

**PANDUAN APLIKASI**



*Simpeka*

**Sistem Informasi Perencana  
Kementerian Agama**

**Buku 1  
Manual User (Pengguna)**



**Biro Perencanaan Kementerian Agama**

Lantai 1 Gedung Kementerian Agama  
Jln. Lapangan Banteng Barat No. 3 - 4 Jakarta

**2024**

## Pengantar

Simpeka (Sistem Informasi Perencana Kementerian Agama) merupakan aplikasi berbasis web yang menghimpun data-data perencana dan bertujuan untuk menyajikan informasi yang komprehensif tentang perencana di lingkungan Kementerian Agama. Data disajikan dalam bentuk tabel dan grafik sehingga dengan mudah dapat diketahui peta dan sebaran perencana berdasarkan sejumlah kategori, antara lain jumlah dan sebaran perencana berdasarkan pangkat, jabatan, jalur pengangkatan, tahun pengangkatan, satker, provinsi, dan jenis kelamin.

Bagi para pemangku kepentingan di tingkat pusat maupun provinsi aplikasi Simpeka sangat membantu dalam memetakan kebutuhan tenaga perencana di lingkungan Kementerian Agama. Di samping itu aplikasi Simpeka juga menyajikan angka kredit perencana secara realtime sehingga dapat diketahui pergerakan dan pergeseran peta perencana berdasarkan kategori-kategori tersebut di atas.

Buku I (Manual Pengguna) ini disajikan sebagai panduan bagi user (pengguna) aplikasi Simpeka untuk memahami prosedur atau tata cara dalam proses menginput, mengupdate dan menghapus data. Selain itu juga disajikan tatacara mengupload dokumen-dokumen penting yang terkait dengan data perencana. Panduan disajikan dalam bentuk narasi singkat disertai dengan flow chart sehingga diharapkan akan lebih mudah dipahami.

# DAFTAR ISI

Pengantar  
Daftar Isi

## AKSES & VALIDASI BIODATA

Login  
Mengganti Foto Profil  
Mengupdate Biodata

## INPUT DATA

Menginput Data Pangkat  
Menginput Data Jabatan  
Menginput Data Angka Kredit  
Menginput Dokumen

## EDIT, UPLOAD & HAPUS DATA

Mengedit Data  
Mengupload Data  
Menghapus Data

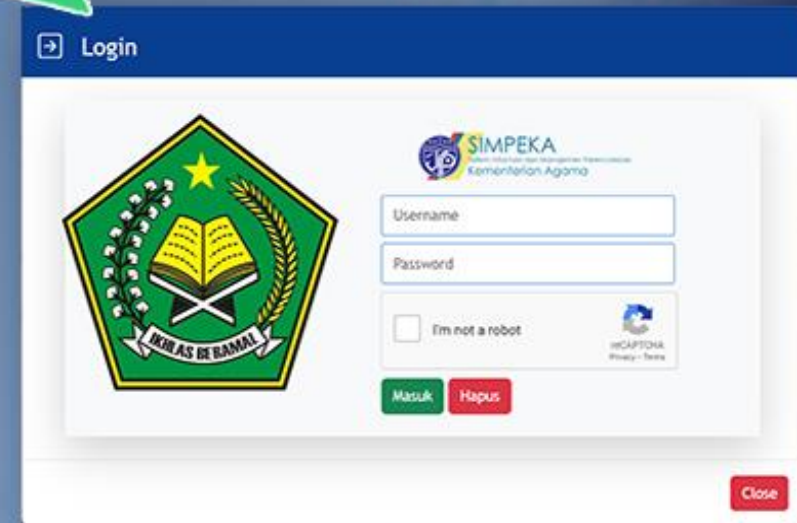
https://www.simpeka.online



Halaman Utama

## 1 Login

- Tekan menu Login di pojok kanan atas halaman utama sehingga muncul popup Login.
- Masukkan username dan password ke kolom isian pada lembar login
- Tekan boks kecil bertuliskan I'am not a robot (Saya bukan robot) sampai muncul centang berwarna hijau
- Tekan tombol **Masuk**
- Tunggu beberapa detik hingga muncul halaman Dashboard Pengguna



