



**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
(SIMPEG Ver 3.0)**

<http://simpeg.bkd.sumbarprov.go.id>



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
2018**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sekilas Tentang SIMPEG Ver 3.0

Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian (SIMPEG) merupakan sebuah Sistem Informasi yang dirancang sebagai solusi untuk menangani berbagai hal dalam pengurusan kepegawaian mulai dari penyimpanan, pemusatan data secara terkomputerisasi, hingga menangani berbagai macam laporan yang berhubungan dengan kepegawaian yang dapat memudahkan PNS untuk meningkatkan kebutuhan Administrasi kepegawaian.

BKD Provinsi Sumatera Barat selaku OPD yang bertanggung jawab dalam pengembangan Aplikasi SIMPEG telah mengembangkan SIMPEG menjadi SIMPEG Ver 3.0, dimana sebelumnya sudah terdapat SIMPEG Ver 1.0 dan SIMPEG Ver 2.0, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang menghambat dalam pencapaian keakuratan data. SIMPEG Ver 3.0 ini dibuat untuk mengakomodir perubahan nomenklatur SOTK dan pengalihan personil urusan konkuren dari Kabupaten/Kota ke Provinsi Sumatera Barat. SIMPEG Ver 3.0 ini dapat diakses secara online melalui halaman <http://simpeg.bkd.sumbarprov.go.id/>

B. Pembagian Hak Akses

Hak akses adalah wewenang yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Pembagian hak akses diperlukan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan penyampaian informasi yang tidak sesuai dengan kebenaran yang ada.

Pembagian hak akses pada aplikasi SIMPEG Ver 3.0 BKD Provinsi Sumatera barat ini adalah sebagai berikut:

1. Hak akses sebagai Pegawai

User sebagai Pegawai memiliki kewenangan hanya untuk melihat data utama dan semua riwayat yang dimiliki oleh pegawai, namun pegawai tidak dapat melakukan perubahan untuk setiap kesalahan data. Jika pegawai ingin melakukan perubahan data, harus melalui operator OPD.

2. Hak Akses sebagai Operator

User sebagai operator OPD memiliki kewenangan untuk melakukan perubahan untuk setiap data yang dimiliki oleh pegawai yang ada pada lingkup OPD nya. Seorang operator OPD juga dapat melakukan rekapitulasi PNS dilingkungan OPD nya berdasarkan kategori yang di inginkan. User sebagai operator opd juga dapat mengakses data pribadinya sendiri. Sehingga user sebagai Operator OPD memiliki 2 akses, yaitu akses sebagai pegawai dan akses sebagai operator OPD.

3. Hak Akses sebagai Administrator

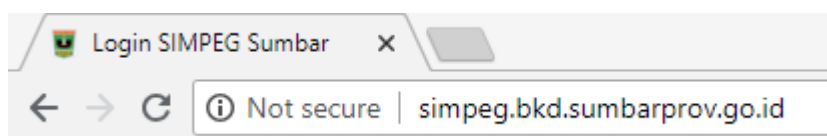
User sebagai Administrator memiliki kewenangan untuk melakukan semua perubahan dan pengaturan pada aplikasi SIMPEG. Sehingga seorang administator mempunya level akses paling tinggi.

C. Cara Menjalankan SIMPEG Ver 3.0 BKD Provinsi Sumatera Barat

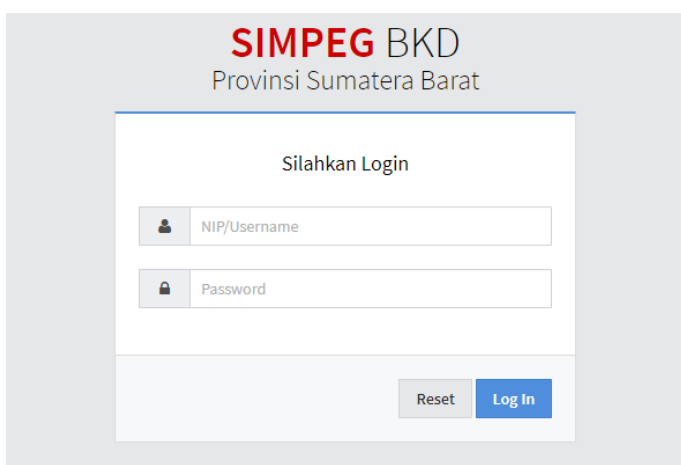
Aplikasi SIMPEG Ver 3.0 BKD Provinsi Sumatera Barat dikembangkan dengan bahasa pemrograman PHP yang berbasis Web, sehingga aplikasi ini dapat diakses dari manapun selama pengguna dapat terkoneksi dengan Internet. Untuk melihat SIMPEG ini, diperlukan dukungan browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, dan lain sebagainya. SIMPEG juga dapat di akses melalui handphone yang mendukung penggunaan browser tersebut

Pada buku manual ini, sistem operasi yang gunakan adalah Microsoft Windows 10 dan browser yang digunakan adalah Google Chrome versi 67.

Jika Google Chrome telah berjalan, ketikkan alamat SIMPEG BKD Prov Sumbar pada *address bar* : <http://simpeg.bkd.sumbarprov.go.id/> seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



Setelah ditekan Tombol Enter, maka akan muncul halaman login seperti gambar dibawah ini:



BAB II

PANDUAN PENGGUNAAN SIMPEG

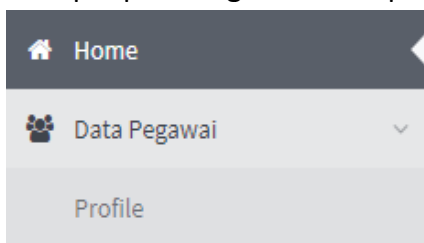
A. Hak akses sebagai Pegawai

1. Halaman Login

Silahkan masukkan username dan password pada aplikasi SIMPEG

2. Halaman Utama

Jika telah berhasil login, akan muncul tampilan menu Data Pegawai > Profile, yang terdapat pada bagian kiri tampilan



Kemudian klik menu profile dan akan muncul halaman utama data pegawai

3. Halaman Lokasi & Identitas

Pada halaman ini pegawai dapat melihat:

- Lokasi Kerja yang terdiri dari: Unit Kerja, Sub Unit Kerja, dan Jabatan Pegawai Saat ini.
- Identitas Pegawai yang terdiri dari : NIP Baru, Nama Pegawai, Gelar, Tempat Tanggal Lahir, dan identitas pribadi pegawai lainnya.

Lokasi dan Identitas Pegawai	
LOKASI KERJA	
Unit Kerja :	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Sub Unit Kerja :	SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI
Jenis Jabatan :	Fungsional Tertentu
Jabatan :	PRANATA KOMPUTER PERTAMA
IDENTITAS PEGAWAI	
NIP Baru :	19880323 201502 1 001
Nama Pegawai :	ASRI HIDAYAT, ST.
Tempat Lahir :	BUKITTINGGI
Tanggal Lahir :	23 Maret 1988
Jenis Kelamin :	LAKI-LAKI
Agama :	ISLAM
Status Pegawai :	PNS
Status Perkawinan :	KAWIN

4. Halaman CPNS & PNS

Pada halaman ini menampilkan data pengangkatan CPNS dan PNS Pegawai

Data CPNS dan PNS Pegawai	
PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS	
Nomor SK CPNS :	813.3/1556/BKD-2015
Tanggal SK CPNS :	23 Maret 2015
TMT CPNS :	01 Februari 2015
Golongan / Ruang :	Penata Muda (III/a)
PENGANGKATAN SEBAGAI PNS	
Nomor SK PNS :	821.3/2633/BKD-2016
Tanggal SK PNS :	25 Agustus 2016
TMT PNS :	01 September 2016
Golongan / Ruang :	Penata Muda (III/a)
Sumpah / Janji :	SUDAH
Tahun Sumpah / Janji :	2016

5. Halaman Pangkat dan Gaji

Halaman ini menampilkan Data Pangkat Golongan Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala, dan Riwayat Pangkat Golongan Pegawai

