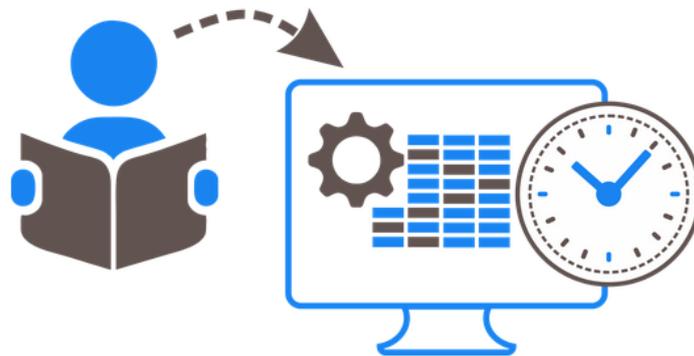


Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Madiun

# Buku Panduan Layanan e-Pegawai (PNS) dan Layanan e-PPPK (P3K)

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Madiun  
Jl. Alun-alun Timur No. 1 Mejayan 63153  
Telp. (0351) 3890558 Fax. 3890559



# Buku Panduan e-Pegawai dan e-PPPK

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian  
(SIMPEG)



## DAFTAR ISI

### LAYANAN MANDIRI PEGAWAI - E-PEGAWAI & E-PPPK

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) .....	3
A. Masuk Ke Aplikasi SIMPEG – Layanan E-PEGAWAI & E-PPPK .....	4
B. Halaman Login E-PEGAWAI & E-PPPK .....	6
C. Tampilan Dashboard E-PEGAWAI & E-PPPK .....	6
D. Menampilkan dan Update Data Utama Pegawai .....	7
Update Data utama .....	8
Keterangan Pengisian / Update Data Utama : .....	9
E. Menampilkan dan Update Riwayat Pegawai .....	10
1. Riwayat Golongan .....	10
2. Riwayat Gaji Berkala (KGB) .....	12
3. Riwayat PMK (Peninjauan Masa Kerja) .....	13
4. Riwayat Pendidikan .....	15
5. Riwayat Jabatan .....	16
6. Riwayat Mutasi .....	18
7. Riwayat Angka Kredit .....	19
8. Riwayat Diklat Struktural .....	21
9. Riwayat Diklat Fungsional .....	22
10. Riwayat Sertifikasi .....	24
11. Riwayat Penghargaan .....	25
12. Riwayat Pengalaman Organisasi .....	26
13. Riwayat Prestasi .....	27
14. Riwayat Keluarga .....	29
Tambah Data Suami/Istri : .....	30
Tambah Data Anak : .....	32
15. Riwayat SKP (Sasaran Kerja Pegawai) .....	34
Keterangan pengisian/update data Sasaran Kerja Pegawai (SKP) : .....	36
Penilaian SKP .....	38
16. Riwayat Kesehatan .....	39
17. Riwayat Dokumen lain .....	41
18. Riwayat Penguasaan Bahasa .....	42
F. FORMAT PENAMAAN FILE DOKUMEN ELEKTRONIK (EDOC) .....	43
G. PHOTO PROFIL SIMPEG .....	50



## Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

Berdasarkan Peraturan Bupati Madiun Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkup Pemerintah kabupaten Madiun, yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi Kepegawaian secara online yang akurat, akuntabel dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen Kepegawaian .

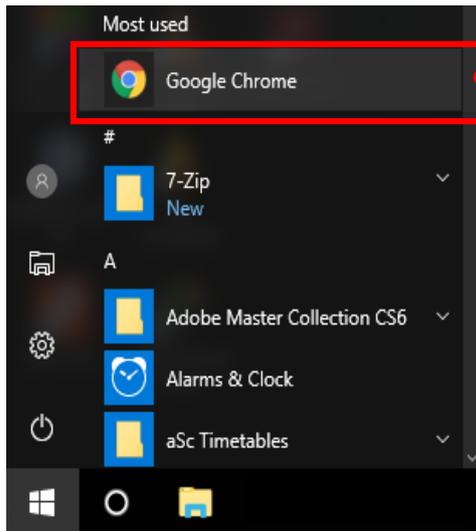
e-PEGAWAI dan e-PPPK merupakan layanan mandiri pegawai, yaitu setiap Pegawai ASN mempunyai kewajiban melakukan input data masing masing melalui aplikasi e-PEGAWAI/e\_PPPK apabila terjadi perubahan data Kepegawaian beserta dokumen pendukung dalam bentuk scan dokumen asli.



## LAYANAN MANDIRI PEGAWAI (E-PEGAWAI & E-PPPK)

### A. Masuk Ke Aplikasi SIMPEG – Layanan E-PEGAWAI / E-PPPK

#### 1. Jalankan aplikasi browser Anda



Salah satu aplikasi browser untuk menjalankan aplikasi SIMPEG

#### 2. Pada address bar ketik URL : <https://simpeg.madiunkab.go.id> dan tekan tombol enter. Kemudian akan tampil halaman utama



Pilihan menu



Pilihan Menu :

- Dashboard Dashboard

Untuk menampilkan menu layanan Kepegawaian BKPSDM.

- KP dan Pensiun Paperless KP dan Pensiun Paperless

Berisi contoh penamaan file (*softcopy*) dari kelengkapan dokumen Elektronik Penetapan KP dan Paperless Kelengkapan Dokumen Elektronik Penetapan Pensiun Paperless berdasarkan cek list kelengkapan dari BKN, yang dapat di unduh.

- Layanan Kepegawaian Layanan Kepegawaian

Pada layanan ini pengguna dapat melakukan *tracking* layanan dengan memasukkan nomor layanan yang telah didapat ketika mengajukan layanan di BKPSDM.

- Statistik Statistik

Menampilkan statistik data Kepegawaian dalam bentuk grafik, yang meliputi Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat, Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan, Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian, dan Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.

### 3. Untuk masuk ke layanan E-PEGAWAI / E-PPPK

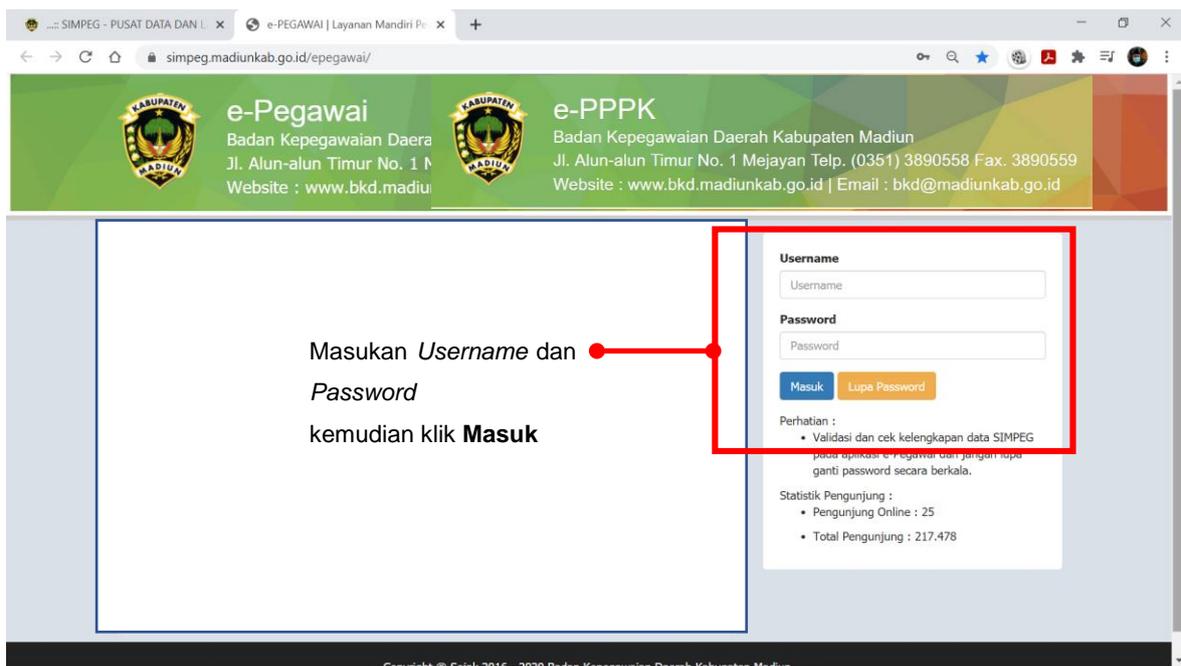
Pilih dan klik untuk login



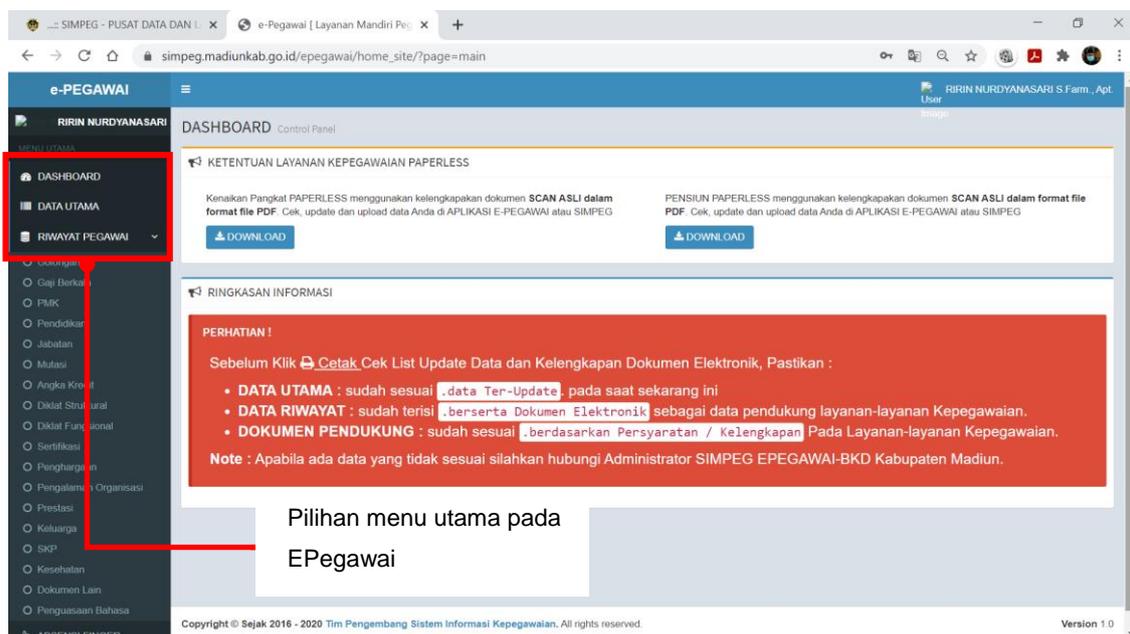
## B. Halaman Login E-PEGAWAI / E-PPPK

Untuk mengakses halaman E-PEGAWAI / E-PPPK, diharuskan *Log in* terlebih dahulu dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang sudah ditentukan oleh Administrator BKPSDM .

Apabila *Username* dan *Password* yang di-*input* ternyata salah, proses akan diulang sampai *Username* dan *Password* benar. Apabila lupa *Password* maka bisa menggunakan tombol “Lupa Password” untuk melakukan *reset password* dan selanjutnya mengganti dengan *Password* yang baru.



