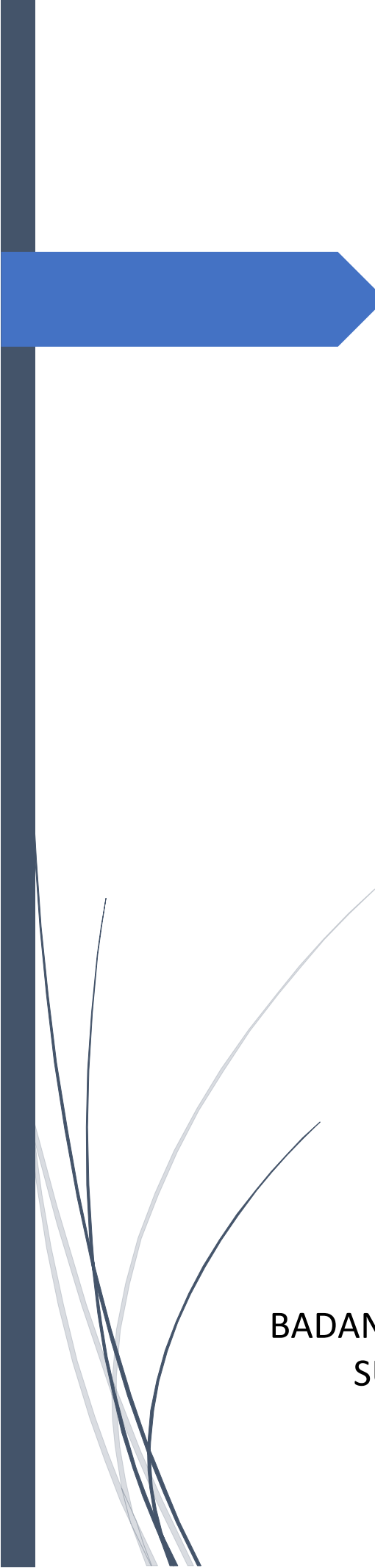


Buku Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Data Pegawai (SITAWA) versi 1.1



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)
KOTA PEKANBARU TAHUN 2022

Daftar Isi

| | | |
|---|-------------------------------------|----|
| 👤 | Sekilas Tentang Sitawa..... | 2 |
| 👤 | Halaman Login..... | 3 |
| 👤 | Penjelasan Menu..... | 5 |
| 👤 | Profil ASN..... | 6 |
| 👤 | Biodata Pribadi..... | 7 |
| 👤 | Riwayat Pekerjaan..... | 9 |
| 👤 | Riwayat Pendidikan & Pelatihan..... | 10 |
| 👤 | Riwayat Pengalaman..... | 12 |
| 👤 | Riwayat Kompetensi..... | 12 |
| 👤 | Riwayat Cuti..... | 13 |
| 👤 | Data Keluarga..... | 13 |
| 👤 | SITAWA di Aplikasi SIMPEG..... | 14 |
| 👤 | FAQ..... | 16 |

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI DATA PEGAWAI (SITAWA) versi 1.1

Sekilas Tentang Sitawa

Sistem Informasi Data Pegawai (SITAWA) adalah sistem yang digunakan pegawai Kota Pekanbaru untuk melakukan update data kepegawaian. Adapun data pegawai yang tercantum pada sitawa adalah:

1. Profil ASN
2. Biodata Pribadi
3. Riwayat Pekerjaan
4. Riwayat Pendidikan & Pelatihan
5. Riwayat Pengalaman
6. Riwayat Kompetensi
7. Riwayat Cuti
8. Data Keluarga

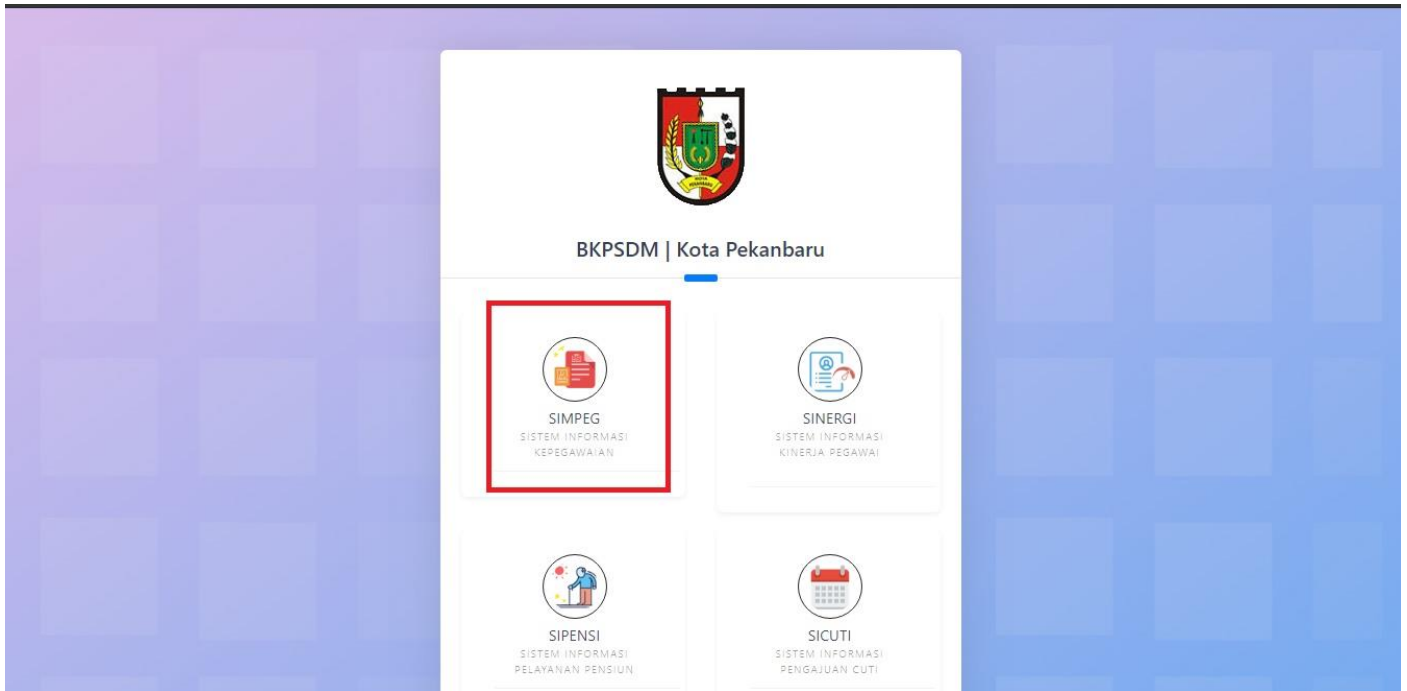
Langkah-langkah Pengisian SITAWA akan dijelaskan pada halaman selanjutnya.

