



BKPSDM
KOTA PEKANBARU

MODUL PENGGUNAAN

SIMPEG PEKANBARU

<http://simpeg.pekanbarumadani.com>

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SIMPEG PEKANBARU

SEKILAS TENTANG SIMPEG PEKANBARU

SIMPEG Pekanbaru adalah sistem informasi yang digunakan pegawai Kota Pekanbaru untuk melakukan pemutakhiran data kepegawaian. SIMPEG ini akan menghasilkan *output* berupa profil kepegawaian pada masing-masing akun pegawai tersebut.

Menu pemutakhiran data yang tercantum pada SIMPEG tersebut antara lain :

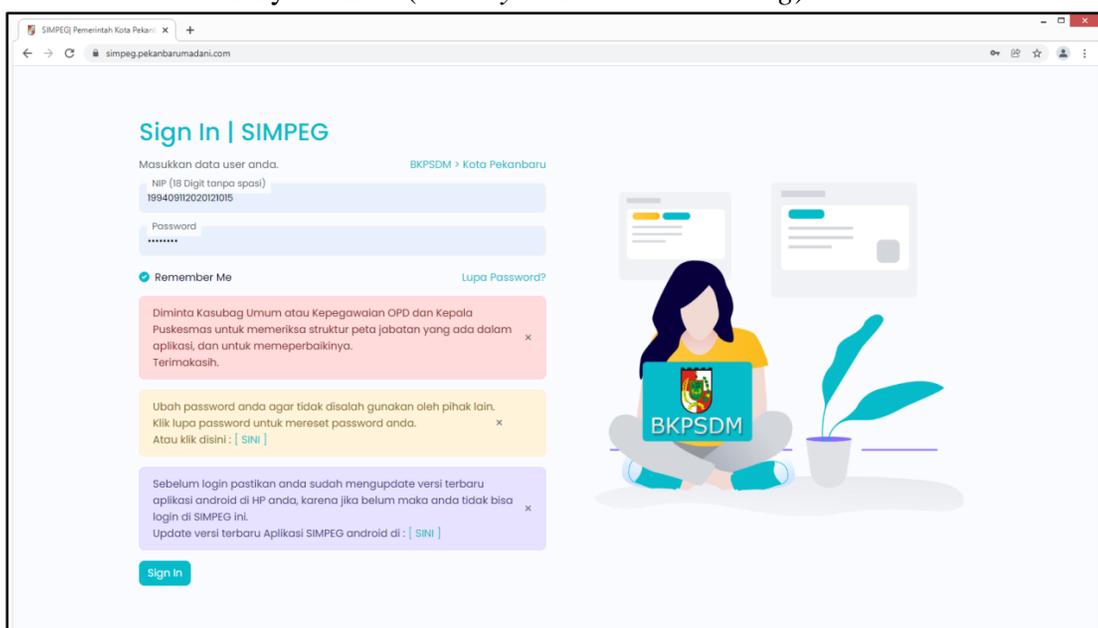
- Profil ASN
- Biodata Pribadi
- Data Keluarga
- Riwayat Pekerjaan
- Riwayat Pendidikan & Pelatihan
- Riwayat Kinerja

Langkah-langkah pemutakhiran data tersebut akan dijelaskan pada halaman berikutnya.

Selain itu, SIMPEG Pekanbaru juga memuat menu-menu lain yang berkaitan dengan urusan kepegawaian lainnya, seperti Menu Dokumen Kepegawaian, Menu Kenaikan Gaji Berkala/Pangkat, Menu Peta Jabatan OPD, Menu pelatihan Pekanbaru Learning Center (PLC), Menu Permohonan Izin Belajar, Menu Pengisian SKP Online, dan lain-lain.

HALAMAN LOGIN

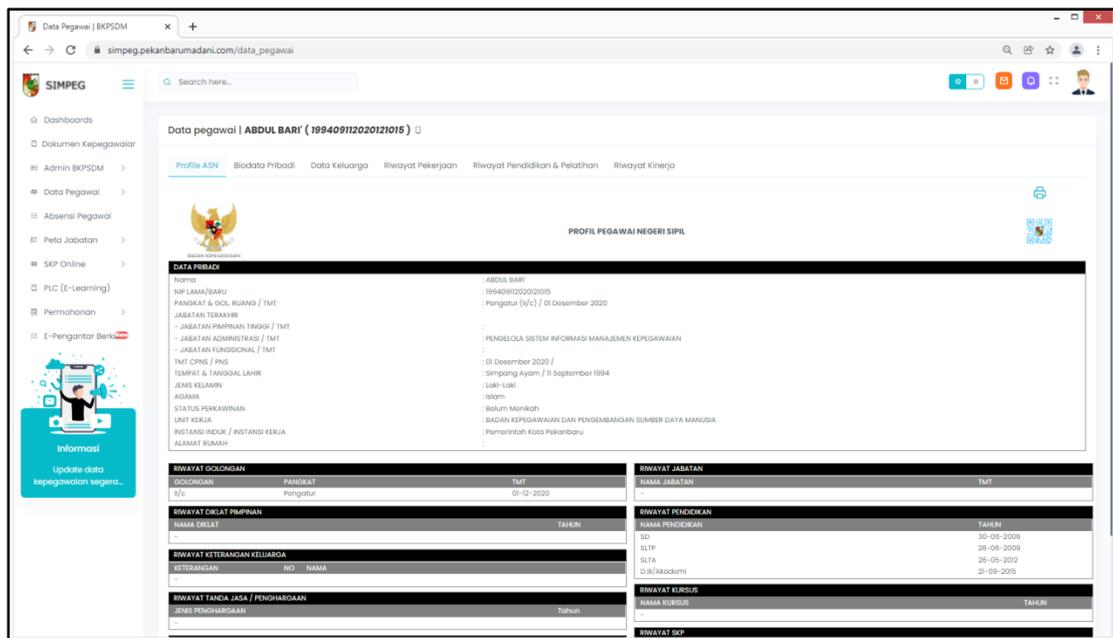
1. Buka SIMPEG Pekanbaru pada tautan berikut : <http://simpeg.pekanbaru.go.id>
2. Kemudian login menggunakan :
Username : NIP/NIPPPK tanpa spasi
Password : Menyesuaikan (*biasanya NIP/nama belakang*)



