

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)



*Berisi seputar hal-hal umum
kepegawaian yang berbasis teknologi
dan informasi*

oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BKPSDM) - Bidang Data dan Informasi Kepegawaian Kab. Gowa

BUPATI GOWA



ADNAN PURICHTA ICHSAN YASIN LIMPO, SH., MH.

KATA PENGANTAR

Tuntutan terhadap profesionalisme manajemen kepegawaian agar Pegawai Negeri Sipil memahami aturan kepegawaian yang berlaku, dibutuhkan adanya informasi aturan kepegawaian terkait perihal Sistem Informasi Kepegawaian. Untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berupaya merangkum berbagai aturan kepegawaian secara bertahap dan tulisan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian.

Publikasi aturan kepegawaian ini secara bertahap dimaksudkan untuk memperkaya khasanah pustaka pengetahuan Pegawai Negeri Sipil, khususnya Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa dan masyarakat umum dalam memahami sistem dan mekanisme berbagai aturan kepegawaian terkait perihal Sistem Informasi Kepegawaian yang senantiasa terus mengalami perbaikan dari waktu ke waktu.

Tak ada gading yang tak retak, tak ada karya insan yang sempurna karena kesempurnaan yang hakiki hanyalah milik ALLAH SWT., karena itu saran dan kritik bagi perbaikan pada masa mendatang sangat diharapkan. Akhirnya semoga buku karya anak bangsa ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Sungguminasa,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN GOWA

MUHAMMAD BASIR, S.SOS., M.AP.

TIM PENYUSUN

Pengarah

MUHAMMAD BASIR, S.SOS., M.AP.

Penanggung Jawab Bidang

MUH. FAIZAL HIDAYATULLAH R, S.STP., M.SI.

Penanggung Jawab Teknis

MUHAMMAD YAMIN, ST.

Penulis

ANDI ST. ARYACHIYA FRIARHA, S.KOM.

Anggota Tim Teknis

H. RAHIM, S.AP.

MARLINA, SE.

MILDA RAKHMAYANI, S.S.

MUHAMMAD YUNUS, S.SOS.

NUR ILLIYYINA SYARIF, S.HUT., M.HUT.

ANDI PANGERANG PRIANDHIKA ABNAS, S.IP.



BUPATI GOWA

SAMBUTAN

Saya menaruh apresiasi atas upaya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa dalam menghimpun dan merangkum berbagai naskah-naskah terkait Panduan Penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian dalam bentuk buku secara bertahap dalam edisi Pertama yang berjudul Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

Buku ini akan dapat membantu peningkatan pemahaman dan pengetahuan Aparatur Sipil Negara, terkhusus kepada Pegawai Negeri Sipil ASN dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa serta masyarakat umum dalam memahami berbagai istilah dan pengertian penting yang ada dalam aturan kepegawaian utamanya pada Sistem Informasi Kepegawaian.

Saya berharap agar upaya ini terus ditingkatkan dan dilanjutkan secara berkesinambungan dengan mengikuti perkembangan fitur-fitur yang ada pada Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan aturan kepegawaian yang terbaru, sehingga dengan demikian Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa dan masyarakat pemerhati kepegawaian akan dapat lebih memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang sistem dan mekanisme aturan pada Sistem Informasi Kepegawaian yang berlaku, terkhusus di Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa.

Sungguminasa,

BUPATI GOWA

ADNAN PURICHTA ICHSAN YASIN LIMPO, SH., MH.

DAFTAR ISI

FOTO BUPATI GOWA	ii
KATA PENGANTAR KEPALA BKPSDM GOWA.....	iii
TIM PENYUSUN	iv
SAMBUTAN BUPATI GOWA	v
DAFTAR ISI	vi
BAB 1 PENGENALAN	1
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	2
SIMPEG	3
BAB 2 PANDUAN PENGGUNAAN.....	4
SIMPEG	5
AKSES MELALUI <i>WEBSITE</i> BKPSDM.....	5
AKSES MELALUI INTRANET BKPSDM	6
AKSES LANGSUNG.....	7
• LEVEL <i>USER</i> SIMPEG	8
○ <i>DASHBOARD</i> MENU <i>HOME</i>	9
○ <i>DASHBOARD</i> MENU CARI PEGAWAI.....	9
○ <i>DASHBOARD</i> MENU <i>HELPDESK</i>	10
○ <i>DASHBOARD</i> MENU BANTUAN	10
○ <i>DASHBOARD</i> MENU <i>LOGOUT</i>	10
❖ MENU CARI PEGAWAI SUBMENU NAMA/NIP	11
❖ MENU CARI PEGAWAI SUBMENU UNIT KERJA/SKPD	13

❖ MENU <i>HELPDESK</i>	18
❖ MENU BANTUAN SUBMENU <i>CHATTING</i>	20
❖ MENU BANTUAN SUBMENU <i>ABOUTME</i>	21
• LEVEL SKPD/UNIT SIMPEG	22
○ <i>DASHBOARD</i> MENU <i>HOME</i>	22
○ <i>DASHBOARD</i> MENU CARI PEGAWAI	22
○ <i>DASHBOARD</i> MENU <i>HELPDESK</i>	23
○ <i>DASHBOARD</i> MENU BANTUAN	24
○ <i>DASHBOARD</i> MENU ABSEN SIDIK JARI	24
○ <i>DASHBOARD</i> MENU REKAP TPP PER-SKPD	24
○ <i>DASHBOARD</i> MENU <i>LOGOUT</i>	24
❖ MENU CARI PEGAWAI SUBMENU NAMA/NIP	25
✓ <i>UPDATE FOTO PROFILE</i>	27
✓ <i>UPDATE DATA UTAMA</i>	27
✓ DATA SUAMI/ISTRI	28
✓ DATA ANAK	29
✓ DATA ORANG TUA & MERTUA.....	29
✓ DATA SAUDARA	31
✓ URAIAN RINGKAS PEKERJAAN/TUGAS	32
✓ DATA SERTIFIKASI	33
✓ RIWAYAT MENGAJAR (UNTUK GURU)	35
✓ DATA TAMBAHAN UNTUK DOKTER.....	35
✓ RIWAYAT PANGKAT/GOLONGAN.....	37
✓ RIWAYAT JABATAN	37
✓ RIWAYAT PENDIDIKAN/SEKOLAH	38

✓ RIWAYAT PENDIDIKAN PROFESI.....	39
✓ RIWAYAT PELATIHAN STRUKTURAL	40
✓ RIWAYAT PELATIHAN FUNGSIONAL, TEKNIS & KURSUS	41
✓ RIWAYAT PENGHARGAAN/BINTANG JASA.....	41
✓ RIWAYAT ORGANISASI.....	42
✓ RIWAYAT KGB	43
✓ RIWAYAT CUTI	43
✓ RIWAYAT PELANGGARAN DISIPLIN	44
✓ RIWAYAT DP ₃	45
✓ SKP	47
✓ PENGUASAAN BAHASA	47
✓ PENGALAMAN LUAR NEGERI.....	48
✓ KELAKUAN BAIK & BADAN SEHAT.....	48
✓ LAIN-LAIN	50
❖ MENU CARI PEGAWAI SUBMENU UNIT KERJA/SKPD	51
❖ MENU CARI PEGAWAI SUBMENU PEGAWAI NON-AKTIF.....	51
❖ MENU <i>HELPDESK</i>	51
❖ MENU BANTUAN SUBMENU <i>CHATTING</i>	51
❖ MENU BANTUAN SUBMENU <i>ABOUTME</i>	51
❖ MENU BANTUAN SUBMENU <i>ID FINGER PRINT</i>	51
❖ MENU ABSEN SIDIK JARI	53
❖ MENU REKAP TPP PER-SKPD	56
SIAP SEKILAS INFO	57

BAB 1

Pengenalan

Sistem Informasi Kepegawaian

“Sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan menjalankan operasional perusahaan”

- Dimas osd, Kompasiana

Sistem informasi kepegawaian merupakan sistem yang menyediakan informasi seputar kepegawaian untuk keperluan manajemen pegawai yang merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi, dan prosedur-prosedur yang terorganisasi.

Sehubungan dengan manajemen tersebut, Pemerintah Kabupaten Gowa melalui unit kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Gowa membuat sebuah sistem informasi kepegawaian yang meliputi di antaranya ialah SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Pegawai) dan SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai).

SIMPEG

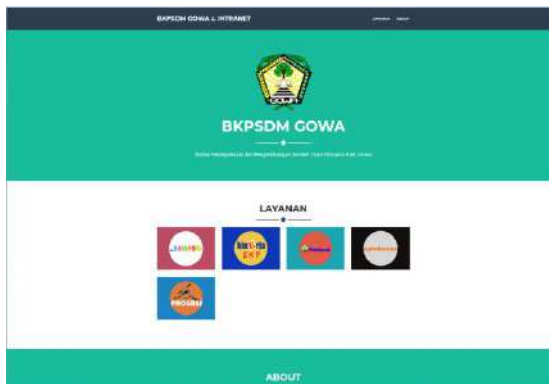
Sistem ini diperuntukkan bagi para Pegawai Pemerintah Kabupaten Gowa untuk mengatur dan melengkapi data kepegawaiannya secara *paperless* (digital).

Adapun untuk menggunakan layanan SIMPEG ini, pegawai dapat mengaksesnya melalui situs-situs sebagai berikut :

- Website BKPSDM:



- Intranet BKPSDM:



BAB 2

Panduan Penggunaan

SIMPEG

Seperti yang telah dijelaskan pada bahasan sebelumnya, bahwa untuk mengakses layanan SIMPEG ini, pegawai dapat mengaksesnya melalui situs-situs sebagai berikut :

- *Website* BKPSDM:



Untuk masuk ke *website* BKPSDM, maka pegawai masuk ke halaman *browser* atau halaman *google* terlebih dahulu dengan mengetikkan alamat situs: <http://bkpsdm.gowakab.go.id/> seperti pada tampilan di bawah :

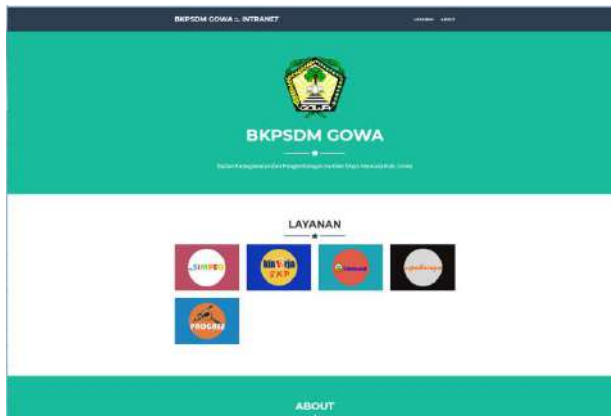


Selanjutnya akan muncul tampilan *website* BKPSDM seperti yang telah dijelaskan, lalu dari tampilan tersebut maka dapat dilihat beberapa ikon aplikasi (sistem informasi) yang dapat diakses, yang dalam hal ini akan dibahas lebih lanjut yaitu mengenai panduan

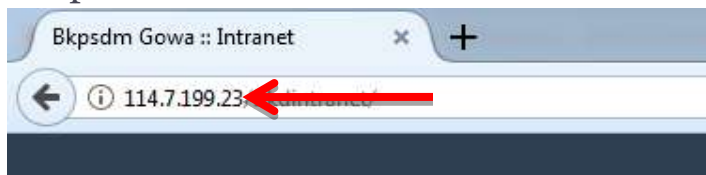
penggunaan aplikasi SIMPEG, seperti tampak pada tampilan berikut ini :



- Intranet BKPSDM:



Untuk masuk ke intranet BKPSDM, maka pegawai masuk ke halaman *browser* atau halaman *google* terlebih dahulu dengan mengetikkan alamat situs: <http://114.7.199.23/> seperti pada tampilan di bawah ini :



Selanjutnya akan muncul tampilan intranet BKPSDM seperti yang telah dijelaskan pada bahasan sebelumnya, lalu dari tampilan tersebut maka dapat dilihat beberapa ikon sistem informasi yang

kemudian dapat diakses yang di antaranya yaitu SIMPEG, seperti tampak pada tampilan berikut ini :



Setelah memilih ikon aplikasi yang ingin diakses seperti yang tadi telah dibahas, yang dalam hal ini pegawai ingin memilih ikon SIMPEG dengan cara mengklik 1 (satu) kali atau mengklik ganda (klik 2 (dua) kali) pada gambar ikon SIMPEG tersebut, atau bisa juga mengaksesnya dengan mengklik tombol di samping :

SIMPEG

maka selanjutnya akan muncul tampilan halaman SIMPEG seperti berikut :



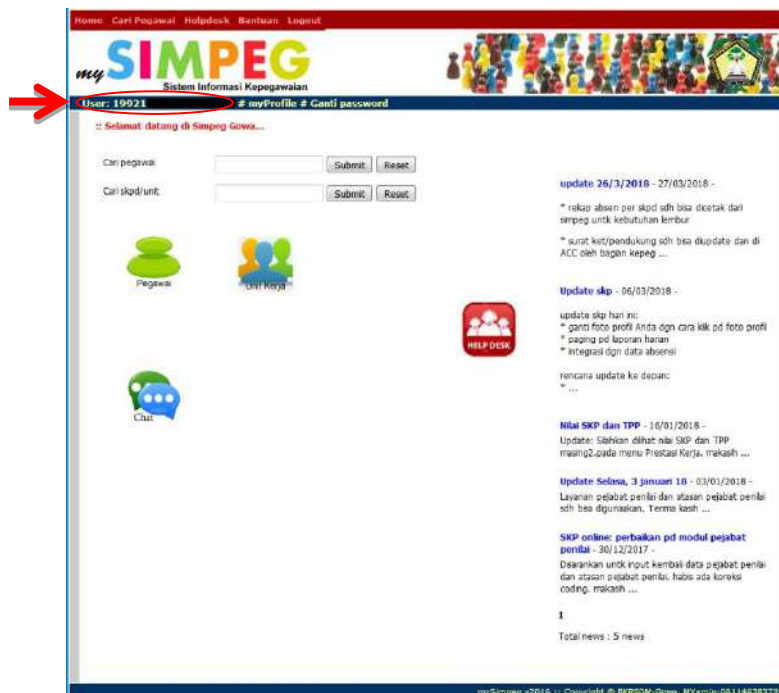
Kemudian masuk (*login*) ke akun Simpeg dengan menggunakan *Username* dan *Password*. Untuk pengisian *Username*, masukkan

Nomor Induk Pegawai (NIP). Lalu untuk pengisian *Password*, masukkan Kata Sandi yang biasa pegawai gunakan untuk masuk.