Halaman Login

Ada beberapa cara untuk mengunjungi SITAWA

a. Cara pertama:

Buka link <http://simpeg.pekanbaru.go.id/#> dan tampil halaman seperti berikut:

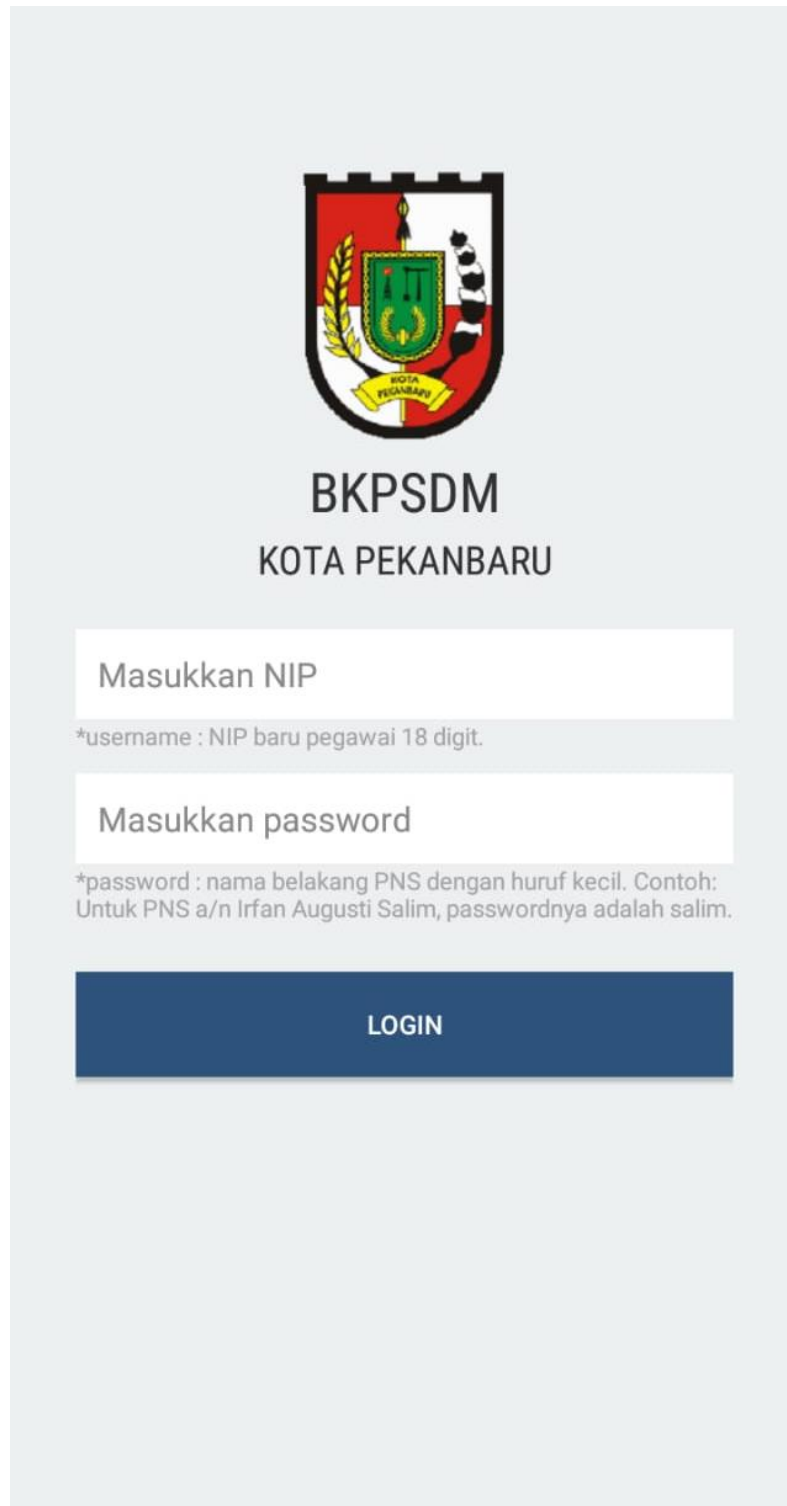


Selanjutnya pilih icon SIMPEG dan tampil halaman login seperti gambar berikut:

Pegawai login dengan Username = NIP dan Password sesuai dengan ketentuan yang telah dijelaskan pada halaman tersebut.

b. Cara Kedua:

Download Aplikasi SIMPEG Kota Pekanbaru pada Playstore dan login seperti gambar berikut:



Masukkan NIP

*username : NIP baru pegawai 18 digit.

Masukkan password

*password : nama belakang PNS dengan huruf kecil. Contoh:
Untuk PNS a/n Irfan Augusti Salim, passwordnya adalah salim.

LOGIN

Penjelasan Menu

Ketika Pegawai berhasil login ada beberapa menu yang bisa diakses, yaitu:

Permohonan

Menu ini memiliki sub menu yaitu **Izin Belajar**. Jika pegawai ingin mengajukan Surat Izin Belajar dapat mengklik menu ini dan melakukan 'Tambah Pengajuan'. Adapun tata cara penggunaan menu ini dapat dilihat pada *Manual Book SIPIJAR*.

Data Pegawai

Menu ini adalah halaman SITAWA. Jika pegawai ingin melakukan edit profil maka bisa mengklik menu **Data Pegawai**. Penjelasan mengenai SITAWA akan dijelaskan pada halaman berikutnya di buku ini.

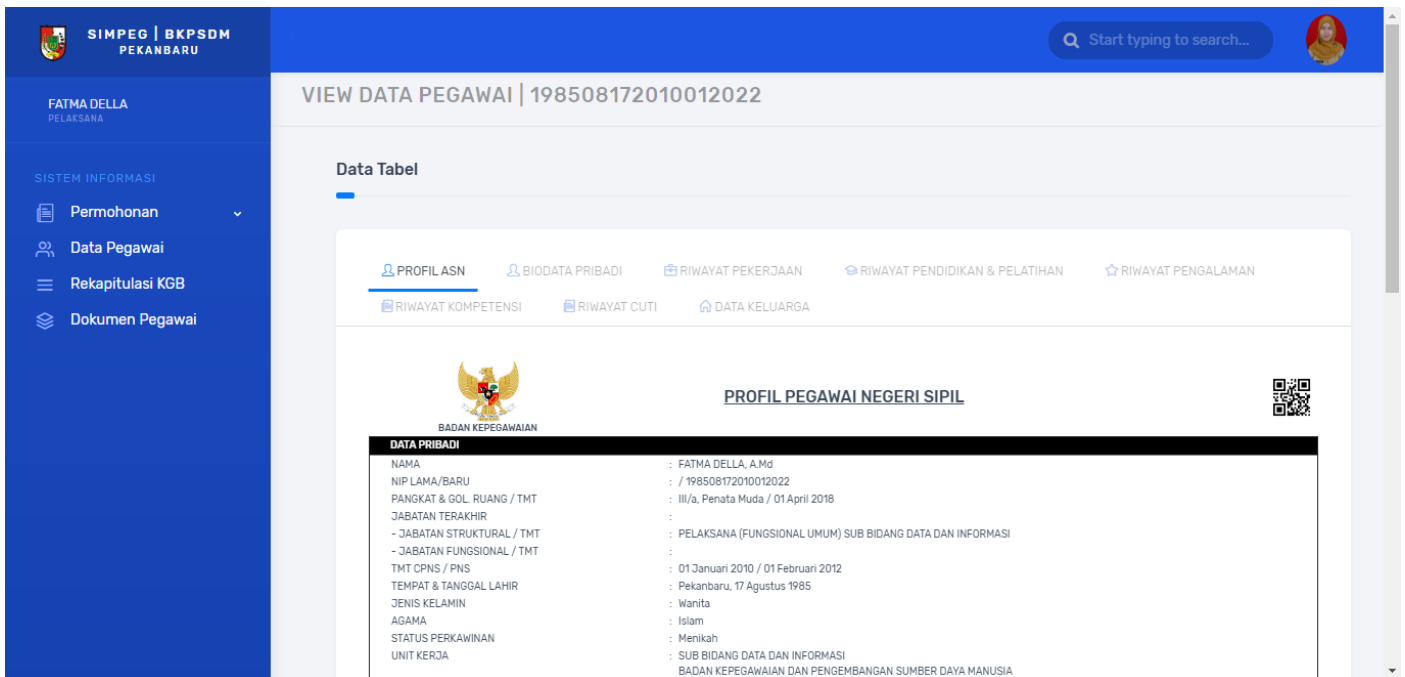
Rekapitulasi KGB

Sesuai dengan peraturan walikota bahwa sejak 01 Oktober 2019 Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pekanbaru. KGB Pegawai diajukan oleh Kasubag Umum setiap OPD dan akan diverifikasi oleh Operator BKPSDM. Setiap KGB yang telah selesai diproses dan diparaf secara *Digital Signature* akan muncul di halaman ini. Pegawai dapat melihat dan mendownload Surat KGB pada menu Rekapitulasi KGB.