Data Pangkat dan Gaji Pegawai

PANGKAT GOLONGAN TERAKHIR		KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR	
Ditetapkan oleh :	GUBERNUR SUMATERA BARAT	TMT Gaji Berkala :	01 Februari 2019
Nomor SK :	813.3/1556/BKD-2015	Masa Kerja Gaji :	02 Tahun 00 Bulan
Tanggal SK :	23 Maret 2015	Gaji Pokok :	2.456.700
TMT Pangkat :	01 Februari 2015		
Golongan / Ruang :	Penata Muda (III/a)		
Masa Kerja :	02 Tahun 07 Bulan		

Daftar Riwayat Pangkat

10 records per page Search Data

No.	Pangkat/Gol.	No. SK	Tanggal SK	TMT Pangkat
1.	Penata Muda (III/a)	813.3/1556/BKD-2015	23/03/2015	01/02/2015

6. Halaman Jabatan

Halaman jabatan menampilkan Jabatan Terakhir dan Riwayat Jabatan Pegawai

Data Jabatan Pegawai

JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL / FUNGSIONAL UMUM (JFU)

Ditetapkan oleh : KEPALA BADAN PROVINSI

Nomor SK Jabatan : 821.22/3239/BKD-2017

Tanggal SK Jabatan : 25 Agustus 2017

TMT Jabatan :

Jabatan Terakhir : Pranata Komputer

Jenjang Jabatan : PERTAMA

Daftar Riwayat Jabatan

10 records per page Search Data

No.	Jabatan	Eselon	Nomor SK	Tanggal SK	TMT Jabatan
1.	Pranata Komputer	-	821.22/3239/BKD-2017	25/08/2017	01/09/2017
2.	Pranata Komputer	-	821.22/3239/BKD-2017	25/08/2017	12/01/2017

7. Halaman Pendidikan

Halaman pendidikan menampilkan Riwayat Pendidikan Pegawai

Daftar Riwayat Pendidikan

10 records per page Search Data

No.	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Nama Sekolah	Tempat	Rektor/Kepala Sekolah	Nomor Ijazah	Tanggal
1.	S.1	TEKNOLOGI INFORMATIKA	INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM	BANDUNG	AHMAD TRI HANURANTO.IR.MT		30/11/2011
2.	D.III	TEKNOLOGI INFORMATIKA	UNIVERSITAS PAJAJARAN	BANDUNG	PROF.DR.IR.GANJAR KURNIA		30/11/2008
3.	SMA	IPA	02	BUKIT TINGGI	YUNIS FAISAL		30/11/2005
4.	SMP		003	BUKIT TINGGI	ZULHARLI		30/11/2002
5.	SD		007	AIR MOLEK			30/11/1999

Showing 1 to 5 of 5 entries ← Previous 1 Next →

8. Halaman Orang Tua

Halaman orang tua menampilkan data orang tua pegawai

Data Orang Tua					
10	records per page	Search Data			
No.	Jenis Ortu	Nama Ortu	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
1.	Ayah		Agam	31/12/1953	
2.	Ibu		Kamang	20/10/1959	
Showing 1 to 2 of 2 entries					← Previous 1 Next →

9. Halaman Keluarga

Halaman keluarga menampilkan data Suami/Istri dan Anak pegawai

Data Anggota Keluarga							
10	records per page	Search Data					
No.	Status Keluarga	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Menikah	Jenis Kelamin	Tunjangan
1.	Istri		Batusangkar	29/12/1990	25/03/2016	PEREMPUAN	Dapat
2.	Anak Kandung		Padang	17/12/2016		PEREMPUAN	Dapat
Showing 1 to 2 of 2 entries							← Previous 1 Next →

10. Halaman KPE

Halaman KPE menampilkan data KPE dari pegawai

Data KPE Pegawai	
DATA KPE	
Nomor KPE :	6015929901407957
Nomor Rekening Bank Nagari :	2101.0210.01624.1
Tempat KPE diterbitkan :	Jakarta
Tanggal KPE diterbitkan :	21 Desember 2009

11. Halaman Diklat Struktural

Halaman diklat struktural menampilkan riwayat diklat struktural yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Diklat Struktural									
10	records per page	Search Data							
No.	Diklat	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK
1.	ADUMLA	PADANG	DIKLAT PROV SUMBAR	VI	22/09/1997	24/12/1997	660	20437/ADUMLA/DDN-1998	24/12/1997
2.	SPAMA	BUKITTINGGI	BANDIKLAT SUMBAR	XXIII	02/07/2002	04/09/2002	400	21358/SPAMA/LAN/2002	04/09/2002
Showing 1 to 2 of 2 entries									← Previous 1 Next →

12. Halaman Diklat Fungsional

Halaman diklat fungsional menampilkan riwayat diklat fungsional yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Diklat Fungsional									
10	records per page	Search Data							
No.	Diklat	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK
1.	KMP	PADANG	DIKLAT PROP	II	28/11/1994	10/11/1994	0	20101294	10/12/1994
Showing 1 to 1 of 1 entries									
← Previous 1 Next →									

13. Halaman Diklat Teknis

Halaman diklat teknis menampilkan riwayat diklat teknis yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Diklat Teknis									
10	records per page	Search Data							
No.	Diklat	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK
1.	KEPROTOKOLAN	PADANG					0		
2.	ANALISIS JABATAN	PADANG	BANDIKLAT SUMBAR		21/08/2000	31/08/2000	0	002/1486/012-2000	04/09/2000
3.	PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH	PADANG	PUSDIKLAT DEPT.KIMPRASWIL		29/03/2004	02/04/2004	0	910/PPBJ-PD/2004	02/04/2004
4.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	PADANG					0		
5.	PERENCANAAN SOSIAL	YOGYAKARTA					0		
Showing 1 to 5 of 5 entries									
← Previous 1 Next →									

14. Halaman Penataran

Halaman Penataran menampilkan riwayat Penataran yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Penataran									
10	records per page	Search Data							
No.	Penataran	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK
No data available in table									
Showing 0 to 0 of 0 entries									
← Previous Next →									

15. Halaman Seminar/Lokakarya

Halaman Seminar/Lokakarya menampilkan riwayat Seminar/Lokakarya yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Seminar									
10	records per page	Search Data							
No.	Seminar	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK
1.	NASPROSPEK DAN TANTANGAN UU NOS 74	PADANG	FAKULTAS HUKUM		30/08/1994		0		30/08/1994
Showing 1 to 1 of 1 entries									
← Previous 1 Next →									

16. Halaman Penguasaan Bahasa

Halaman penguasaan bahasa menampilkan penguasaan bahasa yang dimiliki oleh pegawai

Daftar Riwayat Bahasa				
No.	Jenis Bahasa	Nama Bahasa	Kemampuan	Action
1.	ASING	English	PASIF	

17. Halaman Kursus Dalam dan Luar Negeri

Halaman Kursus Dalam dan Luar Negeri menampilkan riwayat kursus baik yang didalam atau luar negeri yang pernah diikuti oleh pegawai

Daftar Riwayat Kursus									
10	records per page	Search Data							
No.	Kursus	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK
1.	KURSUS PROTOKOL	PADANG	DIKLAT PROP		13/09/1993	18/09/1993	0	24180993	
2.	ORG/MANAGEMEN	PADANG			28/11/1994	10/12/1994	0	20101294	

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →

18. Halaman Tugas ke Luar Negeri

Halaman tugas ke luar negeri menampilkan riwayat tugas ke luar negeri yang pernah dilakukan pegawai

Daftar Riwayat Tugas Luar Negeri							
10	records per page	Search Data					
No.	Negara Penugasan	Jenis Penugasan	Pejabat yang Menetapkan	Nomor SK	Tanggal SK	Mulai	Selesai
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

← Previous Next →

19. Halaman Tanda Jasa

Halaman tanda jasa menampilkan riwayat tanda jasa yang pernah diterima oleh pegawai

Daftar Riwayat Tanda Jasa					
10	records per page	Search Data			
No.	Tanda Jasa	Nomor SK	Tanggal SK	Tahun	Asal Perolehan
1.	SATYA LANCANA KARYA SATYA 10 TH	078/TK/TAHUN-2007	28/11/2007	2007	PRESIDEN R-I

Showing 1 to 1 of 1 entries

← Previous 1 Next →

B. Hak akses sebagai Operator OPD

1. Halaman Login

Silahkan masukkan username dan password pada aplikasi SIMPEG

Jika telah berhasil login, akan muncul pilihan group dan silahkan pilih “Umum Kepegawaian OPD” dan kemudian klik “Lanjutkan”

Setelah berhasil, akan muncul tambahan menu bagi Operator Kepegawaian OPD yaitu menu Data Pegawai > Biodata

2. Halaman Utama

Setelah menu “Biodata” di klik, akan muncul halaman utama, dimana halaman utama ini menampilkan semua pegawai yang ada pada OPD yang bersangkutan.

