81
Formasi Ideal	47.0% * 3,234 = 1,520	29.0% * 3,234 = 938	18.0% * 3,234 = 582	6.0% * 3,234 = 194
Batas Maksimal	60.0% * 3,234 = 1,940	40.0% * 3,234 = 1,294	30.0% * 3,234 = 970	7.5% * 3,234 = 243

Instansi dapat menyesuaikan formasi dengan memperhatikan rentang minimal, ideal dan maksimal. Sesuaikan jenjang Utama, Madya dan Muda terlebih dahulu dengan memperhatikan pengurangan pensiun dan penambahan promosi dari jenjang di bawahnya. Jika secara total masih ada kekurangan atau kelebihan maka disesuaikan di jenjang Pertama.

#### Penyesuaian Formasi

**Ahli Pertama**

1 294 1 761

1 294 1 456 1 617 1 779 1 940

**Ahli Muda**

647 861 1 294

647 809 971 1 132 1 294

**Ahli Madya**

323 531 970

323 455 647 808 970

**Ahli Utama**

81 81 243

81 122 162 203 243

#### Penghitungan Formasi


Jenjang JF	Formasi Ideal	Formasi Minimal	Formasi Maksimal	Jumlah Saat Ini				Pe
				PNS JF	PPP	PNS PLKS *	TOTAL	
Ahli Pertama	1,520	1,294	1,940	693	607	103	1,394	
Ahli Muda	938	647	1,294	685	0	0	689	
Ahli Madya	582	323	970	541	0	0	546	
Ahli Utama	194	81	243	1	0	0	1	
<b>Total</b>				<b>1,920</b>	<b>607</b>	<b>103</b>	<b>2,630</b>	

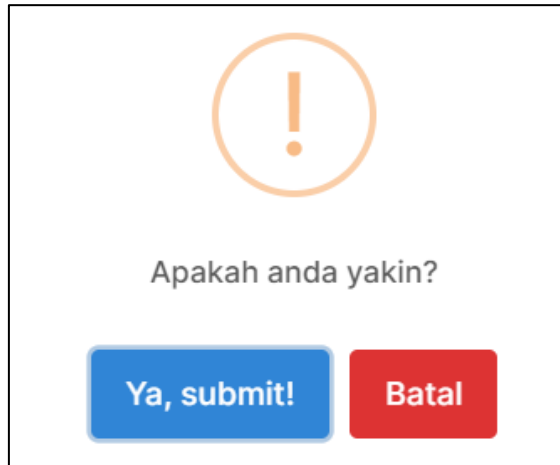
\* PNS yang melaksanakan Tugas JF tertentu namun belum menduduki JF tertentu tersebut.

Reset
Submit


Jenjang	Hasil Hitung Formasi	Minimal	Ideal	Maksimal
Pertama	1,761	1,294	1,520	1,940
Muda	861	647	938	1,294
Madya	531	323	582	970
Utama	81	81	194	243

Gambar 21. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi

- Isi data penyesuaian formasi pada form yang tersedia
- Jika sudah selesai melakukan pengisian klik tombol  kemudian tampil notifikasi sebagai berikut:



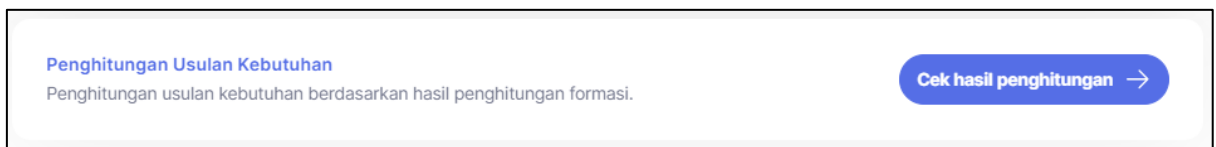
Gambar 22. Tampilan Notifikasi Submit

- Klik tombol 
- Tombol  untuk melakukan pengaturan ulang sesuai default.


### c) Penghitungan Usulan Kebutuhan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Guru** kemudian ke halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan berikut:



Gambar 23. Tampilan Menu Guru - Penghitungan Usulan Kebutuhan

- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

Hasil Penghitungan Formasi

Jenjang JF	Formasi Ideal	Formasi Minimal	Formasi Maksimal	Jumlah Saat Ini				Pensiun	Potensi Promosi		JML Potensi Saat Ini	Hasil Hitung Formasi	Rentang Persentase
				PNS JF	PPPK	PNS PLKS *	TOTAL		Ke	Dari			
Ahli Pertama	1,539	1,310	1,966	693	607	103	1,403	19	204	0	1,384	1,654	50.5%
Ahli Muda	950	655	1,310	685	0	0	685	37	113	204	852	950	29.0%
Ahli Madya	590	328	983	541	0	0	541	131	3	113	523	590	18.0%
Ahli Utama	197	82	246	1	0	0	1	1	0	3	3	82	2.5%
Total				1,920	607	103	2,630	188	320	320	2,762	3,276	100%

**Catatan :**  
Instansi dapat menyesuaikan **BEZZETING** dengan memperhatikan pengangkatan baru dan yang belum terdata pada jumlah saat ini.

Pengangkatan Baru\*

Ahli Pertama + ASN Baru

0

0 251

Ahli Muda

0

0 265

Ahli Madya

0

0 49

Ahli Utama

0

0 81

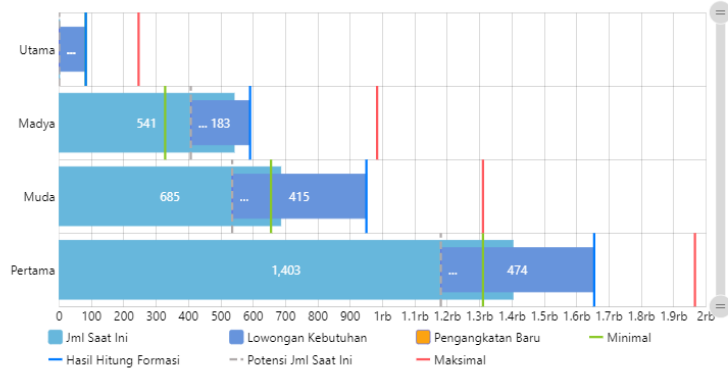
Hasil Penghitungan Formasi dan Lowongan Kebutuhan

JENJANG JF	HASIL HITUNG FORMASI	BEZZETING			PENSIUN, PINDAH, DLL					
		JML SAAT INI	PENGANGKATAN BARU*	RIIL	2024 **	2025	2026	2027	2028	2024
Pertama	1.654	1.403	0	1.403	223	31	37	34	44	-474
Muda	950	685	0	685	150	40	58	61	57	-415
Madya	590	541	0	541	134	102	106	62	40	-183
Utama	82	1	0	1	1	0	0	0	0	-82
Total	3.276	2.630	0	2.630	508	173	201	157	141	-1.154


\* Pengangkatan Baru pengadaan tahun sebelumnya yang belum terdata pada jumlah saat ini

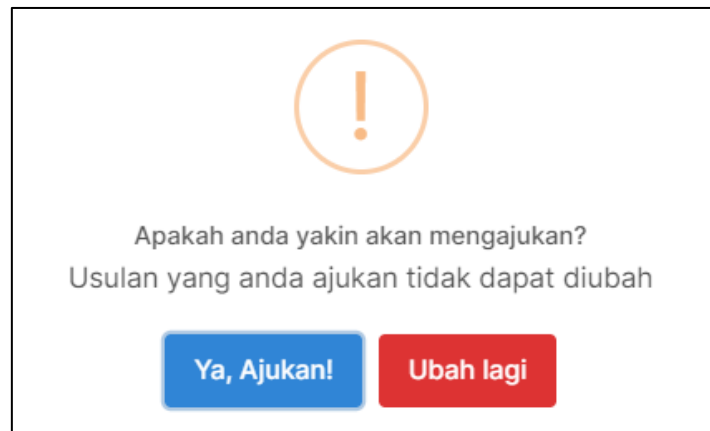
\*\* Memperhitungkan pensiun dan potensi pindah ke jenjang setingkat lebih tinggi

Reset Submit !





Gambar 24. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan

- Isikan data penyesuaian formasi pada form yang tersedia.
- Klik tombol  kemudian akan tampil notifikasi seperti berikut:

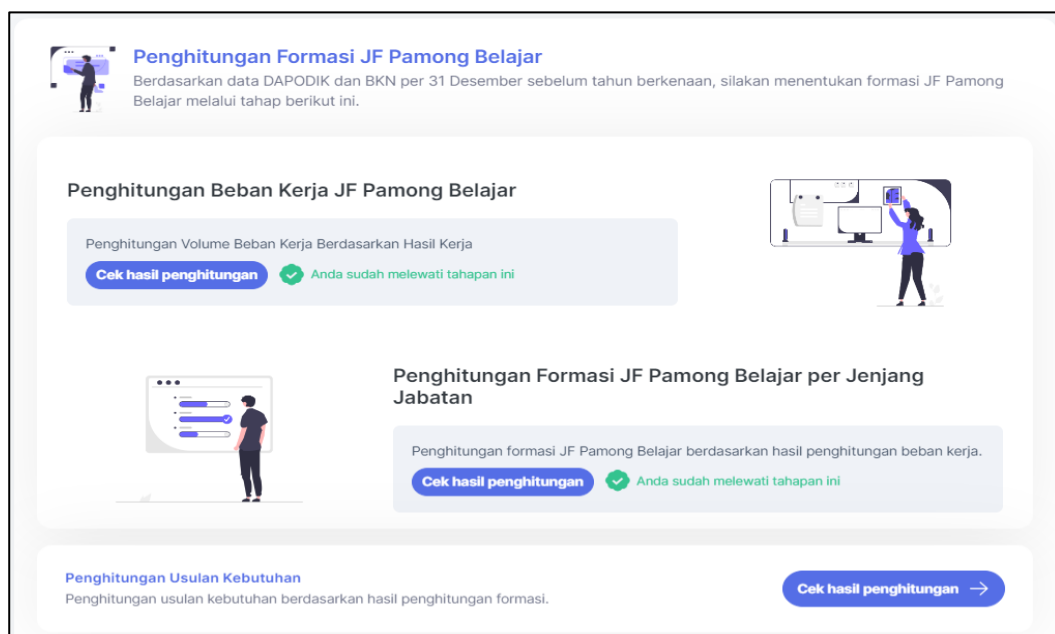


Gambar 25. Tampilan Notifikasi Submit Data

- Klik tombol 
- Tombol  jika masih ingin melakukan perubahan data.

## F. Pamong Belajar

Menu Pamong Belajar dapat digunakan oleh user untuk menambahkan data penghitungan beban kerja JF Pamong Belajar, penghitungan formasi JF Pamong Belajar per jenjang jabatan, dan penghitungan usulan kebutuhan. Tampilan halaman menu Pamong Belajar dapat dilihat pada gambar berikut:

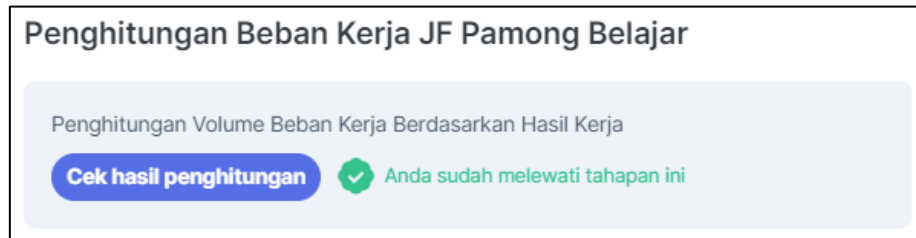


Gambar 26. Tampilan Menu Pamong Belajar

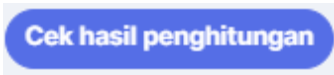
a) Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Pamong Belajar** kemudian ke halaman Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar berikut:



Gambar 27. Menu Pamong Belajar - Penghitungan Beban Kerja

- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

1. Identifikasi Indikator Volume Luaran

Jumlah Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Jumlah Program Prioritas PAUD dan Dikmas (Prog)

Jumlah Rombongan Belajar Program Prioritas (Rombel)

Jumlah Rombongan Belajar Pasca Pendampingan (Rombel Pasca)

Jumlah Kecamatan (Kec)

Indeks Kesulitan Geografis (IKG)

2. Penghitungan Volume Beban Kerja Berdasarkan Hasil Kerja


NO	HASII KERJA	RUMUS	VOLUME HASIL KERJA (v)
1	Dokumen peta kebutuhan belajar masyarakat	$\frac{\sum Prog \times \sum kec \times IKG}{4 \times 5 \times 1}$	v1 = 20
2	Dokumen rancangan program pembelajaran masyarakat	$\frac{\sum Prog}{4}$	v2 = 4
3	Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran masyarakat	$\frac{\sum Rombel \times IKG}{8 \times 1}$	v3 = 8
4	Laporan evaluasi program pembelajaran masyarakat	$\frac{\sum Prog}{4}$	v4 = 4
5	Layanan pendampingan kelompok belajar pasca penyelenggaraan program	$\frac{\sum Rombel Pasca \times IKG}{4 \times 1}$	v5 = 4

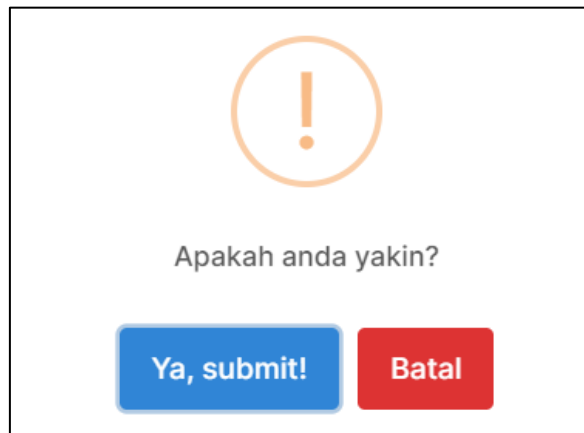
Klik **RESET** untuk mengembalikan ke data awal. Klik **SUBMIT** untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Gambar 28. Tampilan Form Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar


- Isi dan sesuaikan data identifikasi indikator volume luaran pada form yang tersedia



- Jika sudah selesai melakukan pengisian klik tombol  kemudian tampil notifikasi sebagai berikut:




Gambar 29. Tampilan Notifikasi Submit

- Klik tombol 
- b) Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan
- Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:
- Klik menu **Pamong Belajar** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan berikut:



Gambar 30. Tampilan Menu Pamong Belajar - Jenjang Jabatan

- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

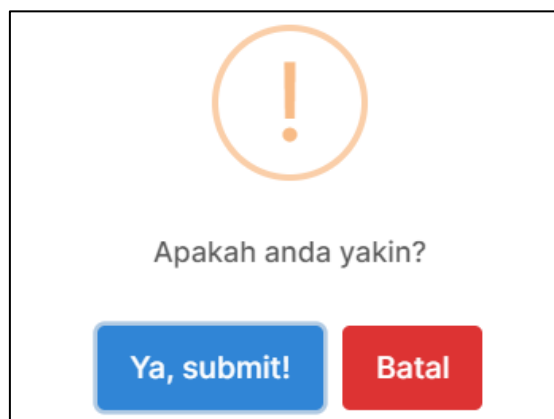
Perhitungan Rasio per Jenjang Jabatan

No	Hasil Kerja	SKR	%KONTRIBUSI (k)			VOLUME HASIL KERJA(v)	FORMASI JF PAMONG BELAJAR (v x k)/SKR		
			Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1	Dokumen peta kebutuhan belajar masyarakat	23.58	30%	35%	25%	20	0.25	0.30	0.21
2	Dokumen rancangan program pembelajaran masyarakat	12.89	25%	35%	25%	4	0.08	0.11	0.08
3	Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran masyarakat	1.81	40%	30%	20%	8	1.77	1.33	0.88
4	Laporan evaluasi program pembelajaran masyarakat	18.86	20%	30%	25%	4	0.04	0.06	0.05
5	Layanan pendampingan kelompok belajar pasca penyelenggaraan program	12.89	25%	30%	30%	4	0.08	0.09	0.09
Jumlah							2.22	1.89	1.31
Pembulatan							2	2	1

[Submit](#)

Gambar 31. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan

- Cek data perhitungan
- Jika sudah sesuai klik tombol [Submit](#) kemudian tampil notifikasi sebagai berikut:



Gambar 32. Tampilan Notifikasi Submit

- Klik tombol [Ya, submit!](#)

### c) Penghitungan Usulan Kebutuhan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Pamong Belajar** kemudian ke halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan berikut:

**Penghitungan Usulan Kebutuhan**  
 Penghitungan usulan kebutuhan berdasarkan hasil penghitungan formasi.

[Cek hasil penghitungan →](#)

Gambar 33. Tampilan Menu Pamong Belajar - Penghitungan Usulan Kebutuhan

- Klik tombol [Cek hasil penghitungan →](#) kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

Identifikasi Kondisi Pamong Belajar Saat Ini

Jenjang JF	JML SAAT INI				PENSUIAN	PROMOSI	
	PNS JF	PPPK	PNS PLKS *	TOTAL		KE	DARI
Pertama	0	2	0	2	0	0	0
Muda	0	0	0	0	0	0	0
Madya	1	0	0	1	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* PNS yang melaksanakan Tugas JF tertentu namun belum menduduki JF tertentu tersebut

---

Penyesuaian Usulan Kebutuhan

Ahli Pertama

Ahli Muda

Ahli Madya

Ahli Utama

Calon ASN Baru

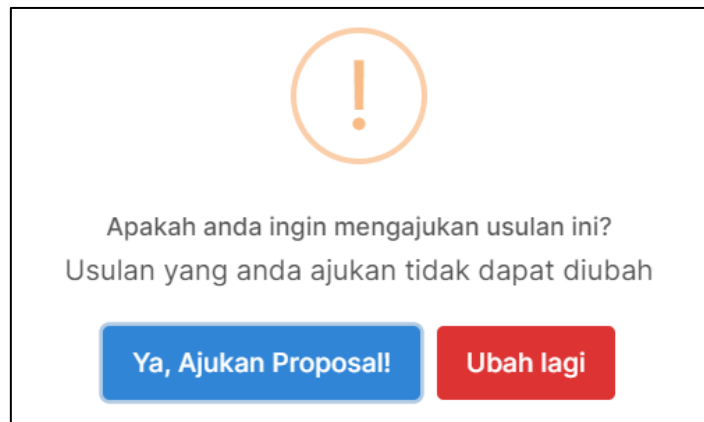
JENJANG JF	HASIL HITUNG FORMASI	JML SAAT INI	CALON ASN BARU *	RIIL	PENSUIAN			
					2024 **	2025	2026	2027
Pertama	2	2	0	2	0	0	0	0
Muda	2	0	0	0	0	0	0	0
Madya	1	1	0	1	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* Calon ASN Baru pengadaan tahun sebelumnya yang belum terdata pada jumlah saat ini  
 \*\* Memperhitungkan pensiun dan potensi pindah ke jenjang setingkat lebih tinggi

Reset Submit

Gambar 34. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan

- Isikan data penyesuaian usulan kebutuhan pada form yang tersedia.
- Klik tombol **Submit** kemudian akan tampil notifikasi seperti berikut:

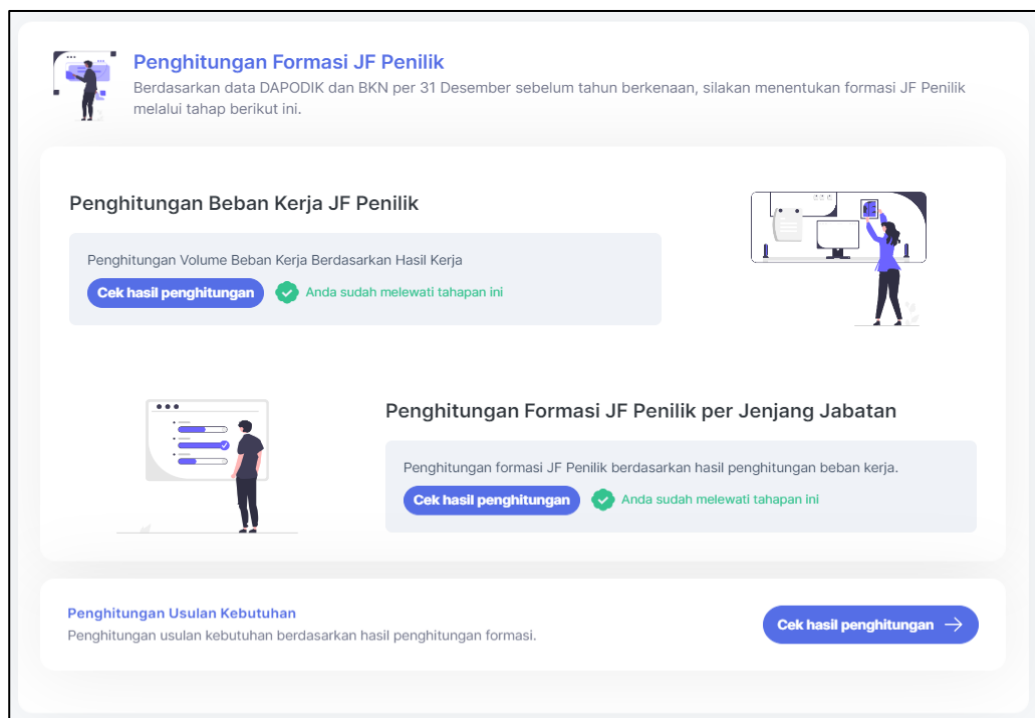


Gambar 35. Tampilan Notifikasi Ajukan Proposal

- Klik tombol **Ya, Ajukan Proposal!** untuk menyimpan data.
- Klik tombol **Reset** jika ingin melakukan pengaturan ulang sesuai default.