Setelah masuk dengan menggunakan NIP dan *Password* tadi, maka selanjutnya akan muncul tampilan. Namun sebelumnya, perlu diketahui bahwa dalam hal ini ada beberapa level *user* (pengguna) yang diberlakukan yang di antaranya, yaitu level “*User*” yang diperuntukkan bagi pegawai/staf selaku *user* biasa dan level “SKPD/Unit” yang diperuntukkan khusus bagi pegawai di bagian kepegawaian SKPD/Unit Kerja terkait selaku admin yang ditugaskan.

Maka berikut ini tampilan dari halaman Simpeg saat berhasil masuk setelah NIP dan *Password* yang digunakan benar dan sesuai, berdasarkan pembagian levelnya seperti pada gambar di bawah ini :

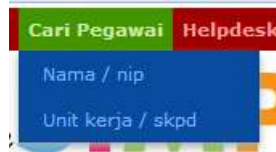
- *User*:



Pada tampilan tersebut dapat dilihat status level akses pegawai yang *login* sebagai *user* biasa yang ditandai dengan adanya tulisan *User* diikuti dengan NIP dari pegawai tersebut. Di samping itu, dapat dilihat pula beberapa ikon menu yang dapat dipilih sesuai dengan

kebutuhan dan kepentingan pegawai yang bersangkutan. Adapun fungsi dari beberapa ikon menu tersebut adalah sebagai berikut :

- Menu **Home** : untuk menampilkan halaman beranda/*dashboard*/layar utama pada Simpeg;
- Menu **Cari Pegawai** : untuk menampilkan halaman pencarian pegawai bagi pegawai yang ingin mencari data pegawai. Pada halaman ini,



terdapat dua submenu : yang bisa dipilih, apakah akan mencari data pegawai berdasarkan Nama/nip-nya atau berdasarkan Unit kerja/skpd-nya. Pencarian pegawai ini juga



dapat dilakukan melalui menu dan menu



untuk mencari data pegawai berdasarkan Nama/nip-nya.



Sedangkan menu dan menu untuk mencari data pegawai berdasarkan Unit kerja/skpd-nya.

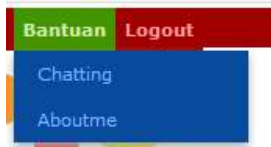


- Menu **Helpdesk** : untuk menampilkan halaman *Helpdesk*. Halaman



ini juga dapat diakses melalui menu **Helpdesk** guna membantu pegawai terkait dengan pertanyaan, pelayanan, atau dukungan teknis yang ingin diajukan terhadap Unit Kerja BKPSDM perihal penanganan kebutuhan pegawai terkait dengan pertanyaan, pelayanan, atau dukungan teknis terhadap pelayanan BKPSDM, dengan memanfaatkan sistem penomoran (*request ticket*) untuk memudahkan penelusuran terhadap tindakan penyelesaian.

- Menu **Bantuan** : untuk menampilkan halaman bantuan. Halaman ini dibuat sebagai pendukung dari menu *Helpdesk* guna untuk menjawab pertanyaan yang ingin diajukan secara langsung, namun dengan syarat bahwa admin/pegawai yang ditanyai sedang berstatus *online*. Pada halaman ini, terdapat dua submenu



yang bisa dipilih, yaitu submenu *Chatting* untuk memudahkan pegawai berinteraksi dengan pegawai lain, baik itu pegawai antar SKPD/Unit Kerja, maupun pegawai antar Bidang pada SKPD/Unit Kerja. Serta submenu *Aboutme* untuk penjelasan singkat fungsi dari menu bantuan ini.

- Menu **Logout** : untuk keluar dari akun Simpeg.

Pembahasan selanjutnya adalah mengenai isi dari tampilan menu dan submenu yang tadi telah dibahas. Maka berikut ini bahasan isi dari tampilan menu dan submenu tersebut :

- ❖ Menu **Cari Pegawai** berdasarkan submenu **Nama/nip-nya**. Pertama-tama masukkan nama lengkap atau potongan nama dari nama pegawai yang akan dicari, lalu klik/tekan tombol **Submit**, seperti contoh di bawah ini:



No	NIP	Nama	Unit Kerja	Usia	
1.	19570140251151	HELENA KENDENGAN dr Sp.KK	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYECH YUSUF	62 th 6 bln	
2.	19570140149653	HELENA WARIE dr	PUSKESMAS SOMBA OPU	62 th 6 bln	
3.	19571140165622	FAIZAH AZIS SADJERAH H DRA APT.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYECH YUSUF	61 th 11 bln	
4.	19580140184590	SITI NURHANI SATYAWATI HAFID Dr. Sp.S	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYECH YUSUF	61 th 5 bln	
5.	19590131061021	SALWIAH S. Pd	SDI MAROANGING, KEC. TOMBOLO PAO	60 th 3 bln	
6.	19590130979941	SITI SUBAEDAH Hj S.Pd	SDI TAKBUAKKANG, KEC. BONTONOMPO	60 th 3 bln	
7.	19590130979762	SYAFRUDDIN SPD	SDN BONTORAMBA, KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln	
8.	19590130813151	JINTANG S. Pd	SMPN 1 PALLANGGA	60 th 3 bln	
9.	19590130856624	SIADA S	SDN ANASSAPPU, KEC. BONTONOMPO	60 th 3 bln	
10.	19590131212049	RATNAWATI Hj. S.Pd	SDN SUNGGUMINASA I, KEC. SOMBA OPU	60 th 3 bln	
11.	19590131212041	BICE S.Pd	SDI BEROANGING, KEC. SOMBA OPU	60 th 3 bln	
12.	19590130558136	H. SAIGKALA S.Pd	SDI SANRANGAN, KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln	
13.	19590130979611	AGUSTINAH Dra	SDI TETEBATU I, KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln	
14.	19590130979610	ST HASIAH HJ S.Pd.	SDI KARAMPUANG, KEC. BAROMBONG	60 th 3 bln	
15.	19590131344031	RAMLAH Dra. .	SDN TANETEA, KEC. BAJENG	60 th 2 bln	
16.	19590131062254	ST NURHAYATI S.Pd	SDI MALINO, KEC. TINGGINONG	60 th 2 bln	
17.	19590080112943	MUHAMMAD AMIN S.SP	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	60 th 2 bln	

Selanjutnya akan muncul tampilan hasil pencarian pegawai sesuai dengan nama pegawai yang tadi dimasukkan, kemudian klik/tekan gambar **buku berwarna merah**, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

User: 19921 # myProfile # Ganti password

Hasil Cari Pegawai

Cari Pegawai: potongan nama/np

Hasil pencarian 'aryachiya': 1 record

No	ISP	Nama	Instansi Kerja	Uang	
1.	19921	ANDI ST. ARYACHIYA FRIARHA S.Kom.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	27 th 0 bln	

mySimpeg v2016.11 Copyright © SKPSDM-Gowa, MYsimin-58114618378

Setelah itu, akan muncul tampilan data pegawai sesuai dengan nama pegawai yang tadi dicari, seperti contoh di bawah ini:

NIP : #

Kartu Pegawai (Karpeg) :

Nama : ANDI ST. ARYACHIYA FRIARHA S.Kom.

Tempat / Tgl. Lahir :

Jenis Kelamin : Perempuan Gol. Darah: O

Agama : Islam

Alamat Rumah :

SKPD / Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Status Kawin : Belum Kawin

Instansi Induk : Pemerintah Kabupaten Gowa

Instansi Tempat Bekerja : Pemerintah Kabupaten Gowa

Alamat Kantor : Jin masjid raya

Kantor Tempat Bekerja : Kantor Instansi Induk

Status Kepegawaian : CPNS

Jenis Kepegawaian : PNS Daerah Kab/Kota bekerja pada Kab/Kota

Kedudukan Hukum PNS : Aktif

Pendidikan : CPNS: S-1
Terakhir: S-1, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR, TEKNIK INFORMATIKA, Lulus 2015

Pangkat Golongan : CPNS : III/a, tmt: 01 Mar 2019
Terakhir: III/a, tmt: 01 Mar 2019
Masa kerja 0 tahun 8 bln

Jabatan Pengangkatan CPNS : Fungsional Umum / Staf

Jabatan Sekarang : CPNS PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalur Masuk : CPNS Umum Tahun: 2019

Kartu Askes / BPJS :

No. KTP : No. Hp./Teb. :

Keaktifan : Aktif

Keterangan :



- ☒ Update foto profile
- ☒ Update data utama
- ☒ Data suami / istri
- ☒ Data anak
- ☒ Data orang tua & mertua
- ☒ Data saudara
- ☒ Uraian ringkas pekerjaan / tugas
- ☒ Data tambahan untuk guru
- ☒ Riwayat mengajar (untuk guru)
- ☒ Data tambahan untuk dokter

- ☒ Riwayat pangkat / golongan
- ☒ Riwayat jabatan
- ☒ Riwayat pendidikan / sekolah
- ☒ Riwayat pendidikan profesi
- ☒ Riwayat pelatihan struktural
- ☒ Riwayat pelatihan fungsional, teknis & kursus
- ☒ Riwayat penghargaan / bintang jasa
- ☒ Riwayat organisasi
- ☒ Riwayat kgb

- ☒ Riwayat cuti
- ☒ Riwayat pelanggaran disiplin
- ☒ Riwayat dp3
- SKP
- ☒ Penguasaan bahasa
- ☒ Pengalaman luar negeri
- ☒ Kelakuan baik & badan sehat
- ☒ Lain-lain

Namun perlu diketahui bahwa untuk menambah, mengubah, dan/atau membaharui data pegawai tersebut, pegawai yang bersangkutan tidak dapat melakukannya secara pribadi/mandiri jika status level aksesnya masih sebatas *user* biasa.

- ❖ Menu **Cari Pegawai** berdasarkan submenu **Unit kerja/skpd**-nya. Pertama-tama masukkan nama unit kerja/skpd atau potongan nama dari nama unit kerja/skpd yang akan dicari, lalu klik/tekan tombol **Submit**, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

User: 19921 # myProfile # Ganti password

Daftar SKPD / Unit Kerja

Cari SKPD kepegawaian

No	SKPD / Unit Kerja	Induk	Alamat	Staf	Aktif?	Keterangan
1.	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA			7	1	
2.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Jln masjid raya	49	1	opd baru 2017
3.	BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT			20	1	skpd baru 2017
4.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			21	1	
5.	BADAN PENDAPATAN DAERAH			46	1	skpd baru 2017
6.	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			18	1	skpd baru 2017
7.	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH			55	1	skpd baru 2017
8.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH			30	1	
9.	BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		10	1	opd baru 2017
10.	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		8	1	opd baru 2017
11.	BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		7	1	opd baru 2017
12.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		6	1	opd baru 2017
13.	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		21	1	opd baru 2017
14.	BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR DAERAH	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		8	1	opd baru 2017
15.	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		7	1	opd baru 2017
16.	BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		8	1	opd baru 2017
17.	BAGIAN PERLENGKAPAN	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		11	1	opd baru 2017
18.	BAGIAN PROTOKOL	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		9	1	opd baru 2017
19.	BAGIAN UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		38	1	opd baru 2017
20.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL			30	1	
21.	DINAS KESEHATAN			81	1	
22.	DINAS KETAHANAN PANGAN			30	1	skpd baru 2017

Selanjutnya akan muncul tampilan hasil pencarian unit kerja/skpd sesuai dengan nama skpd yang tadi dimasukkan, kemudian klik/tekan nama skpd tersebut, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

User: 19921 # myProfile # Ganti password

Hasil Cari SKPD / Unit Kerja

Cari SKPD:

Hasil pencarian 'kepegawaian': 1 record

No	SKPD / Unit Kerja	Instansi	Alamat	SDM	SAKIP	Keterangan
1.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Jl. Masjid Raya	19	1	spd baru 2017

myGmpag v2015.11 Copyright © SKPSDM-Gema, MYamin-GDI1462079

Setelah itu, akan muncul tampilan seluruh nama pegawai pada unit kerja/skpd tersebut. Kemudian untuk mencari pegawainya, maka masukkan nama lengkap atau potongan nama dari nama pegawai yang akan dicari itu sama seperti langkah yang dilakukan sebelumnya dalam mencari pegawai berdasarkan nama/nipnya, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