List Data Pegawai

Pilih Unit Kerja


[Tambahkan Data](#)

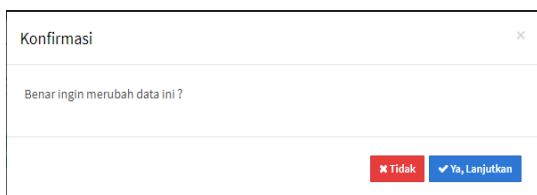
10 records per page

No.	NIP	Nama Pegawai	OPD	Sub OPD	Verification	Action
1	19590710 198809 1 001	YULITAR, SH.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Data belum diverifikasi	View Data
2	19640920 198503 1 006	SYAFNIRWAN, SH.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG FORMASI & INFORMASI KEPEGAWAIAN	Data belum diverifikasi	View Data
3	19801019 200604 2 008	RINI OCTAVIANI, ST, M.SI.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SEKRETARIAT	Data belum diverifikasi	View Data
4	19651110 199802 1 001	Ir. ABDUL HAMID, M.SI.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN	Data belum diverifikasi	View Data
5	19730513 199703 2 005	FITRIATI M., S.Si., M.Si.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG JABATAN DAN KINERJA ASN	Data belum diverifikasi	View Data
6	19681123 199703 1 003	PATRIANUS SYAHID, S.Sos.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN	Data belum diverifikasi	View Data
7	19760203 199903 2 005	SRIPEB ARMAUNITA, S.Kom, M.Si.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUB BIDANG JABATAN PEMIMPIN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI	Data belum diverifikasi	View Data
8	19831204 200901 1 001	DERI IIRWAN, S.E.ak.MM.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUB BIDANG KINERJA ASN	Data belum diverifikasi	View Data
9	19701025 199003 1 001	ISMET, SE.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUB BIDANG PENSIUN	Data belum diverifikasi	View Data
10	19830309 200312 1 001	ROBBY RIVELINO, SSTP,MPA.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN	Data belum diverifikasi	View Data

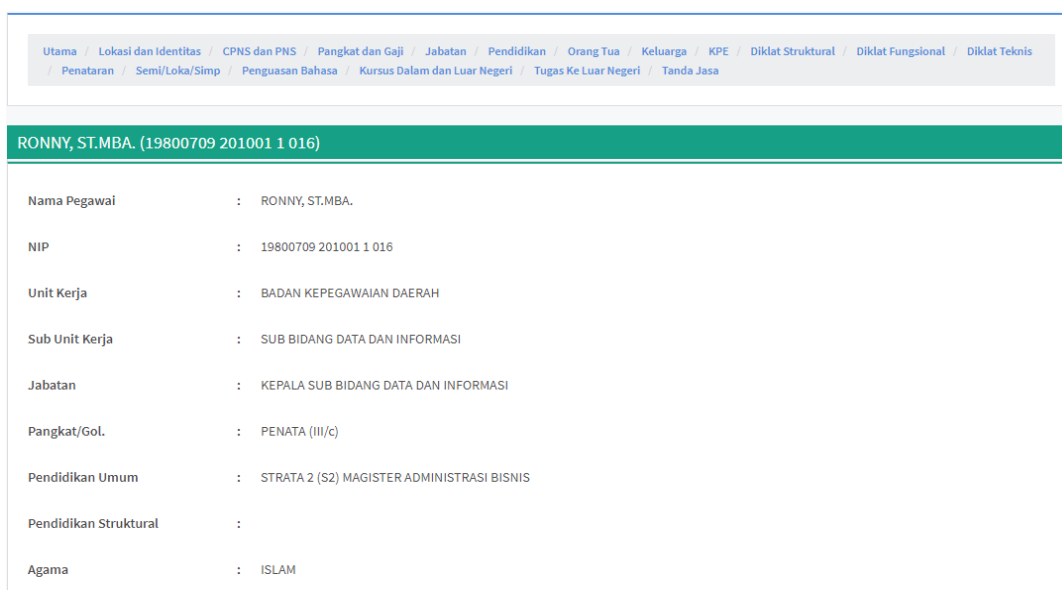
Showing 1 to 10 of 95 entries

← Previous 1 2 3 4 5 Next →

Untuk melakukan perubahan data pegawai, silahkan klik menu  yang ada pada kolom Action dan kemudian Klik “Ya, Lanjutkan” ketika muncul Halaman Konfirmasi



Setelah itu akan muncul Halaman Utama dari Pegawai yang akan kita lakukan perubahan data



3. Halaman Lokasi dan Identitas

Pada halaman lokasi dan identitas operator dapat merubah Lokasi Kerja & Identitas Pribadi dari Pegawai. Lokasi Kerja terdiri dari Unit Kerja, Sub Unit Kerja, Jenis Jabatan, dan Nama Jabatan.

LOKASI KERJA

Unit Kerja:

Sub Unit Kerja:

Jenis Jabatan:

Jabatan:

Pada penginputan lokasi kerja ini, semua form harus terisi. Operator juga dapat memindahkan Pegawai yang sudah pindah dari OPD nya dengan memilih Unit Kerja Baru Pegawai yang dimaksud.

Untuk melakukan perubahan Nama, NIP, Gelar, dan Data Pribadi lainnya dapat diubah pada form Identitas Pegawai

IDENTITAS PEGAWAI

NIP Baru

Nama Pegawai

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin Laki-Laki Perempuan

Agama

Status Pegawai

Status Perkawinan

Kedudukan Pegawai

Jika terdapat pegawai yang sudah pensiun atau pindah ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau pindah ke Provinsi lain, silahkan dipilih pada form “Kedudukan Pegawai”, dengan catatan semua form yang ada pada Halaman Lokasi & Identitas Pegawai harus terisi

Kedudukan Pegawai

- PEGAWAI AKTIF
- PEMBATALAN NIP
- PEMBERHENTIAN TANPA HAK PENSUN
- PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSUN
- MENCAPAI BUP
- PENSUN
- PINDAH KELUAR PROVINSI
- MENINGGAL DUNIA

4. Halaman CPNS dan PNS

Pada halaman CPNS dan PNS dapat dilakukan perubahan data ketika pegawai pertama kali di angkat menjadi CPNS dan Data ketika pertama kali menjadi PNS 100 %

PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS

Nomor SK CPNS

Tanggal SK CPNS

TMT CPNS

Golongan / Ruang

PENGANGKATAN SEBAGAI PNS

Nomor SK PNS

Tanggal SK PNS

TMT PNS

Golongan / Ruang

Sumpah / Janji

Tahun Sumpah / Janji

5. Halaman Pangkat dan Gaji

Pada Halaman pangkat dan gaji, operator dapat melakukan update pangkat/golongan terbaru dan Gaji dari seorang pegawai

PANGKAT GOLONGAN TERAKHIR		KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR	
Ditetapkan oleh	GUBERNUR SUMATERA BARAT	TMT Gaji Berkala	01/02/2019
Nomor SK	813.3/1556/BKD-2015	Masa Kerja Gaji	02 Tahun 00 Bulan
Tanggal SK	23/03/2015	Gaji Pokok	2456700
TMT Pangkat	01/02/2015		
Golongan / Ruang	III/a (PENATA MUDA)		
Masa Kerja	02 Tahun 07 Bulan		

[Update Data](#)

Daftar Riwayat Pangkat

[+ Tambahkan Data](#) [Hapus Data](#)

