

BUKU PROFIL DAN PANDUAN APLIKASI

SiMASNGANJUK sistem informasi manajemen ASN

UNTUK USER PEGAWAI & ADMIN OPD



OLEH:

SUBBIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI PEGAWAI
BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI

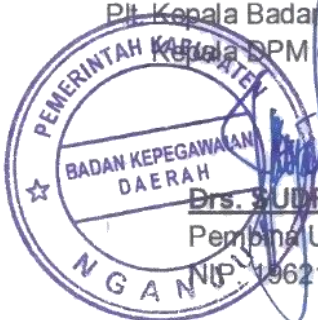
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk dapat menyelesaikan BUKU PANDUAN Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS). Penyusunan BUKU PANDUAN Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS) bertujuan untuk memudahkan pengguna untuk menggunakan aplikasi SIMAS. Adapun buku panduan ini berisikan petunjuk praktis yang berisi penjelasan secara umum mengenai SIMAS, penjelasan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi SIMAS, langkah-langkah melakukan proses kepegawaian melalui aplikasi SIMAS.

Dalam penyusunan BUKU PANDUAN Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS) ini melibatkan seluruh unsur yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk, namun kami menyadari bahwa Rencana Strategis ini masih ada kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun tentu sangat diharapkan.

Semoga BUKU PANDUAN Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS) ini, dapat dijadikan panduan dalam menjalankan aplikasi SIMAS yang merupakan kegiatan dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk dalam rangka membangun *good governance* di era Revolusi Industri 4.0 serta mampu menghasilkan informasi kepegawaian yang bermutu, terintegrasi untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian secara cepat dan tepat di lingkungan pemerintah Kabupaten Nganjuk.

Nganjuk, 08 - 04 - 2019
Pj. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Nganjuk
Kepala DPM dan PTSP Kabupaten Nganjuk

Drs. SUDRAJAT, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19621021 199103 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. PENDAHULUAN	1
1. Tentang SIMAS	1
2. Fungsi SIMAS	1
3. Urgensi SIMAS	1
4. Peraturan yang Mendasari Penerapan SIMAS	2
5. Jenis User	2
II. PENGGUNAAN APLIKASI SIMAS	4
1. Cara Masuk Aplikasi SIMAS	4
2. Menu-Menu Utama dalam Aplikasi SIMAS	6
III. CARA MENGGUNAKAN MENU DALAM APLIKASI SIMAS	8
1. Dashboard	8
1.1 Data Pegawai	8
1.2 Statistik	9
2. Data Pegawai	10
2.1 FIP 1	11
a. Identitas Pegawai	11
b. Informasi Kontak	11
c. Data Suami/ Istri	12
d. Data Anak	13
e. Kelengkapan Dokumen	14
f. Penguasaan Bahasa	15
g. Riwayat Cerai	15
2.2 FIP 2	16
a. Riwayat Jabatan	16
b. Riwayat Pangkat	16
c. Riwayat Gaji	17
d. Pendidikan Formal	17

e. Pendidikan Non Formal	18
f. Riwayat Diklat.....	19
g. Penghargaan Pegawai	19
h. Penilaian Prestasi Kerja.....	20
i. Riwayat Hukuman.....	20
j. Riwayat Cuti	20
k. SK Tambahan Masa Kerja.....	21
l. Riwayat Tugas Belajar.....	21
m. Riwayat Ijin Belajar	22
n. Riwayat Ujian Dinas.....	22
o. Riwayat Penyesuaian Ijazah.....	22
3. Proses Kepegawaian	23
3.1 Sub Menu Daftar Urut Pegawai	23
3.2 Sub Menu Validasi	24
4. Monitoring Validasi.....	25

I. PENDAHULUAN

1. Tentang SIMAS

Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS) merupakan suatu sistem informasi yang menyajikan data ASN, informasi kepegawaian, pelayanan kepegawaian serta analisa kepegawaian. Dalam rangka mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang cepat, akurat, berkualitas dan terintegrasi maka Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk mentransformasikan SIMPEG (Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian) menjadi SIMAS yang memiliki keunggulan pelayanan prima di bidang kepegawaian berbasis web yang memudahkan pegawai sebagai pengguna dalam mengakses SIMAS dalam pengurusan data kepegawaiannya.

Tujuan dibuatnya aplikasi SIMAS ini adalah pemerintah Kabupaten Nganjuk diharapkan bisa melakukan secara mandiri dalam pemeliharaan data pegawai masing – masing, sehingga dalam pelaporan terkait administrasi kepegawaian antara OPD dengan BKD dapat terintegrasi dan tepat waktu.

Kemudahan yang didapatkan dari aplikasi SIMAS yakni, kemudahan untuk mengoperasikannya karena tidak berbeda dengan aplikasi berbasis web yang lain. Kemudahan kedua yakni pegawai dapat mengupdate datanya secara langsung dan mandiri, selanjutnya akan diverifikasi oleh Admin OPD secara online. Selain itu SIMAS merupakan aplikasi yang secara khusus terintegrasi untuk melakukan proses–proses kepegawaian, jadi user tidak perlu melakukan proses kepegawaian secara manual.

2. Fungsi SIMAS

1. Simas merupakan aplikasi berbasis web, sehingga data – data pegawai tertata secara sistematis dan teratur.
2. Menggunakan aplikasi SIMAS pegawai dapat mengetahui perkembangan data masing – masing ASN.
3. Dengan adanya aplikasi kepegawaian berbasis web maka setiap informasi kepegawaian dapat diketahui dengan cepat oleh pimpinan OPD.

3. Urgensi SIMAS

SIMAS memiliki urgensi yang besar dalam proses kepegawaian di Kabupaten Nganjuk. Adanya transformasi dari SIMPEG menjadi SIMAS menunjukkan bahwa data kepegawaian sangatlah penting dalam pelaksanaan pemerintahan terutama untuk para pegawai. Data kepegawaian dalam aplikasi SIMAS akan dapat dirasakan manfaatnya secara maksimal oleh pimpinan dalam memutuskan kebijakan kepegawaian secara cepat dan tepat. Aplikasi SIMAS juga dapat dirasakan manfaatnya oleh pegawai jika pribadi pegawai mau untuk melakukan update data pribadinya secara berkala. Setiap

perubahan data kepegawaian segera diupdate, sehingga data kepegawaian secara menyeluruh dapat update setiap waktu sehingga ketika hendak dilakukan pengambilan keputusan secara mendadak data yang digunakan dapat tepat dan sesuai dengan harapan.