User: 19921 # myProfile # Ganti password

Pegawai BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Cari Pegawai: potongan nama/nip

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Usia	
1.	19880	HUR ILLIYTHA SYARIF, S.Hut., M.Hut.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 8 bln	
2.	19940	FAJRIN HURADI FATAH, S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	25 th 2 bln	
3.	19950	ANDI PANGERANG PRIANDHIKA AMIAS, S.IP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 5 bln	
4.	19921	ANDI ST. ARYACHIYA FRIARHA S.Kom.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	27 th 0 bln	
5.	19880	ANDI ALKADERI AMIR S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 7 bln	
6.	19951	SITI HARMITA YAMIN S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 0 bln	
7.	19861	HABIBI S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	33 th 0 bln	
8.	19880	EMAN SISKI ARYADI S.S.T.Ars	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 5 bln	
9.	19890	ADI FRAHS KAWIJAYA S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	30 th 5 bln	
10.	19941	IBNU FADIL MADDARANGAN S.M.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 11 bln	
11.	19950	SITTI AULIA SUDIRMAN S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 10 bln	
12.	19940 199408302	RESVAH SAPUTRA S. STP.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	25 th 2 bln	
13.	19820 198205132	MILDA RAKHMAYANI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	37 th 6 bln	
14.	19900 199006132	RINALDI MANGAPE SE	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	29 th 5 bln	
15.	19900 199009242	ARHAM RAHMAT SSTP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	29 th 2 bln	
16.	19750 580049786	HUR INTANG ST	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	44 th 10 bln	
17.	19821 010267370	MUH. FAIZAL HIDAYATULLAH R S.STP., M.Si.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	36 th 11 bln	
18.	19730 19730133000013043	CHORIAN SE	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	45 th 4 bln	

Selanjutnya akan muncul tampilan hasil pencarian pegawai sesuai dengan nama pegawai yang tadi dimasukkan, kemudian klik/tekan gambar **buku berwarna merah**, seperti contoh di bawah ini:



Setelah itu, akan muncul tampilan data pegawai sesuai dengan nama pegawai yang tadi dicari, seperti contoh di bawah ini:

NIP	: [REDACTED]	
Kartu Pegawai (Kartep)	:	
Nama	: ANDI ST. ARYACHYA FRIARHA S.Kom.	
Tempat / Tgl. Lahir	: [REDACTED]	
Jenis Kelamin	: Perempuan Gol. Darah: O	
Agama	: Islam	
Alamat Rumah	: [REDACTED]	
SKPD / Unit Kerja	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
Status Kawin	: Belum Kawin	
Instansi Induk	: Pemerintah Kabupaten Gowa	
Instansi Tempat Bekerja	: Pemerintah Kabupaten Gowa	
Alamat Kantor	: Jln masjid raya	
Kantor Tempat Bekerja	: Kantor Instansi Induk	
Status Kepegawaian	: CPNS	
Jenis Kepegawaian	: PNS Daerah Kab/Kota bekerja pada Kab/Kota	
Kedudukan Hukum PNS	: Aktif	
Pendidikan	: CPNS: S-1 Terakhir: S-1, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR, TEKNIK INFORMATIKA, Lulus 2015	
Pangkat Golongan	: CPNS : III/a, tmt: 01 Mar 2019 Terakhir: III/a, tmt: 01 Mar 2019 Masa kerja 0 tahun 8 bln	
Jabatan Pengangkatan CPNS	: Fungsional Umum / Staf	
Jabatan Sekarang	: CPNS PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
Jalur Masuk	: CPNS Umum Tahun: 2019	
Kartu Askes / BPJS	: [REDACTED]	
No. KTP	: [REDACTED] No. Hp/Telp. : [REDACTED]	
Keaktifan	: Aktif	
Keterangan	:	

☒ Update foto profile	☒ Riwayat pangkat / golongan	☒ Riwayat cuti
☒ Update data utama	☒ Riwayat jabatan	☒ Riwayat pelanggaran disiplin
☒ Data suami / istri	☒ Riwayat pendidikan / sekolah	☒ Riwayat dp3
☒ Data anak	☒ Riwayat pendidikan profesi	SKP
☒ Data orang tua & mertua	☒ Riwayat pelatihan struktural	☒ Penguasaan bahasa
☒ Data saudara	☒ Riwayat pelatihan fungsional, teknis & kursus	☒ Pengalaman luar negeri
☒ Uraian ringkas pekerjaan / tugas	☒ Riwayat penghargaan / bintang jasa	☒ Kebiasaan baik & badan sehat
☒ Data tambahan untuk guru	☒ Riwayat organisasi	
☒ Riwayat mengajar (untuk guru)	☒ Riwayat kpb	☒ Lain-lain
☒ Data tambahan untuk dokter		

Selain itu, langkah yang tadi bisa juga dilakukan dengan langsung mencari nama pegawai pada unit kerja/skpd tersebut dengan cara arahkan pencarian ke atas sampai ke bawah pun sebaliknya untuk menemukan nama pegawai yang akan dicari itu, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

User: 19921 # myProfile # Ganti password

Pegawai BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Carilah Pegawai: potongan nama/np

No.	NIK	Nama	Unit Kerja	Jenis	
1.	19901	RIR ILIYDIA SKARIF, S.Nst., M.Ht.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 8 bln	
2.	19941	FAJRIH NURADIN FATTAH, S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	25 th 2 bln	
3.	19951	ANDI PAMERANG PELAMOHOKA ARNAS, S.P	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 5 bln	
4.	19921	ANDI ST. ARYACHYA PRIARNA, S.Kom.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	27 th 0 bln	
5.	19981	ANDI ALKADERI AMER S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 7 bln	
6.	19951	SITI NURHETA YAHIN S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 0 bln	
7.	19861	HABIBI S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	33 th 0 bln	
8.	19981	EPHAN SISKA ARYADI S.S.T.AN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 5 bln	
9.	19891	ADI FRANS KAWIJAYA S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	30 th 5 bln	
10.	19941	IBNU FADIL HADIDARAHMAN S.M.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 11 bln	
11.	19951	SITI AULIA SUDIRMAN S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 10 bln	
12.	19941	BENYAH SAPUTRA S. STP,	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	25 th 2 bln	
13.	19821	MILDA RAKHAYANI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	37 th 6 bln	
14.	19901	RINALDI MANGAPE SE	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	29 th 5 bln	
15.	19901	ARIJAH RAHMAT STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	29 th 2 bln	
16.	19751	RIR INTANG ST	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	44 th 10 bln	
17.	19821	MIRI FAZAL HIDAYATULLAH R S.STP, M.Si.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	36 th 11 bln	
18.	19901	MARLINA SE	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	33 th 11 bln	
19.	19791	H. RAHM S.AP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	40 th 1 bln	
20.	19771	RASUL K SH	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	41 th 11 bln	
21.	19721	SRINAGA SE	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	47 th 9 bln	
22.	19711	MUHI ANWAR	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	48 th 10 bln	
23.	19701	SAHRIR S.E.,M.M.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	49 th 9 bln	
24.	19711	SRI MUSDALIFAH H. S.Sos., M.Si.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	48 th 7 bln	
25.	19661	HASBIAN H. S.SOS	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	52 th 11 bln	
26.	19711	H. ABD AZIS B S.E.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	45 th 11 bln	
27.	19741	BRUWATY SRI IDAR DHA, M.Si	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	45 th 7 bln	
28.	19721	ANDI HUNAFHAD RUM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	47 th 1 bln	
29.	19691	MUHAMMAD BASIR S.Sos	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	50 th 4 bln	
30.	19621	HADZAH H. S.Sos.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	57 th 1 bln	
31.	19961	SITI FARZAH SUDIRMAN, S. STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	23 th 7 bln	
32.	19951	AZWAR YARHIZI MUGRA NABA S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 10 bln	
33.	19701	AISYAH RAJAPUDOH M.M.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	43 th 9 bln	
34.	19831	ANDI ARIZANTO HANNA, S.H.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	36 th 7 bln	
35.	19751	ANDI HAWARSH S. Sos.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	44 th 3 bln	
36.	19821	ODE SETTI NURISA SE	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	37 th 5 bln	
37.	19871	YULIANA SELAMETERA SE,MM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	32 th 5 bln	
38.	19801	MUHAMMAD YUNUS	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	39 th 4 bln	

1

Total pegawai : 49 record

myGmpes v0216.11 Copyright © MAFSDN Gomb. Hfamin-08114628279

ke atas

ke bawah

Lalu setelah menemukan nama pegawai yang dicari tersebut, kemudian klik/tekan gambar **buku berwarna merah**, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

User: 19921 # myProfile # Ganti password

Pegawai BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Cari Pegawai Submit potongan nama/np

No	NIK	Nama	Unit Kerja	Indo
1.	19880	NUR ILLIYDA SYARIF, S.Hut., M.Hut.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 8 bh
2.	19940	FAJRIN HURADI FATAH, S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	25 th 2 bh
3.	19950	ANDI PANGERANG PRIANDHIKA ARIAS, S.IP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 5 bh
4.	19921	ANDI ST. ARYACHYA FRIARHA S.Kom.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	27 th 8 bh
5.	19880	ANDI ALKADERI AMIR S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 7 bh
6.	19951	SITI NARMITA YAMIN S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 8 bh
7.	19881	HABIBI S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	33 th 8 bh
8.	19880	EMAH SISKI ARYADI S.S.T.Ars	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	31 th 5 bh
9.	19880	ADI FRANS KAWIAYA S.E	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	30 th 5 bh
10.	19941	IBNU FADEL MADDARANGAN S.M.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 11 bh
11.	19950	SITI AULIA SUDIRMAN S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	24 th 10 bh
12.	19941 199408302	RESYAH SAPUTRA S. STP.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	25 th 2 bh
13.	19820 198205132	HILDA RAKHIMAYANI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	37 th 6 bh
14.	19900 199008132	RINALDI MANGAPE SE	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	29 th 5 bh
15.	19900 199009242	ARIHAM RAHMAT S.STP	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	29 th 2 bh
16.	19750 580004978	NUR INTANG ST	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	44 th 10 bh
17.	19820 010287370	MUHL FAIZAL HIDAYATULLAH R S.STP., M.S.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	36 th 11 bh

Selanjutnya, akan muncul tampilan data pegawai sesuai dengan nama pegawai yang tadi dicari, seperti contoh di bawah ini:

NIK: [REDACTED]

Kartu Pegawai (Kartupg): [REDACTED]

Nama: ANDI ST. ARYACHYA FRIARHA SUM.

Tempat / Tgl. Lahir: [REDACTED]

Jenis Kelamin: Perempuan - dan, Darah: O

Agama: Islam

Alamat Rumah: [REDACTED]

SDPD / Unit Kerja: [REDACTED]

Status Dinas: [REDACTED]

Status Bekerja: [REDACTED]

Status Tempat Bekerja: [REDACTED]

Status Kantor: [REDACTED]

Kantor Tempat Bekerja: [REDACTED]

Status Kepegawaian: CPNS

Jenis Kepegawaian: PNS Demati Kab/Kota bekerja pada Kab/Kota

Kekabupaten/Kabupaten: Aceh

Pendidikan: CPNS S-1

Tempat Lulusan: Tarakan S-1, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR, TEKNIK INFORMATIKA, Lulus 2015

Pangkat/Golongan: CPNS - GRS, TMT: 01. Mar 2019

Terserikat: 001% tmt: 01. Mar 2019

Masa Kerja: 0 tahun 8 bh

Jabatan/Pengisian CPNS: [REDACTED]

Jabatan Sekarang: CPNS INMATA KOMPUTER ANKIL PERTAMA, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalur Masuk: CPNS Umum Tahun 2019

Kartu Induk / BUKIS: [REDACTED]

Np, KTP: [REDACTED]

Kualifikasi: Aceh

Keterangan: [REDACTED]

☒ Update foto profil
☒ Update data umum
☒ Data suami / istri
☒ Data anak
☒ Data orang tua & mertua
☒ Data saudara
☒ Usulan tingkat pendidikan / daya
☒ Data tanggapan untuk daya
☒ Revisi tanggapan (untuk daya)
☒ Data tanggapan untuk daya

☒ Revisi data / golongan
☒ Revisi jabatan
☒ Revisi pendidikan / sekolah
☒ Revisi pendidikan profesi
☒ Revisi pendidikan struktural
☒ Revisi pendidikan fungsional, teknis & khusus
☒ Revisi pengangkatan / pindah masa
☒ Revisi organisasi
☒ Revisi ego