10 records per page Search Data

<input type="checkbox"/>	No.	Pangkat/Gol.	No. SK	Tanggal SK	TMT Pangkat	Action
<input type="checkbox"/>	1.	Pembina TK I (IV/b)	823.4/3436/BKD-2015	10/08/2015	01/10/2015	Edit Data Verifikasi
<input type="checkbox"/>	2.	Pembina (IV/a)	823.4/3159/BKD-2011	30/09/2011	01/10/2011	Edit Data Verifikasi
<input type="checkbox"/>	3.	Penata TK I (III/d)	823.3/1869/BKD-2005	31/08/2005	01/10/2005	Edit Data Verifikasi
<input type="checkbox"/>	4.	Penata (III/c)	823.3/814/BKD-2001	07/11/2001	01/10/2001	Edit Data Verifikasi
<input type="checkbox"/>	5.	Penata Muda TK I (III/b)	812.323.3-4414	18/10/1999	01/10/1999	Edit Data Verifikasi
<input type="checkbox"/>	6.	Penata Muda (III/a)	812.333.2240	21/06/1995	01/10/1995	Edit Data Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Pangkat dengan menekan tombol [Verifikasi](#) yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Pangkat dengan menekan tombol [Edit Data](#) yang tertera pada kolom Action

Pegawai SYAFNIRWAN, SH. (19640920 198503 1 006)

Ditetapkan oleh [Pilih Data](#)

Pangkat IV/b (PEMBINA TK I)

Nomor SK 823.4/3436/BKD-2015

Tanggal SK 10/08/2015

TMT Pangkat 01/10/2015

[Simpan Data](#) [Daftar Riwayat](#)

Operator dapat melakukan penambahan terhadap data Riwayat Pangkat dengan menekan tombol [+ Tambahkan Data](#)

Form Input Riwayat Pangkat

Pegawai SYAFNIRWAN, SH. (19640920 198503 1 006)

Ditetapkan oleh

Pangkat

Nomor SK

Tanggal SK

TMT Pangkat

[Simpan Data](#) [Daftar Riwayat](#)

Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Pangkat yang salah dengan menekan tombol namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

<input type="checkbox"/>	1.	Pembina TK I (IV/b)
<input type="checkbox"/>	2.	Pembina (IV/a)

6. Halaman Jabatan

Pada halaman jabatan, operator dapat mengupdate Jabatan Struktural / Fungsional Umum / Fungsional Tertentu dari pegawai

JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL / FUNGSIONAL UMUM (JFU)

Ditetapkan oleh

Nomor SK Jabatan

Tanggal SK Jabatan

TMT Jabatan

Jabatan Terakhir KEPALA BIDANG FORMASI DAN INFORMASI

Eselon III.A

[Update Data](#)

[Tambahkan Data](#) [Hapus Data](#)

10 records per page

<input type="checkbox"/>	No.	Jabatan	Eselon	Nomor SK	Tanggal SK	TMT Jabatan	Action
<input type="checkbox"/>	1.	KEPALA BIDANG FORMASI DAN INFORMASI	III.A	821.20/4741/BKD-2016	29/12/2016	30/12/2016	Edit Data
<input type="checkbox"/>	2.	KABID FORMASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	III.A	821/3941/BKD-2012	26/11/2012	28/01/2013	Edit Data Verifikasi
<input type="checkbox"/>	3.	KABID DATA DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	III.A	821/2012/BKD-2011	24/06/2011	27/06/2011	Edit Data Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Jabatan dengan menekan tombol yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Jabatan dengan menekan tombol yang tertera pada kolom Action

Form Edit Riwayat Jabatan

Pegawai SYAFNIRWAN, SH. (19640920 198503 1 006)

Ditetapkan oleh GUBERNUR SUMATERA BARAT

Jenis Jabatan Struktural

Pindahan Dari Dalam Lingkup Pemprov Luar Lingkup Pemprov / OPD Lama

Unit Kerja BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Sub Unit Kerja BIDANG FORMASI & INFORMASI KEPEGAWAIAN

Jabatan KEPALA BIDANG FORMASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SK 821.20/4741/BKD-2016

Tanggal SK 29/12/2016

TMT Jabatan 30/12/2016

Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Pangkat dengan menekan tombol [+ Tambahkan Data](#)

Jika Jabatan yang diinput adalah Jabatan Struktural dan merupakan OPD Baru (saat ini), pada form “Pindahan Dari” yang dipilih adalah “Dalam Lingkup Pemprov”, dengan tampilan seperti berikut

Form Input Riwayat Jabatan

Pegawai SYAFNIRWAN, SH. (19640920 198503 1 006)

Ditetapkan oleh GUBERNUR SUMATERA BARAT

Jenis Jabatan Struktural

Pindahan Dari Dalam Lingkup Pemprov Luar Lingkup Pemprov / OPD Lama

Unit Kerja Pilih Unit Kerja

Sub Unit Kerja Pilih Data Sub Unit Kerja

Jabatan Pilih Data Jabatan

Nomor SK Nomor SK

Jika Jabatan yang diinput adalah Jabatan Struktural yang merupakan OPD Lama atau Pegawai yang pernah menjabat di Kabupaten/Kota atau Provinsi Lain, pada form “Pindahan Dari” yang dipilih adalah “Luar Lingkup Pemprov / OPD Lama”, Nama Jabatan akan di input manual dalam bentuk Teks, sehingga tampilannya menjadi seperti berikut

Form Input Riwayat Jabatan

Pegawai SYAFNIRWAN, SH. (19640920 198503 1 006)

Ditetapkan oleh GUBERNUR SUMATERA BARAT


Jenis Jabatan Struktural

Pindahan Dari Dalam Lingkup Pemprov Luar Lingkup Pemprov / OPD Lama

Jabatan Jabatan


Eselon Pilih Data





Nomor SK Nomor SK


Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Jabatan yang salah dengan menekan tombol  namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.


7. Halaman Pendidikan

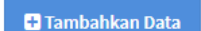
Pada halaman pendidikan, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Pendidikan yang dimiliki pegawai




No.	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Nama Sekolah	Tempat	Rektor/Kepala Sekolah	Nomor Ijazah	Tanggal	Action
1.	S.1	HUKUM TATA NEGARA	UNAND	PADANG	DARMILIS.SH.MH	17298/0122/F.12/S1/1	13/11/1993	 
2.	SMA	A.3/IPS	SMA NEGERI 1	PADANG	RUSDI	-	30/11/1981	 
3.	SMP		SMP ADABIAH	PADANG	ZAINNI ARIFIN	-	30/11/1978	 
4.	SD		SDN 04 TELADAN	PAYAKUMBUH	RAIYAH	-	30/11/1975	 

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Pendidikan dengan menekan tombol  yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

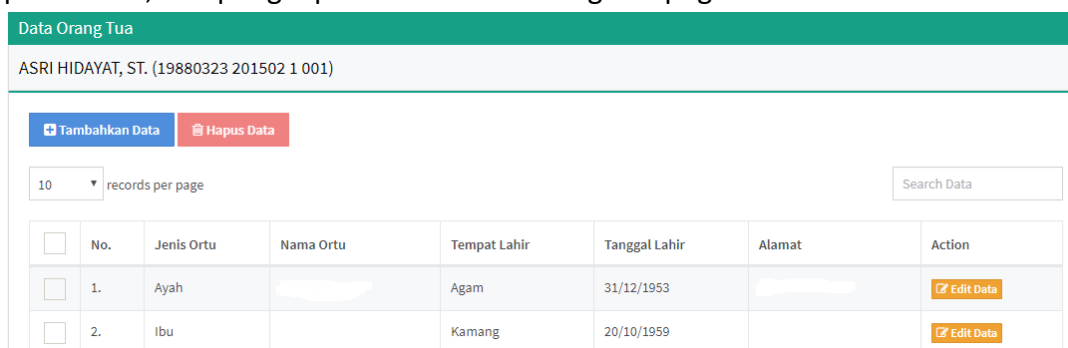
Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Pendidikan dengan menekan tombol  yang tertera pada kolom Action



Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Pendidikan dengan menekan tombol 

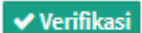
Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Pendidikan yang salah dengan menekan tombol  namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.