## G. Penilik

Menu Penilik dapat digunakan oleh user untuk menambahkan data penghitungan beban Kerja JF Penilik, penghitungan formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan, dan penghitungan usulan kebutuhan. Tampilan halaman menu Penilik dapat dilihat pada gambar berikut:

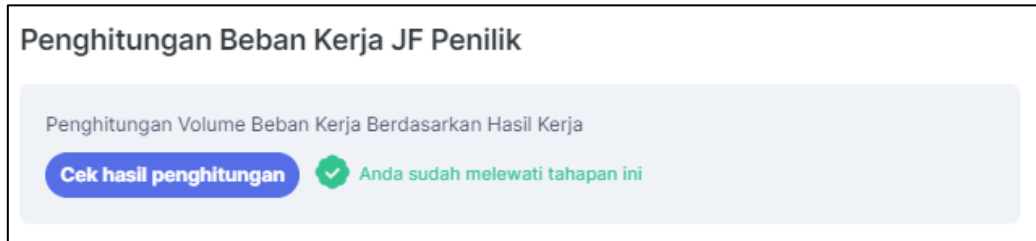


Gambar 36. Tampilan Menu Penilik

a) Penghitungan Beban Kerja JF Penilik

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Penilik** kemudian ke halaman Penghitungan Beban Kerja JF Penilik berikut:



Gambar 37. Menu Penilik - Beban Kerja

- Klik tombol **Cek hasil penghitungan** kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

1. Identifikasi Indikator Volume Luaran

Jumlah Rencana Program Tahunan (R.tahun) 1	Jumlah Rencana Program Semester (R.semester) 2
Jumlah Laporan Tahunan (Lap.tahun) 1	Jumlah Laporan Semester (Lap.semester) 2
Jumlah Satuan Pendidikan Non Formal (Satdik) 195	Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) 772
Rasio penilik : satuan pendidikan nonformal (Rasio SPNF) 10	Rasio penilik : PTK (Rasio PTK) 20
Jumlah Kecamatan (Kec) 5	Indeks Kesulitan Geografis (IKG) 1

2. Penghitungan Volume Beban Kerja Berdasarkan Hasil Kerja

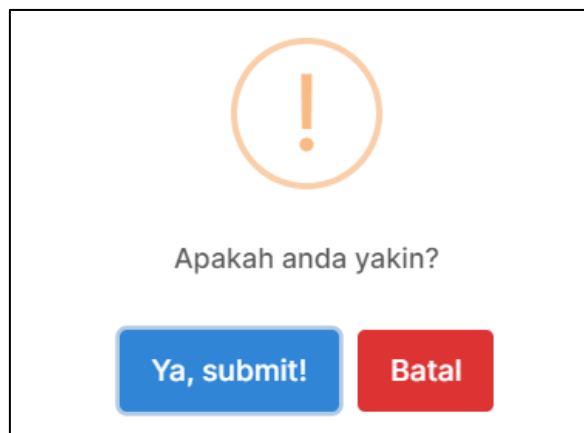
NO	HASIL KERJA	RUMUS	VOLUME HASIL KERJA (v)
1	Dokumen Perencanaan (Desain Perencanaan Pendampingan)	$\frac{\sum R_{tahun} + (\sum R_{semester} \times \sum Kec)}{1 + (2 \times 5)}$	v1 = 11
2	Dokumen Pemantauan	$\frac{(\sum Satdik / Rasio_{SPNF}) \times IKG}{(195 / 10) \times 1}$	v2 = 19.5
3	Layanan Pendampingan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	$\frac{(\sum PTK / Rasio_{PTK}) \times IKG}{(772 / 20) \times 1}$	v3 = 38.6
4	Peta Penjaminan Mutu	$\frac{\sum Lap_{tahun} + (\sum Lap_{semester} \times \sum Kec)}{1 + (2 \times 5)}$	v4 = 11
5	Laporan hasil evaluasi dampak program	$\frac{1 \text{ Studi Dampak Program}}{1}$	v5 = 1

Klik submit untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Submit

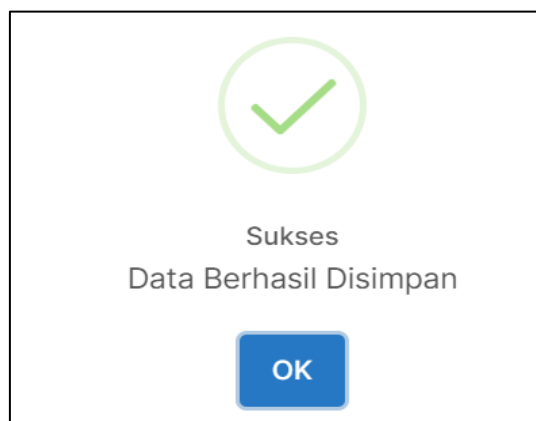
Gambar 38. Tampilan Form Penghitungan Beban Kerja JF Penilik

- Tampil data identifikasi indikator dan rumus penghitungan volume beban kerja
- Klik tombol **Submit** kemudian tampil notifikasi sebagai berikut:



Gambar 39. Tampilan Notifikasi Submit

- Klik tombol **Ya, submit!** kemudian tampil notifikasi berhasil simpan sebagai berikut:

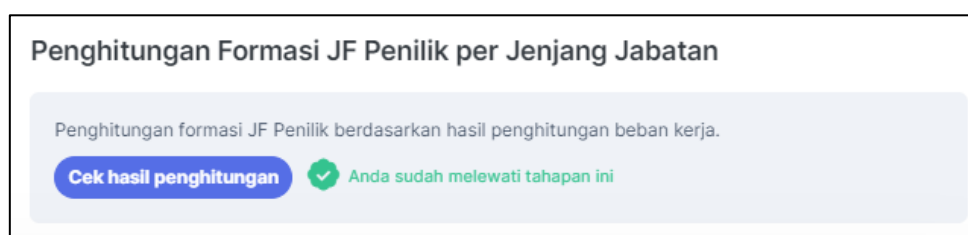


Gambar 40. Tampilan Notifikasi Berhasil Simpan

#### b) Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Penilik** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan berikut:



Gambar 41. Tampilan Menu Penilik - Jenjang Jabatan

- Klik tombol **Cek hasil penghitungan** kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

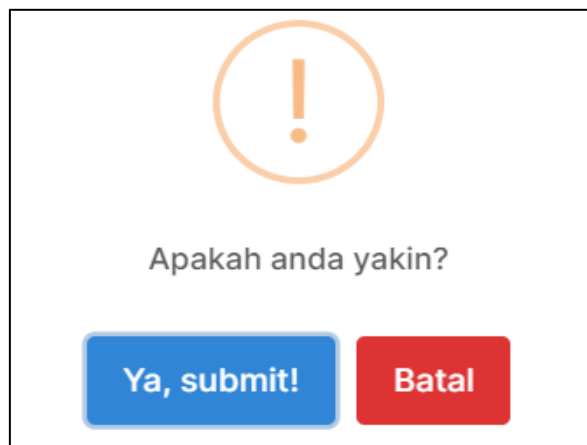
Perhitungan Rasio per Jenjang Jabatan

No	Hasil Kerja	SKR	%KONTRIBUSI (k)				VOLUME HASIL KERJA (v)	FORMASI JF Penilik (v x k)/SKR			
			Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Dokumen Perencanaan (Desain Perencanaan Pendampingan)	15.72	20%	25%	25%	30%	11	0.14	0.17	0.17	0.21
2	Dokumen Pemantauan	11.16	40%	30%	20%	10%	19.5	0.70	0.52	0.35	0.17
3	Layanan Pendampingan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	5.95	35%	30%	25%	10%	38.6	2.27	1.95	1.62	0.65
4	Peta Penjaminan Mutu	12.82	15%	20%	30%	35%	11	0.13	0.17	0.26	0.30
5	Laporan hasil evaluasi dampak program	4.63	15%	15%	20%	50%	1	0.03	0.03	0.04	0.11
Jumlah								3.27	2.84	2.44	1.44
Pembulatan								3	3	2	1

**Submit**

Gambar 42. Tampilan Form Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan

- Tampil data hasil perhitungan sesuai rumus dalam sistem.
- Klik tombol **Submit** kemudian tampil notifikasi sebagai berikut:



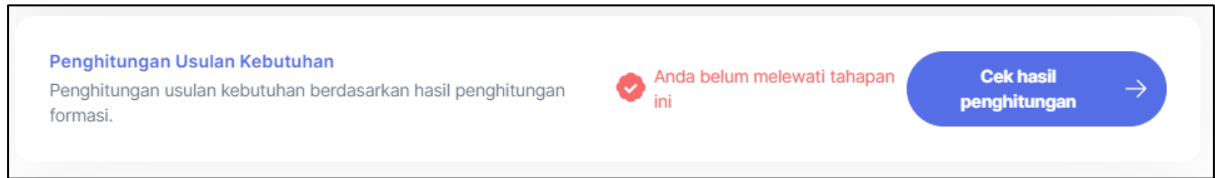
Gambar 43. Tampilan Notifikasi Submit

- Klik tombol **Ya, submit!**


c) Penghitungan Usulan Kebutuhan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Penilik** kemudian ke halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan berikut:



Gambar 44. Tampilan Menu Penilik - Penghitungan Usulan Kebutuhan

- Klik tombol  kemudian akan tampil form seperti gambar berikut:

Identifikasi Kondisi Penilik Saat Ini

Jenjang JF	JML SAAT INI				PENSUIAN	PROMOSI	
	PNS JF	PPP	PNS PLKS *	TOTAL		KE	DARI
Pertama	0	0	0	0	0	0	0
Muda	1	0	0	1	0	0	0
Madya	5	0	0	5	2	0	0
Utama	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* PNS yang melaksanakan Tugas JF tertentu namun belum menduduki JF tertentu tersebut

---

Pengangkatan Baru\*

Ahli Pertama + ASN Baru: 0

Ahli Muda: 0

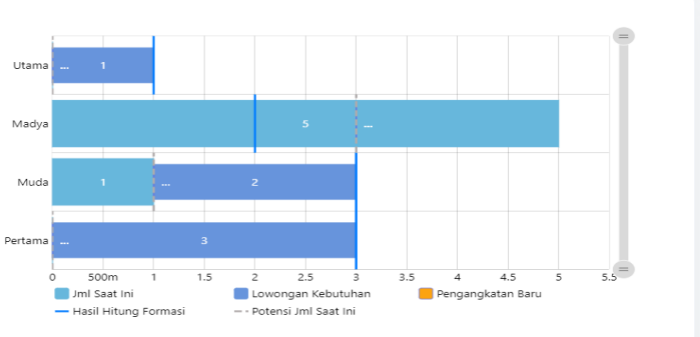
Ahli Madya: 0

Ahli Utama: 0

Hasil Penghitungan Formasi dan Lowongan Kebutuhan

JENJANG JF	HASIL HITUNG FORMASI	JML SAAT INI	PENGANGKATAN BARU *	RIIL	PENSUIAN				
					2024**	2025	2026	2027	2028
Pertama	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Muda	3	1	0	1	0	0	1	0	0
Madya	2	5	0	5	2	1	2	0	0
Utama	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>


\*Pengangkatan Baru pengadaan tahun sebelumnya yang belum terdata pada jumlah saat ini  
 \*\* Memperhitungkan pensiun dan potensi pindah ke jenjang setingkat lebih tinggi

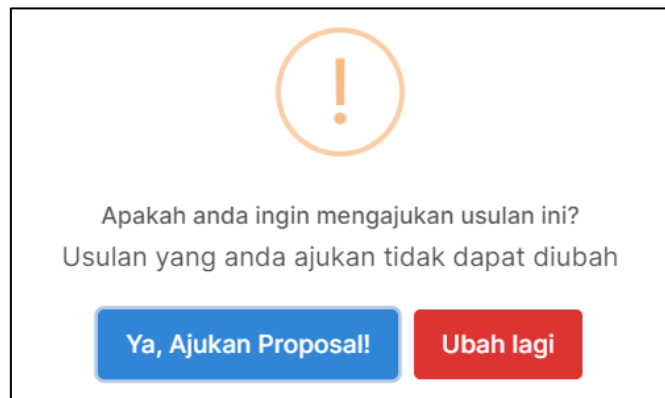


Reset Submit



Gambar 45. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan



- Isi dan sesuaikan data Pengangkatan baru pada form yang tersedia.
- Klik tombol  kemudian akan tampil notifikasi seperti berikut:



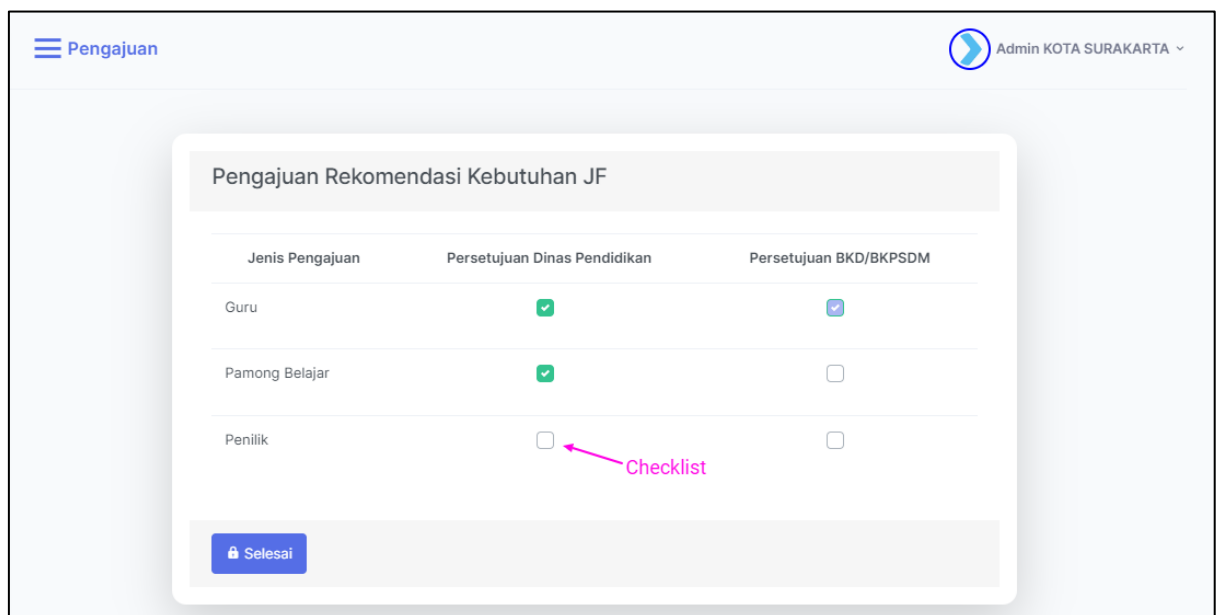
Gambar 46. Tampilan Notifikasi Ajukan Proposal

- Klik tombol  untuk menyimpan data.
- Klik tombol  jika ingin melakukan pengaturan ulang sesuai default.

## H. Pengajuan

Menu Pengajuan dapat digunakan oleh user instansi untuk melakukan pengajuan formasi JF. Pengajuan dapat dilakukan dengan memberikan *checklist* terhadap rekomendasi kebutuhan JF untuk ditindak lanjuti oleh Ditjen GTK. Adapun langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Pengajuan** kemudian tampil form sebagai berikut:




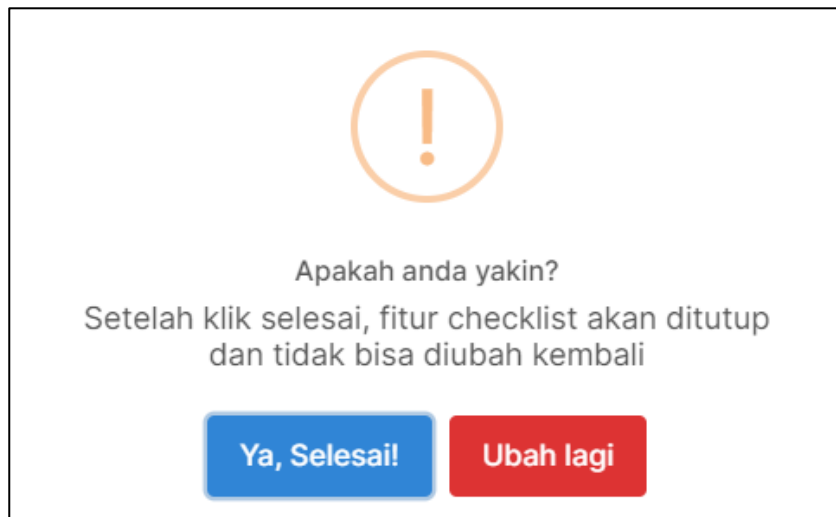
Jenis Pengajuan	Persetujuan Dinas Pendidikan	Persetujuan BKD/BKPSDM
Guru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pamong Belajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penilik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 47. Tampilan Form Pengajuan


- Pilih jenis pengajuan dengan memberikan *checklist*.

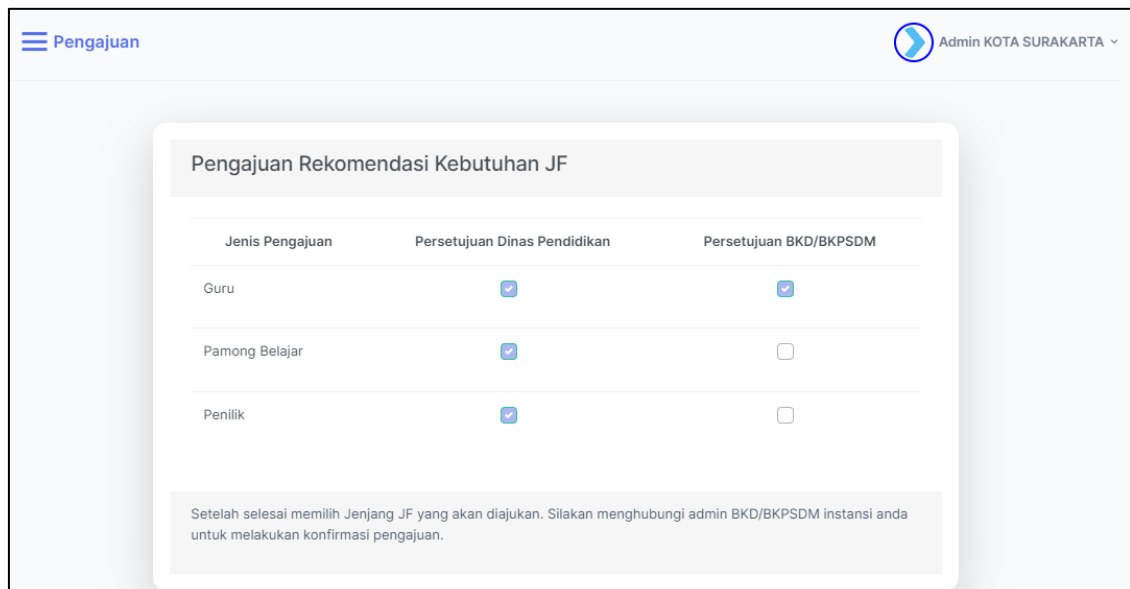
- Data tersimpan otomatis 

- Klik tombol  kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 48. Tampilan Notifikasi Selesai Melakukan Pengajuan

- Klik tombol  untuk mengunci data pengajuan, kemudian tampilan berubah seperti gambar berikut:



Gambar 49. Tampilan Pengajuan Yang Sudah Terkunci

## I. Laporan

Menu Laporan dapat digunakan oleh user instansi untuk menampilkan riwayat pengajuan formasi JF. Adapun langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Laporan** kemudian akan muncul form seperti gambar berikut:

Buat laporan ke Ditjen GTK setelah instansi anda mendapatkan surat penetapan dari Kemenpan RB.

Unggah Surat Penetapan 1. Unggah File

No file chosen

Formasi Jabatan Fungsional Guru

JF	JENJANG JF	REKOMENDASI KEBUTUHAN	JUMLAH PENETAPAN FORMASI
Guru	Pertama	454	<input type="text" value="0"/> <span style="color: #e91e63;">2. Isi</span>
Guru	Muda	405	<input type="text" value="0"/>
Guru	Madya	183	<input type="text"/>
Guru	Utama	82	<input type="text"/>
Pamong Belajar	Pertama	1	<input type="text"/>
Pamong Belajar	Muda	2	<input type="text"/>
Pamong Belajar	Madya	1	<input type="text"/>
Pamong Belajar	Utama	1	<input type="text"/>
Penilik	Pertama	3	<input type="text"/>
Penilik	Muda	2	<input type="text"/>
Penilik	Madya	0	<input type="text"/>
Penilik	Utama	1	<input type="text"/>


3. Klik

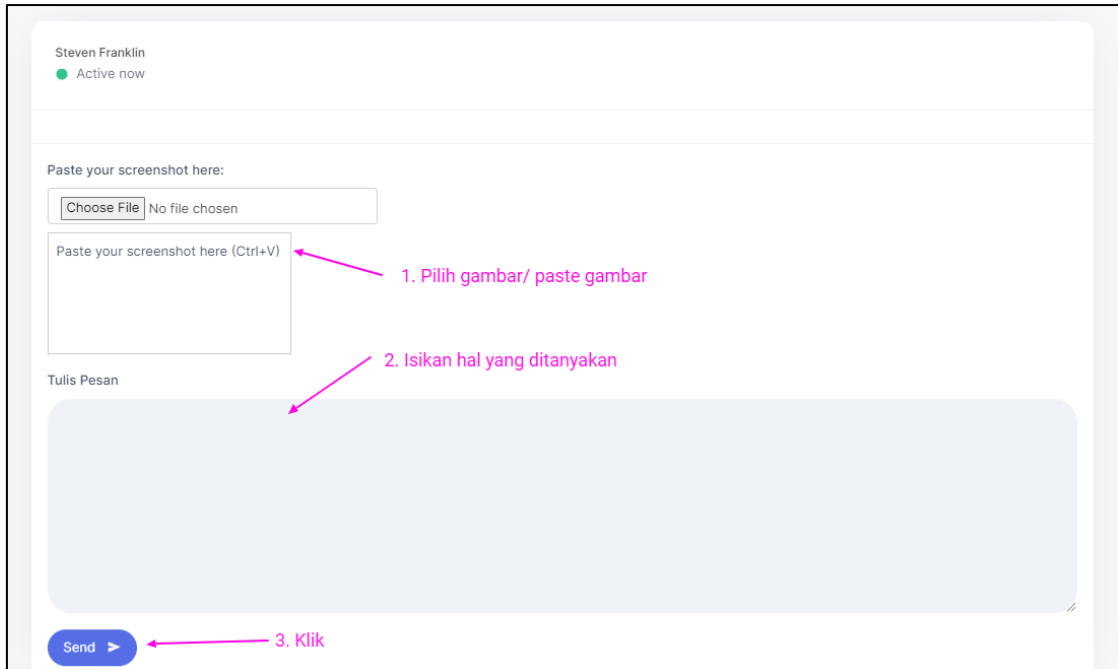
Gambar 50. Tampilan Menu Laporan

- Untuk mengunggah Surat Penetapan, klik tombol  dan pilih file pada perangkat Anda.
- Isi data jumlah penetapan formasi pada form yang tersedia.
- Klik tombol

## J. Helpdesk

Fitur Helpdesk dapat digunakan oleh user instansi untuk menjawab pertanyaan dan keluhan pengguna. Adapun langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik tombol  kemudian akan tampil formulir seperti gambar berikut:



Steven Franklin  
● Active now

Paste your screenshot here:

Choose File No file chosen

Paste your screenshot here (Ctrl+V)

1. Pilih gambar/ paste gambar

Tulis Pesan

2. Isikan hal yang ditanyakan

3. Klik

Send >

Gambar 51. Tampilan Form Helpdesk

- Masukkan gambar dan pesan pada form bantuan

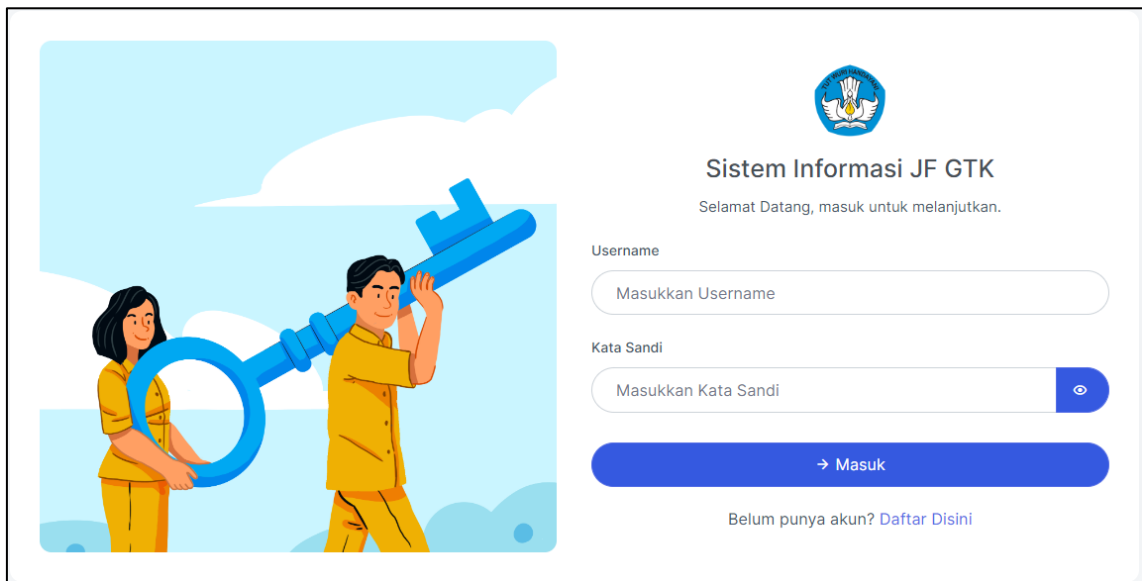
- Klik tombol 

## FITUR SISTEM INFORMASI USER DIREKTORAT

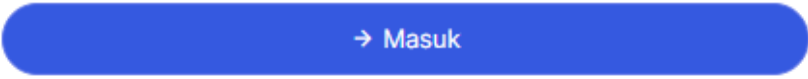
### A. Login

Fitur Login digunakan pengguna untuk masuk ke Sistem Informasi JF GTK. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Direktorat dapat mengakses sistem informasi melalui alamat URL <https://formasi.gtk.kemdikbud.go.id/login> kemudian tampil halaman login sebagai berikut:

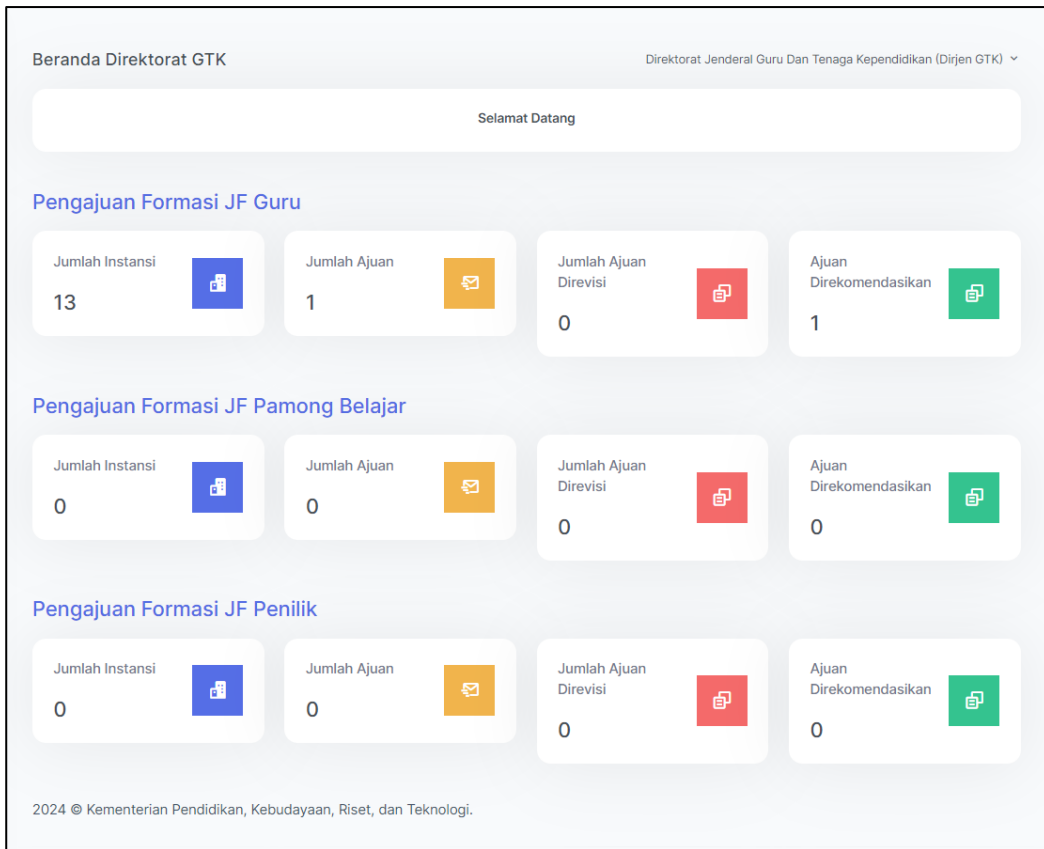


Gambar 52. Tampilan Halaman Login

- Inputkan *username* dan *password* pada form login yang tersedia.
- Klik tombol  untuk masuk ke dalam sistem informasi.