Manfaat SIMAS dapat dirasakan oleh pegawai salah satunya dalam pengajuan kenaikan pangkat, pengajuan satya lencana karyasatya, sebagai data awal kebutuhan diklat, sebagai data awal assessment jabatan dan lain sebagainya. Dibutuhkan kerjasama antar pihak baik pimpinan, BKD serta pegawai dalam keberlanjutan aplikasi SIMAS ini sehingga manfaat aplikasi SIMAS tidak hanya dirasakan diawal penerapan aplikasi SIMAS tetapi juga dalam jangka waktu yang panjang.

4. Peraturan

Peraturan yang mendasari penerapan aplikasi SIMAS adalah:

- Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri;
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
- Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
- Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi Badan Kepegawaian Daerah;
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumen dan Data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.

5. Jenis User

User adalah pengguna dari aplikasi SIMAS yang ada di pemerintah Kabupaten Nganjuk. Terdapat 3 user SIMAS yakni Super Admin, Admin OPD, dan Pegawai, adapun masing-masing user akan dijelaskan lebih rinci di bawah ini:

a.



SUPER ADMIN

Merupakan admin yang bertempat di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk yang memiliki hak akses SIMAS sebagai berikut:

1. Semua yang bisa dilakukan pegawai
2. Semua yang bisa dilakukan admin OPD

b.



ADMIN OPD

Merupakan admin yang bertempat di setiap OPD di seluruh Kabupaten Nganjuk dan memiliki hak akses SIMAS sebagai berikut:

1. Semua yang bisa dilakukan pegawai
 - Melihat Data Pribadi Pegawai
 - Memonitoring Data Pegawai
 - Update data
 - Komunikasi dengan Pegawai
 - Cetak biodata pegawai
2. Verifikasi data pegawai
 - Mengecek updating data pegawai
 - Menyetujui/menolak updating data pegawai
3. Membuat usulan
 - Usulan Pensiun
 - Usulan KGB
 - Usulan DUK
4. Melakukan proses
 - DUK
 - Dynaport
 - Pencarian
 - Resume Data

c.



PEGAWAI

Merupakan Pegawai Negeri Sipil yang berada di pemerintah Kabupaten Nganjuk, memiliki hak akses SIMAS sebagai berikut:

1. Melihat
 - Data Pribadi Pegawai
 - Informasi Kepegawaian (Shared)
2. Update Data
 - Update data pribadi
3. Komunikasi
 - Dengan Administrator BKD
 - Dengan admin OPD
4. Cetak
 - Cetak biodata

II. PENGGUNAAN APLIKASI SIMAS

1. Cara Masuk di Aplikasi SIMAS Nganjuk

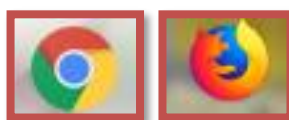
Aplikasi SIMAS berbasis web ini dapat dibuka melalui *browser google chrome* dan *mozilla firefox*, serta terkoneksi pada jaringan internet. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pastikan komputer/ laptop/ hp android anda terhubung dengan jaringan internet



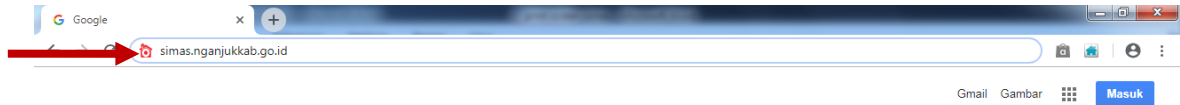
Gambar 1: Simbol Wifi

2. Buka browser google chrome atau mozilla firefox anda



Gambar 2: Lambang Google Chrome dan Mozilla Firefox

3. Ketik pada laman <http://simas.nganjukkab.go.id>



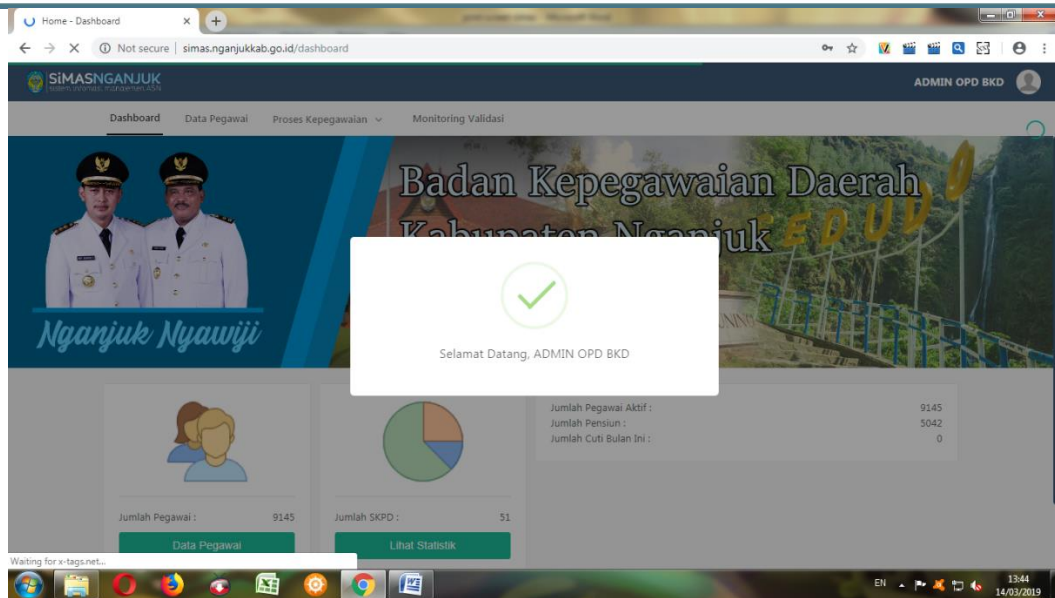
Gambar 3: Halaman awal google

4. Kemudian akan muncul tampilan awal laman SIMAS Nganjuk seperti dibawah ini, untuk masuk pada aplikasi ini isikan *username* dan *password* yang telah dibagikan dalam kotak *login user*. Kemudian klik kotak **login**.