8. Halaman Orang Tua

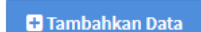
Pada halaman Orang Tua, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari data Orang Tua pegawai




No.	Jenis Ortu	Nama Ortu	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Action
1.	Ayah		Agam	31/12/1953		
2.	Ibu		Kamang	20/10/1959		

Operator dapat melakukan verifikasi data orang tua dengan menekan tombol  yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data orang tua pegawai dengan menekan tombol  yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data orang tua pegawai dengan menekan tombol 

Operator juga dapat menghapus data orang tua pegawai yang salah dengan menekan tombol  namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

9. Halaman Keluarga

Pada halaman keluarga, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan terhadap data Istri/Suami dan Anak pegawai

Data Anggota Keluarga

ASRI HIDAYAT, ST. (19880323 201502 1 001)

+ Tambahkan Data
Hapus Data

10 records per page

<input type="checkbox"/>	No.	Status Keluarga	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Menikah	Jenis Kelamin	Tunjangan	Action
<input type="checkbox"/>	1.	Istri	[Redacted]	Batusangkar	29/12/1990	25/03/2016	PEREMPUAN	Dapat	Edit Data
<input type="checkbox"/>	2.	Anak Kandung	[Redacted]	Padang	17/12/2016		PEREMPUAN	Dapat	Edit Data

Operator dapat melakukan verifikasi data keluarga dengan menekan tombol Verifikasi yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data keluarga pegawai dengan menekan tombol Edit Data yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data keluarga pegawai dengan menekan tombol + Tambahkan Data

Operator juga dapat menghapus data keluarga pegawai yang salah dengan menekan tombol Hapus Data namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

10. Halaman KPE

Jika pegawai telah memiliki KPE, silahkan di isi pada halaman KPE, namun jika pegawai tidak punya, silahkan di kosongkan saja halaman ini

DATA KPE

Nomor KPE

Nomor Rekening Bank Nagari

Tempat KPE diterbitkan

Tanggal KPE diterbitkan

Update Data

11. Halaman Diklat Struktural

Pada halaman Diklat Struktural, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Diklat Struktural yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Diklat Struktural

Tampilkan 10 records per page

No.	Diklat	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK	Action
1.	ADUMLA	PADANG	DIKLAT PROV SUMBAR	VI	22/09/1997	24/12/1997	660	20437/ADUMLA/DDN-1998	24/12/1997	Edit Data Verifikasi
2.	SPAMA	BUKITTINGGI	BANDIKLAT SUMBAR	XXIII	02/07/2002	04/09/2002	400	21358/SPAMA/LAN/2002	04/09/2002	Edit Data Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Diklat Struktural dengan menekan tombol **Verifikasi** yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Diklat Struktural dengan menekan tombol **Edit Data** yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Diklat Struktural dengan menekan tombol **Tambahkan Data**

Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Diklat Struktural yang salah dengan menekan tombol **Hapus Data** namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

12. Halaman Diklat Fungsional

Pada halaman Diklat Fungsional, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Diklat Fungsional yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Diklat Fungsional

Tampilkan 10 records per page

No.	Diklat	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK	Action
1.	DIKLAT ANALIS KEPEGAWAIAN	CILOTO CIANJUR JAWA	PUSDIKLAT BKN	II	16/03/2009	25/03/2009	0	1516.DF.2009	25/03/2009	Edit Data Verifikasi
2.	DIKLAT ANALIS KEPEGAWAIAN	BANDIKLAT PROP. SUB	PADANG BESI		16/07/2002	03/09/2002	0	160702	03/09/2003	Edit Data Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Diklat Fungsional dengan menekan tombol **Verifikasi** yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Diklat Fungsional dengan menekan tombol **Edit Data** yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Diklat Fungsional dengan menekan tombol **Tambahkan Data**

Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Diklat Fungsional yang salah dengan menekan tombol **Hapus Data** namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

13. Halaman Diklat Teknis

Pada halaman Diklat Teknis, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Diklat Teknis yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Diklat Teknis

Tampilkan 10 records per page

Tambahkan Data Hapus Data

Search Data

<input type="checkbox"/>	No.	Diklat	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK	Action
<input type="checkbox"/>	1.	PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH	PADANG	BPKP		09/04/2007	12/04/2007	0	2144/DL/PBJ/PEMDA-SUMBAR/2007	12/07/2007	<input type="checkbox"/> Edit Data <input checked="" type="checkbox"/> Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Diklat Teknis dengan menekan tombol Verifikasi yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Diklat Teknis dengan menekan tombol Edit Data yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Diklat Teknis dengan menekan tombol Tambahkan Data

Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Diklat Teknis yang salah dengan menekan tombol Hapus Data namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

14. Halaman Penataran

Pada halaman penataran, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Penataran yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Penataran

Tampilkan 10 records per page

Tambahkan Data Hapus Data

Search Data

<input type="checkbox"/>	No.	Penataran	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK	Action
<input type="checkbox"/>	1.	PENGAWASAN/PEMBINAAN KEBIJAKAN DAERAH	JAKARTA	DEPDAGRI		01/02/2002	03/02/2002	18		03/02/2002	<input checked="" type="checkbox"/> Edit Data <input checked="" type="checkbox"/> Verifikasi
<input type="checkbox"/>	2.	KUASA - HUKUM	PADANG	BIRO HUKUM		18/09/1992	21/09/1992	34		21/09/1992	<input checked="" type="checkbox"/> Edit Data <input checked="" type="checkbox"/> Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Penataran dengan menekan tombol Verifikasi yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Penataran dengan menekan tombol Edit Data yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Penataran dengan menekan tombol Tambahkan Data

Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Penataran yang salah dengan menekan tombol Hapus Data namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

15. Halaman Semi/Loka/Simp

Pada halaman Semi/Loka/Simp, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Seminar/Lokakarya yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Seminar																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> + Tambahkan Data Hapus Data </div> <div> <input type="text" value="Search Data"/> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> 10 records per page </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>No.</th> <th>Seminar</th> <th>Tempat</th> <th>Penyelenggara</th> <th>Angkatan</th> <th>Mulai</th> <th>Sampai</th> <th>Jumlah Jam</th> <th>Nomor SK</th> <th>Tanggal SK</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.</td> <td>KEARIFAN LOKAL MASYARAKAT ADAT</td> <td>JAKARTA</td> <td>KOMNAS HAM</td> <td></td> <td>09/11/2003</td> <td>11/11/2003</td> <td>8</td> <td></td> <td>11/11/2003</td> <td> Edit Data Verifikasi </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.</td> <td>ASPEK TEKNIS PERUNDANG-UNDANGAN</td> <td>JAKARTA</td> <td>DEPDAGRI</td> <td></td> <td>16/04/2004</td> <td>19/04/2004</td> <td>12</td> <td></td> <td>19/04/2004</td> <td> Edit Data Verifikasi </td> </tr> </tbody> </table>												<input type="checkbox"/>	No.	Seminar	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK	Action	<input type="checkbox"/>	1.	KEARIFAN LOKAL MASYARAKAT ADAT	JAKARTA	KOMNAS HAM		09/11/2003	11/11/2003	8		11/11/2003	Edit Data Verifikasi	<input type="checkbox"/>	2.	ASPEK TEKNIS PERUNDANG-UNDANGAN	JAKARTA	DEPDAGRI		16/04/2004	19/04/2004	12		19/04/2004	Edit Data Verifikasi
<input type="checkbox"/>	No.	Seminar	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK	Action																																				
<input type="checkbox"/>	1.	KEARIFAN LOKAL MASYARAKAT ADAT	JAKARTA	KOMNAS HAM		09/11/2003	11/11/2003	8		11/11/2003	Edit Data Verifikasi																																				
<input type="checkbox"/>	2.	ASPEK TEKNIS PERUNDANG-UNDANGAN	JAKARTA	DEPDAGRI		16/04/2004	19/04/2004	12		19/04/2004	Edit Data Verifikasi																																				

Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Seminar/Lokakarya dengan menekan Verifikasi yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Seminar/Lokakarya dengan menekan tombol Edit Data yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Seminar/Lokakarya dengan menekan tombol Tambahkan Data

Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Seminar/Lokakarya yang salah dengan menekan tombol Hapus Data namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

16. Halaman Penguasaan Bahasa

Pada halaman Penguasaan Bahasa, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Penguasaan Bahasa yang dimiliki pegawai

