



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jl. Sutan Syahrir No. 14, Pangkalan Bun 74112

Telp/Fax : 0532 - 21045

Website : www.bkd.kotawaringinbaratkab.go.id; Email : bkdkobbar@gmail.com

Pangkalan Bun, 22 Juni 2022

Nomor : 800/1387/BKPP.IV/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Administrasi Kepegawaian
Secara Digital

Yth. Kepada
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
Se-Kabupaten Kotawaringin Barat

di -

Tempat

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan serta untuk memangkas dan menyederhakan alur pelayanan administrasi kepegawaian di Kabupaten Kotawaringin Barat.

Bersama ini diinformasikan bahwa pelayanan administrasi kepegawaian yang semula secara konvensional saat ini telah dapat diakses secara digital melalui aplikasi SAPASIDA pada <http://sapasida.kotawaringinbaratkab.go.id:8013/> Adapun layanan dimaksud diantaranya :

1. Kartu Pegawai (KARPEG);
2. Kartu Suami/Istri (KARIS/KARSU);
3. Kartu Taspen;
4. Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya;
5. Cuti :
 - a. Cuti Di Luar Tanggungan Negara;
 - b. Cuti Sakit, jika telah terakumulasi lebih dari 1 (satu) tahun;
 - c. Semua Cuti yang dilaksanakan di luar negeri.

Persyaratan layanan diunggah pada aplikasi dimaksud dalam format PDF sedangkan untuk foto dalam format JPG/JPEG. Bersama ini disampaikan panduan untuk mengakses layanan dimaksud sebagaimana terlampir. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung :

1. Grijali, S.H (0821 5805 3214)
2. Aris Kurniawati Apriliasari, S.T (0822 5321 5607)

Demikian disampaikan dengan hormat, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Dra. AIDA LAILAWATI, M.Si
NIP. 19680303 198911 2 001



BUKU PANDUAN

SISTEM APLIKASI PELAYANAN ASN BERBASIS DIGITAL

SAPA SIDA

**BADAN KEPERAWAAN, PENSIKIPAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

Jalan Sultan Syarifudin No. 44, Kecamatan Bukit Gunung, Kabupaten Kotawaringin Barat

Telp/Fax (0532) 21045

Email: bkd@kotabar.go.id

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen buku panduan Aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Asn Berbasis Digital (SAPASIDA) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SAPASIDA untuk pengguna (*User*)
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi SAPASIDA.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum aplikasi yang dikembangkan, fungsi utama aplikasi yang akan diberikan kepada pengguna

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Aplikasi Pelayanan ASN Berbasis Digital (SAPASIDA)**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I.

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi SAPASIDA meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

3. BAB III

Berisi buku panduan aplikasi SAPASIDA

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*.
2. Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer
2. Mouse sebagai peralatan antarmuka
3. Monitor sebagai peralatan antarmuka
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Aparatur Sipil Negara
2. Memiliki pemahaman tentang komputer

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Asn Berbasis Digital (SAPASIDA) adalah sebagai berikut:

1. Menu Tampilan Awal

- Login

2. Menu Dashboard

- Beranda
- Dokumen Digital
- Pengajuan Dokumen
- Arsip

3.2 Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada website dan tata cara memasukkan data.

3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SAPASIDA ini:

1. Bukalah aplikasi SAPASIDA melalui web browser (IE atau Mozila FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://sapasida.kotawaringinbaratkab.go.id:8013/>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SAPASIDA

Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SAPASIDA seperti pada gambar berikut :