Gambar 4: Tampilan awal laman SIMAS Nganjuk

5. Jika berhasil login maka akan muncul tampilan dashboard SIMAS Nganjuk seperti dibawah ini.



Gambar 5: Tampilan Dashboard SIMAS Nganjuk

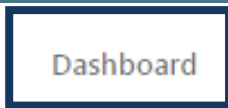
2. Menu-Menu Utama dalam Aplikasi SIMAS

Aplikasi SIMAS memiliki empat (4) menu utama yaitu Menu Dashboard, Menu Data Pegawai, Menu Proses Kepegawaian dan Menu Monitoring Validasi dalam akses Admin OPD. Sedangkan menu utama yang dapat diakses pegawai yakni menu Dashboard, Data Pegawai (hanya milik pegawai bersangkutan), dan menu monitoring validasi. Adapun tampilan menu-menu SIMAS yang terdapat di dalam web yang dapat diakses oleh Admin OPD seperti gambar 6 dibawah ini.

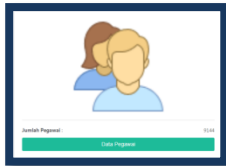


Gambar 6: 4 Menu Utama Aplikasi SIMAS Nganjuk

1.



Gambar 7:
Menu Dashboard

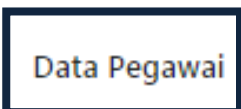


Gambar 8:
Sub Menu Data Pegawai

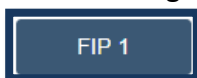


Gambar 9:
Sub Menu Statistik

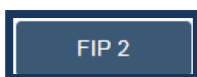
2.



Gambar 10:
Menu Data Pegawai



Gambar 11:
Sub Menu FIP 1



Gambar 12:
Sub Menu FIP 2

Menu dashboard merupakan menu awal tampilan SIMAS berbasis web yang berisikan informasi jumlah pegawai aktif, jumlah pegawai pensiun, serta jumlah cuti setiap bulannya. Menu Dashboard juga menampilkan data pegawai dan statistik.

Data pegawai

Jika fitur data pegawai dipilih akan menampilkan ringkasan data pegawai yang terdapat dalam opd tersebut

Statistik

Jika fitur statistik di klik maka akan menampilkan statistik berupa diagram yang berisikan identitas pegawai satu opd berdasarkan statistik agama, statistik, jenis kelamin, statistik pendidikan, statistik eselon dan statistik golongan ruang.

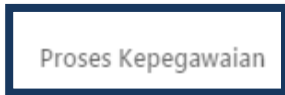
Menu kedua dalam aplikasi SIMAS adalah menu data pegawai. Menu data pegawai berisikan segala bentuk data pegawai yang dapat ditambahkan maupun diubah oleh pegawai. Menu ini memiliki dua sub menu FIP 1 dan FIP 2.

Sub menu FIP 1 berisikan data pegawai yang meliputi data pribadi pegawai yakni identitas pegawai, informasi kontak, data suami/istri, data anak, kelengkapan dokumen, penguasaan bahasa dan riwayat cerai.

Sub menu FIP 2 berisikan data kepegawaian pegawai meliputi, riwayat jabatan, riwayat pangkat, riwayat gaji, riwayat pendidikan formal, pendidikan non formal, riwayat diklat, riwayat penghargaan, riwayat penilaian prestasi kerja, riwayat

hukuman, riwayat cuti, riwayat sk tambahan, riwayat tugas belajar, riwayat ijin belajar, riwayat ujian dinas dan riwayat penyesuaian ijazah.

3.



Gambar 12:

Menu Proses

Kepegawaian

Menu ketiga yang terdapat dalam aplikasi SIMAS adalah menu proses kepegawaian. Menu ini berisikan dua sub menu yakni daftar urut kepegawaian, dan validasi.



Gambar 13:

Sub Menu Daftar Urutan

Kepegawaian

Merupakan sub menu yang berisikan daftar urut kepangkatan seluruh pegawai yang ada didalam satu OPD dari pangkat tertinggi hingga pangkat terendah . Sub menu ini dapat diunduh dan dicetak untuk digunakan sebagaimana mestinya.

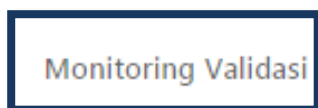


Gambar 13:

Sub Menu Validasi

Merupakan sub menu validasi data pegawai, jika terdapat perubahan dalam data kepegawaian pegawai dapat diubah melalui menu ini.

4.



Gambar 14:

Menu Monitoring Validasi

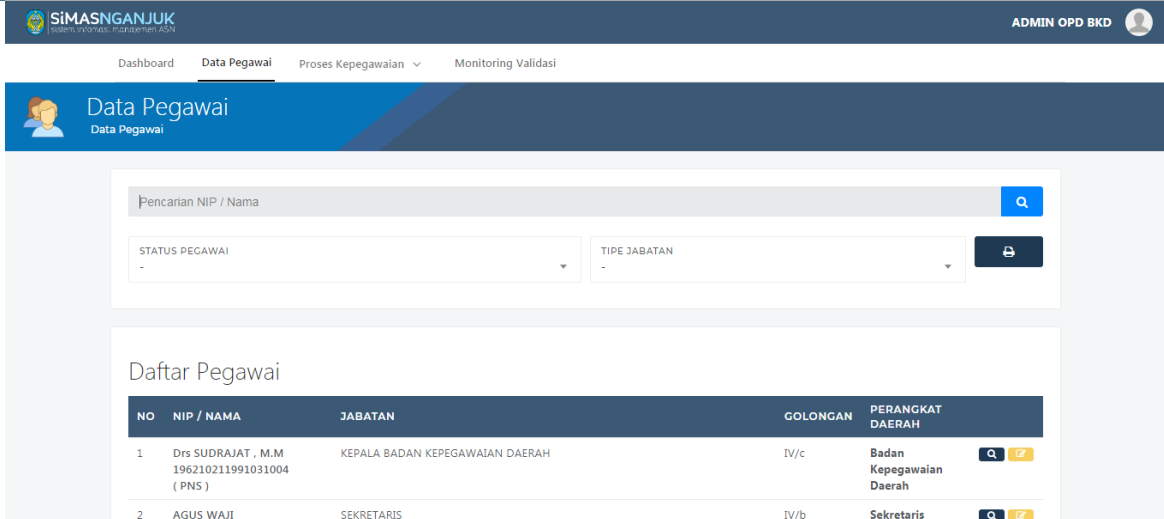
Menu keempat dalam aplikasi SIMAS adalah menu monitoring validasi