## C. Tampilan Dashboard E-PEGAWAI / E-PPPK





Keterangan:

1. Dashboard  
Berisi menu untuk menampilkan halaman awal dan informasi Kepegawaian
2. Data Utama  
Menampilkan Data Utama dari Pegawai
3. Riwayat Pegawai  
Menampilkan Data Riwayat dari Pegawai

D. Menampilkan dan Update Data Utama Pegawai

1. Pada dashboard klik menu Data Utama

Pilih dan klik untuk menampilkan dan update data utama pegawai

2. Setelah dipilih Data Utama Pegawai ditampilkan seperti gambar dibawah ini,



## Update Data utama

Selanjutnya lengkapi isian pada kolom yang tidak *terblock*. Kalau ada data utama pegawai yang tidak sesuai/salah segera laporkan ke BKPSDM Kabupaten Madiun untuk perbaikan.

... SIMPEG - PUSAT DATA DAN L... x e-Pegawai | Layanan Mandiri Peg... x +  
simpeg.madiunkab.go.id/epegawai/home\_site/index.php?page=pegawai

**e-PEGAWAI** RIRIN NURDYANASARI S.Farm., Apt. Home Data Utama

**Data PNS** Preview

Biodata Utama

Nama	RIRIN NURDYANASARI S.Farm., Apt.	NIP Baru	198804202020122008
Tempat dan Tanggal Lahir	NGANJUK , 20-04-1988	Agama	
Jenis Kelamin	Perempuan	Pendidikan Terakhir	APOTEKER Tahun Lulus : 2013
Nama Sekolah / Perguruan Tinggi		Kedudukan PNS	AKTIF
Status Pegawai	CPNS	Jabatan CPNS	
TMT CPNS	00-00-0000	Sumpah PNS	BELUM SUMPAAH
TMT PNS	00-00-0000	Golongan Ruang Akhir	III/b TMT Golongan Ruang : 01-12-2020
Golongan Ruang Awal	III/b	Masa Kerja Golongan	0 Thn 0 Bln.
Angka Kredit		Eselon	Pelaksana TMT Eselon : 01-12-2020
Jabatan	APOTEKER PERTAMA TMT Jabatan	Tahun	
Jenis Penghargaan	---Pilih Penghargaan---		

... SIMPEG - PUSAT DATA DAN L... x e-Pegawai | Layanan Mandiri Peg... x +  
simpeg.madiunkab.go.id/epegawai/home\_site/index.php?page=pegawai

**e-PEGAWAI** RIRIN NURDYANASARI S.Farm., Apt. Home Data Utama

**Data PNS** Preview

Jabatan	APOTEKER PERTAMA TMT Jabatan : 01-12-2020	Eselon	Pelaksana TMT Eselon : 01-12-2020
Jenis Penghargaan	---Pilih Penghargaan---	Tahun	
Diklat	--Tahun Diklat : --	Unit Organisasi	UPT PUSKESMAS PILANGKENCENG
No. SPMT		Tanggal SPMT	00-00-0000
Alamat Email		Nomor Induk Kependudukan	
Alamat Rumah		No. HP	
No. Telp		No. Seri KarPeg	
No. Ket. Sehat Dokter		Akte Kelahiran	
No. KARIS / KARSU		No. ASKES / BPJS	
No. NPWP		No. TASPEN	
No. Dokumen	7603		

Copyright © Sejak 2016 - 2020 Tim Pengembang Sistem Informasi Kepegawaian. All rights reserved. Version 1.0



Keterangan Pengisian / Update Data Utama :

1. Nama Sekolah/Perguruan Tinggi : diisi nama Sekolah/Perguruan Tinggi sesuai dengan pendidikan pada Surat Keputusan yang terakhir dan ditulis lengkap, contoh : Universitas Merdeka Madiun ( tidak disingkat : Unmer Madiun)
2. Jabatan CPNS : diisi Nama jabatan yang tercantum pada SK CPNS
3. Angka Kredit : untuk pegawai dengan Jabatan Fungsional tertentu, diisi angka kredit sesuai dengan PAK terakhir
4. Jenis Penghargaan : diisi dengan pilihan jenis penghargaan yang diterima, dan untuk Tahun : diisi tahun diperolehnya
5. No. SPMT : diisi dengan nomor Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)  
Tanggal SPMT : diisi dengan Tanggal dari Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
6. a. Alamat Email : diisi dengan alamat Email yang aktif  
b. Alamat Rumah : diisi dengan alamat rumah sesuai dengan alamat di KTP  
c. Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon yang aktif  
d. No. Surat Ket. Sehat Dokter : diisi dengan Nomor Surat Keterangan Sehat Dokter pada saat pemberkasan CPNS  
e. No. Karis/Karsu : diisi dengan nomor Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)  
f. No. NPWP : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)  
g. NIK : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan yang tercantum paa KTP  
h. No. HP : diisi dengan nomor HP yang aktif  
i. No. Seri Karpeg : diisi dengan nomor Seri Kartu Pegawai (Karpeg) / Kartu ASN Virtual  
j. Akta Kelahiran : diisi dengan nomor Akta Kelahiran dari pegawai  
k. No. Askes/BPJS : diisi dengan nomor Askes/BPJS/KIS  
l. No. Taspen : diisi dengan nomor Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen)
7. No. Dokumen : merupakan Nomor Dokumen / Nomor File / Nomor Berkas Kepegawaian pada Simpeg
8. Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data.

## E. Menampilkan dan Update Riwayat Pegawai

Pilih dan klik untuk menampilkan dan update riwayat pegawai

**PERHATIAN !**  
Sebelum Klik Cetak\_Cek List Update Data dan Ke

- **DATA UTAMA** : sudah sesuai .data Ter-Update
- **DATA RIWAYAT** : sudah terisi .berserta Dokumen
- **DOKUMEN PENDUKUNG** : sudah sesuai .ber

**Note** : Apabila ada data yang tidak sesuai silahkan

### 1. Riwayat Golongan

Untuk menampilkan dan Update Riwayat Golongan pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Golongan*

- *PNS* : mulai dari SK CPNS s.d. SK Terakhir
- *PPK* : mulai dari SK CPPPK , SK PPK s.d. SK Terakhir

**1**

**2**

**3**

**4**



Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Golongan pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Golongan*.

Selanjutnya klik  untuk menambahkan data

2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Golongan : silahkan pilih sesuai dengan golongannya
  - b. TMT Golongan : diisi dengan tanggal berlakunya Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Golongan
  - c. Nomor BKN : diisi dengan Nomor Pertimbangan Teknis BKN yang tercantum pada SK
  - d. Tgl. BKN : diisi dengan tanggal dari Pertimbangan Teknis BKN yang tercantum pada Surat Keputusan (SK)
  - e. Masa Kerja Tahun : diisi dengan berapa tahun masa kerja yang tercantum pada SK
  - f. Masa Kerja Bulan : diisi dengan berapa Bulan masa kerja yang tercantum pada SK
  - g. SK Nomor : diisi dengan Nomor Surat Keputusan (SK)
  - h. Tanggal Sk : diisi dengan Tanggal Surat Keputusan (SK)
  - i. Gaji Pokok : diisi dengan berapa Gaji Pokok yang tercantum pada Surat Keputusan (SK)
  - j. Pejabat Yang Menetapkan : diisi dengan Pejabat yang Menetapkan SK (contoh : Bupati Madiun)
  - k. Jenis KP : diisi dengan memilih Jenis Surat Keputusannya (contoh : CPNS, PNS, dll)
3. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload edoc (dokumen elektronik) dari Surat Keputusan (SK) yang diupdate datanya.



4. Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya. Kemudian akan tampil riwayat golongan seperti contoh berikut :

RIWAYAT GOLONGAN PANGKAT										
NO.	GOL	PANGKAT	TMT GOL	MASA KERJA GOL	NOMOR SK	SK TANGGAL	PEJABAT YG MENETAPKAN	JENIS KEPUTUSAN	E-DOC	AKSI
1	II/C	Pengatur	01-01-2010	3 Thn 0 Bln	810/97/402.203/2010	30-04-2010	BUPATI MADIUN	cpns		  
2	II/c	PENGATUR	01-01-2012	05 Thn 0 Bln	821/293/402.203/2011	21-12-2011	BUPATI MADIUN	pns		  
3	II/d	Pengatur TK. I	01-04-2014	07 Thn 03 Bln	823/84/402.203/2014	14-04-2014	BUPATI MADIUN	kp		  
4	III/a	Penata Muda	01-10-2018	6 Thn 9 Bln	188.45/496/KPTS/402.013/2018	27-08-2018	PENJABAT BUPATI MADIUN	kp		  

Catatan :

- 1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan klik  untuk cek hasil unggahan edoc
- 2) Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data
- 3) Klik  untuk menambahkan data, dan klik  untuk kembali ke dashboard



## 2. Riwayat Gaji Berkala (KGB)

The screenshot shows the 'e-PEGAWAI' interface. The left sidebar contains a menu with 'RIWAYAT PEGAWAI' expanded, and 'Gaji Berkala' selected. The main content area is titled 'Data PNS Preview' and 'TAMBAH RIWAYAT KENAIKAN GAJI BERKALA'. The form includes fields for Golongan, Pangkat, Nomor SK, Tanggal Surat Keputusan, TMT KGB, Masa Kerja Tahun, Masa Kerja Bulan, Gaji Pokok, and Pejabat yang Menetapkan. There is also a 'Pilih File di Upload' section with a 'Choose File' button and a file upload area. The form has 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat:

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Gaji Berkala (KGB) pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Gaji Berkala*. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Golongan : diisi dengan memilih Jenis Golongan sesuai yang tercantum pada SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
  - b. Nomor SK : diisi dengan Nomor SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
  - c. Tanggal Surat Keputusan : diisi dengan Tanggal SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
  - d. TMT KGB : diisi dengan Tanggal berlakunya SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) (TMT : Terhitung Mulai Tanggal)
  - e. Masa Kerja Tahun : diisi berapa tahun masa kerja yang tercantum pada SK KGB
  - f. Masa Kerja Bulan : diisi berapa bulan masa kerja yang tercantum pada SK KGB
  - g. Gaji Pokok : diisi dengan berapa Gaji Pokok yang tercantum pada SK KGB
  - h. Pejabat Yang Menetapkan : diisi dengan Pejabat yang Menetapkan SK KGB
  - i. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik SK KGB
  - j. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya. Dan akan tampil seperti contoh berikut :



NO.	GOLONGAN/PANGKAT	NOMOR SK/TANGGAL SK	TMT KGB	MASA KERJA KGB	GAJI POKOK	PEJABAT	E-DOC	AKSI
1	II/c Pengatur	822.3/50/402.032/2015 20-02-2015	01-01-2014	07 Thn 00 Bln	2.075.900	SEKRETARIS DAERAH		
2	II/d Pengatur Tingkat I	822.2/90/402.032/2015 01-12-2015	01-01-2016	09 Thn 00 Bln	2.507.800	SEKRETARIS DAERAH		
3	II/d Pengatur Tingkat I	822.2/1933/402.201/2017 04-12-2017	01-01-2018	11 Thn 00 Bln	2.586.700	KEPALA BK		
4	III/a Penata Muda	822.3/2234/402.201/2019 18-12-2019	01-01-2020	8 Thn 0 Bln	2.920.100	KEPALA BK		