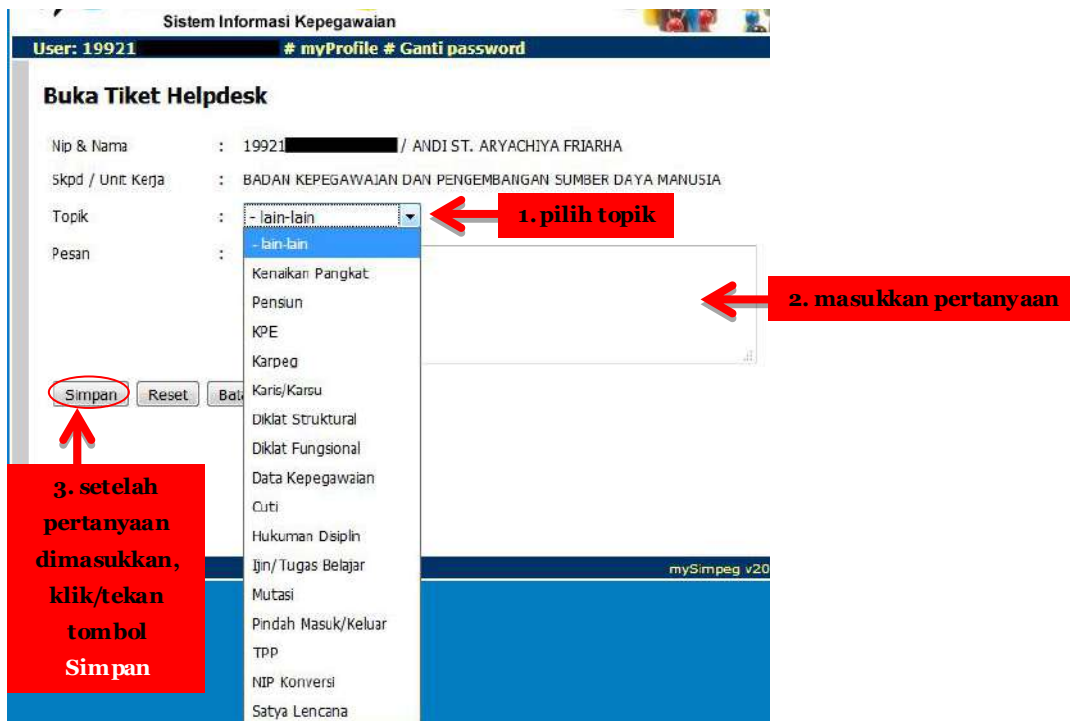
☒ Revisi data
☒ Revisi pelanggaran disiplin
☒ Revisi data
☒ Pengawasan bahasa
☒ Pengawasan baris nomor
☒ Pengawasan buku & buku sehat
☒ Laporan

❖ Pada menu **Helpdesk**, setiap pegawai dapat membuat tiket *helpdesk* masing-masing secara pribadi dan akan langsung masuk

ke admin/pengelola Simpeg, dengan cara klik/tekan gambar **kertas bertanda tambah**, seperti contoh di bawah ini:



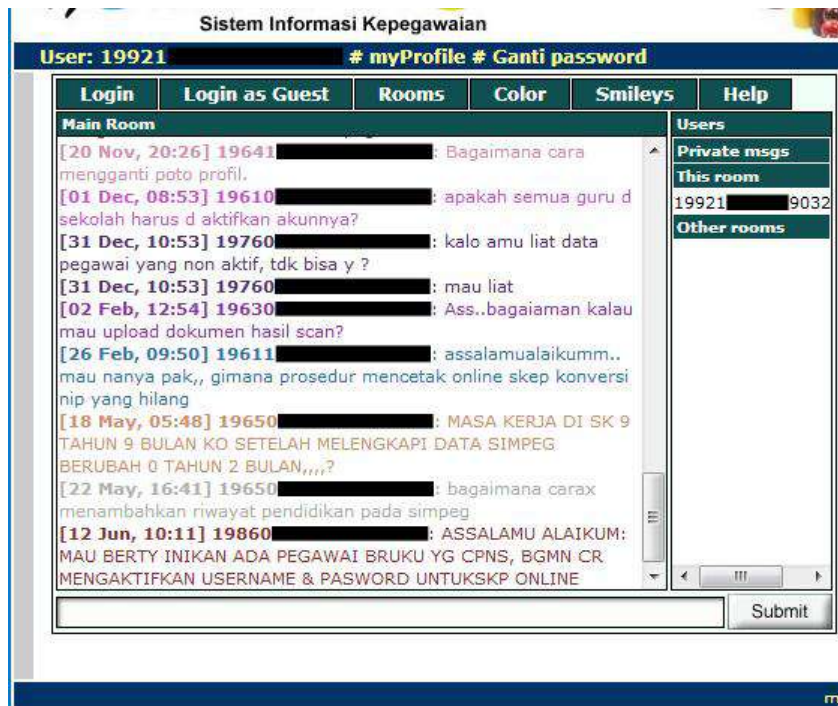
Setelah itu, pilih topik yang akan diajukan sebagai pertanyaan kepada admin/pengelola Simpeg, lalu setelah memilih topiknya, kemudian masukkan pertanyaan ke dalam kolom pesan yang telah disediakan, lalu klik/tekan tombol **Simpan**, seperti contoh di bawah ini:



Selanjutnya, admin akan menanggapi tiket tersebut sesuai dengan topik yang diajukan. Dalam hal tanggapan terhadap topik yang

diajukan, admin yang bertugas untuk menanggapi setiap pertanyaan itu merupakan admin yang sesuai dengan bidang tugas dari masing-masing topik yang telah disediakan yang sesuai dengan bidang pelayanan yang ada di Unit Kerja BKPSDM, seperti:

- Admin Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang melayani topik pertanyaan seputar Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu), Tunjangan tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), dan Data Kepegawaian;
 - Admin Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai yang melayani topik pertanyaan seputar Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pindah Masuk/Keluar, dan NIP Konversi;
 - Admin Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melayani topik pertanyaan seputar Diklat Struktural, Diklat Fungsional, dan Ijin/Tugas Belajar;
 - Admin Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai yang melayani topik pertanyaan seputar Pensiun, Cuti, Hukuman Disiplin, dan Satya Lencana;
 - Admin Semua Bidang (salah satu dari Bidang yang bisa) melayani topik pertanyaan seputar hal-hal lain yang diajukan.
- ❖ Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa menu **Bantuan Chatting** ini dibuat sebagai pendukung dari menu *Helpdesk* guna untuk menjawab pertanyaan yang ingin diajukan secara langsung juga untuk memudahkan pegawai berinteraksi dengan pegawai lain baik itu pegawai antar SKPD/Unit Kerja maupun pegawai antar Bidang pada SKPD/Unit Kerja, namun dengan syarat bahwa admin/pegawai yang ditanyai atau yang menjadi lawan interaksi tersebut sedang berstatus *online*, seperti tampilan di bawah ini:

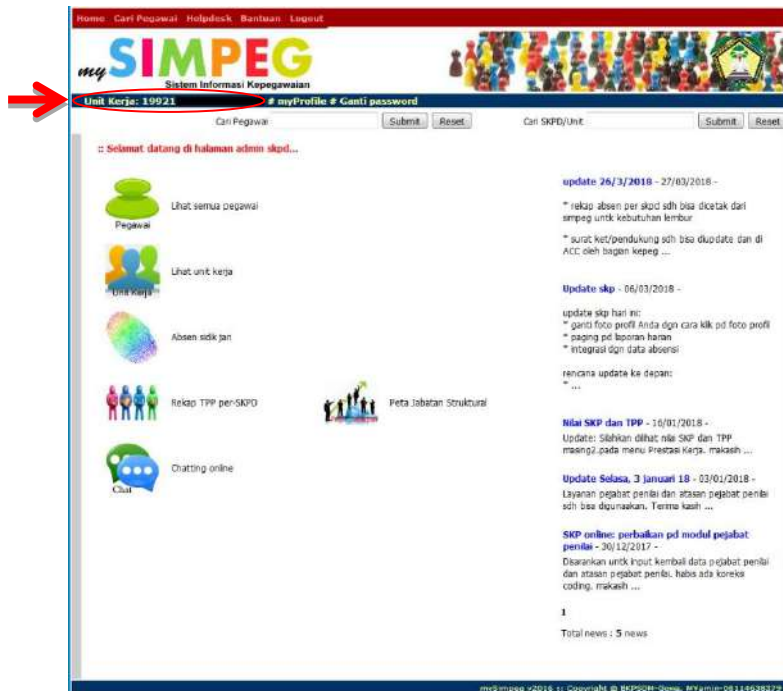


Untuk menampilkan halaman tersebut juga dapat diakses melalui

menu  pada halaman beranda/*dashboard*/layar utama Simpeg. Sedangkan menu **Bantuan Aboutme** ini dibuat hanya untuk sebagai penjelasan singkat fungsi dari menu bantuan itu sendiri, seperti tampilan di bawah ini:



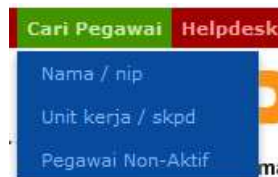
- SKPD/Unit:



Pada tampilan tersebut dapat dilihat status level akses pegawai yang *login* sebagai admin skpd yang ditandai dengan adanya tulisan Unit Kerja diikuti dengan NIP dari pegawai tersebut. Di samping itu, dapat dilihat pula beberapa ikon menu yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan dan

kepentingan pegawai yang bersangkutan. Adapun fungsi dari beberapa ikon menu tersebut adalah sebagai berikut :

- Menu **Home** : untuk menampilkan halaman beranda/*dashboard*/layar utama pada Simpeg;
- Menu **Cari Pegawai** : untuk menampilkan halaman pencarian pegawai bagi pegawai yang ingin mencari data pegawai. Pada halaman ini,



terdapat tiga submenu **ma** yang bisa dipilih, apakah akan mencari data pegawai berdasarkan Nama/nip-nya, berdasarkan Unit kerja/skpd-nya, ataukah akan mencari data pegawai yang status kepegawaiannya telah non-aktif. Pencarian

pegawai ini juga dapat dilakukan melalui menu



untuk mencari data pegawai berdasarkan Nama/nip-nya. Sedangkan menu



untuk mencari data pegawai berdasarkan Unit kerja/skpd-nya.

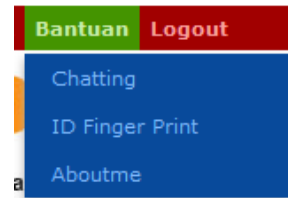


Atau menu untuk mencari data pegawai yang telah non-aktif status kepegawaiannya. Namun sebelumnya perlu diketahui bahwa untuk submenu Pegawai Non-Aktif ini, itu hanya dapat diakses oleh admin/pengelola Simpeg di BKPSDM Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan wewenang kepegawaian yang berlaku.

- Menu **Helpdesk** : untuk menampilkan halaman *Helpdesk* guna membantu pegawai terkait dengan pertanyaan, pelayanan, atau dukungan teknis yang ingin diajukan terhadap Unit Kerja BKPSDM perihal penanganan kebutuhan pegawai terkait dengan pertanyaan, pelayanan, atau dukungan teknis terhadap pelayanan BKPSDM, dengan memanfaatkan sistem penomoran (*request*

ticket) untuk memudahkan penelusuran terhadap tindakan penyelesaian.

- Menu **Bantuan** : untuk menampilkan halaman bantuan. Halaman ini dibuat sebagai pendukung dari menu *Helpdesk* guna untuk menjawab pertanyaan yang ingin diajukan secara langsung. Pada



halaman ini, terdapat tiga submenu a yang bisa dipilih, yaitu submenu *Chatting* untuk memudahkan pegawai berinteraksi dengan pegawai lain, baik itu pegawai yang bertugas sebagai admin atau bukan dalam lingkup antar SKPD/Unit Kerja maupun dalam lingkup antar Bidang pada SKPD/Unit Kerja, namun dengan syarat bahwa admin/pegawai yang ditanyai sedang berstatus *online*. Submenu *ID Finger Print* untuk mengetahui *id finger* pegawai baik itu yang baru akan didaftarkan maupun yang sudah terdaftar pada mesin absensi. Serta submenu *Aboutme* untuk penjelasan singkat fungsi dari menu bantuan ini.



- Menu : untuk mengetahui data absensi *fingerprint*, baik itu data mesin absensinya, maupun data absensi *fingerprint*-nya.



- Menu : untuk mengetahui besaran nilai Tunjangan tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan kinerja pegawai yang ada dalam lingkup SKPD/Unit Kerjanya.
- Menu **Logout** : untuk keluar dari akun Simpeg.