III. CARA MENGGUNAKAN MENU DALAM APLIKASI SIMAS

1. Dashboard

1.1 Data Pegawai

Jika memilih untuk mengklik sub menu data pegawai dalam menu dashboard maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

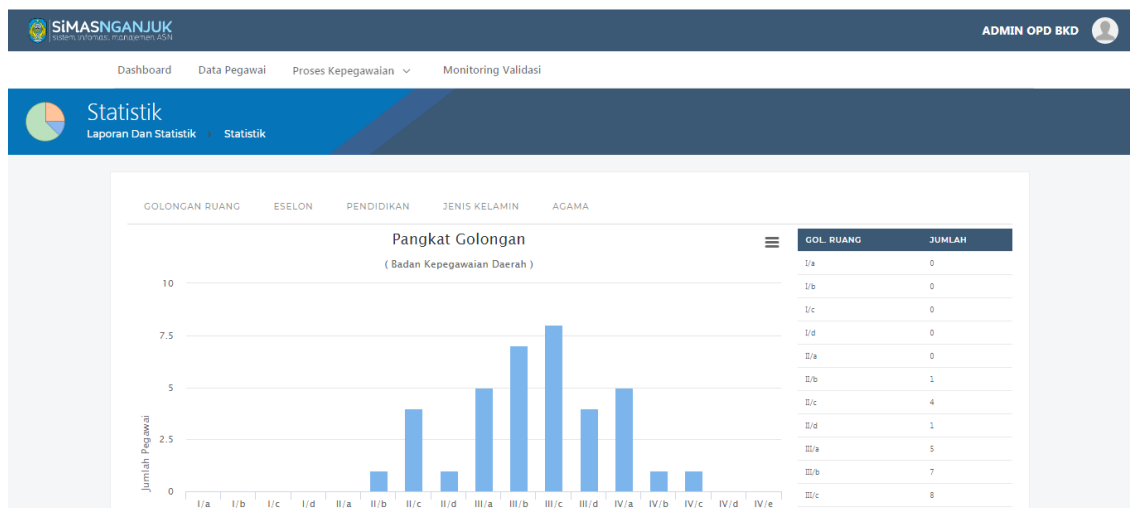


Gambar 15: Tampilan Sub Menu Data Pegawai

Tampilan sub menu data pegawai seperti diatas akan muncul jika diakses oleh Admin OPD, tampilan berbeda didapatkan jika diakses oleh pegawai, hanya akan muncul data pegawai bersangkutan.

1.2 Statistik

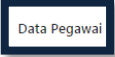
Jika ingin melihat statistik pegawai dalam lingkup satu OPD dapat dilihat melalui sub menu statistik didalam aplikasi SIMAS Nganjuk ini. Pegawai maupun admin pegawai memiliki akses yang sama dalam melihat statistik pegawai ini. Adapun menu statistik yang dapat dilihat yakni golongan ruang pegawai, eselon, pendidikan, jenis kelamin dan agama pegawai dalam satu OPD.

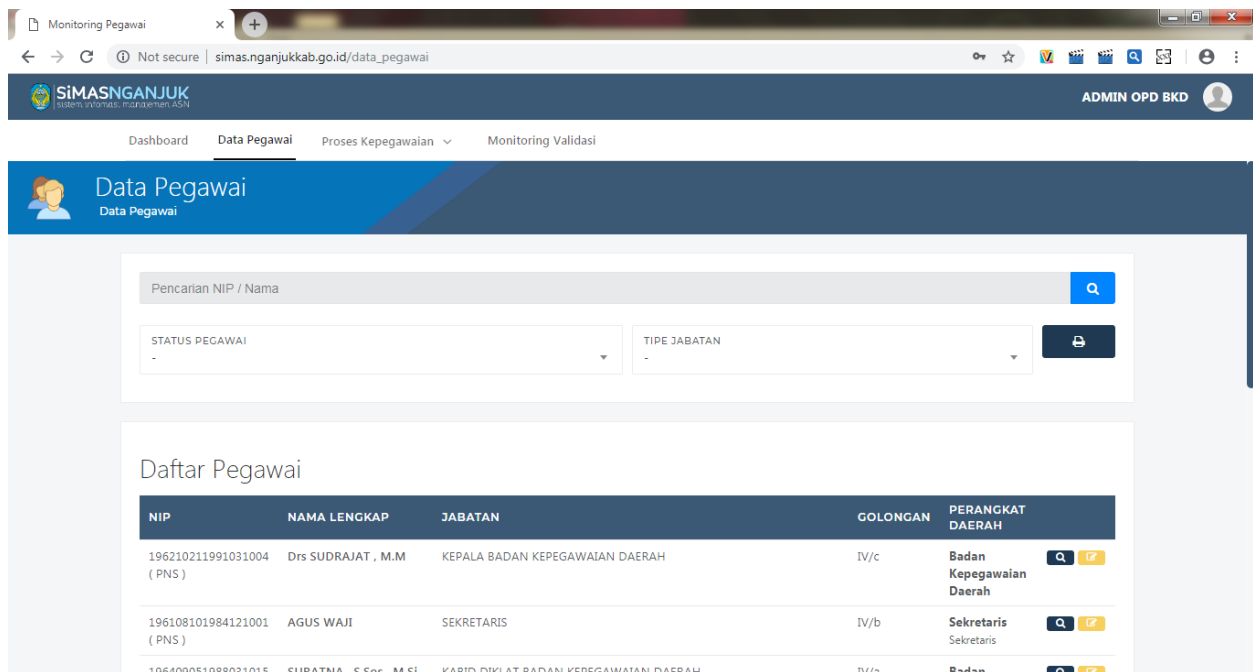


Gambar 16: Tampilan Sub Menu Statistik

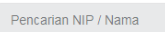


2. Data Pegawai

Menu data pegawai yang diakses oleh pegawai hanya menampilkan data pegawai bersangkutan. Sedangkan menu data pegawai yang diakses admin OPD dapat melihat dan mengedit data pegawai satu OPD yang dipegang. Disini user admin OPD dapat mengedit perubahan data dan dapat mencetak output yang sudah disediakan dari aplikasi.