+ Tambah

Catatan :

- 1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik untuk cek hasil unggahan edoc

- 2) Klik untuk edit data, dan Klik untuk menghapus data

- 3) Klik untuk menambahkan data

### 3. Riwayat PMK (Peninjauan Masa Kerja)

... SIMPEG - PUSAT DATA DAN L... x e-Pegawai [ Layanan Mandiri Pe... x +

simpeg.madiunkab.go.id/epegawai/home\_site/index.php?page=pmk\_add&reg=77df0d43bd6906219f4ddc720441f743

e-PEGAWAI

RIRIN NURDYANASARI S.Farm., Apt. User

Data PNS Preview

TAMBAH RIWAYAT PENINJAUAN MASA KERJA

Jenis PMK

Instansi / Perusahaan

Tanggal Awal  Tanggal Akhir

Nomor Surat Keputusan  Tanggal SK

Masa Kerja Tahun  Masa Kerja Bulan

Nomor BKN  Tanggal BKN

Pilih File di Upload  No file chosen

Format Nama File : PMK\_TAHUN\_NIP. Contoh : PMK\_2018\_198404XXXXXX, Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (\*.pdf)

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Peninjauan Masa Kerja (PMK) pilih **RIWAYAT PEGAWAI** dan klik **PMK**. Selanjutnya klik untuk menambahkan data



2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :

- a. Jenis PMK : silahkan pilih Jenis PMK
- b. Instansi/Perusahaan : diisi dengan nama Instansi yang menerbitkan SK
- c. Tanggal Awal : diisi dengan tanggal dimulainya peninjauan masa kerja
- d. Tanggal Akhir : diisi dengan tanggal akhir peninjauan masa kerja
- e. Nomor Surat Keputusan : diisi dengan Nomor SK
- f. Tanggal Sk : diisi dengan tanggal SK
- g. Masa Kerja Tahun : diisi berapa tahun masa kerja yang tercantum pada SK PMK
- h. Masa Kerja Bulan : diisi berapa bulan masa kerja yang tercantum pada SK PMK
- i. Nomor BKN : diisi dengan Nomor Pertimbangan Teknis BKN yang tercantum pada SK PMK
- j. Tanggal BKN : diisi dengan Tanggal Pertimbangan Teknis BKN
- k. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik SK PMK
- l. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
- m. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :

RIWAYAT PENINJAUAN MASA KERJA										
NO.	JENIS PMK	TGL AWAL	TGL AKHIR	INSTANSI/PERUSAHAAN	NOMOR SK	TANGGAL SK	NO. BKN	TGL BKN	E-DOC	AKSI
1	Negeri	00-00-0000	01-10-2007	Dinas Pendidikan Kabupaten Madiun	831/333/402.201/2007	19-09-2007	CH6522000007	20-07		 

Catatan :

1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik  untuk cek hasil unggahan edoc

2) Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data

3) Klik  untuk menambahkan data

#### 4. Riwayat Pendidikan (mulai dari SD s.d. Pendidikan terakhir)

The screenshot shows the 'e-PEGAWAI' interface. On the left, a sidebar menu has 'Pendidikan' highlighted with a red box and a yellow '1' label. The main content area is titled 'Data PNS Preview' and 'TAMBAH RIWAYAT PENDIDIKAN'. It contains several input fields: 'Jenjang dan Jurusan', 'Sekolah / PTN / PTS', 'Nama Kepala Sekolah/ Ketua/ Rektor/ Dekan', 'Nomor Ijazah', and 'Tanggal SK'. Below these are two file upload sections, each with a 'Choose File' button and a red error message: 'Format Nama File : IJAZAH\_SMA/D3/S1/S2\_NIP, Contoh : IJAZAH\_S1\_198404XXXXXX, Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (\*.pdf)'. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A red box surrounds the entire form area, with a yellow '2' label in the center.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Pendidikan pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Pendidikan*. Selanjutnya klik **+ Tambah** untuk menambahkan data Riwayat Pendidikan : diisi riwayat pendidikan mulai dari jenjang Sekolah Dasar sampai dengan jenjang terakhir yang dimiliki (meskipun belum diakui kedalam Surat Keputusan)
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Jenjang dan Jurusan : diisi dengan Jenjang Pendidikan dan Jurusan
  - b. Sekolah/PTN/PTS : diisi dengan Nama Sekolah>Nama PTN>Nama PTS
  - c. Nama Kepala Sekolah/Rektor/Ketua/Dekan : diisi dengan Nama Kepala Sekolah/Rektor/Ketua/Dekan yang menandatangani Ijazah
  - d. Nomor Ijazah : diisi dengan Nomor Ijazah
  - e. Tanggal Ijazah : diisi dengan Tanggal Ijazah
  - f. Pilih File diupload : terdapat 2 (dua) kolom unggahan dokumen elektronik, yang keduanya harus diunggah/upload secara bersamaan :
    - 1) Upload edoc Ijazah
    - 2) Upload edoc Transkrip Nilai
  - g. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data, dan klik tombol **Batal** untuk membatalkannya.



h. Berikut contoh tampilan Riwayat Pendidikan :

NO.	JENJANG JURUSAN/PRODI	NAMA SEKOLAH PTN/ PTS	KEPALA SEKOLAH/ REKTOR/ DEKAN	NOMOR IJAZAH	TANGGAL IJAZAH	E-DOC IJAZAH	E-DOC TRANSKRIP	AKSI
1	SD	SDN Sigerung II	M. GIJONO	130A oa 0036895	06-06-1990			
2	SLTP	SMPN NGLIPAR	PAIMIN	130A oa 0737803	06-06-1990			
3	SLTA	SMEAN WONOSARI	Drs. TAMSIR	130B om 0141760	25-05-1996			
4	DIII Manajemen Informatika	AMIK YPTN Batam	M. RIFANI, S.Kom	0375/DIII/AMIK-YPTN/VI/04	30-03-2004			
5	S1 TEKNIK INFORMATIKA	STT DHARMA ISWARA MADIUN	FATIM NUGRAHANTI, ST	14131194	20-01-2014			

+ Tambah **3**

Catatan :

1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik untuk cek hasil unggahan edoc

2) Klik untuk edit data, dan Klik untuk menghapus data

3) Klik untuk menambahkan data

## 5. Riwayat Jabatan (seluruh riwayat jabatan)

... SIMPEG - PUSAT DATA DAN L... e-Pegawai [ Layanan Mandiri Peg... +

simpeg.madiunkab.go.id/epegawai/home\_site/index.php?page=jabatan\_add&reg=77df0d43bd6906219f4ddc720441f743

e-PEGAWAI RIRIN NURDYANASARI S.Farm., Apt. User

DATA PNS Preview

TAMBAH RIWAYAT JABATAN

Nama Jabatan

Eselon/ Angka Kredit

TMT. Jabatan

Nomor SK

Tanggal SK

Pejabat yang Menetapkan

Pilih File di Upload  No file chosen

Format Nama File :  
1. JABATAN STRUKTURAL/PELAKSANA/STAFF : SK\_JABATAN\_TAHUN\_NIP, Contoh : SK\_JABATAN\_TAHUN\_198404XXXXXXXX,  
2. JABATAN FUNGSIONAL : SK\_JABFUNG\_TAHUN\_NIP, Contoh : SK\_JABFUNG\_TAHUN\_198404XXXXXXXX,  
Catatan : SK Jabatan Fungsional/Struktural, SK Pelantikan, dan SPMT dijadikan 1 Paket File, Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (\*.pdf)

**1**

**2**



### Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Jabatan pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Jabatan*.

Selanjutnya klik  untuk menambahkan data

2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :

- a. Nama jabatan : diisi Nama Jabatan sesuai yang trcantum pada SK
- b. Eselon/Angka Kredit : eselon diisi sesuai Jabatan Struktural/Pelaksana, sedangkan Angka Kredit diisi bagi Jabatan Fungsional Tertentu
- c. TMT Jabatan : diisi tanggal berlakunya Jabatan, sesuai tanggal TMT pada SK
- d. Nomor SK : diisi dengan Nomor SK
- e. Tanggal SK : diisi dengan Tanggal SK
- f. Pejabat yang Menetapkan : diisi dengan Jabatan yang Menetapkan SK
- g. Pilih File diupload : silahkan diunggah/upload edoc SK Jabatan
- h. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
- i. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :

RIWAYAT JABATAN								
NO.	NAMA JABATAN	ESELON/ ANGKA KREDIT	TMT JABATAN	NOMOR SK	SK TANGGAL	PEJABAT YG MENETAPKAN	E- DOC	AKSI
1	PRANATA KOMPUTER PERTAMA	PRANATA KOMPUTER PERTAMA	13-03-2019	188.45/75/KPTS/402.013/2019	13-03- 2019	BURPATI		 

### Catatan :

- 1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik  untuk cek hasil unggahan edoc

- 2) Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data

- 3) Klik  untuk menambahkan data



## 6. Riwayat Mutasi (semua riwayat mutasi/perpindahan)

The screenshot shows the 'Data PNS' page in the SIMPEG application. The left sidebar contains a menu with 'Riwayat Pegawai' expanded, and 'Mutasi' is selected, indicated by a red box and a yellow box with the number '1'. The main content area is titled 'TAMBAH MUTASI ANTAR INSTANSI / ORGANISASI PERANGKAT DAERAH' and contains a form with the following fields: 'Instansi / Perusahaan' (PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN), 'Nama Organisasi Perangkat Daerah' (highlighted with a yellow box and the number '2'), 'Nomor Surat Keputusan', and 'Tanggal SK'. Below these fields is a 'Pilih File di Upload' section with a 'Choose File' button and a note: 'Format Nama File : MUTASI\_TAHUN\_NIP, Contoh : MUTASI\_2018\_198404XXXXXX, Untuk Mutasi antar OPD menyertakan SK Mutasi dan Surat Penghadapan diisikan 1 Paket File Untuk Mutasi dari KAB/KOTA/PROVINSI menyertakan SK Pindah Wilayah Kerja, SK Gubernur/Provinsi dan SK BKN dijadikan 1 Paket File, Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (\*.pdf)'. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Mutasi pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Mutasi*.

