



# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan Tahun Anggaran 2023

USER GUIDE

## APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI (SIBANGKOM)



**SIBANGKOM**

Aplikasi Perencanaan Pengembangan Kompetensi  
dibuat dan Dikelola oleh BKPSDM Kota Balikpapan

Manual |  Video Tutori

PENGADAAN BELANJA MODAL SOFTWARE  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN  
BERBASIS APLIKASI

 <http://103.144.82.15:8907/>



**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN**

**APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI**

**Paket Pekerjaan Pengadaan Belanja Modal Software**

**Pengembangan Kompetensi ASN Berbasis Aplikasi**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

**SUMBER DAYA MANUSIA**

**KOTA BALIKPAPAN**

**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia dan atas ijin-Nya pengembangan aplikasi perencanaan pengembangan kompetensi ASN dapat dibuat. Pengembangan program ini saya lakukan secara berkesinambungan untuk mendukung kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dalam melaksanakan tugasnya.

Semoga dengan adanya pengembangan program ini dapat mempermudah dalam mengolah data kepegawaian PNS setiap instansi Pemerintah yang ada menjadi laporan yang akurat dan mudah di peroleh.

Masukkan mengenai penyempurnaan program ini sangat diharapkan agar dimasa yang akan datang dapat menjadi lebih baik, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi keberhasilan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan

Balikpapan, Desember 2023

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI.....	3
1. CARA PENGGUNAAN.....	5
1.1 Login Kedalam Sistem.....	5
1.2 Pengguna.....	9
2. Menu .....	10
2.1 Struktur Menu User (ASN).....	10
2.2 Menu Pengajuan Kompetensi .....	10
2.2.1 Usulan Kebutuhan Peningkatan Pendidikan.....	12
2.2.2 Usulan Kebutuhan Pelatihan Klasikal .....	13
2.2.3 Usulan Kebutuhan Pelatihan Non Klasikal.....	14
2.2.4 Usulan Permohonan Tugas Belajar.....	15
2.3 Menu List Pengajuan .....	17
2.4 Menu Daftar Usulan.....	18
2.5 Menu Rekap Usulan.....	19
2.5.1 Menu Rekap Usulan – (Peningkatan Pendidikan/Pelatihan Klasikal/Pelatihan Non Klasikal).....	20
2.5.2 Menu Rekap Usulan – Tugas Belajar .....	22
2.6 Menu Permintaan Data .....	25

2.6.1 Menu Permintaan Data - Peningkatan Pendidikan .....	25
2.6.2 Menu Permintaan Data – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal .....	27
2.6.3 Menu Permintaan Data – Tugas Belajar .....	28
2.7 Menu Laporan .....	30
2.7.1 Menu Laporan – Peningkatan Pendidikan .....	30
2.7.2 Menu Laporan – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal .....	30
2.8 Menu Laporan Evaluasi .....	31
2.8.1 Menu Laporan Evaluasi - Rekapitan .....	31
2.8.2 Menu Laporan Evaluasi – Peningkatan Pendidikan .....	32
2.8.3 Menu Laporan Evaluasi – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal.....	33
2.9 Menu Parameter .....	34
2.9.1 Sub Menu Deskripsi Pengajuan .....	35
2.9.2 Sub Menu Jenis Pelatihan .....	36
2.9.3 Sub Menu Jenjang Pendidikan.....	37
2.9.4 Sub Menu Jenis Pembiayaan .....	38
2.9.5 Sub Menu Analisis Kesenjangan .....	39
PENUTUP.....	41

# 1. CARA PENGGUNAAN

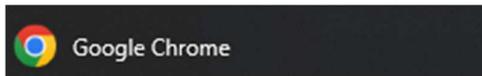
## 1.1 Login Kedalam Sistem

Berikut ini merupakan Langkah – Langkah untuk mengakses aplikasi SIBANGKOM:

Langkah 1: Klik ikon **“Windows”** yang terletak di bagian bawah sebelah kiri layar komputer seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



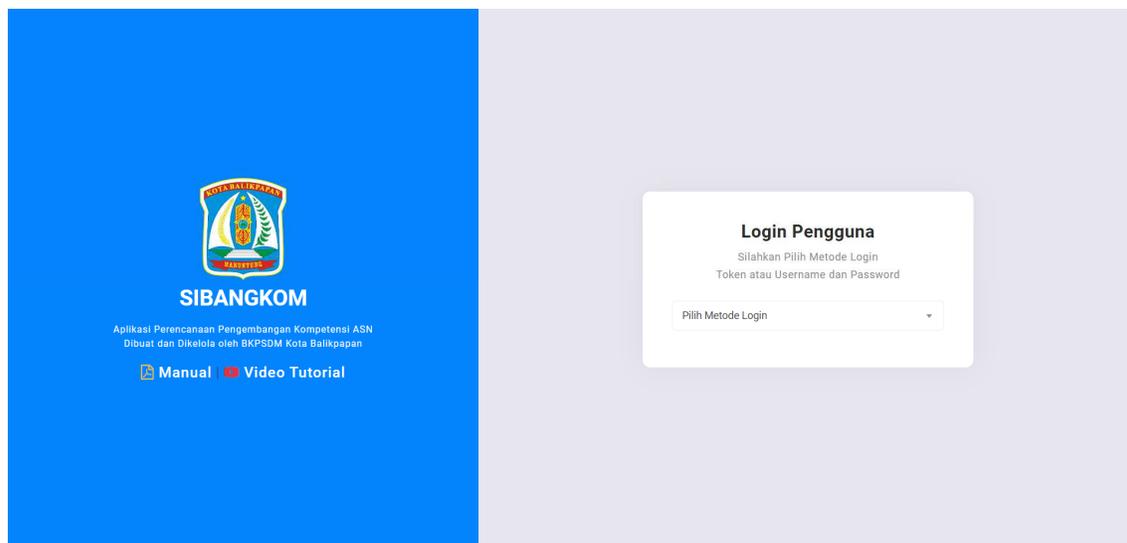
Lalu cari aplikasi google chrome dan klik dua kali pada ikon google chrome:



Langkah 2: Ketik alamat URL `http://103.144.82.15:8907/login.php`

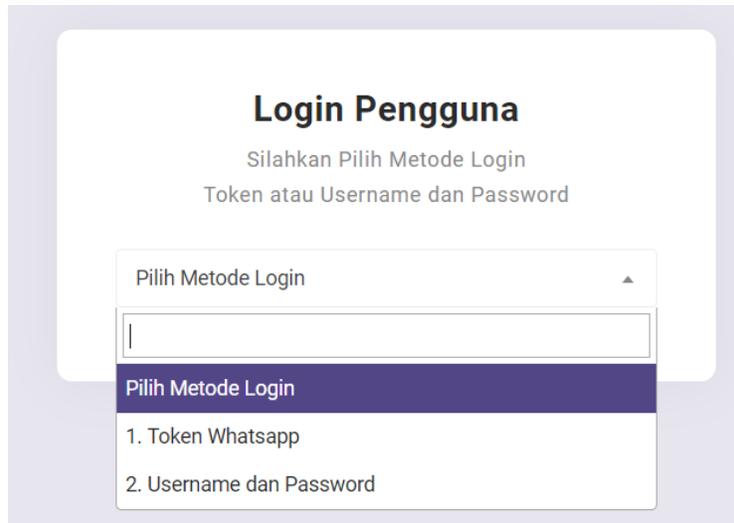


Langkah 3: Klik enter, maka akan tampil gambar seperti dibawah ini



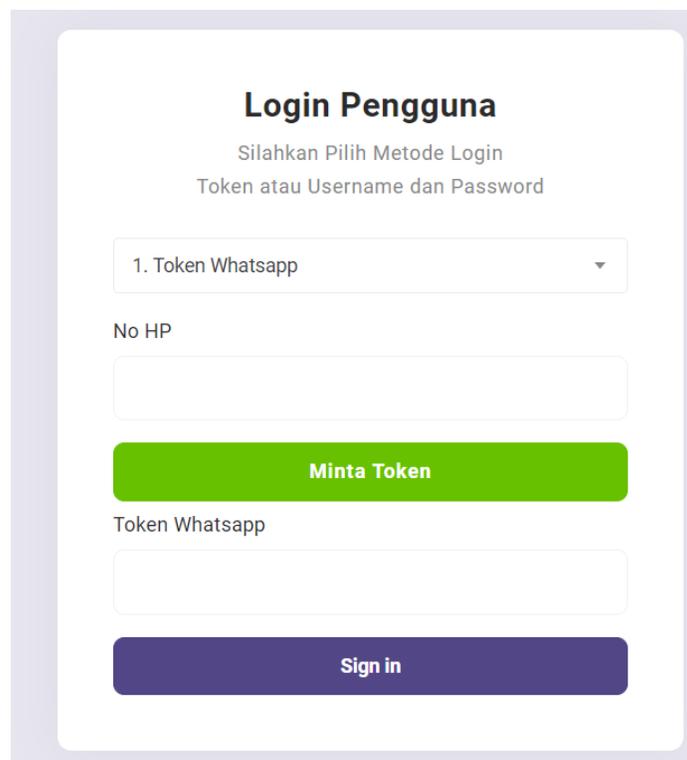
**Gambar 1 Login Aplikasi SIBANGKOM**

Langkah 4: Untuk Login terdapat 2 metode yaitu login dengan menggunakan whatsapp dan Username dan Password



The screenshot shows a login form titled "Login Pengguna". Below the title, it says "Silahkan Pilih Metode Login" and "Token atau Username dan Password". There is a dropdown menu labeled "Pilih Metode Login" with an upward arrow. The dropdown menu is open, showing two options: "1. Token Whatsapp" and "2. Username dan Password". The first option is highlighted in a dark purple color.

Langkah 5: Login dengan metode Whatsapp, anda harus masukkan nomor whatsapp yang telah terdaftar lalu klik minta token untuk persetujuan masuknya, setelah itu anda bisa login



The screenshot shows the same login form as in the previous step. The dropdown menu is now set to "1. Token Whatsapp". Below the dropdown, there is a text input field labeled "No HP". Below that is a green button labeled "Minta Token". Below the button is another text input field labeled "Token Whatsapp". At the bottom of the form is a dark purple button labeled "Sign in".