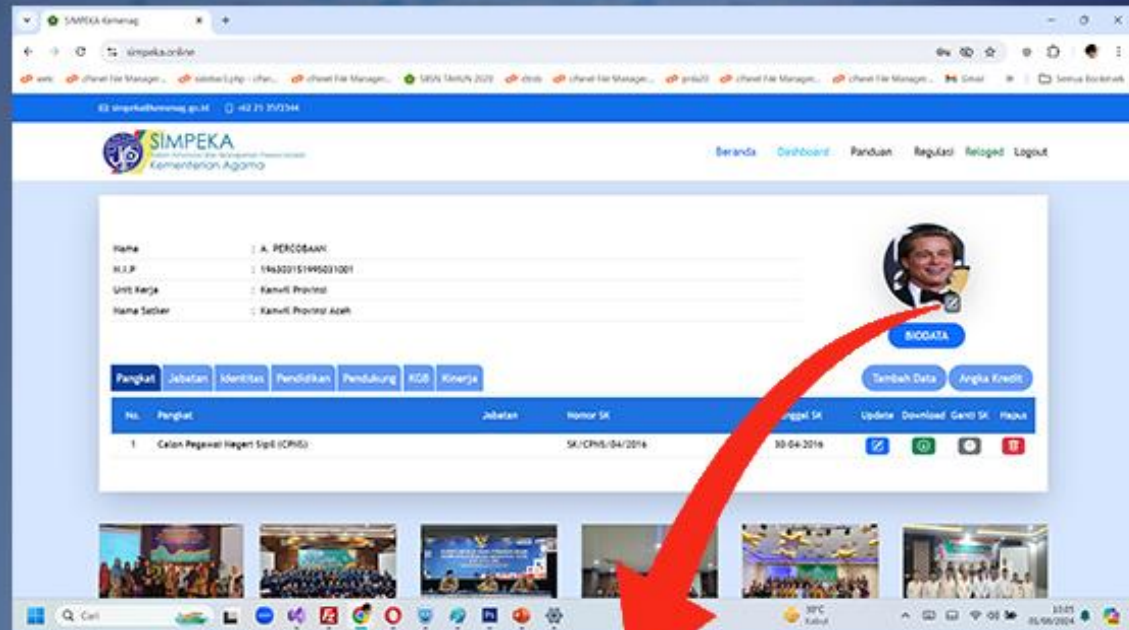
# Halaman Dashboard Pengguna

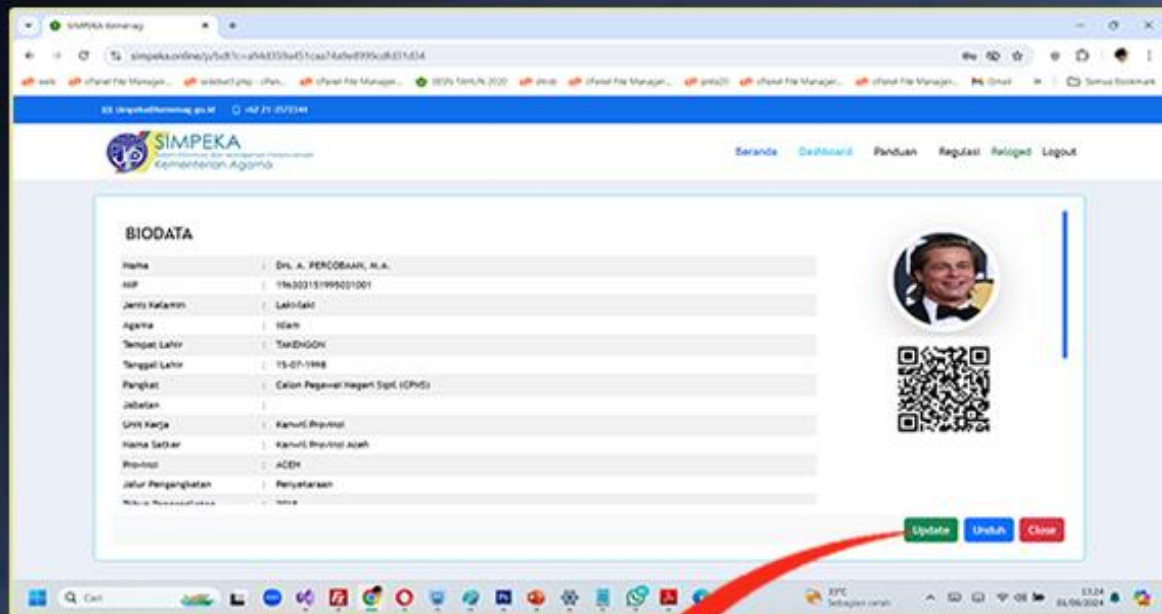
## 2 Ganti Foto Profil

- Klik tombol kecil bergambar pensil di bawah foto pengguna sehingga muncul modal popup seperti gambar di samping kanan ini.
- Tekan tombol **Pilih file** untuk memilih file/foto pengganti dari kompuer.
- Setelah file/foto dipilih tekan tombol **Ganti** Jika berhasil foto akan berganti dengan yang baru.

Catatan:

Foto harus dalam format jpg, jpeg, atau PNG.





**UPDATE BIODATA**

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Nama           | : | A. PERCOBAAN                                    |
| Titel Depan    | : | <input type="text" value="Drs."/>               |
| Titel Belakang | : | <input type="text" value="M.A."/>               |
| NIP            | : | <input type="text" value="196203151995031001"/> |
| Jenis Kelamin  | : | <input type="text" value="Laki-laki"/>          |
| Agama          | : | <input type="text" value="Islam"/>              |
| Tempat Lahir   | : | <input type="text" value="TAKENGON"/>           |
| Tanggal Lahir  | : | <input type="text" value="15/07/1998"/>         |
| Satker         | : | <input type="text" value="Kamwil Provinsi"/>    |
| Nama Satker    | : | Kamwil Provinsi Aceh                            |