Dokumen Pegawai

Pegawai harus melakukan upload dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan terakhir dan Surat Kenaikan Gaji Berkala terakhir pada menu ini sebagai arsip pegawai.

Setelah pegawai berhasil login akan tampil halaman sebagai berikut:

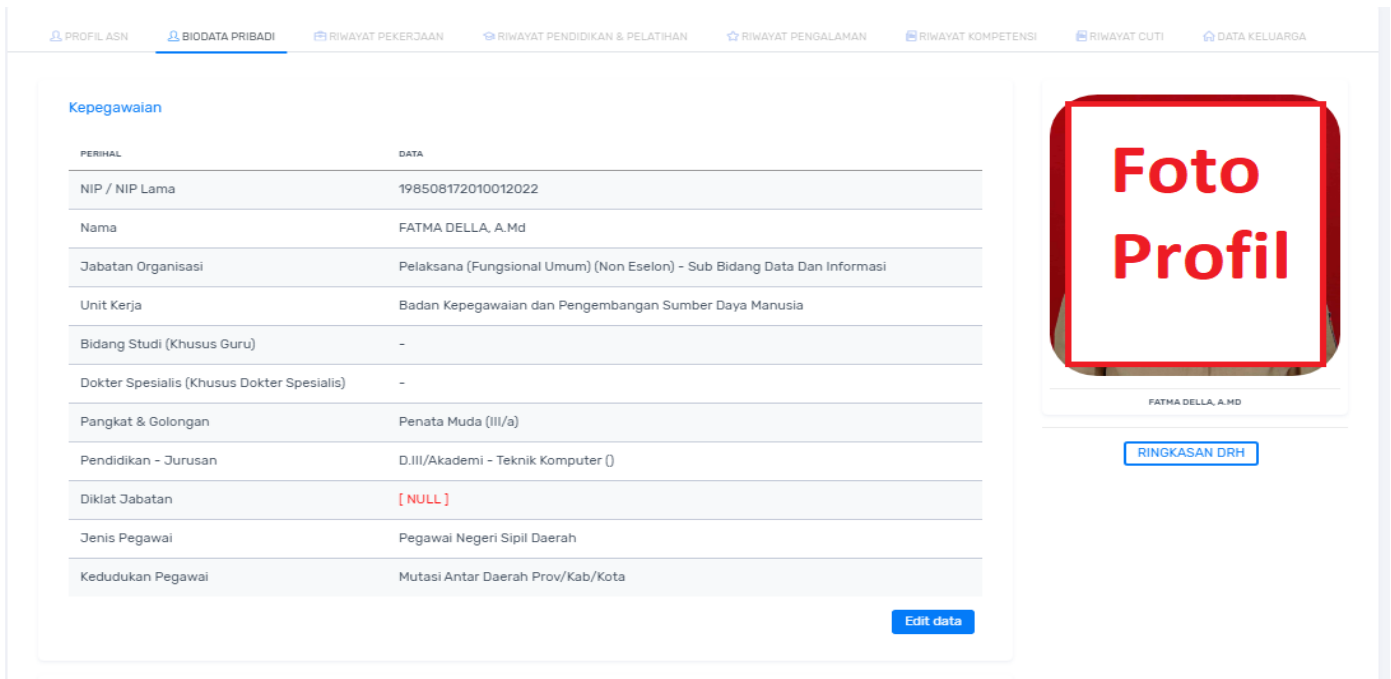


Sesuai dengan gambar diatas Profil ASN terdiri dari Nama, NIP lama/baru, Jabatan terakhir, tmt cpns/pns, tempat&tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status perkawinan, unit kerja, instansi, alamat rumah. Selanjutnya muncul keterangan riwayat golongan,riwayat jabatan, riwayat diklat pimpinan, riwayat pendidikan, riwayat keterangan keluarga, riwayat kursus, riwayat tanda jasa/penghargaan, riwayat SKP, riwayat angka kredit, riwayat hukuman disiplin. Profil ASN dapat di print dengan klik tulisan 'Print Profil' di bagian bawah.

Seluruh informasi yang tercantum pada halaman Profil ASN adalah data isian oleh pegawai pada tab yang lain. Jika ingin mengubah data, pegawai bisa memilih tab selanjutnya sesuai dengan data yang ingin diubah dan data pada halaman Profil ASN akan berubah secara otomatis.

Jika pangkat dan golongan pada profil ASN tampil tulisan 'NULL' maka pegawai harus melakukan update data riwayat pekerjaan pada tab 'Riwayat Pekerjaan'.

Tampilan halaman 'Biodata Pribadi' adalah sebagai berikut:



Pada halaman ini, pegawai dapat mengubah informasi data pribadi yang akan dijelaskan sebagai berikut:

| No | Aksi | Penjelasan |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Mengganti Foto Profil | Pegawai dapat mengklik Foto Profil sesuai dengan gambar diatas dan memilih foto yang menggunakan Pakaian PDH. Foto yang diupload haruslah format JPEG. |
| 2 | Ringkasan DRH | Pegawai dapat mendownload Daftar Riwayat Hidup dengan mengklik button Ringkasan DRH dan akan tampil Daftar Riwayat Hidup dengan format PDF. Seluruh data pada halaman tersebut berdasarkan data isian yang diinput oleh pegawai. |
| 3 | Mengganti Unit Kerja | Jika pegawai pindah OPD atau Unit Kerja yang tampil tidak sesuai, maka pegawai dapat melakukan edit data untuk mengubah Unit kerja. Pegawai mengklik button Edit Data pada gambar diatas dan akan tampil halaman untuk mengubah data unit kerja |