3. Setelah berhasil masuk, maka akan tampil halaman *dashboard* aplikasi SIMPEG.

PROFIL ASN

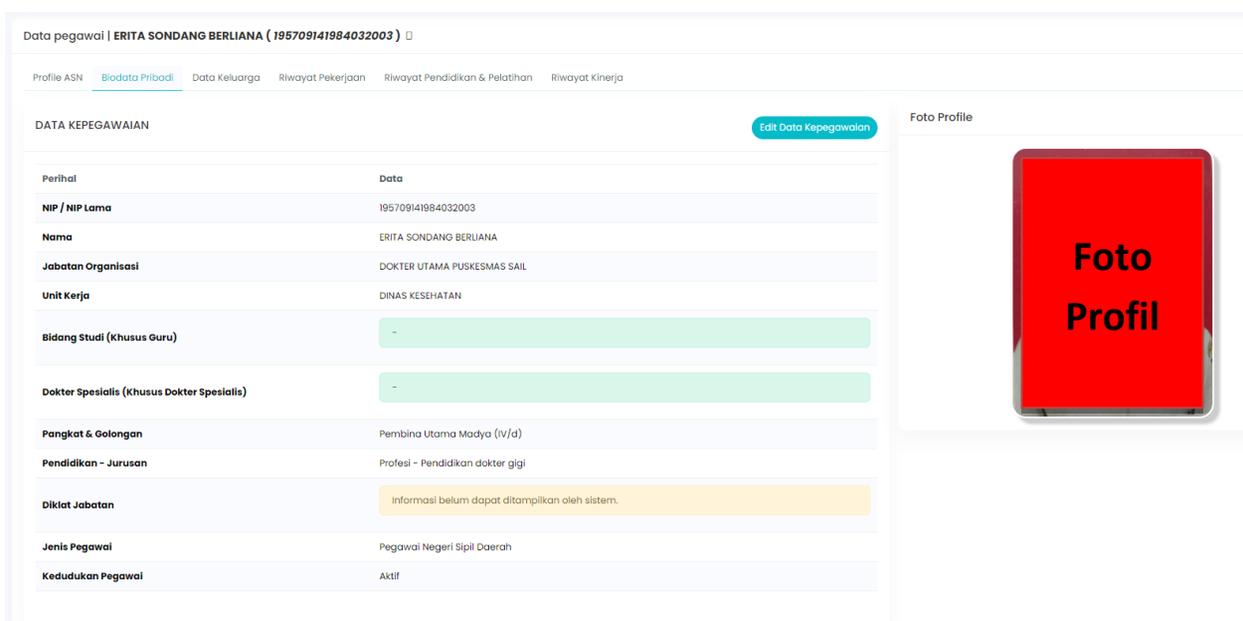
Setelah pegawai berhasil login dan muncul halaman *dashboard* seperti gambar di bawah ini.



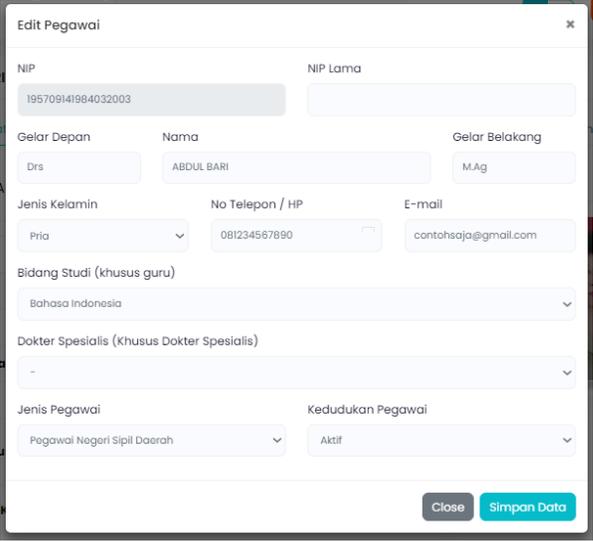
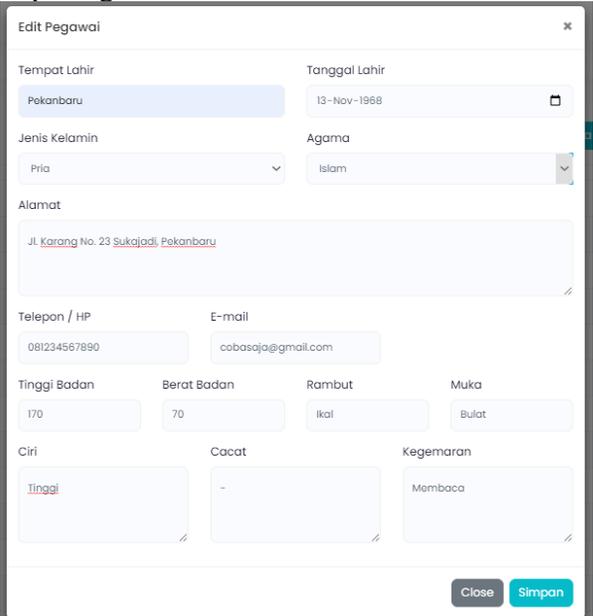
Sesuai dengan gambar diatas, Profil ASN terdiri dari Nama, NIP lama/baru, Jabatan terakhir, TMT CPNS/PNS, tempat & tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status perkawinan, unit kerja, instansi dan alamat rumah. Selanjutnya muncul keterangan Riwayat Golongan, Riwayat Jabatan, Riwayat Diklat Pimpinan, Riwayat Pendidikan, Riwayat Keterangan Keluarga, Riwayat Kursus, Riwayat Tanda Jasa/Penghargaan, Riwayat SKP, riwayat Angka Kredit dan Riwayat Hukuman Disiplin.

Profil ASN dapat dicetak dengan klik simbol Printer (🖨) pada bagian pojok kanan atas dashboard profil. Seluruh informasi yang tercantum pada halaman Profil ASN adalah data isian 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'.

BIODATA PRIBADI



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 di atas dan memilih foto yang menggunakan pakaian PDH. Foto yang diunggah harus dengan format .jpg . |
| 2 | Mengubah Data (Blok Data Kepegawaian) | <p>Pegawai dapat mengubah data wajib kepegawaian dengan menekan tombol Edit Data Kepegawaian. Selanjutnya muncul form isian data untuk disesuaikan dengan data pegawai yang bersangkutan. Lihat pada gambar di bawah ini.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Edit Pegawai' with the following fields: NIP (195709141984032003), NIP Lama, Gelar Depan (Drs), Nama (ABDUL BARI), Gelar Belakang (M.Ag), Jenis Kelamin (Pria), No Telepon / HP (081234567890), E-mail (contohnya@gmail.com), Bidang Studi (Bahasa Indonesia), Dokter Spesialis (-), Jenis Pegawai (Pegawai Negeri Sipil Daerah), and Kedudukan Pegawai (Aktif). Buttons for 'Close' and 'Simpan Data' are at the bottom right.</p> <p>Setelah disesuaikan, berikutnya tekan tombol Simpan Data.</p> |
| 3 | Mengubah Data (Blok Biodata Pribadi) | <p>Pegawai dapat mengubah data wajib kepegawaian dengan menekan tombol Edit Biodata Pribadi. Selanjutnya muncul form isian data untuk disesuaikan dengan data pegawai yang bersangkutan. Lihat pada gambar di bawah ini.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Edit Pegawai' with the following fields: Tempat Lahir (Pekanbaru), Tanggal Lahir (13-Nov-1968), Jenis Kelamin (Pria), Agama (Islam), Alamat (Jl. Karang No. 23 Sukajadi, Pekanbaru), Telepon / HP (081234567890), E-mail (cobasaja@gmail.com), Tinggi Badan (170), Berat Badan (70), Rambut (Ikal), Muka (Bulat), Ciri (Tinggi), Cacat (-), and Kegemaran (Membaca). Buttons for 'Close' and 'Simpan' are at the bottom right.</p> <p>Setelah disesuaikan, berikutnya tekan tombol Simpan.</p> |

DATA KELUARGA

Pada tab Data Keluarga, pegawai dapat mengisi data keluarga, mulai dari suami/istri, orang tua, saudara, anak dan mertua.