### B. Beranda

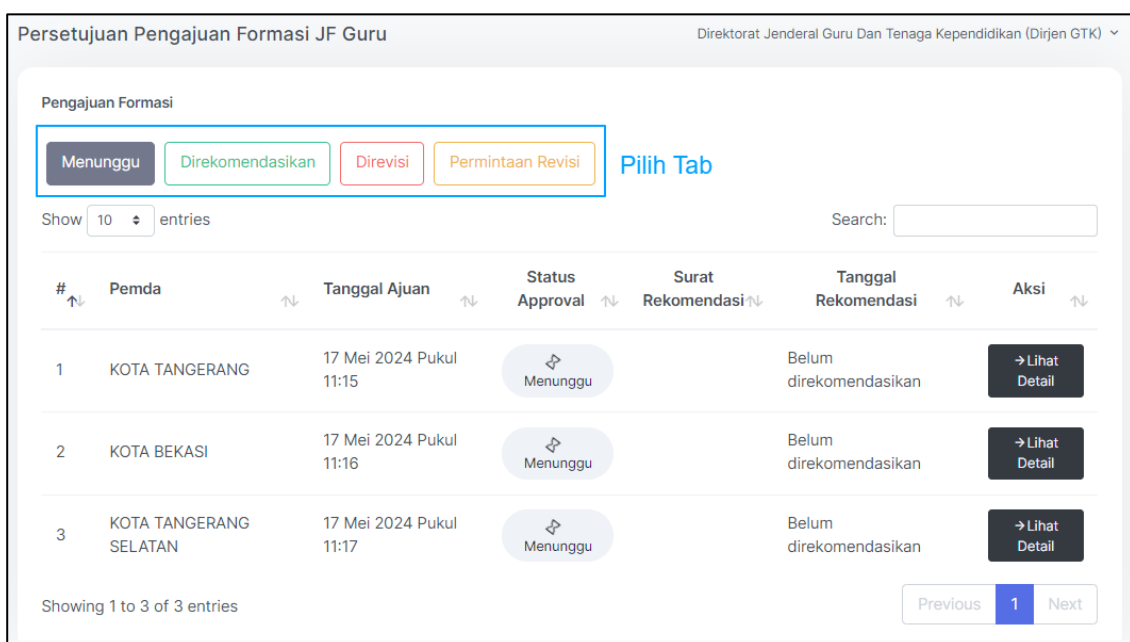
Menu Beranda merupakan menu yang pertama kali tampil ketika user direktorat berhasil masuk ke dalam Sistem Informasi JF GTK. Pada menu Beranda berisi rekap data pengajuan formasi JF guru yang meliputi total instansi, total ajuan, total ajuan direvisi dan total ajuan direkomendasikan; rekap data pengajuan formasi JF pamong belajar yang meliputi total instansi, total ajuan, total ajuan direvisi dan total ajuan direkomendasikan; serta rekap data pengajuan formasi JF penilik yang meliputi total instansi, total ajuan, total ajuan direvisi dan total ajuan direkomendasikan. Tampilan menu Beranda dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 53. Tampilan Menu Beranda – Direktorat

### C. Approval Guru

Menu Approval Guru dapat digunakan oleh direktorat untuk melakukan proses konfirmasi persetujuan pengajuan formasi JF guru. Tampilan halaman menu Approval Guru dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 54. Tampilan Menu Approval Guru

## Pengajuan Formasi Status Menunggu Persetujuan

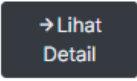
### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dan direktorat melakukan persetujuan atau revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Guru**
- Klik tab **Menunggu**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG	17 Mei 2024 Pukul 11:15	Menunggu		Belum direkomendasikan	→ Lihat Detail
2	KOTA BEKASI	17 Mei 2024 Pukul 11:16	Menunggu		Belum direkomendasikan	→ Lihat Detail
3	KOTA TANGERANG SELATAN	17 Mei 2024 Pukul 11:17	Menunggu		Belum direkomendasikan	→ Lihat Detail

Gambar 55. Tampil Pengajuan Formasi JF Guru Status Menunggu

- Klik tombol  kemudian akan tampil form pengajuan formasi sebagai berikut:

USULAN KEBUTUHAN KOTA TANGERANG

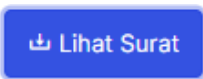
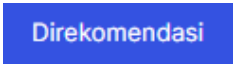
Nomor Surat Usulan : xxx/x.x.x/V/2024  
Tanggal Pengajuan : 2024-05-17  
Tempat Pengajuan : Kota Tangerang  
Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:17:04

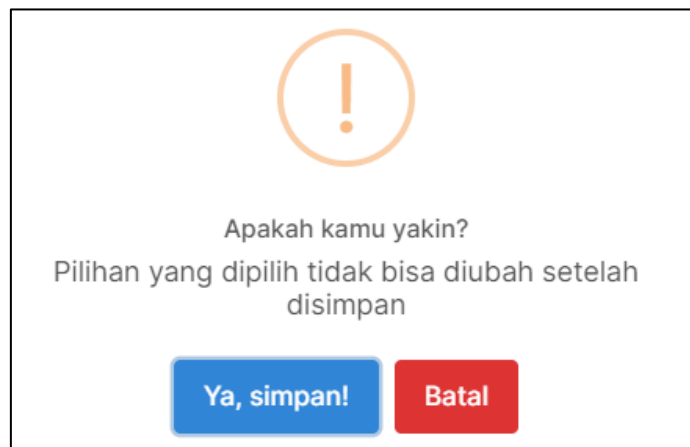
[Lihat Surat](#)

JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI					Calon ASN Baru	USULAN Tahun 2024
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028		
Pertama	5.658	3.148	138	52	64	80	85	-2.648	-2.700	-2.764	-2.844	-2.929	0	2.648
Muda	1.463	948	190	51	51	83	79	-705	-756	-807	-890	-969	0	705
Madya	1.267	845	130	146	126	78	79	-552	-698	-824	-902	-981	0	552
Utama	11	0	0	0	0	0	0	-11	-11	-11	-11	-11	0	11
Total	8.399	4.941	458	249	241	241	243	-3.916	-4.165	-4.406	-4.647	-4.890	0	3.916



Gambar 56. Tampilan Approval Guru oleh User Direktorat

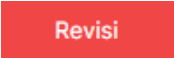
- Klik tombol  digunakan untuk menampilkan file surat usulan.
- Jika pengajuan di approve/dijetujui klik tombol  kemudian muncul notifikasi sebagai berikut:

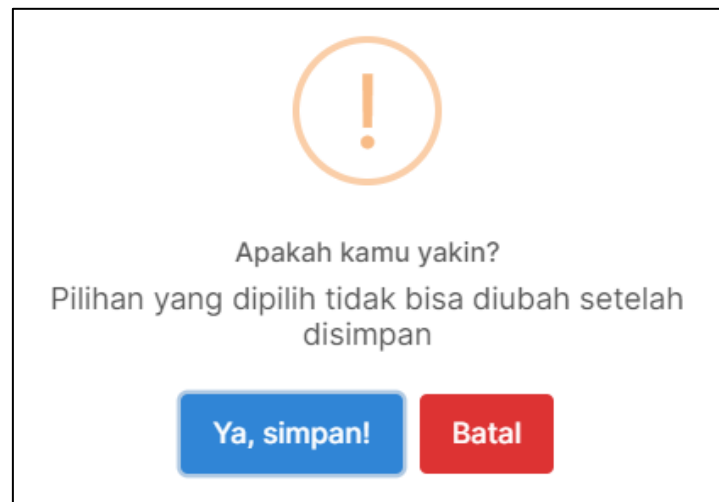


Gambar 57. Notifikasi Pengajuan Direkomendasi

- Klik tombol 



- Jika pengajuan memerlukan perbaikan, user direktorat mengisikan **Alasan Revisi**
- Klik tombol  kemudian muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 58. Notifikasi Pengajuan Direvisi


- Klik tombol 

#### Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

##### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi yang telah disetujui. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

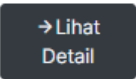
- Klik menu **Approval Guru**
- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

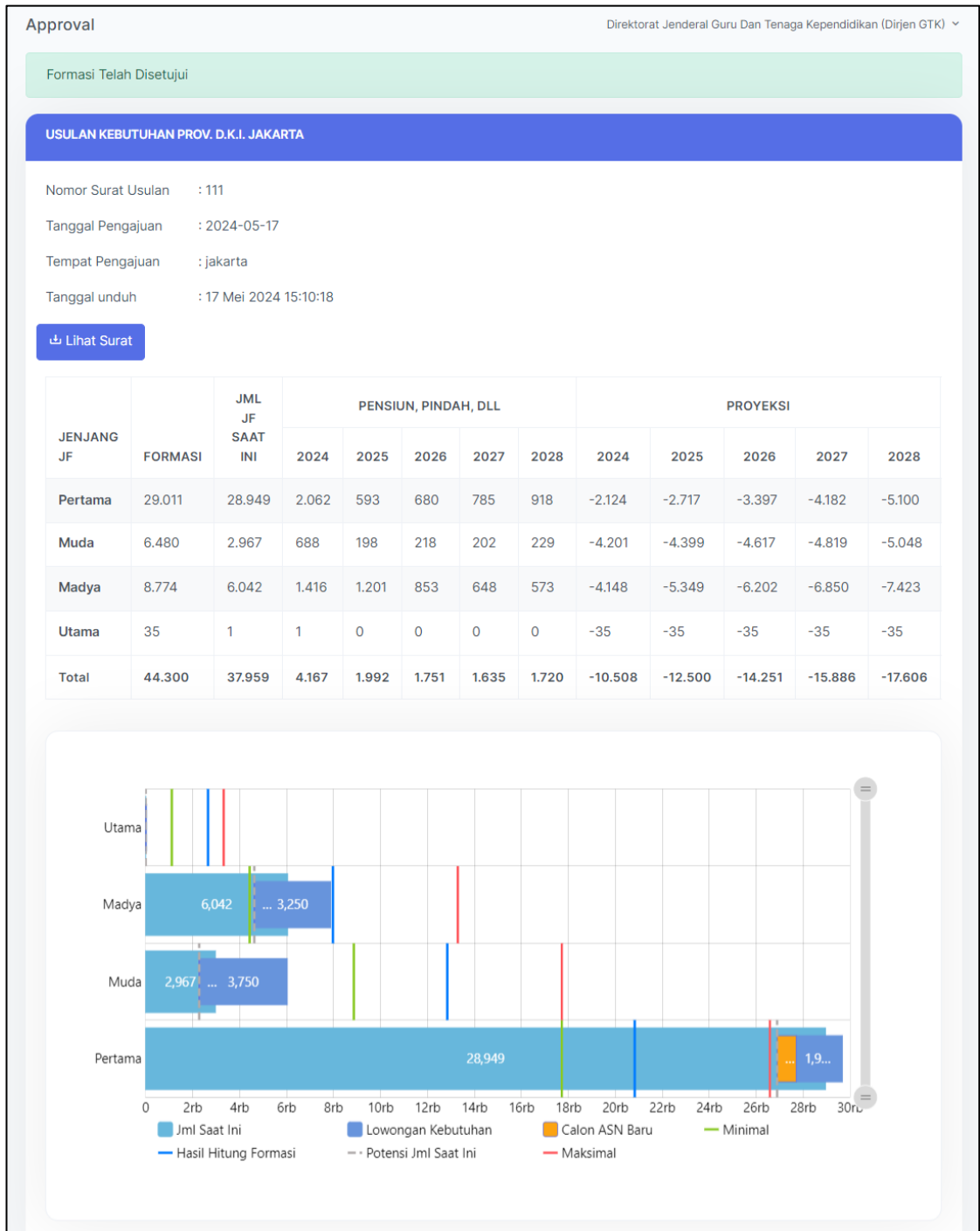
#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	PROV. D.K.I. JAKARTA	17 Mei 2024 Pukul 11:14	<span style="color: green;">✔ Disetujui</span>		27 Mei 2024 Pukul 13:48	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lihat Detail</li> <li>Preview</li> <li>Kirim TTE</li> </ul>

Showing 1 to 1 of 1 entries

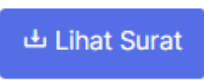
Previous 1 Next

Gambar 59. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman pengajuan yang disetujui sebagai berikut:



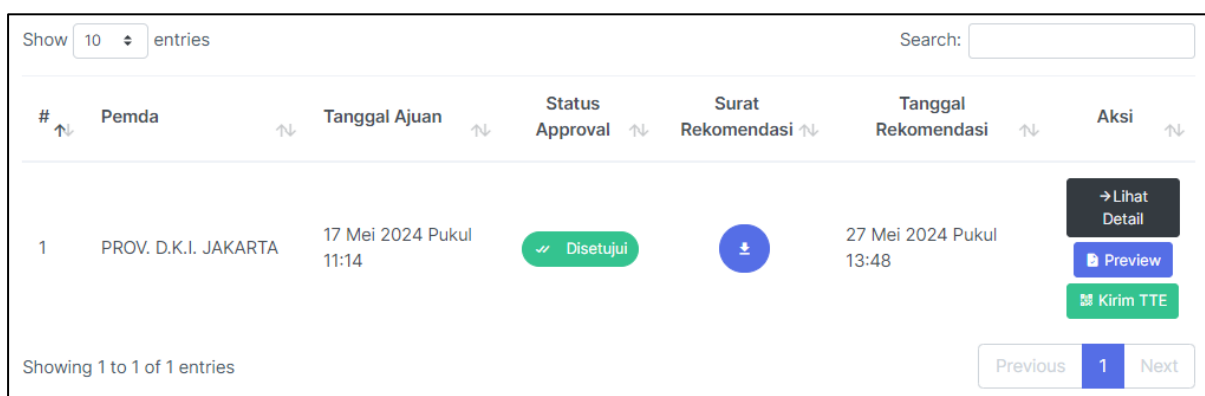
Gambar 60. Tampilan Data Pengajuan Disetujui


- Klik tombol  digunakan untuk menampilkan file surat usulan.

## b) Preview

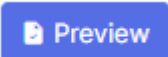
Pada fitur ini digunakan untuk menampilkan file surat rekomendasi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

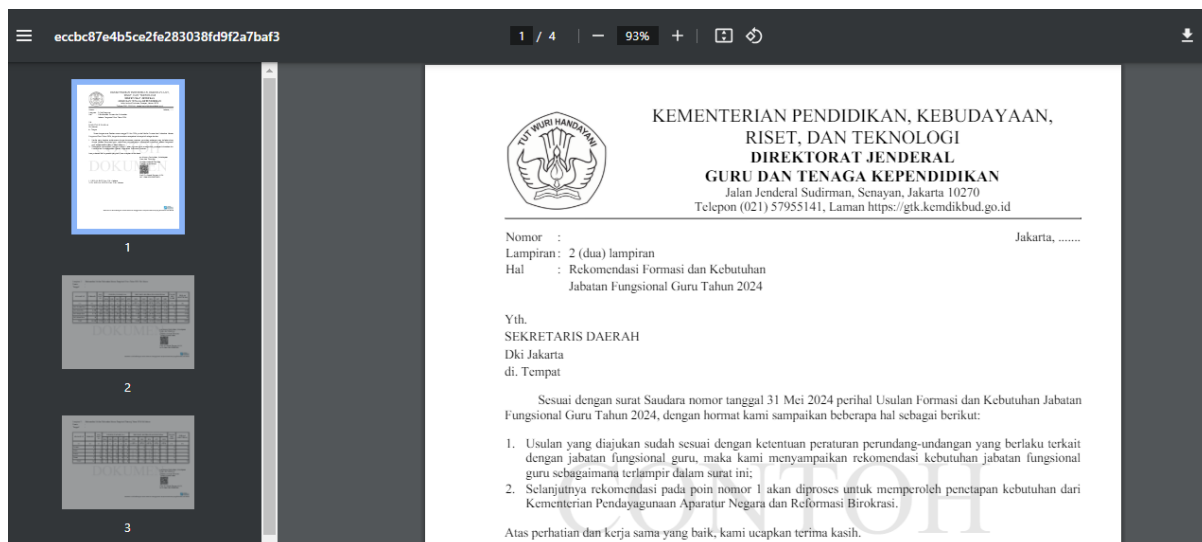
- Klik menu **Approval Guru**
- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:




#	Penda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	PROV. D.K.I. JAKARTA	17 Mei 2024 Pukul 11:14	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:48	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>

Gambar 61. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  kemudian tampil file surat seperti gambar berikut:



Gambar 62. Tampilan Surat Rekomendasi

- Tombol  digunakan untuk mengunduh file surat rekomendasi.

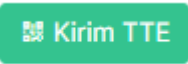
c) Kirim TTE

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Guru**
- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	PROV. D.K.I. JAKARTA	17 Mei 2024 Pukul 11:14	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:48	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>

Gambar 63. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  digunakan untuk mengirimkan data dan dilakukan tanda tangan elektronik.

### Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi

a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dengan status permintaan revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Guru**
- Klik tab **Permintaan Revisi**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA BOGOR	17 Mei 2024 Pukul 11:01	Status Saat Ini : Menunggu Permintaan Revisi		Belum direkomendasikan	<a href="#">→ Lihat Detail</a>
2	KAB. SUKABUMI	17 Mei 2024 Pukul 11:17	Status Saat Ini : Disetujui Permintaan Revisi		21 Mei 2024 Pukul 15:48	<a href="#">→ Lihat Detail</a>

Gambar 64. Tampil Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi

→ Lihat Detail

- Klik tombol kemudian tampil form pengajuan seperti gambar berikut:

Approval Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK) ▾

KAB. SUKABUMI telah meminta pembatalan pengajuan.

Terima Pembatalan
Abalkan

Formasi Telah Disetujui

**USULAN KEBUTUHAN KAB. SUKABUMI**

Nomor Surat Usulan : 123  
 Tanggal Pengajuan : 2024-05-17  
 Tempat Pengajuan : SUKABUMI  
 Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:53:25

📄 Lihat Surat

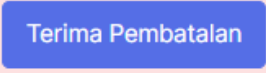
JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI					Cal A5 Ba
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028	
Pertama	7.467	3.915	103	14	31	28	48	-3.655	-3.669	-3.700	-3.728	-3.776	0
Muda	4.608	1.204	214	31	49	87	92	-3.618	-3.649	-3.698	-3.785	-3.877	0
Madya	2.860	2.115	344	338	329	253	215	-1.089	-1.427	-1.756	-2.009	-2.224	0
Utama	953	0	0	0	0	0	0	-953	-953	-953	-953	-953	0
<b>Total</b>	<b>15.888</b>	<b>7.234</b>	<b>661</b>	<b>383</b>	<b>409</b>	<b>368</b>	<b>355</b>	<b>-9.315</b>	<b>-9.698</b>	<b>-10.107</b>	<b>-10.475</b>	<b>-10.830</b>	<b>0</b>

The chart displays data for four grade levels: Utama, Madya, Muda, and Pertama. For each level, it shows the current number of staff (Jml Saat Ini) and the required vacancies (Lowongan Kebutuhan). The chart also indicates the potential current number (Potensi Jml Saat Ini), the maximum (Maksimal), and the minimum (Minimal) values. The 'Calon ASN Baru' (New ASN Candidates) are shown as orange bars, and the 'Hasil Hitung Formasi' (Formulation Calculation Result) is shown as blue bars.

Gambar 65. Tampilan Lihat Detail Pengajuan Permintaan Revisi



Gambar 66. Verifikasi Pembatalan Pengajuan

- Jika menerima pembatalan pengajuan klik tombol  kemudian data pengajuan akan masuk ke status pengajuan revisi.