Caranya: Klik  lalu akan tampil menu data pegawai seperti gambar di bawah ini :




Gambar 17: Tampilan Menu Data Pegawai

- Klik kolom  untuk memfilter data pegawai yang ingin di cari .
- Kemudian klik  untuk menjalankannya.
- Lalu ada juga filter berdasarkan status pegawai dan tipe pegawai, dimana bisa melakukan pencarian sesuai status pegawai nya dan tipe pegawainya.
- Jika admin ingin melihat informasi pegawai , langsung klik ikon  di sebelah nama pegawai , berikut tampilannya :

IDENTITAS PEGAWAI	INFORMASI KONTAK	DATA SUAMI/ISTRI	DATA ANAK	KELENGKAPAN DOKUMEN	PENGUASAAN BAHASA	RIWAYAT CERAI
IDENTITAS PEGAWAI						
NIP Lama	: 380046674			Satuan Kerja	: Badan Kepegawaian Daerah	
NIP Baru	: 196210211991031004			Status Pegawai	: PNS	
Nama Lengkap	: Drs SUDRAJAT, M.M			Prediksi Pensiun	: 21 November 2022	
Tempat Lahir	: MALANG			Jenis Pegawai	: PNS Daerah Diperbantukan	
Tanggal Lahir	: 21 Oktober 1962			Kedudukan	: Aktif	
Jenis Kelamin	: L			Pangkat Terakhir	: IV/c (Pembina Utama Muda)	
Agama	: Islam			TMT Pangkat	: 01 April 2015	
Status Pernikahan	: Menikah			Jabatan Terakhir	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
Suku Bangsa	: JAWA			TMT Jabatan	: 29 Desember 2016	
Gol. Darah	:			Eselon	: IIb	
Alamat	: JL RAYA BARON NO.10 BARON			TMT Eselon	: 19 Mei 2015	
Provinsi	: JAWA TIMUR			Pendidikan	: S2	
Kota/Kabupaten	: NGANJUK			Terakhir		
Kecamatan	: BARON			Tahun Lulus	: 13 Juli 2002	
Kelurahan/Desa	: BARON					
RT/RW	: 01 /					
Kode Pos	: 64394					
Ubah Identitas						

Gambar 18: Tampilan Data Pegawai

- Lalu jika admin ingin merubah data pegawai, langsung klik ikon  atau melalui tampilan identitas pegawai kemudian klik **Ubah Identitas**

2.1 FIP 1

a. IDENTITAS PEGAWAI

- Untuk mengubah identitas pegawai klik **Ubah Identitas**
- Kemudian admin dapat mengubah data identitas pegawai sesuai dengan data yang mau di ubah
- Lalu klik **SIMPAN**

b. INFORMASI KONTAK

- Jika ingin mengubah atau menambahkan kontak klik masing-masing kolom isikan data kontak sesuai yang dimiliki.

KONTAK9878

Nomor Telepon

+628133xxxxx

Email

emailku@domain.com

Facebook

facebook.com/username

Twitter

@username




Instagram

@username

Gambar 19: Tampilan Edit Informasi Kontak Pegawai

- Kemudian klik  untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan

c. DATA SUAMI/ ISTRI

- Untuk mengubah data suami/istri klik  kemudian klik 
- Isi kolom sesuai dengan data yang dimiliki
- Lampirkan foto istri dalam bentuk JPG serta file akta nikah dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Jika sudah lengkap klik 
- Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

IDENTITAS
PEGAWAI

INFORMASI
KONTAK

DATA
SUAMI
ISTRI

DATA
ANAK

KELENGKAPAN
DOKUMEN

PENGUASAAN
BAHASA

RIWAYAT
CERAI

IDENTITAS SUAMI/ISTRI

MARIA SUKMANA YEKTI



Lahir di **NGANJUK**, pada tanggal **08 Juni 1962**


pendidikan Terakhir

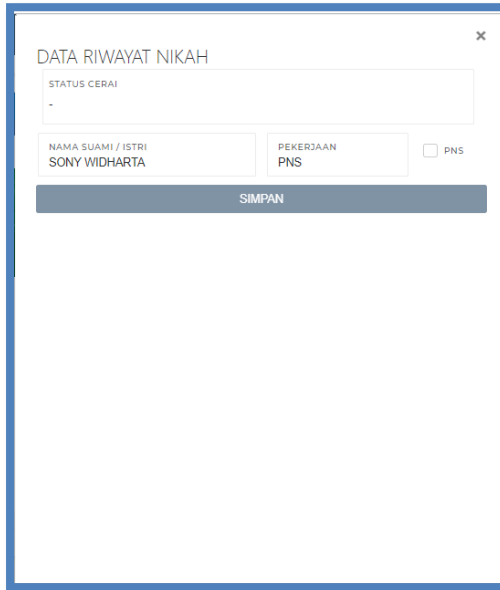
 Cerai

 Ubah



 Hapus

Gambar 20: Tampilan Edit Data Suami Istri



- Apabila pegawai tersebut cerai dengan suami/ istrinya, klik tombol  kemudian akan muncul form isian seperti dibawah ini:



Gambar 21: From Data Riwayat Nikah

- Kemudian klik kolom Status Cerai untuk mengisi status pasangan yang cerai , apakah sudah wafat atau masih hidup .
- Lalu jika status pasangan masih hidup , maka di pilih dan klik Hidup dan admin harus menginputkan no sk cerai, no surat ijin cerai, tgl sk cerai, dan tmt sk cerainya.
- Tetapi jika pasangannya wafat maka admin harus menginputkan akta meninggalnya .
- Kemudian centang  , jika pasangannya PNS.
- Lalu klik 

d. DATA ANAK

- Selanjutnya klik  untuk menambah data anak dan mengedit langsung klik  maka akan tampil form isian tambah anak seperti di gambar di bawah ini :

IDENTITAS ANAK

BATAL

NAMA ANAK

NAMA IBU

TEMPAT LAHIR

TANGGAL LAHIR

JENIS KELAMIN

Laki-laki

PENDIDIKAN TERAKHIR


Tidak Berpendidikan

PEKERJAAN

NO TELP

☐ DAPAT TUNJANGAN

☒ MASIH HIDUP



FOTO

Choose File

No file chosen

Max Size 1MB

Gambar 22: Tampilan Edit Data Anak

- Isi kolom sesuai dengan data yang ada
- Kemudian lampirkan foto anak dalam bentuk JPG tidak dengan ukuran kurang dari 1 MB dengan klik **Choose File** untuk mengupload file yang telah disiapkan
- Jika telah sesuai data yang akan diupload maka klik **SIMPAN**

e. KELENGKAPAN DOKUMEN

- Klik **KELENGKAPAN DOKUMEN**, langsung tampil form isian upload kelengkapan dokumen. Adapun kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi dalam sub menu kelengkapan dokumen yakni, foto, KTP, KPE, NPWP, TASPEN, BPJS, KK, dan Konversi NIP.
- Siapkan dokumen tersebut diatas dalam bentuk file JPG dengan maksimal ukuran file 2MB
- Klik **JENIS KELENGKAPAN** untuk memilih jenis kelengkapan yang mau di upload
- Lalu isi kolom No. Kelengkapan dan Nama Kelengkapan.
- Kemudian klik **Choose File** untuk membuka file yang sudah di siapkan.