Pada blok Data Suami/Istri, pegawai dapat mengisi data suami/istri dengan menekan tombol **Tambah Suami/Istri**. Setelah itu akan muncul form pengisian Data Suami/Istri tersebut. Pegawai dapat mengisi form tersebut sesuai dengan data yang benar. Setelah diisi, lalu tekan tombol Simpan Data. Blok Data Suami/Istri dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Data pegawai | IRFAN AUGUSTI SALIM (198508032009021007) ▾

Profile ASN | Biodata Pribadi | Data Keluarga | Riwayat Pekerjaan | Riwayat Pendidikan & Pelatihan | Riwayat Kinerja

DATA SUAMI/ISTRI

| # | Nama | Jenis Kelamin | Tanggal Nikah | Tanggal Cerai | Aksi |
|---|-----------------|---------------|------------------|---------------|--------|
| 1 | Sri Utami Rizta | Wanita | 08 Februari 2015 | - | 🔍 🗑️ |

[Tambah suami/istri](#)

DATA KELUARGA

| # | Nama | Jenis Kelamin | Tanggal Lahir | Hubungan Keluarga | Aksi |
|---|-------------------|---------------|------------------|-------------------|--------|
| 1 | H. Buchari Nirwan | Pria | 01 Juli 1943 | Orang Tua | 🔍 🗑️ |
| 2 | Yulina | Wanita | 14 Juli 1946 | Orang Tua | 🔍 🗑️ |
| 3 | Nilda Darmawarni | Wanita | 14 Februari 1970 | Saudara | 🔍 🗑️ |

[Tambah keluarga](#)

DATA ANAK

| # | Nama | Jenis Kelamin | Tanggal Lahir | Status | Aksi |
|---|------------------------------|---------------|-----------------|---------|--------|
| 1 | KHAWLA ZHAFIRA LATISHA RIFAN | Wanita | 10 Oktober 2018 | Kandung | 🔍 🗑️ |
| 2 | MUHAMMAD TAQY RIFAN | Pria | 05 Januari 2021 | Kandung | 🔍 🗑️ |

Tambah Suami/Istri ✕

NIK Nama

Tempat Lahir (Pilih Provinsi) Pilih Kabupaten/Kota Tempat Lahir

Tanggal Lahir Jenis Kelamin

Pilih Agama Pilih Pendidikan

Alamat Kode Pos

Pilih Provinsi Pilih Kabupaten/Kota

Pilih Kecamatan Pilih Kelurahan

No Telepon Pilih Pekerjaan

Tempat Bekerja NIP (Jika Bekerja Sebagai Pegawai ASN)

Akte Nikah Tanggal Nikah

Akte Cerai Tanggal Cerai Jenis Cerai

[Close](#) [Simpan Data](#)

Hal ini juga sama untuk Blok Data Anak, Data Keluarga dan Data Mertua.

RIWAYAT PEKERJAAN

Pada tab Riwayat Pekerjaan, pegawai dapat mengisi riwayat CPNS, PNS, perpindahan jabatan, perpindahan instansi, kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS.

Pada blok RIWAYAT CPNS, pegawai dapat mengisi riwayat CPNS dengan menekan tombol **Edit Riwayat CPNS**. Setelah itu akan muncul form pengisian Riwayat CPNS tersebut. Pegawai dapat mengisi form tersebut sesuai dengan SK CPNS yang dimiliki. Setelah diisi, lalu tekan tombol Simpan Data. Blok RIWAYAT CPNS dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

| Perihal | Data |
|---------------|--|
| SK CPNS | : 690 Tahun 2020 , tanggal 2020-12-21 |
| SK CPNS BKN | : 04743/IV/KR.XII/12-2020 , tanggal 2020-12-19 |
| Mulai Tanggal | : 21 Desember 2020 |
| Masa Kerja | : 3 tahun, 0 bulan |
| Golongan | : II/c |
| Pendidikan | : D.III/Akademi |
| Gaji | : Rp 1.841.440,- |
| Unit | : BKPSDM |
| Instansi | : Pemerintah Kota Pekanbaru |
| Pejabat | : WALIKOTA PEKANBARU |

Edit Riwayat CPNS

No SK CPNS: Kpts.831/BKD/2009/038.1
Tanggal SK CPNS: 30-Mar-2009

No SK CPNS BKN:
Tanggal SK CPNS BKN: dd----yyyy

Mulai Tanggal (TMT): 01-Feb-2009
Pilih Golongan: II/c

Masa Kerja: 3
Bulan: 0
Pilih Pendidikan: D.III/Akademi
Gaji Pokok: 1036480

Unit: BKPSDM
Instansi: Pemerintah Kota Pekanbaru

Pejabat: Walikota Pekanbaru

Close Simpan Data

Pada blok RIWAYAT PNS, pegawai dapat mengisi riwayat PNS dengan menekan tombol **Edit Riwayat PNS**. Blok RIWAYATPNS dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

| RIWAYAT PNS | | Edit Riwayat PNS |
|---------------|---|------------------|
| Perihal | Data | |
| SK PNS | : Kpts.821.13/BKD/2010/159 | |
| SK PNS BKN | : - | |
| Mulai Tanggal | : 01 Desember 2010 | |
| Masa Kerja | : 1760 | |
| Gaji | : Rp 1.566.300,- | |
| Unit | : Badan Lingkungan Hidup Kota Pekanbaru | |
| Instansi | : Badan Lingkungan Hidup Kota Pekanbaru | |
| Pejabat | : Walikota | |
| BA Sumpah PNS | : - - - | |

Edit Riwayat PNS ✕

Oops.... Maaf fitur masih dalam pengembangan, silahkan coba beberapa hari kedepan.

| | |
|---|---|
| No SK PNS | Tanggal SK PNS |
| <input type="text" value="Kpts.821.13/BKD/2010/159"/> | <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="01-Dec-2010"/> 📅 |
| No SK PNS BKN | Tanggal SK PNS BKN |
| <input type="text" value="-"/> | <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="dd----yyyy"/> 📅 |
| Mulai Tanggal (TMT) | |
| <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="01-Dec-2010"/> 📅 | |
| Masa Kerja | Bulan |
| <input type="text" value="1760"/> | <input type="text" value="1760"/> |
| Gaji Pokok | |
| <input type="text" value="1566300"/> | |
| Unit | Instansi |
| <input type="text" value="Badan Lingkungan Hidup Kota Pekanbaru"/> | <input type="text" value="Badan Lingkungan Hidup Kota Pekanbaru"/> |
| Pejabat | |
| <input type="text" value="Walikota"/> | |
| Berita Acara Sumpah PNS | Tanggal Sumpah PNS |
| <input type="text" value="-"/> | <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 5px;" type="text" value="dd----yyyy"/> 📅 |

