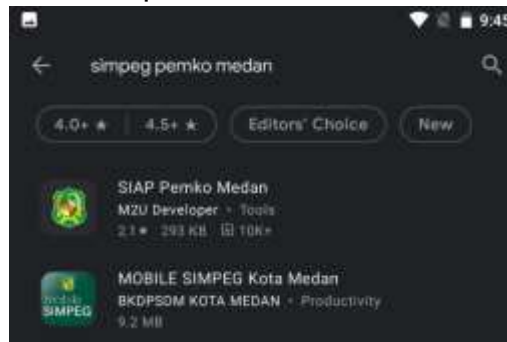




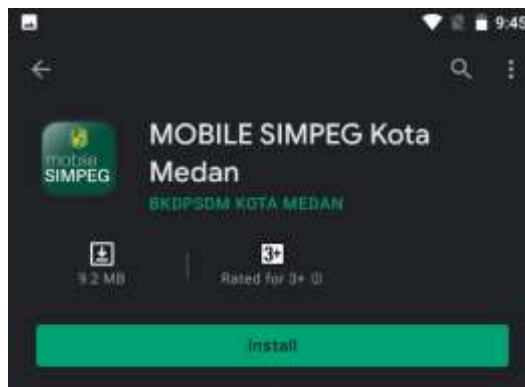
## Panduan Penggunaan Aplikasi Mobile Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Medan

### I. Instalasi Aplikasi

- a. Aplikasi Mobile Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Mobile SIMPEG) saat ini hanya menggunakan perangkat *smartphone* berbasis Android. Jika perangkat *smartphone* anda tidak berbasis Android seperti iOS, Windows Phone, dll, untuk saat ini anda belum bisa menggunakan aplikasi melalui perangkat pribadi anda.
- b. Buka aplikasi *Google Play Store* pada perangkat android anda.
- c. Pada menu pencarian ketik MOBILE SIMPEG KOTA MEDAN atau SIMPEG Pemko Medan untuk mencari aplikasi.



- d. Pilihlah aplikasi dan tekan unduh untuk mengunduh dan menginstall aplikasi tersebut.



- e. Setelah aplikasi selesai terinstall, silahkan klik buka untuk membuka aplikasi tersebut atau tekan aplikasi pada menu utama / home perangkat anda.

## II. Login Aplikasi

- a. Buka Aplikasi Mobile SIMPEG Kota Medan pada daftar aplikasi di perangkat *smartphone* anda.
- b. Masukkan NIP dan Password anda kemudian tekan login untuk masuk kedalam aplikasi.



- c. Setelah login akan muncul tampilan menu seperti pada gambar berikut.



### III. Melihat Data SIMPEG

#### 1. Data Pribadi Pegawai

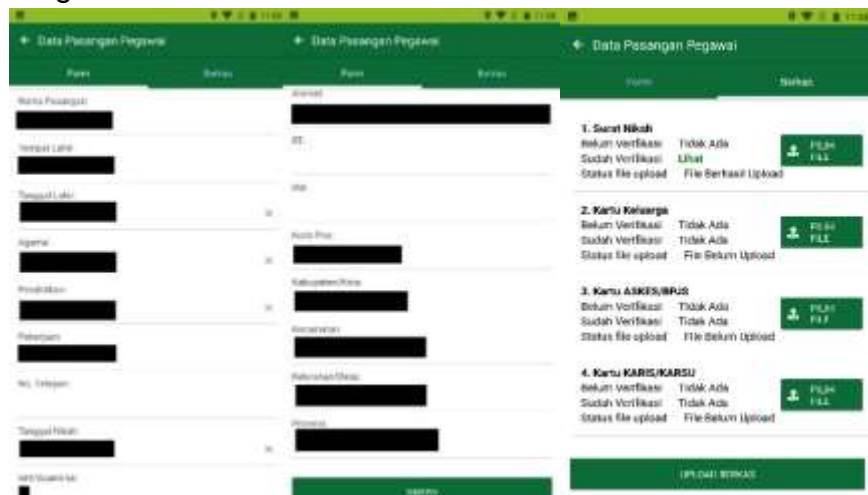
- Tekan menu Data Pribadi Pegawai untuk melihat data pribadi anda.
- Pada menu ini terdapat dua sub-menu, sub-menu form untuk melihat rincian data pribadi anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung data pribadi anda.



- Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

#### 2. Data Pasangan

- Tekan menu Data Pasangan untuk melihat data pasangan anda
- Pada menu ini terdapat dua sub-menu, sub-menu form untuk melihat rincian data pasangan anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung data pasangan anda



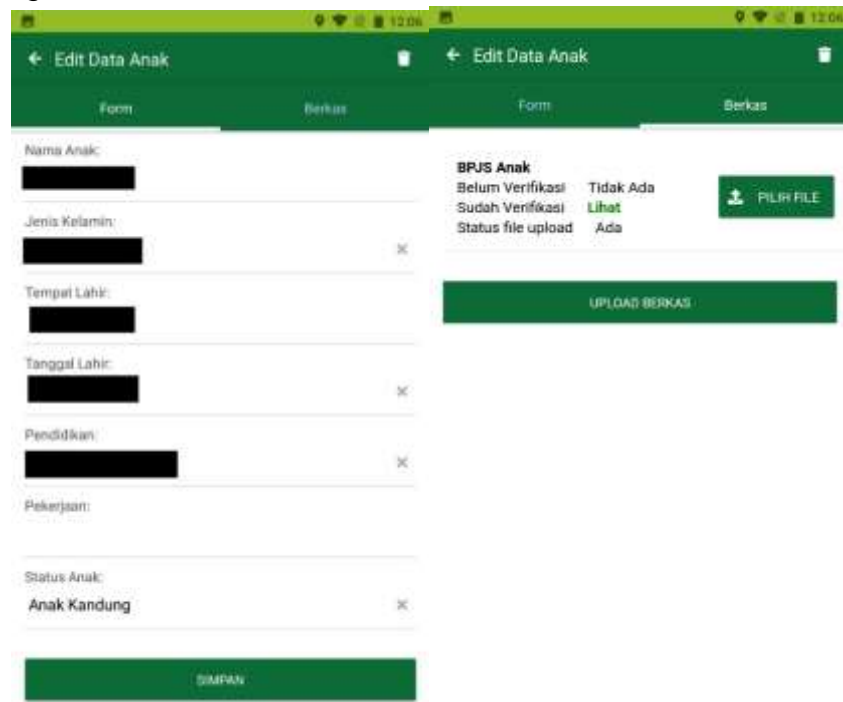
- Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat

### 3. Data Anak Pegawai

- a. Tekan menu Data Anak Pegawai untuk melihat data anak anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar anak anda.