Selanjutnya klik  untuk menambahkan data

2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :

- a. Instansi/Perusahaan : diisi dengan Nama Instansi Pemerintah tujuan mutasi (Pemerintah Kabupaten Madiun)
- b. Nama OPD : diisi dengan memilih Nama OPD (Organisasi Pemerintah Daerah) dimana pegawai ditempatkan
- c. Nomor SK : diisi dengan Nomor SK Mutasi
- d. Tanggal SK : diisi dengan Tanggal SK Mutasi
- e. Pilih File diupload : silahkan unggah/upload edoc SK Mutasi, dengan ketentuan :
  - ✓ Mutasi antar OPD di lingkup Pemkab Madiun, SK Mutasi dan Surat Penghadapan disajikan dalam 1 paket file edoc
  - ✓ Mutasi dari Provinsi/Kabupaten/Kota lain, menyertakan SK Mutasi, SK Pindah Wilayah, SK Gubernur/Provinsi/Bupati/Walikota dan SK BKN dijadikan 1 paket file edoc
- f. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
- g. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :



RIWAYAT MUTASI ANTAR INSTANSI / ORGANISASI PERANGKAT DAERAH						
NO.	INSTANSI	NAMA OPD	NOMOR SK	TGL SK	E-DOC	AKSI
1	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	188.45/598/KPTS/402.031/2016	29-12-2016		

+ Tambah

Catatan :

- 1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik untuk cek hasil unggahan edoc

- 2) Klik untuk edit data, dan Klik untuk menghapus data

- 3) Klik untuk menambahkan data

## 7. Riwayat Angka Kredit

... SIMPEG - PUSAT DATA DAN L x e-Pegawai [ Layanan Mandiri Peg x +

simpeg.madiunkab.go.id/epegawai/home\_site/index.php?page=pak\_add&reg=77df0d43bd6906219f4ddc720441f743

e-PEGAWAI

RIRIN NURDYANASARI S.Farm., Apt. User Image

Home Data Utama

RIWAYAT PEGAWAI

Angka Kredit

TAMBAH ANGKA KREDIT

Nomor Surat Keputusan PAK Tanggal SK

Bulan Mulai Penilaian Januari Tahun Mulai Penilaian

Bulan Selesai Penilaian Januari Tahun Selesai Penilaian

Kredit Utama Baru 0

Kredit Penunjang Baru 0 Jabatan

Total Kredit Baru

Pilih File di Upload Choose File No file chosen

Format Nama File : PAK\_TAHUN\_NIP, Contoh : PAK\_2018\_198404XXXXXX, Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (\*.pdf)

Simpan Batal



#### Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Angka Kredit pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Angka Kredit*. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Nomor SK PAK : diisi dengan Nomor SK PAK
  - b. Tanggal SK : diisi dengan Tanggal SK PAK
  - c. Bulan Mulai Penilaian : silahkan pilih bulan mulai penilaian PAK
  - d. Tahun Mulai Penilaian : silahkan pilih Tahun mulai penilaian PAK
  - e. Bulan Selesai Penilaian : silahkan pilih bulan Selesai penilaian PAK
  - f. Tahun Selesai Penilaian : silahkan pilih Tahun Selesai penilaian PAK
  - g. Kredit Utama Baru : diisi nilai angka kresit utama baru yang tercantum di SK PAK
  - h. Kredit Penunjang Baru : diisi nilai angka kredit Penunjang baru yang tercantum di SK PAK
  - i. Jabatan : diisi dengan Jabatan pegawai sesuai dengan SK Jabatan terakhir
  - j. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik SK PAK
  - k. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
  - l. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :

RIWAYAT ANGKA KREDIT							
NO.	NOMOR SK	TGL SK	KREDIT UTAMA	KREDIT PENUNJANG	JABATAN	E-DOC	AKSI
1	10443/B/KP/2016	27-04-2016	195.62	0	PENGAWAS SEKOLAH UTAMA		 

#### Catatan :

- 1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan klik  untuk cek hasil unggahan edoc
- 2) Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data
- 3) Klik  untuk menambahkan data

## 8. Riwayat Diklat Struktural (untuk pejabat eselon)

The screenshot shows the 'TAMBAH RIWAYAT DIKLAT' form in the SIMPEG application. The form is titled 'Data PNS Preview' and contains the following fields:

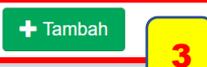
- Nama Diklat Struktural: Dropdown menu with 'SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV' selected.
- Nomor STTPP: Text input field.
- Tanggal SK: Text input field.
- Angkatan Tahun: Text input field.
- Tempat dan Penyelenggaraan: Text input field, highlighted with a yellow box containing the number '2'.
- Lama Pendidikan: Text input field.
- Nama Proyek Perubahan: Text input field.
- Tahun Pembuatan: Text input field.
- Keterangan Proyek Perubahan: Text input field.
- Pilih File di Upload: File upload button with 'Choose File' and 'No file chosen' text.

Below the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). A red box highlights the entire form area. A yellow box with the number '1' highlights the 'Diklat Struktural' menu item in the left sidebar. Another yellow box with the number '2' highlights the 'Tempat dan Penyelenggaraan' field.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Diklat Struktural pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Diklat Struktural*. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Nama Diklat Struktural : diisi dengan memilih jenis Diklat Struktural
  - b. Nomor STTPP : diisi dengan Nomor STTPP
  - c. Tanggal : diisi dengan Tanggal STTPP
  - d. Angkatan tahun : diisi dengan Tahun Angkatan Diklat Struktural
  - e. Tempat dan Penyelenggara : diisi dengan Nama Tempat dan Penyelenggaranya
  - f. Lama Pendidikan : diisi dengan Lama Pendidikan (hari/jam)
  - g. Nama Proyek Perubahan : diisi dengan Nama/Judul Proyek Perubahan
  - h. Tahun Pembuatan : diisi dengan Tahun Pembuatan Proyek Perubahan
  - i. Keterangan Proyek Perubahan : diisi dengan keterangan hasil Proyek Perubahan
  - j. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik
  - k. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
  - l. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :



RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL							
NO.	NAMA DIKLAT	ANGKATAN TAHUN	NAMA PROYEK PERUBAHAN	TAHUN PROYEK	KET	E-DOC	AKSI
1	SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2018	Efektifitas Pengelolaan Tertib Administrasi Kepegawaian Melalui E Kepegawaian	2018	Memuaskan		 
							

Catatan :

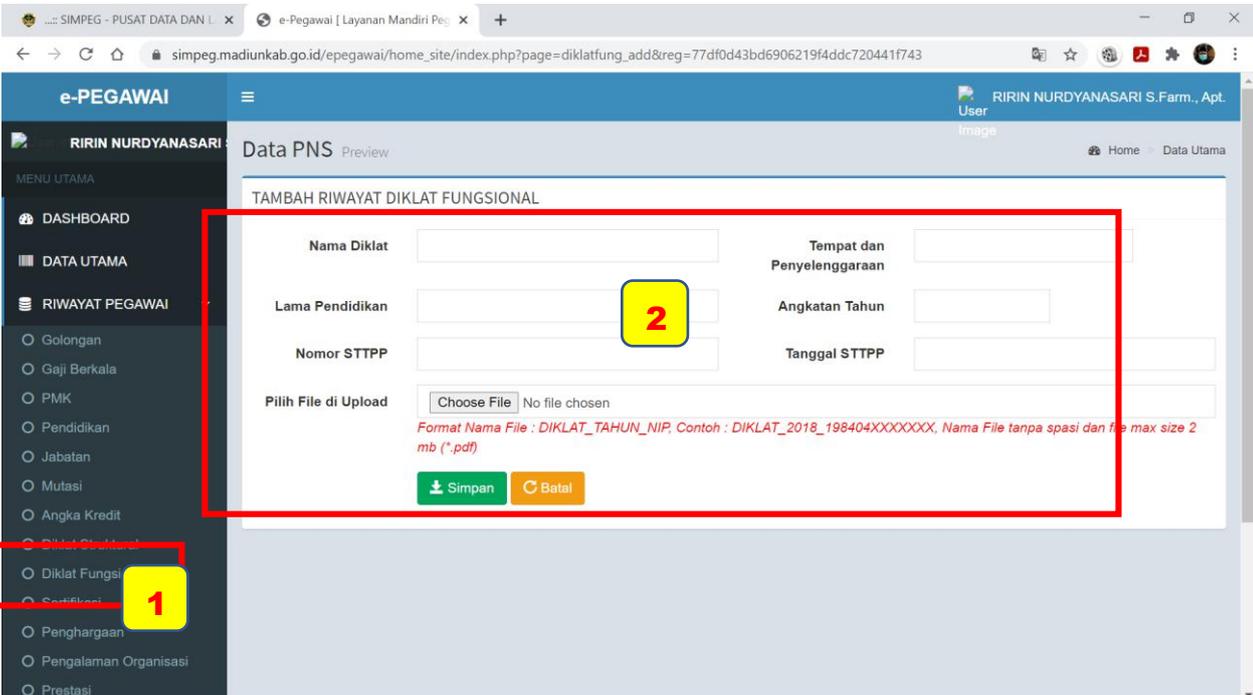
1) Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik  untuk cek hasil unggahan edoc

2) Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data

3) Klik  untuk menambahkan data

## 9. Riwayat Diklat Fungsional (semua riwayat diklat fungsional, diklat teknis, seminar/workshop, diklatsar/prajabatan, dll)



The screenshot shows the 'e-PEGAWAI' interface. The main content area is titled 'Data PNS Preview' and 'TAMBAH RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL'. The form contains the following fields:

- Nama Diklat
- Tempat dan Penyelenggaraan
- Lama Pendidikan (highlighted with a yellow box containing '2')
- Angkatan Tahun
- Nomor STTPP
- Tanggal STTPP
- Pilih File di Upload (Choose File, No file chosen)

Below the form, there are buttons for 'Simpan' and 'Batal'. A red box highlights the entire form area. In the left sidebar, the 'Diklat Fungsional' menu item is highlighted with a red box and a yellow box containing '1'.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Diklat Fungsional pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Diklat Fungsional*. Yang termasuk Diklat Fungsional adalah diklat yang menunjang/sesuai dengan jabatan /tupoksi pegawai, selain Diklat Struktural. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Nama Diklat Fungsional : diisi dengan memilih jenis Diklat Fungsional
  - b. Nomro STTPP : diisi dengan Nomor STTPP
  - c. Angkatan tahun : diisi dengan Tahun pelaksanaan Diklat Fungsional
  - d. Tempat dan Penyelenggara : diisi dengan Nama Tempat dan Penyelenggaranya
  - e. Lama Pendidikan : diisi dengan Lama Pendidikan (hari/jam)
  - f. Angkatan Tahun : diisi dengan Tahun pelaksanaan Diklat Fungsional
  - g. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik
  - h. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
  - i. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :

RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL								
NO.	NAMA DIKLAT	TEMPAT DAN PENYELENGGARA	ANGKATAN TAHUN	LAMA PENDIDIKAN	NOMOR STTPP	TANGGAL	E-DOC	AKSI
1	Sarasehan Program Pendidikan Anak Dini Usia (PADU) Tingkat Kabupaten	Desa Pucanganom, Kecamatan Kebonsari, Madiun	2003	1 Hari	423.7 / 2577.A / 402.107.05 / 2003	01-07-2003		 
2	Pelatihan Tenaga Lapangan Dikmas (TLD) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Timur	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur diKota Batu Malang	2003	5 Hari	421.9 / 63 / 108.06 / 2003	01-08-2003		 

Catatan :

1. Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan klik  untuk cek hasil unggahan edoc
2. Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data
3. Klik  untuk menambahkan data



## 10. Riwayat Sertifikasi

SERTIFIKAT PENDIDIKAN

NUPTK	
NRG	
POLA SERTIFIKASI	PSPL
BIDANG STUDI SERTIFIKASI	Guru Profesional
JENJANG PENDIDIKAN TUGAS	SD
MATA PELAJARAN / GURU KELAS	Guru Profesional
BEBAN JAM KERJA	
TUGAS TAMBAHAN	-PILIH-
NO. SERTIFIKASI PENDIDIK	
TMT. SERTIFIKASI	

Simpan

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Sertifikasi Pendidikan pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Sertifikasi Pendidikan* . Riwayat ini khusus bagi Guru dan Tenaga Kependidikan yang telah mendapatkan Sertifikasi Pendidikan. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. NUPTK : diisi dengan NUPTK pegawai
  - b. NRG : diisi dengan NRG pegawai
  - c. Pola Sertifikasi : diisi dengan memilih Pola Sertifikasi pegawai
  - d. Bidang Studi Sertifikasi : diisi dengan memilih Bidang Studi Sertifikasi
  - e. Jenjang Pendidikan tugas : diisi dengan memilih Jenjang Pendidikan tugas
  - f. Mata Pelajaran/Guru Kelas : diisi dengan memilih Mata Pelajaran/Guru
  - g. Beban jam Kerja : diisi beban jam kerja
  - h. Tugas Tambahan : dipilih Jenis Tugas Tambahannya
  - i. No. Sertifikat Pendidik : diisi dengan Nomor Sertifikat Pendidik
  - j. TMT Sertifikasi : diisi dengan Tanggal TMT Sertifikat Pendidik
  - k. Setelah selesai update data silahkan klik  untuk menyimpan.