Close
Simpan Data

Pada blok RIWAYAT PEKERJAAN, pegawai dapat mengisi riwayat pangkat, perubahan jabatan, perubahan instansi dan gaji berkala PNS dengan menekan tombol **Tambah Riwayat Pekerjaan**. Blok RIWAYAT PEKERJAAN dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

| RIWAYAT PEKERJAAN | | | | | | |
|-------------------|----------------------------|---|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| # | Jenis Riwayat | Nomor SK Mulai Tanggal | Golongan | Jabatan | Unit | Aksi |
| 1 | Perubahan Pangkat Golongan | Kpts.831/BKD/2009/0381 01 Februari 2009 | II/c | Staf Fungsional Umum | Kecamatan Pekanbaru Kota |   |
| 2 | Perubahan Pangkat Golongan | Kpts.82113/BKD/2010/159 01 Desember 2010 | II/c | Staf Fungsional Umum | Badan Lingkungan Hidup Kota Pekanbaru |   |
| 3 | Perubahan Pangkat Golongan | 823.2/BKD/2013/04 01 April 2013 | II/d | Staf Fungsional Umum | Bagian Humas Sekretariat Daerah |   |
| 4 | Perubahan Pangkat Golongan | Kpts.823.3/BKD-KP/03 01 Oktober 2014 | III/a | Staf Fungsional Umum | Bagian Protokol |   |
| 5 | Perubahan Gaji Berkala | Kpts.822.3/BKPSDM-MP/25 01 Februari 2017 | III/a | Kasubbag Program Kecamatan Bukitraya | Kecamatan Bukitraya |   |
| 6 | Perubahan Pangkat Golongan | Kpts.823.3/BKPSDM-MP/01 01 April 2017 | III/b | Kasubbag Keuangan Kecamatan Bukitraya | Kecamatan Bukitraya |   |
| 7 | Perubahan Jabatan | Kpts. 821.4 / BKPSDM-MP/1949 03 Januari 2018 | III/b | Kasubbid Data dan Informasi | BKPSDM Kota Pekanbaru |   |
| 8 | Perubahan Jabatan | Kpts. 821.4 / BKPSDM-MP/186 24 Januari 2019 | III/b | Kasubbid Data dan Informasi | BKPSDM Kota Pekanbaru |   |
| 9 | Perubahan Pangkat Golongan | - 01 April 2019 | III/c | Kasubbid Sistem Informasi ASN | BKPSDM Kota Pekanbaru |   |
| 10 | Perubahan Jabatan | - 03 Maret 2021 | III/c | Kasubbid Sistem Informasi ASN | BKPSDM Kota Pekanbaru |   |

Tambah riwayat pekerjaan
✕

Jenis Riwayat

Pilih Jenis Riwayat
▾

Nomor SK BKD

Tanggal SK

Nomor SK Pusat/Prov.

Tanggal SK

Tanggal Mulai / TMT

Golongan

I/a
▾

Masa Kerja

Gaji Pokok

Jabatan:

Unit Kerja:

Instansi Kerja:

Pemerintah Kota Pekanbaru

Pejabat:

Nomor Pelantikan Jabatan

Tanggal Pelantikan

Nomor Sumpah Jabatan

Tanggal Sumpah Jabatan

Close
Simpan Riwayat

RIWAYAT PENDIDIKAN & PELATIHAN

Pada tab Riwayat Pendidikan, pegawai dapat mengisi riwayat pendidikan pegawai sejak tingkat SD sampai dengan pendidikan terakhir. Kemudian, pada tab ini juga pegawai dapat mengisi riwayat pelatihan/diklat selama menjadi pegawai.

Pada blok RIWAYAT PENDIDIKAN, pegawai dapat mengisi atau menambah riwayat pendidikan dengan menekan tombol **Tambah Riwayat Pendidikan**. Setelah itu akan muncul form pengisian Riwayat Pendidikan tersebut. Pegawai dapat mengisi form tersebut sesuai dengan jenis pendidikan yang dipilih dan disesuaikan dengan kolom pengisian yang tersedia. Setelah diisi, lalu tekan tombol Simpan Data. Blok RIWAYAT PENDIDIKAN dan form pengisian riwayat pendidikan tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

| RIWAYAT PENDIDIKAN | | | | | |
|--------------------|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------|---|
| # | Pendidikan | Institusi | Jurusan | Tanggal Ijazah | Aksi |
| 1 | SD | SD Negeri 064993 | - | - |   |
| 2 | SLTP | SLTP Negeri 1 Labuhan Deli | - | 01 Juni 2004 |   |
| 3 | SLTA | SMA Negeri 16 Medan | IPA | 01 Januari 2007 |   |
| 4 | D.III/Akademi | Universitas Sumatera Utara | Manajemen Informatika | 01 Februari 2007 |   |
| 5 | S.1 | Unilak Lancang Kuning | Sistem Informasi | 01 Januari 2012 |   |

[Tambah riwayat pendidikan](#)

Edit Riwayat Pendidikan ✕

Pilih Pendidikan Nama institusi

Pilih Jurusan Jurusan di Ijazah

Nomor Ijazah Tanggal Ijazah



Tempat Institusi Pendidikan Kepala Institusi Pendidikan

Pada blok RIWAYAT PELATIHAN, pegawai dapat mengisi atau menambah riwayat pelatihan dengan menekan tombol **Tambah Riwayat Pelatihan**. Setelah itu akan muncul form pengisian Riwayat Pelatihan tersebut. Pegawai dapat mengisi form tersebut sesuai dengan jenis pelatihan yang dipilih dan disesuaikan dengan kolom pengisian yang tersedia. Setelah diisi, lalu tekan tombol Simpan Data. Blok RIWAYAT PELATIHAN dan form pengisian riwayat pelatihan tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

| RIWAYAT PELATIHAN | | | | | |
|-------------------|--|---------------------------------|---------------|----------------|---|
| # | Pelatihan | Nama Pelatihan | Mulai Tanggal | Sampai Tanggal | Aksi |
| 1 | Diklatpim IV/ ADUM/ ADUMLA/ SEPALA / PKP | PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS | 22 Maret 2021 | 09 Juli 2021 |   |

[Tambah riwayat pelatihan](#)