Daftar Riwayat Bahasa																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> + Tambahkan Data Hapus Data </div> <div> <input type="text" value="Search Data"/> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> 10 records per page </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>No.</th> <th>Jenis Bahasa</th> <th>Nama Bahasa</th> <th>Kemampuan</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.</td> <td>ASING</td> <td>English</td> <td>PASIF</td> <td>Edit Data</td> </tr> </tbody> </table>						<input type="checkbox"/>	No.	Jenis Bahasa	Nama Bahasa	Kemampuan	Action	<input type="checkbox"/>	1.	ASING	English	PASIF	Edit Data
<input type="checkbox"/>	No.	Jenis Bahasa	Nama Bahasa	Kemampuan	Action												
<input type="checkbox"/>	1.	ASING	English	PASIF	Edit Data												

Operator dapat melakukan verifikasi data penguasaan bahasa dengan menekan tombol Verifikasi yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan data penguasaan bahasa dengan menekan tombol Edit Data yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data penguasaan bahasa dengan menekan tombol Tambahkan Data

Operator juga dapat menghapus data penguasaan bahasa yang salah dengan menekan tombol Hapus Data namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

17. Halaman Kursus Dalam dan Luar Negeri

Pada halaman Kursus Dalam dan Luar Negeri, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat kursus Dalam/Luar Negeri yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Kursus

Tampilkan 10 records per page

No.	Kursus	Tempat	Penyelenggara	Angkatan	Mulai	Sampai	Jumlah Jam	Nomor SK	Tanggal SK	Action
1.	SUSKALAK HANSIP	PADANG	KODAM 12 AGUSTUS		03/06/1983	30/08/1983	120		30/08/1983	Edit Data Verifikasi
2.	SAR TK. NASIONAL	KAYUTANAM	BASARNAS		03/09/1984	18/09/1984	24		18/09/1984	Edit Data Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Kursus Dalam/Luar Negeri dengan menekan tombol **Verifikasi** yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan riwayat Kursus Dalam/Luar Negeri dengan menekan tombol **Edit Data** yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Kursus Dalam/Luar Negeri dengan menekan tombol **Tambahkan Data**

Operator juga dapat menghapus data Kursus Dalam/Luar Negeri yang salah dengan menekan tombol **Hapus Data** namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

18. Halaman Tugas ke Luar Negeri

Pada halaman Tugas ke Luar Negeri, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Riwayat Tugas ke Luar Negeri yang pernah diikuti pegawai

Daftar Riwayat Tugas Luar Negeri

Tampilkan 10 records per page

No.	Negara Penugasan	Jenis Penugasan	Pejabat yang Menetapkan	Nomor SK	Tanggal SK	Mulai	Selesai	Action
1.	AUSTRALIA	STUDY BANDING	BUPATI TANAH DATAR		30/11/2001	30/11/2001		Edit Data Verifikasi
2.	MALAYSIA	STUDY BANDING	BUPATI TANAH DATAR		30/11/2002	30/11/2002		Edit Data Verifikasi

Operator dapat melakukan verifikasi Tugas ke Luar Negeri dengan menekan tombol **Verifikasi** yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

Operator dapat melakukan perubahan riwayat Tugas ke Luar Negeri dengan menekan tombol **Edit Data** yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Tugas ke Luar Negeri dengan menekan tombol **Tambahkan Data**

Operator juga dapat menghapus data Tugas ke Luar Negeri yang salah dengan menekan tombol **Hapus Data** namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

19. Halaman Tanda Jasa

Pada halaman Tanda Jasa, operator dapat melakukan verifikasi, penambahan, perubahan, dan penghapusan dari Tanda Jasa yang pernah diperoleh pegawai



Operator dapat melakukan verifikasi Riwayat Tanda Jasa dengan menekan tombol **✓ Verifikasi** yang tertera pada kolom Action, Verifikasi bertujuan untuk menyatakan bahwa data yang telah ada adalah Benar

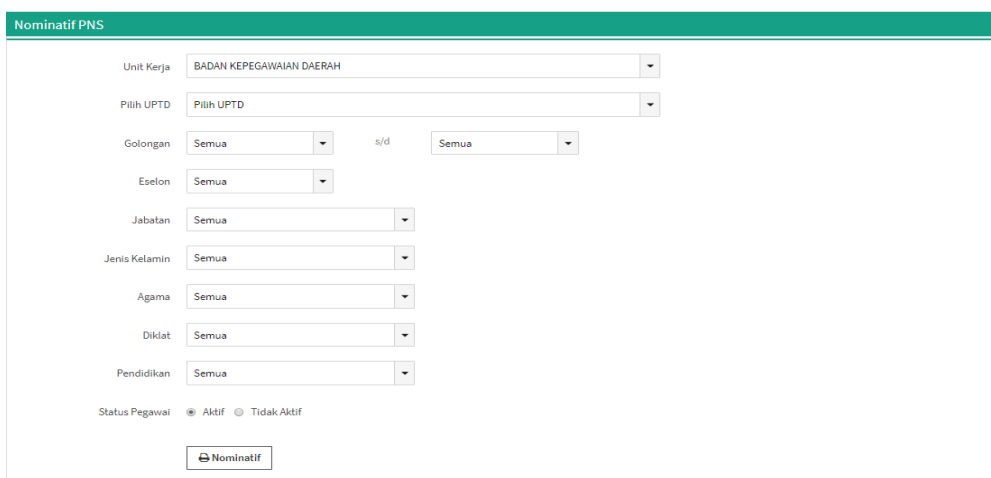
Operator dapat melakukan perubahan data Riwayat Tanda Jasa dengan menekan tombol **Edit Data** yang tertera pada kolom Action

Operator dapat melakukan penambahan data Riwayat Tanda Jasa dengan menekan tombol **Tambahkan Data**

Operator juga dapat menghapus Data Riwayat Tanda Jasa yang salah dengan menekan tombol **Hapus Data** namun harus memilih terlebih dahulu riwayat mana yang akan dihapus.

20. Laporan

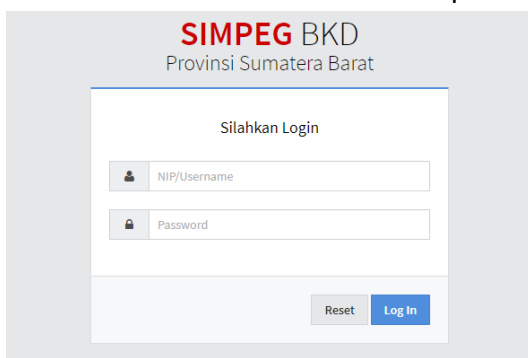
Pada menu laporan, operator OPD dapat melihat jumlah pegawai yang ada di OPD nya berdasarkan kategori yang di inginkan. Menu laporan dapat diakses pada menu Laporan -> Daftar -> Nominatif PNS. Seorang admnistrator juga dapat melakukan pencetakan list nama-nama PNS yang ingin diketahui berdasarkan kategori yang di inginkan dengan menekan tombol **Nominatif**