## 11. Riwayat Penghargaan

The screenshot shows the 'e-PEGAWAI' interface. The user is RIRIN NURDYANASARI S.Farm., Apt. The page title is 'Data PNS Preview'. The main content area is titled 'TAMBAH RIWAYAT PENGHARGAAN'. The form contains the following fields: 'Jenis Penghargaan' (KARYA SATYA 10 TAHUN), 'No. Surat Keputusan' (empty), 'Tanggal SK' (empty), 'Tahun' (empty), and 'Pilih File di Upload' (Choose File | No file chosen). Below the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A red box highlights the form area, and a yellow box with the number '2' is placed over the 'No. Surat Keputusan' field. On the left sidebar, the 'PENGHARGAAN' menu item is highlighted with a red box and a yellow box with the number '1'.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Penghargaan pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Penghargaan*. Selanjutnya klik **+ Tambah** untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Jenis Penghargaan : diisi dengan memilih jenis penghargaan yang dimiliki
  - b. No. Surat Keputusan : diisi dengan Nomor Surat Keputusan
  - c. Tanggal SK : diisi dengan Tanggal Surat Keputusan
  - d. Tahun : diisi dengan Tahun diperoleh penghargaan
  - e. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik
  - f. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data, dan klik tombol **Batal** untuk membatalkannya.
  - g. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :



NO.	JENIS PENGHARGAAN	NO. SURAT KEPUTUSAN	TANGGAL SK	TAHUN	E-DOC	AKSI
1	SATYA LANCANA KARYA SATYA XX TAHUN	039/TK/TAHUN 2009	30-07-2009	2009		
2	KARYA SATYA 30 TAHUN	125 / TK / TAHUN/ 2019	22-11-2019	2019		

Catatan :

1. Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik untuk cek hasil unggahan edoc

2. Klik untuk edit data, dan Klik untuk menghapus data

3. Klik untuk menambahkan data

## 12. Riwayat Pengalaman Organisasi

Format Nama File : NAMAORGANISASI/JABATANORGANISASI\_TAHUN\_NIP, Contoh : OSIS\_1998\_199404XXXXXX, Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (\*.pdf)

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Pengalaman Organisasi pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Pengalaman Organisasi*. Selanjutnya klik untuk menambahkan data

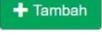


2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :

- Nama Kegiatan/Organisasi : diisi dengan Nama Kegiatan/Organisasi yang pernah diikuti
- Sebagai : diisi dengan jabatan dalam organisasi tersebut
- Rentang Waktu : diisi dengan rentang waktu dalam organisasi
- Uraian Singkat Organisasi : diisi dengan uraian Singkat tentang Organisasi yang diikuti
- Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik
- setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
- Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :

RIWAYAT PENGALAMAN ORGANISASI						
NO.	NAMA ORGANISASI	SEBAGAI	WAKTU	URAIAN SINGKAT KEGIATAN	E-DOC	AKSI
1	APSI	KETUA	5 TAHUN	PEERIODE PERTAMA SEBAGAI BIDANG KESEJAHTERAAN, PERIODE KEDUA KETUA APSI KAB. MADIUN		 
			 			

Catatan :

- Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan klik  untuk cek hasil unggahan edoc
- Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data
- Klik  untuk menambahkan data

### 13. Riwayat Prestasi

TAMBAH PRESTASI YANG PERNAH DIAKUI	
Prestasi yang pernah dicapai	<input type="text"/>
Tingkat	Organisasi Kerja
Pemberi Penghargaan	<input type="text"/>
Tahun Perolehan	<input type="text"/>
Pilih File di Upload	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<i>Format Nama File : PRESTASI/NAMAPRESTASI_TAHUN_NIP, Contoh : PRESTASI/NAMAPRESTASI_2018_198404XXXXXX Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (*.pdf)</i>	
 	



Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Prestasi pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Prestasi*.

Selanjutnya klik  untuk menambahkan data

2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :

a. Prestasi Yang Pernah Dicapai : diisi dengan prestasi yang pernah dicapai

b. Tingkat : diisi dengan memilih Tingkatan prestasi yang dicapai

c. Pemberi Prestasi : diisi dengan Instansi/Lembaga Pemberi atas prestasi

d. Tahun Perolehan : diisi dengan tahun perolehan prestasi

e. Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik

f. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.

- g. Dan akan tampil riwayat seperti contoh berikut :

RIWAYAT PRESTASI PEGAWAI						
NO.	PRESTASI YANG PERNAH DICAPAI	TINGKAT	PEMBERI PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	E-DOC	AKSI
1	PENGAWAS PRESTASI JUARA 1 TINGKAT KABUPATEN MADIUN	Organisasi Kerja	BUPATI MADIUN	2008		 
 						

Catatan :

1. Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

klik  untuk cek hasil unggahan edoc

2. Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data

3. Klik  untuk menambahkan data

## 14. Riwayat Keluarga

The screenshot shows the 'Data PNS' page in the SIMPEG application. The left sidebar menu has 'Keluarga' highlighted with a yellow box and the number '1'. The main content area shows the 'DATA KELUARGA' form with a red border. The form includes a dropdown for 'Status Perkawinan' (set to 'Kawin'), and input fields for 'Ayah', 'Tanggal Lahir', and 'Tempat Lahir' for both father and mother. A yellow box with the number '2' is placed over the father's 'Tanggal Lahir' field. Below the form is an 'Update' button. Underneath are sections for 'SUAMI / ISTRI' and 'ANAK', each with a '+ Tambah' button. A yellow box with the number '3' is over the '+ Tambah' button for spouse, and a yellow box with the number '4' is over the '+ Tambah' button for children.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Keluarga pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik **Keluarga**.

Selanjutnya klik untuk menambahkan data

2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :

- a. Status Perkawinan : diisi dengan status perkawinan dari pegawai
- b. Ayah : diisi nama bapak kandung dari pegawai
- c. Tanggal Lahir : diisi dengan tanggal lahir bapak kandung dari pegawai
- d. Tempat Lahir : diisi dengan tempat lahir bapak kandung dari pegawai
- e. Ibu : diisi nama ibu kandung dari pegawai
- f. Tanggal Lahir : diisi dengan tanggal lahir ibu kandung dari pegawai
- g. Tempat Lahir : diisi dengan tempat lahir ibu kandung dari pegawai
- h. Setelah selesai tekan tombol untuk menyimpan data

3. Silahkan klik untuk menambahkan Data Suami/Istri

Akan tampil kolom seperti dibawah ini, selanjutnya isi kolom sesuai dengan data :



## Tambah Data Suami/Istri : (termasuk Data Suami/Istri terdahulu)

The screenshot shows the 'Tambah Data Suami/Istri' form in the SIMPEG application. The form is divided into two main sections: 'Data Suami/Istri' and 'Dokumen Elektronik Pendukung'. The 'Data Suami/Istri' section includes fields for Name, Title, Birthplace, Birth Date, Gender, Religion, Email, Document Type, Address, Phone Number, Marital Status, and Marriage Date. The 'Dokumen Elektronik Pendukung' section includes fields for Family Card (KSK), Marriage Certificate (AKTA\_NIKAH), Death Certificate (SK\_KEMATIAN), Birth Certificate (AKTA LAHIR), Divorce Certificate (AKTA CERAI), and Death Certificate of Spouse (SUKEM). A red box highlights the entire form, and a yellow box with the letter 'a' highlights the 'Agama' field. Another yellow box with the letter 'b' highlights the 'File Akta Nikah' field.

### a. Keterangan Pengisian / Update Data Suami/Istri dan atau **Data Suami/Istri terdahulu**

- 1) Nama : diisi dengan nama suami/istri dari pegawai
- 2) Gelar Depan : diisi dengan gelar depan suami/istri dari pegawai
- 3) Gelar Belakang : diisi dengan gelar belakang suami/istri dari pegawai
- 4) Tempat Lahir : diisi dengan tempat lahir suami/istri
- 5) Tanggal Lahir : diisi dengan tanggal lahir suami/istri
- 6) Jenis Kelamiin : diisi dengan jenis kelamin suami/istri
- 7) Email : diisi dengan email suami/istri
- 8) Agama : diisi dengan agama suami/istri



- 9) Jenis Dokumen : diisi dengan jenis dokumen dari suami/istri (contoh : KTP)
- 10) No. ID Dokumen : diisi dengan Nomor dokumen dari suami/istri (contoh : nomor KTP)
- 11) Alamat : diisi alamat suami/istri sesuai dengan alamat di KTP
- 12) No. HP : diisi dengan nomor Handphone suami/istri
- 13) No. Telp : diisi dengan nomor telepon suami/istri
- 14) Akta Lahir : diisi dengan nomor akta lahir suami/istri
- 15) Status Perkawinan : diisi dengan status perkawinan dari pegawai
- 16) Akta Menikah : diisi dengan akta pernikahan dari pegawai
- 17) Tanggal Menikah : diisi dengan tanggal pernikahan dari pegawai
- 18) Akta Meninggal : diisi dengan nomor akta meninggal jika suami/istri telah meninggal
- 19) Tanggal Meninggal : diisi dengan tanggal meninggal jika suami/istri telah meninggal
- 20) Akta Cerai : diisi dengan Nomor akta cerai jika telah cerai dengan suami/istri
- 21) Tanggal Cerai : diisi dengan tanggal cerai jika telah cerai dengan suami/istri
- 22) Nomor NPWP : diisi dengan nomor NPWP suami/istri
- 23) Tanggal NPWP : diisi dengan tanggal NPWP suami/istri

b. Keterangan Pengisian / Update Dokumen Elektronik (edoc) Suami/Istri

- 1) KSK/KK : upload/unggah edoc KSK/KK terbaru
- 2) Akta Lahir : upload/unggah edoc akta lahir suami/istri
- 3) Akta Nikah : upload/unggah edoc akta nikah
- 4) Akta Cerai : upload/unggah edoc akta cerai
- 5) Akta Kematian /Surat Ket. Kematian : upload/unggah edoc surat keterangan kematian suami/istri
- 6) Surat Ket. Kematian Janda/Duda : upload/unggah edoc surat keterangan pegawai sebagai Janda/Duda
- 7) Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.