**Tarik ke bawah**

## Halaman BIODATA

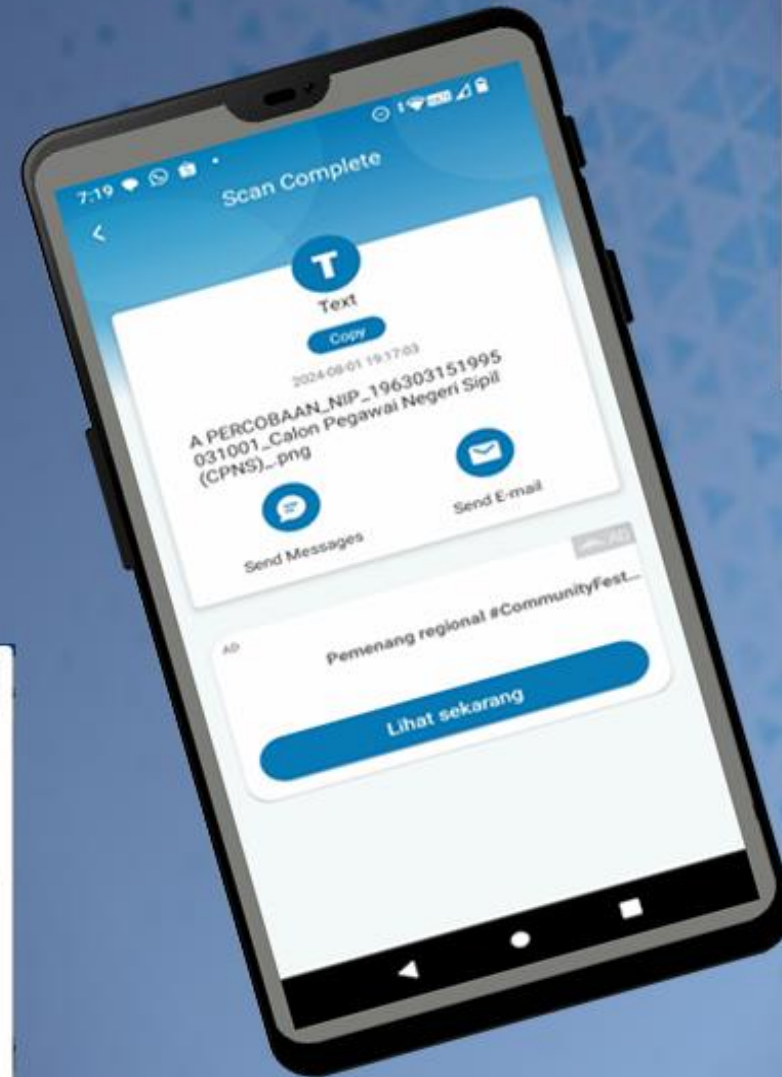
### 3 Update Biodata

- Di halaman Dashboard Pengguna tekan tombol **Biodata** sehingga muncul halaman biodata.
- Tekan tombol **Update** pada halaman tersebut sehingga muncul halaman **update biodata** seperti terlihat pada contoh di samping kiri ini.
- Pastikan semua kolom (field) terisi dengan data yang akurat. Jika masih ada kolom yang kosong harap segera diisi.
- Jika field sudah terisi lengkap tekan tombol **simpan**

## QR CODE PADA BIODATA

Pada halaman biodata terdapat QRCode yang terletak di bawah foto user. Jika discan QRCode akan menampilkan data pengguna berupa nama, NIP, pangkat terakhir dan jabatan terakhir.

Biodata dapat didownload dalam format PDF. Lembar biodata meliputi dua bagian. Bagian atas berupa data umum dan identitas user. Sedangkan bagian bawah berisi riwayat kepangkatan, riwayat jabatan, dan pengalaman pendidikan.



| No. | Pangkat                           | Jabatan               | Nomor SK             | Tanggal SK | Update | Download | Ganti SK | Hapus |
|-----|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|------------|--------|----------|----------|-------|
| 1   | Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) |                       | SK/CPNS/04/2016      | 30-04-2016 |        |          |          |       |
| 2   | Penata Muda, III/a                | Perencana ANI Pertama | SK/K.Pangkat/04/2020 | 30-04-2020 |        |          |          |       |