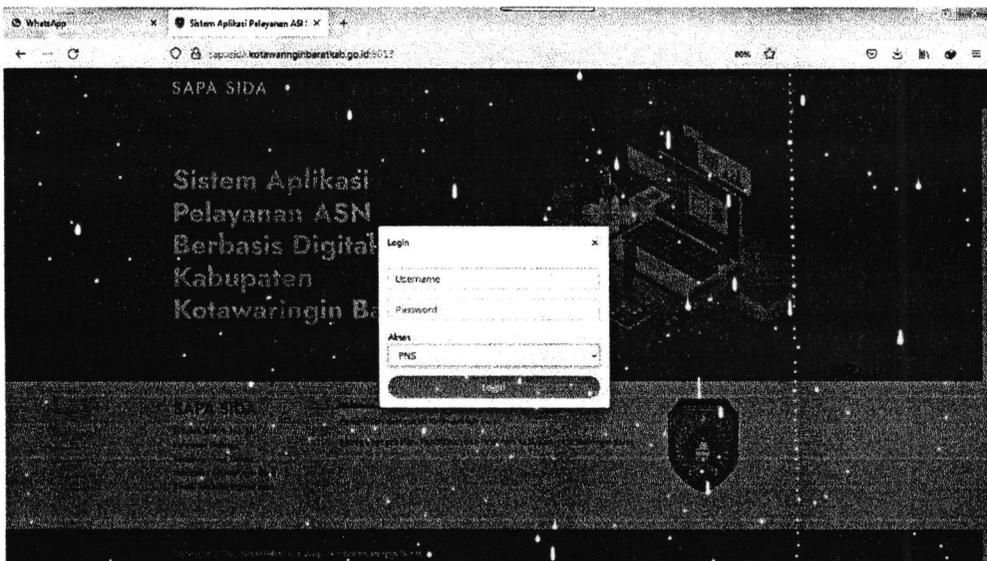


3.2.3 Login

- a. Klik menu login seperti pada gambar



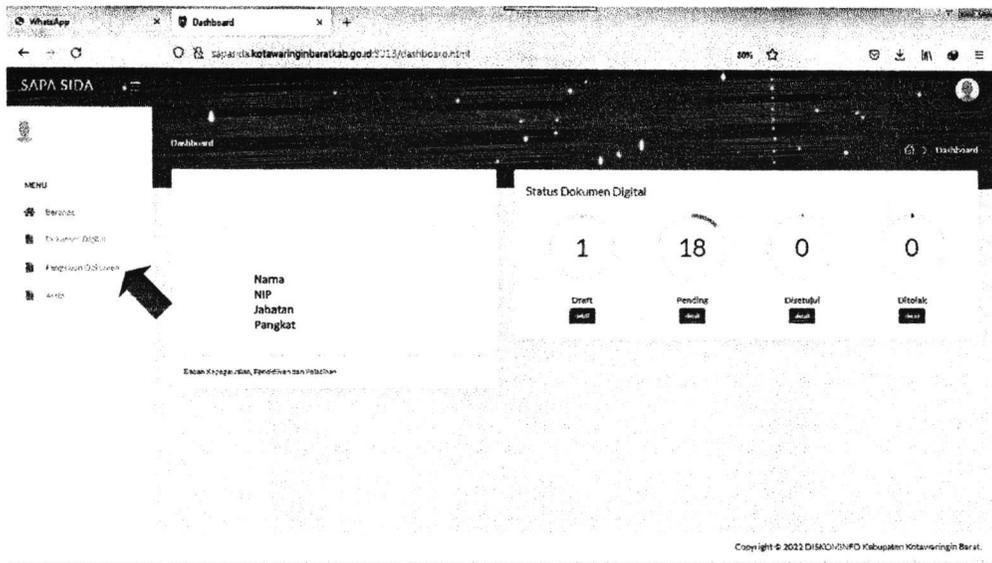
- b. Akan tampil menu login seperti pada gambar.