### Pengajuan Formasi Status Direvisi

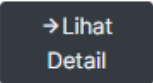
#### a) Lihat Detail

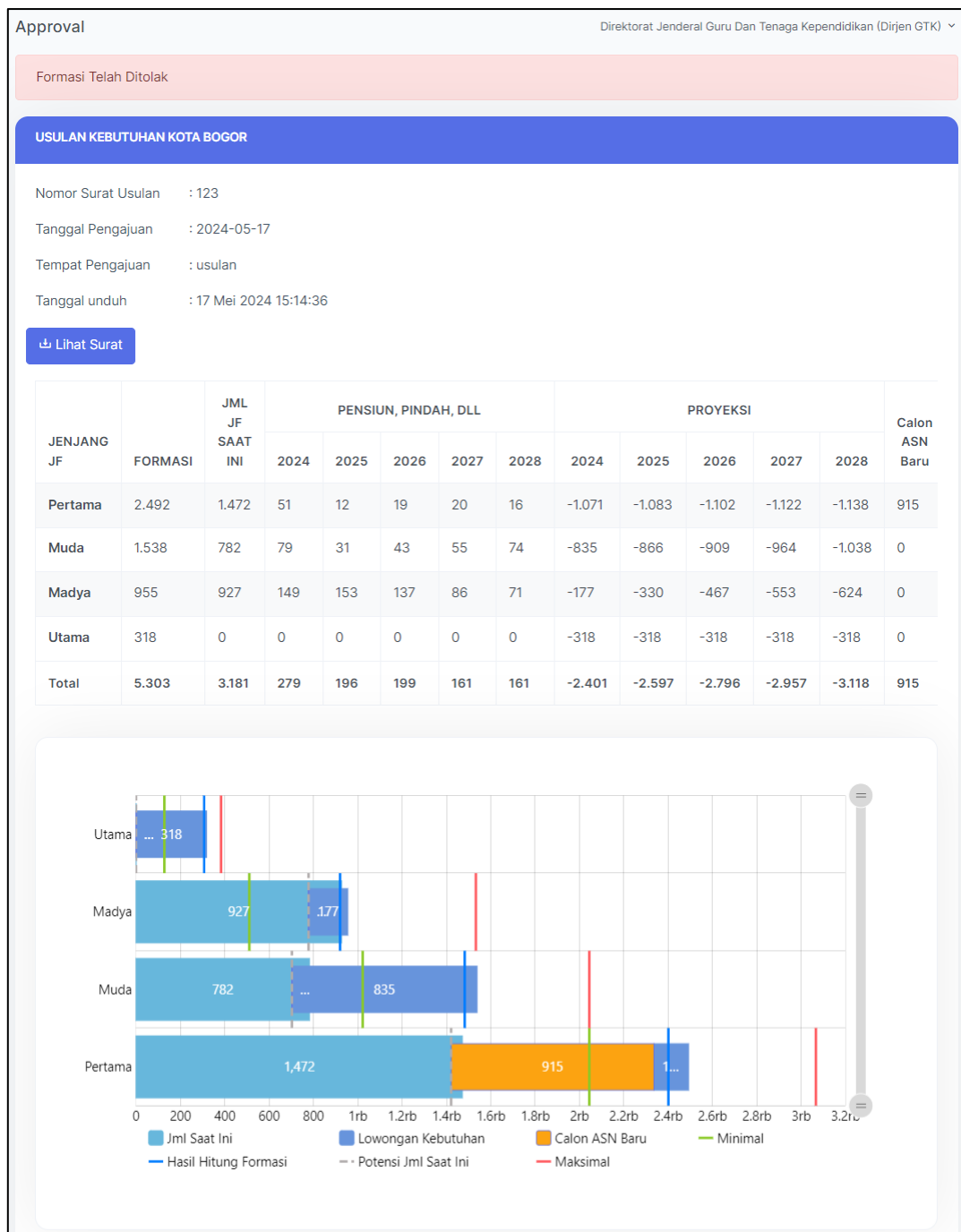
Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dengan status revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Guru**
- Klik tab **Direvisi**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA BOGOR	17 Mei 2024 Pukul 11:01	Direvisi karena permintaan		Belum direkomendasikan	<a href="#">→ Lihat Detail</a>

Gambar 67. Tampil Pengajuan Formasi Status Direvisi

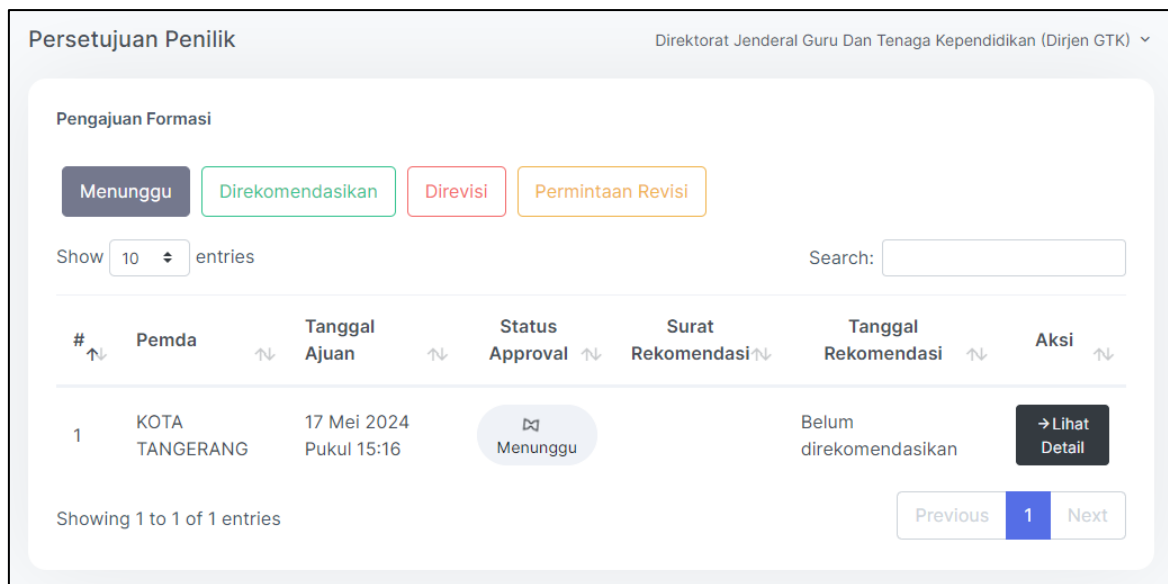
- Klik tombol  kemudian tampil halaman pengajuan seperti gambar berikut:



Gambar 68. Tampilan Pengajuan Direvisi

#### D. Approval Penilik

Menu Approval Penilik dapat digunakan oleh direktorat untuk melakukan proses konfirmasi persetujuan pengajuan formasi JF Penilik. Tampilan halaman menu Approval Penilik dapat dilihat pada gambar berikut:



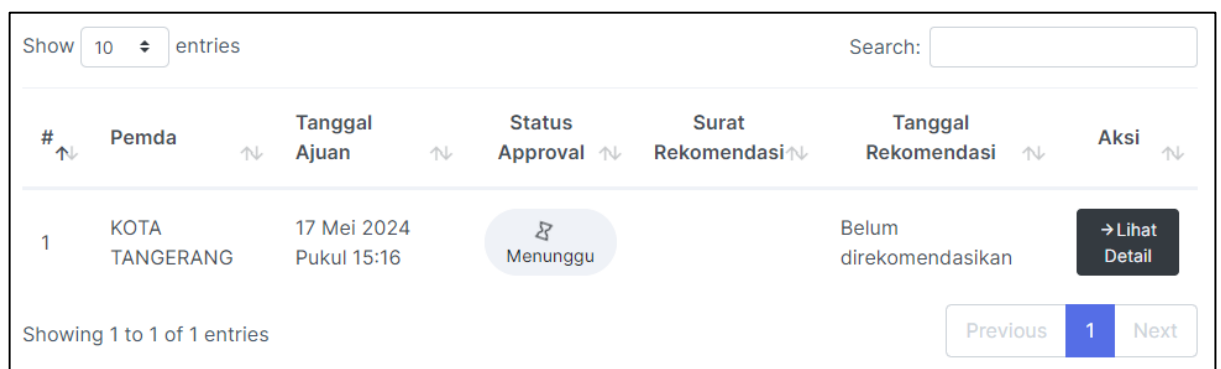
Gambar 69. Tampilan Menu Approval Penilik

### Pengajuan Formasi Status Menunggu Persetujuan

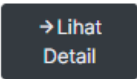
#### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dan direktorat melakukan persetujuan atau revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Penilik**
- Klik tab **Menunggu**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:



Gambar 70. Tampil Pengajuan Formasi JF Penilik Status Menunggu

- Klik tombol  kemudian akan tampil form pengajuan formasi sebagai berikut:



Formasi Menunggu Persetujuan

## USULAN KEBUTUHAN KOTA TANGERANG

Nomor Surat Usulan : xxx/x.x.x/V/2024

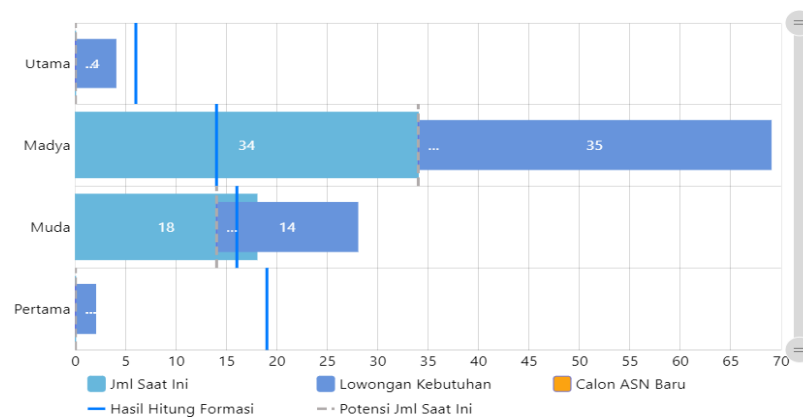
Tanggal Pengajuan : 2024-05-17

Tempat Pengajuan : Kota Tangerang

Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:17:04

[📄 Lihat Surat](#)

JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI				
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028
Pertama	19	0	0	0	0	0	0	-19	-19	-19	-19	-19
Muda	16	18	2	3	0	1	2	0	-3	-3	-4	-6
Madya	14	34	2	7	6	1	2	18	11	5	4	2
Utama	6	0	0	0	0	0	0	-6	-6	-6	-6	-6
Total	55	52	4	10	6	2	4	-7	-17	-23	-25	-25



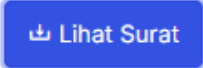
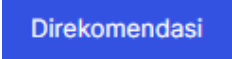
Alasan Revisi\* Wajib mengisikan alasan revisi jika pengajuan direvisi.

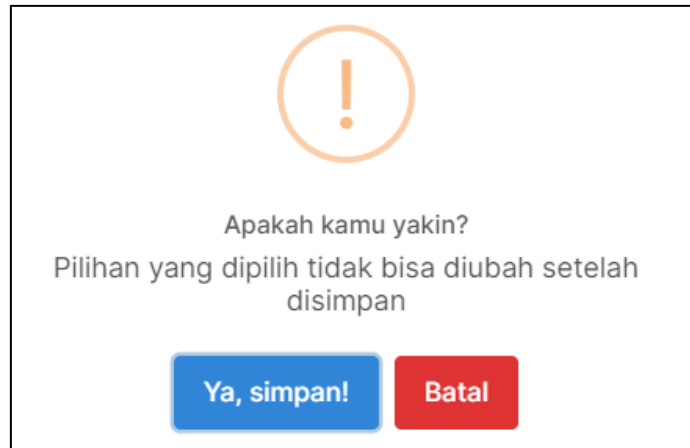
Direkomendasi

Revisi


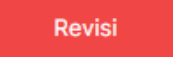
2024 © Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

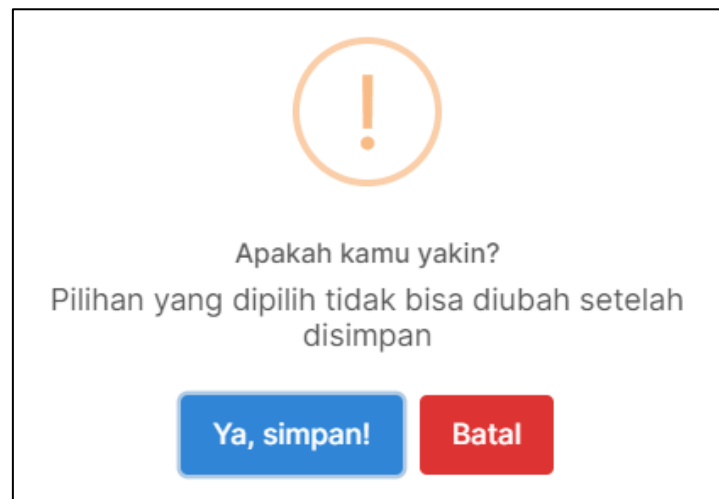
Gambar 71. Tampilan Approval Penilik oleh User Direktorat

- Klik tombol  digunakan untuk menampilkan file surat usulan.
- Jika pengajuan di approve/dijetujui klik tombol  kemudian muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 72. Notifikasi Pengajuan Direkomendasi

- Klik tombol 
- Jika pengajuan memerlukan perbaikan, user direktorat mengisikan **Alasan Revisi**
- Klik tombol  kemudian muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 73. Notifikasi Pengajuan Direvisi

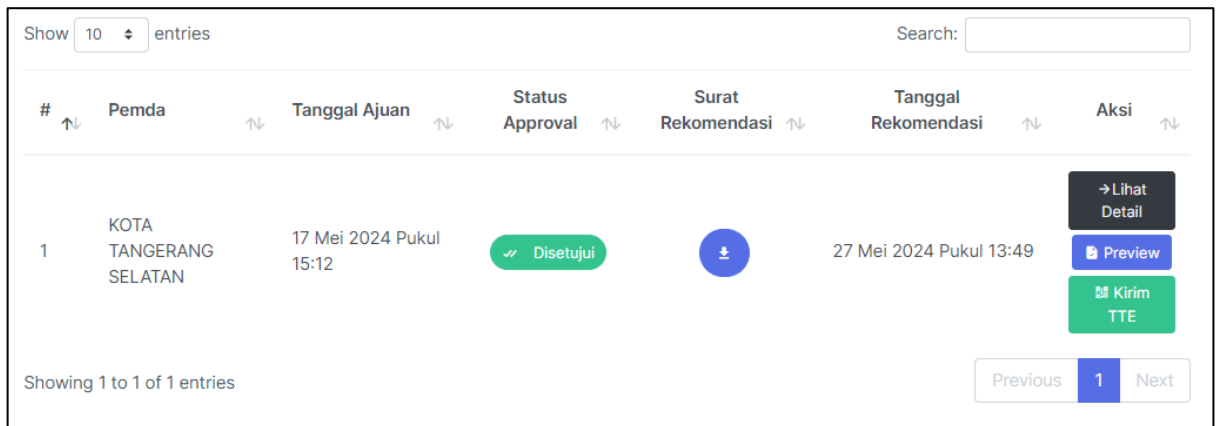
- Klik tombol 

## Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi yang telah disetujui. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Penilik**
- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

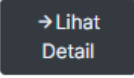


#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG SELATAN	17 Mei 2024 Pukul 15:12	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:49	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 74. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman pengajuan yang disetujui sebagai berikut:

Formasi Telah Disetujui

## USULAN KEBUTUHAN KOTA TANGERANG SELATAN

Nomor Surat Usulan : 004/2024

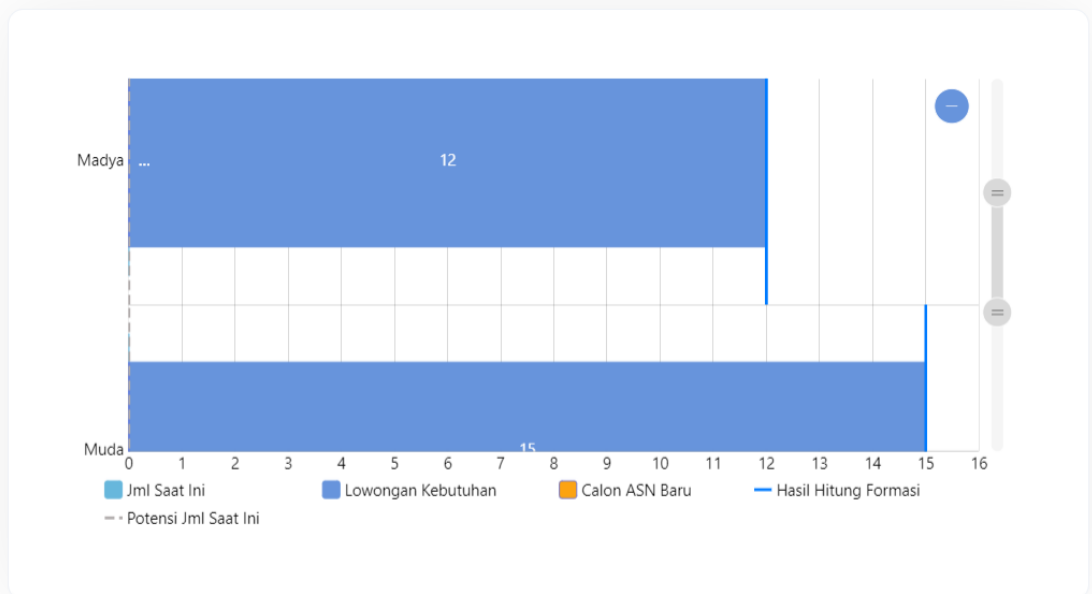
Tanggal Pengajuan : 2024-05-17

Tempat Pengajuan : Tangerang Selatan

Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:16:26

[Lihat Surat](#)

JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI					Calon ASN Baru	USI T <sub>e</sub> 2 <sub>i</sub>
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028		
Pertama	17	0	0	0	0	0	0	-17	-17	-17	-17	-17	0	17
Muda	15	0	0	0	0	0	0	-15	-15	-15	-15	-15	0	15
Madya	12	0	0	0	0	0	0	-12	-12	-12	-12	-12	0	12
Utama	5	0	0	0	0	0	0	-5	-5	-5	-5	-5	0	5
Total	49	0	0	0	0	0	0	-49	-49	-49	-49	-49	0	49



Gambar 75. Tampilan Data Pengajuan Disetujui

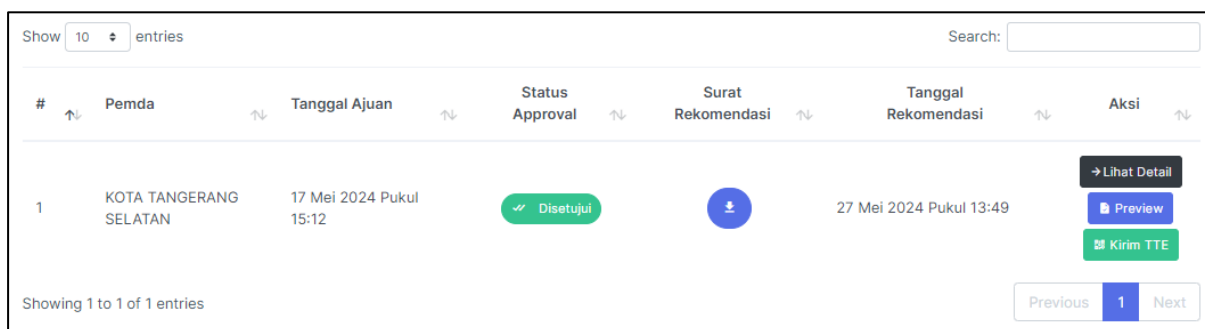
[Lihat Surat](#)

- Klik tombol [Lihat Surat](#) digunakan untuk menampilkan file surat usulan.

## b) Preview

Pada fitur ini digunakan untuk menampilkan file surat rekomendasi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

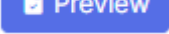
- Klik menu **Approval Penilik**
- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

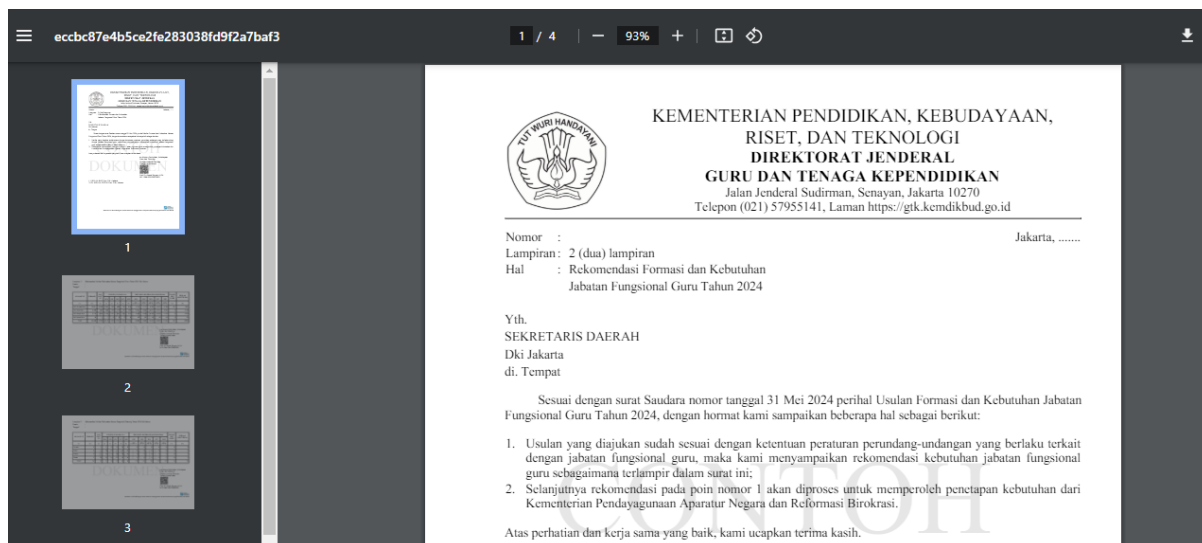


#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG SELATAN	17 Mei 2024 Pukul 15:12	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:49	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>


Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 76. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  kemudian tampil file surat seperti gambar berikut:



Gambar 77. Tampilan Surat Rekomendasi

- Tombol  digunakan untuk mengunduh file surat rekomendasi.

## c) Kirim TTE


Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Penilik**

- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG SELATAN	17 Mei 2024 Pukul 15:12	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:49	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>

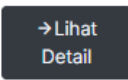
Gambar 78. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  digunakan untuk mengirimkan data dan dilakukan tanda tangan elektronik.

### Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi

#### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dengan status permintaan revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

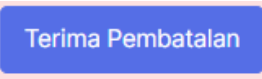
- Klik menu **Approval Penilik**
- Klik tab **Permintaan Revisi**,
- Klik tombol  kemudian tampil form pengajuan seperti gambar berikut:

Approval Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK) ▾

KOTA BOGOR telah meminta pembatalan pengajuan.

[Terima Pembatalan](#)
[Abaikan](#)

Gambar 79. Verifikasi Pembatalan Pengajuan

- Jika menerima pembatalan pengajuan klik tombol  kemudian data pengajuan akan masuk ke status pengajuan revisi.