C. Hak Akses sebagai Administator

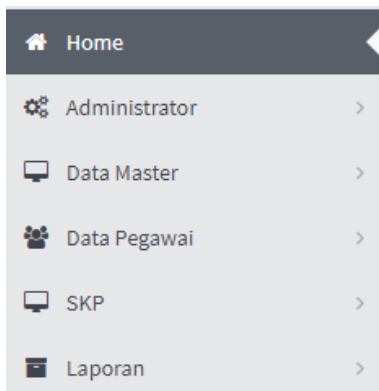
1. Halaman Login

Silahkan masukkan username dan password pada aplikasi SIMPEG



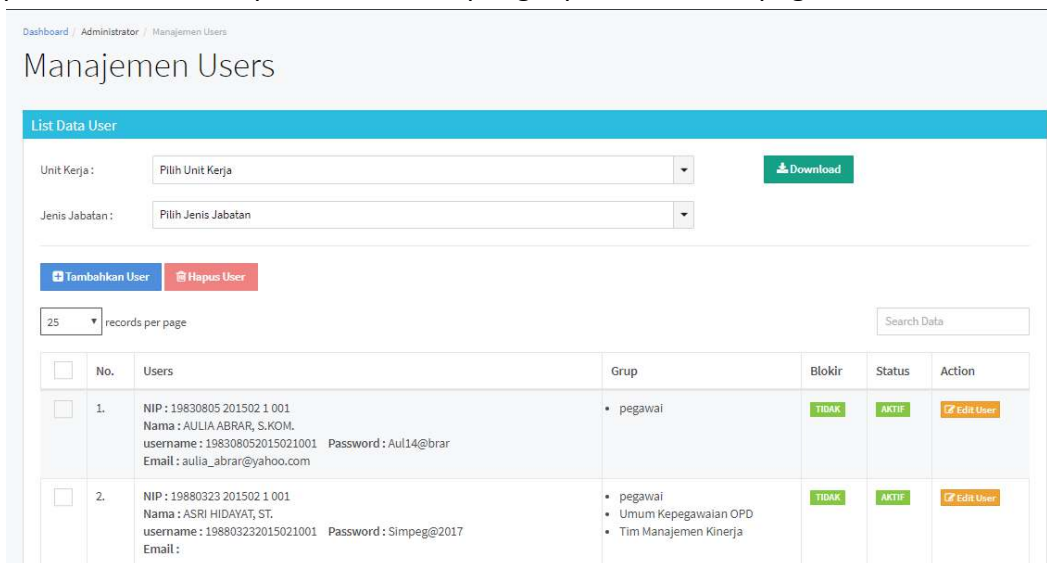
2. Halaman Utama

Jika administator telah berhasil login, akan muncul tampilan menu yang terdapat pada bagian kiri tampilan

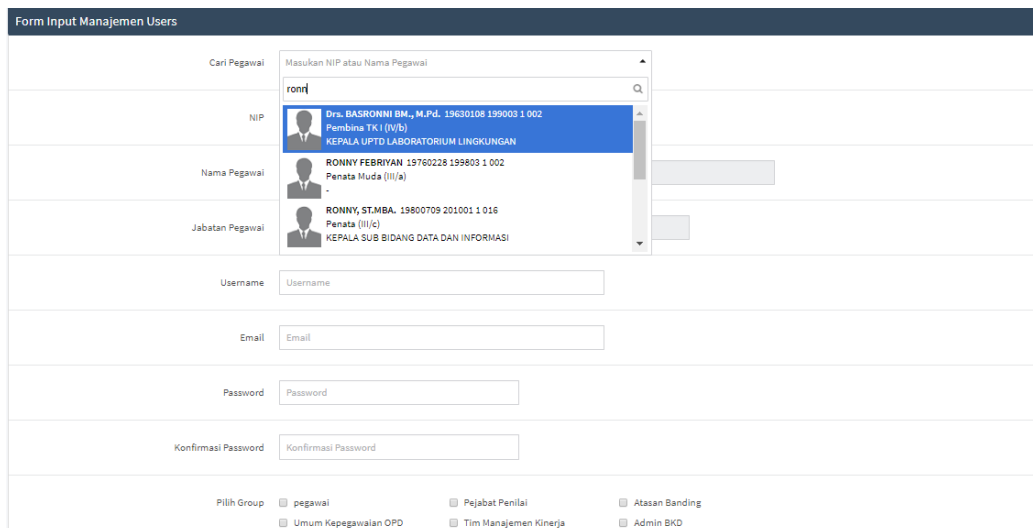



3. Manajemen Users


Halaman manajemen users dapat diakses pada menu Administrator -> Manajemen Users. Pada halaman manajemen users, seorang administrator dapat melakukan penambahan user, perubahan, dan penghapusan user simpeg.



Administrator dapat melakukan penambahan user baru dengan menekan tombol **Tambahkan User** Pada bagian kiri atas tabel. Untuk penginputan user, dapat langsung dilakukan pencarian PNS melalui form Cari Pegawai dengan memasukkan Nama atau NIP Pegawai. Semua data harus di isi lengkap dan untuk pengisian password harus terdiri dari Huruf besar, huruf kecil, karakter yang berjumlah minimal 8 huruf.



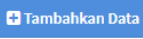

Untuk perubahan user, administrator dapat menekan tombol  yang tertera pada kolom Action.

Administrator juga dapat melakukan penghapusan user dengan cara memilih terlebih dahulu user yang akan dihapus dan menekan tombol  yang terdapat pada bagian kiri atas tabel.

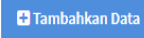
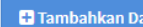
4. Manajemen Admin

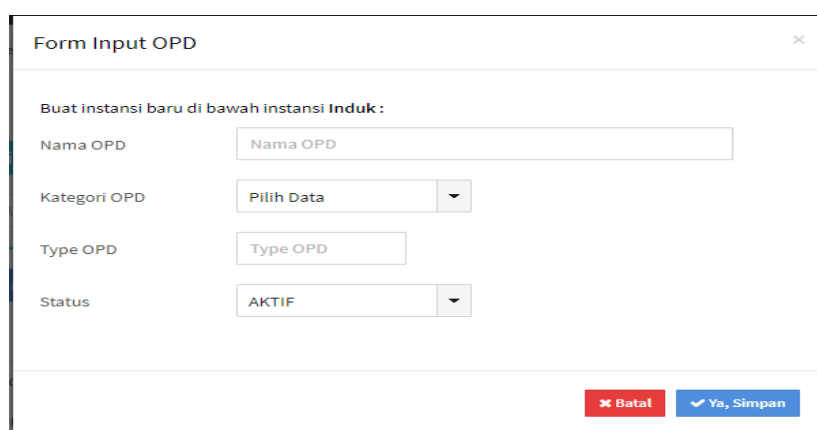
Menu manajemen admin dapat diakses melalui menu Administrator -> Manajemen Admin. Sama halnya dengan menu manajemen users, pada halaman Manajemen Admin, seorang administrator dapat menambahkan user baru, namun pada menu ini hanya dihususkan untuk penambahan user sebagai seorang Administrator. Untuk semua fitur penambahan, perubahan, dan penghapusan, sama halnya dengan yang terdapat pada menu manajemen users.

5. Kategori Unit Kerja

Menu kategori unit kerja dapat diakses melalui menu Data Master -> Lokasi Kerja -> Kategori Unit Kerja. Pada menu ini, seorang Administrator dapat melakukan penambahan Kategori Unit Kerja seperti Badan, Dinas, Sekretariat Daerah, Rumah Sakit, UPTD, Kecamatan, Sekolah, dan lain-lain. Untuk penambahan kategori unit kerja baru dapat menekan tombol  dan untuk perubahannya dapat menekan tombol  pada kolom action

6. Unit Kerja

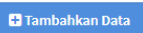
Menu unit kerja dapat diakses melalui menu Data Master -> Lokasi Kerja -> Unit Kerja. Pada menu ini seorang administrator dapat membuat semua struktur organisasi, mulai dari yang paling tinggi (Eselon I) sampai dengan struktur yang paling kecil (Eselon V). Untuk melakukan penambahan OPD yang baru, dapat langsung menekan tombol  Namun untuk penambahan struktur organisasi seperti bidang, atau sub bidang dari sebuah OPD, harus memilih nama OPD terlebih dahulu, kemudian baru tekan tombol 



Gambar 1 : Form Input Pengisian OPD Baru

Nama OPD	Kategori	Type	Status
▼ BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	BADAN	B	AKTIF
▼ BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, KEPANGKATAN, DAN INFORMASI			AKTIF
SUB BIDANG KEPANGKATAN			AKTIF
SUB BIDANG FORMASI, PENGADAAN, DAN PEMBERHENTIAN			AKTIF
INSPEKTORAT	INSPEKTORAT	A	AKTIF

Gambar 2 : Contoh Input Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pada contoh Gambar 2 diatas, adalah penginputan Bidang untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), administator diharuskan untuk memilih nama BKPSDM terlebih dahulu dengan menekan tulisan “Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia”, kemudian baru tekan tombol 

Form Input OPD


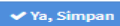
Buat instansi baru di bawah instansi **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA :**

Nama OPD


Kategori OPD


Type OPD

Status







Pada saat penginputan Bidang atau Sub Bidang, akan di tampilkan Sturktur Organisasi Induk (OPD) yang kita buat. Untuk penginputan Bidang atau Sub Bidang, Pada field “Kategori OPD” dan “Type OPD” boleh di kosongkan. Namun untuk penginputan Biro, UPTD, Balai, Sekolah, untuk Field Kategori OPD harus di isi.