Pembahasan selanjutnya adalah mengenai isi dari tampilan menu dan submenu yang tadi telah dibahas. Maka berikut ini bahasan isi dari tampilan menu dan submenu tersebut :

- ❖ Menu **Cari Pegawai** berdasarkan submenu **Nama/nip**-nya. Pertama-tama masukkan nama lengkap atau potongan nama dari nama pegawai yang akan dicari, lalu klik/tekan tombol **Submit**, seperti contoh di bawah ini:



No	NIP	Nama	Unit Kerja	Usia	
1.	19570140251151	HELENA KENDENGAN dr Sp.KK	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYECH YUSUF	62 th 6 bln	
2.	19570140149653	HELENA NARIE dr	PUSKESNAS SOMBA OPU	62 th 6 bln	
3.	19571140165622	FAIZAH AZIS SADJERAH H DRA APT.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYECH YUSUF	61 th 11 bln	
4.	19580140184590	SITI NURHANI SATYAWATI HAFID Dr. Sp.S	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYECH YUSUF	61 th 5 bln	
5.	19590131061021	SALWIAH S. Pd	SDI MARDANGING, KEC. TOMBOLO PAO	60 th 3 bln	
6.	19590130979941	SITI SUBAEDAH Hj S.Pd	SDI TAKBUAKKANG, KEC. BONTONOMPO	60 th 3 bln	
7.	19590130979762	SYAFRUDDIN SPD	SDN BONTORAMBA, KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln	
8.	19590130813151	JINTANG S. Pd	SMN 1 PALLANGGA	60 th 3 bln	
9.	19590130856624	SIADA S	SDN ANASSAPPU, KEC. BONTONOMPO	60 th 3 bln	
10.	19590131212049	RATNAWATI Hj. S.Pd	SDN SUNGGUMINASA I KEC. SOMBA OPU	60 th 3 bln	
11.	19590131212041	RICE S.Pd	SDI BEROANGING, KEC. SOMBA OPU	60 th 3 bln	
12.	19590130558136	H. SANGKALA S.Pd	SDI SANRANGAN, KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln	
13.	19590130979611	AGUSTINAH Dra	SDI TETEBATU I, KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln	
14.	19590130979610	ST HASNAH Hj S.Pd.	SDI KARAMPUANG, KEC. BAROMBONG	60 th 3 bln	
15.	19590131344031	RAMLAH Dra. .	SDN TANETEA, KEC. BAJENG	60 th 2 bln	
16.	19590131062254	ST NURHAYATI S.Pd	SDI MALINO, KEC. TINGGIMONCONG	60 th 2 bln	
17.	19590	MUHAMMAD AMIN S.SP	DINAS TANAHAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	60 th 2 bln	

Selanjutnya akan muncul tampilan hasil pencarian pegawai sesuai dengan nama pegawai yang tadi dimasukkan, kemudian klik/tekan gambar **buku berwarna merah**, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 [myProfile](#) [Ganti password](#)

Cari Pegawai Cari SKPD/Unit

Hasil Cari Pegawai

Cari Pegawai polongan nama/nip

Hasil pencarian 'aryachya': 1 record

No.	NIP	Nama	Unit Kerja	Jasa
1.	19921	ANDI ST. ARYACHYA FRIARHA S.Kom.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	27 th 0 bh

mySimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114658578

Setelah itu, akan muncul tampilan data pegawai sesuai dengan nama pegawai yang tadi dicari, seperti contoh di bawah ini:

NIP : [REDACTED] # Kartu Pegawai (Kareg) : Nama : ANDI ST. ARYACHYA FRIARHA S.Kom. Tempat / Tgl. Lahir : [REDACTED] Jenis Kelamin : Perempuan Gol. Darah: O Agama : Islam Alamat Rumah : [REDACTED] SKPD / Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Status Kawin : Belum Kawin Instansi Induk : Pemerintah Kabupaten Gowa Instansi Tempat Bekerja : Pemerintah Kabupaten Gowa Alamat Kantor : Jln masjid raya Kantor Tempat Bekerja : Kantor Instansi Induk Status Kepegawaian : CPNS Jenis Kepegawaian : PNS Daerah Kab/Kota bekerja pada Kab/Kota Kedudukan Hukum PNS : Aktif Pendidikan : CPNS: S-1 Pangkat Golongan : CPNS : III/a, tmt: 01 Mar 2019 Jabatan Pengangkatan CPNS : Fungsional Umum / Staff Jabatan Sekarang : CPNS PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalur Masuk : CPNS Umum Tahun: 2019 Kartu Askes / BPJS : [REDACTED] No. KTP : [REDACTED] No. Hp./Teb. : [REDACTED] Keaktifan : Aktif Keterangan :	
--	---

☒ Update foto profile	☒ Riwayat pangkat / golongan	☒ Riwayat cuti
☒ Update data utama	☒ Riwayat jabatan	☒ Riwayat pelanggaran disiplin
☒ Data suami / istri	☒ Riwayat pendidikan / sekolah	☒ Riwayat dp3
☒ Data anak	☒ Riwayat pendidikan profesi	☒ SKP
☒ Data orang tua & mertua	☒ Riwayat pelatihan struktural	☒ Penguasaan bahasa
☒ Data saudara	☒ Riwayat pelatihan fungsional, teknis & kursus	☒ Pengalaman luar negeri
☒ Uraian ringkas pekerjaan / tugas	☒ Riwayat penghargaan / bintang jasa	☒ Kelakuan baik & badan sehat
☒ Data tambahan untuk guru	☒ Riwayat organisasi	☒ Lain-lain
☒ Riwayat mengajar (untuk guru)	☒ Riwayat kgb	
☒ Data tambahan untuk dokter		

Namun perlu diketahui bahwa untuk mengubah data SKPD/Unit Kerja pegawai tersebut, pegawai yang bersangkutan tidak dapat melakukannya secara pribadi/mandiri meskipun status level aksesnya admin skpd, sebab hal tersebut hanya bisa dilakukan oleh admin/pengelola Simpeg di BKPSDM Bidang Data dan Informasi Kepegawaian (Data Inka) saja.

- ✓ *Update foto profile*: untuk membaharui profil foto pegawai, baik itu menambah/mengubah/menghapus profil foto yang sudah ada dari pegawai tersebut, dengan cara seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian
Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password
Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Update foto profile

19921
ANDI ST. ARYACHYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

No	Image	File
1		thumb_foto pas merah.jpg

Pilih image (hanya jpg saja) : Browse... No file selected.
Simpan Reset Batal

92111

mysimpeg v2016 11 Copyright © BKPSDM-Gond, MYamin-08114638279

untuk menghapus foto

cari file foto yang akan ditambahkan, kemudian klik/tekan tombol **Simpan**

- ✓ *Update data utama*: untuk membaharui data umum kepegawaian pegawai tersebut seperti Alamat Rumah, Status Kawin, dan No. Hp./Telp.nya. Sama seperti yang telah dijelaskan bahwa terkhusus untuk perubahan data SKPD/Unit Kerjanya, itu hanya admin/pengelola Simpeg di BKPSDM Bidang Data Inka saja yang dapat mengubahnya, dan berikut ini tampilannya:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 [myProfile](#) [Ganti password](#)

Cari Pegawai Cari SKPD/Unit

Update data utama...

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111 

Unit Kerja / SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kategori: ☒ Teknis ☐ Pendidik (puru) ☐ Kesehatan Masa Kerja Extra: 0 thn, 0 bh

NIP baru: NIP lama:

Nama: ANDI ST. ARYACHIYA FRIARHA Gelar Dpn: Gelar Bkg: S.Kom.

Tempat Lahir: Tgl. Lahir:

KARPEG: Jenis Kelamin: ☒ Lk ☐ Pr Gol. Darah:

Agama: Islam Status Kawin: Belum Kawin

Telp./HP: No. KTP:

Alamat Rumah: Kode Pos: 92111

Status Pegawai: CPNS TMT CPNS: 01/03/2019 Pangkat CPNS: III/a

Jenis Pegawai: PNS Daerah Kab/Kota bekerja pada Kab/Kota Kedudukan Hukum: Aktif

Tingkat Pendidikan sbg Dasar Pengangkatan CPNS: S-1 Jabatan CPNS: Fungsional Umum / Staf

Jalur Masuk: CPNS Umum Tahun: 2019

Keaktifan: ☒ Aktif ☐ Tidak aktif tahun Pindah keluar ke

Keterangan:

mySimpeg v2016.11 Copyright © BKPSCM-Gowa, MYamin-08114638379

Ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah.

- ✓ Data suami/istri: untuk membaharui data suami/istri dari pegawai tersebut jika statusnya sudah Kawin, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 [myProfile](#) [Ganti password](#)

Cari Pegawai Cari SKPD/Unit

Data Suami/Istri

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111 

No	#	Nama	T4/Tgl. Lahir	Tgl.Nikah	Pekerjaan	Cera	Wafat	Tunjangan	Keterangan
Suami / Istri ☒ Suami ☐ Istri									
Nama:									
Tempat / Tgl. Lahir: 00/00/0000									
Tanggal Nikah: 00/00/0000									
Tunjangan? ☐ Tidak ☒ Ya									
Pekerjaan: ☐ PKS, dgn NIP ☒ Bukan, yakni									
Cera??? ☒ Tidak ☐ Ya, tgl. 00/00/0000									
Wafat??? ☒ Tidak ☐ Ya, tgl. 00/00/0000									
Keterangan:									

mySimpeg v2016.11 Copyright © BKPSCM-Gowa, MYamin-08114638379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Data anak: untuk membaharui data anak dari pegawai tersebut jika statusnya sudah Kawin dan sudah punya anak ataupun jika statusnya belum Kawin tapi memiliki anak baik itu statusnya adalah anak angkat maupun anak tiri, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawain

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: [] Submit Reset Cari SKPD/Unit: [] Submit Reset

Data Anak

19921 []

No	Nama	Jk	T4	Tgl Lahir	Tunjangan	Status	Anak dari
ANDI ST. ARYACHIYA FRIARHA S.Kom. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Anak dari pasangan: [] Jenis Kelamin: ☒ Laki-laki ☐ Perempuan Nama: [] Tempat / Tgl. Lahir: [] 00/00/0000 Tunjangan?: ☒ Ya ☐ Tidak Status Anak: ☒ Anak Kandung ☐ Anak Angkat ☐ Anak Tiri Simpan Reset Batal							

92111

mySimpeg v2016 1: Copyright @ BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638279

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Data orang tua & mertua: untuk membaharui data orang tua dan mertua (jika statusnya sudah Kawin) dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Data Orang Tua & Mertua

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIJARHA S.Kom.
 BADAN KEPEGAWAJAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA



92111 

Bapak Kandung

Nama :

Tanggal lahir :

Pekerjaan :

Ibu Kandung

Nama :

Tanggal lahir :

Pekerjaan :

Bapak Mertua

Nama :

Tanggal lahir : 00/00/0000

Pekerjaan :

Ibu Mertua

Nama :

Tanggal lahir : 00/00/0000

Pekerjaan :

  Update data ortu dan mertua

mySimpeg v2016 :: Copyright @ EKPSDN-Gowa, MYamin-08114638379

Untuk menambah/mengubah datanya, klik/tekan gambar **kertas berpulpen** kemudian masukkan data yang akan ditambahkan/diubah tersebut pada halaman selanjutnya, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Cari SKPD/Unit:

Edit Data Orang Tua & Mertua

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIJARHA S.Kom.
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA



92111 

Bapak Kandung

Nama:

Tanggal Lahir:

Pekerjaan:

Ibu Kandung

Nama:

Tanggal Lahir:

Pekerjaan:

Bapak Mertua

Nama:

Tanggal Lahir:

Pekerjaan:

Ibu Mertua

Nama:

Tanggal Lahir:

Pekerjaan:

mySimpeg v2016 :: Copyright @ EKPSDN-Gowa, MYamin-08114636379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Data saudara: untuk membaharui data saudara dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: [] Submit Reset Cari SKPD/Unit: [] Submit Reset

Riwayat Saudara

19921 []

ANDI ST. ARYACHIYA
PRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

No	Jk	Nama	T4 / Tgl Lahir	Pekerjaan	
1	LAKI	[]	[]	MAHASISWA	[] []
2	PEREMPUAN	[]	[]	PELAJAR	[] []

Jenis Kelamin ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Nama []

Tempat Lahir []

Tanggal Lahir 00/00/0000

Pekerjaan []

Simpan Reset Batal

92111

mysimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

untuk menghapus data

untuk mengubah data

untuk menambah data

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Uraian ringkas pekerjaan/tugas: untuk membaharui data ringkas pekerjaan/tugas dari pegawai tersebut dalam hal ini bisa perihal uraian singkat tupoksinya, bisa pula perihal uraian singkat jabatannya, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: [] Submit Reset Cari SKPD/Unit: [] Submit Reset

Ringkasan Uraian Tugas

19921 []

ANDI ST. ARYACHIYA
PRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Priarha Komputer Ahli Pertama, Gokongan Pangkut/Buang ITI/a, Penata Muda.

92111

mysimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

untuk menambah data

Untuk menambah/mengubah datanya, klik/tekan gambar **kertas berpulpen** kemudian masukkan data yang akan ditambahkan/diubah tersebut pada halaman selanjutnya, seperti tampilan di bawah ini:

The screenshot shows a web application titled 'Sistem Informasi Kepegawaian'. The main heading is 'Edit Uraian Tugas'. On the left, there is a profile section for 'ANDI ST. ARYACHINA' with a photo and a redacted ID. The main area is a text editor with a toolbar and a large text input field. A red arrow points to the text input field with a label 'masukkan uraian pekerjaan/tugas'. The bottom of the form has 'Simpan', 'Reset', and 'Batal' buttons. The footer shows 'mySimpeg v2016' and copyright information.