RIWAYAT KINERJA

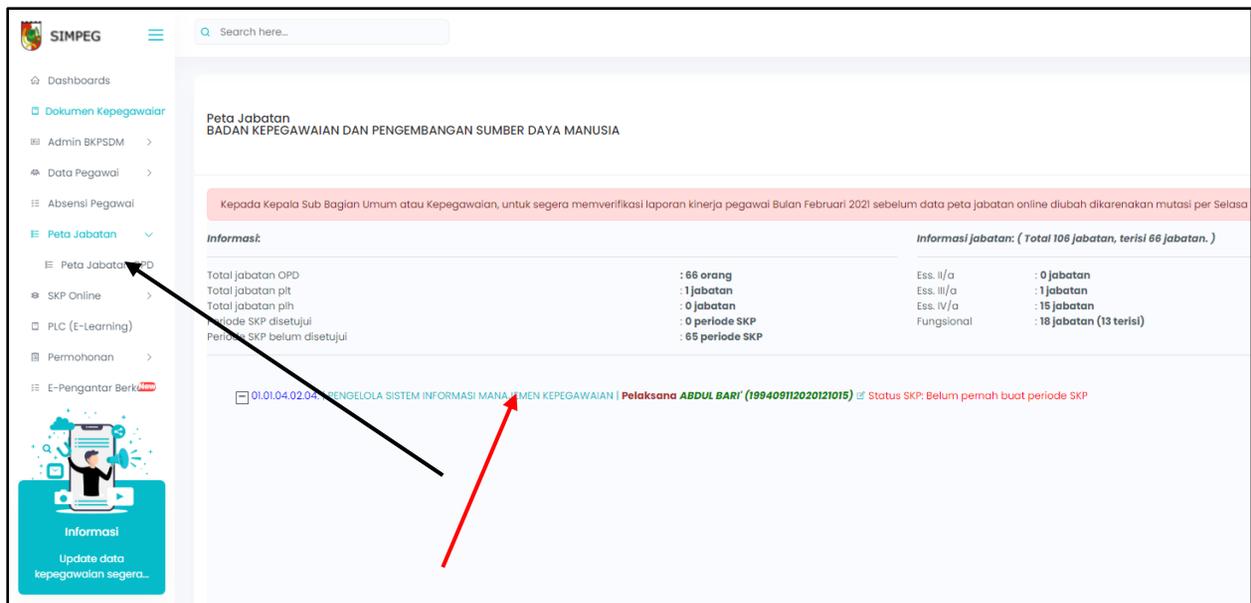
Pada tab Riwayat Kinerja, pegawai dapat melihat penilaian kinerja pegawai berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai tersebut. Nilai yang dimunculkan pada bagian itu diambil dari penilaian SKP yang ada pada menu SKP Online. Tampilan tab Riwayat Kinerja dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

| RIWAYAT SKP | | | | | |
|-------------|--|-----------------------------------|-------|-------|---|
| # | Jabatan Penilai | Atasan Jabatan Penilai | Tahun | Nilai | Aksi |
| 1 | Kepala Dinas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Kepala Dinas pada Dinas Kesehatan | | 99.00 |   |

[Tambah riwayat SKP](#)

MENU PETA JABATAN (Admin Kasub. Umum)

SIMPEG PEKANBARU menyediakan fitur Peta Jabatan untuk mempermudah dalam mengelola, melihat dan memetakan struktur jabatan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Peta Jabatan ini dimiliki oleh semua akun SIMPEG pegawai, namun hanya dapat dikelola oleh akun SIMPEG Kasub. Umum OPD sesuai dengan unit kerja masing-masing OPD tersebut. Menu Peta Jabatan OPD terdapat dalam daftar menu yang ada pada sisi kiri tampilan SIMPEG. Lihat gambar di bawah ini.



Untuk menambahkan jabatan baru, terlebih dahulu tentukan posisi jabatan tersebut berada sebagai bawahan dari jabatan yg mana. Maka jabatan tersebut yang perlu dipilih dengan cara klik baris jabatan tersebut (lihat panah merah pada gambar diatas). Berikutnya akan muncul form pengaturan jabatan.

Data Jabatan

[Edit jabatan](#)
 [Tentukan pegawai](#)
 [Tambah bawahan di jabatan ini](#)

ID / Kode Jabatan
10263 / 01.01.04.02.04

Nama Jabatan
PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Jenis Jabatan: Pelaksana Esselon: Disabled Status Jabatan: Defenitif

Pendelegasian (Masukkan Kode Jabatan Atasan Pendelegasi)

Informasi:
Pendelegasian digunakan untuk atasan sebagai verifikator aktivitas harian yang diajukan.

Peringatan mengedit:
Edit jabatan hanya jika salah dalam pengetikan, **bukan** meng-edit untuk **menggantikan** nama jabatan baru.

Ya saya mengerti, edit jabatan ini.

Peringatan menghapus:
Hapus jabatan hanya jika jabatan sudah **tidak** lagi digunakan.

Ya saya mengerti, hapus jabatan ini.

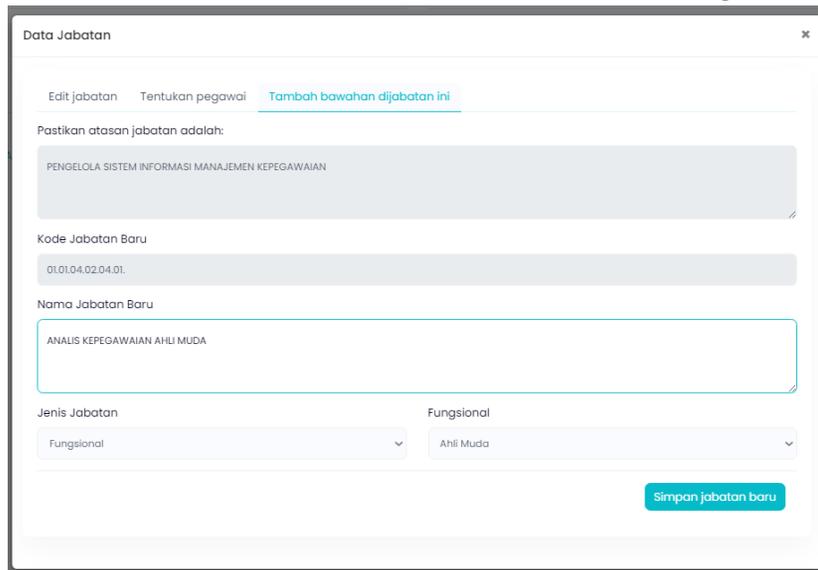
Tab Edit Jabatan (panah berwarna hitam) → Berfungsi untuk mengatur Nama Jabatan, Jenis Jabatan, Pendelegasian SKP/Sinergi, dan Disclimer penyimpanan.

Tab Tentukan Pegawai (panah berwarna merah) → Berfungsi menentukan NIP pegawai yang menduduki jabatan tersebut.

Tab Tambah Bawahan di Jabatan Ini (panah berwarna biru) → Berfungsi menambah jabatan baru yang ada di bawah jabatan tersebut.