- c. Tekan nama anak anda untuk melihat detail data anak anda.
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data anak anda, sub-menu form untuk melihat rincian data anak anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung data anak anda.



- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

#### 4. Pengangkatan CPNS

- a. Tekan menu Pengangkatan CPNS untuk melihat data pengangkatan CPNS anda.
- b. Pada menu ini terdapat dua sub-menu, sub-menu form untuk melihat rincian data pribadi anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung pengangkatan CPNS anda.



The screenshot shows the 'Form' sub-menu for 'Pengangkatan CPNS'. It contains the following fields:

- No. Nota CPNS: [Redacted]
- Tgl. Nota CPNS: [Redacted] ✕
- Pejabat Penetapan SK: Wali Kota Medan
- Pendidikan Berdasarkan SK CPNS: S-1 ✕
- Detail Pendidikan: S.1 Ilmu Komputer ✕
- No. SK CPNS: [Redacted]
- Tgl. SK CPNS: 2019-03-26 ✕
- Pangkat/Golongan Ruang: Penata Muda (III/a) ✕
- TMT CPNS: 2019-03-01 ✕

A green button labeled 'SIMPAN' is located at the bottom of the form.



The screenshot shows the 'Berkas' sub-menu for 'Pengangkatan CPNS'. It displays the status of the SK CPNS and file upload progress:

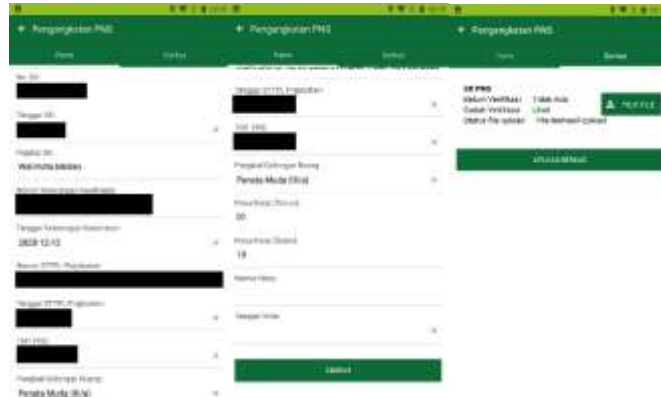
- SK CPNS**
- Belum Verifikasi: Tidak Ada
- Sudah Verifikasi: **Lihat**
- Status file upload: File Berhasil Upload

A green button labeled 'PILIH FILE' is visible next to the 'Sudah Verifikasi' status. A large green button labeled 'UPLOAD BERKAS' is located at the bottom of the screen.

- c. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

## 5. Pengangkatan PNS

- Tekan menu Pengangkatan PNS untuk melihat data pengangkatan PNS anda.
- Pada menu ini terdapat dua sub-menu, sub-menu form untuk melihat rincian data pribadi anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung pengangkatan PNS anda.



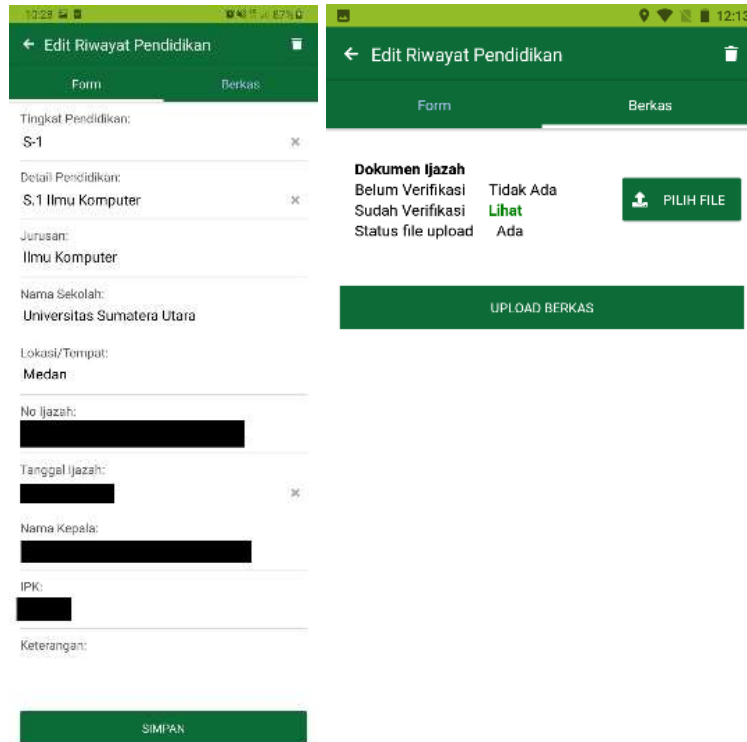
- Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

## 6. Riwayat Pendidikan

- Tekan menu Riwayat Pendidikan untuk melihat data pendidikan anda.
- Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat pendidikan anda.



- c. Pilih jenjang pendidikan anda untuk melihat detail data pendidikan anda.
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data pendidikan anda, sub-menu form untuk melihat rincian pendidikan anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung pendidikan anda.



- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

## 7. Riwayat Gaji Berkala

- a. Tekan menu Riwayat Gaji Berkala untuk melihat data gaji berkala anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat gaji berkala anda.



- c. Pilih periode gaji berkala anda untuk melihat detail gaji berkala anda.

- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data gaji berkala anda, sub-menu form untuk melihat rincian gaji berkala anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung berkala anda.