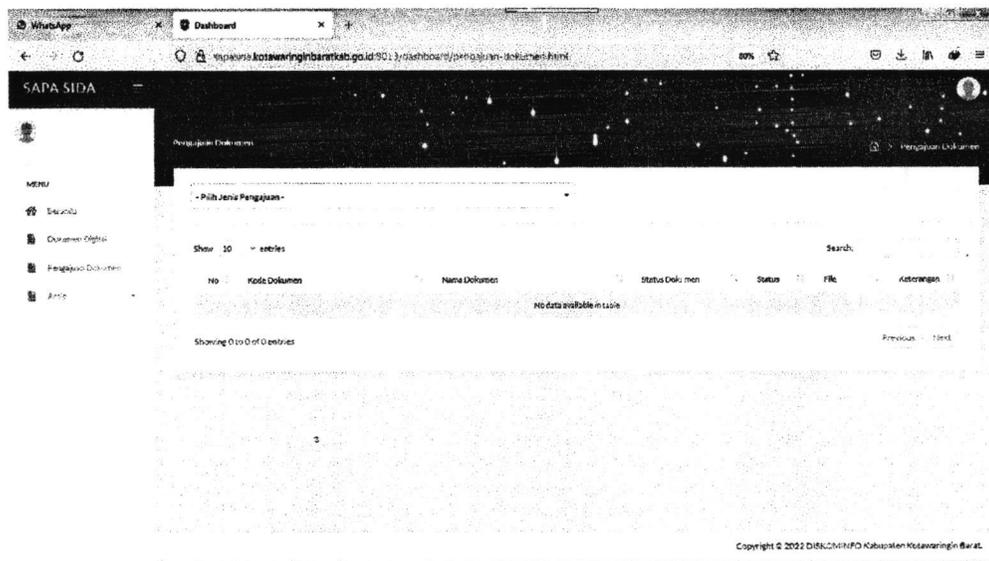
- c. Masukkan username dan password sesuai data yang diberikan oleh BKPP Kotawaringin Barat dan pilih akses sebagai PNS

3.2.4 Pengajuan Layanan Administrasi Kepegawaian

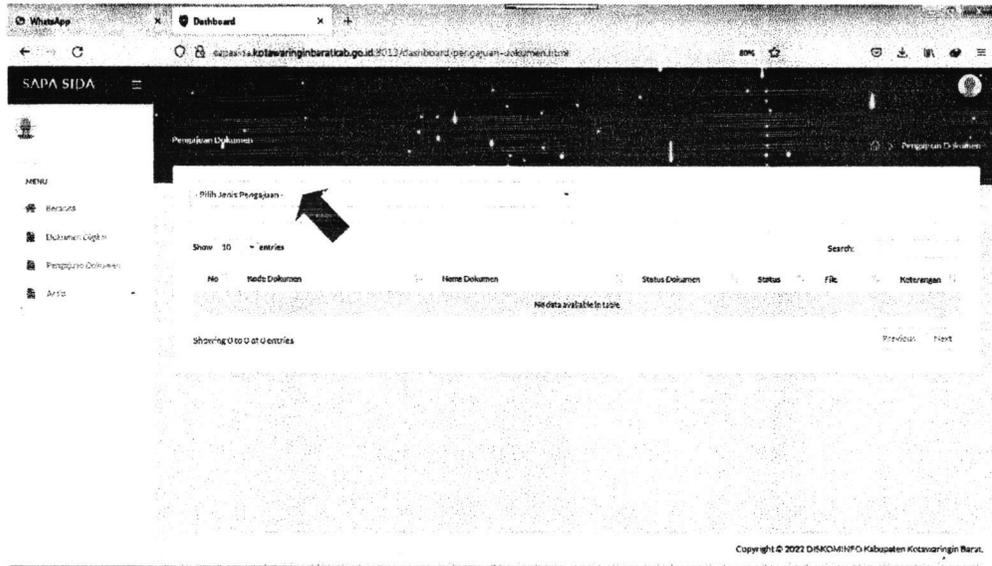
- a. Klik pada website yang terdapat tulisan “Pengajuan Dokumen” sebagai mana gambar