Langkah 6: Login dengan metode username dan password, masukkan nip dan password anda yang telah terdaftar, lalu masukkan kode captcha lalu klik enter

**Login Pengguna**  
Silahkan Pilih Metode Login  
Token atau Username dan Password

2. Username dan Password ▼

N.I.P

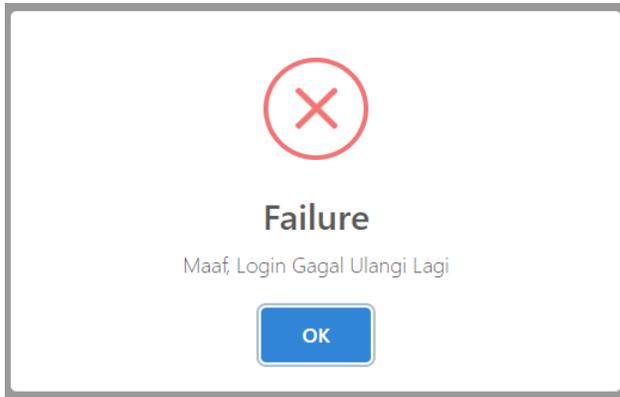
Password show

**DAWE J9**

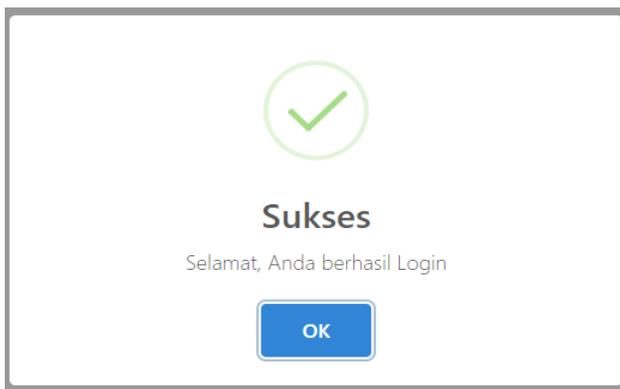
Masukkan Captcha Diatas

**Sign in**

Langkah 7: Apabila nip dan password anda salah, maka akan muncul peringatan seperti dibawah ini dan anda akan dibawa ke halaman login Kembali



Langkah 8: Jika nip dan password anda benar maka akan muncul peringatan dan anda akan di bawa ke halaman utama / dashboard



Gambar 2 Dashboard

## 1.2 Pengguna

Terdapat beberapa pengguna dalam aplikasi website SIBANGKOM:

**Tabel 1 Pengguna**

Jenis Pengguna	Tugas
Super Admin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bisa mengakses penuh fitur di aplikasi</li></ul>
Kepala Sub Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entri data, melihat data, download data pada bidangnya saja</li><li>- Mengajukan, menerima dan menunda usulan dari user dibidangnya</li></ul>
User (ASN)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entri data, melihat data, download data</li></ul>

## 2. Menu

### 2.1 Struktur Menu User (ASN)

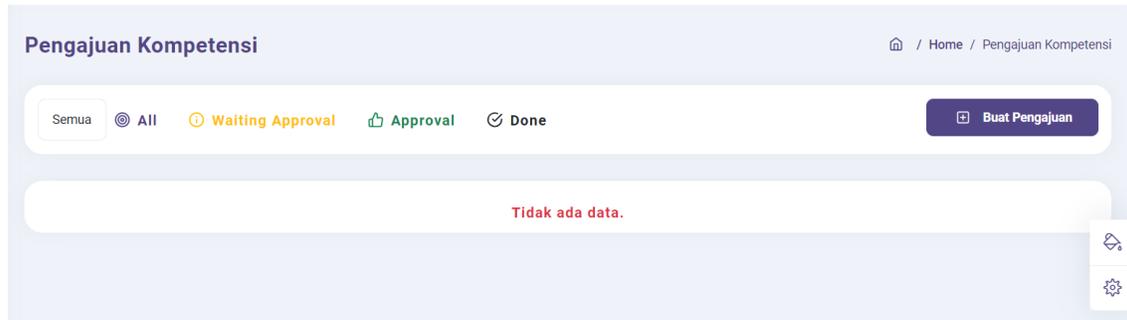
Adapun struktur menu yang terdapat pada aplikasi SIBANGKOM dibedakan berdasarkan level penggunanya, yang pertama adalah menu untuk pengguna dengan level Super Admin sebagai berikut :

1. Level Super Admin
  - a. Pengajuan Kompetensi
  - b. Permintaan Data
  - c. Parameter
  - d. Rekap Usulan
  - e. Laporan
  - f. Laporan Evaluasi
2. Level Kepala Sub Bagian Umum
  - a. Pengajuan Kompetensi
  - b. Permintaan Data
  - c. List Pengajuan
  - d. Daftar Usulan
3. Level Pegawai (ASN)
  - a. Pengajuan Kompetensi
  - b. Permintaan Data

### 2.2 Menu Pengajuan Kompetensi

Menu Pengajuan kompetensi merupakan menu untuk melakukan pengajuan kompetensi asn. Pada menu ini untuk level Super Admin dapat mengajukan usulan pengembangan

kompetensi untuk seluruh ASN, sedangkan untuk level Sub Bagian Umum hanya untuk pegawai ASN pada instansi yang sama. Berikut adalah tampilan menu pengajuan kompetensi



**Gambar 3 Menu Pengajuan Kompetensi**

Untuk mengajukan usulan pengembangan kompetensi klik pada tombol Buat Pengajuan maka akan menampilkan modal dialog pilihan untuk memilih usulan pengembangan kompetensi. Pada form pengajuan kompetensi ada 4 Usulan Kebutuhan kompetensi yang bisa diusulkan. Langkah pertama pilih Rencana Tahun Usulan yang diinginkan, Pegawai ASN bisa mengajukan usulan kebutuhan kompetensi sampai 5 tahun kedepan. Jika sebagai Super Admin/Kepala Sub Bagian Umum, bisa memilih pegawai yang ingin diusulkan. Kemudian jika pada tahun dan pegawai yang dipilih maka selanjutnya ditampilkan rekomendasi data analisis kesenjangan kompetensi yang sesuai. Data analisis kesenjangan kompetensi diinputkan/diunggah oleh Super Admin. Selanjutnya pilih satu dari empat usulan yaitu :

1. Kebutuhan Peningkatan Pendidikan (Hanya untuk PNS)
2. Kebutuhan Pelatihan Klasikal
3. Kebutuhan Pelatihan Non Klasikal

4. Permohonan Tugas Belajar (Hanya tampil jika pegawai pada tahun yang dipilih sudah mengajukan “Kebutuhan Peningkatan Pendidikan”)

Berikut tampilan form pengajuan

The screenshot shows a web form titled "Pilih Usulan" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section for "Rencana Tahun Usulan" with a text input field containing "2024". Below this is a message box stating "Belum ada Analisis Kesenjangan Kompetensi". The main content area contains four list items, each with a right-pointing arrow:

- Kebutuhan Peningkatan Pendidikan**: Proses belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai tugas belajar bagi PNS.
- Kebutuhan Pelatihan Klasikal**: Bentuk Pengembangan Kompetensi dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- Kebutuhan Pelatihan Non Klasikal**: Bentuk Pengembangan Kompetensi dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.
- Permohonan Tugas Belajar**: Pengajuan tugas belajar.

An orange "Tutup" button is located at the bottom right of the form.

**Gambar 4 Tampilan Form Pengajuan kompetensi**

### 2.2.1 Usulan Kebutuhan Peningkatan Pendidikan

Pengajuan kompetensi untuk meningkatkan pendidikan bertujuan agar pendidikan yang dimiliki oleh pegawai ASN dapat ditingkatkan melalui usulan ini. Berikut tampilan form kompetensi untuk meningkatkan Pendidikan.

**Kebutuhan Peningkatan Pendidikan** ✕

Pemohon: BAYU KRISNAPATI      Rencana Tahun Usulan: 2023

Peningkatan Pendidikan  
S.2/ Profesi ▾

Jurusan/Program Studi      Nama Sekolah/Perguruan Tinggi

Sumber Pembiayaan      Meninggalkan Tugas & Jabatan?

Mandiri      Tidak

Tutup Simpan

Tutup

**Gambar 5 Form Meningkatkan Kompetensi Pendidikan**

Isikan atau pilih pilihan yang sudah disediakan pada field yang ada sesuai dengan kebutuhan usulan peningkatan Pendidikan pegawai. Setelah itu klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

### **2.2.2 Usulan Kebutuhan Pelatihan Klasikal**

Kompetensi pelatihan klasikal merupakan program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang menekankan proses pembelajaran secara intensif didalam kelas. Berikut tampilan form kompetensi pelatihan klasikal

**Kebutuhan Pelatihan Klasikal**
✕

Pemohon: BAYU KRISNAPATI

Rencana Tahun Usulan: 2023

Jenis Pelatihan

Pelatihan Fungsional
▼

Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif

Usulan Nama Pelatihan

Lembaga Pelaksana

Estimasi biaya yang dibutuhkan (Rp)

Sumber Pembiayaan

Mandiri

Lama Pelaksanaan

Jadwal Pelaksanaan

-----
📅

Tutup

Simpan

**Gambar 6 Form Pelatihan Klasikal**

Isikan atau pilih pilihan yang sudah disediakan pada field yang ada sesuai dengan usulan kebutuhan pelatihan klasikal pegawai. Pengguna dapat mengetahui deskripsi singkat pelatihan yang dipilih dengan cara memilih salah satu jenis pelatihan yang diinginkan maka disebelah kanan nanti akan ditampilkan informasi/deskripsi dari pelatihan yang dipilih. Setelah semua field diisi setelah itu klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

### **2.2.3 Usulan Kebutuhan Pelatihan Non Klasikal**

Kompetensi pelatihan non klasikal merupakan bentuk pengembangan kompetensi dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan atau pembelajaran di luar kelas. Berikut tampilan form kompetensi pelatihan non klasikal

**Kebutuhan Pelatihan Non Klasikal**

Pemohon: AGUS MUHARAM

Rencana Tahun Usulan: 2023

Jenis Pelatihan  
Coaching

Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri

Usulan Nama Pelatihan

Lembaga Pelaksana

Estimasi biaya yang dibutuhkan (Rp)