The screenshot shows the 'Edit Riwayat Gaji Berkala' interface. It has two tabs: 'Form' and 'Berkas'. The 'Form' tab contains the following fields:

- TMT: [Redacted]
- Nomor SK: [Redacted]
- Tgl SK: [Redacted]
- Pejabat Penetapan: an Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan
- Masa Kerja (Tahun): 02
- Masa Kerja (Bulan): 00

At the bottom of the form is a green 'SIMPAN' button. The 'Berkas' tab shows a status for 'Dokumen SK Riwayat Gaji Berkala' with a table of verification status and a 'PILIH FILE' button. Below this is an 'UPLOAD BERKAS' button.

- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

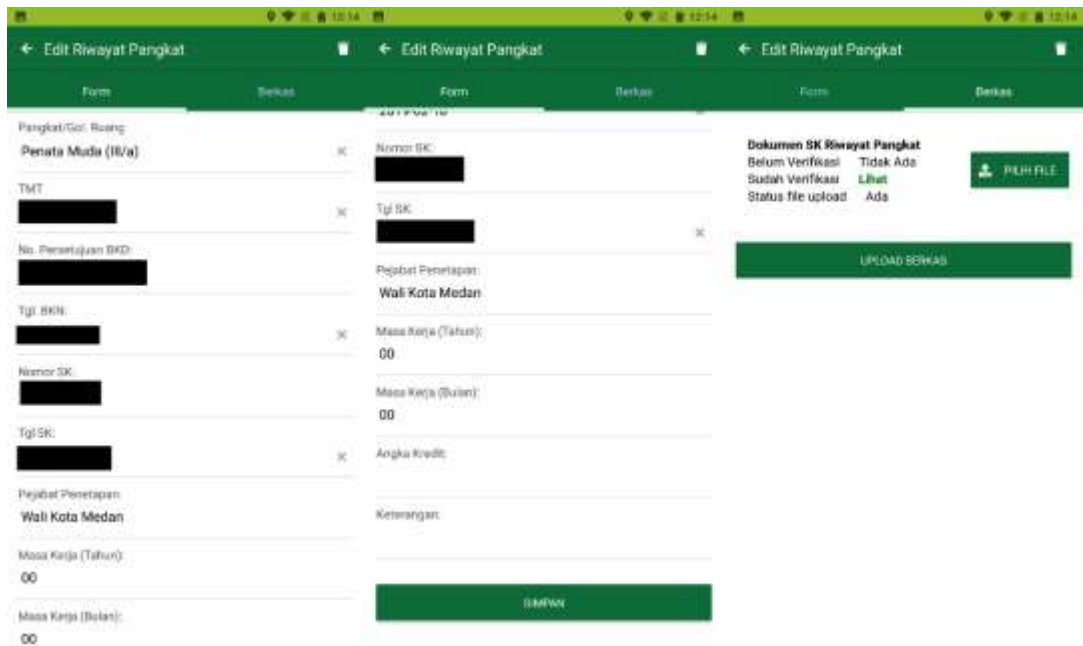
## 8. Riwayat Pangkat

- a. Tekan menu Riwayat Pangkat untuk melihat data pangkat anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat pangkat anda.

The screenshot shows the 'RIWAYAT PANGKAT' menu. It displays a list of pangkat entries. The first entry is 'Penata Muda (III/a)' with a green checkmark and a right arrow. Below the entry, it shows 'Berkas: Ada' and 'Catatan: catatan belum ada'.

- c. Pilih pangkat anda untuk melihat detail riwayat pangkat anda.
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data pangkat anda, sub-menu form untuk melihat rincian pangkat anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung pangkat anda.

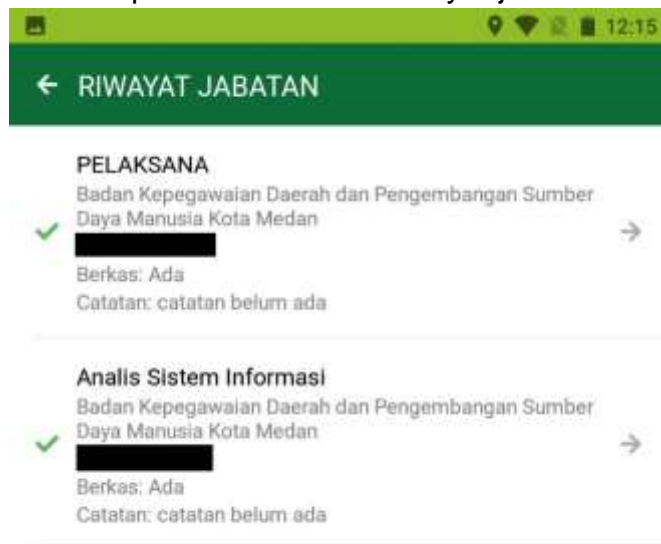




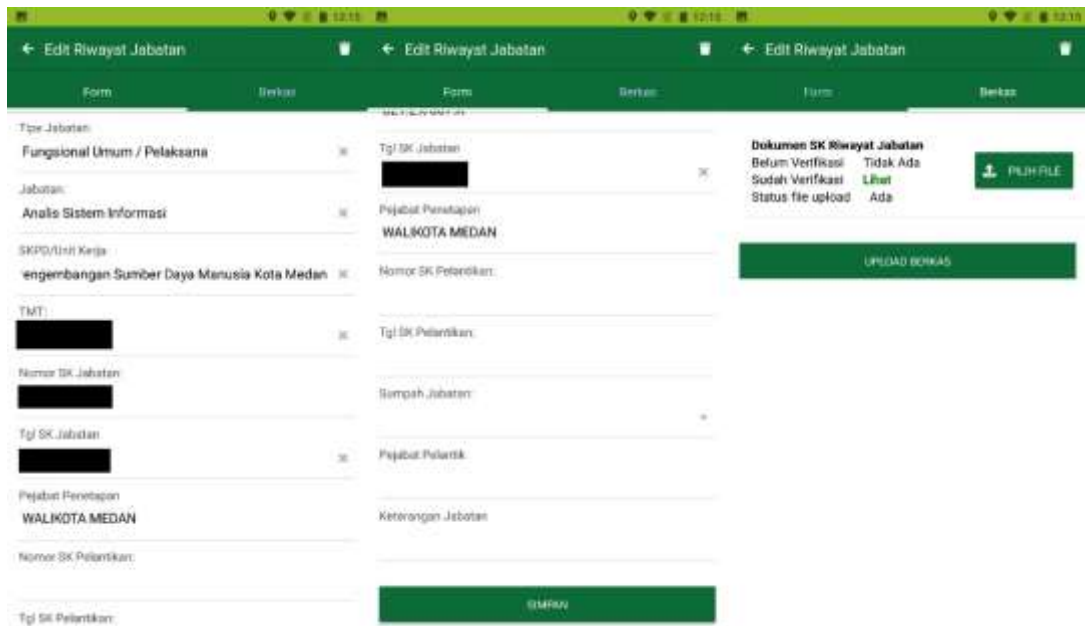
- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