4. Silahkan klik  untuk menambahkan Data Anak

Data anak yang ditambahkan adalah semua anak yang dimiliki pegawai  
Terdiri dari anak kandung, anak tiri dan anak angkat.

Akan tampil kolom seperti dibawah ini, selanjutnya isi kolom sesuai dengan data :



### Tambah Data Anak : (semua data anak kandung, anak tiri, dan anak angkat)

Akan tampil kolom seperti dibawah ini, selanjutnya isi kolom sesuai dengan data :

TAMBAH DATA ANAK

Ibu	-Pilih-	Status Anak	Kandung
Nama Anak	<input type="text"/>		
Gelar Depan	<input type="text"/>	Gelar Belakang	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>	Tanggal Lahir	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	Pria	Agama	Islam
Email	<input type="text"/>		
Jenis Dokumen	Kartu Tanda Penduduk	No. Dokumen ID	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>		
No. HP	<input type="text"/>	No. Telp.	<input type="text"/>
Status Perkawinan	Menikah	Akta Kelahiran	<input type="text"/>
Akta Menikah	<input type="text"/>	Tanggal Menikah	<input type="text"/>
Akta Meninggal	<input type="text"/>	Tanggal Meninggal	<input type="text"/>
No. NPWP	<input type="text"/>	Tanggal NPWP	<input type="text"/>
File Akta Lahir Anak	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <small>Contoh : AKTA_ANAK_19679XXXXXXX</small>		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>			

#### Keterangan Pengisian / Update Data Anak :

- Ibu/Ayah : diisi dengan memilih nama Ibu/Ayah dari anak
- Status Anak : diisi dengan memilih status anak
- Nama Anak : diisi dengan nama anak
- Gelar Depan : diisi dengan gelar depan yang dimiliki anak
- Gelar Belakang : diisi dengan gelar belakang yang dimiliki anak
- Tempat Lahir : diisi dengan tempat lahir anak
- Tanggal Lahir : diisi dengan tanggal lahir anak
- Jenis Kelamin : diisi dengan jenis kelamin anak
- Agama : diisi dengan agama anak
- Email : diisi dengan alamat email anak
- Jenis Dokumen : diisi dengan memilih jenis dokumen anak ( contoh : KTP)
- No. Dokumen ID : diisi dengan nomor dokumen anak ( contoh : nomor KTP)
- No Hp : diisi dengan nomor HP anak



- n. No Telepon : diisi dengan nomor telepon anak
- o. Status Perkawinan : diisi dengan status perkawinan anak
- p. Akta Menikah : diisi dengan akta pernikahan anak
- q. Tanggal Menikah : diisi dengan tanggal pernikahan anak
- r. Akta Meninggal : diisi dengan nomor akta meninggal jika anak telah meninggal
- s. Tanggal Meninggal : diisi dengan tanggal meninggal jika anak telah meninggal
- t. Akta Cerai : diisi dengan Nomor akta cerai jika anak telah cerai
- u. Tanggal Cerai : diisi dengan tanggal cerai jika anak telah cerai
- v. Nomor NPWP : diisi dengan nomor NPWP anak
- w. Tanggal NPWP : diisi dengan tanggal NPWP anak
- x. File Akta Lahir Anak : unggah/upload file edoc akta lahir anak
- y. Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
- z. Kemudian akan tampil data riwayat seperti contoh berikut :

DATA KELUARGA

Status Perkawinan: Kawin

Ayah: Moh Solikun

Tanggal Lahir: 00-00-0000

Tempat Lahir: MADIUN

Ibu: Suminah

Tanggal Lahir: 00-00-0000

Tempat Lahir: MADIUN



SUAMI / ISTRI

SUAMI/ISTRI KE	NAMA	TGL MENIKAH	KSK	AK. LAHIR	AK. NIKAH	AK. CERAH	SUKEM I	SUKEM II	AKSI
1	Djamilah S.Pd.I	Menikah	20-04-1987				x	x	x



ANAK

ANAK KE	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	TEMPAT LAHIR	STATUS ANAK	AK. LAHIR	AKSI
1	BUS MUQSITH FATAWY	Pria	19-06-1993	MADIUN	ndung		



Catatan :

1. Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan klik  untuk cek hasil unggahan edoc
2. Klik  untuk pembaruan/update data status perkawinan pegawai dan data ayah/ibu
3. Klik  untuk edit data, dan Klik  untuk menghapus data
4. Klik  untuk menambahkan data

## 15. Riwayat SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

Hasil unduh dari ekinerja BKN discan gabung :

- **Cetak Rencana SKP + ttd**
- **Cetak Form Penilaian, dan Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja + ttd**

The screenshot shows the 'Data PNS' form in the SIMPEG application. The form is titled 'SASARAN KERJA PEGAWAI' and contains several sections. The first section, highlighted with a red box and a yellow '1', is the left sidebar menu where 'SKP' is selected. The second section, highlighted with a red box and a yellow '2', contains the 'SASARAN KERJA PEGAWAI' form with fields for 'Jenis Jabatan' (Jabatan Struktural), 'Tahun Penilaian' (Pilih Tahun), 'Jangka Waktu Penilaian', and 'Penilaian s.d.'. The third section, highlighted with a red box and a yellow '3', contains the 'Pejabat Penilai' and 'Atasan Pejabat Penilai' sections with fields for 'NIP', 'Nama Pejabat', and 'Nama Jabatan'. The fourth section, highlighted with a red box and a yellow '4', contains the 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom of the form.

### Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat SKP pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *SKP*. Selanjutnya klik **+ Tambah** untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Jenis jabatan : diisi dengan memilih jenis jabatan pegawai
  - b. Tahun Penilaian : diisi dengan tahun penilaian SKP
  - c. Jangka Waktu Penilaian : diisi dengan mulai waktu penilaian yaitu awal bulan Januari
  - d. Penilaian s.d. : diisi dengan akhir waktu penilaian yaitu akhir bulan Desember
3. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai :
  - a. Pejabat Penilai :
    - ✓ NIP : masukkan NIP Pejabat Penilai SKP Pegawai
    - ✓ Nama Pejabat : diisi dengan Nama Pejabat Penilai SKP Pegawai
    - ✓ Nama Jabatan : diisi dengan Nama Jabatan dari Pejabat Penilai SKP Pegawai
  - b. Atasan Pejabat Penilai :
    - ✓ NIP : masukkan NIP Atasan Pejabat Penilai SKP Pegawai
    - ✓ Nama Pejabat : diisi dengan Nama Atasan Pejabat Penilai SKP Pegawai



- ✓ Nama Jabatan : diisi dengan Nama Jabatan Atasan dari Pejabat Penilai SKP Pegawai

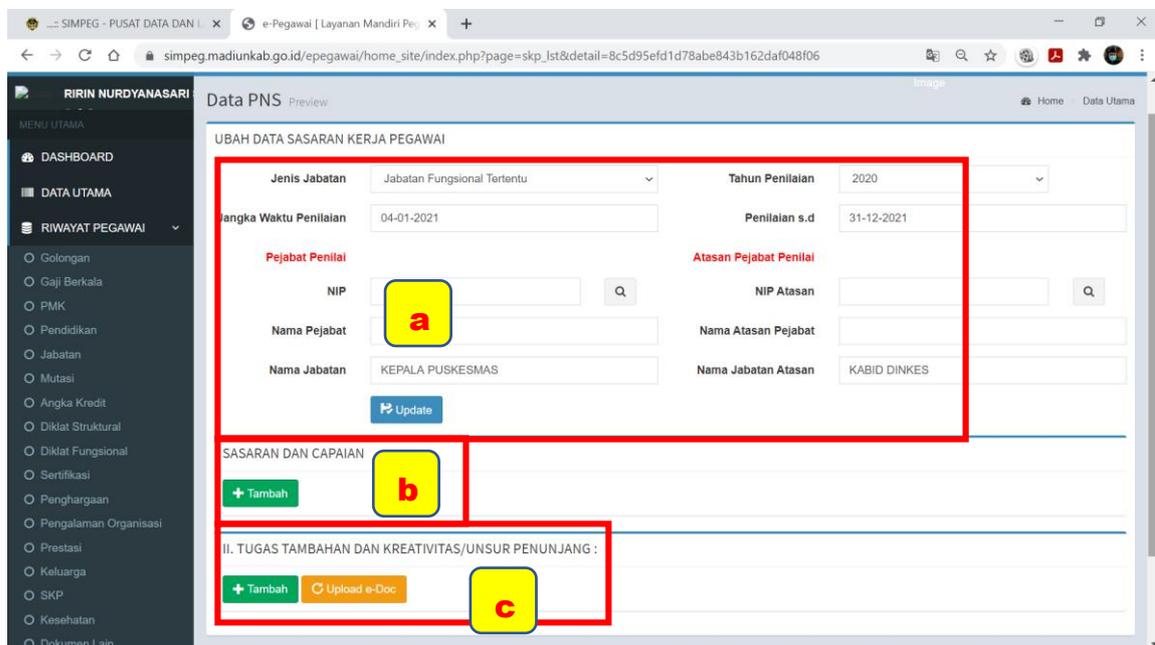
4. setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.

Dan akan tampil halaman sebagai berikut :

RIWAYAT SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)								
NO.	TAHUN PENILAIAN	PERIODE	RATA-RATA	JUMLAH	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	E-DOC	AKSI
1	2020	04-01-2021 s.d 31-12-2021	0	0				  



Selanjutnya pilih kolom AKSI klik  untuk pengisian data SKP, dan akan tampil halaman seperti dibawah ini :



Keterangan pengisian/update data :

- a. silahkan klik  untuk pembaruan/update data
- b. silahkan klik  untuk pengisian data Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan akan tampil halaman seperti dibawah ini :



The screenshot shows the 'e-PEGAWAI' interface for 'Data PNS'. The main content area is titled 'TAMBAH PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA'. It contains several sections:

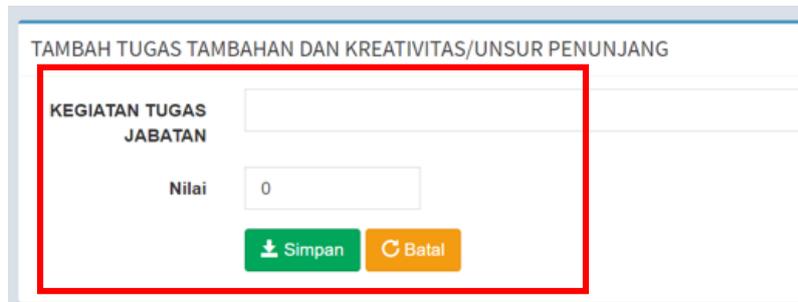
- KEGIATAN TUGAS JABATAN:** A text input field for job activity, highlighted with a red box and yellow callout 1).
- TARGET:** A section with five input fields: 'Angka Kredit', 'Kuantitas / Output', 'Kualitas Mutu', 'Waktu', and 'Biaya'. Each field has a '0' value and a placeholder text. A red box and yellow callout 2) encompass these fields.
- REALISASI:** A section with five input fields: 'Angka Kredit', 'Kuantitas / Output', 'Kualitas Mutu', 'Waktu', and 'Biaya'. Each field has a '0' value and a placeholder text. A red box and yellow callout 3) encompass these fields.
- PENGHITUNGAN DAN NILAI CAPAIAN SKP:** A section with two input fields: 'Penghitungan' and 'Nilai Capaian SKP'. Each field has a '0' value and a placeholder text. A red box and yellow callout 4) encompass these fields.
- Buttons:** At the bottom, there are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons. A red box and yellow callout 5) encompass these buttons.