Sumber Pembiayaan  
Mandiri

Lama Pelaksanaan

Jadwal Pelaksanaan

Tutup Simpan

**Gambar 7 Form Pelatihan non Klasikal**

Isikan atau pilih pilihan yang sudah disediakan pada field yang ada sesuai dengan usulan kebutuhan pelatihan non klasikal pegawai. Pengguna dapat mengetahui deskripsi singkat pelatihan yang dipilih dengan cara memilih salah satu jenis pelatihan yang diinginkan maka disebelah kanan nanti akan ditampilkan informasi/deskripsi dari pelatihan yang dipilih. Setelah semua field diisi setelah itu klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

#### **2.2.4 Usulan Permohonan Tugas Belajar**

Usulan ini hanya bisa diajukan Ketika pegawai PNS pada tahun yang sama sudah melakukan pengajuan usulan “Kebutuhan Peningkatan Pendidikan”. Berikut tampilan form untuk Permohonan Tugas Belajar

**Gambar 8 Form Permohonan Tugas Belajar**

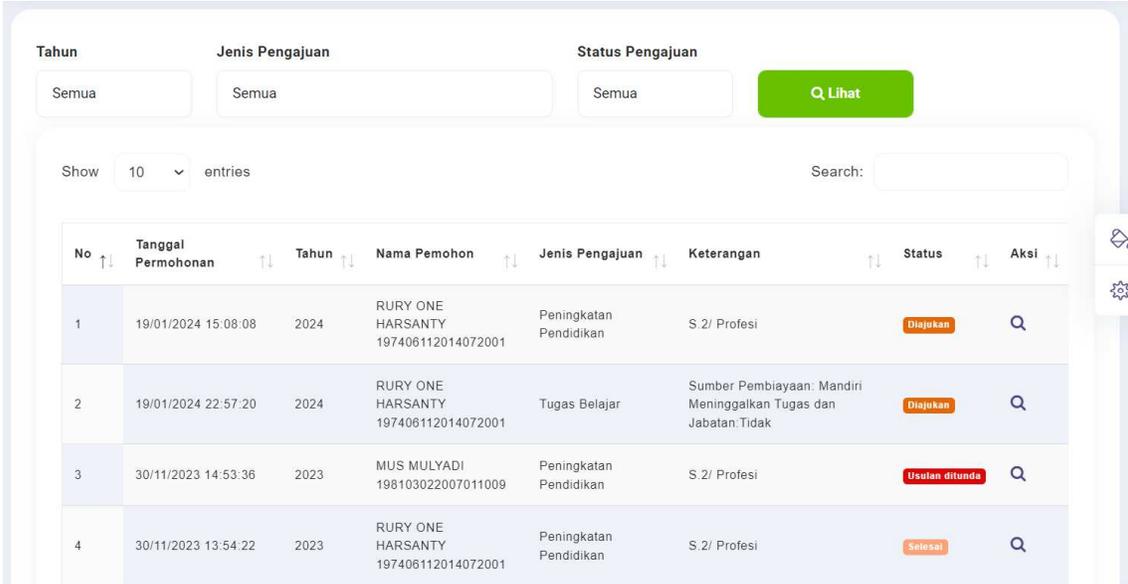
Setelah form ini diisi selanjutnya klik tombol “Lanjut Pemberkasan”, maka selanjutnya akan menampilkan halaman form untuk mengunggah file pendukung sebagai persyaratan mengajukan usul Tugas Belajar. Berikut tampilan form untuk mengunggah file pendukung :

### Gambar 9 Form Permohonan Tugas Belajar

Silahkan lengkapi berkas persyaratan yang ada dengan mengklik Choose File untuk mengunggah file sesuai dengan field yang ada. Tanda asterik (\*) merah merupakan file yang wajib diunggah. Setelah file berhasil diunggah maka border pada field yang sebelumnya berwarna merah berubah menjadi hijau. Klik “Lihat file” jika ingin melihat file yang telah berhasil diunggah. Klik “Hapus File” jika ingin menghapus file. Setelah semua file yang diwajibkan berhasil diunggah selanjutnya tombol “Ajukan Berkas” akan tampil. Klik tombol “Ajukan Berkas” untuk mengirim pengajuan usulan tugas belajar.

### 2.3 Menu List Pengajuan

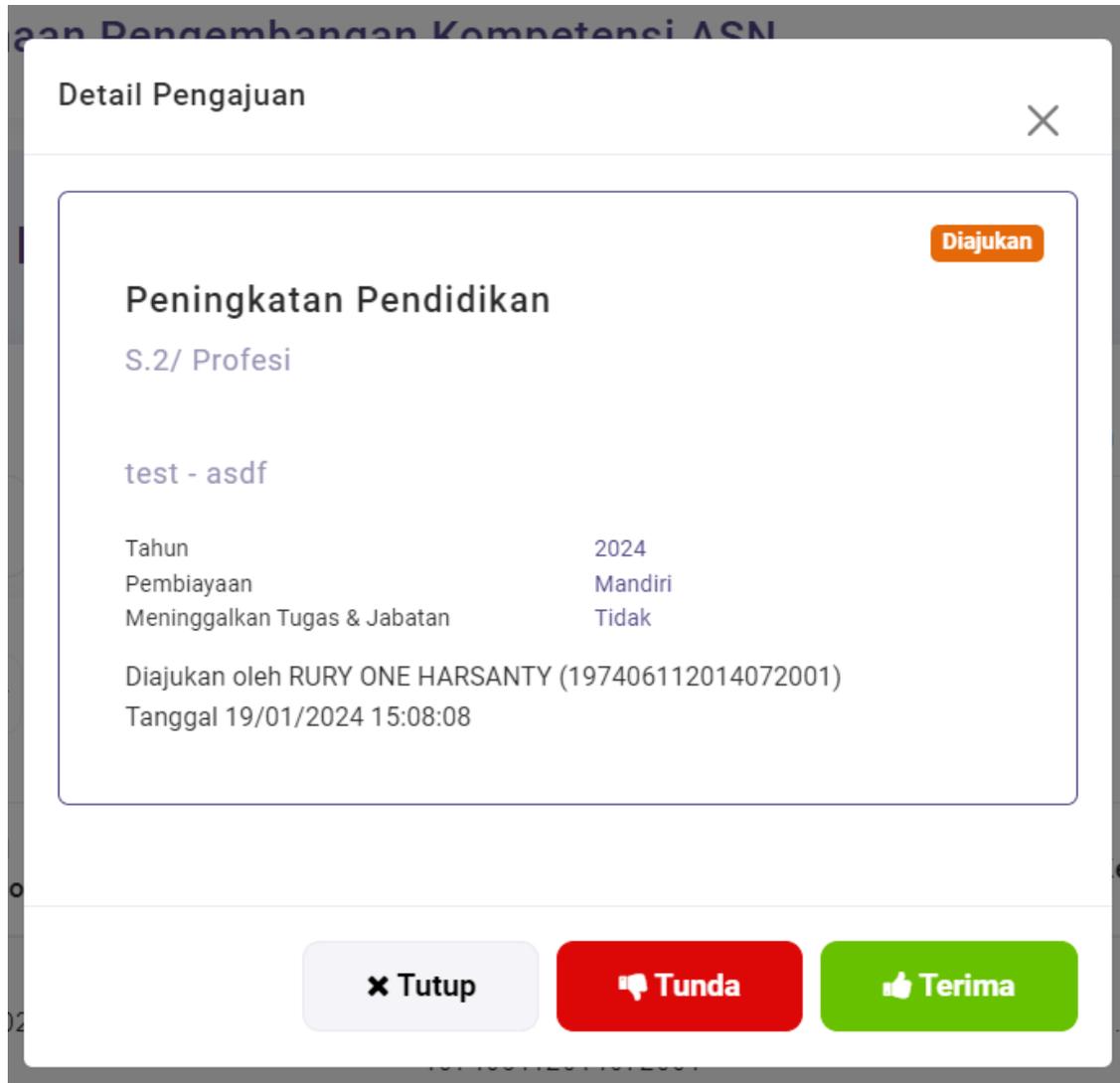
Menu List Pengajuan adalah menu yang digunakan Kepala Sub Bagian Umum untuk memverifikasi data usulan yang diajukan oleh pegawai ASN yang berada pada instansinya. Berikut tampilan pada menu List Pengajuan



No	Tanggal Permohonan	Tahun	Nama Pemohon	Jenis Pengajuan	Keterangan	Status	Aksi
1	19/01/2024 15:08:08	2024	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Peningkatan Pendidikan	S.2/ Profesi	Diajukan	🔍
2	19/01/2024 22:57:20	2024	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Tugas Belajar	Sumber Pembiayaan: Mandiri Meninggalkan Tugas dan Jabatan: Tidak	Diajukan	🔍
3	30/11/2023 14:53:36	2023	MUS MULYADI 198103022007011009	Peningkatan Pendidikan	S.2/ Profesi	Usulan ditunda	🔍
4	30/11/2023 13:54:22	2023	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Peningkatan Pendidikan	S.2/ Profesi	Selesai	🔍

Gambar 10 Menu List Pengajuan

Klik tombol ber-ikon pada kolom aksi untuk memverifikasi data untuk menerima atau menunda usulan yang diajukan. Berikut contoh Ketika tombol ber-ikon di klik.