## 9. Riwayat Jabatan

- a. Tekan menu Riwayat Jabatan untuk melihat data jabatan anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat jabatan anda.



- c. Pilih data jabatan anda untuk melihat detail riwayat jabatan anda.
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data jabatan anda, sub-menu form untuk melihat rincian jabatan anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung jabatan anda.



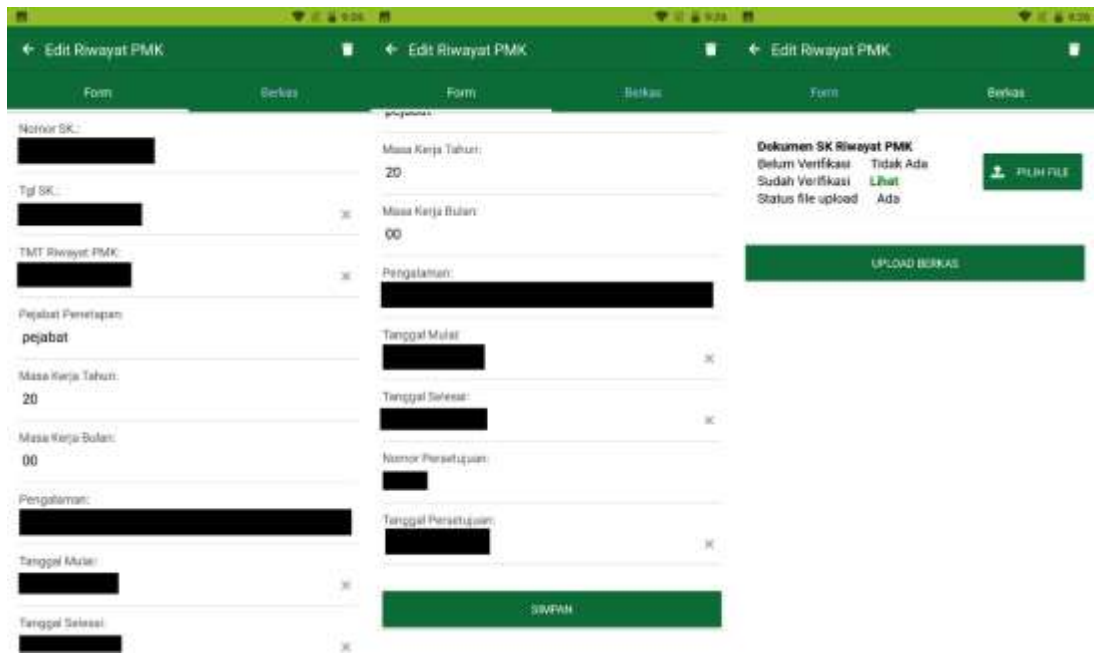
- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

## 10. Riwayat Penyesuaian Masa Kerja (PMK)

- a. Tekan menu Riwayat PMK untuk melihat data PMK anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat PMK anda.



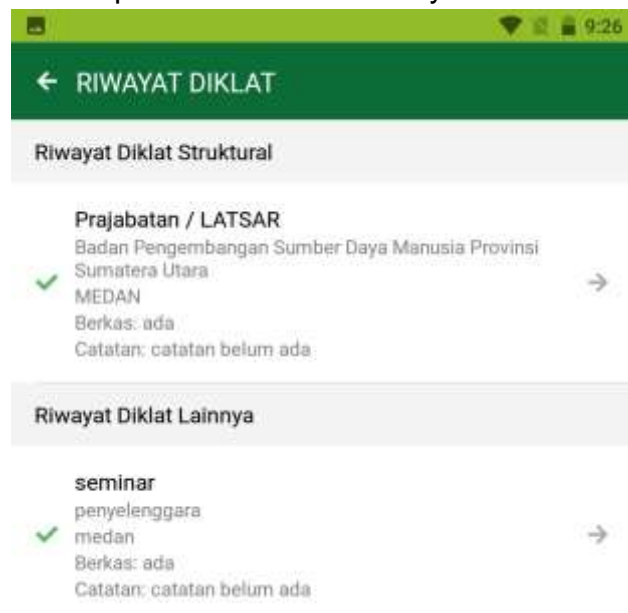
- c. Pilih data PMK anda untuk melihat detail data PMK anda.
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data PMK anda, sub-menu form untuk melihat rincian PMK anda dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung PMK anda.



- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

## 11. Riwayat Diklat

- a. Tekan menu Riwayat Diklat untuk melihat data diklat anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat diklat anda.



- c. Pilih salah satu riwayat diklat anda untuk melihat detail data diklat.