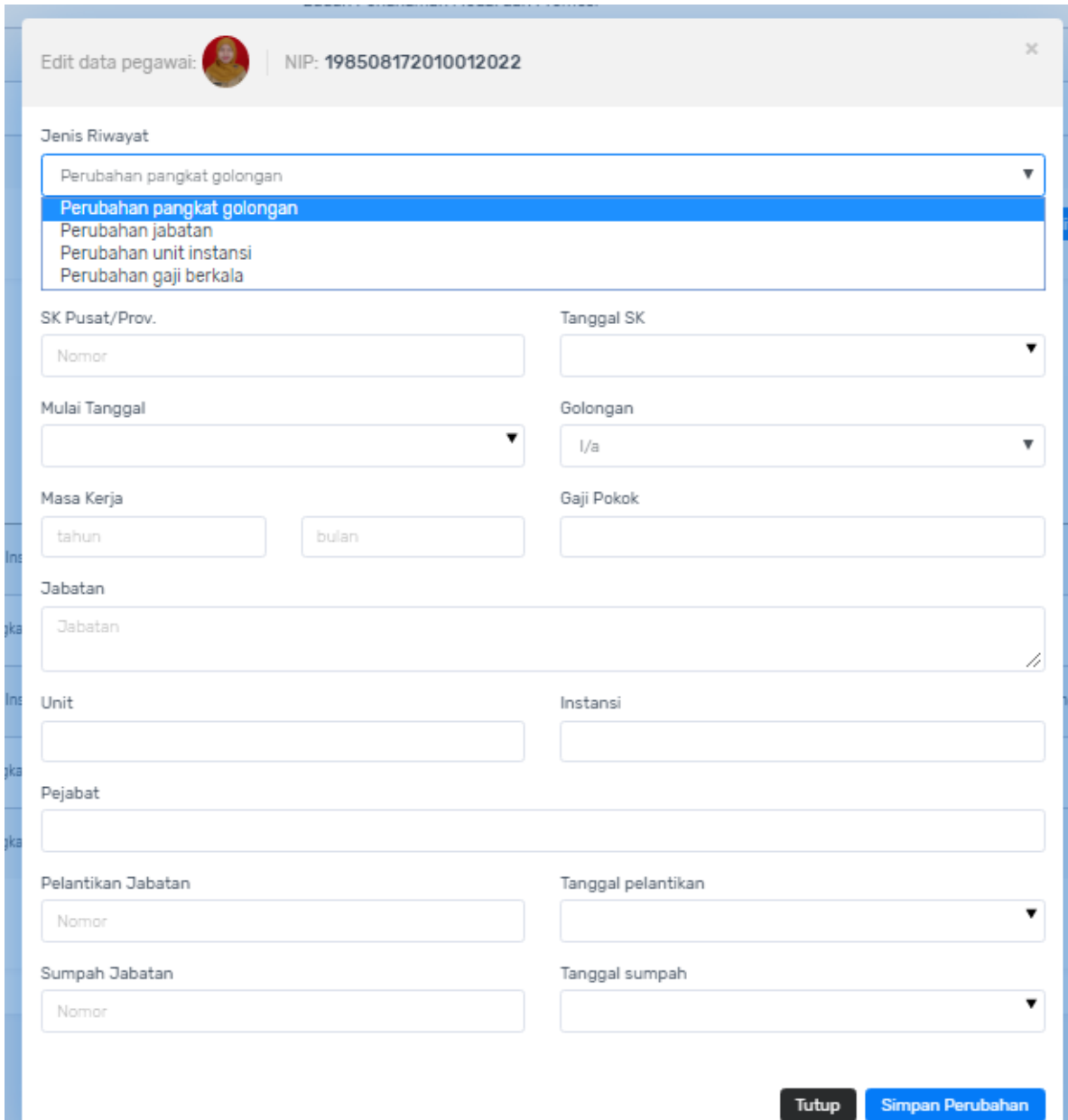
| | | | | | |
|--|--|-------------|-----------------------|--|------------------|
| NIP | 198508172010012022 | | NIP Lama | NIP lama | |
| Gelar Depan | Nama | FATMA DELLA | | Gelar Belakang | A.Md |
| Unit | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya I | | Sub Unit | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya I | |
| Oganisasi | Sub Bidang Data Dan Informasi | | Jabatan | Pelaksana (Fungsional Umum) | |
| Ubah juga di riwayat pekerjaan jika terjadi perubahan riwayat pekerjaan. | | | | | |
| Bidang Studi (Khusus Guru) | - | | | | |
| Dokter Spesialis (Khusus Dokter Spesialis) | - | | | | |
| Jenis Kepegawaian | Pegawai Negeri Sipil Daerah | | Kedudukan Kepegawaian | Mutasi Antar Daerah Prov/Kab/Kota | |
| No. SK Mutasi | - | | Tanggal Mulai Mutasi | 11/09/2019 | |
| Nama Instansi Baru | Bukit Tinggi | | | | |
| | | | | Tutup | Simpan Perubahan |

Jika tampil halaman diatas, maka langkah-langkah untuk mengganti Unit kerja adalah pada Kolom Isian **Unit** silahkan pilih unit kerja OPD lain dan kolom isian **Sub Unit** akan berubah menjadi putih. Jika sudah tidak terkunci lagi, Pegawai kembali memilih unit kerja yang sesuai pada kolom isian **Unit** selanjutnya pilih Sub Unit, Organisasi dan Jabatan yang sesuai. Setelah memilih jabatan klik button **Simpan Perubahan** dan data akan terganti secara otomatis.

Pada halaman Biodata Pribadi, Pegawai juga bisa melakukan edit data **Berkas Pribadi** seperti Nomor KTP, Nomor KARPEG, Nomor E-Karpeg, Nomor NPWP, Nomor Taspen, Nomor BPJS, Nomor Karis Karsu. **Biodata Pribadi** seperti Tempat/tanggal lahir, Jenis kelamin, Golongan Darah, Agama, Alamat, Telepon, Email, Tinggi, Berat, Rambut, Muka, Ciri, Cacat dan Kegemaran.

Riwayat Pekerjaan

Halaman 'Riwayat Pekerjaan' berisikan informasi riwayat pns, cpns dan riwayat pekerjaan yang berisi tentang perubahan pangkat, perubahan jabatan, perubahan instansi serta perubahan gaji berkala. Jika pegawai ingin melakukan update mengenai perubahan tersebut dapat mengklik button 'Tambah Riwayat Pekerjaan' yang terletak paling bawah pada halaman ini dan akan tampil gambar berikut:



The screenshot shows a web form titled "Edit data pegawai" with a close button (X) in the top right corner. The employee's NIP is 198508172010012022. The form is for adding work history and includes the following fields:

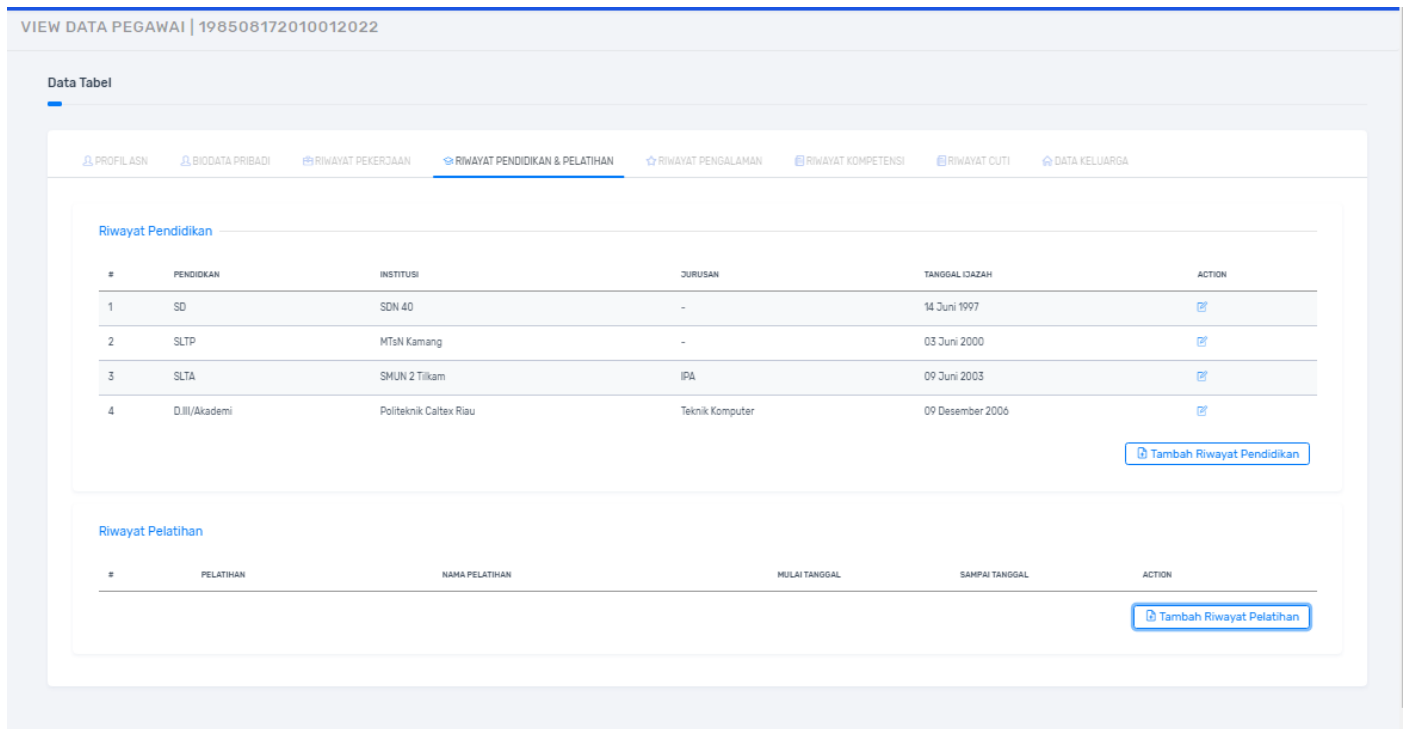
- Jenis Riwayat:** A dropdown menu with options: "Perubahan pangkat golongan" (highlighted), "Perubahan jabatan", "Perubahan unit instansi", and "Perubahan gaji berkala".
- SK Pusat/Prov.:** A text input field labeled "Nomor".
- Tanggal SK:** A date selection dropdown.
- Mulai Tanggal:** A date selection dropdown.
- Golongan:** A dropdown menu with the value "I/a".
- Masa Kerja:** Two input fields for "tahun" and "bulan".
- Gaji Pokok:** A text input field.
- Jabatan:** A text input field.
- Unit:** A text input field.
- Instansi:** A text input field.
- Pejabat:** A text input field.
- Pelantikan Jabatan:** A text input field labeled "Nomor".
- Tanggal pelantikan:** A date selection dropdown.
- Sumpah Jabatan:** A text input field labeled "Nomor".
- Tanggal sumpah:** A date selection dropdown.