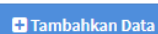
Untuk perubahan unit kerja, administator dapat melakukannya dengan memilih terlebih dahulu unit kerja yang akan di ubah, kemudian tekan tombol 

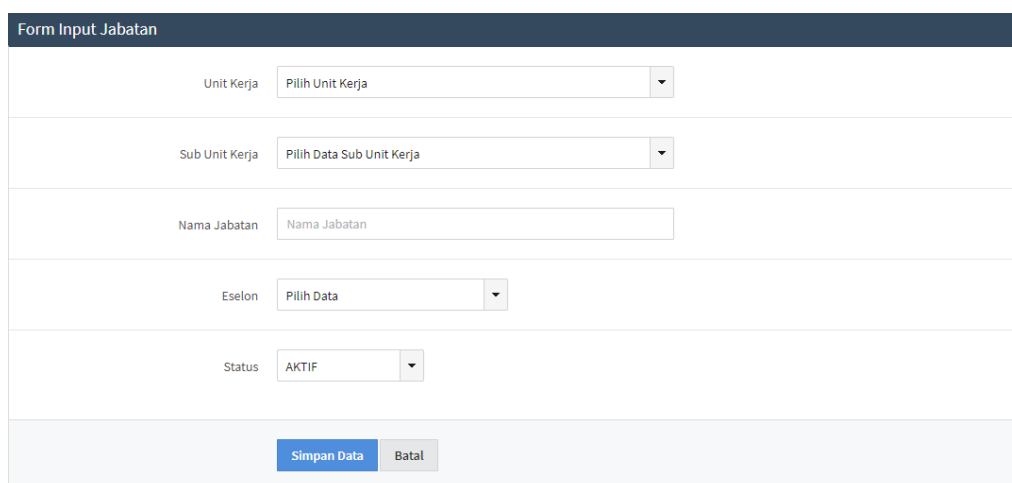
Administator juga dapat melakukan penghapusan unit kerja dengan memilih terlebih dahulu unit kerja yang akan di hapus, kemudian tekan tombol 



7. Jabatan

Pada menu jabatan ini, yang di maksud adalah Jabatan untuk Struktural. Menu Jabatan dapat dipilih dengan memilih menu Data Master -> Jabatan -> Jabatan. Seorang administator dapat melihat Jabatan Struktural yang sudah di input dengan memilih Unit Kerja yang di inginkan. Jika unit kerja tidak dipilih, akan muncul semua jabatan struktural yang tersedia pada SIMPEG

No.	Nama OPD	Nama Sub OPD	Nama Jabatan	Eselon	Status	Action
1	SEKRETARIAT DAERAH	SEKRETARIAT DAERAH	SEKRETARIS DAERAH	I.B	AKTIF	
2	SEKRETARIAT DAERAH	ASISTEN PEMERINTAHAN	ASISTEN PEMERINTAHAN	II.A	AKTIF	
3	SEKRETARIAT DAERAH	STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK, DAN PEMERINTAHAN	STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK DAN PEMERINTAHAN	II.A	AKTIF	
4	SEKRETARIAT DAERAH	STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN	STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN	II.A	AKTIF	
5	SEKRETARIAT DAERAH	STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN, KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN, KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	II.A	AKTIF	
6	SEKRETARIAT DAERAH	ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	II.A	AKTIF	

Untuk penginputan jabatan struktural baru, dapat dilakukan oleh administator dengan menekan tombol 



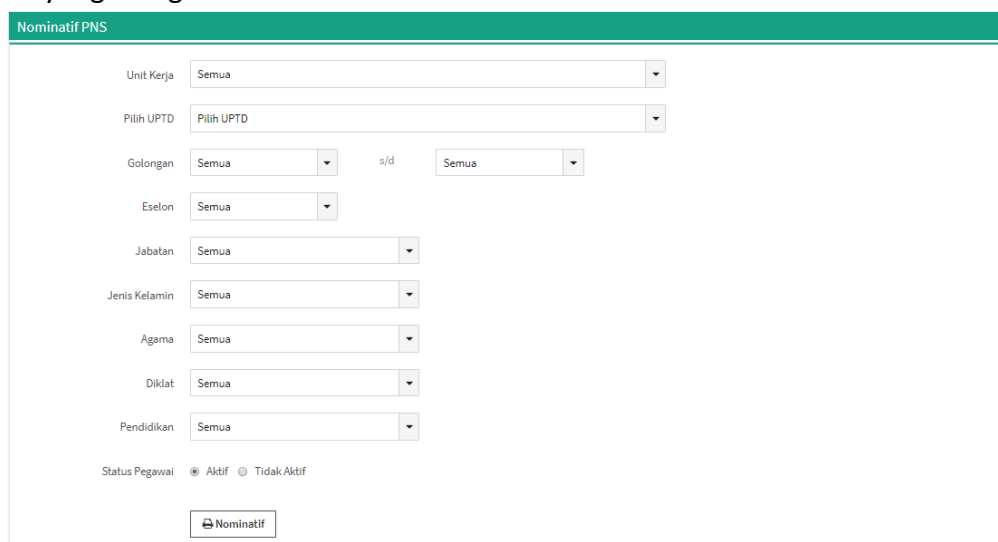
Untuk perubahan jabatan, administrator dapat melakukannya dengan memilih terlebih dahulu jabatan yang akan di ubah, kemudian tekan tombol  . Administrator juga dapat melakukan penghapusan jabatan dengan memilih terlebih dahulu jabatan yang akan di hapus, kemudian tekan tombol .

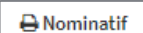
8. Biodata

Pada halaman “Biodata” seorang administrator punya wewenang yang hampir sama dengan user sebagai bagian umum kepegawaian/operator OPD. Yang membedakannya hanya jumlah data PNS yang dapat di akses. Jika seorang bagian umum kepegawaian / operator OPD hanya dapat melihat dan mengubah data PNS yang ada di OPD nya, seorang administrator dapat mengakses dan merubah semua data PNS yang ada di dalam SIMPEG. (Untuk setiap fitur yang ada pada menu Biodata, dapat melihat buku petunjuk sama halnya untuk user sebagai operator OPD, halaman 7)

9. Nominatif PNS

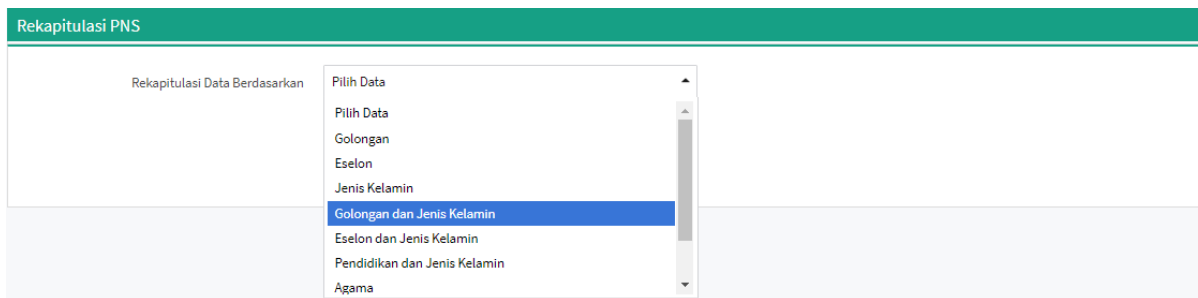
Menu Nominatif PNS dapat diakses pada menu Laporan -> Daftar -> Nominatif PNS. Pada menu ini, seorang administrator dapat melihat Jumlah PNS berdasarkan kategori – kategori yang di inginkan




Seorang administrator juga dapat melakukan pencetakan list nama-nama PNS yang ingin diketahui berdasarkan kategori yang di inginkan dengan menekan tombol .

10. Rekapitulasi PNS

Menu Rekapitulasi PNS dapat diakses pada menu Laporan -> Rekap -> Rekapitulasi PNS. Pada menu ini, seorang administrator dapat melihat Rekapitulasi / Jumlah PNS berdasarkan kondisi yang di inginkan.



Setelah memilih kondisi yang di inginkan, seorang administrator dapat melakukan pencetakan sesuai dengan kondisi yang di inginkan dengan menekan tombol  Rekapitulasi