Keterangan pengisian/update data Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :

- 1) Kegiatan Tugas Jabatan : diisi dengan semua butir-butir kegiatan tugas jabatan, yang telah dibuat pada awal tahun penilaian (lembar pertama SKP)
- 2) Pada target : diisi target dari setiap butir-butir kegiatan tugas jabatan selama rentang waktu sampai akhir tahun penilaian
  - ✓ Angka Kredit : diisi angka kredit dari butir kegiatan
  - ✓ Kuantitas/output: diisi output/hasil dari butir kegiatan
  - ✓ Kualitas Mutu : diisi prosentase target kualitas mutu dari butir kegiatan
  - ✓ Waktu : diisi dengan waktu lamanya pelaksanaan dari butir kegiatan
  - ✓ Biaya : diisi dengan biaya untuk pelaksanaan butir kegiatan (untuk Pimpinan Unit Kerja)
  - ✓

- 3) Realisasi : diisi dengan realisasi dari target pelaksanaan butir-butir kegiatan
    - ✓ Angka Kredit : diisi angka kredit hasil realisasi dari butir kegiatan
    - ✓ Kuantitas/output: diisi output/hasil realisasi dari butir kegiatan
    - ✓ Kualitas Mutu : diisi prosentase realisasi kualitas mutu dari butir kegiatan
    - ✓ Waktu : diisi dengan realisasi waktu lamanya pelaksanaan dari butir kegiatan
    - ✓ Biaya : diisi dengan realisasi biaya untuk pelaksanaan butir kegiatan (untuk Pimpinan Unit Kerja)
  - 4) Penghitungan dan Nilai Capaian SKP
    - ✓ Penghitungan : diisi dengan berapa hasil nilai dari penghitungan dari setiap butir kegiatan, terdapat pada kolom PENGHITUNGAN lembar pengukuran/lembar kedua SKP
    - ✓ Nilai Capaian SKP : diisi dengan berapa hasil nilai capaian dari setiap butir kegiatan, terdapat pada kolom NILAI CAPAIAN SKP lembar pengukuran/lembar kedua SKP
  - 5) Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.
- c. silahkan klik  untuk pengisian data Tugas Tambahan dan Kreativitas/unsur Penunjang, dan akan tampil halaman seperti dibawah ini :

### Tugas Tambahan dan Kreativitas/unsur Penunjang



- ✓ kegiatan Tugas Tambahan : masukkan Tugas Tambahan dan Kreativitas/unsur Penunjang, terdapat pada lembar Pengukuran/lembar kedua SKP
- ✓ Nilai : diisi dengan nilai dari tugas Tambahan dan Kreativitas/unsur Penunjang
- ✓ Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.



## Penilaian SKP

Selanjutnya pengisian data Penilaian SKP, seperti halaman dibawah ini :

The screenshot shows the 'PENILAIAN SKP' form in the SIMPEG application. The form is titled 'PENILAIAN SKP' and includes the following fields and sections:

- Nilai SKP: 60%
- Sasaran Kinerja Pegawai
- Orientasi Pelayanan: 0
- Integritas: 0
- Komitment: 0
- Disiplin: 0
- Kerja Sama: 0
- Kepemimpinan: 0
- Nilai Perilaku Kerja: 40%
- Nilai Prestasi Kerja
- Pilih File di Upload: Choose File, No file chosen

Format Nama File : SKP\_TAHUN\_NIP, Contoh : SKP\_2017\_19840418XXXXXXXX, Nama File tanpa spasi dan file max size 2 mb (pdf)

Buttons: Update, Batal

Keterangan pengisian/update data Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP), sesuai dengan nilai pada lembar penilaian/lembar ketiga SKP :

- 1) Orientasi Pelayanan : diisi dengan nilai orientasi pelayanan
- 2) Komitme : diisi dengan nilai komitmen
- 3) Kerja Sama : diisi dengan nilai kerjasama
- 4) Integritas : diisi dengan nilai integritas
- 5) Disiplin : diisi dengan nilai disiplin
- 6) Kepemimpinan : diisi dengan nilai kepemimpinan, bagi Pimpinan/Pejabat Struktural
- 7) Pilih File Diupload : diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik
- 8) Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.

Dan akan tampil halaman sebagai berikut :

RIWAYAT SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)								
NO.	TAHUN PENILAIAN	PERIODE	RATA-RATA	JUMLAH	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	E-DOC	AKSI
1	2020	04-01-2021 s.d 31-12-2021	0	0				  

**2** 

**1** 

Catatan :

1. Setelah selesai menyimpan data silahkan cek hasil update dan

- ✓ Klik  untuk cek hasil unggahan edoc
- ✓ Klik  untuk pengisian data SKP
- ✓ Klik  untuk mengunggah/upload edoc SKP, dan
- ✓ Klik  untuk menghapus data

2. Klik  untuk menambahkan data SKP yang baru

## 16. Riwayat Kesehatan

**1** 

**2** 



Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Kesehatan pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Kesehatan*. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Golongan Darah : diisi dengan memilih jenis golongan darah pegawai
  - b. Tinggi Badan : diisi dengan tinggi badan pegawai
  - c. Berat Badan : diisi dengan berat badan pegawai
  - d. Memiliki Penyakit Asma : diisi dengan Ya/Tidak/Pernah/Sembuh atau keterangan lainnya
  - e. Memiliki Penyakit Jantung : diisi dengan Ya/Tidak/Pernah/Sembuh atau keterangan lainnya
  - f. Memiliki Penyakit Khusus : diisi dengan Ya/Tidak/Pernah/Sembuh atau keterangan lainnya
  - g. Memiliki Alergi : diisi dengan Ya/Tidak/Pernah/Sembuh atau keterangan lainnya
  - h. Memiliki Riwayat Sakit/Operasi Sebelumnya : diisi dengan Ya/Tidak/Pernah/Sembuh atau keterangan lainnya
  - i. Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data.



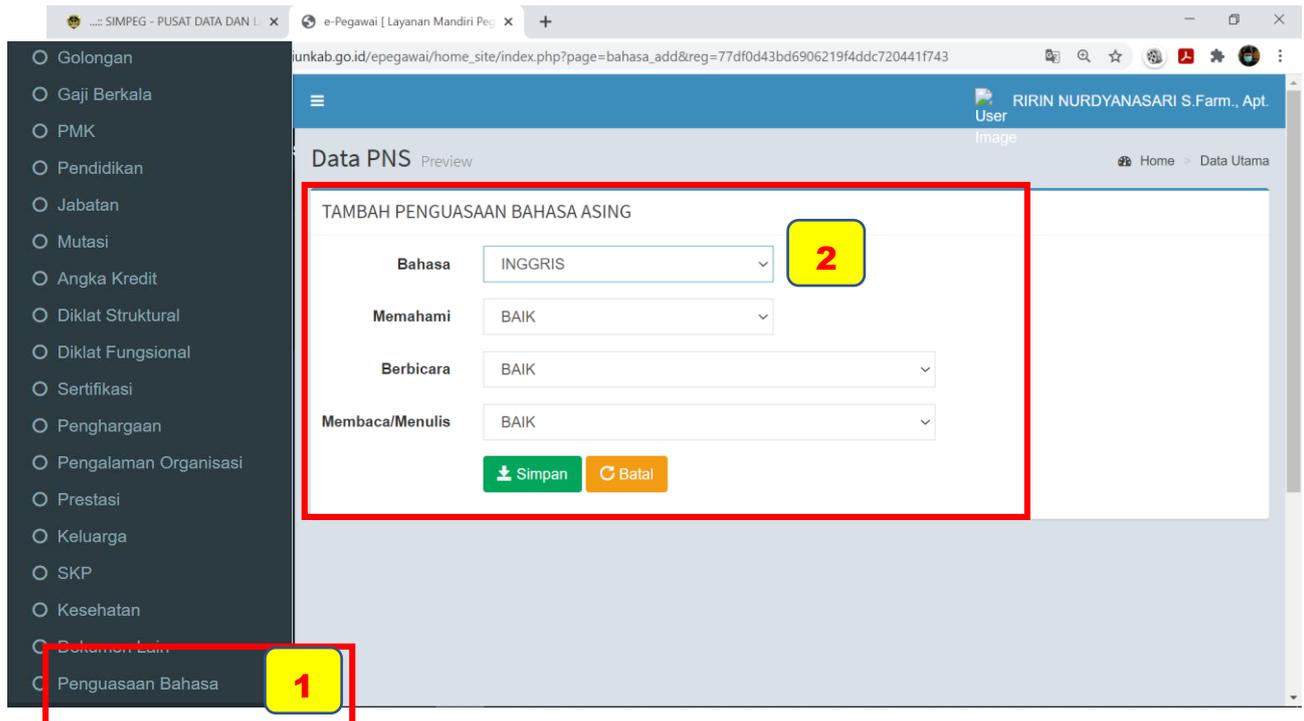
## 17. Riwayat Dokumen lain

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Dokumen lain pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Dokumen lain*. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Nama Dokumen : Diisi dengan memilih nama dokumen yang akan di update
  - b. Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen
  - c. Keterangan : Diisi dengan keterangan mengenai dokumen
3. Pilih File Diupload: diisi dengan mengunggah/upload dokumen elektronik dari dokumen yang diupdate

4. Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.

## 18. Riwayat Penguasaan Bahasa



The screenshot shows the SIMPEG application interface. On the left, there is a sidebar menu with various options. The 'Penguasaan Bahasa' option is highlighted with a red box and a yellow '1'. The main content area displays the 'TAMBAH PENGUSAAN BAHASA ASING' form. The form has four dropdown menus: 'Bahasa' (set to 'INGGRIS'), 'Memahami' (set to 'BAIK'), 'Berbicara' (set to 'BAIK'), and 'Membaca/Menulis' (set to 'BAIK'). The 'Bahasa' dropdown is highlighted with a red box and a yellow '2'. Below the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

Keterangan Pengisian / Update Data Riwayat :

1. Untuk menampilkan dan Update Riwayat Penguasaan Bahasa Asing pilih *RIWAYAT PEGAWAI* dan klik *Penguasaan Bahasa Asing*. Selanjutnya klik  untuk menambahkan data
2. Silahkan isi kolomnya sesuai dengan data :
  - a. Bahasa : diisi dengan memilih bahasa asing yang dikuasai
  - b. Memahami : diisi dengan memilih keterangan terhadap kemampuan bahasa asing
  - c. berbicara : diisi dengan memilih keterangan terhadap kemampuan bahasa asing
  - d. membaca/Menulis : diisi dengan memilih keterangan terhadap kemampuan bahasa asing
  - e. Setelah selesai pengisiannya/update data segera klik tombol  untuk menyimpan data, dan klik tombol  untuk membatalkannya.