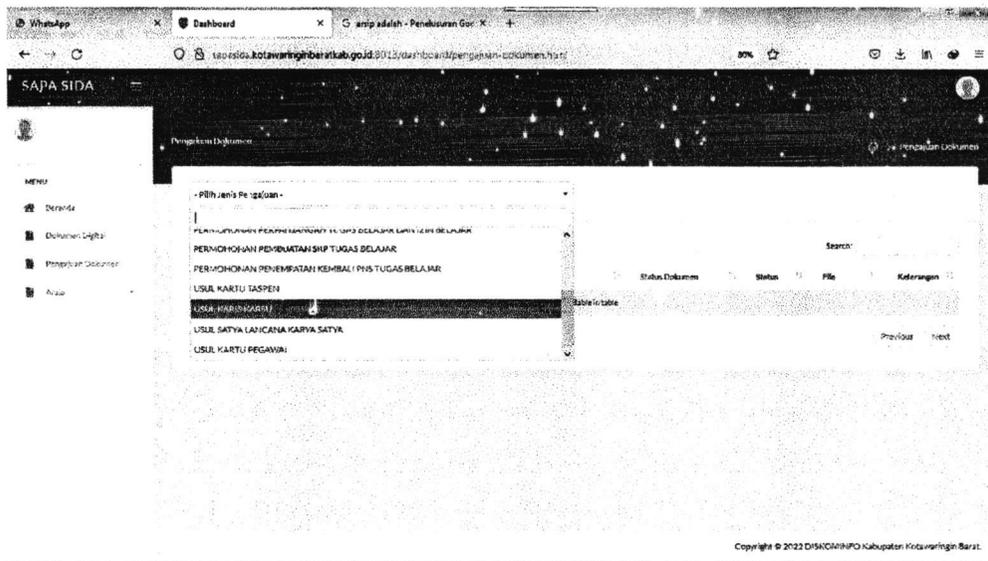
- b. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



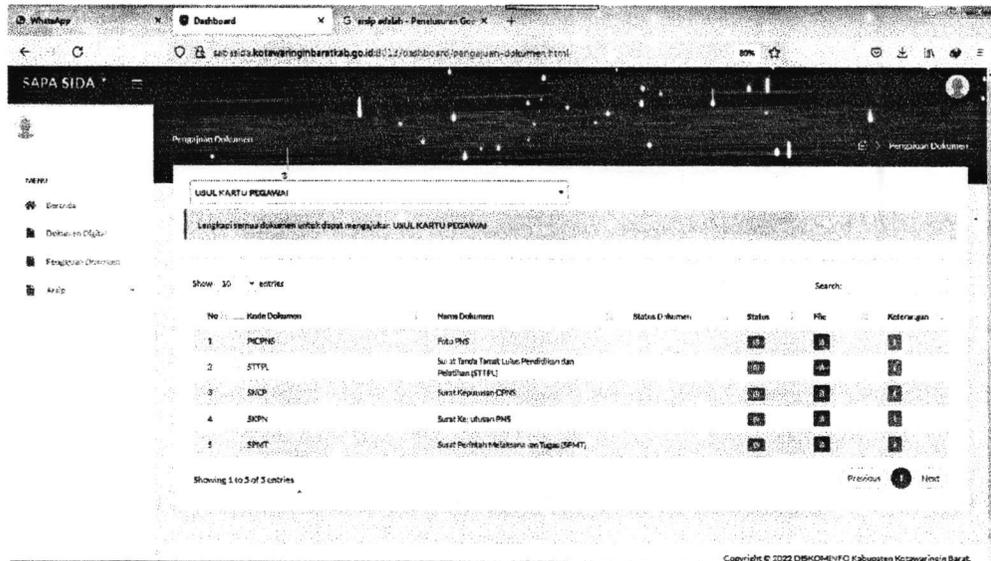
c. Kemudian klik tulisan “pilih jenis pengajuan” sebagaimana gambar



d. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut



- c. Pilih layanan sesuai kebutuhan dengan mengklik pada pilihan yang tersedia (contohnya usul Kartu Pegawai) , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