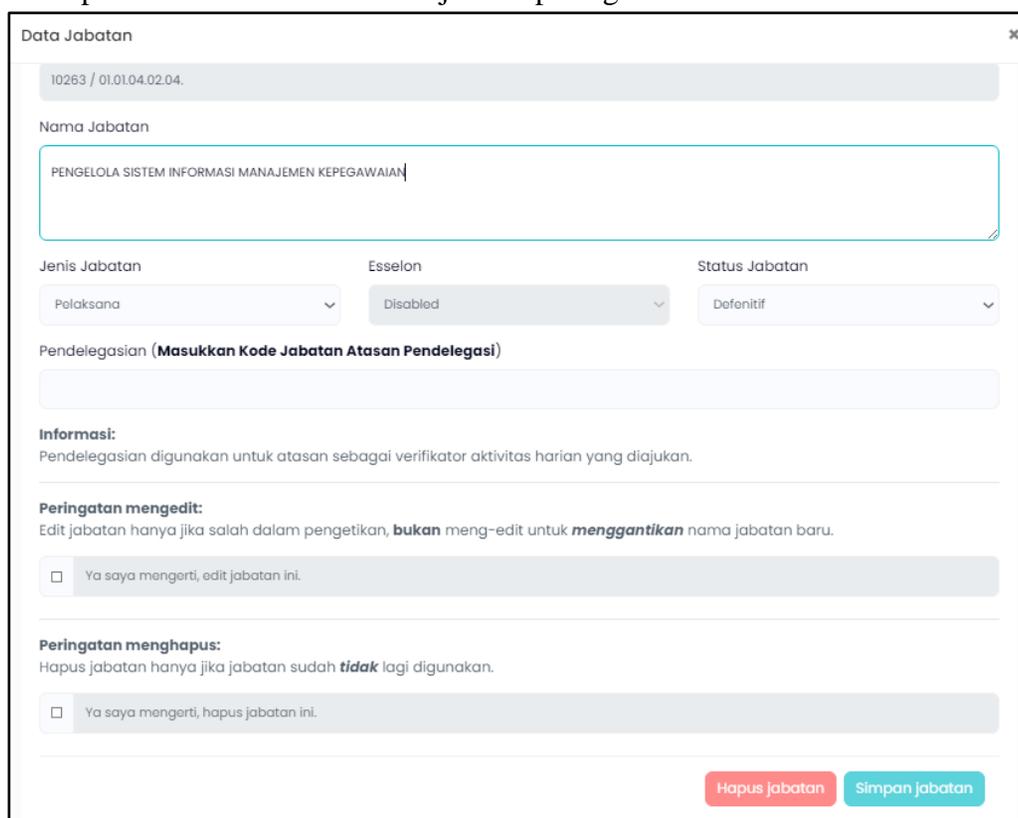
Cara membuat jabatan baru dan menempatkan pegawai di Peta Jabatan

1. Klik Menu Peta Jabatan → Peta Jabatan OPD. Lalu tentukan salah satu jabatan yang akan ditambah jabatannya dengan cara mengklik nama jabatan tersebut. Maka akan muncul form pengaturan jabatan (lihat gambar di atas).
2. Pilih Tab Tambah Bawahan di Jabatan Ini, maka muncul kolom isian nama jabatan baru. Silakan isi kolom Nama Jabatan Baru, Jenis Jabatan dan Eselon. Lihat gambar di bawah ini.



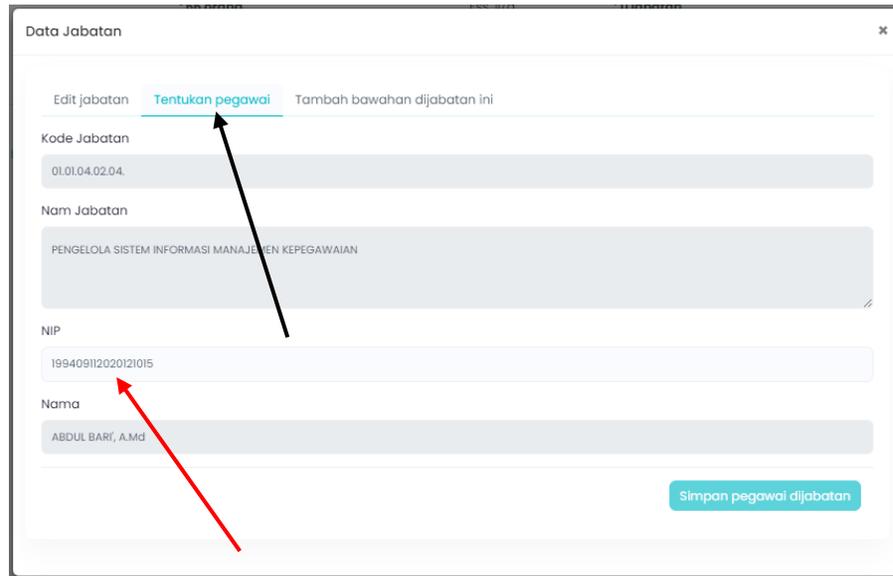
The screenshot shows a web form titled "Data Jabatan" with a close button (x) in the top right corner. At the top, there are three tabs: "Edit jabatan", "Tentukan pegawai", and "Tambah bawahan di jabatan ini" (which is active). Below the tabs, it says "Pastikan atasan jabatan adalah:" followed by a greyed-out field containing "PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN". There are three input fields: "Kode Jabatan Baru" with the value "01.01.04.02.04.01", "Nama Jabatan Baru" with the value "ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA", and "Jenis Jabatan" with the value "Fungsional". To the right of "Jenis Jabatan" is a dropdown menu for "Fungsional" with the value "Ahli Muda". At the bottom right, there is a blue button labeled "Simpan jabatan baru".

3. Lalu tekan tombol Simpan Jabatan Baru. Setelah itu, reload sistem atau tekan tombol Refresh Data yang ada di pojok kanan atas tampilan SIMPEG. Maka jabatan baru akan muncul di Peta Jabatan.
4. Untuk melakukan pengaturan yang lebih kompleks atau mengubah nama jabatan, dapat memilih jabatan tersebut hingga muncul form pengaturan jabatan seperti gambar di atas.
5. Pilih Tab Edit Jabatan, maka muncul kolom isian Nama Jabatan, Jenis Jabatan, Status Jabatan dan Pendelegasian SKP. Jika terjadi perubahan data, silakan centang Peringatan Mengedit. Jika ingin menghapus jabatan, silakan centang Peringatan Menghapus. Kemudian tekan Simpan Jabatan untuk menyimpan perubahan data dan Hapus Jabatan untuk menghapus jabatan. Tampilan Tab Edit Jabatan ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



The screenshot shows the "Data Jabatan" form with the "Edit jabatan" tab selected. At the top, the code "10263 / 01.01.04.02.04." is displayed. The "Nama Jabatan" field contains "PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN". Below this are three dropdown menus: "Jenis Jabatan" (Pelaksana), "Eselon" (Disabled), and "Status Jabatan" (Defenitif). There is a "Pendelegasian (Masukkan Kode Jabatan Atasan Pendelegasi)" field which is currently empty. Below the form, there are two warning sections. The first is "Peringatan mengedit:" with the text "Edit jabatan hanya jika salah dalam pengetikan, bukan meng-edit untuk menggantikan nama jabatan baru." and a checkbox labeled "Ya saya mengerti, edit jabatan ini." which is unchecked. The second is "Peringatan menghapus:" with the text "Hapus jabatan hanya jika jabatan sudah tidak lagi digunakan." and a checkbox labeled "Ya saya mengerti, hapus jabatan ini." which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Hapus jabatan" (red) and "Simpan jabatan" (blue).