- Jika sudah mengisikan data dengan benar klik **SIMPAN**

f. PENGUASAAN BAHASA


- Klik menu **PENGUASAAN BAHASA**
- Lalu klik **+ TAMBAH**
- Kemudian klik **JENIS BAHASA**, untuk memilih jenis bahasa apa yang dikuasai
- Lalu klik **KEMAMPUAN**, untuk memilih kemampuan dalam berbicara bahasa asing
- Kemudian klik **NAMA BAHASA**, untuk menginputkan nama bahasa apa yang dikuasai
- Lalu klik **SIMPAN**

g. RIWAYAT CERAI

- Jika pegawai yang bersangkutan bercerai dengan suami/istri maka isikan data riwayat cerai dengan klik **RIWAYAT CERAI**
- Kemudian klik **+ TAMBAH**
- Lalu akan muncul tampilan isian riwayat cerai sebagai berikut:

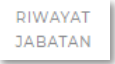

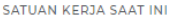
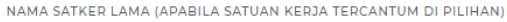




Gambar 23: Tampilan Isian Riwayat Cerai

- Pilih status cerai sesuai dengan pilihan
- Isikan nama suami/istri, pekerjaan pada kolom isian
- Jika suami/istri pekerjaannya PNS maka klik pada kotak ☐ PNS



- Klik  jika data yang diisikan sudah benar.

2.2 FIP 2

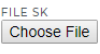



a. RIWAYAT JABATAN

- Klik menu , untuk mengedit atau menambah sk riwayat jabatan
- Kemudian klik  untuk menambah sk riwayat jabatan baru
- Lalu isi kolom – kolom sesuai sk jabatan yang dimiliki
- Isi kolom  dengan satuan kerja dimana pegawai yang bersangkutan aktif bekerja
- Lalu isi kolom  dengan nama satuan kerja lamanya
- Kemudian telah disediakan menu rekam dokumen SK riwayat jabatan, dimana SK nya di scan terlebih dahulu dalam bentuk PDF dengan ukuran file maksimal 1MB lalu diupload.
- Klik  untuk mengupload SK yang sudah discan
- Lalu klik 
- Lalu jika admin / pegawai ingin mengubah data riwayat jabatan yang salah, langsung klik tombol 
- Klik untuk menghapus sk riwayat jabatan 







b. RIWAYAT PANGKAT

- Berikutnya klik  untuk memasukkan SK riwayat pangkat
- Kemudian klik  untuk menampilkan form isian tambah SK riwayat pangkat
- Untuk SK riwayat pangkat yang di inputkan harus dimulai dari SK CPNS
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah di sediakan sesuai SK yang dimiliki hingga riwayat SK pangkat terakhir



- Scan terlebih dahulu SK pangkat yang dimiliki dalam bentuk file pdf dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB

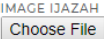



- Kemudian klik  untuk rekam dokumen SK riwayat pangkat
- Lalu klik 
- Lalu jika admin / pegawai ingin mengubah data riwayat jabatan yang salah, langsung klik tombol 
- Klik untuk menghapus sk riwayat jabatan 

c. RIWAYAT GAJI






- Klik  untuk menampilkan menu tambah SK riwayat gaji baru
- Lalu klik  untuk menambah SK riwayat gaji baru
- Kemudian isi kolom – kolom yang sudah disediakan sesuai SK riwayat gaji yang dimiliki
- Scan terlebih dahulu SK pangkat yang dimiliki dalam bentuk file pdf dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Lalu klik  untuk rekam dokumen SK riwayat gaji
- Lalu klik 
- Jika admin / pegawai ingin mengedit data riwayat gaji, langsung klik tombol 
- Dan jika ingin menghapus klik tombol 


d. PENDIDIKAN FORMAL

- Klik menu  untuk membuka menu tambah data pendidikan formal
- Kemudian klik  untuk menambah data pendidika formal
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah disediakan







- Kemudian jika pegawai yang bersangkutan sebelum menjadi CPNS pendidikan terakhirnya adalah SMA dan belum laporan ke BKD untuk penyesuaian ijazah, maka harus centang kolom ☐ SAAT CPNS
- Tetapi apabila pegawai bersangkutan melanjutkan ke pendidikan kuliah dan sudah melaporkan ke BKD untuk penyesuaian ijazah, maka harus centang kolom ☐ DIAKUI
- Kemudian scan ijazah, simpan dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1MB
- Lalu untuk mengupload ke dalam aplikasi / rekam dokumen dengan mengklik 
- Lalu klik 
- Jika admin / pegawai ingin mengedit data pendidikan formal, langsung klik tombol 
- Dan jika ingin menghapus klik tombol 

e. PENDIDIKAN NON FORMAL




- Selanjutnya klik menu  untuk menampilkan menu tambah data pendidikan non formal
- Kemudian klik  untuk menambah data pendidikan non formal terakhir
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah disediakan
- Untuk pendidikan non formal disini, jika pegawai YBS mengikuti jalur pendidikan selain pendidikan formal yang contohnya mengikuti pondok pesantren, TPA, TPQ, MADRASAH yang bersifat swasta
- Scan terlebih dahulu ijazahnya menjadi file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 1MB
- Lalu klik  untuk rekam dokumen
- Lalu klik 
- Jika admin / pegawai ingin mengedit data pendidikan non formal, langsung klik tombol 