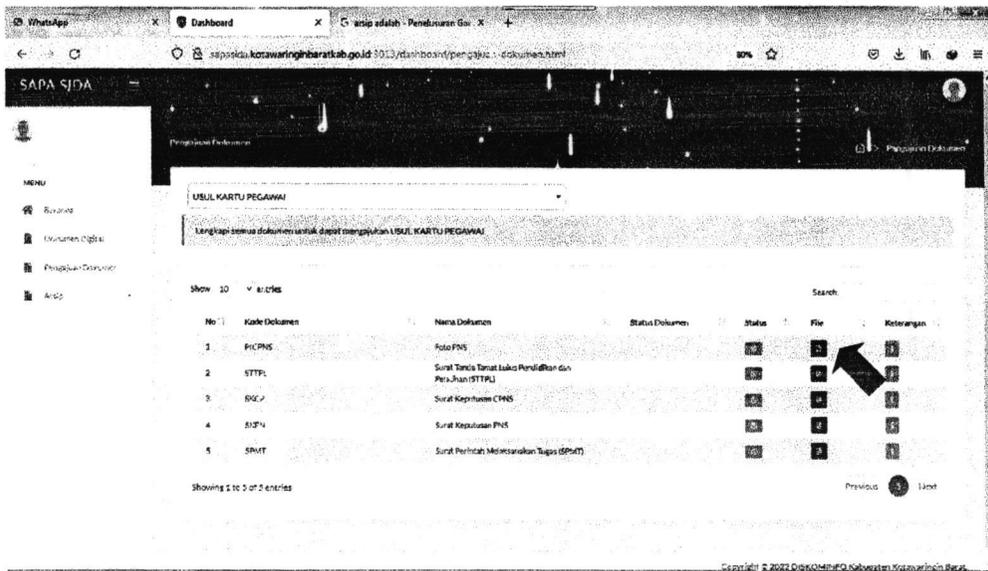


- d. Terdapat lima kolom yang muncul pada halaman usul Kartu Pegawai yaitu Nomor, Kode Dokumen, Nama Dokumen, Status Dokumen, Status, File dan Keterangan.

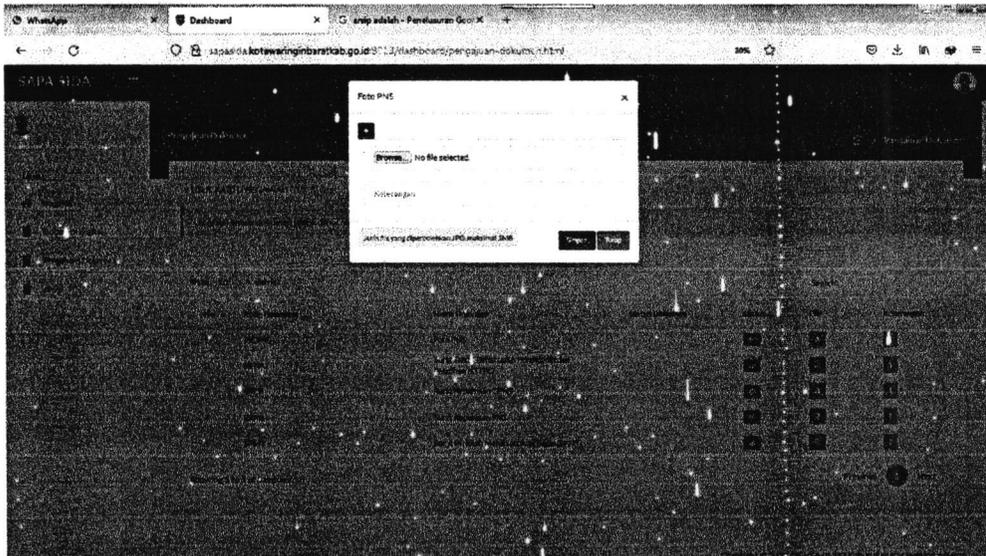
Catatan:

- Kolom No menunjukkan nomor dokumen yang diperlukan
- Kolom kode dokumen menunjukkan kode dokumen persyaratan
- Kolom Nama Dokumen menunjukan dokumen apa saja yang perlu dipersiapkan
- Kolom Status Dokumen menunjukkan tahapan unggah dokumen
- Kolom Status menunjukkan tahapan unggah dokumen
- Kolom File adalah tombol dan tempat unggah dokumen persyaratan
- Kolom Keterangan menunjukan keterangan file yang harus diunggah