## Halaman Dashboard Pengguna

Seperti terlihat pada gambar di atas terdapat beberapa menu yang wajib kita kenali sebelum melakukan transaksi data pada aplikasi Simpeka. Menu-menu tersebut berjajar di atas tabel dan terbagi menjadi dua kelompok atau bagian, yaitu **Menu Input** dan **Menu Update**. Untuk menu input disediakan dua tombol, yaitu tombol **Tambah Data** dan tombol **Angka Kredit** yang terletak di bagian kanan (di bawah tombol BIODATA). Sedangkan menu update terdapat 7 (tujuh) tombol, yaitu tombol Pangkat, Jabatan, Identitas, Pendidikan, Pendukung, KGB, dan Kinerja.

Fungsi masing-masing menu dan langkah-langkah yang harus dilakukan pada setiap menu akan dijelaskan pada bagian berikutnya.



## 4

## Input Data Pangkat

## Perhatian !

- Data riwayat kepangkatan WAJIB diinput pertama kali oleh perencana sebelum menginput data-data yang lain. Hal ini karena data pangkat terintegrasi dengan data Angka Kredit. Tanpa menginput data pangkat maka data Angka Kredit tidak dapat diinput atau diupdate.
- Data Riwayat Kepangkatan harus diisi mulai dari CPNS hingga pangkat terakhir yang dimiliki oleh perencana bersangkutan.

## Cara Menginput Data Riwayat Kepangkatan

- Buka halaman Dashboard lalu tekan tombol **Tambah Data** sehingga di bawahnya akan muncul list menu seperti terlihat pada gambar berikut.



- Tekan tombol **+ Pangkat** sehingga akan muncul popup FORMULIR ISIAN RIWAYAT KEPANGKATAN seperti gambar di sebelah kanan ini
- Isi formulir dengan data-data yang akurat, lalu tekan tombol Pilih File untuk mengupload SK Kepangkatan.
- Setelah semua kolom isian terisi, tekan tombol Simpan. Jika berhasil maka akan terbuka halaman dashboard.
- Untuk memastikan bahwa data telah tersimpan ke database, tekan tombol **Pangkat** sehingga muncul list riwayat kepangkatan.