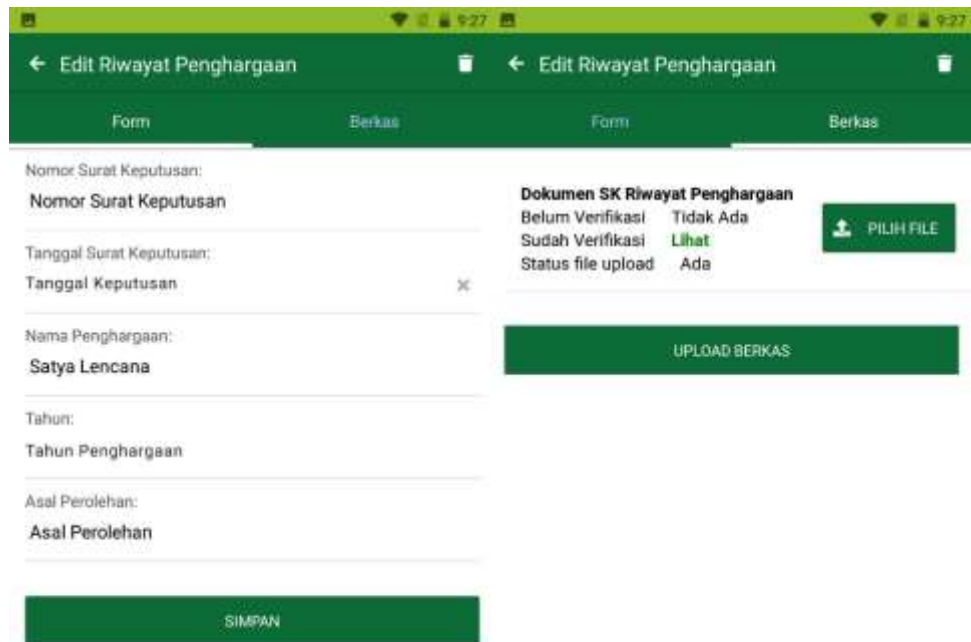
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data diklat anda, sub-menu form untuk melihat rincian diklat dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung diklat anda.

- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

## 12. Riwayat Penghargaan

- a. Tekan menu Riwayat Penghargaan untuk melihat data penghargaan anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat penghargaan anda.

- c. Pilih salah satu penghargaan anda untuk melihat detail data penghargaan anda.
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data penghargaan anda, sub-menu form untuk melihat rincian penghargaan dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung penghargaan anda.



- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

### 13. Riwayat Penyesuaian Ijazah

- a. Tekan menu Penyesuaian Ijazah untuk melihat data penyesuaian ijazah anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat penyesuaian ijazah anda.



- c. Pilih riwayat penyesuaian ijazah anda untuk melihat detail data penyesuaian ijazah.
- d. Terdapat dua sub-menu di dalam data penyesuaian ijazah anda, sub-menu form untuk melihat rincian penyesuaian ijazah dan sub-menu berkas untuk melihat berkas pendukung penyesuaian ijazah anda.

← Edit Riwayat Penyesuaian Ijazah

Form Berkas Form Berkas

Nomor STLUPI: [REDACTED]

Tanggal Sertifikat dan Nilai: [REDACTED] ✕

Pendidikan: S-2 ✕

Program Studi: [REDACTED]

Pejabat Penandatanganan Sertifikat: [REDACTED]

Dokumen SK Penyesuaian Ijazah  
Belum Verifikasi  
Sudah Verifikasi  
Status file upload: Ada

PILIH FILE

UPLOAD BERKAS

SIMPAN

- e. Pada sub-menu berkas, anda dapat melihat hasil upload berkas pendukung dengan menekan tombol lihat.

#### 14. Riwayat Hukuman Disiplin

- a. Tekan menu Riwayat Hukuman Disiplin untuk melihat data pendidikan anda.
- b. Pada menu ini anda dapat melihat daftar riwayat hukuman disiplin anda.



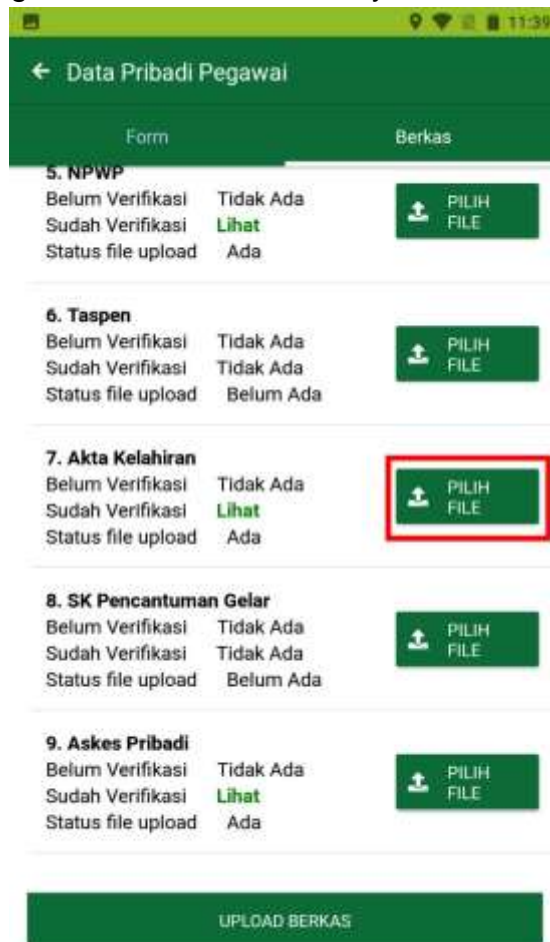
## IV. Menambah Data Simpeg

### 1. Data Pribadi Pegawai

- a. Untuk menambahkan berkas pendukung anda, pilih sub-menu berkas.



- b. tekan tombol Pilih File pada jenis berkas pendukung yang ingin ditambahkan untuk memilih berkas pendukung digital yang akan ditambahkan. **Catatan:** pastikan file berkas pendukung digital yang dipilih sesuai dengan berkas pendukung yang ingin anda tambah berkasnya.



- c. Setelah file berkas pendukung digital dipilih, tekan tombol Upload Berkas untuk mengirimkan usul penambahan berkas ke BKDPSDM Kota Medan.

