



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan No 9A Semarang Kode Pos 50243
Telp. (024) 8311173 Faks. (024) 8311266

Website : www.jatengProvinsigo.id Email : setda@jatengProvinsigo.id

Yth. Kepala Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah

SURAT EDARAN

NOMOR 100.3.4.1/250 TAHUN 2024

TENTANG

**INTEGRASI DATA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
DI PROVINSI JAWA TENGAH**

Berdasarkan **Pasal 49 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, proses pengembangan kompetensi terintegrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan pendekatan **Corporate University**, yang melibatkan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD), Badan Kepegawaian Daerah (BKD), dan semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Selanjutnya dalam rangka mendukung pengembangan kompetensi terintegrasi sekaligus meningkatkan nilai Indeks Profesionalitas ASN di Jawa Tengah disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengembangan kompetensi yang terintegrasi menjadi tanggung jawab bersama dan harus dilaksanakan secara komprehensif oleh BPSDMD dan semua OPD Provinsi Jawa Tengah termasuk unit pelaksana teknis (UPT) yang menjadi kewenangannya.
2. Saat ini, proses pengembangan kompetensi masih dilaksanakan di BPSDMD maupun OPD masing-masing, sehingga data pengembangan kompetensi belum sepenuhnya terintegrasi. Keberadaan data yang belum terintegrasi dapat menghambat efektivitas dan efisiensi proses pengembangan kompetensi ASN yang selanjutnya mempengaruhi nilai Indeks Profesionalisme ASN.
3. Sehubungan dengan hal tersebut, guna mendapatkan dan mengintegrasikan data pengembangan kompetensi di Provinsi Jawa Tengah, hal-hal yang harus dilaksanakan adalah :
 - a. **Inputing data Pengembangan Kompetensi kemitraan dengan lembaga pelatihan atau instansi di luar BPSDMD Provinsi Jawa Tengah**
 - 1) untuk kepentingan updating data kepegawaian dan integrasi data pengembangan kompetensi agar menugaskan kepada semua ASN untuk menginput data pengembangan kompetensi/pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan atau instansi di luar BPSDMD Provinsi Jawa Tengah periode Januari - Desember 2023 ke **Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan E-FILE** paling lambat **tanggal 25 April 2024**.

- 2) Selanjutnya agar **Pimpinan OPD memastikan** kegiatan pengembangan kompetensi serupa selalu di input ke dalam SIMPEG dan EFILE mulai tahun 2024 dan seterusnya;
 - 3) Untuk teknis kegiatan dapat menghubungi nara hubung BKD Provinsi Jateng cp. Muhammad Radifan HP. 0856 4090 0676. Adapun panduan inputing sebagaimana tersebut pada **Lampiran 1**.
- b. **Registrasi kegiatan pelatihan (sosialisasi, bimtek, workshop dll) yang diselenggarakan oleh OPD**
- 1) Melakukan registrasi semua kegiatan pelatihan (sosialisasi, bimtek, workshop dll) yang diselenggarakan oleh OPD diaplikasi **SIMPAN** (link <https://daftar.bpsdmd.jatengprov.go.id/admin>)
 - 2) Untuk teknis kegiatan dapat menghubungi nara hubung BPSDMD Provinsi Jateng cp. **Arif Rachman HP 081227399600**. Adapun panduan inputing sebagaimana tersebut pada **Lampiran 2**.
4. Mempertimbangkan pentingnya integrasi data terutama untuk pengukuran Indeks Profesionalitas ASN, maka **monitoring dan evaluasi akan dilakukan oleh BPSDMD dan BKD Provinsi Jawa Tengah** untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Jawa Tengah selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Semarang,
Pada tanggal : 22 Maret 2024

Sekretaris Daerah
Provinsi Jawa Tengah

}{ttd}

Sumarno, SE, MM
Pembina Utama Madya
197005141992021001

Tembusan :