### Pengajuan Formasi Status Direvisi

#### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dengan status revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Penilik**
- Klik tab **Direvisi**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

Pengajuan Formasi

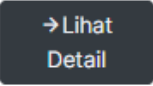
Menunggu Direkomendasikan **Direvisi** Permintaan Revisi

Show 10 entries Search:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG	17 Mei 2024 Pukul 15:16	Direvisi		Belum direkomendasikan	→ Lihat Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 80. Tampil Pengajuan Formasi Status Direvisi

- Klik tombol  kemudian tampil halaman pengajuan seperti gambar berikut:

Approval Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK)

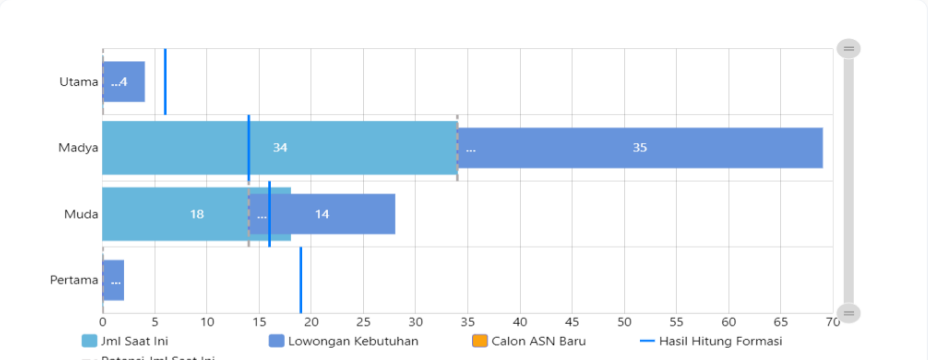
Formasi Telah Ditolak

**USULAN KEBUTUHAN KOTA TANGERANG**

Nomor Surat Usulan : xxx/x.x.x/V/2024  
 Tanggal Pengajuan : 2024-05-17  
 Tempat Pengajuan : Kota Tangerang  
 Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:17:04

Lihat Surat

JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI					Calon ASN Baru	USI T <sub>2</sub>
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028		
Pertama	19	0	0	0	0	0	0	-19	-19	-19	-19	-19	0	2
Muda	16	18	2	3	0	1	2	0	-3	-3	-4	-6	0	14
Madya	14	34	2	7	6	1	2	18	11	5	4	2	0	35
Utama	6	0	0	0	0	0	0	-6	-6	-6	-6	-6	0	4
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-7</b>	<b>-17</b>	<b>-23</b>	<b>-25</b>	<b>-29</b>	<b>0</b>	<b>55</b>

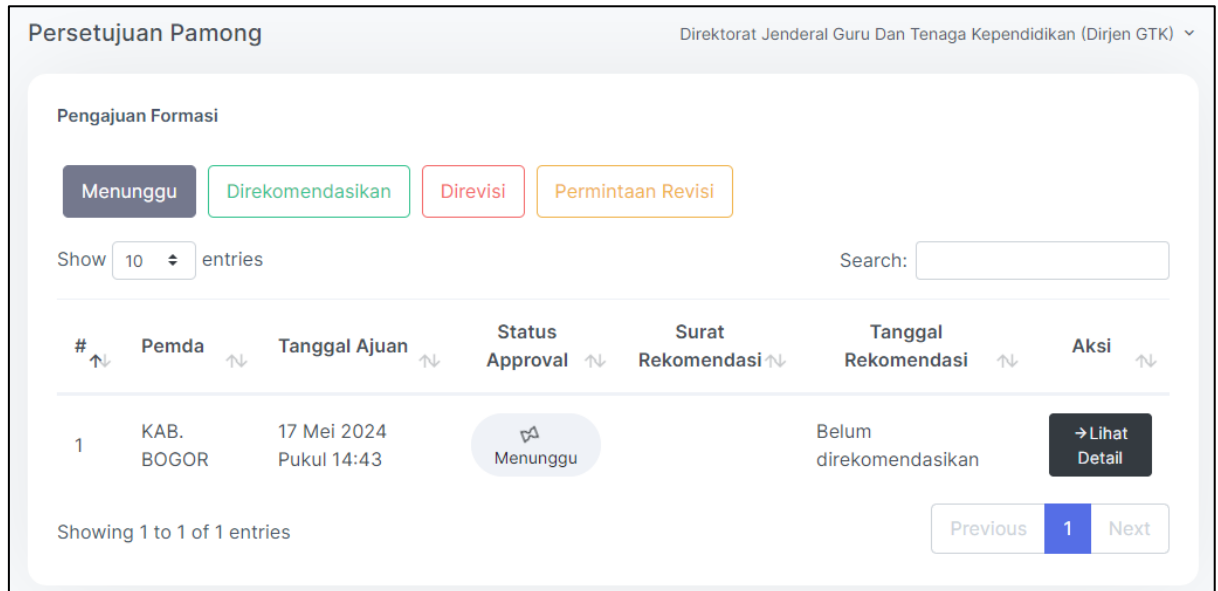


Legend: Jml Saat Ini (light blue), Lowongan Kebutuhan (dark blue), Calon ASN Baru (orange), Hasil Hitung Formasi (vertical line), Potensi Jml Saat Ini (dashed line)

Gambar 81. Tampilan Pengajuan Direvisi

## E. Approval Pamong

Menu Approval Pamong dapat digunakan oleh direktorat untuk melakukan proses konfirmasi persetujuan pengajuan formasi JF Pamong. Tampilan halaman menu Approval Pamong dapat dilihat pada gambar berikut:



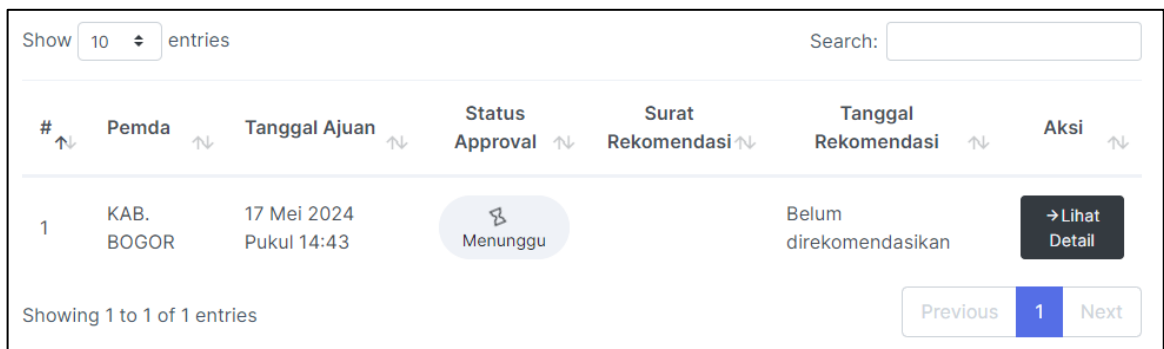
Gambar 82. Tampilan Menu Approval Pamong

### Pengajuan Formasi Status Menunggu Persetujuan

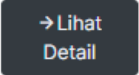
#### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dan direktorat melakukan persetujuan atau revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Pamong**
- Klik tab **Menunggu**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:



Gambar 83. Tampil Pengajuan Formasi JF Pamong Status Menunggu

- Klik tombol  kemudian akan tampil form pengajuan formasi sebagai berikut:



Formasi Menunggu Persetujuan

## USULAN KEBUTUHAN KAB. BOGOR

Nomor Surat Usulan : 800.1111/ Disdik

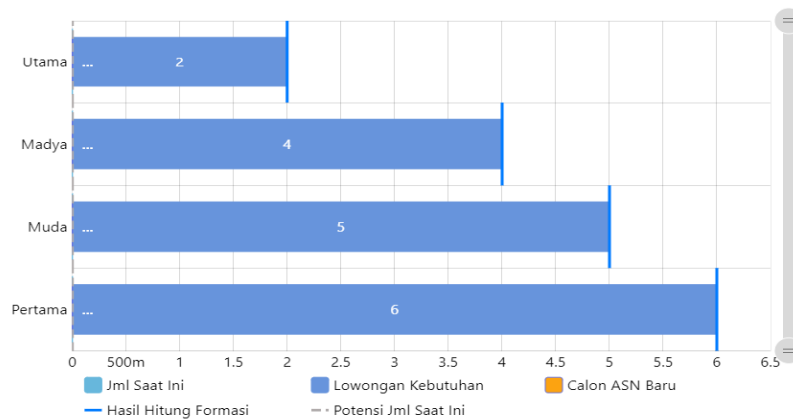
Tanggal Pengajuan : 2024-05-17

Tempat Pengajuan : Cibinong

Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:16:48

[Lihat Surat](#)

JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI				
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028
Pertama	6	0	0	0	0	0	0	-6	-6	-6	-6	-6
Muda	5	0	0	0	0	0	0	-5	-5	-5	-5	-5
Madya	4	0	0	0	0	0	0	-4	-4	-4	-4	-4
Utama	2	0	0	0	0	0	0	-2	-2	-2	-2	-2
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-17</b>	<b>-17</b>	<b>-17</b>	<b>-17</b>	<b>-17</b>



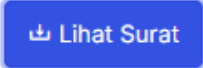
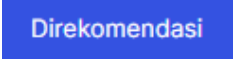
Alasan Revisi\* Wajib mengisi alasan revisi jika pengajuan direvisi.

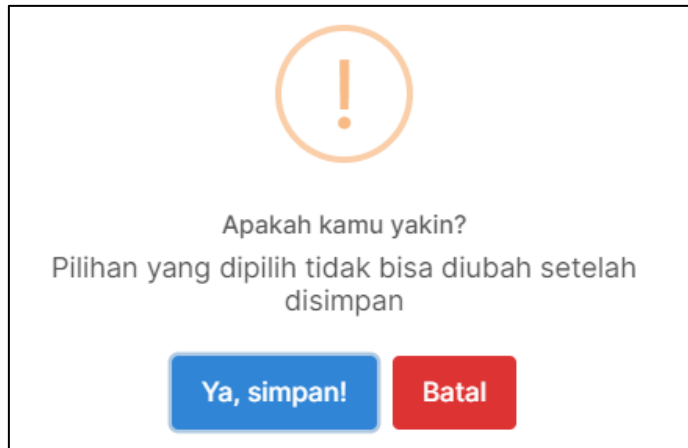
Direkomendasi

Revisi


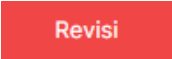
2024 © Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

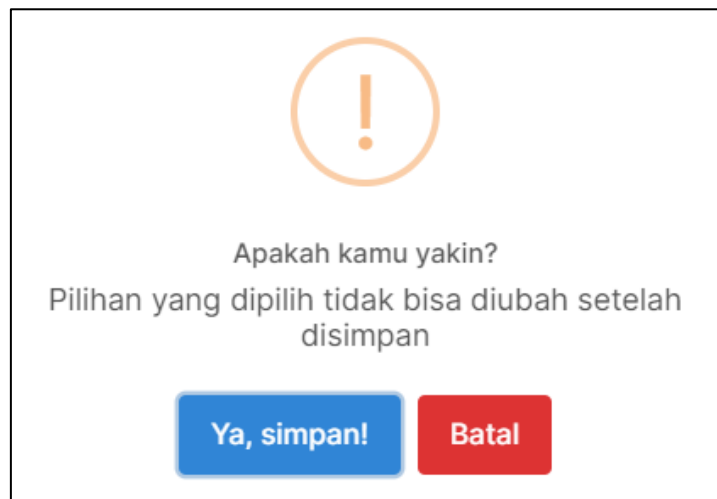
Gambar 84. Tampilan Approval Pamong oleh User Direktorat

- Klik tombol  digunakan untuk menampilkan file surat usulan.
- Jika pengajuan di approve/dijetujui klik tombol  kemudian muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 85. Notifikasi Pengajuan Direkomendasi

- Klik tombol 
- Jika pengajuan memerlukan perbaikan, user direktorat mengisikan **Alasan Revisi**
- Klik tombol  kemudian muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 86. Notifikasi Pengajuan Direvisi

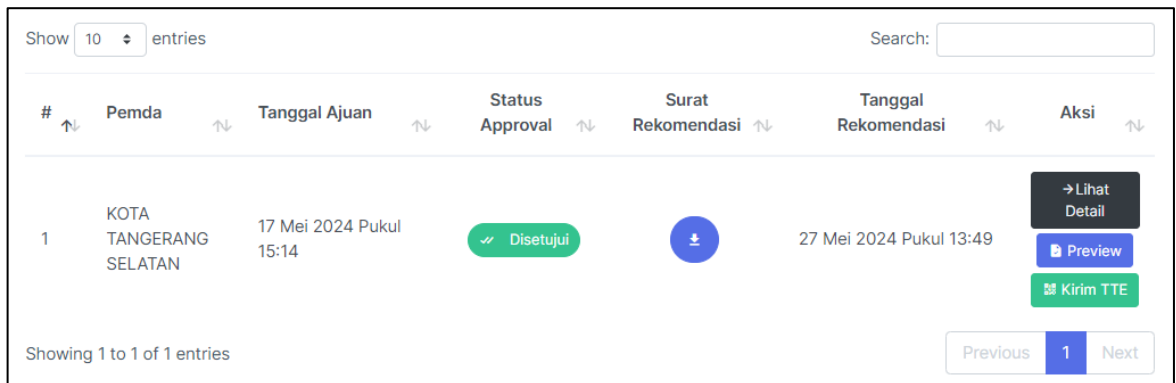
- Klik tombol 


## Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

### a) Lihat Detail

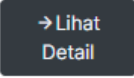
Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi yang telah disetujui. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Pamong**
- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:



#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG SELATAN	17 Mei 2024 Pukul 15:14	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:49	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>

Gambar 87. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman pengajuan yang disetujui sebagai berikut:

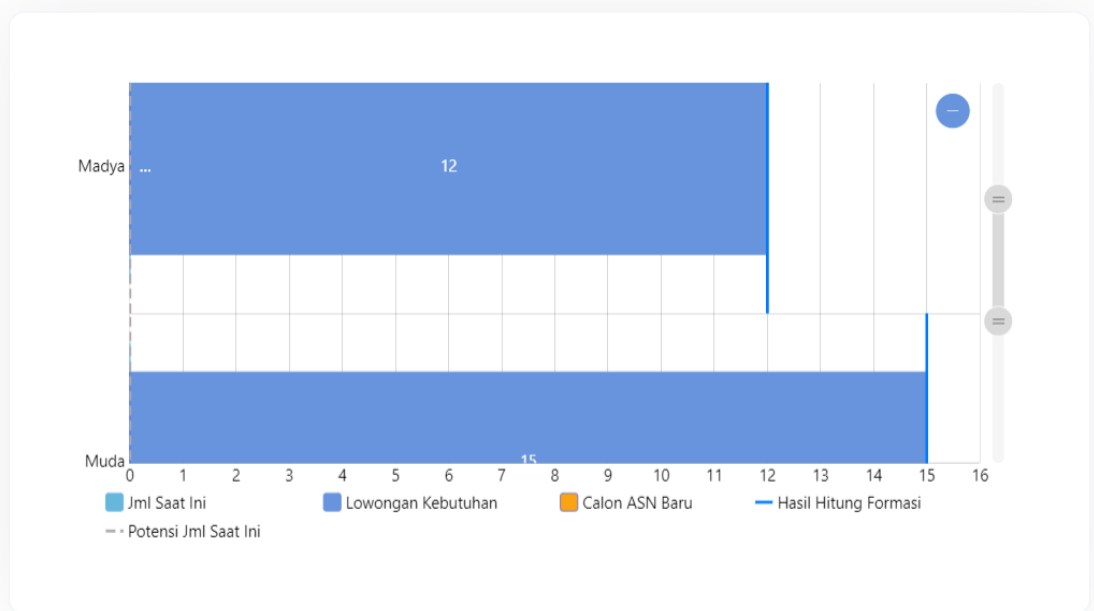
Formasi Telah Disetujui

## USULAN KEBUTUHAN KOTA TANGERANG SELATAN

Nomor Surat Usulan : 004/2024  
 Tanggal Pengajuan : 2024-05-17  
 Tempat Pengajuan : Tangerang Selatan  
 Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:16:26

[📄 Lihat Surat](#)

JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI					Calon ASN Baru	USI T <sub>e</sub> 2
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028		
Pertama	17	0	0	0	0	0	0	-17	-17	-17	-17	-17	0	17
Muda	15	0	0	0	0	0	0	-15	-15	-15	-15	-15	0	15
Madya	12	0	0	0	0	0	0	-12	-12	-12	-12	-12	0	12
Utama	5	0	0	0	0	0	0	-5	-5	-5	-5	-5	0	5
Total	49	0	0	0	0	0	0	-49	-49	-49	-49	-49	0	49



Gambar 88. Tampilan Data Pengajuan Disetujui

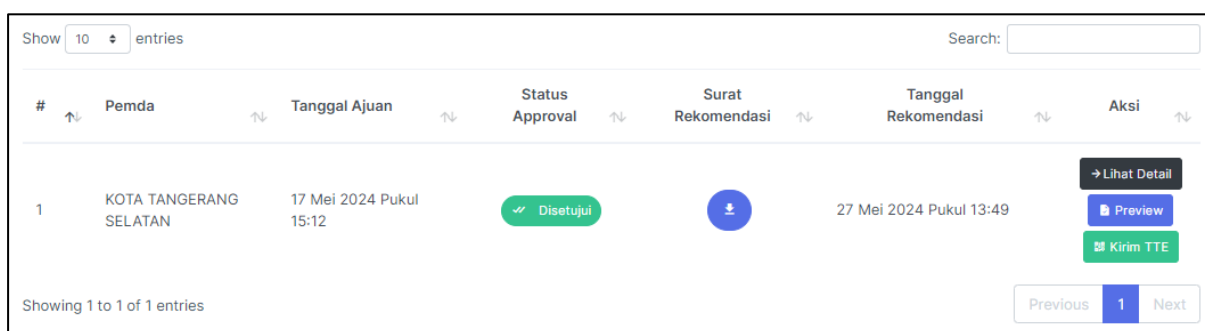
[📄 Lihat Surat](#)

- Klik tombol [📄 Lihat Surat](#) digunakan untuk menampilkan file surat usulan.

## b) Preview

Pada fitur ini digunakan untuk menampilkan file surat rekomendasi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:


- Klik menu **Approval Penilik**
- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

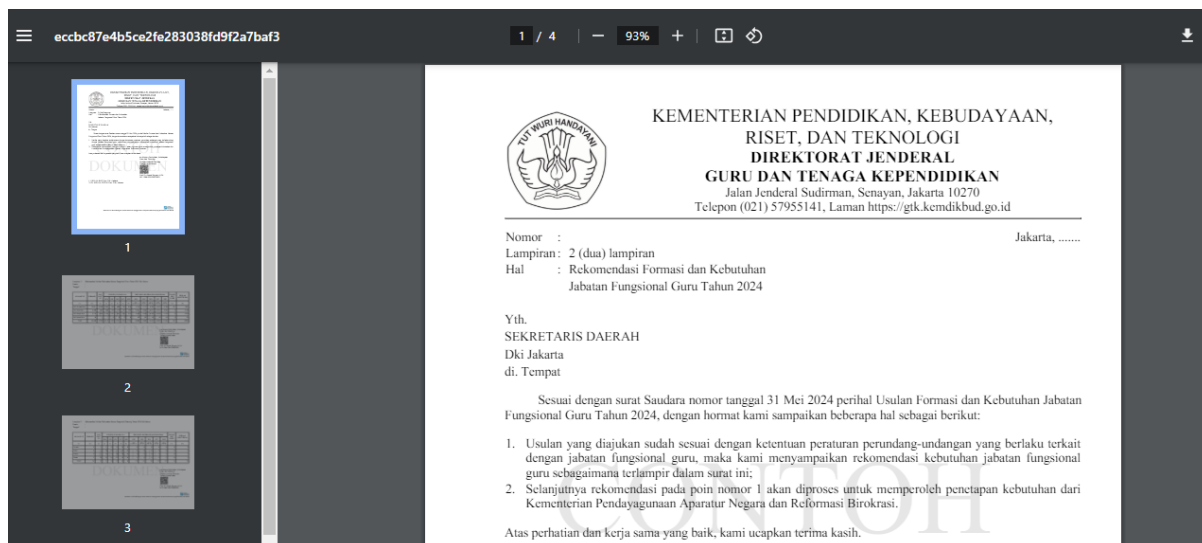


#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG SELATAN	17 Mei 2024 Pukul 15:12	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:49	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>


Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 89. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  kemudian tampil file surat seperti gambar berikut:



Gambar 90. Tampilan Surat Rekomendasi

- Tombol  digunakan untuk mengunduh file surat rekomendasi.

## c) Kirim TTE

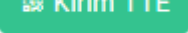
Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Pamong**

- Klik tab **Direkomendasikan**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG SELATAN	17 Mei 2024 Pukul 15:12	Disetujui		27 Mei 2024 Pukul 13:49	<a href="#">→ Lihat Detail</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Kirim TTE</a>

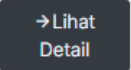
Gambar 91. Tampil Pengajuan Formasi Status Direkomendasikan

- Klik tombol  digunakan untuk mengirimkan data dan dilakukan tanda tangan elektronik.

### Pengajuan Formasi Status Permintaan Revisi

#### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dengan status permintaan revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

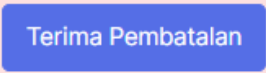
- Klik menu **Approval Pamong**
- Klik tab **Permintaan Revisi**,
- Klik tombol  kemudian tampil form pengajuan seperti gambar berikut:

Approval Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK) ▾

KOTA BOGOR telah meminta pembatalan pengajuan.

[Terima Pembatalan](#)
[Abaikan](#)

Gambar 92. Verifikasi Pembatalan Pengajuan

- Jika menerima pembatalan pengajuan klik tombol  kemudian data pengajuan akan masuk ke status pengajuan revisi.

### Pengajuan Formasi Status Direvisi

#### a) Lihat Detail

Pada fitur ini menampilkan pengajuan formasi dengan status revisi. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Approval Pamong**
- Klik tab **Direvisi**, kemudian akan tampil halaman seperti gambar berikut:

Pengajuan Formasi

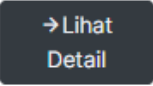
Menunggu Direkomendasikan **Direvisi** Permintaan Revisi

Show 10 entries Search:

#	Pemda	Tanggal Ajuan	Status Approval	Surat Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	KOTA TANGERANG	17 Mei 2024 Pukul 15:16	Direvisi		Belum direkomendasikan	→ Lihat Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 93. Tampil Pengajuan Formasi Status Direvisi

- Klik tombol  kemudian tampil halaman pengajuan seperti gambar berikut:

Approval Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK)

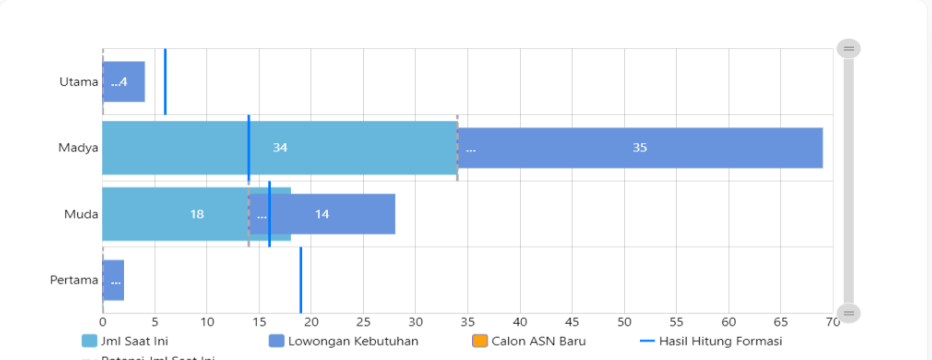
Formasi Telah Ditolak

**USULAN KEBUTUHAN KOTA TANGERANG**

Nomor Surat Usulan : xxx/x.x.x/V/2024  
 Tanggal Pengajuan : 2024-05-17  
 Tempat Pengajuan : Kota Tangerang  
 Tanggal unduh : 17 Mei 2024 15:17:04

Lihat Surat

JENJANG JF	FORMASI	JML JF SAAT INI	PENSIUN, PINDAH, DLL					PROYEKSI					Calon ASN Baru	USI T <sub>2</sub>
			2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028		
Pertama	19	0	0	0	0	0	0	-19	-19	-19	-19	-19	0	2
Muda	16	18	2	3	0	1	2	0	-3	-3	-4	-6	0	14
Madya	14	34	2	7	6	1	2	18	11	5	4	2	0	35
Utama	6	0	0	0	0	0	0	-6	-6	-6	-6	-6	0	4
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-7</b>	<b>-17</b>	<b>-23</b>	<b>-25</b>	<b>-29</b>	<b>0</b>	<b>55</b>



Legend: Jml Saat Ini, Lowongan Kebutuhan, Calon ASN Baru, Hasil Hitung Formasi, Potensi Jml Saat Ini

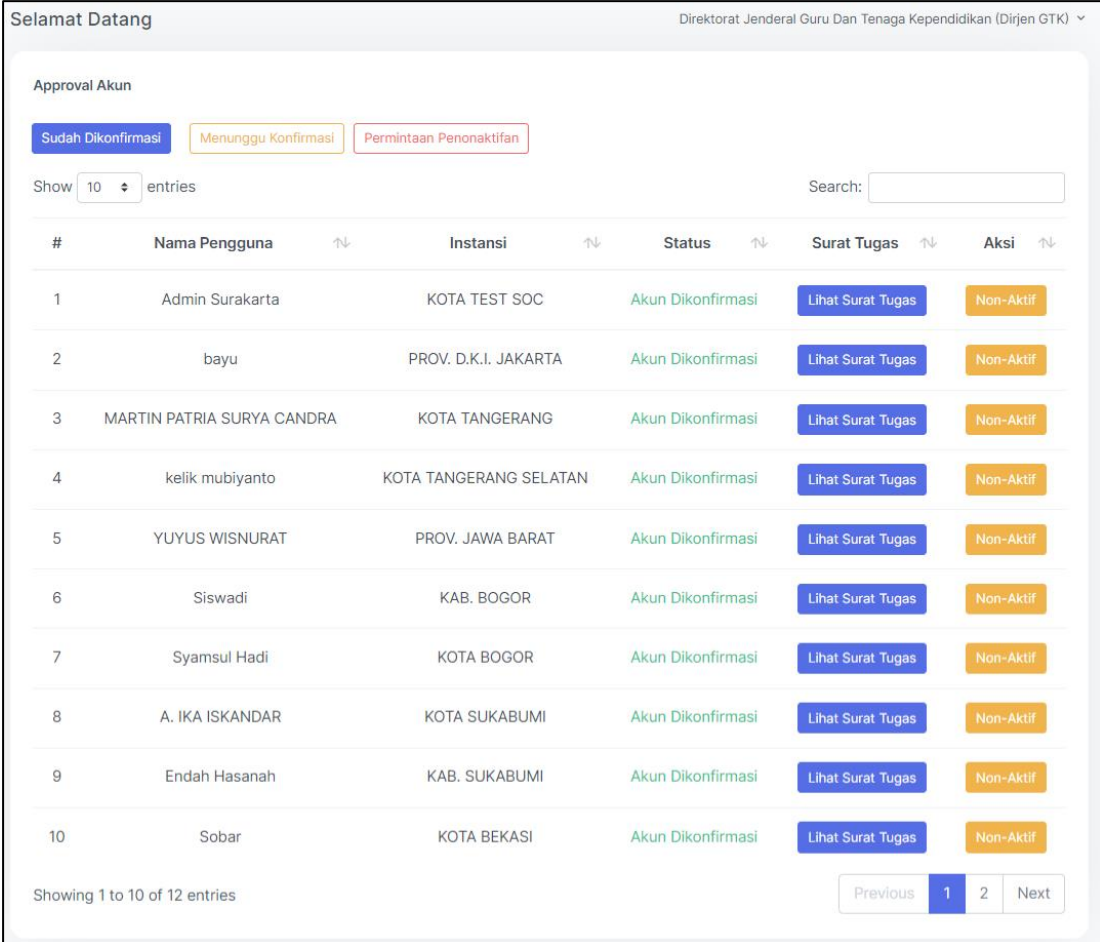
Gambar 94. Tampilan Pengajuan Direvisi

## F. Manajemen Akun

Menu Manajemen Akun dapat digunakan oleh direktorat untuk melakukan pengelolaan data akun pengguna. Pada manajemen akun ini terdapat tiga status akun yaitu sudah dikonfirmasi, menunggu dikonfirmasi dan permintaan penonaktifan.