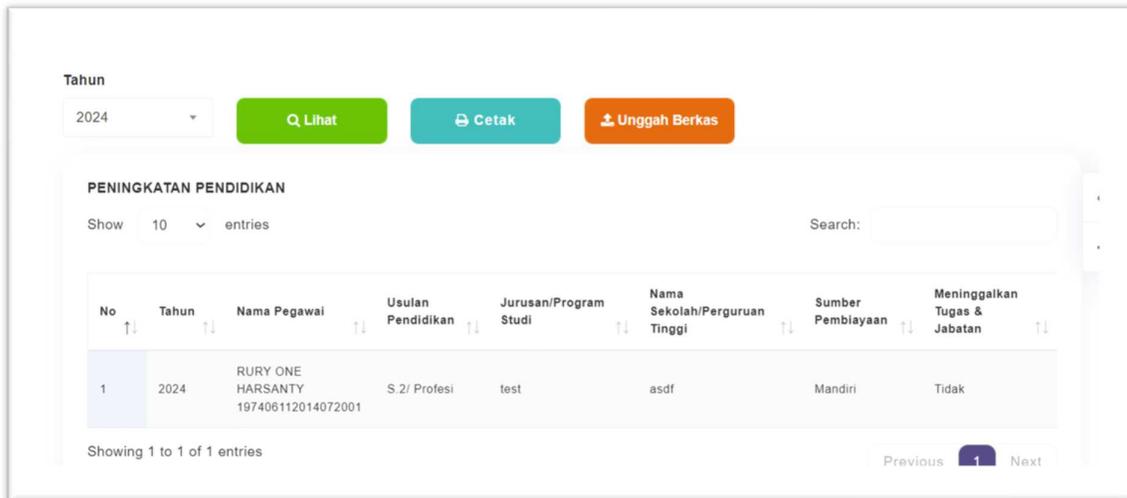


**Gambar 11 Form Detail Pengajuan – menu List Pengajuan**

Klik tombol Tunda untuk menunda usulan, dan berikan alasan penundaan usulan. Dan klik Terima untuk menerima usulan yang diajukan.

#### **2.4 Menu Daftar Usulan**

Menu Daftar Usulan adalah menu yang digunakan Kepala Sub Bagian Umum untuk membuat daftar usulan dikelompokkan sesuai dengan jenis pengajuannya. (Kebutuhan Peningkatan Pendidikan, Kebutuhan Pelatihan Klasikal, Kebutuhan Pelatihan Non Klasikal. Berikut tampilan pada menu Daftar Usulan



**Gambar 12 Menu Daftar Usulan**

Untuk melihat data pilih filter Tahun kemudian pilih tahun usulan kemudian klik tombol “Lihat”. Untuk mencetak data usulan yang sudah disetujui oleh Kepala Sub Bagian Umum klik tombol “Cetak”. Setelah berkas yang dicetak dan ditanda tangani oleh pimpinan selanjutnya unggah berkas daftar usulan dengan cara mengklik tombol “Unggah Berkas” selanjutnya pilih berkas (.pdf) yang sudah discan. Setelah proses upload selesai selanjutnya daftar usulan tersebut dikirim ke Super Admin untuk meninjau ulang usulan yang ada.

## 2.5 Menu Rekap Usulan

Menu Rekap Usulan adalah menu yang digunakan oleh Super Admin untuk melihat rekap usulan dari seluruh pegawai ASN. Di menu ini user bisa memfilter data yang ingin ditampilkan berdasarkan tahun usulan dan nama instansinya. Pilih pada filter Tahun dan Nama Instansi kemudian klik tombol “Lihat” untuk melihat data rekap usulan yang masuk, sedangkan untuk melihat berkas (.pdf) usulan yang sudah disetujui klik tombol “Lihat Berkas” pada pojok kanan pada table. Pada menu Rekap Usulan ini terbagi menjadi 4 sub menu sebagai berikut :

### **2.5.1 Menu Rekap Usulan – (Peningkatan Pendidikan/Pelatihan Klasikal/Pelatihan Non Klasikal)**

Menu Rekap Usulan – (Peningkatan Pendidikan/Pelatihan Klasikal/Pelatihan Non Klasikal) adalah menu yang berisi rekap usulan yang diajukan oleh pegawai ASN yang telah disetujui oleh kepala dinas. Di menu ini user bisa memfilter data yang ingin ditampilkan berdasarkan tahun usulan dan nama instansinya. Pilih pada filter Tahun dan Nama Instansi kemudian klik tombol “Lihat” untuk melihat data rekap usulan yang masuk, sedangkan untuk melihat berkas (.pdf) usulan yang sudah disetujui klik tombol “Lihat Berkas” pada pojok kanan pada table. Untuk memverifikasi/menyetujui usulan yang sudah masuk, User bisa mengklik nama pegawai yang bersangkutan kemudian akan muncul modal dialog yang menampilkan detail usulan. Pada modal dialog ini ada 3 tombol yaitu:

1. “Tutup” untuk menutup modal dialog.
2. “Tunda” untuk menunda usulan yang diajukan disertai alasan penundaan.
3. “Terima” untuk menerima usulan pegawai ASN

Berikut contoh tampilan menu rekap usulan untuk peningkatan pendidikan.

Tahun: 2024 Nama Instansi: Semua Q Lihat Lihat Berkas

**PENINGKATAN PENDIDIKAN**

Show 10 entries Search:

No	Rencana Tahun Usulan	Perangkat Daerah	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Usulan Pendidikan	Jurusan/Program Studi	Nama Sekolah/Perguruan Tinggi
1	2024	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Guru Pertama	S1 - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	S.2/ Profesi	test	asdf

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

**Gambar 13 Menu Rekap Peningkatan Pendidikan**

Berikut contoh tampilan modal dialog ketika nama pegawai pada table rekap usulan di klik

Detail Pengajuan ✕

**Peningkatan Pendidikan** Peninjauan Usulan

S.2/ Profesi

test - asdf

Tahun: 2024  
 Pembiayaan: Mandiri  
 Meninggalkan Tugas & Jabatan: Tidak

Diajukan oleh RURY ONE HARSANTY (197406112014072001)  
 Tanggal 19/01/2024 15:08:08

✕ Tutup Tunda Terima

**Gambar 14 Modal dialog menu rekap usulan**

### 2.5.2 Menu Rekap Usulan – Tugas Belajar

Menu Rekap Usulan – Tugas Belajar digunakan untuk memverifikasi berkas yang sudah dikirim oleh pegawai ASN dan sudah diperiksa oleh kepala sub bagian umum. Di menu ini user bisa memfilter data yang ingin ditampilkan berdasarkan tahun usulan, nama instansi dan status pemberkasannya. Pilih pada filter Tahun, Nama Instansi dan Status kemudian klik tombol “Lihat” untuk melihat data rekap usulan yang masuk. Berikut tampilan menu Rekap Usulan – Tugas Belajar

The screenshot shows a web interface for 'TUGAS BELAJAR'. At the top, there are three dropdown filters: 'Tahun' (Year) set to '2024', 'Nama Instansi' (Agency Name) set to 'Semua' (All), and 'Status' (Status) set to 'Semua' (All). A green button labeled 'Q Lihat' (View) is to the right. Below the filters, the title 'TUGAS BELAJAR' is displayed, followed by 'Show 10 entries' and a search bar. The main content is a table with the following data:

No	Rencana Tahun Usulan	Perangkat Daerah	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Meninggalkan Tugas & Jabatan	Sumber Pembiayaan	Status
1	2024	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Guru Pertama	S1 - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	Tidak	Mandiri	Peninjauan Usulan

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and a pagination control with 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

**Gambar 15 Menu Rekap Usulan – Tugas Belajar**

Untuk memverifikasi berkas klik nama pegawai yang ingin diverifikasi, maka selanjutnya user diarahkan kehalaman pemberkasannya. Berikut contoh tampilan halaman verifikasi berkas usulan tugas belajar

Permohonan Usul Tugas Belajar PNS

**Keterangan**  
 Pemohon: RURY ONE HARSANTY  
 Tahun: 2024  
 Meninggalkan tugas dan jabatan: Tidak  
 Pembiayaan: Mandiri  
**Kelengkapan Berkas (\*) : Persyaratan Wajib!**

**Persyaratan**

1. Usul dilakukan sebelum mendaftar Sekolah/ Perguruan Tinggi
2. 2 (dua) kali waktu normatif Program Studi; sebelum batas usia pensiun jabatan
3. Telah memiliki masa kerja 3 Tahun setelah PNS

<p>1. Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah (*) ✓</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Download contoh format <span style="float: right;">Lihat File   <b>Belum diverifikasi</b></span></p>	<p>8. Surat Permohonan (Lampiran1) (*) ✓</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Download contoh format <span style="float: right;">Lihat File   <b>Belum diverifikasi</b></span></p>
<p>2. Fotocopy SK Pengangkatan PNS (*) ✓</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Download contoh format <span style="float: right;">Lihat File   <b>Belum diverifikasi</b></span></p>	<p>9. Surat Pernyataan Kesediaan Menanggung Biaya Pendidikan (Lampiran 2) ✓</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Download contoh format <span style="float: right;">Lihat File   <b>Belum diverifikasi</b></span></p>
<p>3. Fotocopy SK Pangkat terakhir (*) ✓</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Download contoh format <span style="float: right;">Lihat File   <b>Belum diverifikasi</b></span></p>	<p>10. Surat Persetujuan Melanjutkan Pendidikan dari Atasan langsung (Lampiran 3) (*) ✓</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Download contoh format <span style="float: right;">Lihat File   <b>Belum diverifikasi</b></span></p>

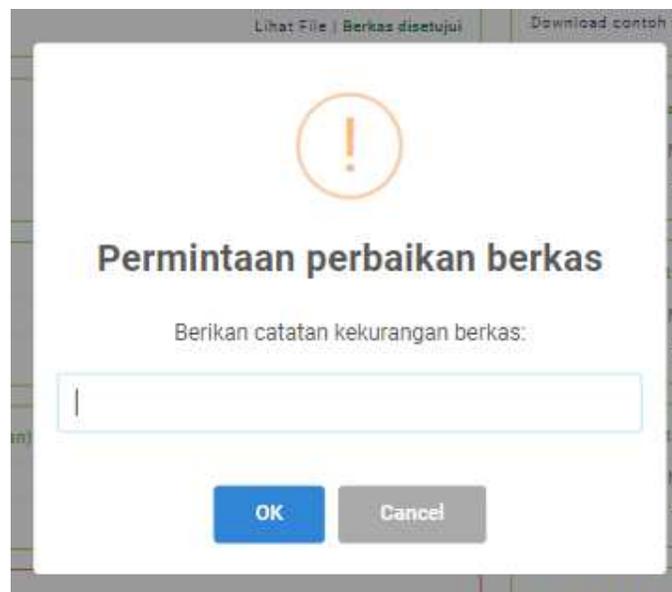
**Gambar 16 Halaman verifikasi berkas usulan Tugas Belajar**

Pada halaman ini user diarahkan untuk memverifikasi berkas, dengan cara klik “Lihat File” pada berkas yang ingin diverifikasi maka akan menampilkan modal dialog yang menampilkan berkas yang diunggah oleh pegawai ASN yang mengajukan usulan tugas belajar. Jika berkas yang diunggah sesuai dengan persyaratan, berikan tanda check pada field “Berkas disetujui”. Berikut tampilan modal dialog ketika lihat file diklik



### Gambar 17 Modal dialog Lihat file - usulan Tugas Belajar

Jika sudah maka status berkas yang sebelumnya “Belum diverifikasi” berubah menjadi “Berkas disetujui”. Lakukan verifikasi pada semua berkas yang diupload oleh pemohon, Selanjutnya klik “Terima Berkas”. Jika ada berkas yang belum diverifikasi/tidak sesuai klik tombol “Kirim Pesan Perbaiki Berkas”, maka akan menampilkan modal dialog untuk menulis pesan agar pemohon bisa memperbaiki berkas atau mengunggah berkas yang sesuai. Berikut tampilan modal dialog untuk permintaan perbaikan berkas



### Gambar 18 Modal dialog Perbaikan Berkas - usulan Tugas Belajar

Setelah semua berkas sudah diverifikasi dan tombol “Terima Berkas” sudah diklik selanjutnya status berkas berubah menjadi “Permintaan Data” yang mengharuskan pemohon untuk mengunggah persyaratan selanjutnya. Ketika pegawai sudah mengunggah berkas pendukung yang dibutuhkan dan super admin memverifikasi berkas tersebut, langkah terakhir super admin mengunggah SK tugas belajar TTD Walikota (SK Walikota).