The image shows a form titled 'FORMULIR ISIAN RIWAYAT KEPANGKATAN'. It contains several input fields: 'Nama' (A. PENCOBAAN), 'NIK' (196301199001001), 'Unit Kerja' (Kantor Provinsi), and 'Nama Daerah' (Kabupaten Provinsi Aceh). Below these is a section for 'RIWAYAT KEPANGKATAN' with a dropdown menu for 'Pangkat' (set to '20th') and a text input for 'Tanggal SK' (set to '19/10/2022'). There are also fields for 'Tanggal Mulai Tugas (TMT)' and 'Tanggal SK'. At the bottom, there is a 'Pilih File' button with a note 'Tidak ada file yang dipilih'. The form has 'Simpan' and 'Close' buttons at the bottom right.

## 5

## Menginput Data Jabatan

## Cara Menginput Data Riwayat Jabatan

The dashboard menu includes buttons for: Pangkat, Jabatan, Identitas, Pendidikan, Pendukung, KGB, Kinerja, Tambah Data, and Angka Kredit. Below the menu are buttons for adding data: + Pangkat, + Jabatan, + Identitas, + Pendidikan, + Pendukung, + KGB, and + Kinerja.

- Buka halaman Dashboard lalu tekan tombol **+ Tambah Data** sehingga di bawahnya akan muncul list menu seperti terlihat pada gambar di atas.
- Tekan tombol **+ Jabatan** sehingga akan muncul popup **FORMULIR ISIAN RIWAYAT JABATAN** seperti terlihat pada gambar di sebelah kanan ini.
- Isi dormulir dengan data yang akurat, lalu tekan tombol **Pilih File** untuk memilih dokumen SK jabatan.
- Setelah semua kolom isian terisi tekan tombol **Simpan**. Jika berhasil maka akan terbuka halaman dashboard.
- Untuk memastikan bahwa data telah tersimpan ke database, tekan tombol **Jabatan** sehingga muncul list riwayat jabatan yang sudah diinput.

**FORMULIR ISIAN RIWAYAT JABATAN**

Nama : A. PERCOBAAN  
 N.I.P. : 196303151995031001  
 Unit Kerja : Kanwil Provinsi  
 Nama Satker : Kanwil Provinsi Aceh

**DATA RIWAYAT JABATAN**

Jabatan :

Pangkat Saat Penilaian Jabatan :

Nomor SK :

Tanggal SK :

Tanggal Mulai Tugas (TMT) :

Dokumen SK :  Tidak ada file yang diunggah

## 6

## Menginput Angka Kredit

### Cara menginput data angka kredit

- Buka halaman dashboard lalu tekan tombol Angka Kredit sehingga di bawahnya akan muncul Tabel Daftar Riwayat Kepangkatan yang sudah diinput seperti gambar berikut ini.

| No.                                 | Pangkat                      | Jabatan               | Nomor SK             | Tanggal SK | Nilai PAK Kumulatif | Input Nilai PAK | Detail |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------|------------|---------------------|-----------------|--------|
| 1                                   | Penata Muda, III/a           | Perencana ANI Pertama | SK/K.Pangkat/04/2020 | 30-04-2020 | 112.5               | +               |        |
| 2                                   | Penata Muda Tingkat I, III/b | Perencana ANI Pertama | SK/K.Pangkat/04/2020 | 30-04-2020 | 0                   | +               |        |
| Jumlah Nilai Angka Kredit Kumulatif |                              |                       |                      |            | 112.5               |                 |        |

- Pilih salah satu pangkat yang akan diinput data angka kreditnya, lalu tekan tombol yang ada di bawah kolom Input Nilai PAK yang sejajar dengan pangkat yang dipilih, sehingga akan muncul popup seperti terlihat pada gambar pada slide berikut ini.

Pangkat Jabatan Identitas Pendidikan Pendukung KGB Kinerja Tambah Data Angka Kredit

Daftar Riwayat Kepangkatan

| No.                                 | Pangkat                      | Jabatan               | Nomor SK             | Tanggal SK | Nilai PAK Kumulatif | Input Nilai PAK                  | Detail                           |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------|------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1                                   | Penata Muda, III/a           | Perencana ANI Pertama | SK/K.Pangkat/04/2020 | 30-04-2020 | 112,5               | <input type="button" value="+"/> | <input type="button" value="🔍"/> |
| 2                                   | Penata Muda Tingkat I, III/b | Perencana ANI Pertama | SK/K.Pangkat/04/2020 | 30-04-2020 | 0                   | <input type="button" value="+"/> | <input type="button" value="🔍"/> |
| Jumlah Nilai Angka Kredit Kumulatif |                              |                       |                      |            | 112,5               |                                  |                                  |