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Data sertifikasi (untuk guru) : jenis data yang ini hanya diperuntukkan bagi pegawai tenaga pendidik. Adapun jenis data ini ditujukan untuk membaharui data sertifikasi dari pegawai tersebut jika pernah memperoleh sertifikasi, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawain

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Data Sertifikasi Guru

19921

ANDI ST. ARYACHYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Tunjangan Sertifikasi? : -
Tanggal SK Sertifikasi : 00/00/0000
No. SK Sertifikasi :
Jam Mengajar/minggu :



92111



mySimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-06114638379



Untuk menambah/mengubah datanya, klik/tekan gambar **kertas berpulpen** kemudian masukkan data yang akan ditambahkan/diubah tersebut pada halaman selanjutnya, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawain

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Edit Data Sertifikasi Guru

19921

ANDI ST. ARYACHYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Tunjangan Sertifikasi? ☒ - ☐ YA ☐ TIDAK
Tgl. SK Sertifikasi 00/00/0000
No. SK Sertifikasi
Jam Mengajar/minggu



92111



mySimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-06114638379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat mengajar (untuk guru) : jenis data yang ini hanya diperuntukkan bagi pegawai tenaga pendidik. Adapun jenis data ini ditujukan untuk membaharui data riwayat mengajar dari pegawai tersebut, baik itu untuk perihal jenis tugas yang dijabati maupun mata pelajaran yang ditanganinya, ataupun jika pegawai tersebut pernah memiliki riwayat mengajar sebelum menjadi CPNS/PNS, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 myProfile # Ganti password

Cari Pegawai [Submit] [Reset] Cari SKPD/Unit [Submit] [Reset]

Riwayat Mengajar (khusus guru)

19921 [Redacted]

ANDI ST. ARYACHINA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

[Profile Picture]

92111

No	Level Sekolah	Nama Sekolah	Jenis Guru / Tugas	Mata Pelajaran	TMT
	Level Sekolah: -	Nama Sekolah: [Text Field]	Jenis Guru / Tugas: -	Mata Pelajaran: MATEMATIKA, BAHASA INDONESIA, IPA +	TMT: 00/00/0000

[Simpan] [Reset] [Batal]

mySimpeg v2016 | Copyright @ BKPSDM-Gowa, MYamin-06114638279

untuk
mengubah/menambah
nama mapel sesuai
dengan yang ditangani

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Data tambahan untuk dokter : jenis data yang ini hanya diperuntukkan bagi pegawai tenaga kesehatan profesi dokter. Adapun jenis data ini ditujukan untuk membaharui data

penanganan pasien dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawain
Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai [] Submit Reset Cari SKPD/Unit [] Submit Reset

Data Dokter

19921 []

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

92111

Jenis Unit Kesehatan : -
Jenis Dokter : -
Bidang Spesialis :
Jumlah Kemampuan Penanganan per hari :

 Edit

mySimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Untuk menambah/mengubah datanya, klik/tekan gambar **kertas berpulpen** kemudian masukkan data yang akan ditambahkan/diubah tersebut pada halaman selanjutnya, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawain
Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai [] Submit Reset Cari SKPD/Unit [] Submit Reset

Edit Data Dokter

19921 []

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

92111

Jenis Unit Kesehatan : -
Jenis Dokter : -
Bidang Spesialis :
Jumlah Kemampuan Penanganan per hari :

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat pangkat/golongan: untuk membaharui data pangkat/golongan dari pegawai tersebut baik sejak penerimaan SK CPNS maupun sampai penerimaan SK Pemberhentian (pensiun, dan lain-lain) PNS, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawalan

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Pangkat

19921

ANDI ST. ARYACHYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

No	Pangkat	TMT	SK	Masa Kerja	Gaji Pokok	Jenis KP	Keterangan
1	III/a	01/03/2019	Pejabat: ADNAN PURICHTA JCHSAN YL Nomor: BKPSDM Tgl.: 01/04/2019	0 th - 0 bln	Rp.	Reguler	CPNS

Pangkat

TMT

Pejabat

Surat Keputusan (SK) Nomor:

Tanggal

Gaji Pokok Masa Kerja thn bln

Jenis kenaikan Pangkat ☒ Reguler ☐ Pilihan ☐ Prestasi ☐ Anumerta

Keterangan

92111

mySimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

untuk menghapus data

untuk mengubah data

untuk menambah data

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat jabatan: untuk membaharui data jabatan dari pegawai tersebut baik sejak penerimaan SK CPNS maupun sampai penerimaan SK Pemberhentian (pensiun, dan lain-lain) PNS, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Jabatan

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
RIJARIA S.Kom.
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA



92111

No	Jenis Jabatan	Nama Jabatan	Instansi	TMT	Eselon	SK	Pangkat/Gol	Keterangan
1	Staf & CPNS	CPNS PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	01/03/2019	Non Eselon	Pejabat: ADNAN PURICHTA ICHSAN YL Nomor: ████████ BKPSDM Tgl.: 01/04/2019	III/a	CPNS

Jenis Jabatan:

Nama Jabatan:

Eselon:

TMT Jabatan/Eselon:

Instansi / Unit Kerja:

Pangkat:

Surat Keputusan (SK):
 Pejabat:
 Nomor:
 Tanggal: 00/00/0000

Keterangan:

Simpan Reset Batal

mysimpeg v2016.1: Copyright © SKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

untuk mengubah data

untuk menghapus data

untuk menambah data

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat pendidikan/sekolah: untuk membaharui data pendidikan/sekolah yang pernah ditempuh oleh dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Pendidikan / Sekolah

19921 

ANDI ST. ARYACHIYA
PRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

92111 

No	Tingkat	Nama Pendidikan	Bidang Jurusan	Thn Lulus	Tempat/Kota	Ijazah	Keterangan	
1	S-1	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR	TEKNIK INFORMATIKA	2015	MAKASSAR			
2	SD	SEKOLAH DASAR (SD) NEGERI SUNGGUMINASA V	-	2004	SUNGGUMINASA / GOWA			
3	SLTP	MADRASAH TSANAWWIYAH (MTS) NEGERI MODEL MAKASSAR	-	2007	MAKASSAR			
4	SLTA	MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2 MODEL MAKASSAR	IPA	2010	MAKASSAR			

Tingkat Pendidikan:

Nama Pendidikan:

Bidang Jurusan:

Tahun Lulus:

Tempat / Kota:

No. Ijazah: Tgl. Ijazah: 00/00/0000

Keterangan:

Simpan Reset Batol

mySimpeg v2016.1: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

untuk menghapus data

untuk mengubah data

untuk menambah data

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat pendidikan profesi: untuk membaharui data pendidikan profesi dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Diklat Profesi

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111

No	Nama Diklat	Tahun	Kota/Tempat	No. & Tgl. Ijazah	Keterangan
	Nama Pendidikan				
	Tahun Lulus				
	No. Ijazah			Tanggal 00/00/0000	
	Tempat / Kota				
	Keterangan				

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016.11 Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

masukkan data diklat yang pernah diikuti sesuai dengan profesi

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat pelatihan struktural: untuk membaharui data pelatihan struktural jika pernah mengikuti pelatihan struktural selama masa aktif PNS oleh dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Diklat Struktural

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111

No	Nama Diklat	Tahun	Tempat & Tgl. Pelaksanaan	Penyelenggara	No. & Tgl. Ijazah	Jam	Keterangan
	Nama Pelatihan						
	Tahun Lulus						
	No. Ijazah				Tanggal 00/00/0000		
	Tempat / Kota						
	Tgl. Pelaksanaan						
	Penyelenggara						
	Jam / Lamanya						
	Keterangan						

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016.11 Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

masukkan data diklat struktural yang pernah diikuti

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat pelatihan fungsional, teknis & kursus: untuk membaharui data pelatihan fungsional, teknis & kursus dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawain

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Riwayat Diklat Fungsional, Teknis & Kursus

19921 [REDACTED]

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111

No	Nama Diklat	Tahun	Tempat & Tgl. Pelaksanaan	Penyelenggara	No. & Tgl. Ijazah	Jam	Keterangan
	Nama Pelatihan						
	Tahun Lulus						
	No. Ijazah				Tanggal 00/00/0000		
	Tempat / Kota						
	Tgl. Pelaksanaan						
	Penyelenggara						
	Jam / Lamanya						
	Keterangan						

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016 | Copyright © BKP6DM-Gowa, MYamin-06114638379

masukkan data diklat fungsional, teknis & kursus yang pernah diikuti

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat penghargaan/bintang jasa: untuk membaharui data penghargaan/bintang jasa yang pernah didapatkan oleh dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Riwayat Penghargaan / Bintang Jasa

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111

No	Penghargaan / Bintang Jasa	Tahun	Pemberi (Instansi / Lembaga)	SK (nomor & tgl)	Keterangan
	Penghargaan / Bintang Jasa	Tahun	Pemberi (Instansi / Lembaga)	Surat Keputusan (SK) Nomor Tanggal 00/00/0000	Keterangan

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016.11 Copyright © SKPDGM-Gowa, MYamin-08114638379

masukkan data penghargaan/bintang jasa yang pernah didapatkan

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat organisasi: untuk membaharui data organisasi dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Riwayat Organisasi

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111

No	Nama Organisasi	Jenis	Jabatan	Waktu (thn s/d thn)	Kota	Pimpinan	Keterangan
	Nama Organisasi	Jenis Organisasi	Jabatan	Waktu (thn s/d thn)	Kota	Pimpinan	Keterangan

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016.11 Copyright © SKPDGM-Gowa, MYamin-08114638379

masukkan data organisasi yang pernah diikuti

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat kgb: untuk membaharui data KGB (Kenaikan Gaji Berkala) yang pernah didapatkan oleh dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: [Submit] [Reset] Cari SKPD/Unit: [Submit] [Reset]

Riwayat Kenaikan Gaji Berkala (kgb)

19921 [Redacted]

ANDI ST. ARYACHIVA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

[Profile Picture]

92111

No	TMT	SK			Pangkat	Gaji Pokok	Keterangan
		Pejabat	Nomor	Tgl.			
	TMT: 00/00/0000						
	Pangkat: [Dropdown]						
	Gaji Pokok: [Input]						
	Surat Keputusan (SK)	Pejabat: [Input]	Nomor: [Input]	Tanggal: 00/00/0000			
	Keterangan: [Input]						

[Simpan] [Reset] [Batal]

mySimpeg v2016.11 Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

masukkan data Kenaikan Gaji Berkala yang pernah didapatkan

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat cuti: untuk membaharui data cuti yang pernah diambil oleh dari pegawai tersebut baik selama masa CPNS maupun masa PNS sampai masa Pemberhentian (pensiun, dan lain-lain) PNS, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawalan

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Cuti

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111 

# Tahun	Jenis Cuti	Mulai Cuti	Akhir Cuti	SK Cuti	Lama Cuti			Keterangan
					Hari	Bln	Thn	
Tahun	2027							
Jenis Cuti	Cuti Tahunan			Jika Cuti Bersalin, ANAK				
Mulai Cuti	00/00/0000		Akhir Cuti	00/00/0000				
Lama Cuti	hari bulan tahun							
Surat Keputusan (SK)	Pejabat:							
	Nomor:							
	Tanggal: 00/00/0000							
Keterangan								

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016 :: Copyright @ EKPSDM-Gowa, MYamin-08114636379

masukkan data
cuti yang
pernah diambil

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat pelanggaran disiplin: untuk membaharui data pelanggaran disiplin yang pernah dilakukan oleh dari pegawai tersebut baik selama masa CPNS maupun masa PNS sampai masa Pemberhentian (pensiun, dan lain-lain) PNS, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawalan

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Pelanggaran Disiplin

19921

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA



92111 

No	Jenis Pelanggaran	SK			Keterangan (pelanggaran & hukumannya)
		Pejabat	Nomor	Tanggal	
Jenis Pelanggaran:					
Surat Keputusan (SK)		Pejabat:	Nomor:	Tanggal: 00/00/0000	
Keterangan (uraian pelanggaran dan hukumannya)					

Simpan Reset Batal

masukkan data pelanggaran disiplin yang pernah dilakukan

mySimpeg v2016 :: Copyright @ EKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Riwayat dp3: DP3 pada awalnya merupakan bentuk penilaian atas kinerja pegawai, hingga munculnya aturan kebijakan baru untuk penilaian kinerja pegawai yaitu SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), maka riwayat DP3 ini untuk membaharui data penilaian kinerja dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

- ✓ SKP: seperti yang telah dijelaskan, ketika muncul aturan kebijakan baru, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang bermula dari DP3 ini merupakan bentuk penilaian atas kinerja pegawai. Namun tampilan dan kegunaan dari SKP itu sendiri tidak dapat dibahas pada edisi kali ini dikarenakan SKP tidak tersedia dalam aplikasi Simpeg, melainkan hanya ada dalam aplikasi Siap yang mungkin nanti akan dibahas lebih lanjut pada edisi berikutnya.
- ✓ Penguasaan bahasa: untuk membaharui data bahasa yang dipahami/dikuasai oleh dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Penguasaan Bahasa

19921

ANDI ST. ARYACHYA
FRJARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



92111

No	Bahasa	Jenis Bahasa	Kemampuan	
1		Asing	PASIF	
2		Asing	AKTIF	

Bahasa:

Jenis Bahasa: ☒ Asing ☐ Daerah

Aktif?: ☒ Aktif ☐ Pasif

untuk menghapus data

untuk mengubah data

untuk menambah data

mySimpeg v2016 :: Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Pengalaman luar negeri: untuk membaharui data kunjungan dinas ke luar negeri yang pernah dilakukan oleh dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Riwayat Dinas Luar Negeri

19921

ANDI ST. ARYACHYA
FRIARHA S.Kom.
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA



92111 

No	Negara	Tujuan Kunjungan	Lamanya	Waktu Kunjungan	Sumber Biaya	SK	Keterangan
	Negara	Tujuan Kunjungan	Lama perjalanan	Waktu Kunjungan	Sumber biaya	Surat Keputusan (SK) Pejabat: Nomor: Tanggal: 00/00/0000	Keterangan

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016 | Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638279

masukkan data kunjungan dinas luar negeri yang pernah dilakukan

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Kelakuan baik & badan sehat: untuk membaharui data keterangan berkelakuan baik dan keterangan berbadan sehat yang pernah diurus oleh dari pegawai tersebut. Data itu dapat diisi mulai saat masa pemberkasan CPNS, sampai dengan adanya perubahan data terbaru (masa pemberkasan PNS, dan lain-lain), seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Keterangan Badan Sehat & Berkelakuan Baik

19921 [REDACTED]

