

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)

PENGUNAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BAPPEDA

PANDUAN KHUSUS PEGAWAI: PROSEDUR DISPOSISI SURAT & INPUT LAPORAN KEGIATAN



Instansi / Unit Kerja:	Bappeda Provinsi Lampung
Target Pengguna:	Seluruh Pegawai ASN / Non-ASN (Role Pegawai)
Versi Dokumen:	v1.0 (Tahun 2026) - Tangkapan Layar Asli Sistem

PENDAHULUAN

Petunjuk Teknis (Juknis) ini disusun sebagai pedoman resmi bagi pegawai dalam mengoperasikan Sistem Informasi Kepegawaian Bappeda Provinsi Lampung. Seluruh gambar tangkapan layar dalam dokumen ini diambil langsung secara riil dari sistem aplikasi yang berjalan.

Tujuan Penggunaan Juknis

- 1. Memberikan panduan langkah demi langkah bagi pegawai dari tahap otentikasi login hingga penyelesaian tugas.
- 2. Memastikan setiap penugasan disposisi surat masuk dari pimpinan dapat ditindaklanjuti secara cepat dan tercatat secara digital.
- 3. Standarisasi pelaporan kegiatan harian, WFH, maupun kegiatan disposisi dengan menyertakan bukti fisik (dokumen/nota dinas/link) dan ulasan hasil kerja.

PENTING UNTUK PEGAWAI

Setiap penugasan disposisi yang diteruskan kepada Anda akan memiliki status 'Waiting for Report / Menunggu Laporan'. Disposisi baru dinyatakan 'SELESAI' secara otomatis oleh sistem setelah Anda menginput Laporan Hasil Kerja bersangkutan.

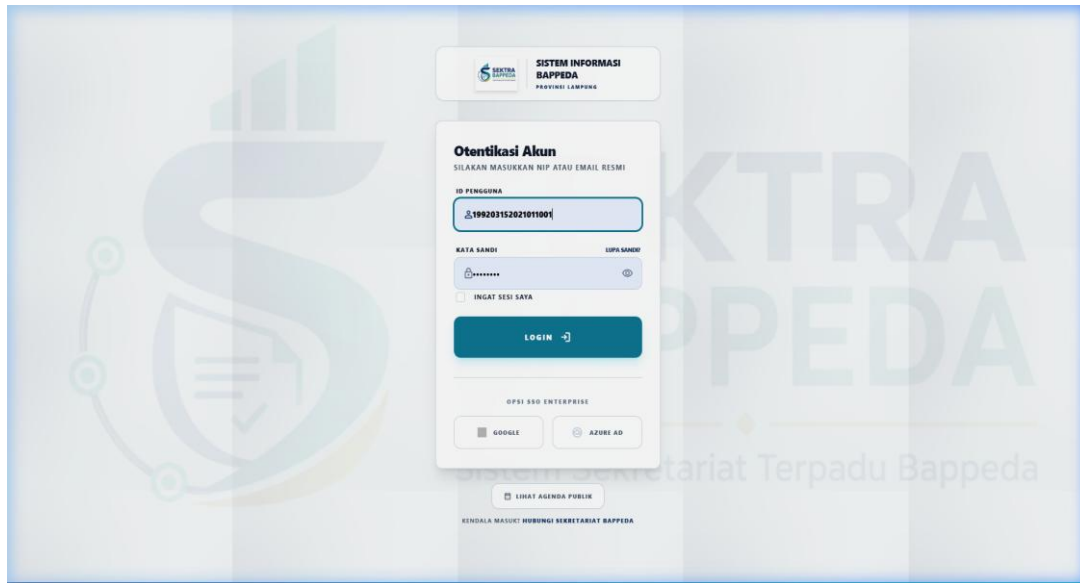
BAB I: OTENTIKASI & LOGIN SISTEM

Tahap awal untuk mengakses seluruh layanan dan ruang kerja digital adalah melakukan login ke dalam sistem.