DAFTAR RIWAYAT  
KEPANGKATAN

- Isi formulir dengan data yang akurat, lalu tekan tombol Pilih File untuk memilih dokumen SK Angka Kredit.
- Setelah semua kolom isian terisi tekan tombol Simpan. Jika berhasil Anda akan diarahkan kembali ke Halaman Dashboard.
- Untuk memastikan bahwa data Angka Kredit telah tersimpan ke databas, tekan tombol Angka Kredit sehingga muncul Daftar Riwayat Kepangkatan seperti gambar pada slide berikut ini.

FORM TAMBAH PAK PENATA MUDA TINGKAT I, III/B

Nama : A. PERCOBAAN  
 N.I.P. : 196302131995021001  
 Jabatan : Perencana ANI Pertama  
 Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I, III/b

Tahun PAK (YYYY) :   
 Periode :   
 Periode Awal :   
 Periode Akhir :   
 Nilai PAK :   
 Nomor SK :   
 Tanggal SK :   
 Dokumen SK PAK :  Tidak ada file yang dipilih

| Pangkat                             |                              | Jabatan                |                      | Identitas  |                     | Pendidikan      |        | Pendukung |  | KGB |  | Kinerja     |              |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|------------|---------------------|-----------------|--------|-----------|--|-----|--|-------------|--------------|
|                                     |                              |                        |                      |            |                     |                 |        |           |  |     |  | Tambah Data | Angka Kredit |
| Daftar Riwayat Kepangkatan          |                              |                        |                      |            |                     |                 |        |           |  |     |  |             |              |
| No.                                 | Pangkat                      | Jabatan                | Nomor SK             | Tanggal SK | Nilai PAK Kumulatif | Input Nilai PAK | Detail |           |  |     |  |             |              |
| 1                                   | Penata Muda, III/a           | Perencana Ahli Pertama | SK/K.Pangkat/04/2020 | 30-04-2020 | 112.5               | +               | 🔍      |           |  |     |  |             |              |
| 2                                   | Penata Muda Tingkat I, III/b | Perencana Ahli Pertama | SK/K.Pangkat/04/2020 | 30-04-2020 | 12.5                | +               | 🔍      |           |  |     |  |             |              |
| Jumlah Nilai Angka Kredit Kumulatif |                              |                        |                      |            | 125                 |                 |        |           |  |     |  |             |              |



**DAFTAR RIWAYAT  
KEPANGKATAN**

- Perhatikan tabel Daftar Riwayat Kepangkatan di atas. Pada kolom **Nilai PAK Kumulatif** terdapat angka 12.5 (lihat lingkaran berwarna merah). Angka ini adalah angka yang kita input ketika mengisi formulir Angka Kredit. Angka ini akan semakin bertambah seiring dengan bertambahnya angka kredit yang kita input.
- Pada Daftar Riwayat Kepangkatan di atas terdapat kolom Detail (lihat kolom terakhir). Ketika tombol berwarna hijau pada kolom tersebut ditekan maka akan muncul halaman seperti berikut ini.
- Halaman ini memperlihatkan sebuah tabel yang berisi daftar Angka Kredit yang telah diinput oleh perencana berdasarkan pangkat. Dalam contoh ini tabel hanya memperlihatkan satu data angka kredo Periode Pertama. Data akan bertambah ketika perencana menginput data angka kredit periode kedua, ketiga, keempat dan seterusnya.