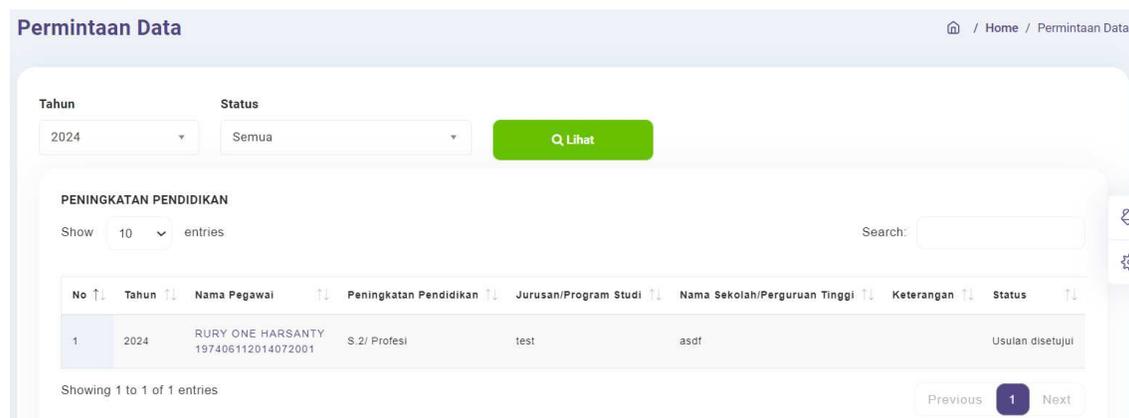
## 2.6 Menu Permintaan Data

Menu permintaan data merupakan menu yang digunakan untuk melengkapi data baik berupa berkas maupun informasi yang berkaitan dengan usulan yang sudah diterima/disetujui oleh user Super Admin. Menu permintaan data terbagi menjadi 4 menu, yaitu:

1. Peningkatan Pendidikan
2. Pelatihan klasikal
3. Pelatihan non klasikal
4. Tugas belajar.

### 2.6.1 Menu Permintaan Data - Peningkatan Pendidikan

Menu permintaan data untuk peningkatan pendidikan merupakan menu yang berisi permintaan data setelah usulan terkait kebutuhan peningkatan Pendidikan untuk pegawai ASN diterima. Untuk mengisi permintaan data klik pada kolom nama pegawai. Data ini bisa diinput jika sudah mendapatkan/diunggahnya SK Walikota. Untuk mendapatkan SK Walikota, bisa mengajukan usulan untuk Tugas Belajar pada menu Pengajuan Kompetensi.

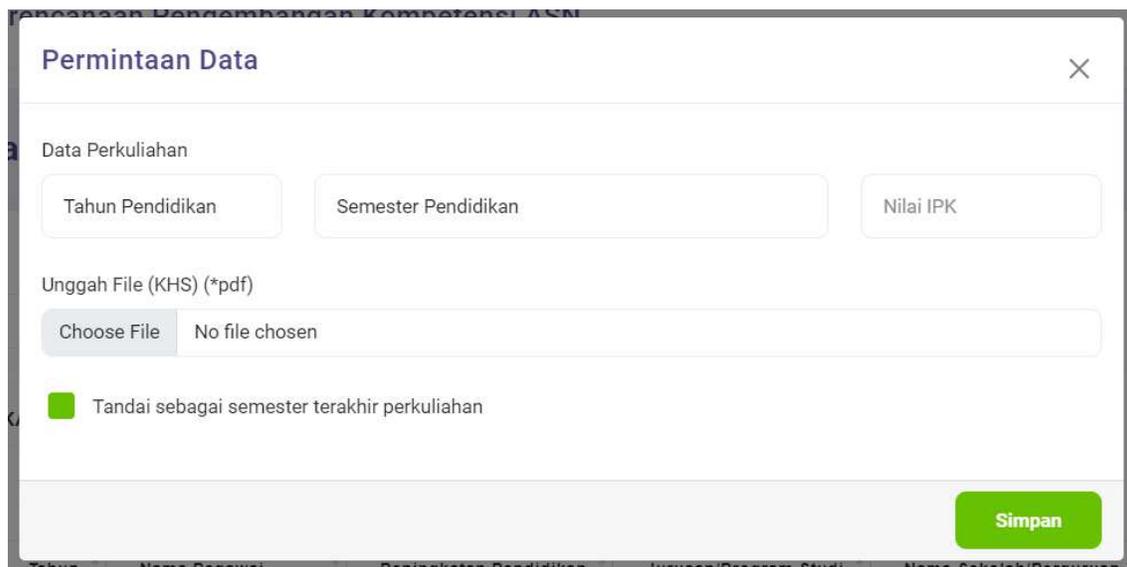


**Gambar 19 Menu Permintaan Data - Peningkatan Pendidikan**



**Gambar 20 Menu Permintaan Data – Notifikasi Peningkatan Pendidikan**

Setelah mendapatkan/mengunggah SK Tugas Belajar Walikota, selanjutnya pegawai bisa mengisi data hasil Pendidikan yang sudah ditempuh. Klik pada kolom nama pegawai untuk menampilkan modal dialog permintaan data. Data yang wajib di isi yaitu tahun Pendidikan, semester, nilai IPK dan terakhir Unggah File KHS (.pdf). Centang dibagian bawah jika data yang diinput merupakan semester akhir masa Pendidikan. Berikut tampilan modal dialog permintaan data – Peningkatan Pendidikan.



**Gambar 21 Modal dialog permintaan data - Peningkatan Pendidikan**

## 2.6.2 Menu Permintaan Data – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal

Menu permintaan data untuk pelatihan klasikal/Non Klasikal merupakan menu yang berisi permintaan data setelah usulan terkait kebutuhan pelatihan Klasikal/Non Klasikal untuk pegawai ASN diterima. Pada halaman ini juga diberikan fitur untuk menambahkan data pelatihan klasikal diluar usulan yang dibuat sebelumnya. Klik tombol “Tambah Data” yang berada diatas table permintaan data. Berikut tampilan menu kompetensi pelatihan Klasikal/Non Klasikal

The screenshot shows a web interface titled "Permintaan Data". At the top right, there is a breadcrumb trail: Home / Permintaan. Below the title, there are two dropdown menus: "Tahun" (Year) set to "2023" and "Status" set to "Semua". To the right of these are two buttons: a green "Q Lihat" button and an orange "+ Tambah Data" button. Below the filters is a section titled "KEBUTUHAN PELATIHAN KLASIKAL". It contains a "Show 10 entries" dropdown and a "Search:" input field. Below this is a table with the following columns: "No", "Tahun", "Nama Pegawai", "Nama Pelatihan", "Lembaga Pelaksana", "Waktu Pelaksanaan", "Jumlah Hari", "Jumlah JP", "Sertifikat/Piagam", and "Status". The table body is empty, displaying "No data available in table". At the bottom of the table area, it says "Showing 0 to 0 of 0 entries" and has "Previous" and "Next" navigation buttons.

**Gambar 22 Menu Permintaan Data - Pelatihan Klasikal/Non Klasikal**

Untuk mengisi permintaan data, klik data pada kolom nama pegawai, maka akan menampilkan modal dialog untuk input data. Isikan data yang ada sesuai dengan informasi yang tertera pada sertifikat/piagam pelatihan yang sudah dilaksanakan. Unggah juga file (.pdf) sertifikat/piagam pada field unggah file. Setelah semua field diisi maka selanjutnya klik tombol “Simpan”. Berikut tampilan ketika user mengisi permintaan data.

Permintaan Data Kebutuhan Pelatihan Klasikal

Isikan data sesuai dengan yang tertera di sertifikat/piagam

Jenis Pelatihan  
Pelatihan Fungsional

Program peningkatan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku PNS untuk memenuhi Kompetensi bidang tugas yang terkait dengan JF melalui proses pembelajaran secara intensif

Nama Pelatihan  
Lembaga Pelaksana

Waktu Pelaksanaan  
Jumlah Hari  
Jumlah JP

Jumlah Hari Pelatihan  
Masukkan jumlah JP

Unggah File (Sertifikat/Piagam) (\*pdf)  
Choose File No file chosen

Simpan

**Gambar 23 Form Permintaan data Pelatihan Klasikal/Non Klasikal**

Selanjutnya data yang berhasil dimasukkan akan diverifikasi kembali oleh super admin.