Langkah-Langkah Login

- Langkah 1:** Buka peramban web (Google Chrome, Edge, Safari, atau Firefox) dan akses alamat URL portal resmi Sistem Kepegawaian (/login).

- **Langkah 2:** Pada halaman 'Otentikasi Akun', masukkan ID Pengguna Anda pada kolom ID Pengguna. ID Pengguna berupa NIP resmi (18 digit, contoh: 199203152021011001) atau Email resmi yang terdaftar.
- **Langkah 3:** Masukkan Kata Sandi akun Anda pada kolom Kata Sandi (default: password). Klik ikon mata jika ingin melihat sandi yang diketik.
- **Langkah 4:** Centang pilihan 'Ingat Sesi Saya' apabila Anda menggunakan perangkat pribadi agar sesi login tetap tersimpan.
- **Langkah 5:** Klik tombol utama 'LOGIN' untuk masuk ke dalam sistem.



Gambar 1.1: Tangkapan Layar Asli Halaman Otentikasi & Form Login Sistem

Tips Keamanan

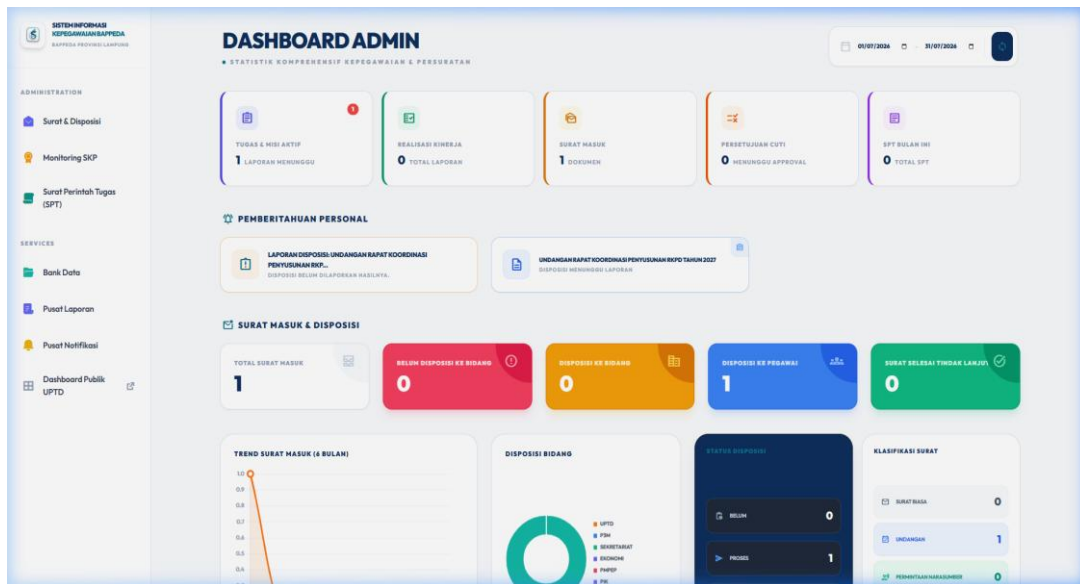
Jangan pernah membagikan kata sandi Anda kepada orang lain. Jika mengalami lupa sandi, gunakan fitur 'Lupa Sandi?' atau hubungi Tim Pengelola Kepegawaian Sekretariat Bappeda.

BAB II: NAVIGASI RUANG KERJA DIGITAL (DASHBOARD PEGAWAI)

Setelah berhasil login, sistem mengarahkan Anda ke Dashboard Pegawai. Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali tugas dan informasi operasional harian Anda.

Elemen Utama Dashboard Pegawai

- **1. Header Utama:** Menampilkan judul modul dan menu navigasi di bilah samping (Sidebar).
- **2. Panel Statistik Kinerja:** Kartu ringkasan 'Tugas & Misi Aktif', 'Realisasi Kinerja', 'Surat Masuk', 'Persetujuan Cuti', serta 'SPT Bulan Ini'.
- **3. Pemberitahuan Personal:** Notifikasi disposisi atau surat masuk baru yang belum dilaporkan hasilnya.
- **4. Surat Masuk & Disposisi:** Indikator jumlah surat masuk, disposisi ke bidang, disposisi ke pegawai, dan surat selesai tindak lanjut.