| Nama  | : A. PERCOBAAN         |                 |                   | <br>BIODATA |                |            |              |                |              |       |
|---|------------------------|-----------------|-------------------|--|----------------|------------|--------------|----------------|--------------|-------|
| N.I.P   | : 196303151995031001   |                 |                   |  |                |            |              |                |              |       |
| Unit Kerja                                    | : Kanwil Provinsi      |                 |                   |  |                |            |              |                |              |       |
| Nama Satker                                   | : Kanwil Provinsi Aceh |                 |                   |  |                |            |              |                |              |       |
| Data PAK Pangkat Penata Muda Tingkat I, III/b |                        |                 |                   |  |                |            |              |                |              |       |
| No.   | Tahun                  | Periode         | Periode Penilaian |  | Nomor SK       | Tanggal SK | Angka Kredit | DOKUMEN SK PAK |              |       |
|   |                        |                 | Periode Awal      | Periode Akhir  |                |            |              | Unduh          | Upload/Ganti | Hapus |
| 1.  | 2020                   | Periode Pertama | 01-01-2022        | 30-03-2022   | SK/PAK/03/2020 | 03-03-2020 | 12.5         | 📄              | 🔄            | 🗑️    |
| JUMLAH  |                        |                 |                   |  |                |            | 12.5         |                |              |       |

## 7 Menginput Dokumen

Selain menyajikan data pangkat, jabatan dan angka kredit perencana aplikasi Simpeka juga menyediakan space (ruang) dalam database agar perencana dapat menyimpan data-data dan dokumen yang terkait dengan kepegawaian.

Data dan dokumen tersebut meliputi:

- 1) Data Identitas diri, seperti KTP, Karpeg, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Buku Nikad, Paspor, dll.
- 2) Data pendidikan yang meliputi pendidikan formal dan pelatihan;
- 3) Data pendukung, meliputi Tanda Jasa, Pengalaman Organisasi, Karya Tulis, dan Sertifikasi;
- 4) Data Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dan
- 5) Data Kinerja yang meliputi SKP dan Penugasan .

### Cara Menginput Dokumen

- Buka halaman Dashboard, lalu tekan tombol Tambah Data sehingga di bawahnya akan muncul pilihan-pilihan dokumen yang akan diinput seperti gambar berikut ini.



The screenshot displays a user profile interface. On the left, there is a form with the following fields:

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| Nama        | : A. PERCOBAAN         |
| N.I.P       | : 196303151995031001   |
| Unit Kerja  | : Kanwil Provinsi      |
| Nama Satker | : Kanwil Provinsi Aceh |

On the right side, there is a circular profile picture of a man in a tuxedo. Below the picture are two buttons: "BIODATA" and "Tambah Data". The "Tambah Data" button is highlighted with a red arrow pointing from a red circle on the right that contains the text "MENU TAMBAH DATA". Below the profile picture area, there are two more buttons: "Tambah Data" and "Angka Kredit". At the bottom of the interface, there is a row of seven blue buttons with white text: "+ Pangkat", "+ Jabatan", "+ Identitas", "+ Pendidikan", "+ Pendukung", "+ KGB", and "+ Kinerja".

Dalam simulasi ini kita akan menginput dan mengupload Dokumen Identitas. Maka ketika tombol Dokumen Identitas kita tekan akan muncul Form Tambah Dokumen Identitas seperti gambar berikut ini.

Pada kolom Nama Dokumen pilihlah nama dokumen yang akan diupload. Sebagai simulasi misalnya kita pilih Kartu Tanda Penduduk.

Tekan menu Pilih File untuk mencari file yang akan diupload.

Tekan tombol Simpan. Jika berhasil maka Anda akan diarahkan kembali ke Halaman Dashboard.

FORM TAMBAH DOKUMEN IDENTITAS

Nama Dokumen :

Cari File :

Untuk memastikan bahwa dokumen telah berhasil diupload, tekan tombol **Identitas** sehingga akan muncul daftar dokumen identitas yang sudah diupload seperti gambar berikut ini.

Nama : A. PERCOBAAN  
N.I.P : 196303151995031001  
Unit Kerja : Kanwil Provinsi  
Nama Satker : Kanwil Provinsi Aceh

BIODATA

Tambah Data Angka Kredit

| No. | Nama Dokumen               | Tanggal Upload | Unduh                            | Ganti                            | Hapus                             |
|-----|----------------------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1   | Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 30-07-2024     | <input type="button" value="📄"/> | <input type="button" value="🔄"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |
| 2   | Kartu Keluarga (KK)        | 30-07-2024     | <input type="button" value="📄"/> | <input type="button" value="🔄"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |



Sebaiknya buku  
pedoman ini dibaca  
sambil langsung  
dipraktekkan

**SEKIAN**  
Terima Kasih