### 2.6.3 Menu Permintaan Data – Tugas Belajar

Menu permintaan data tugas belajar digunakan untuk mengunggah file pelengkap terkait usulan tugas belajar setelah usulan diterima, Adapun file (pdf) yang harus diunggah adalah :

1. Surat Rekomendasi Kepala BKPSDM
2. Surat diterima dari perguruan tinggi
3. Surat perjanjian tugas belajar (lampiran 8)

Untuk mengunggah berkas tersebut klik pada kolom nama pegawai, selanjutnya user akan diarahkan ke halaman pemberkasan untuk melengkapi berkas tersebut. Berikut tampilan untuk mengunggah berkas tersebut

6. Akreditasi Program Studi (untuk jenjang perkuliahan) (\*) ✓  
Choose File No file chosen  
Download contoh format Lihat File | Berkas disetujui

7. Jadwal Perkuliahan dari Perguruan Tinggi  
Choose File No file chosen  
Download contoh format Belum diverifikasi

13. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukdis, pidana atau CLTN (lampiran 6) (\*) ✓  
Choose File No file chosen  
Download contoh format Lihat File | Berkas disetujui

14. Surat Keterangan Uraian Tugas (lampiran 7) (\*) ✓  
Choose File No file chosen  
Download contoh format Lihat File | Berkas disetujui

15. Surat Rekomendasi Kepala BKPSDM (\*)  
Choose File No file chosen  
Contoh format Belum diverifikasi

16. Surat diterima dari Perguruan Tinggi (\*)  
Choose File No file chosen  
Contoh format Belum diverifikasi

17. Surat Perjanjian Tugas Belajar (lampiran 8) (\*)  
Choose File No file chosen  
Contoh format Belum diverifikasi

Kembali

**Gambar 24 Form Pemberkasan Permintaan data tugas belajar**

Setelah berkas semua diupload maka selanjutnya berkas tersebut akan diverifikasi oleh super admin. Selanjutnya super admin akan mengunggah SK Walikota, berikut tampilan untuk mengunggah SK Tugas Belajar TTD Walikota (SK Walikota)

18. SK Tugas Belajar TTD Wali Kota (\*)  
Choose File No file chosen  
Contoh format

Silahkan upload SK Walikota Kembali

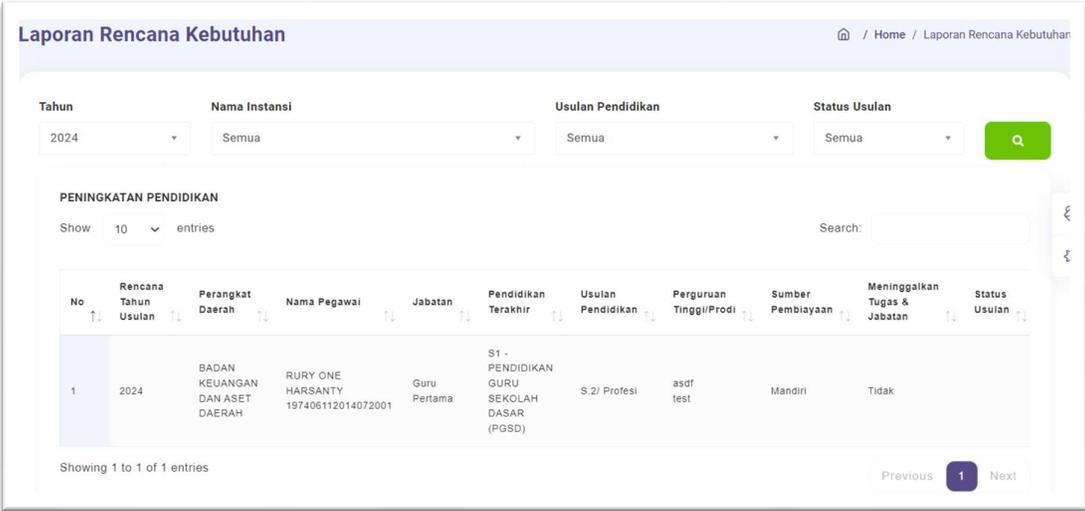
**Gambar 25 Form Pemberkasan unggah SK Walikota**

## 2.7 Menu Laporan

Menu laporan digunakan super admin untuk melihat data usulan yang masuk dari seluruh pegawai ASN. Menu ini mempunyai 3 sub menu sesuai usulan yang ada, berikut sub menu yang ada pada menu laporan

### 2.7.1 Menu Laporan – Peningkatan Pendidikan

Di menu ini super admin bisa melihat data usulan Kebutuhan Peningkatan Pendidikan baik usulan yang diterima maupun ditunda. Dibagian atas table ada filter tahun, nama instansi, usulan Pendidikan dan status usulan. Klik tombol ber-ikon “search” untuk melihat data sesuai filter yang sudah disesuaikan. Berikut tampilan laporan rencana kebutuhan – peningkatan Pendidikan



The screenshot displays the 'Laporan Rencana Kebutuhan' (Requirement Plan Report) interface. At the top, there are four filter dropdowns: 'Tahun' (Year) set to 2024, 'Nama Instansi' (Institution Name) set to 'Semua' (All), 'Usulan Pendidikan' (Education Proposal) set to 'Semua', and 'Status Usulan' (Proposal Status) set to 'Semua'. A green search button is located to the right of these filters. Below the filters, the table title is 'PENINGKATAN PENDIDIKAN'. The table has a 'Show 10 entries' control and a search input field. The table columns are: No, Rencana Tahun Usulan, Perangkat Daerah, Nama Pegawai, Jabatan, Pendidikan Terakhir, Usulan Pendidikan, Perguruan Tinggi/Prodi, Sumber Pembiayaan, Meninggalkan Tugas & Jabatan, and Status Usulan. A single entry is visible in the table.

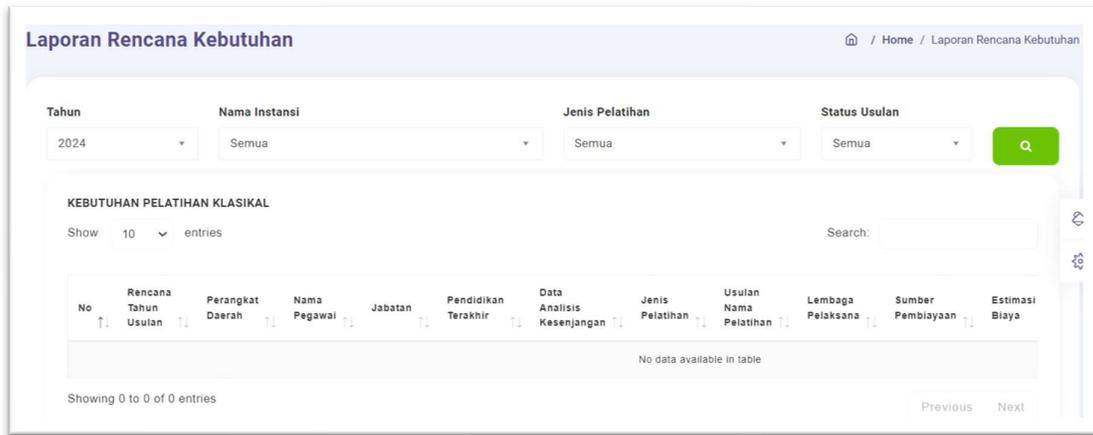
No	Rencana Tahun Usulan	Perangkat Daerah	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Usulan Pendidikan	Perguruan Tinggi/Prodi	Sumber Pembiayaan	Meninggalkan Tugas & Jabatan	Status Usulan
1	2024	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Guru Pertama	S1 - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	S.2/ Profesi	asdf test	Mandiri	Tidak	

**Gambar 26 Menu Laporan – Peningkatan Pendidikan**

### 2.7.2 Menu Laporan – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal

Di menu ini super admin bisa melihat data usulan Kebutuhan Pelatihan Klasikal/Non Klasikal baik usulan yang diterima maupun ditunda. Dibagian atas table ada filter tahun, nama instansi, jenis pelatihan dan status usulan. Klik tombol ber-ikon “search” untuk melihat data

sesuai filter yang sudah disesuaikan. Berikut tampilan laporan rencana kebutuhan – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal



**Gambar 27 Menu Laporan – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal**

## 2.8 Menu Laporan Evaluasi

Menu laporan evaluasi ini digunakan super admin untuk melihat rekapan usulan dan verifikasi permintaan data yang sudah dipenuhi oleh pegawai setelah melaksanakan Pendidikan maupun pelatihan. Menu ini dibagi menjadi 4 sub menu :

1. Rekapan
2. Peningkatan Pendidikan
3. Pelatihan Klasikal
4. Pelatihan Non Klasikal

### 2.8.1 Menu Laporan Evaluasi - Rekapan

Menu laporan Evaluasi sub menu Rekapan menampilkan data keseluruhan usulan berdasarkan tahun, nama instansi dan status usulan (Usulan disetujui, Verifikasi Data, Selesai) per pegawai ASN untuk melihat total JP yang sudah dilaksanakan agar bisa

menentukan apakah Pegawai ASN sudah/belum memenuhi target pengembangan kompetensi dalam satu tahun. Berikut tampilan Menu Laporan Evaluasi – Rekapian

No	Tahun	Perangkat Daerah	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Peningkatan Pendidikan	Pelatihan Klasikal	Pelatihan Non Klasikal	Total	Keterangan	Status
1	2024	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	RURY ONE HARSANTY, S.Pd, SD 197406112014072001	Guru Pertama	S1 - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	40	0	0	40	Telah memenuhi Pengembangan Kompetensi	Selesai

**Gambar 28 Menu Laporan Evaluasi – Rekapian**

### 2.8.2 Menu Laporan Evaluasi – Peningkatan Pendidikan

Menu laporan evaluasi sub menu Peningkatan Pendidikan menampilkan data keseluruhan Kebutuhan peningkatan Pendidikan yang sudah disetujui dan sudah mengisi permintaan data terkait data Pendidikan yang sudah dilaksanakan. Berikut tampilan menu laporan evaluasi – Peningkatan Pendidikan

No	Tahun	Perangkat Daerah	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Keterangan	Semester	Jumlah JP/Semester	Status
1	2024	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Guru Pertama	S1 - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	S 2/ Profesi - asdf test	- Semester 1 Thn. 2024 - Semester 2 Thn. 2024 - Semester 3 Thn. 2025	20	Selesai

## Gambar 29 Menu Laporan Evaluasi – Peningkatan Pendidikan

### 2.8.3 Menu Laporan Evaluasi – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal

Menu laporan evaluasi sub menu Pelatihan Klasikal/Non Klasikal menampilkan data keseluruhan Kebutuhan Pelatihan Klasikal/Non Klasikal yang sudah disetujui dan sudah mengisi permintaan data terkait data Pelatihan yang sudah dilaksanakan.. Berikut tampilan menu laporan evaluasi – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal

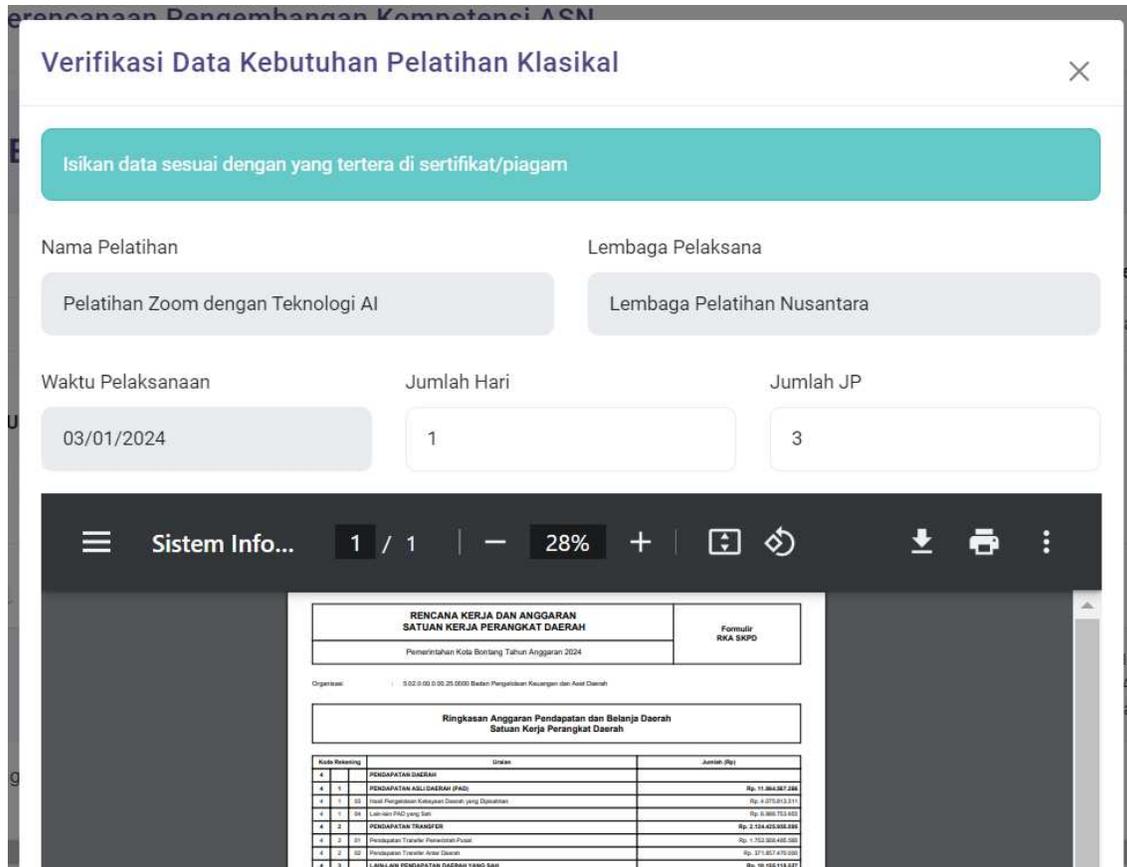
The screenshot shows a web interface for 'Laporan Evaluasi'. At the top, there are filters for 'Tahun' (2024), 'Nama Instansi' (Semua), 'Status' (Semua), and 'Jenis Pelatihan' (Semua). Below the filters, the section is titled 'KEBUTUHAN PELATIHAN KLASIKAL'. It displays a table with the following data:

No	Tahun	Perangkat Daerah	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Keterangan	Jumlah Hari/JP	Status
1	2024	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	RURY ONE HARSANTY 197406112014072001	Guru Pertama	S1 - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	Pelatihan Fungsional-Pelatihan Zoom dengan Teknologi AI (Lembaga Pelatihan Nusantara)	1 Hr/3 JP	Verifikasi data

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

Gambar 30 Menu Laporan Evaluasi – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal

Pada sub menu ini juga super admin bisa memverifikasi berkas permintaan data yang sudah dipenuhi oleh pegawai terkait pelatihan klasikal/Non Klasikal yang sudah dilaksanakan. Untuk verifikasi berkas klik tombol “Verifikasi Data” pada kolom status di table, Selanjutnya akan ditampilkan modal dialog untuk verifikasi berkas pelatihan. Selanjutnya super admin bisa verifikasi data yang dimasukkan oleh pemohon dan klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data. Berikut tampilan modal dialog untuk verifikasi berkas.



**Gambar 31 Modal dialog verifikasi berkas – Pelatihan Klasikal/Non Klasikal**

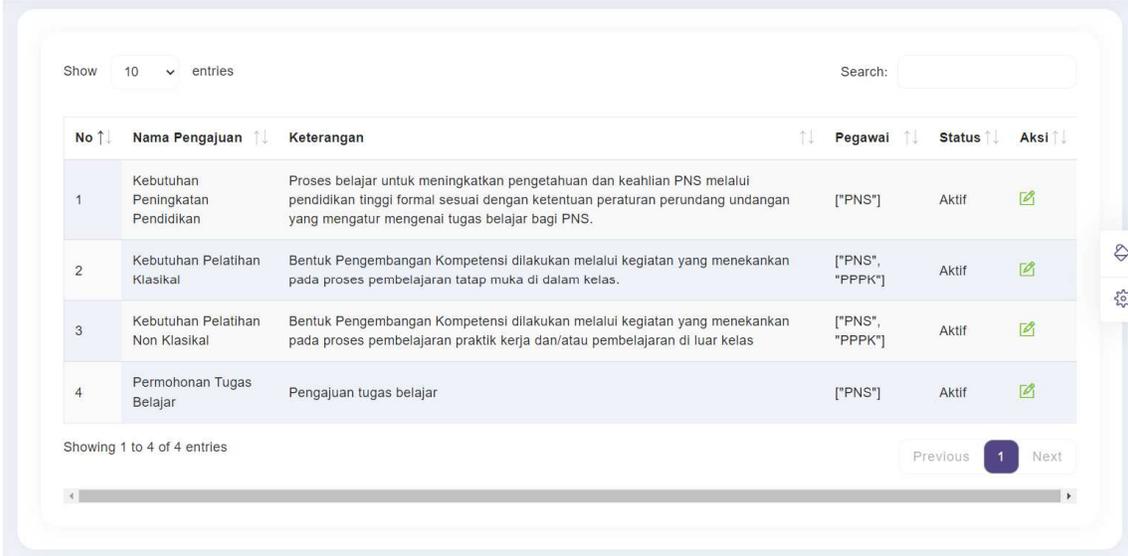
## 2.9 Menu Parameter

Menu Parameter adalah menu yang mengatur variabel dalam pengaturan kegiatan di aplikasi SIBANGKOM. Pada menu parameter memiliki beberapa sub menu, Berikut adalah sub menu dari menu Parameter :

1. Deskripsi Pengajuan
2. Jenis Pelatihan
3. Jenjang Pendidikan
4. Jenis Pembiayaan
5. Analisis Kesenjangan

### 2.9.1 Sub Menu Deskripsi Pengajuan

Menu deskripsi pengajuan adalah menu yang berguna sebagai acuan untuk memberikan informasi terkait dengan pengajuan atau permintaan yang dibuat. Berikut tampilan menu deskripsi pengajuan



No ↑↓	Nama Pengajuan ↑↓	Keterangan ↑↓	Pegawai ↑↓	Status ↑↓	Aksi ↑↓
1	Kebutuhan Peningkatan Pendidikan	Proses belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai tugas belajar bagi PNS.	["PNS"]	Aktif	
2	Kebutuhan Pelatihan Klasikal	Bentuk Pengembangan Kompetensi dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.	["PNS", "PPPK"]	Aktif	
3	Kebutuhan Pelatihan Non Klasikal	Bentuk Pengembangan Kompetensi dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas	["PNS", "PPPK"]	Aktif	
4	Permohonan Tugas Belajar	Pengajuan tugas belajar	["PNS"]	Aktif	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

**Gambar 32 Sub Menu Deskripsi Pengajuan**

Menu yang berisi tabel acuan deskripsi pengajuan kompetensi. Didalam menu tabel deskripsi pengajuan terdapat beberapa field

1. field nama pengajuan

Berfungsi untuk menampilkan nama deskripsi pengajuan kompetensi

2. Field Keterangan

Berfungsi untuk menampilkan keterangan pengajuan kompetensi

3. Field Pegawai

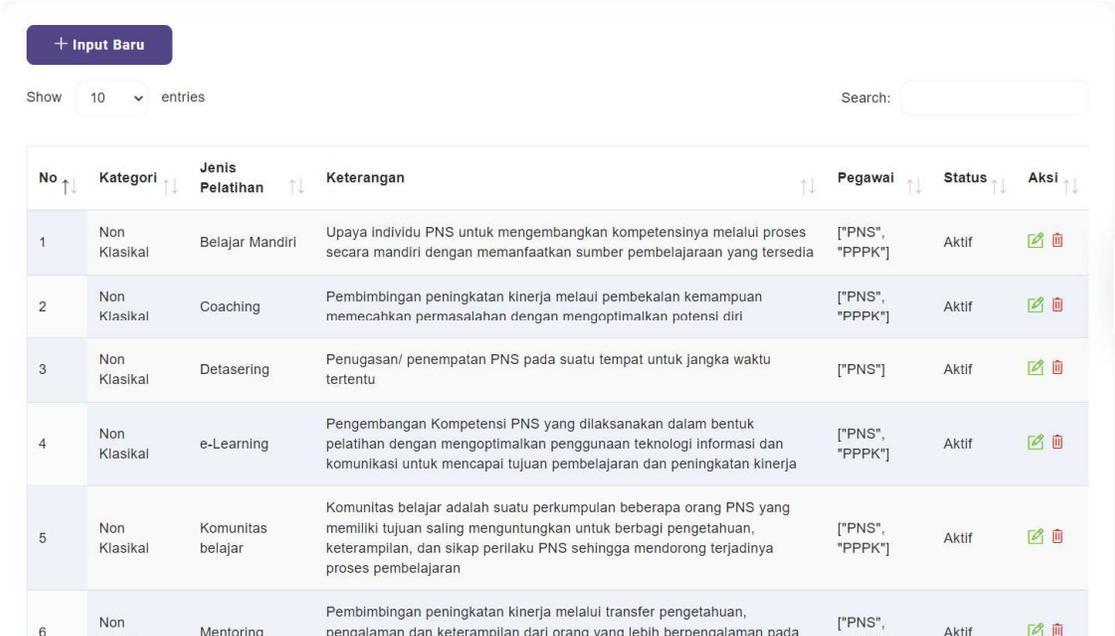
Berfungsi untuk menampilkan acuan pegawai dalam pengajuan kompetensi, Ini berfungsi untuk menentukan Pengajuan mana yang hanya bisa diakses oleh PNS maupun PPPK