### 1. Sudah Dikonfirmasi

Pada halaman manajemen akun ini menampilkan daftar akun yang sudah dikonfirmasi oleh user direktorat. Tampilan halaman menu Manajemen Akun dengan status sudah dikonfirmasi dapat dilihat pada gambar berikut:

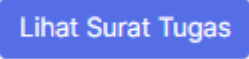


#	Nama Pengguna	Instansi	Status	Surat Tugas	Aksi
1	Admin Surakarta	KOTA TEST SOC	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
2	bayu	PROV. D.K.I. JAKARTA	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
3	MARTIN PATRIA SURYA CANDRA	KOTA TANGERANG	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
4	kelik mubiyanto	KOTA TANGERANG SELATAN	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
5	YUYUS WISNURAT	PROV. JAWA BARAT	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
6	Siswadi	KAB. BOGOR	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
7	Syamsul Hadi	KOTA BOGOR	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
8	A. IKA ISKANDAR	KOTA SUKABUMI	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
9	Endah Hasanah	KAB. SUKABUMI	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif
10	Sobar	KOTA BEKASI	Akun Dikonfirmasi	Lihat Surat Tugas	Non-Aktif

Gambar 95. Daftar Akun Sudah Dikonfirmasi

#### a) Lihat Surat Tugas

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Manajemen Akun** pilih tab **Sudah Dikonfirmasi**
- Klik tombol  digunakan untuk menampilkan file surat tugas.

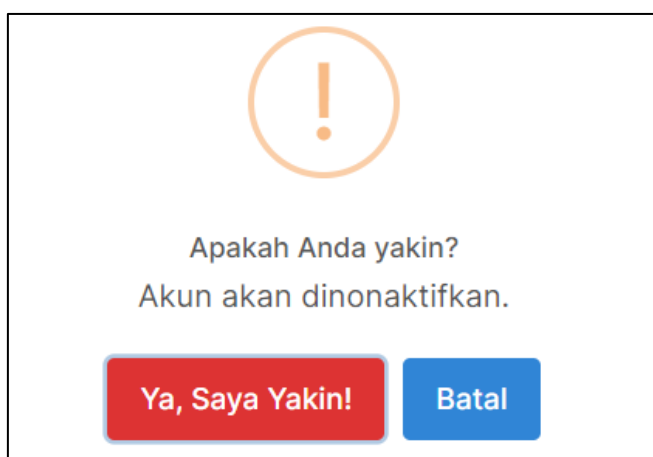


## b) Non-aktif

Fitur ini digunakan untuk menon-aktifkan akun pengguna. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Manajemen Akun** pilih tab **Sudah Dikonfirmasi**

- Klik tombol  kemudian akan tampil notifikasi seperti gambar berikut:

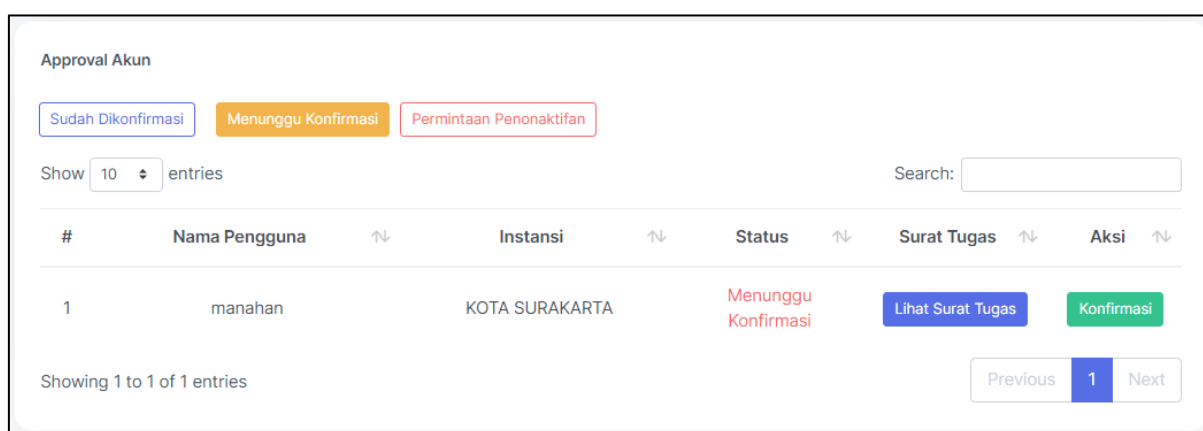


Gambar 96. Tampilan Notifikasi Non-Aktif Akun

- Klik tombol 

## 2. Menunggu Konfirmasi

Pada halaman manajemen akun ini menampilkan daftar akun yang menunggu persetujuan. Tampilan halaman menu Manajemen Akun dengan status menunggu konfirmasi dapat dilihat pada gambar berikut:



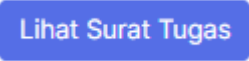
The screenshot shows a web interface titled "Approval Akun". At the top, there are three tabs: "Sudah Dikonfirmasi" (blue), "Menunggu Konfirmasi" (orange), and "Permintaan Penonaktifan" (red). Below the tabs, there is a "Show 10 entries" dropdown and a "Search:" input field. The main content is a table with the following columns: "#", "Nama Pengguna", "Instansi", "Status", "Surat Tugas", and "Aksi". The table contains one row with the following data: # 1, Nama Pengguna manahan, Instansi KOTA SURAKARTA, Status Menunggu Konfirmasi, Surat Tugas Lihat Surat Tugas, and Aksi Konfirmasi. At the bottom left, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". At the bottom right, there are "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

#	Nama Pengguna	Instansi	Status	Surat Tugas	Aksi
1	manahan	KOTA SURAKARTA	Menunggu Konfirmasi	Lihat Surat Tugas	Konfirmasi

Gambar 97. Daftar Akun Menunggu Konfirmasi


a) Lihat Surat Tugas

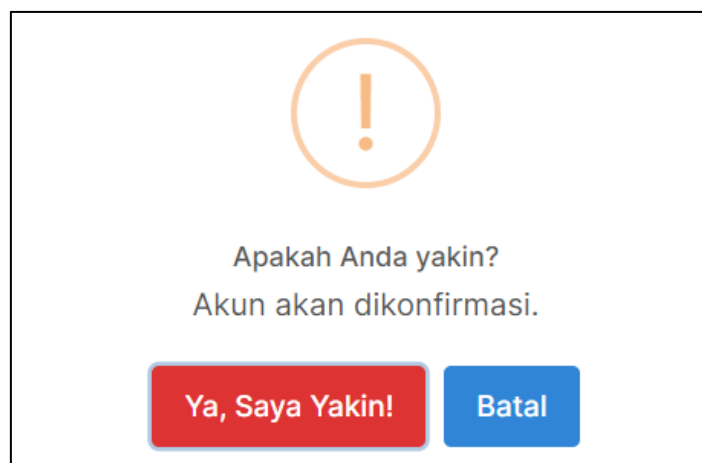
Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Manajemen Akun** pilih tab **Menunggu Konfirmasi**
- Klik tombol  digunakan untuk menampilkan file surat tugas.


b) Konfirmasi

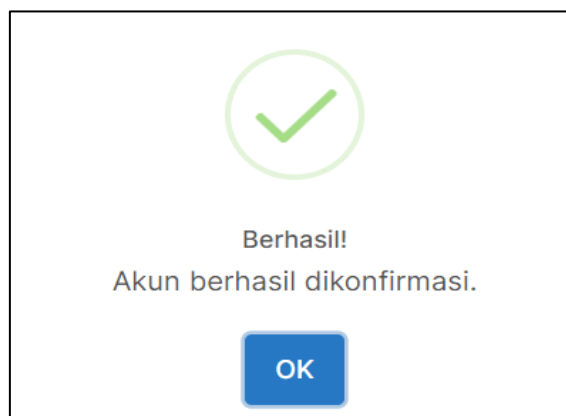
Fitur ini digunakan untuk melakukan persetujuan akun pengguna. Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Manajemen Akun** pilih tab **Menunggu Konfirmasi**
- Klik tombol  kemudian akan tampil notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 98. Tampilan Notifikasi Konfirmasi Akun

- Klik tombol  kemudian tampil notifikasi berhasil dikonfirmasi sebagai berikut:



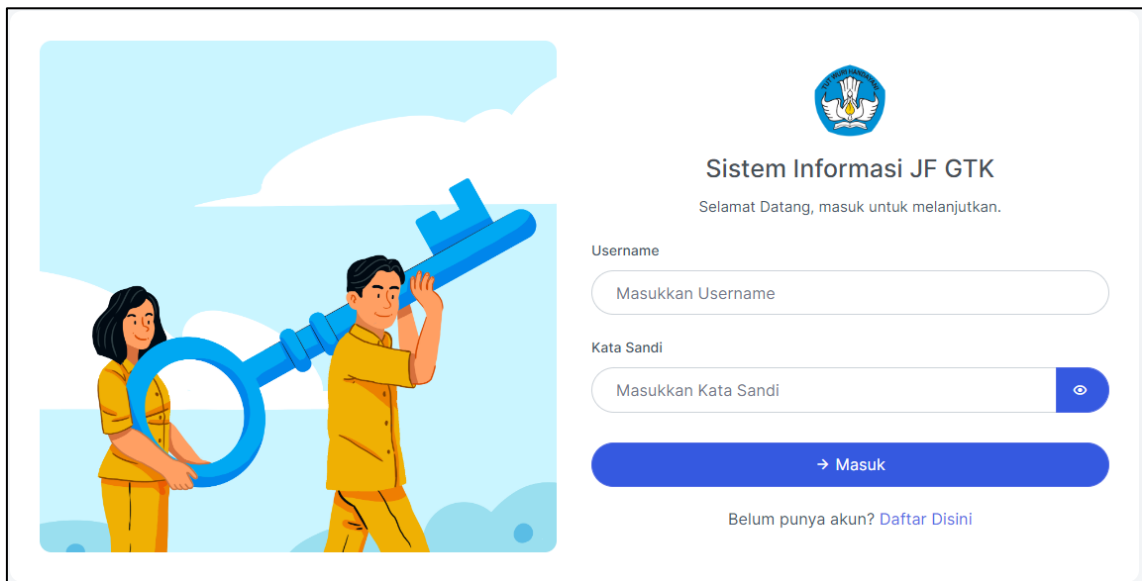
Gambar 99. Notifikasi Berhasil Konfirmasi Akun

## FITUR SISTEM INFORMASI USER VERIFIKATOR

### A. Login

Fitur Login digunakan pengguna untuk masuk ke Sistem Informasi JF GTK. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Verifikator (User BKD atau user BKPSDM) dapat mengakses sistem informasi melalui alamat URL <https://formasi.gtk.kemdikbud.go.id/login> kemudian tampil halaman login sebagai berikut:



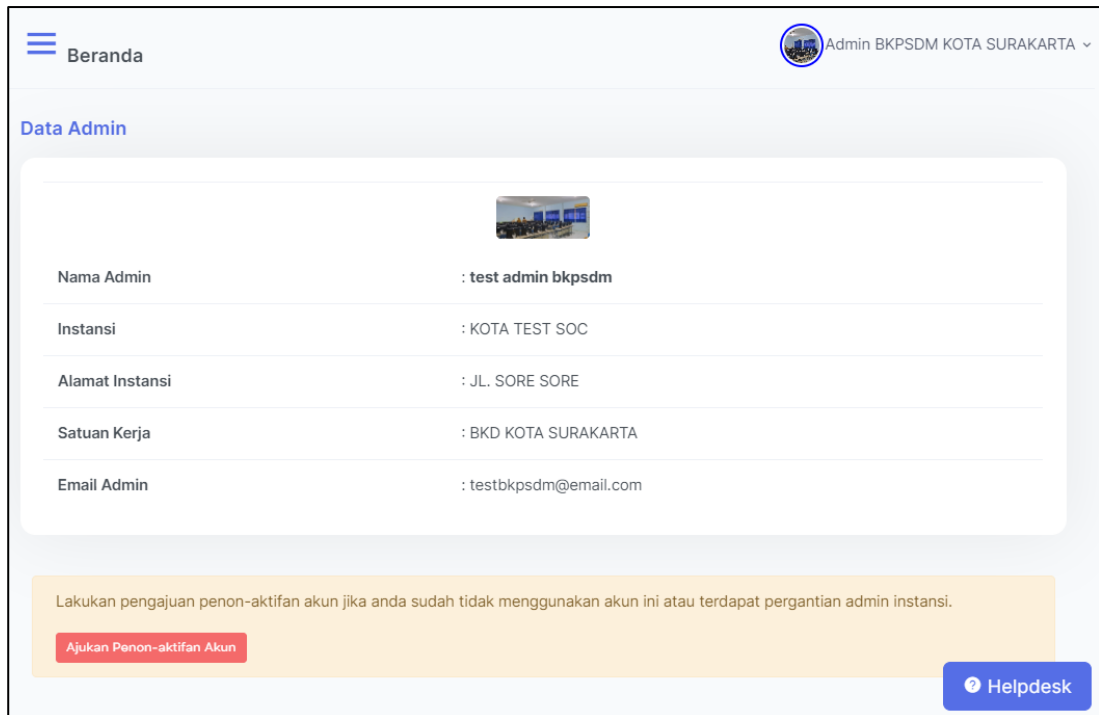
Gambar 100. Tampilan Halaman Login

- Inputkan *username* dan *password* pada form login yang tersedia.

- Klik tombol  untuk masuk ke dalam sistem informasi.

### B. Beranda

Menu Beranda merupakan menu yang pertama kali tampil ketika user BKD/BKPSDM berhasil masuk ke dalam Sistem Informasi JF GTK. Pada menu Beranda berisi data profil admin dan instansi BKD/BKPSDM. Tampilan menu Beranda dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 101. Tampilan Menu Beranda – User BKD/BKPSDM

a) Ajukan Penon-aktifan Akun


Fitur ini digunakan oleh user BKD/BKPSDM untuk mengajukan permintaan non aktifkan akun pengguna. Adapun langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu Beranda
- Klik tombol **Ajukan Penon-aktifan Akun** kemudian akan tampil form sebagai berikut:

The image shows a modal form titled 'Ajukan Penonaktifan Akun'. The form has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a section labeled 'Alasan'. Inside this section, there is a text input field with the placeholder text 'uraikan alasan ...'. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Ajukan'.

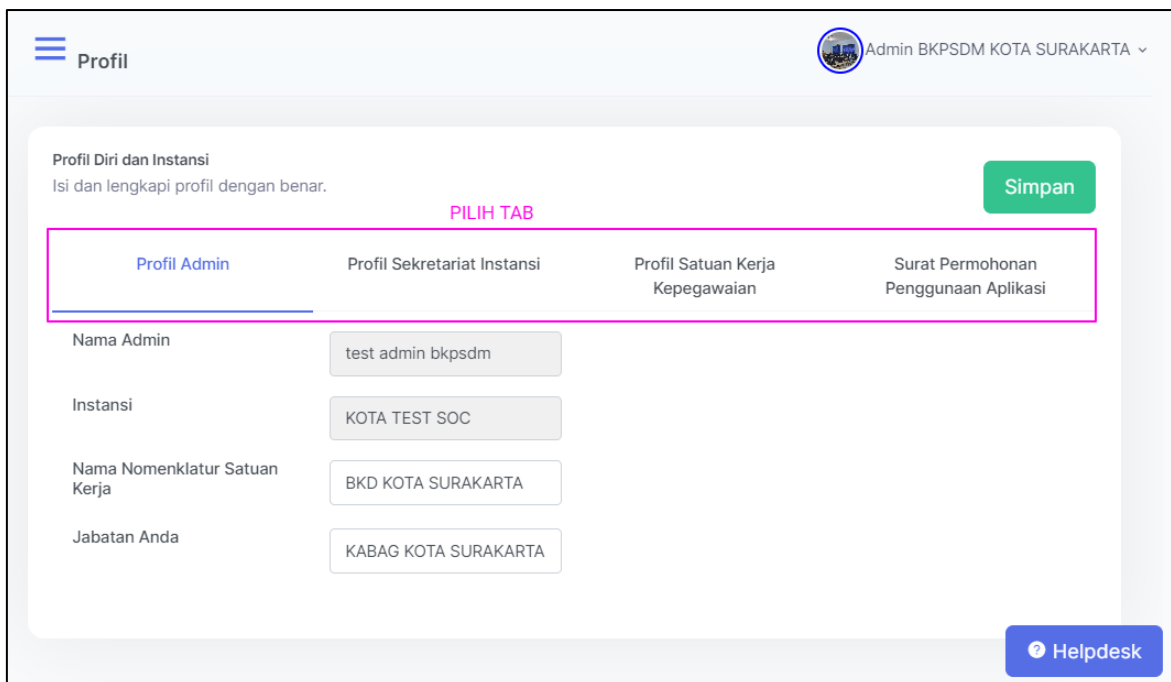
Gambar 102. Form Pengajuan Penonaktifan Akun

- Isikan alasan melakukan pengajuan pada form yang tersedia.

- Klik tombol 

### C. Profil

Menu Profil dapat digunakan oleh user verifikator untuk menambahkan data profil diri dan instansi. Pada menu profil, user dapat menginputkan data profil admin, profil sekretariat instansi, profil satuan kerja kepegawaian dan unggah file surat permohonan penggunaan aplikasi. Tampilan halaman menu Profil dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 103. Tampilan Menu Profil

#### a) Profil Admin

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data profil admin. Langkah– langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Profil**
- Klik tab **Profil Admin** kemudian akan muncul tampilan form seperti pada gambar berikut:

Profil Diri dan Instansi  
Isi dan lengkapi profil dengan benar.

**Simpan**

Profil Admin	Profil Sekretariat Instansi	Profil Satuan Kerja Kepegawaian	Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi
Nama Admin	test admin bkpsdm		
Instansi	KOTA TEST SOC		
Nama Nomenklatur Satuan Kerja	BKD KOTA SURAKARTA		
Jabatan Anda	KABAG KOTA SURAKARTA		

Gambar 104. Form Profil Admin

- Isikan profil atau data diri admin pada formulir yang tersedia

- Data akan tersimpan secara otomatis dengan tampil notifikasi



#### b) Profil Sekretariat Instansi

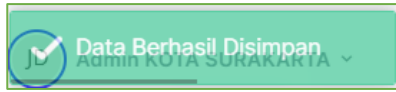
Fitur ini digunakan untuk mengisi data profil sekretariat instansi. Langkah– langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Profil**
- Klik tab **Profil Sekretariat Instansi** kemudian akan muncul tampilan form seperti pada gambar berikut:

Nama Instansi	KOTA TEST SOC	Alamat	JL. SORE SORE
Unggah Logo Instansi <small>Format gambar yang diperbolehkan hanya jpeg,jpg, dan png. Maksimal ukuran 5 MB. Utamakan menggunakan background putih.</small>	Choose File No fil...osen	<small>Note : Harap menuliskan alamat instansi dengan benar, tuliskan hanya sampai kab/kota lokasi saja.</small>	
Nama Nomenklatur Instansi Resmi <small>Tanpa disingkat, contoh PEMERINTAH PROVINSI BAHAGIA</small>	PEMERINTAH KOTA SURAK	Nomor Telepon	12345
Nama Nomenklatur Sekretariat Instansi <small>(SEKRETARIAT JENDERAL/SEKRETARIAT DAERAH)</small>	SEKRETARIAT DAERAH	Nomor Fax	12345
Nama Singkatan Sekretariat Instansi <small>Sekjen/Sekda</small>	SEKDA	Laman	www.gombel.go.id
		Email	gombel@email.co.id
		Jabatan yang Memimpin Sekretariat Instansi <small>Contoh: Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Daerah</small>	Sekretaris Daerah
		Nama Pejabat Sekretaris Instansi	imam
		NIP. Pejabat Sekretaris Instansi	123456789101112131

Gambar 105. Form Profil Sekretariat Instansi

- Isikan data profil dan unggah foto instansi pada formulir yang tersedia
- Data akan tersimpan secara otomatis dengan tampil notifikasi



### c) Profil Satuan Kerja Kepegawaian

Fitur ini digunakan untuk mengisi data profil satuan kerja kepegawaian. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Profil**
- Klik tab **Profil Satuan Kerja Kepegawaian** kemudian akan muncul tampilan form seperti pada gambar berikut:

Nama Instansi	KOTA TEST SOC
Nama Nomenklatur Satuan Kerja yang Mengurusi Kepegawaian <small>Tanpa disingkat, contoh <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></small>	BADAN KEPEGAWAIN DAERAH
Nama Singkatan Satuan Kerja yang Mengurusi Kepegawaian <small>Contoh <b>BKD</b></small>	BKD
Alamat Instansi	JL. PAGI
Nomor Telepon	123476
Nomor Fax	126546
Laman	www.bkd.surakarta.go.id
Email	bkdsur@gmail.com
Jabatan yang Memimpin <small>Contoh : Kepala</small>	kepala
Nama Pejabat yang Memimpin	angga s law
NIP Pejabat yang Memimpin	123456789101112131

Gambar 106. Form Profil Satuan Kerja Kepegawaian

- Isikan profil atau data diri satuan kerja kepegawaian pada formulir yang tersedia
- Data akan tersimpan secara otomatis dengan tampil notifikasi



#### d) Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi

Fitur ini digunakan oleh user verifikator untuk mengunggah file surat permohonan penggunaan aplikasi. Langkah– langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Profil** kemudian akan tampil halaman profil sebagai berikut:

Profil Diri dan Instansi  
Isi dan lengkapi profil dengan benar. Simpan

Profil Admin      Profil Sekretariat Instansi      Profil Satuan Kerja Kepegawaian      **Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi**

Silakan mengisikan data pejabat penandatanganan untuk surat permohonan penggunaan aplikasi.