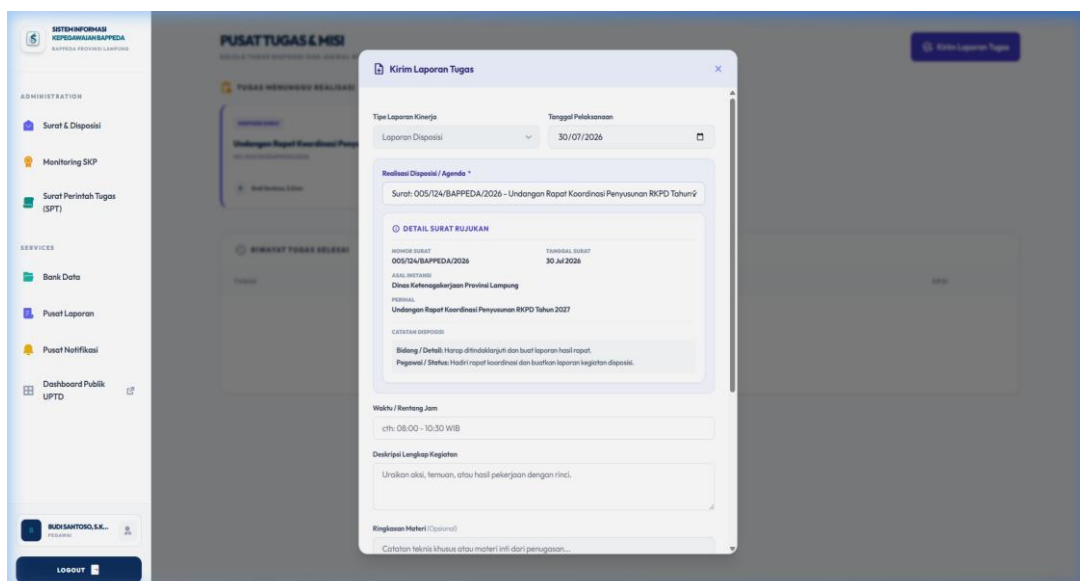
Gambar 2.1: Tangkapan Layar Asli Dashboard Pegawai

BAB III: PENERIMAAN & PENGECEKAN DISPOSISI SURAT

Disposisi surat adalah arahan penugasan dari Pimpinan / Kepala Bidang yang diteruskan kepada pegawai untuk ditindaklanjuti.

Prosedur Menerima dan Memeriksa Disposisi

- **Langkah 1:** Klik menu 'Surat & Disposisi' atau klik kartu penugasan pada Dashboard.
- **Langkah 2:** Pada halaman Pusat Tugas & Misi, Anda akan melihat kartu 'Tugas Menunggu Realisasi' yang memuat perihal surat.
- **Langkah 3:** Klik tombol 'Kerjakan' / 'Input Hasil Kerja' untuk membuka modal rujukan surat.
- **Langkah 4:** Di dalam modal, periksa bagian 'DETAIL SURAT RUJUKAN' untuk melihat Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Instansi, Perihal, serta Catatan Disposisi dari Pimpinan dan Kepala Bidang.



Gambar 3.1: Tangkapan Layar Asli Form Modal Rujukan Detail Disposisi Surat Masuk

BAB IV: PENGINPUTAN LAPORAN HASIL KERJA DISPOSISI

Setelah selesai melaksanakan tugas disposisi (seperti menghadiri rapat, sosialisasi, atau koordinasi), pegawai wajib menginput Laporan Hasil Kerja ke dalam sistem.