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA



92111

Surat Keterangan Berkelakuan Baik

Nomor SK : [REDACTED] SAT INTELKAM

Tanggal SK : 16/01/2019

Pejabat ttd : WILY YULISTIYO, SK

Surat Keterangan Berbadan Sehat

Nomor SK : [REDACTED] SY/1/2019

Tanggal SK : 17/01/2019

Pejabat ttd : dr. H. ZAKARIA MUSTARI, Sp.PD

 Update keterangan sehat dan kelakuan baik

mySimpeg v2016 :: Copyright @ BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Untuk menambah/mengubah datanya, klik/tekan gambar **kertas berpulpen** kemudian masukkan data yang akan ditambahkan/diubah tersebut pada halaman selanjutnya, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai: Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Edit Keterangan Badan Sehat & Berkelakuan Baik

19921 [REDACTED]

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA



92111

Surat Keterangan Berkelakuan Baik

Nomor SK : [REDACTED] SAT INTELKAM

Tanggal SK : 16/01/2019

Pejabat ttd : WILY YULISTIYO, SK

Surat Keterangan Berbadan Sehat

Nomor SK : [REDACTED] SY/1/2019

Tanggal SK : 17/01/2019

Pejabat ttd : dr. H. ZAKARIA MUSTARI, Sp.PD

Simpan Reset Batel

mySimpeg v2016 :: Copyright @ BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ✓ Lain-lain: untuk membaharui data lain yang belum sempat disebutkan pada bahasan sebelumnya, guna demi kepentingan dan keperluan kepegawaian dari pegawai tersebut, seperti tampilan di bawah ini:



Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 myProfile Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Data lain-lain

19921 [REDACTED]

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Koris / Karsu : [REDACTED]

NPWP : [REDACTED]

Taspen : [REDACTED]

BPJS / ASKES : [REDACTED]

Hobby : [REDACTED]

Keterangan Rekening Bank

Nama Bank : PT. BANK SULSELBAR

Cabang Bank : GOWA

Nama Pemilik Rekening : ANDI ST ARYACHIYA FRIARHA

Nomor Rekening : [REDACTED]

Update data lain-lain

mySimpeg v2016 :: Copyright @ EKPSDN-Gowa, MYamin-08114638379

Untuk menambah/mengubah datanya, klik/tekan gambar **kertas berpulpen** kemudian masukkan data yang akan ditambahkan/diubah tersebut pada halaman selanjutnya, seperti tampilan di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawain

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit: Submit Reset

Edit Data lain-lain

19921

Karis / Karsu

ANDI ST. ARYACHIYA
FRIARHA S.Kom.
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

NPWP

Taspen

BPJS / ASKES

Hobby



92111



Keterangan Rekening Bank

Nama Bank

Cabang Bank

Nama Pemilik Rekening

Nomor Rekening

Simpan Reset Batal

mySimpeg v2016 | Copyright @ BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Sama seperti sebelumnya, ingat untuk selalu klik/tekan tombol **Simpan** setiap ada data yang diubah/ditambahkan.

- ❖ Panduan penggunaan menu **Cari Pegawai** berdasarkan submenu **Unit kerja/skpd** pada level akses SKPD/Unit ini, sama seperti panduan penggunaannya pada level akses *User*.
- ❖ Sedangkan menu **Cari Pegawai** berdasarkan submenu **Pegawai Non-Aktif**, sama seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa untuk submenu ini hanya dapat diakses oleh admin/pengelola Simpeg di BKPSDM Bidang Data Inka saja.
- ❖ Panduan penggunaan menu **Helpdesk** pada level akses SKPD/Unit ini, sama seperti panduan penggunaannya pada level akses *User*.
- ❖ Panduan penggunaan menu **Bantuan Chatting** dan menu **Bantuan Aboutme** pada level akses SKPD/Unit ini, sama seperti panduan penggunaannya pada level akses *User*. Sedangkan menu **Bantuan ID Finger Print** seperti yang telah dijelaskan bahwa

menu ini guna untuk mengetahui *id finger* pegawai baik itu yang baru akan didaftarkan maupun yang sudah terdaftar pada mesin absensi, dengan cara:

Pertama-tama klik/tekan menu **Bantuan**, lalu pilih submenu **ID Finger Print** pada halaman beranda/*dashboard*/layar utama Simpeg. Kemudian akan tampil halaman submenu tersebut, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

ID Finger Print pada SKPD / Unit Kerja

No	SKPD / Unit Kerja	Induk	Staf
1.	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA		7
2.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		48
3.	BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT		20
4.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		21
5.	BADAN PENDAPATAN DAERAH		46
6.	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		18
7.	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		55
8.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		30
9.	BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	10
10.	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	8
11.	BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	7
12.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	6
13.	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	21
14.	BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR DAERAH	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	8
15.	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	7
16.	BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	8
17.	BAGIAN PERLENGKAPAN	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	11
18.	BAGIAN PROTOKOL	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	9
19.	BAGIAN UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KAB. GOWA	38
20.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		30
21.	DINAS KESEHATAN		79
22.	DINAS KETAHANAN PANGAN		30
23.	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN		41
24.	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		23
25.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP		36
26.	DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN		40
27.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		135
28.	DINAS PEMADAM KEBAKARAN		20
29.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		22

Setelah itu, pilih SKPD/Unit Kerja yang ingin diketahui *id finger* pegawainya dengan cara klik/tekan pada nama SKPD/Unit Kerja yang ditampilkan itu, lalu selanjutnya akan muncul tampilan

seluruh nama pegawai berikut dengan *id finger*-nya tersebut pada SKPD/Unit Kerja yang dipilih itu, seperti contoh di bawah ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai Submit Reset Cari SKPD/Unit Submit Reset

Pegawai BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	NIP	Finger	Nama	usia
1.	19621010224440	102	HADIJAH Hj. S.Sos.	57 th 1 bln
2.	19661260006319	260	HASBIAH Hj. S.SOS	52 th 11 bln
3.	19690010233805	102	MUHAMMAD BASIR S.Sos	50 th 4 bln
4.	19700580022554	580	SAHRIR S.E.,M.M.	49 th 9 bln
5.	19710580023092	580	MUH AIWAR	48 th 10 bln
6.	19710580022379	580	SRI MUSDALIFAH M. S.Sos., M.Si.	48 th 7 bln
7.	19720580023674	580	SRIIAGA SE.	47 th 9 bln
8.	19721010239591	102	ANDI MUHAMMAD RUM	47 th 1 bln
9.	19730580071453	980	SURIANI SS	46 th 4 bln
10.	19731132262934	132	H. ABD AZIS B S.E.	45 th 11 bln
11.	19740580040396	760	MUHAMMAD YAMIN ST.	45 th 9 bln
12.	19740010244116	102	IRAWATY SIR IDAR DRA. M.Si.	45 th 7 bln
13.	19741580028245	980	SYAMSINAR	44 th 11 bln
14.	19750580049786	980	NUR INTANG ST	44 th 10 bln
15.	19750580026335	980	HASNAWATI S.SOS	44 th 3 bln
16.	19750	87	ANDI MAWARSIH S.Sos.	44 th 3 bln
17.	19760	92	AISYAH NAJAMUDDIN M.M.	43 th 9 bln
18.	19760	580	RAHMAWATI S.E.,M.M.	43 th 5 bln

- ❖ Menu **Absen sidik jari** yang ada pada halaman beranda/*dashboard*/layar utama Simpeg itu, sama seperti yang telah dijelaskan bahwa menu tersebut ditujukan untuk mengetahui data absensi *finger-print* baik itu data mesin absensinya maupun data absensi *finger*-nya. Maka tampilan dari menu ini seperti berikut:

Sistem Informasi Kepegawaian			
Unit Kerja: 19921		# myProfile # Ganti password	
Cari Pegawai		Submit	Reset
Cari SKPD/Unit		Submit	Reset
Data Absensi Finger-Print Online pada SKPD / Unit Kerja			
Rekap per-SKPD :: :: Kirim/Upload Data Finger			
No	SKPD dgn Finger Online	ID	Action
1.	Badan KB	192	:: Data Mesin
2.	Bapenda-01	192	:: Data Mesin
3.	Bapenda-02	192	:: Data Mesin
4.	Bappeda	192	:: Data Mesin
5.	BKPSDM	192	:: Data Mesin
6.	Capil	192	:: Data Mesin
7.	Diknas	192	:: Data Mesin
8.	Dinas Kesehatan	192	:: Data Mesin
9.	Dinas Kesehatan 02	192	:: Data Mesin
10.	Dinas Ketahanan Pangan	192	:: Data Mesin
11.	Dinas Tanaman Pangan	192	:: Data Mesin
12.	Dinas Tenaga Kerja	192	:: Data Mesin
13.	Disperindag	192	:: Data Mesin
14.	Dispora	192	:: Data Mesin
15.	DPMP TSP	192	:: Data Mesin
16.	Infokom	192	:: Data Mesin
17.	Inspektorat	192	:: Data Mesin
18.	Kec. Bajang	192	:: Data Mesin
19.	Kec. Bajang Barat	192	:: Data Mesin
20.	Kec. Barombong	192	:: Data Mesin
21.	Kec. Biringbulu	192	:: Data Mesin
22.	Kec. Bontolempangan	192	:: Data Mesin
23.	Kec. Bontomarannu	192	:: Data Mesin
24.	Kec. Bontonompo	192	:: Data Mesin
25.	Kec. Bontonompo Selatan	192	:: Data Mesin
26.	Kec. Bungaya	192	:: Data Mesin

Untuk mengetahui data rekap absensi *finger* secara keseluruhan pada SKPD/Unit Kerja yang menjadi wilayah tugas dari admin skpd ini dapat dilakukan dengan cara menarik/mengambil data rekapan tersebut. Namun sebelumnya perlu diketahui bahwa untuk penarikan/pengambilan data rekapan ini, itu hanya dapat dilakukan oleh *user* yang berstatus level admin skpd dan admin/pengelola Simpeg di BKPSDM Bidang Data Inka sesuai dengan wewenang kepegawaian yang berlaku, seperti berikut:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai

Cari SKPD/Unit

Rekap Absen per-SKPD / Unit Kerja

Dari tanggal Hingga tanggal

Unit Kerja / SKPD

mySimpag v2016.1 Copyright © BKPSDM-Gowa, MYamin-08114638379

Sedangkan untuk mengetahui setiap data *finger-print* yang dikirim/diupload oleh SKPD/Unit Kerja yang mesin absensinya belum memiliki koneksi jaringan untuk terhubung langsung ke BKPSDM Bidang Data Inka maka dapat dilihat pada tampilan berikut ini:

Sistem Informasi Kepegawaian

Unit Kerja: 19921 # myProfile # Ganti password

Cari Pegawai

Cari SKPD/Unit

Kirim Data Finger-Print

* Pastikan file yg di tarik dari mesin finger-print untuk dikirim adalah file data absen, bukan file data user/pegawai. Misal nama filenya: A4R0173760533_attlog.dat
 * Jangan lupa hapus data absen pada mesin finger-print setelah memindahkannya ke flashdisk.
 * Sampaikan ke admin / bagian data BKPSDM jika SKPD Anda tidak ada dalam list/daftar

File No file selected.

SKPD

Data absen tgl berapa?

#	SKPD	File	Keterangan	Ukuran	Tanggal
1	PUSKESMAS LAUWA	20191128081512-AEYU190160185_attlog.dat	23 oktober s/d 22 nopember 2019	179116	28/11/2019
2	PUSKESMAS MANUJU	20191128074309-A4R0173761633_attlog.dat	Absen tgl 23 Okt s/d 22 Nov 2019	42494	28/11/2019
3	KECAMATAN TOMPOBULU	20191128055935-A4R0173760447_attlog.dat	absensi 22 Oktober sd 23 Nopember 2019	383700	28/11/2019
4	KECAMATAN TOMPOBULU	20191128054552-A4R0173760447_attlog.dat	absensi 23 November 2019	383200	28/11/2019
5	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	20191128020435-AEYU190360459_attlog.dat	absen tgl 23 oktober s.d 22 Nopember 2019	256080	28/11/2019
6	PUSKESMAS PATTALLASSANG	20191128015000-AEYU190460158_attlog.dat	absen tgl 23 oktober s.d 22 Nopember 2019	712707	28/11/2019
7	PUSKESMAS TOMPOBULU	20191128001039-AEYU190360436_attlog Nov 2019.dat	23 Oktober s/d 22 Nopember 2019	24480	28/11/2019
8	KECAMATAN MANUJU	20191127193504-A4R0173760995_attlog.dat	Rekap Absen Tgl 23 Oktober s/d 22 November 2019	26249	27/11/2019
9	PUSKESMAS MONCOBALANG	20191127162630-AEYU190160201_attlog.dat	REKAP ABSEN TGL 23 OKT S/D 22 NOV 2019	60640	27/11/2019
10	DINAS PERDAGANGAN DAN PEMULUTAHAN	20191127081857-user.dat	23-10-2019 s/d 22-11-2019	3384	27/11/2019

Namun sekali lagi perlu diketahui bahwa untuk mengakses data ini, itu hanya dapat dilakukan oleh *user* yang berstatus level admin skpd dan admin/pengelola Simpeg di BKPSDM Bidang Data Inka sesuai dengan wewenang kepegawaian yang berlaku.