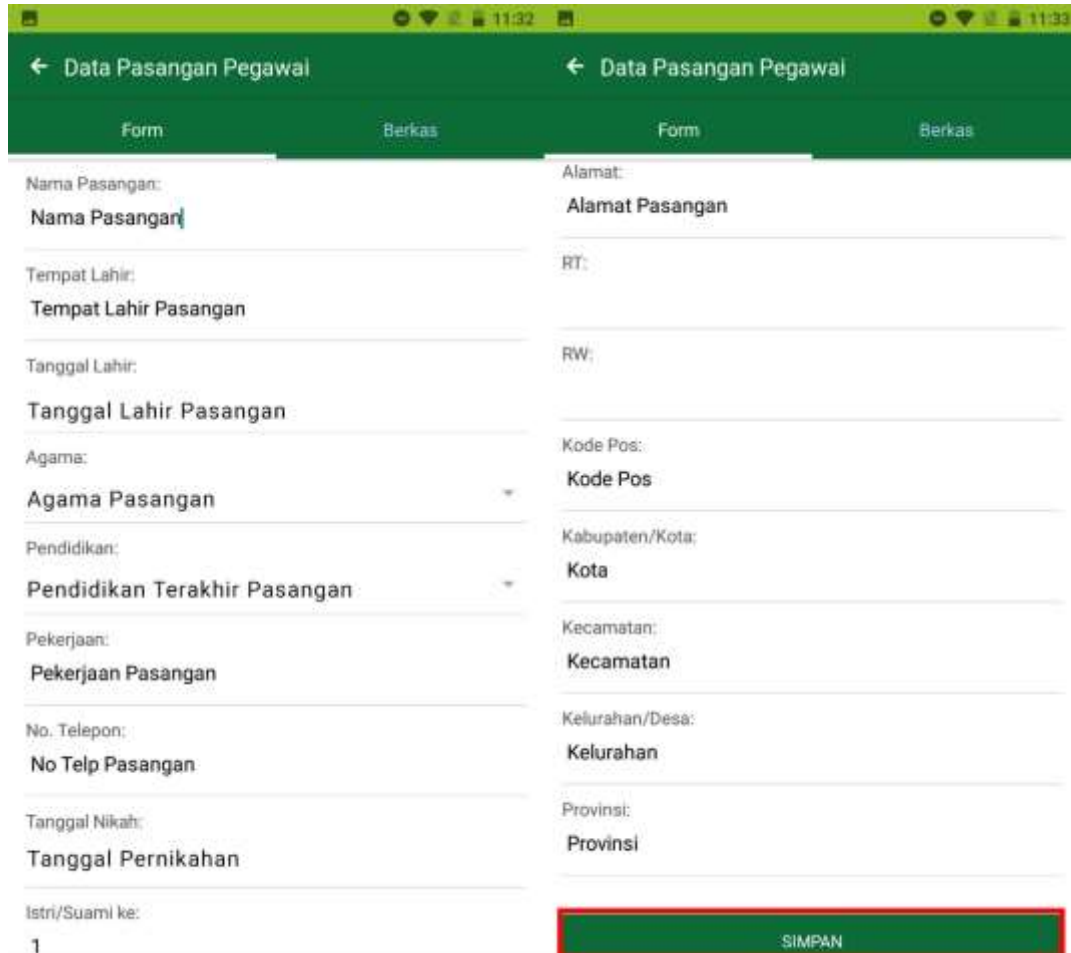
Form		Berkas
<b>5. NPWP</b>		
Belum Verifikasi	Tidak Ada	
Sudah Verifikasi	Lihat	
Status file upload	Ada	
<b>6. Taspen</b>		
Belum Verifikasi	Tidak Ada	
Sudah Verifikasi	Tidak Ada	
Status file upload	Belum Ada	
<b>7. Akta Kelahiran</b>		
Belum Verifikasi	Tidak Ada	
Sudah Verifikasi	Lihat	
Status file upload	Ada	
<b>8. SK Pencantuman Gelar</b>		
Belum Verifikasi	Tidak Ada	
Sudah Verifikasi	Tidak Ada	
Status file upload	Belum Ada	
<b>9. Askes Pribadi</b>		
Belum Verifikasi	Tidak Ada	
Sudah Verifikasi	Lihat	
Status file upload	Ada	
<b>UPLOAD BERKAS</b>		

- d. Data unggahan berkas pendukung akan diverifikasi terlebih dahulu oleh admin di BKDPSDM Kota Medan, data akan berhasil ditambah setelah hasil verifikasi berkas tersebut diterima oleh admin.



## 2. Data Pasangan Pegawai

- a. Jika status anda sudah menikah namun data pasangan anda belum terdata, silahkan langsung masukkan data pasangan anda sesuai berkas asli pada form yang tersedia kemudian tekan tombol SIMPAN untuk mengirimkan usulan penambahan data pasangan ke BKDPSPDM Kota Medan.



The screenshot shows a mobile application interface for entering spouse data. The title is 'Data Pasangan Pegawai'. There are two tabs: 'Form' (selected) and 'Berkas'. The form contains the following fields:

Field Label	Input Value
Nama Pasangan:	Nama Pasangan
Tempat Lahir:	Tempat Lahir Pasangan
Tanggal Lahir:	Tanggal Lahir Pasangan
Agama:	Agama Pasangan
Pendidikan:	Pendidikan Terakhir Pasangan
Pekerjaan:	Pekerjaan Pasangan
No. Telepon:	No Telp Pasangan
Tanggal Nikah:	Tanggal Pernikahan
Istri/Suami ke:	1
Alamat:	Alamat Pasangan
RT:	
RW:	
Kode Pos:	Kode Pos
Kabupaten/Kota:	Kota
Kecamatan:	Kecamatan
Kelurahan/Desa:	Kelurahan
Provinsi:	Provinsi

A green button labeled 'SIMPAN' is located at the bottom right of the form.