Langkah-Langkah Mengisi Form Laporan Disposisi

- **Langkah 1:** Pastikan dropdown 'Tipe Laporan Kinerja' berada pada pilihan 'Laporan Disposisi'.
- **Langkah 2:** Periksa kolom 'Realisasi Disposisi / Agenda' yang sudah terpasang otomatis sesuai surat rujukan.
- **Langkah 3:** Isi kolom 'Waktu / Rentang Jam' (contoh: 09:00 - 12:00 WIB).
- **Langkah 4:** Ketikkan uraian hasil kerja pada kolom 'Deskripsi Lengkap Kegiatan' (contoh: Mengikuti rapat koordinasi dan menyusun laporan hasil...).
- **Langkah 5 (Dokumen & Link):** Unggah gambar/foto bukti kegiatan pada kolom 'Lampiran Gambar', unggah file PDF pada 'Dokumen / Nota Dinas', atau masukkan link Google Drive pada 'Atau Link Dokumen Eksternal'.
- **Langkah 6:** Klik tombol biru 'Publish Laporan' untuk mengirimkan laporan ke sistem.

Gambar 4.1: Tangkapan Layar Asli Form Pengisian Laporan Kegiatan Disposisi

Standar Pelaporan

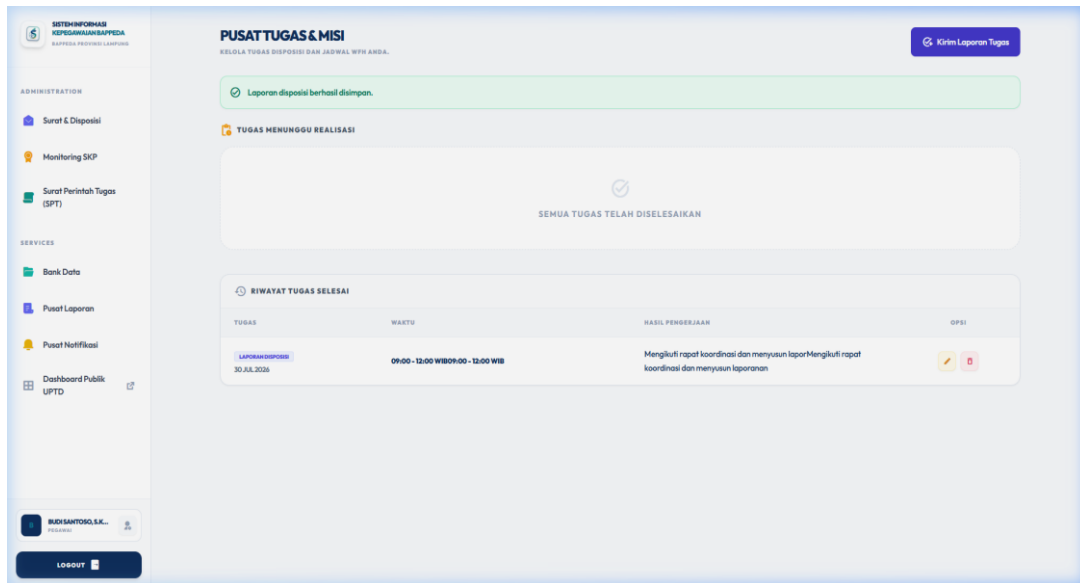
Pastikan deskripsi hasil kerja memuat ulasan ringkas namun mencakup poin inti pelaksanaan penugasan.