At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" (black) and "Simpan Perubahan" (blue).

Pegawai harus mengisi seluruh data pada form diatas dan mengklik Simpan Perubahan. Data yang diinput akan tersimpan di database dan data tampilan pada Profil ASN juga akan berganti.

Riwayat Pendidikan & Pelatihan

Halaman 'Riwayat Pendidikan & Pelatihan' tampil seperti gambar berikut:



VIEW DATA PEGAWAI | 198508172010012022

Data Tabel

PROFIL ASN | BIODATA PRIBADI | RIWAYAT PEKERJAAN | **RIWAYAT PENDIDIKAN & PELATIHAN** | RIWAYAT PENGALAMAN | RIWAYAT KOMPETENSI | RIWAYAT CUTI | DATA KELUARGA

Riwayat Pendidikan

| # | PENDIDIKAN | INSTITUSI | JURUSAN | TANGGAL IJAZAH | ACTION |
|---|---------------|------------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1 | SD | SDN 40 | - | 14 Juni 1997 | ✎ |
| 2 | SLTP | MTsN Kamang | - | 03 Juni 2000 | ✎ |
| 3 | SLTA | SMUN 2 Tikam | IPA | 09 Juni 2003 | ✎ |
| 4 | D.III/Akademi | Politeknik Caltex Riau | Teknik Komputer | 09 Desember 2006 | ✎ |

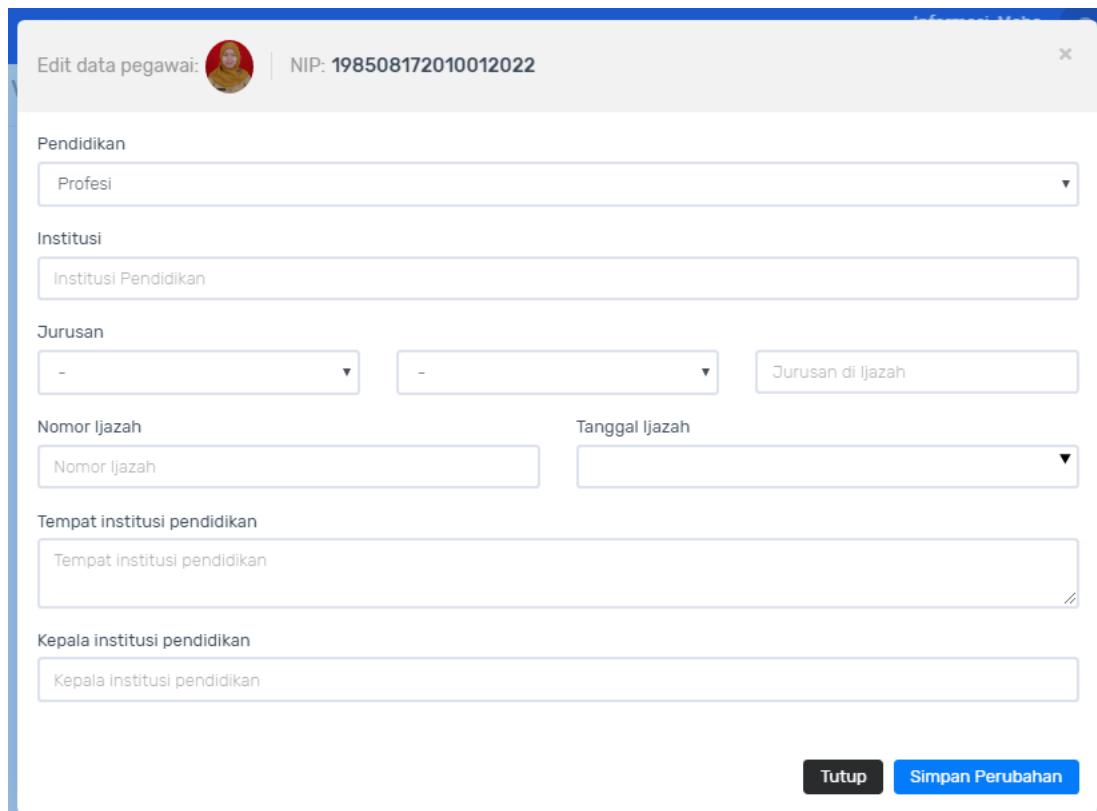
[+ Tambah Riwayat Pendidikan](#)


Riwayat Pelatihan

| # | PELATIHAN | NAMA PELATIHAN | MULAI TANGGAL | SAMPAI TANGGAL | ACTION |
|---|-----------|----------------|---------------|----------------|--------|
|---|-----------|----------------|---------------|----------------|--------|

[+ Tambah Riwayat Pelatihan](#)

Jika pegawai ingin mengisi data riwayat pendidikan, maka klik button **Tambah Riwayat Pendidikan** dan tampil halaman berikut:



Edit data pegawai:  NIP: 198508172010012022

Pendidikan

Profesi

Institusi

Institusi Pendidikan

Jurusan

-

-

Jurusan di Ijazah

Nomor Ijazah

Nomor Ijazah

Tanggal Ijazah

Tempat institusi pendidikan


Tempat institusi pendidikan

Kepala institusi pendidikan

Kepala institusi pendidikan

[Tutup](#) [Simpan Perubahan](#)

Adapun jika pegawai ingin mengisi data riwayat pelatihan, maka klik button **Tambah Riwayat Pelatihan** dan tampil halaman berikut:

Edit data pegawai:  | NIP: 198508172010012022 ✕

Pelatihan
Diklatpim I/ SPATI ▼

Tanggal mulai
▼

Nomor Sertifikat Pelatihan
Nomor Sertifikat Pelatihan

Jam Pelajaran
JP

Panitia
Panitia

Pelatihan Fungsional/Teknis
Pelatihan Fungsional/Teknis

Tanggal berakhir
▼

Tanggal Sertifikat
▼

Anggaran
Anggaran

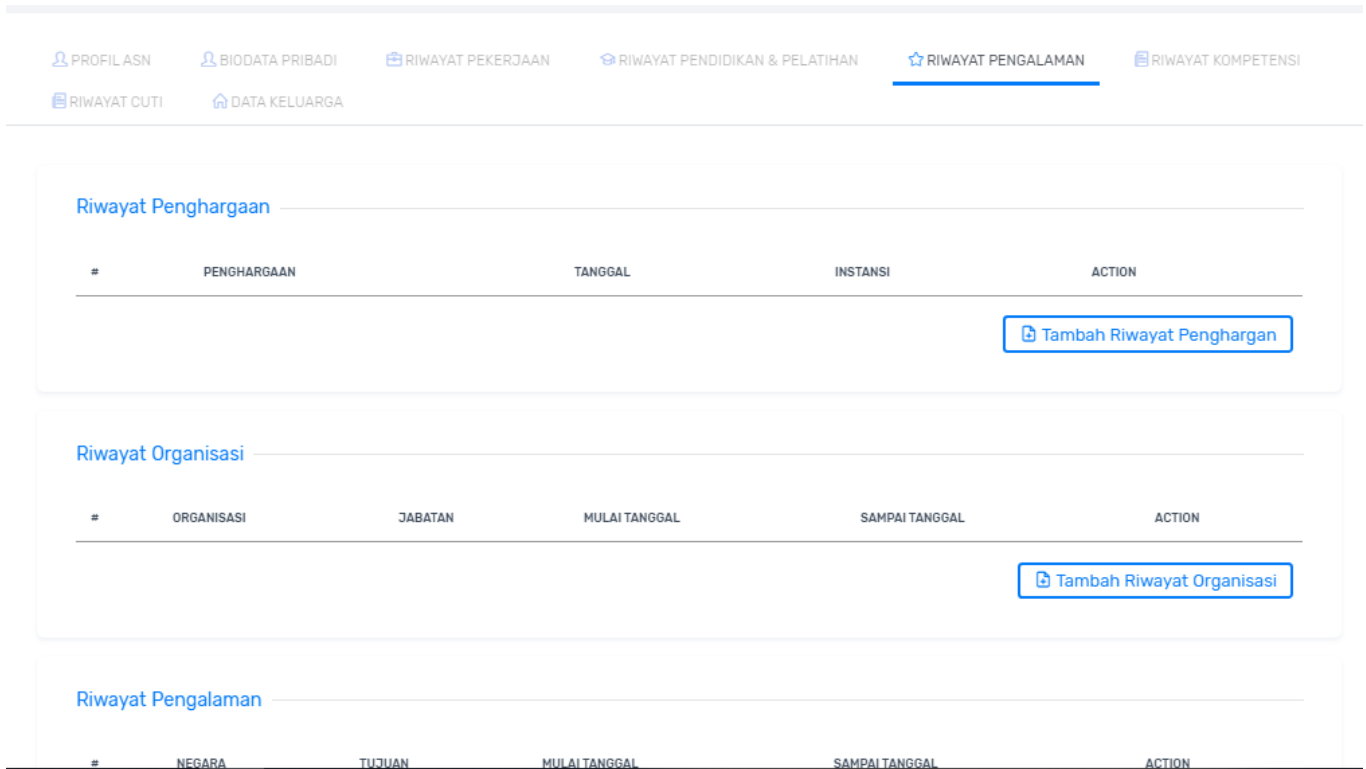
Tempat
Tempat institusi pendidikan

Keterangan
Tempat institusi pendidikan

Tutup **Simpan Perubahan**

Riwayat Pengalaman

Halaman 'Riwayat Pengalaman' terdiri dari riwayat penghargaan, riwayat organisasi dan riwayat pengalaman. Contoh dapat dilihat pada gambar berikut:



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing several menu items: PROFIL ASN, BIODATA PRIBADI, RIWAYAT PEKERJAAN, RIWAYAT PENDIDIKAN & PELATIHAN, RIWAYAT PENGALAMAN (highlighted), and RIWAYAT KOMPETENSI. Below the navigation bar, there are three main sections, each with a table structure and a 'Tambah' button.

Riwayat Penghargaan

| # | PENGHARGAAN | TANGGAL | INSTANSI | ACTION |
|---|-------------|---------|----------|--------|
|---|-------------|---------|----------|--------|

[Tambah Riwayat Penghargaan](#)

Riwayat Organisasi

| # | ORGANISASI | JABATAN | MULAI TANGGAL | SAMPAI TANGGAL | ACTION |
|---|------------|---------|---------------|----------------|--------|
|---|------------|---------|---------------|----------------|--------|

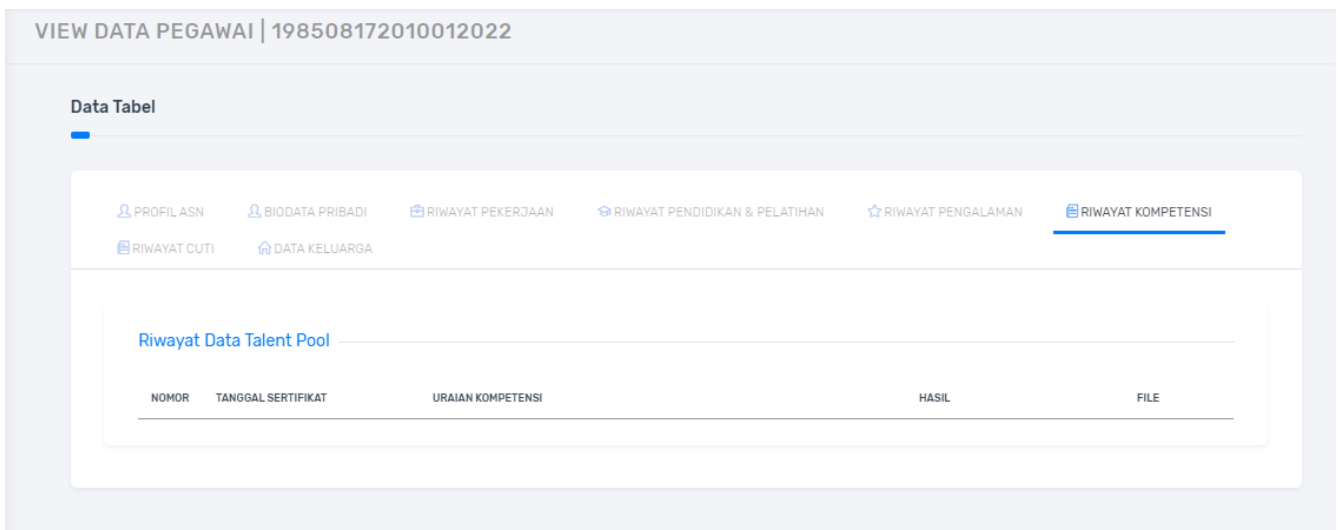
[Tambah Riwayat Organisasi](#)

Riwayat Pengalaman

| # | NEGARA | TUJUAN | MULAI TANGGAL | SAMPAI TANGGAL | ACTION |
|---|--------|--------|---------------|----------------|--------|
|---|--------|--------|---------------|----------------|--------|

Riwayat Kompetensi

Halaman 'Riwayat Kompetensi' berisikan informasi riwayat kompetensi yang pernah diikuti. Halaman ini diinput oleh bidang PKA BKPSDM. Jika pegawai sudah melakukan *talentpool test* maka hasil tes akan muncul yang terdiri dari Tanggal sertifikat, Uraian Kompetensi, Hasil dan file sertifikat dapat dilihat pada halaman ini.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing several menu items: PROFIL ASN, BIODATA PRIBADI, RIWAYAT PEKERJAAN, RIWAYAT PENDIDIKAN & PELATIHAN, RIWAYAT PENGALAMAN, and RIWAYAT KOMPETENSI (highlighted). Below the navigation bar, there is a section titled 'Riwayat Data Talent Pool' with a table structure.