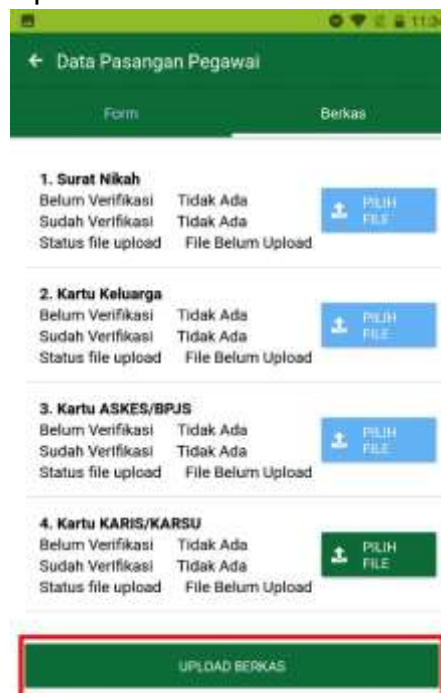
- b. Kemudian untuk menambahkan berkas pendukung pasangan anda, pilih sub-menu Berkas.



- c. Pada berkas yang ingin ditambahkan tekan tombol Pilih File untuk memilih berkas pendukung yang akan ditambahkan. **Catatan:** pastikan file berkas pendukung digital yang dipilih sesuai dengan berkas pendukung yang ingin anda tambah berkasnya.



- d. Setelah file berkas pendukung digital dipilih, tekan tombol Upload Berkas untuk mengirimkan usul penambahan berkas ke BKDPSDM Kota Medan.



- e. Data/Unggahan berkas pendukung akan diverifikasi terlebih dahulu oleh admin di BKDPSDM Kota Medan, data akan berhasil ditambah setelah hasil verifikasi berkas tersebut diterima oleh admin.

### 3. Data Anak Pegawai

- a. Untuk menambahkan data anak anda, pada tampilan data anak pegawai, tekan tombol “Tambah (+)” pada bagian bawah kanan layar perangkat anda.



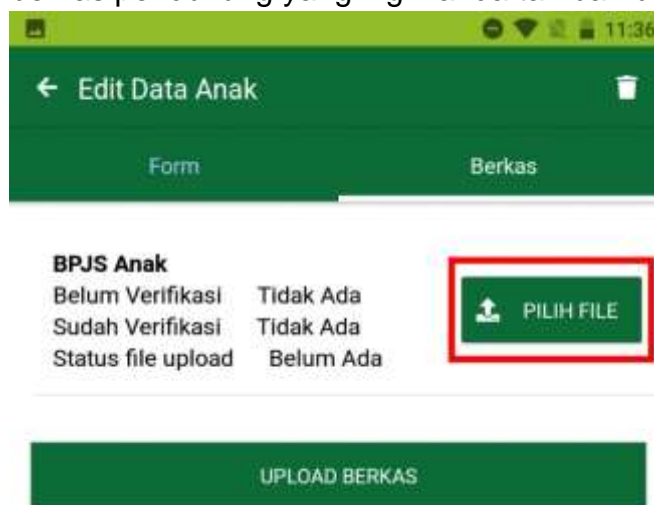
- b. Masukkan data anak anda sesuai berkas asli pada form yang tersedia kemudian tekan tombol SIMPAN untuk mengirimkan usulan penambahan data anak ke BKDPSDM Kota Medan.



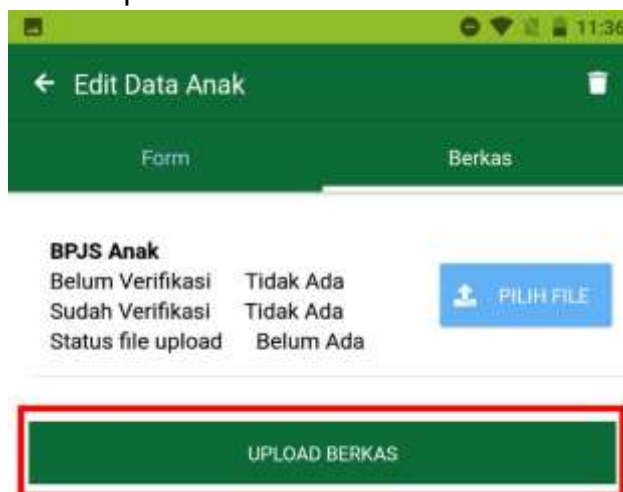
- c. Kemudian tambahkan berkas pendukung anak anda dengan cara pilih sub-menu Berkas pada data anak yang ditambahkan.



- d. Kemudian tekan tombol Pilih File untuk memilih berkas pendukung yang akan ditambahkan. Catatan: pastikan file berkas pendukung digital yang dipilih sesuai dengan berkas pendukung yang ingin anda tambah berkasnya.



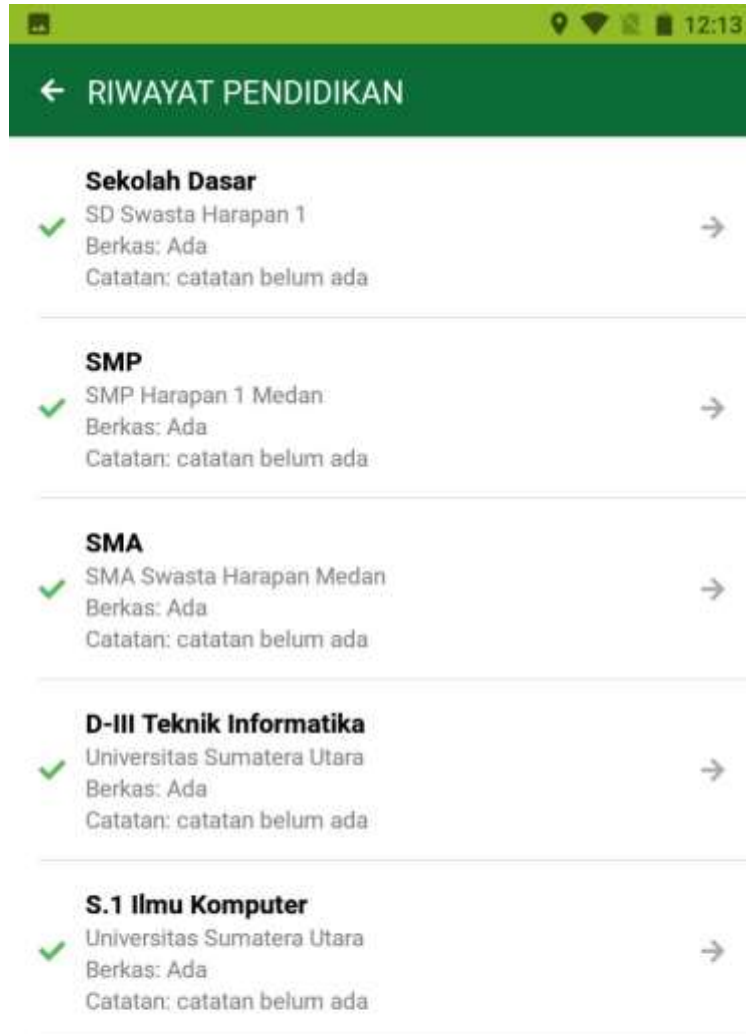
- e. Setelah file berkas pendukung digital dipilih, tekan tombol Upload Berkas untuk mengirimkan usul penambahan berkas ke BKDPSDM Kota Medan.