Nama Instansi: KOTA TEST SOC

TTD atas nama jabatan Sekretaris Instansi: **1. Klik TIDAK/YA**  
TIDAK      YA

Status Tanda Tangan: a.n Sekretaris Daerah

Jabatan Penandatanganan Surat Usulan: kepala Badan Kepegawain

Nama Penandatanganan Surat Usulan: angga s law

NIP. Penandatanganan Surat Usulan: 123456789101112131

Silakan mengunggah surat permohonan penggunaan aplikasi.

Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi: Choose File No file chosen **3. Unggah file**

Unduh Template Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi: Unduh Template **2. Klik**

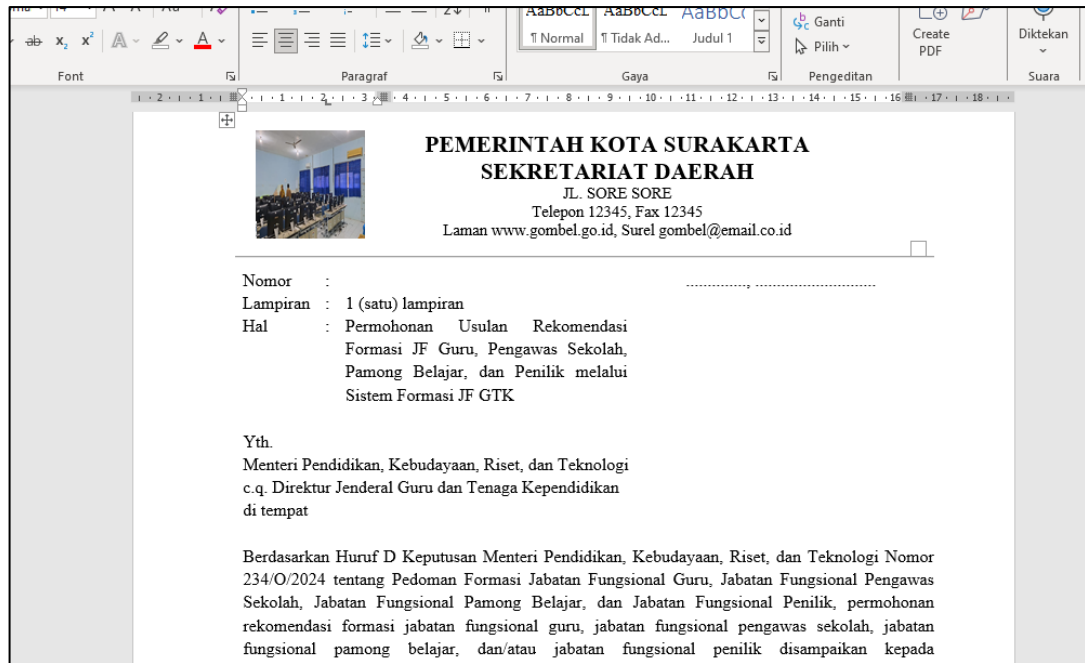
Hasil Upload: Lihat Surat Permohonan

Setelah selesai mengisi profil silakan klik tombol **Simpan**

Gambar 107. Tampilan Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi

- Klik tab Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi
- Klik tombol **Ya** atau tombol **Tidak** pada TTD atas nama jabatan Sekretaris Instansi
- Klik tombol Unduh Template kemudian akan ter-unduh file Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi seperti gambar berikut:





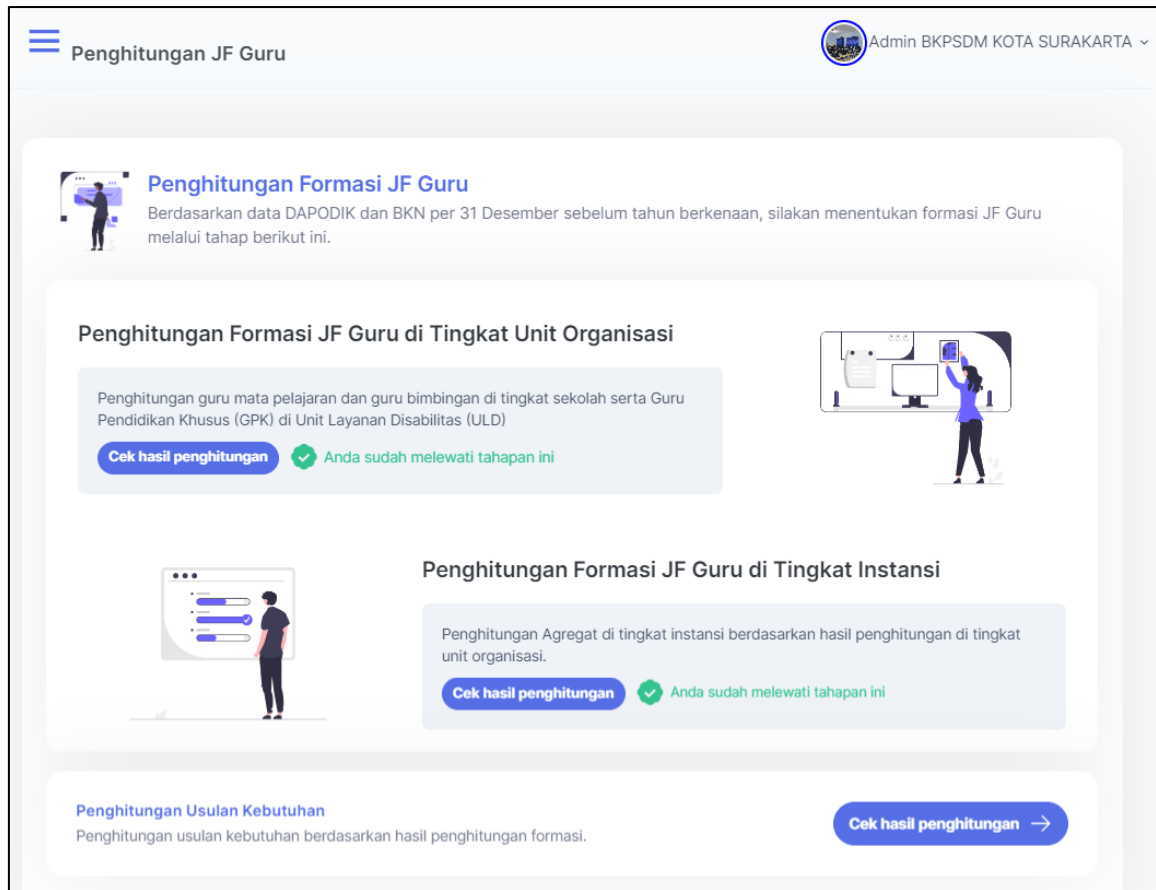
Gambar 108. Template Surat Permohonan Penggunaan Aplikasi

- Isi data sesuai dengan template surat permohonan penggunaan aplikasi dan simpan dengan format .pdf
- Klik tombol **Choose File** dan pilih file surat permohonan penggunaan aplikasi yang ada di perangkat Anda.
- File tersimpan secara otomatis.
- Klik tombol **Lihat Surat Permohonan** digunakan untuk menampilkan surat permohonan yang berhasil di unggah.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

## Verifikasi

### D. Guru

Menu Guru dapat digunakan oleh verifikator untuk menampilkan data penghitungan formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi, hasil penghitungan formasi JF Guru di Tingkat Instansi, dan hasil penghitungan usulan kebutuhan. Tampilan halaman menu Guru dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 109. Tampilan Menu Guru


a) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Guru** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi berikut:



Gambar 110. Tampilan Menu Guru - Tingkat Unit Organisasi

- Klik tombol  kemudian akan tampil halaman hasil penghitungan seperti gambar berikut:

Perhitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi (Sekolah dan Unit Layanan Disabilitas) | KOTA SURABAYA  
 Admin BKPSDM KOTA SURABAYA

### 1. Perhitungan Formasi Untuk Guru Di Sekolah

Tentukan Pembagi Untuk Guru Mapel (Jam): 24  
 Tentukan Pembagi Untuk Guru Bimbingan (Rombel): 5

Untuk Guru Kelas 1 Rombel = 1 Guru  
 Untuk Kepala Sekolah 1 Sekolah = 1 Kepala Sekolah

Total Sekolah Negeri: 183  
 Total Formasi Guru di Sekolah: 3,191

Menampilkan 10 data

No.	NPSN	Satuan Pendidikan	Kab/Kota	Jumlah Formasi	Aksi
1	20327950	SD N YOSODIPURAN NO. 130	KOTA SURABAYA	2	Lihat Formasi
2	20327951	SD N YOSODIPURO NO. 104	KOTA SURABAYA	10	Lihat Formasi
3	20327961	SD NEGERI WONOWOSO	KOTA SURABAYA	10	Lihat Formasi
4	20327990	SD N PURWOPRAJAN 2	KOTA SURABAYA	11	Lihat Formasi
5	20327991	SD N SEMANGGI LOR	KOTA SURABAYA	19	Lihat Formasi
6	20327992	SD N SERENGAN I NO. 70	KOTA SURABAYA	10	Lihat Formasi
7	20327993	SD N SERENGAN 2	KOTA SURABAYA	10	Lihat Formasi
8	20327994	SD N SETONO	KOTA SURABAYA	10	Lihat Formasi
9	20327995	SD N SIBELA TIMUR	KOTA SURABAYA	18	Lihat Formasi
10	20327996	SD N SLEMBARAN	KOTA SURABAYA	10	Lihat Formasi

Menampilkan 1 ke 10 dari 183 data

### 2. Perhitungan Formasi untuk Guru Pendidikan Khusus (GPK) di Unit Layanan Disabilitas (ULD)

Jumlah ULD: 1  
 Tentukan Pembagi Untuk GPK (PDPD): 5  
 Total PDPD: 426  
 Total Formasi GPK ULD: 85

Satuan Pendidikan Umum dan Kejuruan yang melayani Peserta Didik Penyandang Disabilitas (PDPD)

Menampilkan 10 data

No.	NPSN	Satuan Pendidikan	Kab/Kota	Jumlah PDPD
1	20347610	TK KRISTEN BIBIS LUHUR SURABAYA	KOTA SURABAYA	1
2	20351837	TK MUSLIMIN	KOTA SURABAYA	2
3	20346790	TK AL FIRDAUS	KOTA SURABAYA	10
4	20346755	TK MARSUDIRINI	KOTA SURABAYA	15
5	69871123	TK CHARIS PLAYSCHOOL	KOTA SURABAYA	2
6	69871106	TK PON-PES TA' MIRUL ISLAM	KOTA SURABAYA	1
7	69972690	TK PAUD NEGERI KARTINI	KOTA SURABAYA	2
8	20347592	TK DHARMA PANCASILA	KOTA SURABAYA	2
9	20347798	TK MTA JEBRES	KOTA SURABAYA	2
10	20346243	TK SIWI PENI XI	KOTA SURABAYA	1

Menampilkan 1 ke 10 dari 100 data

Gambar 111. Tampilan Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Unit Organisasi

Lihat Formasi

- Klik tombol **Lihat Formasi** untuk menampilkan data formasi seperti gambar berikut:

20327950   SD N YOSODIPURAN NO. 130   KOTA SURAKARTA						
No.	Kelompok Mapel	Jumlah Rombel	Jumlah Jam	Aplikasi Rumus	Hasil Hitung	
					Formasi	Pembulatan
1	Kepala Sekolah	1	24	Jumlah Sekolah * 1 1 * 1	1.00	1
2	Pend. Agama Islam	1	4	Jumlah Jam / Pembagi (4/25)	0.16	1 *
3	Penjasorkes	1	4	Jumlah Jam / Pembagi (4/25)	0.16	1 *
4	Guru Kelas SD	1	24	Jumlah Rombel * 1 1 * 1	1.00	1
Total Keseluruhan					2.32	2

Gambar 112. Tampilan Data Formasi

b) Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Guru** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi berikut:



Gambar 113. Tampilan Menu Guru - Tingkat Instansi

- Klik tombol **Cek hasil penghitungan** untuk menampilkan data hasil perhitungan sesuai rumus yang terdapat di sistem. Adapun tampilan hasil perhitungan seperti pada gambar berikut:

Total Formasi Kepala Sekolah :  
**183**

Total Formasi Guru Mapel :  
**1,703**

Total Formasi Guru Kelas :  
**1,177**

Total Formasi Guru Bimbingan :  
**128**

Total Formasi GPK :  
**85**

Total Formasi Keseluruhan :  
**3,276**

### Penghitungan Rasio Per Jenjang Jabatan

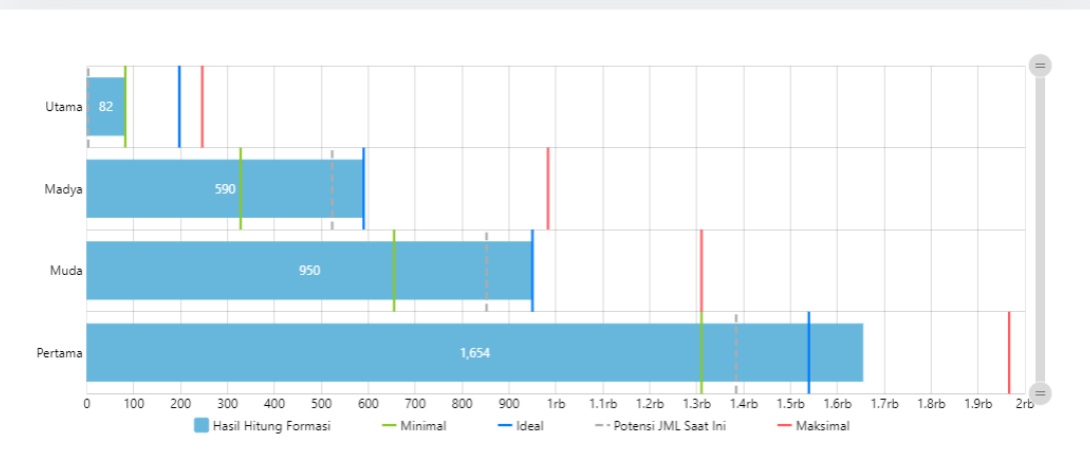
Keterangan	Formasi JF Guru			
	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
Batas Minimal	40.0% * 3,276 = 1,310	20.0% * 3,276 = 655	10.0% * 3,276 = 328	2.5% * 3,276 = 82
Formasi Ideal	47.0% * 3,276 = 1,539	29.0% * 3,276 = 950	18.0% * 3,276 = 590	6.0% * 3,276 = 197
Batas Maksimal	60.0% * 3,276 = 1,966	40.0% * 3,276 = 1,310	30.0% * 3,276 = 983	7.5% * 3,276 = 246

Instansi dapat menyesuaikan formasi dengan memperhatikan rentang minimal, ideal dan maksimal. Sesuaikan jenjang Utama, Madya dan Muda terlebih dahulu dengan memperhatikan pengurangan pensiun dan penambahan promosi dari jenjang di bawahnya. Jika secara total masih ada kekurangan atau kelebihan maka disesuaikan di jenjang Pertama.

### Penghitungan Formasi

Jenjang JF	Formasi Ideal	Formasi Minimal	Formasi Maksimal	Jumlah Saat Ini				Pensiun	Potensi Promosi		JML Potensi Saat Ini	Hasil Hitung Formasi	Rentang Persentase
				PNS JF	PPPK	PNS PLKS *	TOTAL		Ke	Dari			
Ahli Pertama	1,539	1,310	1,966	693	607	103	1,403	19	204	0	1,384	1,654	50.5%
Ahli Muda	950	655	1,310	685	0	0	685	37	113	204	852	950	29.0%
Ahli Madya	590	328	983	541	0	0	541	131	3	113	523	590	18.0%
Ahli Utama	197	82	246	1	0	0	1	1	0	3	3	82	2.5%
<b>Total</b>				<b>1,920</b>	<b>607</b>	<b>103</b>	<b>2,630</b>	<b>188</b>	<b>320</b>	<b>320</b>	<b>2,762</b>	<b>3,276</b>	<b>100%</b>

\* PNS yang melaksanakan Tugas JF tertentu namun belum menduduki JF tertentu tersebut.

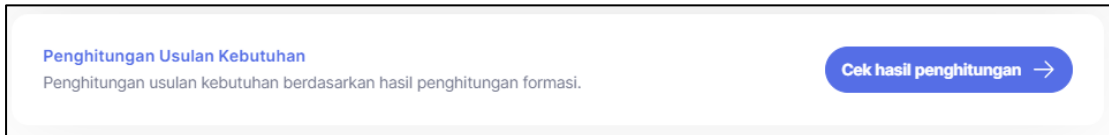


Gambar 114. Tampilan Penghitungan Formasi JF Guru di Tingkat Instansi

c) Penghitungan Usulan Kebutuhan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Guru** kemudian ke halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan berikut:



Gambar 115. Tampilan Menu Guru - Penghitungan Usulan Kebutuhan

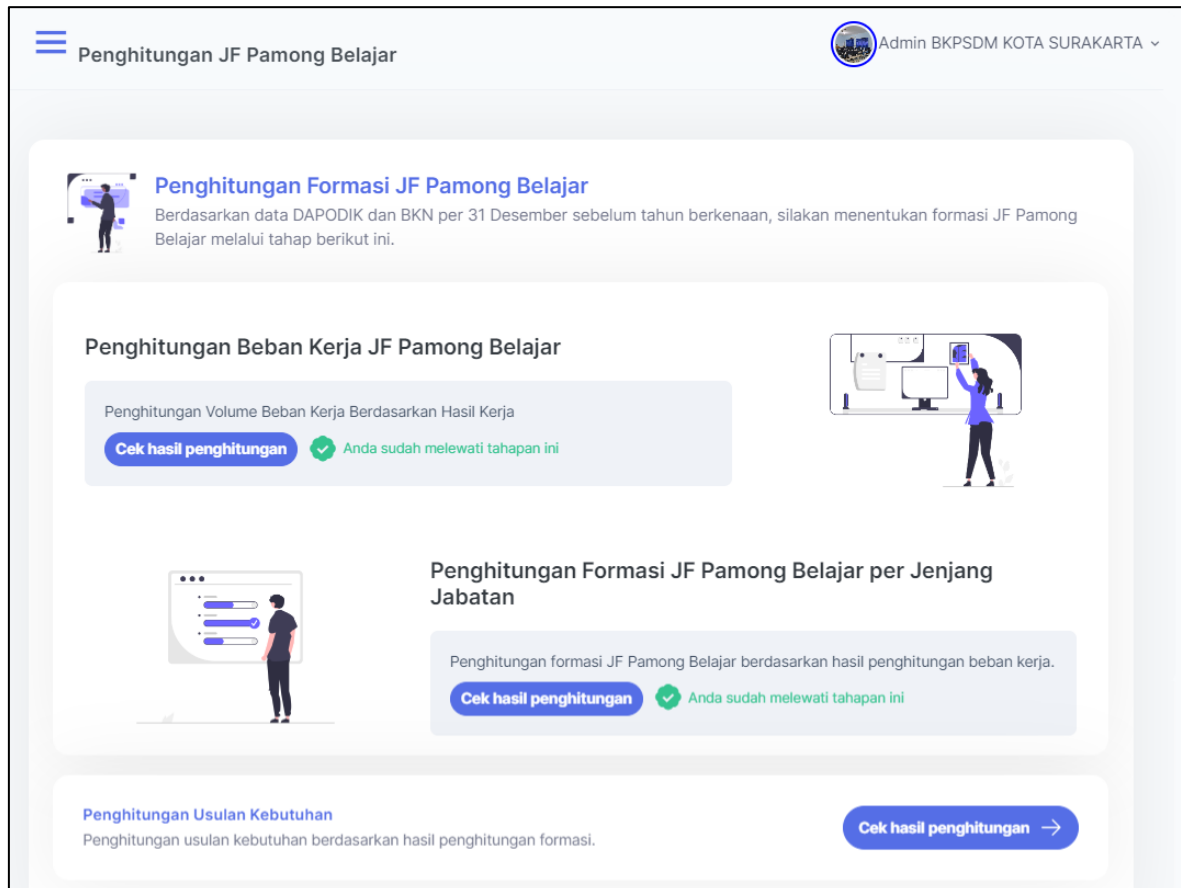
- Klik tombol  kemudian akan tampil hasil penghitungan seperti gambar berikut:



Gambar 116. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan

## E. Pamong Belajar

Menu Pamong Belajar dapat digunakan oleh verifikator untuk menampilkan data hasil penghitungan beban kerja JF Pamong Belajar, data hasil penghitungan formasi JF Pamong Belajar per jenjang jabatan, dan hasil penghitungan usulan kebutuhan. Tampilan halaman menu Pamong Belajar dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 117. Tampilan Menu Pamong Belajar

### a) Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Pamong Belajar** kemudian ke halaman Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar berikut:



Gambar 118. Menu Pamong Belajar - Penghitungan Beban Kerja

- Klik tombol **Cek hasil penghitungan** kemudian akan tampil data hasil penghitungan seperti gambar berikut:

**1. Identifikasi Indikator Volume Luaran**

Jumlah Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)	1	Jumlah Program Prioritas PAUD dan Dikmas (Prog)	5
Jumlah Rombongan Belajar Program Prioritas (Rombel)	10	Jumlah Rombongan Belajar Pasca Pendampingan (Rombel Pasca)	10
Jumlah Kecamatan (Kec)	5	Indeks Kesulitan Geografis (IKG)	1

**2. Penghitungan Volume Beban Kerja Berdasarkan Hasil Kerja**

NO	HASII KERJA	RUMUS	VOLUME HASIL KERJA (v)
1	Dokumen peta kebutuhan belajar masyarakat	$\frac{\sum Prog \times \sum kec \times IKG}{5 \times 5 \times 1}$	v1 = 25
2	Dokumen rancangan program pembelajaran masyarakat	$\frac{\sum Prog}{5}$	v2 = 5
3	Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran masyarakat	$\frac{\sum Rombel \times IKG}{10 \times 1}$	v3 = 10
4	Laporan evaluasi program pembelajaran masyarakat	$\frac{\sum Prog}{5}$	v4 = 5
5	Layanan pendampingan kelompok belajar pasca penyelenggaraan program	$\frac{\sum Rombel Pasca \times IKG}{10 \times 1}$	v5 = 10

Gambar 119. Tampilan Penghitungan Beban Kerja JF Pamong Belajar

#### b) Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan


Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Pamong Belajar** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan berikut:





Gambar 120. Tampilan Menu Pamong Belajar - Jenjang Jabatan

- Klik tombol  kemudian akan tampil data hasil penghitungan seperti gambar berikut:

Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan | KOTA TEST SOC

Admin BKPSDM KOTA SURAKARTA

Perhitungan Rasio per Jenjang Jabatan

No	Hasil Kerja	SKR	%KONTRIBUSI (k)			VOLUME HASIL KERJA(v)	FORMASI JF PAMONG BELAJAR (v x k)/SKR		
			Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1	Dokumen peta kebutuhan belajar masyarakat	23.58	30%	35%	25%	25	0.32	0.37	0.27
2	Dokumen rancangan program pembelajaran masyarakat	12.89	25%	35%	25%	5	0.10	0.14	0.10
3	Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran masyarakat	1.81	40%	30%	20%	10	2.21	1.66	1.10
4	Laporan evaluasi program pembelajaran masyarakat	18.86	20%	30%	25%	5	0.05	0.08	0.07
5	Layanan pendampingan kelompok belajar pasca penyelenggaraan program	12.89	25%	30%	30%	10	0.19	0.23	0.23
Jumlah							2.87	2.48	1.77
Pembulatan							3	2	2

Gambar 121. Tampilan Penghitungan Formasi JF Pamong Belajar per Jenjang Jabatan

c) Penghitungan Usulan Kebutuhan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Pamong Belajar** kemudian ke halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan berikut:

**Penghitungan Usulan Kebutuhan**  
 Penghitungan usulan kebutuhan berdasarkan hasil penghitungan formasi.

[Cek hasil penghitungan →](#)

Gambar 122. Tampilan Menu Pamong Belajar - Penghitungan Usulan Kebutuhan

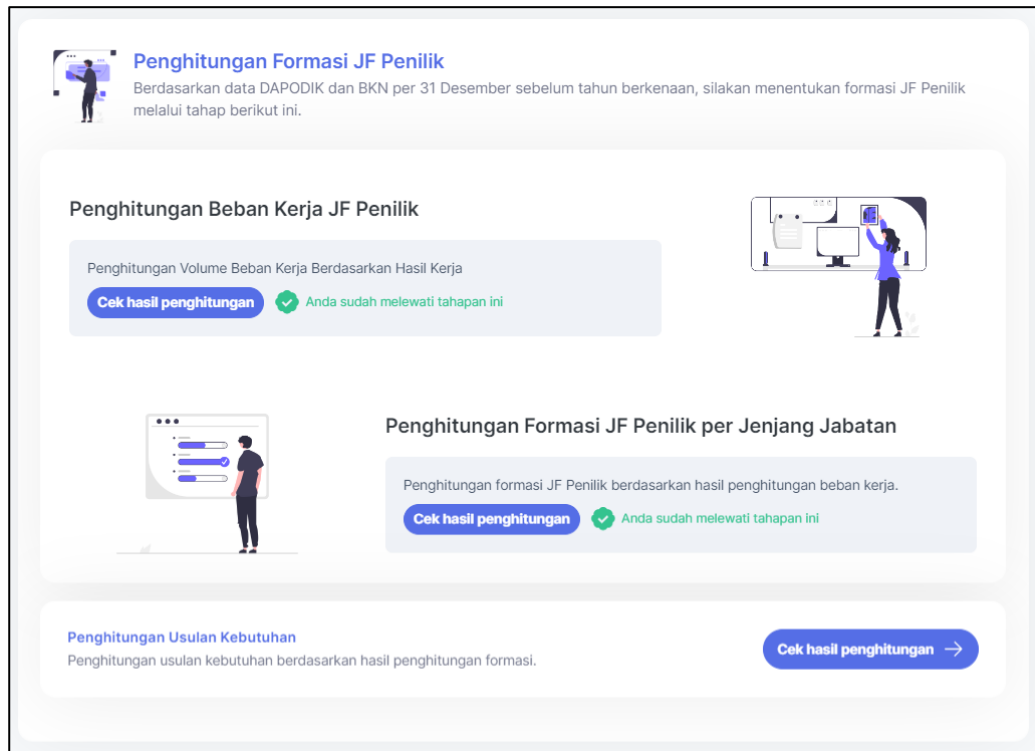
- Klik tombol [Cek hasil penghitungan →](#) kemudian akan tampil data penghitungan dan grafik seperti gambar berikut:



Gambar 123. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan

## F. Penilik

Menu Penilik dapat digunakan oleh verifikator untuk menampilkan data hasil penghitungan beban Kerja JF Penilik, hasil penghitungan formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan, dan hasil penghitungan usulan kebutuhan. Tampilan halaman menu Penilik dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 124. Tampilan Menu Penilik

### a) Penghitungan Beban Kerja JF Penilik

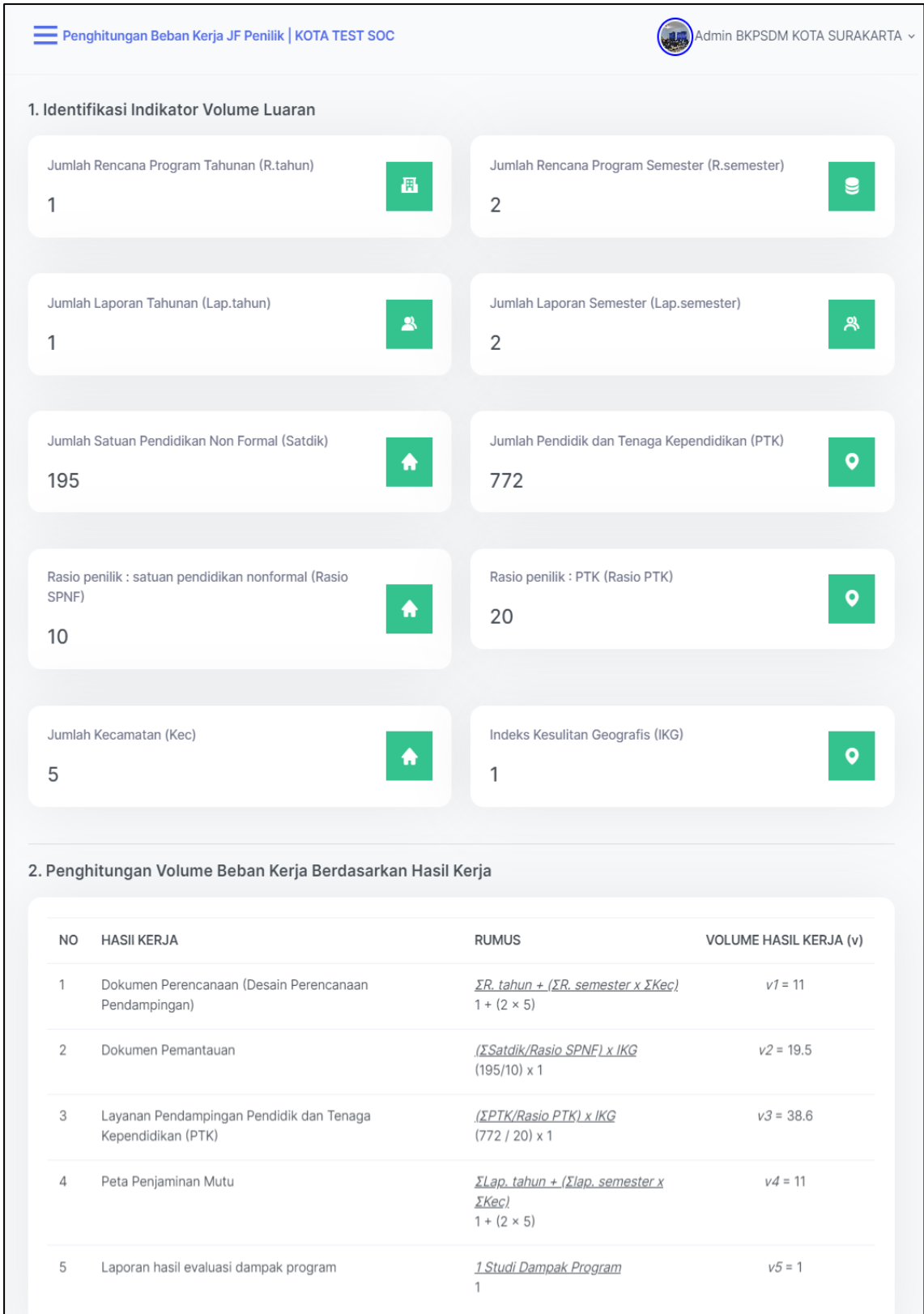
Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Penilik** kemudian ke halaman Penghitungan Beban Kerja JF Penilik berikut:



Gambar 125. Menu Penilik - Beban Kerja

- Klik tombol **Cek hasil penghitungan** kemudian akan tampil data hasil penghitungan seperti gambar berikut:

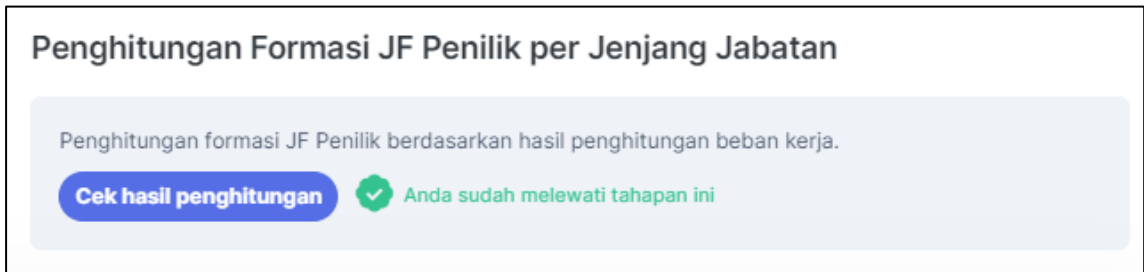


Gambar 126. Tampilan Penghitungan Beban Kerja JF Penilik

b) Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Penilik** kemudian ke halaman Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan berikut:



Gambar 127. Tampilan Menu Penilik - Jenjang Jabatan

- Klik tombol **Cek hasil penghitungan** kemudian akan tampil halaman hasil penghitungan jenjang jabatan seperti gambar berikut:

Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan | KOTA TEST SOC Admin BKPSDM KOTA SURAKARTA

Perhitungan Rasio per Jenjang Jabatan

No	Hasil Kerja	SKR	%KONTRIBUSI (k)				VOLUME HASIL KERJA(v)	FORMASI JF Penilik (v x k)/SKR			
			Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama		Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	Dokumen Perencanaan (Desain Perencanaan Pendampingan)	15.72	20%	25%	25%	30%	11	0.14	0.17	0.17	0.21
2	Dokumen Pemantauan	11.16	40%	30%	20%	10%	19.5	0.70	0.52	0.35	0.17
3	Layanan Pendampingan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	5.95	35%	30%	25%	10%	38.6	2.27	1.95	1.62	0.65
4	Peta Penjaminan Mutu	12.82	15%	20%	30%	35%	11	0.13	0.17	0.26	0.30
5	Laporan hasil evaluasi dampak program	4.63	15%	15%	20%	50%	1	0.03	0.03	0.04	0.11
Jumlah								3.27	2.84	2.44	1.44
Pembulatan								3	3	2	1

Gambar 128. Tampilan Penghitungan Formasi JF Penilik per Jenjang Jabatan

c) Penghitungan Usulan Kebutuhan

Langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

- Klik menu **Penilik** kemudian ke halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan berikut:



Gambar 129. Tampilan Menu Penilik - Penghitungan Usulan Kebutuhan

- Klik tombol  kemudian akan tampil data hasil penghitungan seperti gambar berikut:



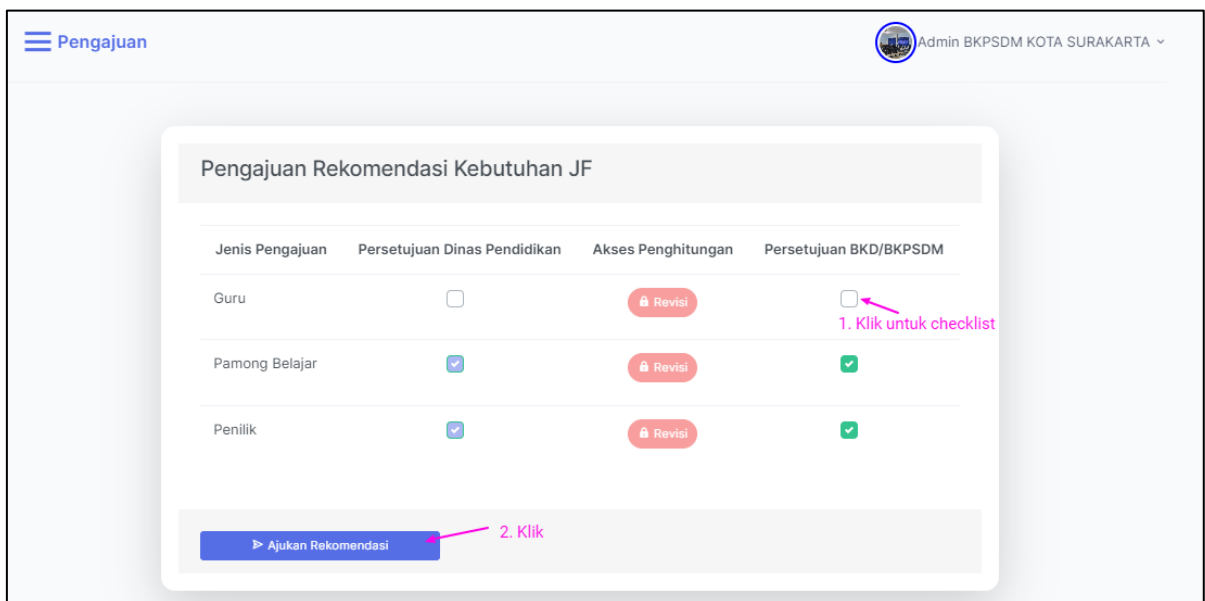
Gambar 130. Halaman Penghitungan Usulan Kebutuhan

## Pengajuan dan Pelaporan


### G. Pengajuan

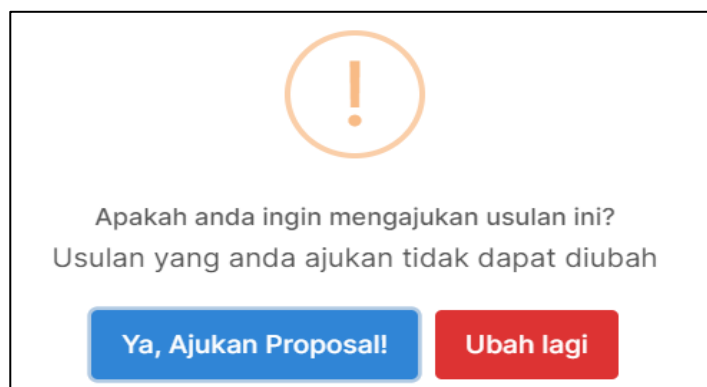
Menu Pengajuan dapat digunakan oleh verifikator untuk melakukan persetujuan dan pengajuan usulan ke Dirjen GTK. Adapun Langkah-langkah penggunaan fitur pengajuan sebagai berikut:

- Klik menu **Pengajuan** kemudian akan muncul riwayat pengajuan seperti pada gambar berikut:



Gambar 131. Tampilan Menu Pengajuan

- Berdasarkan jenis pengajuan, klik untuk memberikan *checklist* pada kolom Persetujuan BKD/BKPSDM.
- Klik tombol  kemudian akan muncul notifikasi pengajuan usulan seperti gambar berikut:



Gambar 132. Notifikasi Pengajuan Usulan

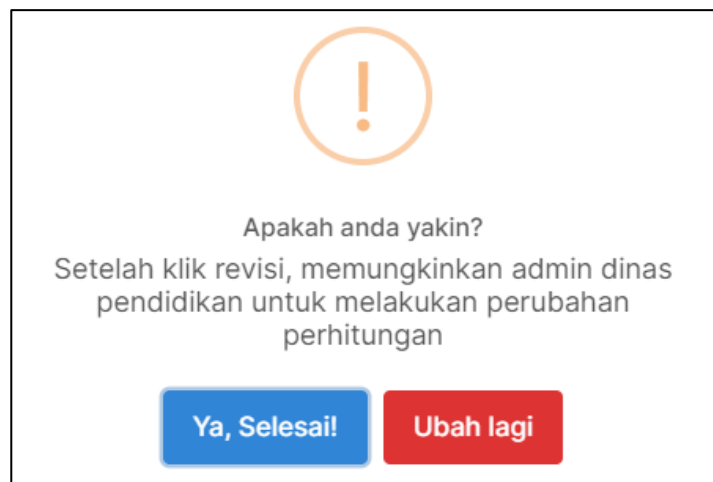
Ya, Ajukan Proposal!

- Klik tombol **Ya, Ajukan Proposal!** untuk mengirimkan data pengajuan ke Ditjen GTK. Adapun tampilan data pengajuan yang sudah diajukan seperti gambar berikut:

Pengajuan Rekomendasi Kebutuhan JF			
Jenis Pengajuan	Persetujuan Dinas Pendidikan	Akses Penghitungan	Persetujuan BKD/BKPSDM
Guru	Menunggu	<b>Revisi</b>	Menunggu
Pamong Belajar	Menunggu	<b>Revisi</b>	Menunggu
Penilik	Menunggu	<b>Revisi</b>	Menunggu

Gambar 133. Tampilan Selesai Melakukan Pengajuan

- Jika terdapat revisi penghitungan, klik tombol **Revisi** kemudian akan tampil notifikasi seperti gambar berikut :



Gambar 134. Tampilan Notifikasi Revisi Pengajuan

- Klik tombol **Ya, Selesai!**

## H. Laporan Usulan ke Menpan RB

Menu Laporan Usulan ke Menpan RB dapat digunakan oleh verifikator untuk mengirimkan surat permohonan penetapan kebutuhan jabatan fungsional. Adapun langkah-langkah penggunaannya sebagai berikut:

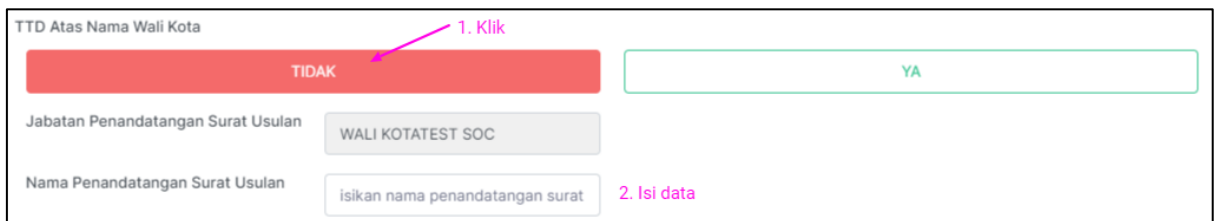


- Klik menu **Laporan Usulan ke Menpan RB** kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut:



Gambar 135. Tampilan Menu Laporan Usulan ke Menpan RB


- Untuk penandatanggannya Wali Kota klik tombol **TIDAK** kemudian akan muncul form isian seperti gambar berikut :

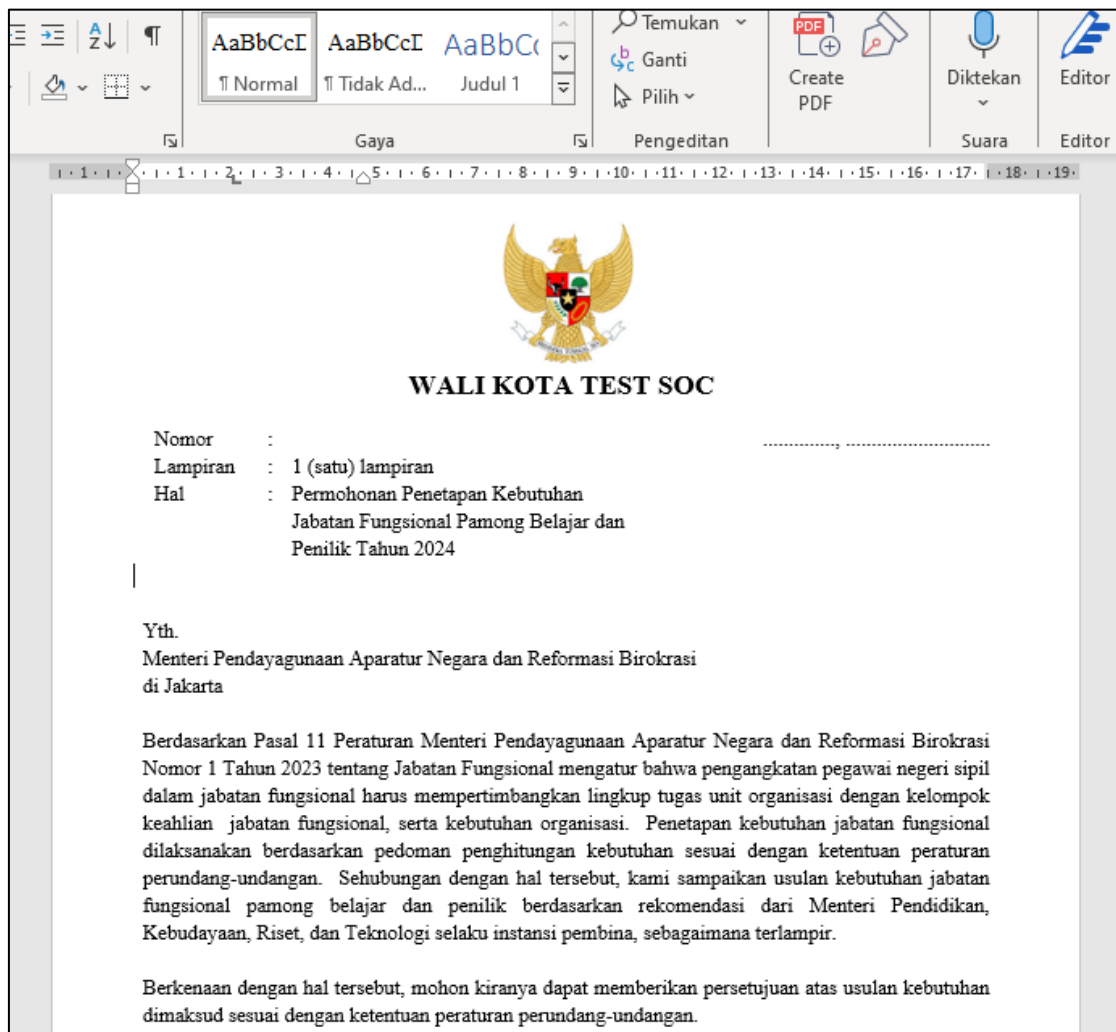


- Isi data **Nama Penandatanganan Surat Usulan** pada form yang tersedia.
- Data tersimpan secara otomatis.
- Untuk penandatanggannya atas nama Wali Kota klik tombol **YA** kemudian akan muncul form isian seperti gambar berikut :




- Isi data **Nama Penandatanganan Surat Usulan dan NIP** pada form yang tersedia.
- Data tersimpan secara otomatis.

- Klik tombol  kemudian akan ter-unduh file seperti gambar berikut:



Gambar 136. Tampilan File Permohonan Penetapan

- Isi dan sesuaikan data pada file Permohonan Penetapan
- File Permohonan Penetapan disimpan dengan format .pdf
- Klik tombol 
- Pilih file Permohonan Penetapan pada perangkat Anda dan tampil form seperti gambar berikut:

### Lengkapi Data

Silakan melengkapi data berikut sebelum melakukan pengajuan.

Nomor Surat Usulan

Tanggal Surat Usulan  


[Simpan](#)

Gambar 137. Tampilan Form Upload Surat

- Isi data nomor dan tanggal surat usulan pada form yang tersedia.

- Klik tombol [Simpan](#)

- Untuk mengirimkan pengajuan surat usulan, klik tombol [▶ Ajukan Laporan](#) kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Apakah anda ingin mengajukan usulan ini?  
Usulan yang anda ajukan tidak dapat diubah

[Ya, Ajukan Proposal!](#) [Ubah lagi](#)

Gambar 138. Notifikasi Pengajuan Proposal

- Klik tombol [Ya, Ajukan Proposal!](#)
- Tombol [Ubah lagi](#) jika masih ingin melakukan perubahan data.