## F. FORMAT PENAMAAN FILE DOKUMEN ELEKTRONIK (EDOC)

### BERKAS HASIL SCANNING BERTIPE .PDF

### SEMUA BERKAS ASLI YANG DISCAN

### UKURAN FILE MAKSIMAL 2 MB

NO	NAMA BERKAS	FORMAT PENAMAAN FILE	CONTOH PENAMAAN FILE	KETERANGAN
1	SK CPNS	SK_CPNS_NIP	SK_CPNS_198008182010011022	
2	SK PNS	SK_PNS_NIP	SK_PNS_198008182010011022	
3	SK CPPPK	SK_CPPPK_NIP	SK_CPPPK_198008182010011022	
4	SK PPPK	SK_PPPK_NIP	SK_PPPK_198008182010011022	
5	SK KENAIKAN PANGKAT	SK_KP_GOLONGANRUANG_NIP	SK_KP_21_198008182010011022	Semua SK KP, Contoh Golongan Ruang II/a ditulis = 21, II/b = 22, III/a = 31, dst
6	SK JABATAN	SK_JABATAN_TAHUN_NIP	SK_JABATAN_2016_198008182010011022	Termasuk SPMT dan SK Pelantikan
7	SK JABATAN FUNGSIONAL	SK_TINGKATANJABFUNG_TAHUN_NIP	SK_JABFUNG_2016_198008182010011022	Termasuk SPMT dan SK Pelantikan
8	IJAZAH	IJAZAH_SD/SMP/SMA/S1/S2_NIP	IJAZAH_SD_198008182010011022	Mulai dari Ijazah SD sampai Pendidikan Terakhir
9	TRANSKRIP NILAI	TRANSKRIP_SD/SMP/SMA/S1/S2_NIP	TRANSKRIP_SD_198008182010011022	Mulai dari Transkrip SD sampai Pendidikan Terakhir
10	SKP	SKP_TAHUN_NIP	SKP_2016_198008182010011022	Semua riwayat SKP



11	STILUD	STILUD_NIP	STILUD_198008182010011022	Untuk syarat KP
<b>NO</b>	<b>NAMA BERKAS</b>	<b>FORMAT PENAMAAN FILE</b>	<b>CONTOH PENAMAAN FILE</b>	<b>KETERANGAN</b>
12	TUGAS BELAJAR	TUBEL_TAHUN_NIP	TUBEL_2016_198008182010011022	
13	SK DIKLAT PIM	SK_PIMII/III/IV_NIP	SK_PIMIV_198008182010011022	PIM IV, PIM III, PIM II
14	SERTIFIKAT DIKLAT FUNGSIONAL/TEKNIS	DIKLAT_TAHUN_NIP	DIKLAT_2016_198008182010011022	Diklat fungsional, diklat teknis, workshop/seminar, dll
15	AKTA NIKAH	AKTA_NIKAH_NIP	AKTA_NIKAH_198008182010011022	
16	AKTA CERAH	AKTA_CERAH_NIP	AKTA_CERAH_198008182010011022	
17	AKTA KELAHIRAN	AKTA_PNS/SUAMI/ISTRI/ANAK_NIP	AKTA_ANAK_198008182010011022	PNS, SUAMI/ISTRI, ANAK
18	SK PMK (PENINJAUAN MASA KERJA)	SK_PMK_NIP	SK_PMK_198008182010011022	
19	SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN	HD_NIP	DH_198008182010011022	
20	SK HUKUMAN DISIPLIN	SK_HD_NIP	SK_HD_198008182010011022	
21	SURAT KET. KEMATIAN DARI SUAMI/ISTRI	SK_KEMATIAN_NIP	SK_KEMATIAN_198008182010011022	Untuk syarat pensiun
22	SK/SERTIFIKAT PENGHARGAAN	PENGHARGAAN_TAHUN_NIP	PENGHARGAAN_2016_198008182010011022	
23	SK MUTASI	MUTASI_TAHUN_NIP	MUTASI_2016_198008182010011022	Riwayat mutasi / perpindahan antar OPD / Daerah
24	KTP	KTP_PNS/SUAMI/ISTRI/ANAK_NIP	KTP_SUAMI_198008182010011022	PNS, SUAMI/ISTRI, ANAK
25	KK	KK_NIP	KK_198008182010011022	KK /KSK Terakhir
26	ASKES/BPJS/KIS	BPJS_PNS/SUAMI/ISTRI/ANAK_NIP	BPJS_SUAMI_198008182010011022	PNS, SUAMI/ISTRI, ANAK



NO	NAMA BERKAS	FORMAT PENAMAAN FILE	CONTOH PENAMAAN FILE	KETERANGAN
27	NPWP	NPWP_NIP	NPWP_198008182010011022	NPWP PNS
28	KARTU PEGAWAI	KARPEG_NIP	KARPEG_198008182010011022	Karpeg / Kartu ASN Virtual
29	KARTU SUAMI	KARSU_NIP	KARSU_198008182010011022	
30	KARTU ISTRI	KARIS_NIP	KARIS_198008182010011022	
31	KONVERSI NIP BARU	KONVERSI_NIP	KONVERSI_198008182010011022	
32	BA SUMPAH PNS	SUMPAH_NIP	SUMPAH_198008182010011022	
33	SKCK	SKCK_NIP	SKCK_198008182010011022	Pada saat masuk CPNS /CPPPK
34	SURAT KET. DOKTER	DOKTER_NIP	DOKTER_198008182010011022	Pada saat masuk CPNS /CPPPK
35	SURAT BEBAS NARKOBA	BEBASNARKOBA_NIP	BEBASNARKOBA_198008182010011022	Pada saat masuk CPNS /CPPPK
36	LAPORAN PERKAWINAN	LPP_NIP	LPP_198008182010011022	Diupoad pada Dokumen Lain



CATATAN / KETERANGAN UNTUK BERKAS/FILE LEBIH DARI 1 (SATU)				
NO	URAIAN	PENAMAAN UNTUK YG KE-1 / PERTAMA	PENAMAAN UNTUK YG KE-2, KE-3, dst	KETERANGAN
1	SK JABATAN			
	KALAU DALAM SATU TAHUN BERJALAN PNS MENDAPATAN SK JABATAN LEBIH DARI 1 MAKA UNTUK SK JABATAN YANG KE-2,KE-3 dst DITULIS DIBELAKANG TAHUN			
		SK_JABATAN_2016_198008182010011022	SK_JABATAN_20162_198008182010011022	YANG KE-2
			SK_JABATAN_20163_198008182010011022	YANG KE-3, dst
2	SK JABATAN FUNGSIONAL			
	KALAU DALAM SATU TAHUN BERJALAN PNS MENDAPATAN SK JABATAN LEBIH DARI 1 MAKA UNTUK SK JABATAN YANG KE-2,KE-3 dst DITULIS DIBELAKANG TAHUN			
		SK_JABFUNG_2016_198008182010011022	SK_JABFUNG_20162_198008182010011022	YANG KE-2
			SK_JABFUNG_20163_198008182010011022	YANG KE-3, dst
3	SK/SERTIFIKAT DIKLAT FUNGSIONAL/TEKNIS			
	KALAU DALAM SATU TAHUN BERJALAN PNS MENDAPATAN SK/SERTIFIKAT DIKLAT FUNGSIONAL/TEKNIS LEBIH DARI 1 MAKA UNTUK SK/SERTIFIKAT DIKLAT FUNGSIONAL/TEKNIS YANG KE-2,KE-3 dst DITULIS DIBELAKANG TAHUN			
		DIKLAT_2016_198008182010011022	DIKLAT_20162_198008182010011022	YANG KE-2
			DIKLAT_20163_198008182010011022	YANG KE-3, dst
4	AKTA KELAHIRAN			
	KALAU PNS MEMPUNYAI LEBIH DARI SATU ANAK MAKA PENULISAN UNTUK ANAK KE-2. KE-3 dst DENGAN MENAMBAHKAN ANGKA DI BELAKANG KATA ANAK			
		AKTA_ANAK_198008182010011022	AKTA_ANAK2_198008182010011022	YANG KE-2
			AKTA_ANAK3_198008182010011022	YANG KE-3, dst



NO	URAIAN	PENAMAAN UNTUK YG KE-1 / PERTAMA	PENAMAAN UNTUK YG KE-2, KE-3, dst	KETERANGAN
5	LAPORAN PERKAWINAN	LPP_NIP	LPP_198008182010011022	
	APABILA ASN MENIKAH LEBIH DARI SATU, MAKA UNTUK PENUNLISAN LAPORAN PERKAWINAN KE-2 dst adalah			
		LP_NIP	LP2_198008182010011022	YANG KE-2
			LP3_198008182010011022	YANG KE-3, dst
6	ASKES /BPJS /KIS			
	KALAU PNS MEMPUNYAI LEBIH DARI SATU ANAK MAKA PENULISAN UNTUK ANAK KE-2. KE-3 dst DENGAN MENAMBAHKAN ANGKA DI BELAKANG KATA ANAK			
		BPJS_ANAK_198008182010011022	BPJS_ANAK2_198008182010011022	YANG KE-2
			BPJS_ANAK3_198008182010011022	YANG KE-3, dst
7	SK KENAIKAN PANGKAT	SK_KP_GOLONGANRUANG_NIP	SK_KP_21_198008182010011022	
	KALAU DALAM SATU TAHUN BERJALAN PNS MENDAPATAN SK KP LEBIH DARI 1 MAKA UNTUK SK KP YANG KE-2,KE-3 dst DITULIS DIBELAKANG KATA KP			
		SK_KP_GOLONGANRUANG_NIP	SK_KP2_21_198008182010011022	YANG KE-2
			SK_KP3_22_198008182010011022	YANG KE-3, dst
8	BAHWA SEMUA BERKAS YANG DI SCAN ADALAH BERKAS ASLI, DAN SCANING FORMAT PDF			



## **Photo Profil SIMPEG,**

### **Pegawai ASN WAJIB mengirimkan file Photo Profil Simpeg ke BKPSDM :**

1. Berbentuk JPG / JPEG, Ukuran 5 x 5 (cm) / 500 x 500 (inchi)
2. Dengan ukuran file : – + 2 mb
3. Nama file adalah NIP (tanpa spasi)
4. CPNS / PNS = dengan seragam KHEKI, PPPK = seragam PUTIH Hitam
5. Warna background sesuai dengan jabatan, yaitu :
  - a. Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah : **warna MERAH**
  - b. Eselon III : **warna BIRU**
  - c. Eselon IV : **warna HIJAU**
  - d. JFT (Jabatan fungsional tertentu) : **warna ABU-ABU**
  - e. JFU (Jabatan Fungsional Umum) : **warna ORANGE**
  - f. PPPK : **warna ABU-ABU**
6. File foto dikoordinir (per OPD / ketua angkatan), untuk dikirimkan ke BKPSDM, melalui email = [madiunkab.data@gmail.com](mailto:madiunkab.data@gmail.com) dengan subyek "Photo Profil Simpeg"