- f. Data dan Unggahan berkas pendukung anak yang ditambahkan akan diverifikasi terlebih dahulu oleh admin di BKDPSDM Kota Medan, data akan berhasil ditambah setelah hasil verifikasi berkas tersebut diterima oleh admin.

#### 4. Data Riwayat

- a. Untuk menambahkan data riwayat baru, pada tampilan daftar riwayat yang ingin ditambahkan, tekan tombol “Tambah (+)” pada bagian bawah kanan layar anda.



- b. Masukkan data baru sesuai dengan berkas asli pada form yang tersedia kemudian tekan tombol SIMPAN untuk mengirimkan usulan penambahan data anak ke BKDPSDM Kota Medan.

11:42 79%

← Tambah Riwayat Pendidikan

Form Berkas

Tingkat Pendidikan:  
Tingkat Pendidikan

Detail Pendidikan:  
Detail Pendidikan

Jurusan:  
Jurusan Pendidikan

Nama Sekolah:  
Nama Sekolah tempat anda belajar

Lokasi/Tempat:  
Lokasi Sekolah tempat anda belajar

No Ijazah:  
Nomor Ijazah Pendidikan

Tanggal Ijazah:  
Tanggal Ijazah Pendidikan diterbitkan

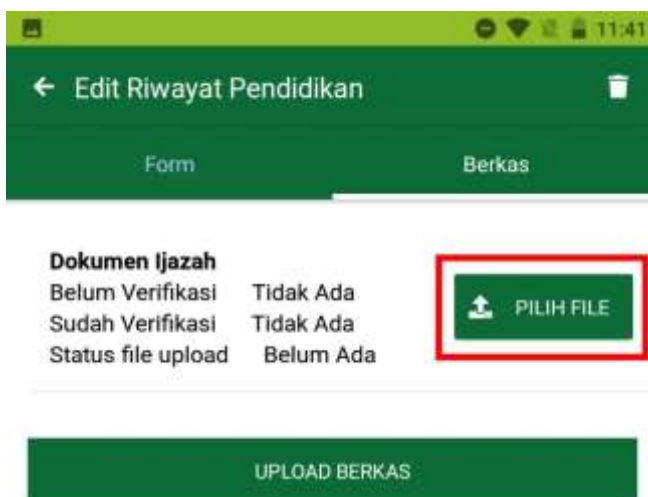
Nama Kepala:  
Nama Kepala Sekolah tempat anda belajar

IPK:  
Nilai Indeks Prestasi Kumulatif

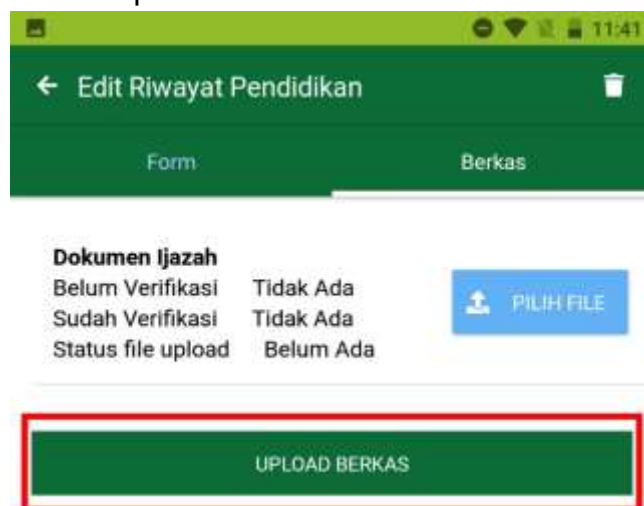
Keterangan:  
Keterangan Kelulusan

SIMPAN

- c. Selanjutnya tambahkan berkas pendukung data anda dengan cara pilih sub-menu Berkas pada data yang ditambahkan lalu tekan tombol Pilih File untuk memilih berkas pendukung yang akan ditambahkan. Catatan: pastikan file berkas pendukung digital yang dipilih sesuai dengan berkas pendukung yang ingin anda tambahkan.



- d. Setelah file berkas pendukung digital dipilih, tekan tombol Upload Berkas untuk mengirimkan usul penambahan berkas ke BKDPSDM Kota Medan.



- e. Data dan Unggahan berkas pendukung yang ditambahkan akan diverifikasi terlebih dahulu oleh admin di BKDPSDM Kota Medan, data akan berhasil ditambah setelah hasil verifikasi berkas tersebut diterima oleh admin.
- f. Status verifikasi berkas dapat dilihat disebelah kiri daftar riwayat pendidikan anda. Tanda centang (✓) menandakan bahwa data dan berkas pendukung yang diusulkan sudah sesuai dan diterima oleh admin, tanda silang (✗) menandakan bahwa data dan/atau berkas pendukung yang diusulkan tidak sesuai dan ditolak oleh admin, tanpa tanda (kosong) menandakan bahwa data yang diusulkan belum lengkap atau belum mengunggah berkas pendukung.