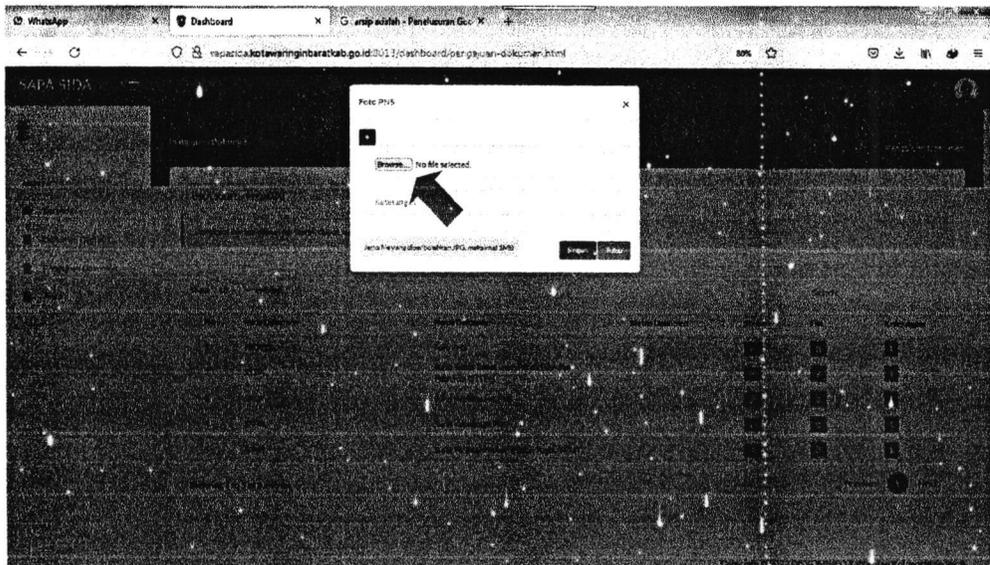
e. Untuk mengunggah dokumen persyaratan klik tombol file (berwarna merah)



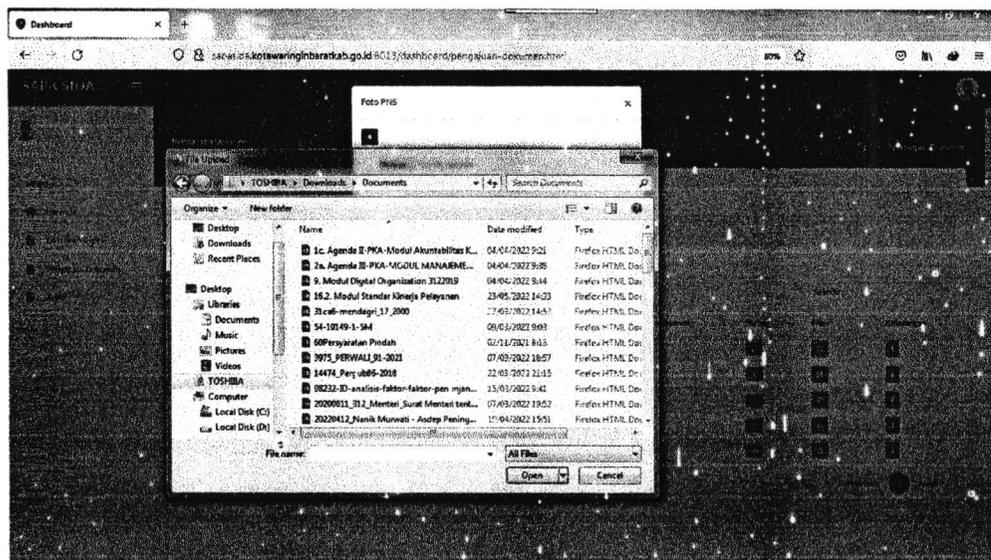
f. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut



g. Selanjutnya klik tombol Browse



h. Maka akan muncul tampilan untuk memilih file yang akan diunggah



Catatan :

- Unggah dokumen sesuai yang diperlukan dengan format pdf dan besar file maksimal 2 Mb.
- Untuk dokumen berupa foto file yang diunggah dalam bentuk jpg dan besar file maksimal 1 Mb
- Unggah seluruh dokumen satu persatu dengan mengklik masing-masing tombol merah.

- i. Setelah seluruh file diunggah klik publish
- j. Jika seluruh file telah diunggah PNS melakukan konfirmasi dengan menghubungi narahubung**
- k. Admin pelayanan akan memproses usulan layanan