1. Pj. Gubernur Jawa Tengah;
2. Asisten Administrasi Sekda Provinsi Jawa Tengah

Lampiran
Surat Kepala BPSDMD Provinsi Jawa Tengah

Disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
4. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
5. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
8. Kepala Dinas Perhubungan;
9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
11. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
13. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
14. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
15. Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan;
16. Kepala Dinas Ketahanan Pangan;
17. Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
18. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
19. Kalakhar Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
20. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika;
21. Kepala Dinas Sosial;
22. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
23. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
24. Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah;
25. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya;
26. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
27. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

28. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
29. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah;
30. Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/ Jasa;
31. Kepala Biro Hukum;
32. Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam;
33. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat;
34. Kepala Biro Organisasi;
35. Kepala Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
36. Kepala Biro Perekonomian;
37. Kepala Biro Umum;
38. Kepala Dinas Kesehatan;
39. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. Amino Gondohutomo;
40. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. ADHYATMA, MPH;
41. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
42. Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
43. Kepala Badan Penghubung;
44. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. RM. Soedjarwadi;
45. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah dr. ARIF ZAINUDIN;
46. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Moewardi;
47. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah; dan
48. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Margono Soekarjo.

Panduan Pengisian Data dan Dokumen Pengembangan Kompetensi (Bangkom) Pada SIMPEG & EFILE

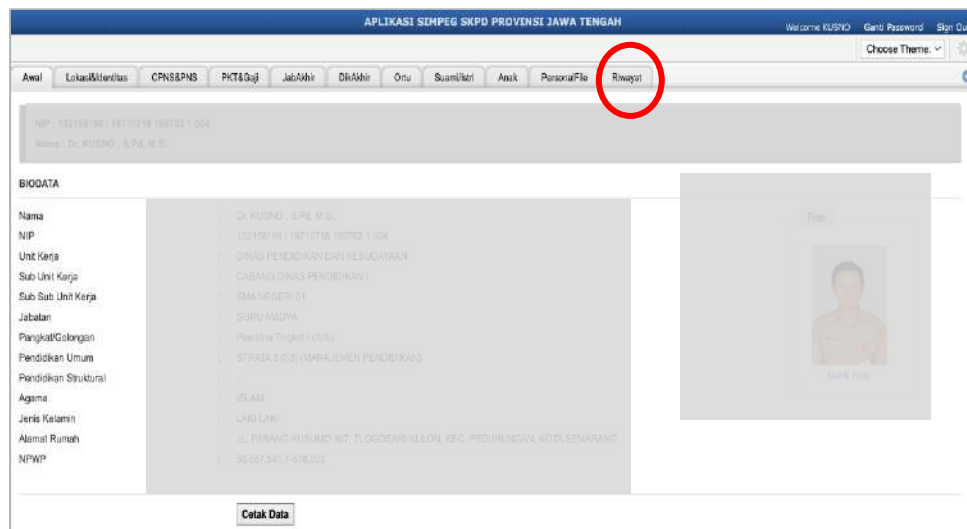
A. Update data pada SIMPEG

1. Akses SIMPEG pada alamat <https://simpeg.bkd.jatengprov.go.id> . **Login** dengan *username* NIP dan *Password* yang dimiliki. Setelah login sukses, user ASN akan dibawa ke menu halaman utama.



Gambar 1. Halaman Login

2. Pada halaman utama, pilih menu **Riwayat** (tanda lingkaran merah).



Gambar 2. Halaman Utama

3. Pilih Jenis Diklat pada halaman **Riwayat** sesuai Pengembangan Kompetensi yang telah diikuti (**Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Seminar/Lokakarya/Simposium, Kursus**).

| No. | PKT/GOL | No. SK | Tgl. SK | TMT PKT |
|-----|---------|-----------------------|----------------|----------------|
| 1. | III/a | 813.3/634/CPNS.U/2011 | 07 - 03 - 2011 | 01 - 01 - 2011 |
| 2. | III/a | 821.1/2229/2012 | 29 - 09 - 2012 | 01 - 10 - 2012 |
| 3. | III/b | 823/002/X/2015 | 30 - 09 - 2015 | 01 - 10 - 2015 |
| 4. | III/c | 823.3/544/2020 | 31 - 03 - 2020 | 01 - 04 - 2020 |