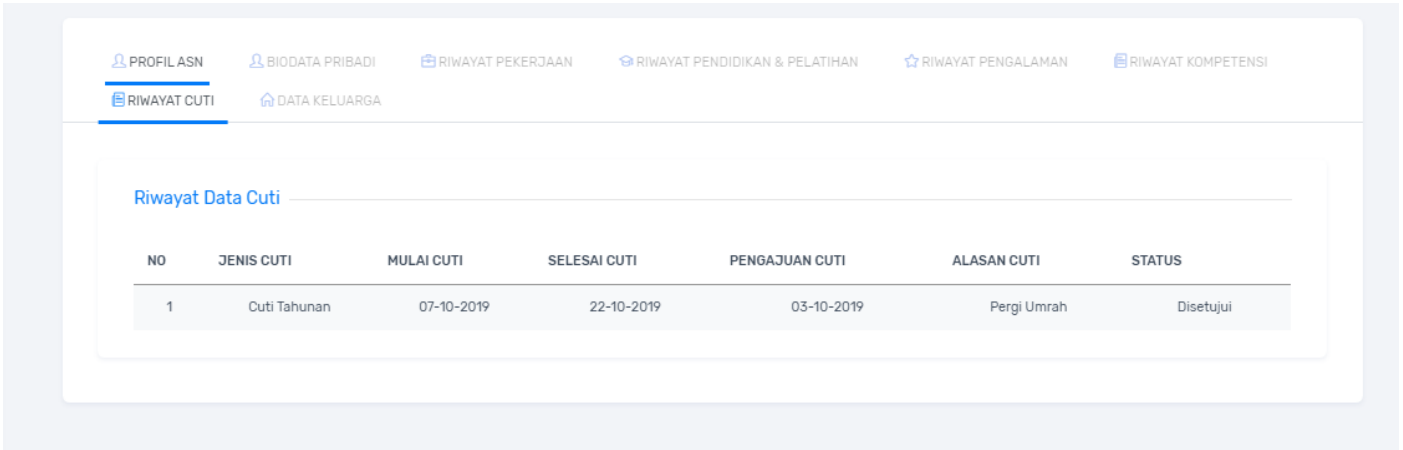
VIEW DATA PEGAWAI | 198508172010012022

Data Tabel

| NOMOR | TANGGAL SERTIFIKAT | URAIAN KOMPETENSI | HASIL | FILE |
|-------|--------------------|-------------------|-------|------|
|-------|--------------------|-------------------|-------|------|

Riwayat Cuti

Halaman 'Riwayat Cuti' berisikan informasi cuti yang pernah diajukan melalui SICUTI atau cuti.pekanbaru.go.id. Riwayat cuti terdiri dari Jenis Cuti, Mulai Cuti, Selesai Cuti, Pengajuan Cuti, Alasan Cuti dan Status cuti tersebut. Adapun tampilan dapat dilihat pada gambar berikut:

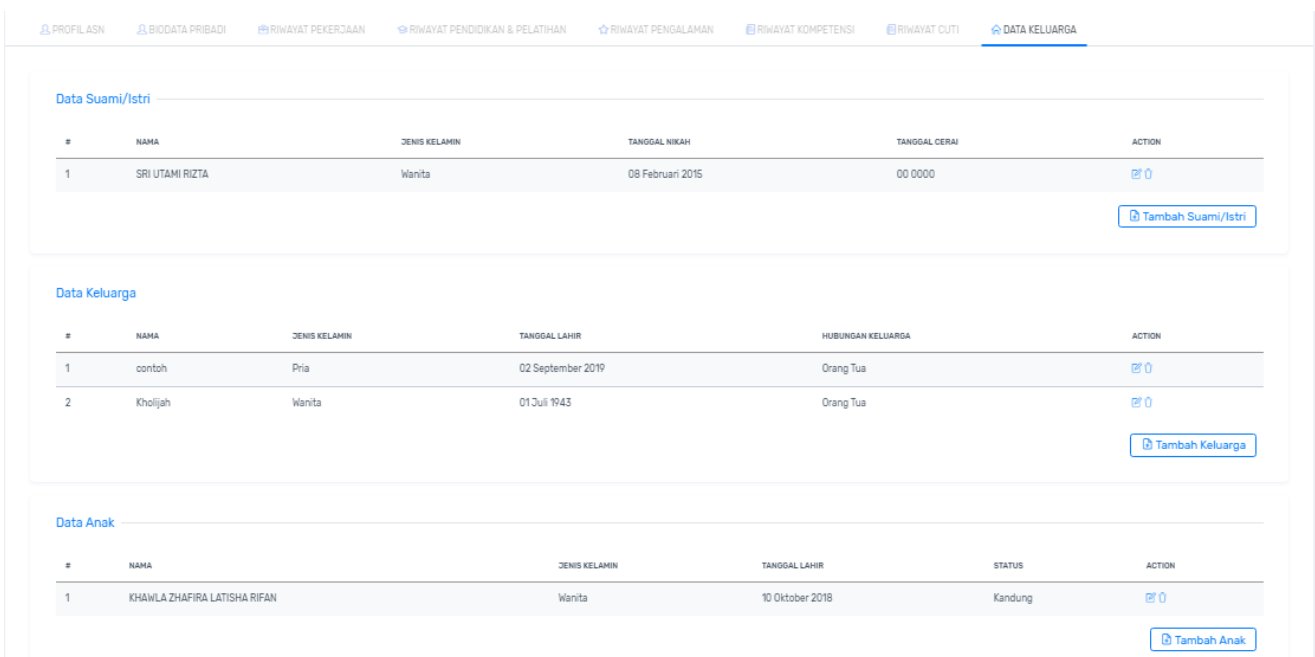


The screenshot shows the 'Riwayat Data Cuti' page with a navigation menu at the top. The 'RIWAYAT CUTI' menu item is selected. Below the menu is a table with the following data:

| NO | JENIS CUTI | MULAI CUTI | SELESAI CUTI | PENGAJUAN CUTI | ALASAN CUTI | STATUS |
|----|--------------|------------|--------------|----------------|-------------|-----------|
| 1 | Cuti Tahunan | 07-10-2019 | 22-10-2019 | 03-10-2019 | Pergi Umrah | Disetujui |



Data Keluarga

Halaman 'Data Keluarga' terdiri dari informasi Data Suami/Istri, Data Keluarga, Data Anak dan Data Mertua. Pegawai harus melakukan update seluruh data keluarga untuk ditampilkan pada halaman 'Profil ASN'. Adapun tampilan untuk pengisian Data Keluarga adalah sebagai berikut:







The screenshot shows the 'DATA KELUARGA' page with three data tables. The 'DATA KELUARGA' menu item is selected in the navigation bar.

Data Suami/Istri

| # | NAMA | JENIS KELAMIN | TANGGAL NIKAH | TANGGAL CERAI | ACTION |
|---|-----------------|---------------|------------------|---------------|---|
| 1 | SRI UTAMI RIZTA | Wanita | 08 Februari 2015 | 00 0000 |   |



[Tambah Suami/Istri](#)

Data Keluarga

| # | NAMA | JENIS KELAMIN | TANGGAL LAHIR | HUBUNGAN KELUARGA | ACTION |
|---|---------|---------------|-------------------|-------------------|---|
| 1 | contoh | Pria | 02 September 2019 | Orang Tua |   |
| 2 | Khoijah | Wanita | 01 Juli 1943 | Orang Tua |   |

[Tambah Keluarga](#)