BAB V: VERIFIKASI LAPORAN & PERUBAHAN STATUS DISPOSISI

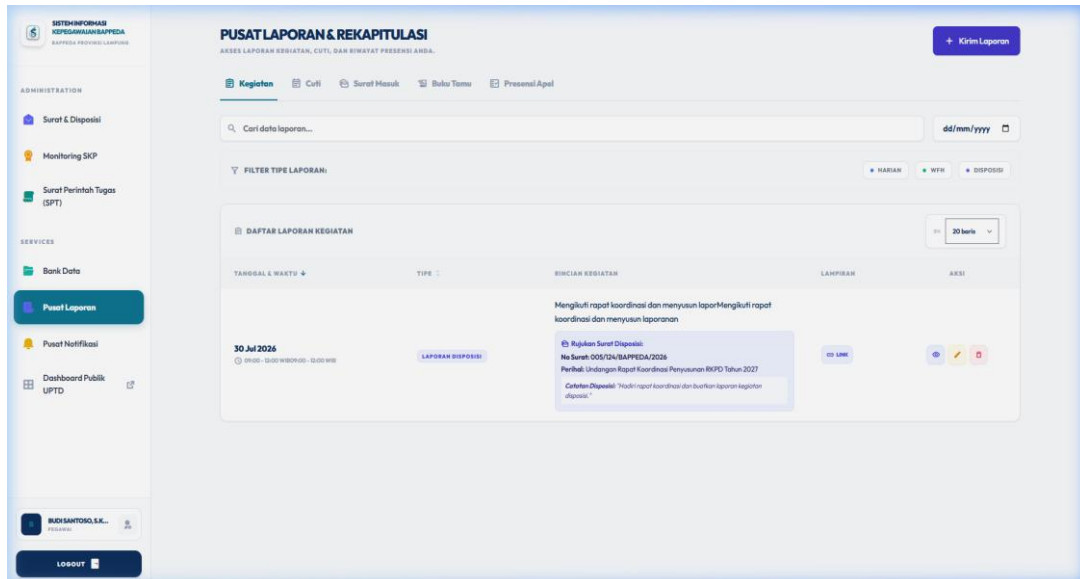
Setelah tombol 'Publish Laporan' diklik, sistem langsung memproses data laporan.

Hasil Pemrosesan Sistem

- **1. Alert Konfirmasi Sukses:** Muncul pesan hijau 'Laporan disposisi berhasil disimpan.' di bagian atas halaman.
- **2. Pembaruan Status Tugas:** Tugas yang bersangkutan berpindah secara otomatis ke daftar 'RIWAYAT TUGAS SELESAI'.
- **3. Pengarsipan di Pusat Laporan:** Laporan yang telah terkirim dapat diakses kembali melalui sidebar 'Pusat Laporan' untuk dilihat rinciannya maupun dicetak.



Gambar 5.1: Tangkapan Layar Asli Pesan Sukses & Riwayat Tugas Selesai



Gambar 5.2: Tangkapan Layar Asli Daftar Laporan Kegiatan pada Pusat Laporan

BAB VI: PETUNJUK PENANGANAN KENDALA (TROUBLESHOOTING)

Berikut adalah daftar ringkas penanganan masalah umum yang mungkin dihadapi pegawai saat mengoperasikan sistem:

Kendala	Penyebab Kemungkinan	Solusi Penanganan
---------	----------------------	-------------------

Gagal Login (NIP/Password salah)	Salah mengetik NIP atau Caps Lock aktif.	Periksa tombol Caps Lock, pastikan NIP 18 digit benar. Jika lupa sandi, hubungi admin.
File Upload Terlalu Besar	Ukuran foto/PDF melebihi batas 3MB.	Gunakan kolom 'Link Dokumen Eksternal' (Google Drive) jika file melebihi 3MB.
Disposisi Tidak Muncul di Dashboard	Pimpinan belum merilis disposisi ke pegawai ybs.	Konfirmasi ke Operator Bidang atau Pimpinan untuk memastikan status disposisi bidang.

PENUTUP & LAYANAN BANTUAN

Dengan adanya Petunjuk Teknis ini, diharapkan seluruh Pegawai Bappeda Provinsi Lampung dapat menjalankan tugas penugasan disposisi dan penyusunan laporan kegiatan secara tertib, efisien, dan akuntabel.

LAYANAN BANTUAN TEKNIS

Apabila Anda membutuhkan bantuan teknis lebih lanjut mengenai penggunaan Sistem Kepegawaian, silakan menghubungi Tim Subbagian Umum & Kepegawaian / Tim IT Pusdatin Bappeda Provinsi Lampung pada jam kerja operasional kantor.