6. Untuk menempatkan pegawai pada jabatan, pilih Tab Tentukan Pegawai. Setelah muncul, masukkan NIP pegawai tanpa spasi pada kolom NIP, maka otomatis kolom nama pegawai akan terisi sesuai dengan NIP yang dimasukkan. Lalu tekan tombol Simpan Pegawai di Jabatan.



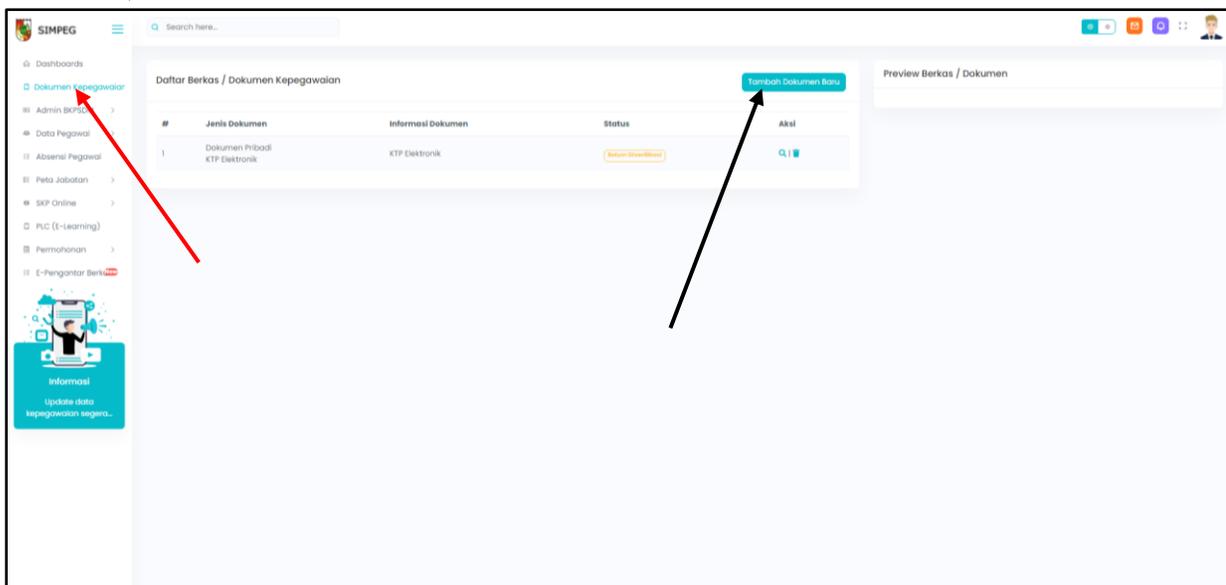
7. Setelah itu, reload sistem atau tekan tombol Refresh Data yang ada di pojok kanan atas tampilan SIMPEG. Maka jabatan baru tersebut akan terisi sesuai dengan NIP yang dimasukkan.

MENU DOKUMEN KEPEGAWAIAN

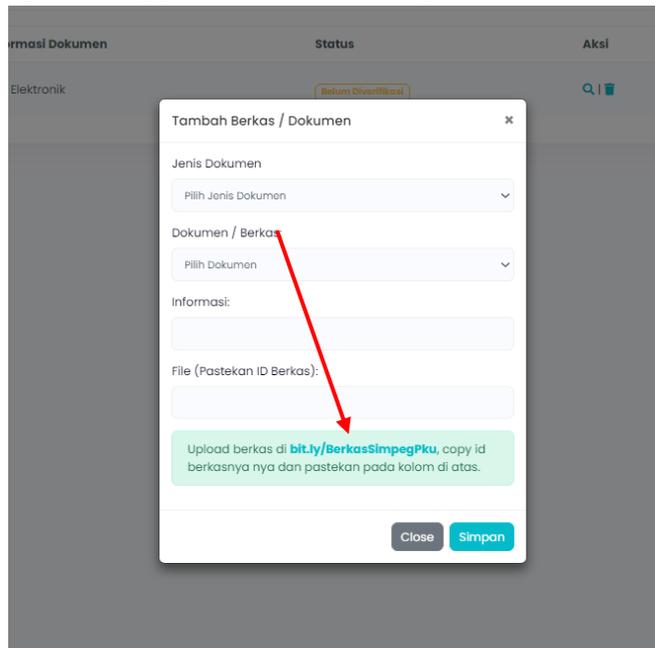
SIMPEG PEKANBARU menyediakan fitur Dokumen Kepegawaian untuk mengarsip dan menyimpan dokumen pribadi dan kepegawaian para pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru secara *online*. Melalui cara ini, maka tidak diperlukan lagi berkas fisik yang menjadi arsip sebagai referensi urusan kepegawaian. Pegawai dapat mengarsip dokumen tersebut dengan masuk ke akun SIMPEG masing-masing.

Menu Dokumen Kepegawaian terdapat dalam daftar menu yang ada pada sisi kiri tampilan SIMPEG. Untuk mengunggah dokumen pegawai di SIMPEG, langkah-langkahnya sebagai berikut.

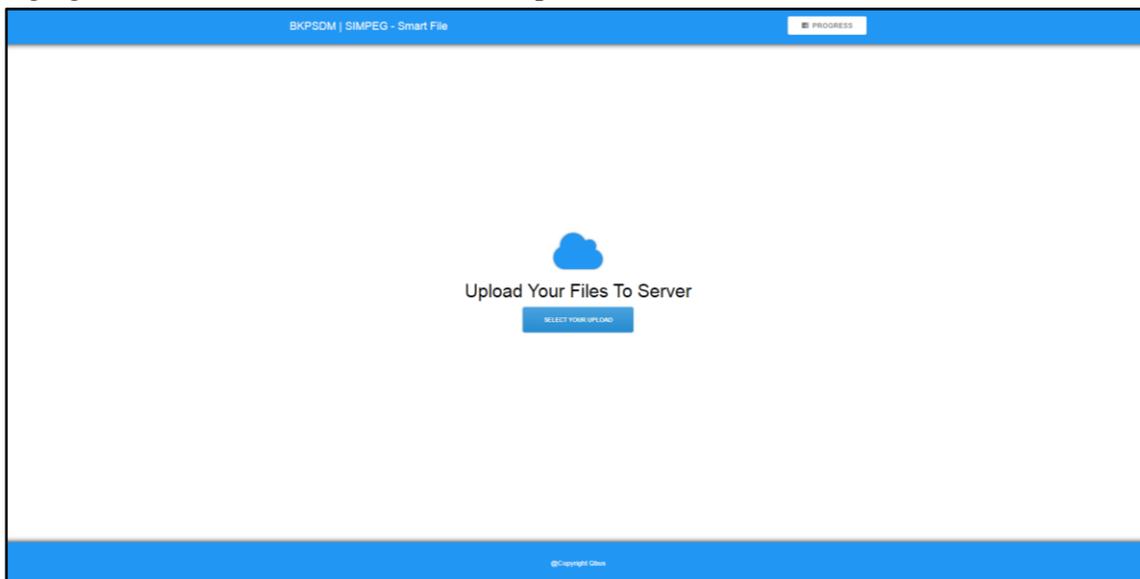
1. Klik menu Dokumen Kepegawaian (bagian yang ditunjuk panah merah). Lihat gambar di bawah ini).