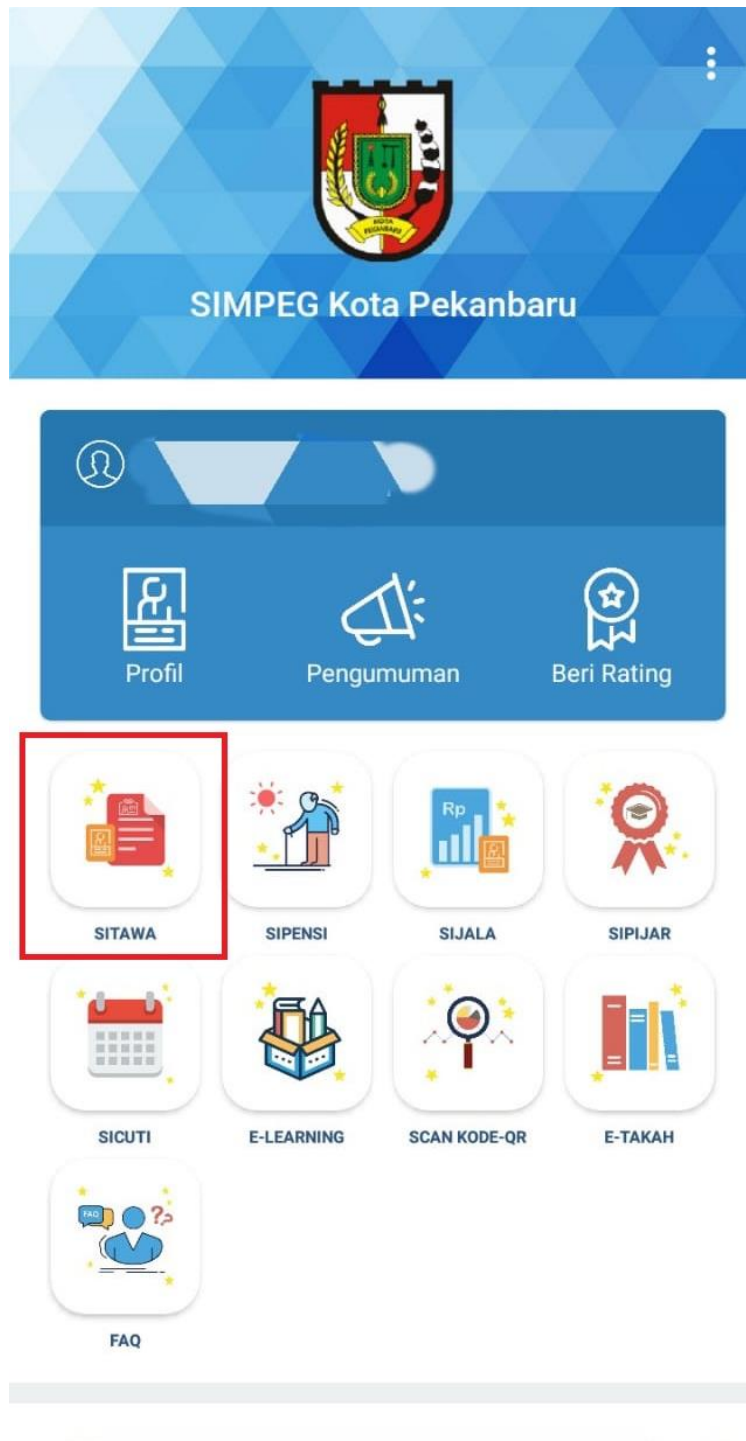
Data Anak

| # | NAMA | JENIS KELAMIN | TANGGAL LAHIR | STATUS | ACTION |
|---|------------------------------|---------------|-----------------|---------|---|
| 1 | KHAWLA ZHAFIRA LATISHA RIFAN | Wanita | 10 Oktober 2018 | Kandung |   |

[Tambah Anak](#)

SITAWA di Aplikasi SIMPEG

Untuk melakukan update data pegawai dapat memilih menu SITAWA pada aplikasi seperti gambar berikut:



Jika icon SITAWA diklik akan muncul tampilan seperti berikut:

VIEW DATA PEGAWAI | 198501062004121001

Data Tabel

[PROFIL ASN](#)
[BIODATA PRIBADI](#)
[RIWAYAT PEKERJAAN](#)
[RIWAYAT PENDIDIKAN & PELATIHAN](#)
[RIWAYAT PENGALAMAN](#)
[RIWAYAT KOMPETENSI](#)
[RIWAYAT CUTI](#)
[DATA KELUARGA](#)

 **PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DATA PRIBADI

| | |
|---------------------------------|--|
| NAMA | : MASYKUR TARMIZI, S.STP, M.Si |
| NIP LAMA/BARU | : / 198501062004121001 |
| PANGKAT & GOL. RUANG / TMT | : IV/b, Pembina Tingkat I / 01 Oktober 2019 |
| JABATAN TERAKHIR | : |
| - JABATAN STRUKTURAL / TMT | : KEPALA BADAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| - JABATAN FUNGSIONAL / TMT | : |
| TMT CPNS / PNS | : 01 Desember 2004 / 01 November 2006 |
| TEMPAT & TANGGAL LAHIR | : Pekanbaru, 06 Januari 1985 |
| JENIS KELAMIN | : Pria |
| AGAMA | : Islam |
| STATUS PERKAWINAN | : Menikah |
| UNIT KERJA | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA | : Pemerintah Kota Pekanbaru / Pemerintah Kota Pekanbaru |
| ALAMAT RUMAH | : JL.TUANKU TAMBUSAJ NO.77 |

| RIWAYAT GOLONGAN | | RIWAYAT JABATAN | |
|-----------------------------|------------|---|--|
| GOLONGAN / PANGKAT | TMT | NAMA JABATAN | |
| III/a Penata Muda | 01-10-2008 | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | |
| III/a Penata Muda | 26-01-2010 | | |
| III/b Penata Muda Tingkat I | 01-04-2011 | | |
| III/b Penata Muda Tingkat I | 24-02-2012 | | |
| III/c Penata | 01-04-2013 | | |
| III/c Penata | 25-10-2013 | | |
| III/c Penata | 14-04-2014 | | |
| III/d Penata Tingkat I | 01-04-2015 | | |
| III/d Penata Tingkat I | 30-04-2015 | | |
| III/d Penata Tingkat I | 09-02-2016 | | |
| IV/a Pembina | 01-10-2016 | | |
| IV/a Pembina | 03-01-2017 | | |
| IV/b Pembina Tingkat I | 01-10-2019 | | |

RIWAYAT PENDIDIKAN

| | |
|-----------------|--|
| NAMA PENDIDIKAN | |
| S.2 | |
| SD | |
| SLTP Kejuruan | |
| SLTA | |
| D.IV | |
| S.2 | |

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

| | |
|------------------------------------|-------|
| NAMA DIKLAT | TAHUN |
| Diklat Teknis | 2009 |
| Diklatpim IV/ ADUM/ ADUMLA/ SEPALA | 2011 |
| Diklat Teknis | 2013 |
| Diklatpim III/ SPAMA/ SPADYA | 2014 |

RIWAYAT KURSUS

| | |
|---|--|
| NAMA KURSUS | |
| Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengembangan Kepribadi Aparatur Dalam Pelayanan Publik. | |
| Pendidikan dan Pelatihan Teknis Keprotokolan | |

RIWAYAT KETERANGAN KELUARGA


| KETERANGAN | NO | NAMA |
|-------------|----|--------------------|
| Suami/Istri | 1 | Putri Varadina |
| Anak | 1 | Zaura Kanaya Putri |

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

| | |
|-----------------------------------|-------|
| JENIS PENGHARGAAN | TAHUN |
| Satyalancana Karya Satya 10 Tahun | -0001 |

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

| | |
|---------------|--|
| JENIS HUKUMAN | |
|---------------|--|



Untuk pengisian data pada Aplikasi menggunakan menu SITAWA sama dengan penjelasan yang telah dijabarkan pada halaman sebelumnya.

1. Saya tidak bisa login

Jawab: Login SIMPEG menggunakan NIP dan password nama belakang, jika lupa password pegawai bisa melakukan reset password pada aplikasi SIMPEG di menu profil pegawai atau hubungi Admin BKPSDM Kota Pekanbaru.

2. Status Pernikahan yang tertulis pada profil ASN salah, bagaimana solusinya?

Jawab: Silahkan update data suami/istri pada tab 'Data Keluarga'.

3. Tidak bisa upload berkas

Jawab: Untuk keseluruhan file yang diupload harus format JPEG, jika tidak dengan format tersebut tidak bisa upload.