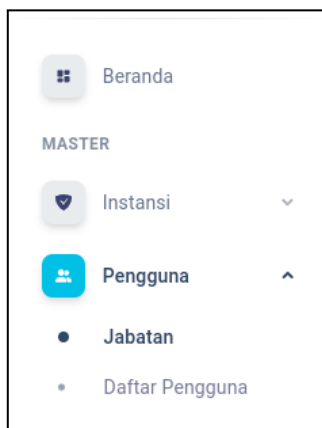


Langkah Pengaturan Pemindahan Jabatan Subkoordinator ke Jabatan Fungsional pada Aplikasi Srikandi

Pemindahan Jabatan Subkoordinator ke Jabatan Fungsional pada aplikasi Srikandi memerlukan hak akses sebagai **Administrator OPD** dan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengaturan Jabatan

1.1. Menuju menu **Pengguna** → **Jabatan** .



1.2. Cari nama Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) pada kolom **Instansi** / **Unit Kerja** sesuai bidang / unit pengolah. Jika sudah ada, silakan langsung menuju Langkah 2.1 .

1.3. Jika nama JFT belum ada, langkah selanjutnya adalah mencari nama jabatan **Subkoordinator** *** dan klik tombol Ubah () pada kolom Aksi.

Ubah Jabatan

Nama Jabatan *

SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Unit Kerja *

SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Induk Jabatan

KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Biarkan kosong jika jabatan ini akan dijadikan sebagai induk jabatan

Status *

Aktif

Non Aktif

PERBARUI

BATAL

- 1.4. Isi **Nama Jabatan** menjadi nama Jabatan Fungsional Tertentu (contoh: Subkoordinator Sistem Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika → PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA).
- 1.5. Pilih **Unit Kerja** sesuai bidang / unit pengolah (contoh: Subkoordinator Sistem Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika → BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA).
- 1.6. Pilih **Induk Jabatan** sesuai kepala bidang / kepala unit pengolah (contoh: KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA).

Ubah Jabatan

Nama Jabatan *

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

Unit Kerja *

BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Induk Jabatan

KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Biarkan kosong jika jabatan ini akan dijadikan sebagai induk jabatan

Status *

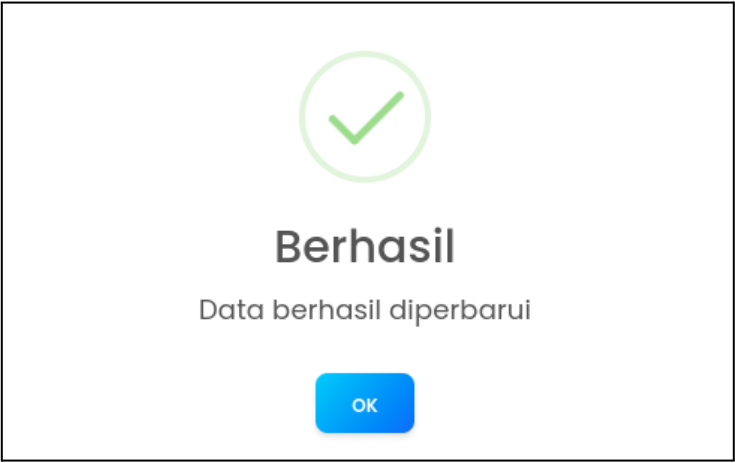
Aktif

Non Aktif

PERBARUI

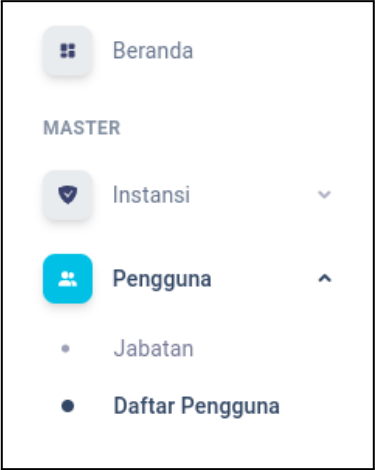
BATAL

1.7. Klik tombol Perbarui.



2. Pengaturan Pengguna

2.1. Menuju Menu Pengguna → Daftar Pengguna.



2.2. Cari pegawai yang akan diubah pada kolom **Nama Lengkap** .

Menampilkan : 10

HAK AKSES	NAMA LENGKAP	INSTANSI / UNIT KERJA	JABATAN	STATUS	TANGGAL DIBUAT	AKSI
Cari Hak Akses	FARA MUSTOFA	Cari Nama Instansi	Cari Nama Jabatan	Cari Status		
User	FARA MUSTOFA, M.Kom.	Pemerintah Kota Salatiga / SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	AKTIF	Rabu, 5 Januari 2022 pukul 15.06 WIB	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

1

2.3. Klik tombol Ubah () pada kolom Aksi.

Unit Kerja *

SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jabatan *

SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Grup Jabatan *

Fungsional Tertentu

Tipe Pengguna *

Pegawai Negeri Sipil

- 2.4. Pilih **Unit Kerja** sesuai bidang / unit pengolah (BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA).
- 2.5. Pilih **Jabatan** sesuai dengan jabatan pegawai (PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)
- 2.6. Pilih **Grup Jabatan** dengan *Fungsional Tertentu*.
- 2.7. Pilih **Tipe Pengguna** dengan *Pegawai Negeri Sipil*.

Unit Kerja *

BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jabatan *

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

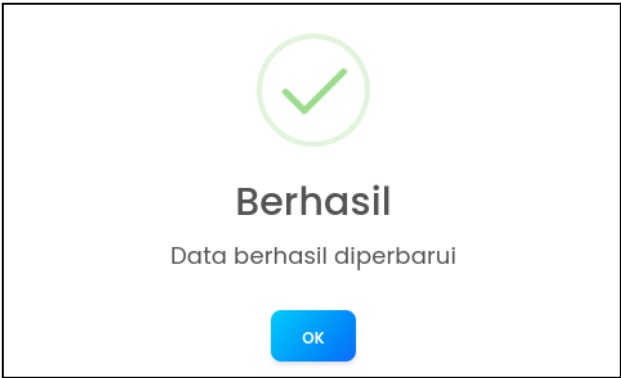
Grup Jabatan *

Fungsional Tertentu

Tipe Pengguna *

Pegawai Negeri Sipil

2.8. Klik tombol Ubah.



=== *** === **SELESAI** === *** ===