- Dan jika ingin menghapus klik tombol 

f. RIWAYAT DIKLAT





- Klik menu  untuk menampilkan menu tambah data riwayat diklat
- Kemudian klik  untuk menambah baru data riwayat diklat
- Klik kolom **JENIS** untuk memilih jenis diklat (diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis dan diklat pradiklat), tetapi jika memilih diklat struktural maka untuk mengisi kolom secara otomatis sudah ada parameteranya dan tinggal memilih
- Kemudian selain diklat struktural isi kolom – kolom isian sesuai SK riwayat diklat yang dimiliki
- Lalu klik  untuk rekam dokumen SK riwayat diklat yang dimiliki
- Scan terlebih dahulu SK riwayat diklat dalam bentuk file PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Lalu klik 
- Jika admin / pegawai ingin mengedit data riwayat diklat , langsung klik tombol 
- Dan jika ingin menghapus klik tombol 

g. PENGHARGAAN PEGAWAI

- Klik menu  untuk menampilkan menu tambah data penghargaan pegawai
- Lalu klik  untuk menambahkan data penghargaan pegawai / satya lencana
- Isi kolom – kolom yang sudah disediakan
- Kemudian pilih  untuk merekam / mengupload dokumen.
- Scan terlebih dahulu piagam penghargaan yang dimiliki dalam bentuk file PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB

- Lalu klik 



h. PENILAIAN PRESTASI KERJA

- Klik menu  untuk menampilkan menu tambah data SKP terakhir
- Kemudian klik  untuk menambah baru data SKP
- Klik kolom **NIP PENILAI** untuk mengisi NIP atasan pegawai
- Klik kolom **NAMA PENILAI** untuk mengisi nama atasan pegawai
- Klik kolom **NILAI SKP** untuk mengisi nilai SKP terakhir
- Kemudian kolom – kolom berikutnya diisi sesuai nilai SKP terakhirnya
- Scan terlebih dahulu SKP yang dimiliki dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Lalu klik  untuk mengupload file SKP
- Selanjutnya klik 



i. RIWAYAT HUKUMAN

- Untuk menu Riwayat Hukuman dalam aplikasi SIMAS hanya dapat ditambahkan oleh super admin.
- Melaporkan riwayat hukuman kepada super admin, dengan file yang telah di scan dan disimpan dalam bentuk pdf dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Super admin akan menambahkan riwayat hukuman yang dimiliki pegawai bersangkutan ke dalam aplikasi SIMAS.





j. RIWAYAT CUTI

- Kemudian klik menu  untuk menampilkan menu tambah data riwayat cuti
- Lalu klik  untuk menambah baru data riwayat cuti
- Isi kolom – kolom sesuai surat cuti yang telah di ajukan





- Scan terlebih dahulu surat cuti yang dimiliki dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB

- Klik menu  untuk mengupload surat cuti yang sudah di scan
- Lalu klik 





k. SK TAMBAHAN MASA KERJA

- Berikutnya klik menu  untuk menampilkan menu tambah SK tambahan masa kerja
- Kemudian klik  untuk menampilkan form isian SK tambahan masa kerja
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah disediakan sesuai dengan SK tambahan masa kerja yang dimiliki
- Lalu klik menu  untuk upload file SK yang sudah di scan dan disimpan dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1 MB
- Kemudian klik 





l. RIWAYAT TUGAS BELAJAR

- Klik menu  untuk membuka menu tambah data riwayat tugas belajar
- Kemudian klik  untuk membuka menu form isian data riwayat tugas belajar
- Kemudian lengkapi kolom – kolom sesuai SK tugas belajar yang dimiliki
- Lalu klik  untuk mengupload SK tugas belajar yang telah di scan dan disimpan dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Lalu klik 



m. RIWAYAT IJIN BELAJAR



- Klik menu  untuk membuka menu tambah SK riwayat ijin belajar
- Kemudian klik  untuk membuka menu form isian tambah sk riwayat ijin belajar
- Lalu lengkapi kolom – kolom sesuai SK riwayat ijin belajar yang dimiliki
- Klik  untuk mengupload sk riwayat ijin belajar yang telah di scan dan disimpan dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Kemudian klik 

n. RIWAYAT UJIAN DINAS

- Berikutnya klik menu 
- Kemudian klik  untuk membuka menu form isian data
- Lalu isi kolom – kolom yang telah disediakan sesuai SK riwayat ujian dinas yang dimiliki
- Klik  untuk mengupload SK riwayat ujian dinas yang telah di scan dan disimpan dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Kemudian klik 

o. RIWAYAT PENYESUAIAN IJAZAH

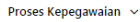

- Klik menu  untuk menampilkan menu tambah SK ijazah yang telah di akui
- Kemudian klik  untuk membuka menu form isian data
- Lalu isi dan lengkapi kolom – kolom yang sudah di sediakan dan disesuaikan dengan sk ijazah yang dimiliki

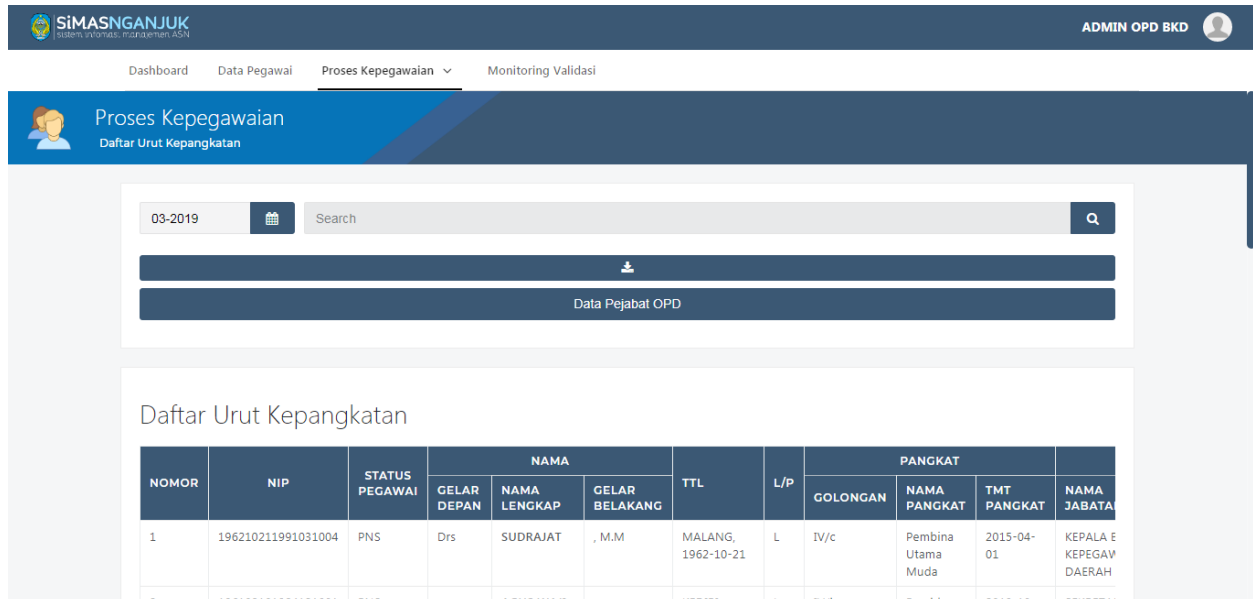
- Lalu klik  untuk perekaman dokumennya sebelumnya SK ijazah harus di scan dan disimpan dalam bentuk PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB
- Kemudian klik 