#### 4. Status

Berfungsi untuk menampilkan apakah pengajuan kompetensi sedang aktif atau tidak aktif

### 2.9.2 Sub Menu Jenis Pelatihan

Menu Jenis Pelatihan adalah menu yang berguna sebagai acuan untuk memberikan informasi jenis pelatihan berdasarkan kategori (Klasikal/Non Klasikal) kompetensi yang akan dibuat. Berikut tampilan menu Jenis Pelatihan



No	Kategori	Jenis Pelatihan	Keterangan	Pegawai	Status	Aksi
1	Non Klasikal	Belajar Mandiri	Upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia	["PNS", "PPPK"]	Aktif	 
2	Non Klasikal	Coaching	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri	["PNS", "PPPK"]	Aktif	 
3	Non Klasikal	Detasering	Penugasan/ penempatan PNS pada suatu tempat untuk jangka waktu tertentu	["PNS"]	Aktif	 
4	Non Klasikal	e-Learning	Pengembangan Kompetensi PNS yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencapai tujuan pembelajaran dan peningkatan kinerja	["PNS", "PPPK"]	Aktif	 
5	Non Klasikal	Komunitas belajar	Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran	["PNS", "PPPK"]	Aktif	 
6	Non Klasikal	Mentoring	Pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada	["PNS", "PPPK"]	Aktif	 

**Gambar 33 Sub Menu Jenis Pelatihan**

Pada Menu jenis pelatihan terdapat tabel yang berisi beberapa field. Berikut rincian fungsi dari field tabel yang ada pada menu jenis pelatihan.

#### 1. Field Kategori

Berfungsi untuk menampilkan jenis pelatihan kompetensi yang akan diikuti, jenis pelatihan kompetensi ada 2 yaitu klasikal dan non klasikal

#### 2. Field Jenis Pelatihan

Berfungsi untuk menampilkan jenis pelatihan kompetensi yang mencakup berbagai bidang dan fokus, tergantung pada tujuan, konteks, dan kebutuhan individu atau organisasi

#### 3. Field Keterangan

Berfungsi untuk menampilkan keterangan pengajuan kompetensi

#### 4. Field Pegawai

Berfungsi untuk menampilkan acuan pegawai dalam penentuan jenis pelatihan kompetensi, Ini berfungsi untuk penentuan jenis pelatihan mana yang hanya bisa diakses oleh PNS maupun PPPK

#### 5. Status

Berfungsi untuk menampilkan apakah jenis pelatihan kompetensi sedang aktif atau tidak aktif

### **2.9.3 Sub Menu Jenjang Pendidikan**

Menu Jenjang Pendidikan adalah menu yang berguna sebagai acuan untuk memberikan informasi jenjang Pendidikan pada kebutuhan pelatihan pendidikan yang akan dibuat. Berikut tampilan sub menu jenjang pendidikan.

Jenjang Pendidikan Home / Jenjang Pendidikan

[+ Input Baru](#)

Show 10 entries Search:

No	Jenjang Pendidikan	Status	Aksi
1	SMP/ Paket B	Aktif	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
2	SMA/ Paket C	Aktif	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
3	D.III	Aktif	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
4	D.IV/S.1	Aktif	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
5	S.2/ Profesi	Aktif	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
6	Spesialis	Aktif	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>
7	S.3/ Doktor	Aktif	<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>

**Gambar 34 Sub Menu Jenjang Pendidikan**

Pada Menu Jenjang Pendidikan terdapat tabel yang berisi beberap field. Berikut rincian fungsi dari field tabel yang ada pada tabel jenjang pendidikan.

#### 1. Jenjang Pendidikan

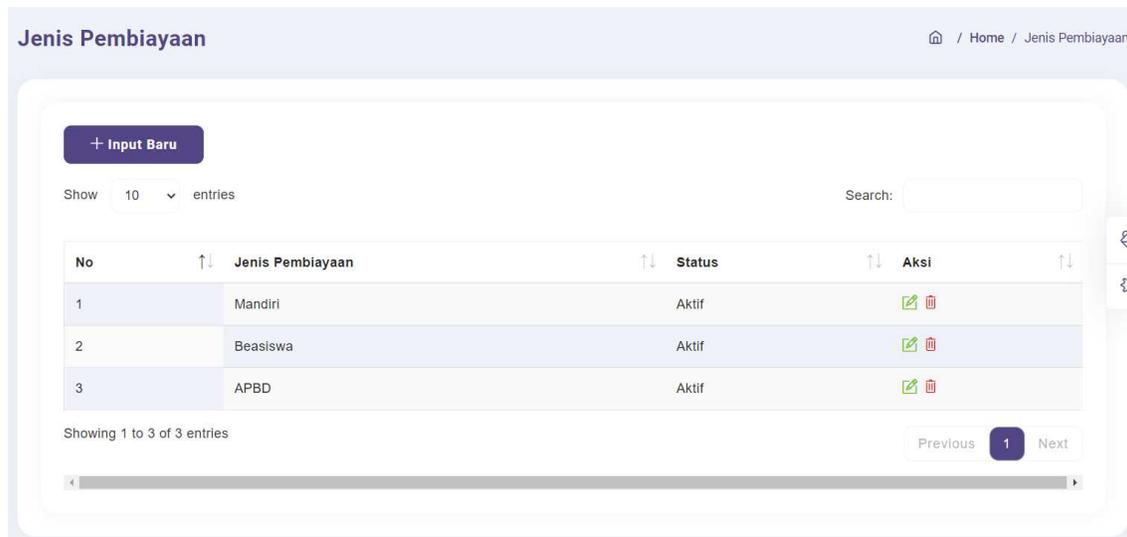
Berfungsi untuk sebagai bahan acuan dalam meningkatkan kompetensi jenjang Pendidikan

#### 2. Status

Berfungsi untuk menampilkan apakah jenjang ini sedang aktif atau tidak

### 2.9.4 Sub Menu Jenis Pembiayaan

Menu Jenis Pembiayaan adalah menu yang berguna sebagai acuan untuk memberikan informasi jenis pembiayaan komptensi yang akan dibuat. Berikut tampilan menu Jenis pembiayaan.



**Gambar 35 Sub Menu Jenis Pembiayaan**

Pada Menu Jenis Pembiayaan terdapat tabel yang berisi beberap field. Berikut rincian fungsi dari field tabel yang ada pada tabel jenis pembiayaan.

#### 1. Jenis Pembiayaan

Berfungsi untuk sebagai memberikan pengguna kontrol dan informasi terkait dengan opsi pembiayaan yang mereka pilih atau yang dapat mereka akses.

#### 2. Status

Berfungsi untuk menampilkan apakah jenis pembiayaan ini sedang aktif atau tidak

### 2.9.5 Sub Menu Analisis Kesenjangan

Menu analisis Kesenjangan adalah menu yang berfungsi untuk menampilkan data analisis kesenjangan, dengan menampilkan informasi ini pegawai ASN mempunyai acuan kompetensi apa yang seharusnya diambil untuk menunjang kinerja pegawai ASN tersebut. Berikut tampilan menu analisis kesenjangan.

↑ Upload Data

Show 10 entries Search:

No ↑	Tahun ↑	NIP ↑	Nama ↑	Jabatan ↑	Kebutuhan Pengembangan ↑	Aksi ↑
1	2023	199611212020122014	NOVITA ANWARSIH,S.Pd	Guru Pertama	Diklat Komunikasi Efektif, Diklat Pelayanan Publik, Diklat Pengelolaan Anggaran	✓ ✖
2	2023	198008132007011010	MUHAMMAD AGUS,	Pengadministrasi Umum	Diklat Kepegawaian	✓ ✖
3	2023	196611291987032004	NOVERIATIN A. OKTIATI,S.E	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa	Diklat PIM III, Diklat Manajemen PNS dan PPPK	✓ ✖
4	2023	197609262008012016	ANDI FITRI DIAN PERTIWI SIJAYA,A.Md	Pengadministrasi Kependudukan	Diklat PIM III, Diklat Kependudukan	✓ ✖
5	2023	198404082008032002	KASMA ERVINA HAIDA,S.Psi., M.Psi., Psikolog	Mediator Hubungan Industrial Muda	Diklat Pengelolaan aset dan barang,	✓ ✖

**Gambar 36 Sub Menu Analisis Kesenjangan**

Pada Menu analisis kesenjangan terdapat tabel yang berisi beberap field. Berikut rincian fungsi dari field tabel yang ada pada tabel analisis kesenjangan.

1. Field Tahun : Berfungsi untuk menampilkan data tahun analisis kesenjangan.
2. Field NIP : Berfungsi untuk menampilkan nomor induk pegawai asn.
3. Field Nama : Berfungsi untuk menampilkan informasi nama pegawai asn
4. Field Jabatan : Berfungsi untuk menampilkan informasi jabatan dari pegawai asn
5. Field Kebutuhan Pengembangan : Berfungsi untuk menampilkan informasi kebutuhan pengembangan dari pegawai asn

## **PENUTUP**

Aplikasi SIANGKOM berfungsi untuk memberikan kontribusi positif dalam pengembangan dan peningkatan keterampilan pegawai asn. Dengan adanya aplikasi SIBANGKOM ini dapat membantu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan dalam terimplementasinya data kompetensi kepegawaian yang akurat, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kami juga bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan bantuan-Nya kami dapat menyelesaikan Aplikasi SIBANGKOM.