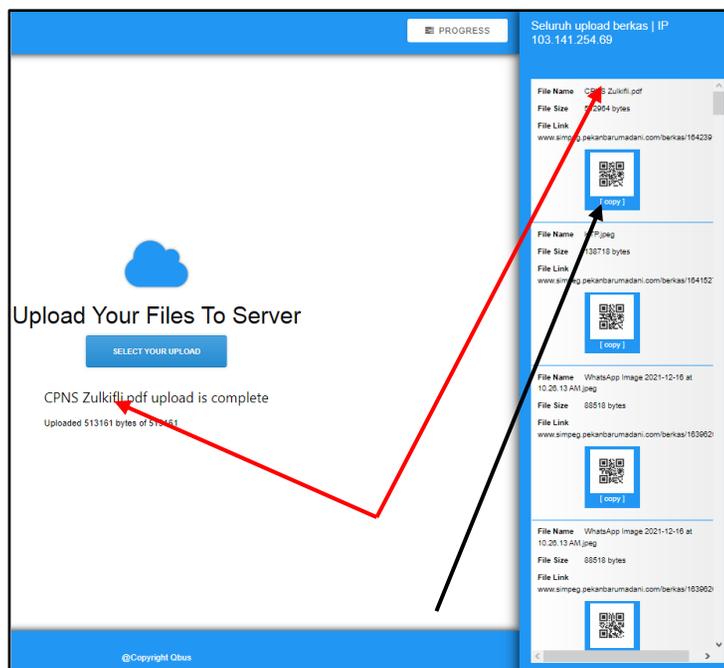
- Setelah muncul tampilan menu Dokumen Kepegawaian, klik tombol Tambah Dokumen Baru untuk menambah dokumen (bagian yang ditunjuk panah hitam pada gambar di atas). Maka akan muncul form pengisian unggah dokumen. Lihat gambar di bawah.



- Sebelumnya, pegawai harus mengunggah dokumen di link yang ditunjuk panah merah di atas, untuk mendapatkan kode berkasnya. Klik link tersebut, maka akan muncul tampilan upload berkas. Klik tombol Select Your Upload, lalu cari file yang akan diunggah (pastikan untuk mengingat nama file tersebut). Lalu tekan Upload.

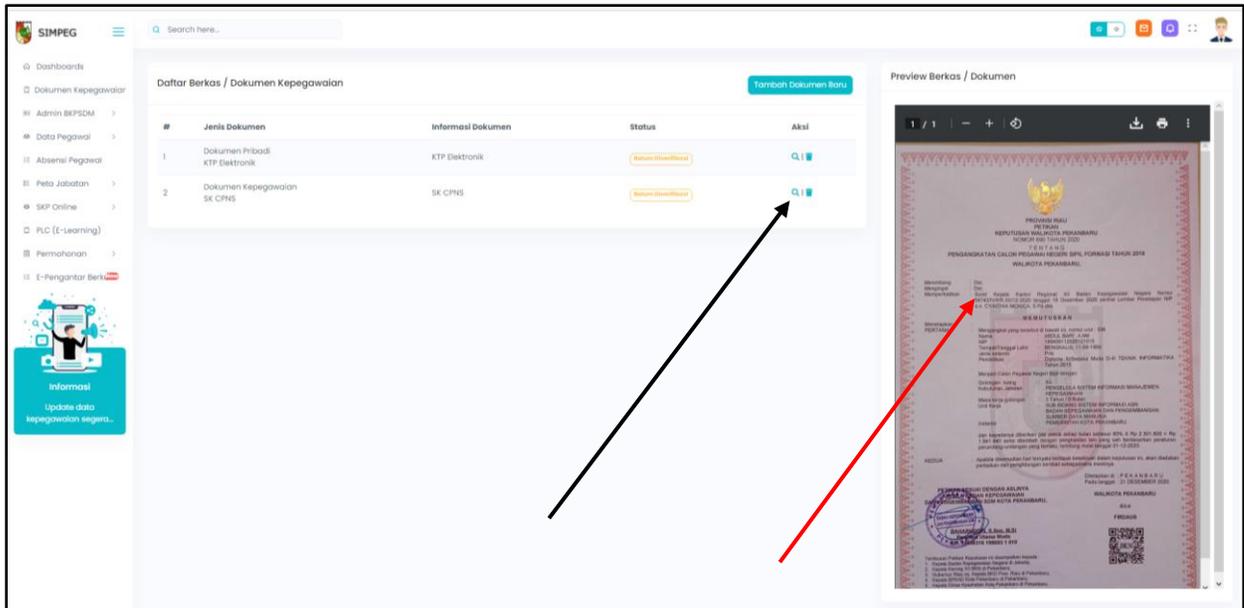


- Setelah berhasil terupload, maka akan muncul tampil rekapitulasi hasil upload yang berhasil di sisi kanan layar. Periksa nama file yang sama dengan nama di bagian rekapitulasi hasil upload tersebut. Lihat gambar di bawah ini. Arah anak panah menunjukkan 2 nama file yang sama.



5. Pada bagian yang sesuai dengan nama file yang diupload, klik tulisan Copy pada bagian yang ada barcode (ditunjukkan panah berwarna hitam pada gambar di atas). Setelah itu akan muncul pemberitahuan bahwa copy berhasil (tulisan “copied!”). Kemudian klik tombol Ok.
6. Berikutnya, paste-kan hasil copy tadi ke kolom File (Pastekan ID Berkas). Lalu isikan kolom Jenis Dokumen, Dokumen/Berkas dan Informasi tambahan. Lihat gambar di bawah.

7. Setelah semua kolom diisi, kemudian klik tombol Simpan. Maka berkas berhasil terupload. Apabila ingin melihat preview dokumen, pegawai dapat menekan simbol kaca pembesar (🔍) pada daftar dokumen, maka dokumen akan terlihat pada sisi kanan layar. Lihat gambar di bawah.



8. Memasukkan berkas pada Menu Dokumen Kepegawaian ini disesuaikan dengan jenis dokumen yang diunggah pegawai.
9. Pada tampilan Daftar Berkas/Dokumen Kepegawaian, akan terlihat daftar dokumen yang telah diunggah oleh pegawai berdasarkan jenis dokumen di SIMPEG Pekanbaru.

---o0o---