3. Proses Kepegawaian

Untuk menu selanjutnya adalah menu proses kepegawaian yang artinya untuk memproses sebuah informasi yang telah di olah di menu data pegawai dan di menu ini biasanya untuk keperluan administrasi kepegawaian dan sebagainya. Menu Proses kepegawaian hanya ada jika dibuka oleh Admin OPD dan Super Admin. Terdapat perbedaan akses di dalam menu ini akses 3 sub menu yaitu daftar urutan kepegawaian, satya rencana, validasi untuk Super Admin, dan akses Admin OPD hanya pada Submenu Daftar Urut Kepegawaian dan Sub menu validasi. Berikut penjelasannya dan alurnya untuk akses yang dapat diakses oleh admin OPD yakni submenu Daftar Urut Kepegawian dan Sub Menu Validasi sebagai berikut:

3.1 Sub Menu Daftar Urut Pegawai

- Klik menu  kemudian pilih  untuk memproses daftar urutan kepegawaian kemudian akan tampil seperti di bawah ini :



The screenshot shows the 'Proses Kepegawaian' menu with the 'Daftar Urut Kepegawaian' sub-menu selected. The page displays a search bar and a table of employee data.

NOMOR	NIP	STATUS PEGAWAI	NAMA			TTL	L/P	PANGKAT			NAMA JABATA
			GELAR DEPAN	NAMA LENGKAP	GELAR BELAKANG			GOLONGAN	NAMA PANGKAT	TMT PANGKAT	
1	196210211991031004	PNS	Drs	SUDRAJAT	, M.M	MALANG, 1962-10-21	L	IV/c	Pembina Utama Muda	2015-04-01	KEPALA E KEPEGAW DAERAH
2	196108101984121001	PNS		AGUS WAJI		KEDIRI	I	IV/b	Pembina	2013-10-	SFKRFTAI

Gambar 24: Tampilan Daftar Urutan Kepegawaian

- Lalu klik kolom untuk memfilter data pegawai yang ingin ditampilkan
- Lalu klik ikon untuk menjalankan
- Jika ingin mengunduh DUK hasil SIMAS klik kemudian akan terunduh DUK dalam bentuk Ms.Excel

3.2 Sub Menu Validasi

- Klik menu **Proses Kepegawaian** kemudin pilih **Validasi** untuk membuka menu daftar pegawai yang ingin di validasi, berikut tampilannya:

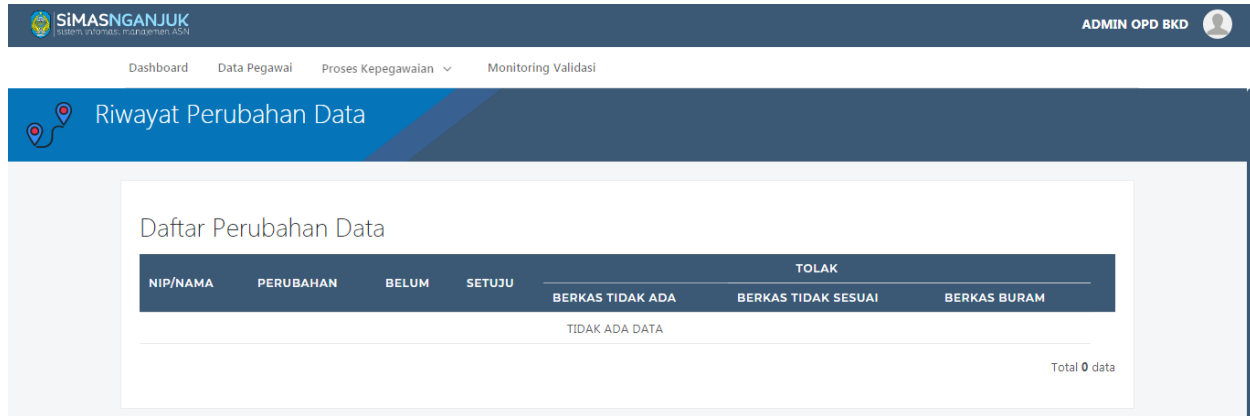
The screenshot displays the 'Validasi' sub-menu of the SIMASNGANJUK system. At the top, there's a navigation bar with 'ADMIN OPD BKD' and a user profile icon. Below this, a breadcrumb trail shows 'Dashboard > Data Pegawai > Proses Kepegawaian > Monitoring Validasi'. The main header of the sub-menu is 'Proses Kepegawaian Validasi'. The interface includes a search bar with a date filter set to '03-2019' and a search button. Below the search bar is a table titled 'Daftar Pegawai'. The table has columns for 'NIP/NAMA', 'PERUBAHAN', 'BELUM', 'SETUJU', and 'TOLAK'. The 'TOLAK' column is further divided into 'BERKAS TIDAK ADA', 'BERKAS TIDAK SESUI', and 'BERKAS BURAM'. The table currently shows 'TIDAK ADA DATA' and a total of 0 data items.

Gambar 25: Tampilan Sub Menu Validasi

- Acuan dari validasi pegawai ini berdasarkan rekam dokumen yang di upload di tiap menu riwayat
- Klik kolom (kolom periode) untuk menampilkan daftar pegawai yang sudah divalidasi atau belum divalidasi
- Kemudian klik kolom untuk memudahkan admin dalam mencari data pegawai yang ingin ditampilkan
- Lalu klik ikon

4. Monitoring Validasi

Menu monitoring validasi digunakan jika terdapat perubahan data pegawai, menu ini dapat diakses oleh Super Admin. Adapun tugas Admin OPD adalah melaporkan kepada Super Admin terkait perubahan data pegawai sehingga Super Admin dapat melakukan perubahan.



Gambar26: Tampilan Menu Monitoring dan Validasi