- ❖ Menu **Rekap TPP per-SKPD** yang ada pada halaman beranda/*dashboard*/layar utama Simpeg itu, sama seperti yang telah dijelaskan bahwa menu tersebut ditujukan untuk mengetahui besaran nilai Tunjangan tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan kinerja pegawai yang ada dalam lingkup SKPD/Unit Kerjanya. Maka tampilan dari menu ini seperti berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Informasi Kepegawaian'. At the top, there's a header with 'Unit Kerja: 19921', '# myProfile # Ganti password', and search fields for 'Cari Pegawai' and 'Cari SKPD/Unit'. The main section is titled 'Rekap Pembayaran TPP per-SKPD / Unit Kerja'. It contains several input fields: 'Dari tanggal' and 'Hingga tanggal' with calendar icons, 'Bulan' with a dropdown menu, 'Hari Kerja' with a text input, and 'Unit Kerja / SKPD' with a dropdown menu. Below these are radio buttons for 'Output' (PDF selected, Excel) and 'Rekap' (Normal selected, Awal-Ramadhan, Akhir-Ramadhan). A 'Submit' button is at the bottom. The footer shows 'mySimpeg v2016 :: Copyright @ BKPSDM Gowa, MYamin 08114636379'.

Untuk mengetahui data rekap besaran nilai Tunjangan tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) secara keseluruhan pada SKPD/Unit Kerja yang menjadi wilayah tugas dari admin skpd ini dapat dilakukan dengan cara menarik/mengambil data rekap tersebut. Namun sebelumnya perlu diketahui bahwa untuk penarikan/pengambilan data rekap ini, itu hanya dapat dilakukan oleh *user* yang berstatus level admin skpd dan admin/pengelola Simpeg di BKPSDM Bidang Data Inka sesuai dengan wewenang kepegawaian yang berlaku.

SIAP

Sekilas Info

SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) adalah aplikasi yang dibuat untuk menyatukan beberapa layanan kepegawaian yang ada pada lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa, seperti: SIMPEG, PROGRES, ekinErjaTPP, Seleksi Terbuka JPT PRATAMA, SIPAKAR, dan *HelpDesk*. Adapun untuk penggunaannya, pegawai dapat mengakses aplikasi ini melalui situs yang sama dengan situs-situs ketika akan mengakses SIMPEG, atau bisa juga mengaksesnya dengan mengklik tombol di samping:

SIAP

maka selanjutnya akan muncul tampilan halaman SIAP seperti berikut :

BKPSDM GOWA Sistem Informasi Administrasi Pegawai

Welcome to us! Home

Login

Username...

Password...

SIGN IN

ASN Daerah Menurut jenis Kelamin

62.6% 37.4%

● Laki-laki ● Perempuan

Copyright @ BKPSDM Gowa :: MYamin-08114638379

Namun sebelumnya perlu diketahui bahwa untuk melihat beberapa layanan kepegawaian dalam aplikasi tersebut seperti yang telah dijelaskan tadi, maka pegawai harus terlebih dahulu masuk ke aplikasi SIAP ini dengan menggunakan akunnya masing-masing. Kemudian jika pegawai berhasil masuk ke akun Siap menggunakan NIP dan *Password* masing-masing, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

The screenshot shows the mySIAP dashboard for user ANITA ST. ANINDHYA FEBRINA. The dashboard includes several widgets: 'Berhasil Usulan' (0), 'Kelas & Rilis Jabatan' (11), 'Jumlah PES' (7571), and 'Asip Dokumen' (23). It also features banners for SIMPEG, PROGRES, SIPAKAR, and JPT PRATAMA. A 'News' section titled 'Layanan Helpdesk' is visible. On the right, there is a 'myhelpdesk' table with the following data:

NIK/NAMA	SKPD/Unit	Tipe	Pesan
MUHAMMAD AKBAL			Mohon bantuan teknis yang harus diinput untuk pengisian kepegawaian
HA AMIR			mohon bantuan teknis yang harus diinput untuk pengisian kepegawaian
GAHARUDIN			mohon bantuan teknis yang harus diinput untuk pengisian kepegawaian
DIANUS ANAN			mohon bantuan teknis yang harus diinput untuk pengisian kepegawaian
GAHARUDIN			mohon bantuan teknis yang harus diinput untuk pengisian kepegawaian
HOLLY HERMANS			mohon bantuan teknis yang harus diinput untuk pengisian kepegawaian
SUPANIKAT PUTRI			mohon bantuan teknis yang harus diinput untuk pengisian kepegawaian

SIMPEG pada aplikasi SIAP ini untuk menampilkan data seluruh pegawai yang ada pada lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa, seperti tampilan berikut :

mySIAP
ANDI ST. APRACHYA FIRASARI

ANDI ST. APRACHYA FIRASARI

Unit aktif...

Sementara Bg...

Unit lain...

- Dashboard
- SIMPEG
- Kelembagaan/TMP
- Progres
- Berkas/Kompilasi
- Selaku API
- Registrasi
- myProfile
- HELPdesk
- Informasi/News
- Catatan Penerimaan
- Logout

SIMPEG

Siapan Informasi Manajemen Pegawai

Pegawai Aktif

#	NIP	NAMA	UNIT KERJA	USIA
1.	19570 [REDACTED] 340251151	HELINA KENDENGAN D Sp.HK	RUMAH SAKIT UMUM GREBANG STECH YUSUF	62 th 6 bln 100% 100%
2.	19570 [REDACTED] 340549653	HELINDA NARDE D	PUSKESMAS SONBA OPU	62 th 6 bln 100% 100%
3.	19571 [REDACTED] 340187602	FADZAN AZES SAUBERIAN H DRH IPT	RUMAH SAKIT UMUM GREBANG STECH YUSUF	61 th 11 bln 100% 100%
4.	19580 [REDACTED] 340184590	SITI BURHAN SATYANNATI HAFID Dr. Sp.S	RUMAH SAKIT UMUM GREBANG STECH YUSUF	61 th 6 bln 100% 100%
5.	19580 [REDACTED] 331061051	SALISMAN D Pd	IDN MONGGONGAL KEC. TOROGLO PADJ	60 th 4 bln 100% 100%
6.	19580 [REDACTED] 320919941	LITTI SUBANBAR Hg S.Pd	IDN LAYOLUNANG, KEC. BONTOMEMPJO	60 th 3 bln 100% 100%
7.	19580 [REDACTED] 330979782	EVA SYABUDIN UPO	IDN BONTORAWASA, KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln 100% 100%
8.	19580 [REDACTED] 330833151	JINTANG S Pd	IGMINS PALLANGGA	60 th 3 bln 100% 100%
9.	19590 [REDACTED] 330855604	SUDA S	IDN ANASSAPPIL KEC. BONTOMEMPJO	60 th 3 bln 100% 100%
10.	19590 [REDACTED] 331312949	RUTHANWITY H. S.Pd	IDN SUNGGUHHINSA KEC. SONBA OPU	60 th 3 bln 100% 100%
11.	19590 [REDACTED] 331337041	BICE S Pd	IDN BERDANGING KEC. SONBA OPU	60 th 3 bln 100% 100%
12.	19590 [REDACTED] 330558336	H. SABIKKILA S.Pd	IDN SAMRANGAL KEC. PALLANGGA	60 th 3 bln 100% 100%

PROGRES pada aplikasi SIAP ini untuk menampilkan data perihal perkembangan berkas pengusulan yang telah diajukan, seperti tampilan berikut:

[illegible]

ekinErjaTPP pada aplikasi SIAP ini untuk menampilkan data kinerja masing-masing pegawai perihal laporan mengenai kegiatan/aktifitas

harian yang telah dilakukan, seperti tampilan berikut yang ada di bawah ini:

No	Tanggal	Kegiatan	Image	Keterangan	Perihal	Actions
1	03/12/2019				waiting...	Add Del
2	02/12/2019				waiting...	Add Del
3	20/11/2019				waiting...	Add Del
4	26/11/2019				waiting...	Add Del

Seleksi Terbuka JPT PRATAMA pada aplikasi SIAP ini untuk menampilkan data perihal informasi mengenai Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi yang tersedia sesuai dengan aturan yang berlaku, seperti tampilan berikut :

mySIAP

ANDI ST. ARYATI RITA FIRDAWI

Dashboard

Daftar Pengguna

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

Daftar JPT

SIPAKAR (Sistem Pengusulan Kartu Pegawai) pada aplikasi SIAP ini digunakan untuk mengusul karpeg non-elektronik secara *online*. Pengusulan berbasis *online* ini dibatasi hanya sampai pada usul di BKPSDM Kabupaten Gowa saja, dimana yang dimaksudkan dalam hal ini ialah pengusulan karpeg yang diajukan atas pegawai yang bersangkutan harus melampirkan surat pengantar dari SKPD/Unit Kerja masing-masing kepada BKPSDM Kabupaten Gowa, namun pegawai tersebut tidak lagi harus datang langsung ke BKPSDM melainkan dengan cukup meng-*upload* surat pengantar dari SKPD/Unit Kerja-nya itu disertai dengan file pendukung lainnya sesuai dengan persyaratan yang ada dan berlaku, seperti tampilan berikut :

HelpDesk pada aplikasi SIAP ini secara konsep dan pada umumnya sama dengan layanan *HelpDesk* yang ada ada aplikasi SIMPEG, yakni dibuat untuk membantu pegawai terkait dengan pertanyaan, pelayanan, atau dukungan teknis yang ingin diajukan terhadap Unit Kerja BKPSDM perihal penanganan kebutuhan pegawai terkait dengan pertanyaan, pelayanan, atau dukungan teknis terhadap pelayanan BKPSDM, dengan

memanfaatkan sistem penomoran (*request ticket*) untuk memudahkan penelusuran terhadap tindakan penyelesaian, seperti tampilan berikut :

#	NIP/NAME	SAKIP/Unit	Topik	Pesan	Tanggal	Status
1	15010000000000000000 MUHAMMAD AKMAL BAKRI	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Kenaikan Pangkat	Mohon bantuan berkas yang harus disiapkan untuk pengurusan kenaikan pangkat * 08/10/2019 :: Kenaikan pangkat Reguler, Struktural, Pengurusan jabatan atau fungsional...? Bisa follow Instagram @bkpsdmjawa tentang layanan dan info BKPSDM terkait soal Kepegawaian [?] [x]	08/10/2019	Terselesaikan
2	15010000000000000000 H AMIR	Korvet Persekolahan : KEC. BAJENING	-Seraikan	cara menghapus finger print yang telah di submit? * 30/09/2019 :: data finger print yg sdh di upload ke simpeg tdk bisa dihapus... kecsuati super admin Simpeg, bereskanah? [?] [x]	30/09/2019	Terselesaikan
3	15010000000000000000 SALAHUDDIN	BIDAN PENGANGKUTAN BENCANA DAERAH	Cuti	Cuti tahunan * 21/09/2019 :: Silakan berkoordinasi ke BKPSDM (dalam pembinaan dan Mutasi, Terselesaikan). [?] [x]	24/09/2019	Terselesaikan
4	15010000000000000000 DIEUL ARAAL BAHARUDDIN	BIDAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Data Kepegawaian	sebelumnya saya bertugas di Dapenda sekarang bertugas di Perkimta, bagaimana cara mengupload data kepegawaian pada profil? baik SKPD maupun jabatan masih menggunakan data yang lama * 24/09/2019 :: Silakan melaporkan ke Bagian Kepegawaian BKPSDM yang baru untuk diupdate data terbaharunya. Terima Kasih. [?] [x]	23/09/2019	Terselesaikan
5	15010000000000000000 HOLEY KIRIMING SUPANCIUT PUTRO	KECAMATAN TINGGI MONCONG	Kartag	Assalamualaikum Dokumen SK PMS sudah diinput...Silakan diinput * 23/09/2019 :: Silpa put, makasih [?] [x]	20/09/2019	Terselesaikan
6	15010000000000000000 MUSA SURONO	UPT METROLOGI LEGAL	Data Kepegawaian	Assalamu Alaikum W. Wb., Pak bagaimana cara mengupload berkas ASN di Anap Dokumen yg harus diupload Simpeg sebelum Pengangkatan? [?] [x] * 26/09/2019 :: Wb "alhamdulillah" terima k. Wb. Alhamdulillah berkas di Anap Dokumen harus melalui admin simpeg (kemungkinan lagi)...jika akan menginput ke pihak yang terkait untuk	12/09/2019	Terselesaikan

Pada layanan ini, setiap pegawai dapat membuat tiket *helpdesk* masing-masing secara pribadi dan akan langsung masuk ke admin/pengelola Simpeg. Selanjutnya, admin akan menanggapi tiket tersebut sesuai dengan topik yang diajukan. Dalam hal tanggapan terhadap topik yang diajukan, admin yang bertugas untuk menanggapi setiap pertanyaan itu merupakan admin yang sesuai dengan bidang tugas dari masing-masing topik yang telah disediakan yang sesuai dengan bidang pelayanan yang ada di Unit Kerja BKPSDM, seperti :

- Admin Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang melayani topik pertanyaan seputar Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu), Tunjangan tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), dan Data Kepegawaian;
- Admin Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai yang melayani topik pertanyaan seputar Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pindah Masuk/Keluar, dan NIP Konversi;
- Admin Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melayani topik pertanyaan seputar Diklat Struktural, Diklat Fungsional, dan Ijin/Tugas Belajar;

- Admin Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai yang melayani topik pertanyaan seputar Pensiun, Cuti, Hukuman Disiplin, dan Satya Lencana;
- Admin Semua Bidang (salah satu dari Bidang yang bisa) melayani topik pertanyaan seputar hal-hal lain yang diajukan.

Maka demikianlah pemaparan singkat perihal Sistem Informasi Kepegawaian di lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa pada edisi kali ini. Semoga edisi ini bermanfaat dan sampai jumpa pada edisi berikutnya.

“Creativity is putting your imagination to work, and it’s produced by the most extraordinary results in human culture.”