Gambar 3. Halaman Riwayat

4. Pilih Menu **Diklat Fungsional** untuk menambahkan diklat fungsional yang telah diikuti (yang bukan diselenggarakan BPSDMD Provinsi Jawa Tengah).
 - a. Klik tombol **Tambah Diklat** kemudian inputkan informasi berikut pada baris data kosong yang disediakan (tanda panah merah):
 - Nama Diklat (*Wajib diisi)
 - Tempat Diklat (*Wajib diisi)
 - Penyelenggara Diklat (*Wajib diisi)
 - Angkatan Diklat (*diisi tahun pelaksanaan diklat : misal 2023)
 - Tanggal mulai Diklat dengan format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Tanggal selesai Diklat dengan format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Jumlah Jam Diklat (JP) (*Wajib diisi)
 - No Sertifikat Diklat (STPP) (*Wajib diisi)
 - Tanggal Sertifikat (STPP) Diklat dengan format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - b. Klik Tombol **Simpan Data** untuk menyimpan data dan mengakhiri input.
 - c. Klik tombol **Tambah Diklat** lagi jika akan menginput data lagi (memiliki lebih dari 1 Sertifikat diklat fungsional).

| No. | Diklat | Tempat | Penyelenggara | Angkt. | Tgl. Mulai | Tgl. Selesai | Jml. Jam | No. STPP | Tgl. STPP |
|-----|---------------------|---------------------|------------------|--------|----------------|----------------|----------|-----------------|----------------|
| 1. | BINTEK PEMBINA OSIS | DINAS PENDIDIKAN PI | DINAS PENDIDIKAN | 2008 | 30 - 10 - 2008 | 31 - 10 - 2008 | 32 | 893.3/10/2008 | 31 - 10 - 2008 |
| 2. | COACHING CLINIC | SMA N 7 PURWOREJO | PASI | 2008 | 11 - 02 - 2008 | 13 - 02 - 2008 | 32 | 22/DIKLAT/II/PA | 13 - 02 - 2008 |
| 3. | PENYEGARAN TENAG | GOR WR SUPRATMAN | MENPORA | 2009 | 24 - 02 - 2009 | 27 - 02 - 2009 | 82 | 033/MENPORA | 28 - 02 - 2009 |
| 4. | PENGARUSUTAMAAN | SMK N3 PURWOREJO | DINAS PENDIDIKAN | 2009 | 08 - 12 - 2009 | 10 - 12 - 2009 | 30 | 893.3/6436/2009 | 10 - 12 - 2009 |
| 5. | | | | | | | | | |

Gambar 4. Halaman Riwayat Diklat Fungsional

5. Pilih menu **Diklat Teknis** untuk menambahkan diklat teknis yang pernah diikuti (yang bukan diselenggarakan oleh BPSDMD Provinsi Jawa Tengah).
 - a. Klik menu **Tambah Diklat** kemudian inputkan informasi berikut pada baris data kosong yang disediakan (tanda panah merah) :
 - Nama Diklat (*Wajib diisi)
 - Tempat Diklat (*Wajib diisi)
 - Penyelenggara Diklat (*Wajib diisi)
 - Angkatan (*diisi tahun pelaksanaan diklat : misal 2023)
 - Tanggal mulai Diklat dengan format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Tanggal selesai format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Jumlah Jam (JP) (*Wajib diisi)
 - No Sertifikat (STPP) (*Wajib diisi)
 - Tanggal Sertifikat (STPP) format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - b. Klik Tombol **Simpan Data** untuk menyimpan data dan mengakhiri input.
 - c. Klik tombol **Tambah Diklat** jika akan menginput data lagi (memiliki lebih dari 1 Sertifikat diklat teknis).

| RIWAYAT DIKLAT TEKNIS | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------|-------------------|------------------|--------|------------|----|------|--------------|----|------|----------|-----------------|-----------|----|------|
| No. | Diklat | Tempat | Penyelenggara | Angkt. | Tgl. Mulai | | | Tgl. Selesai | | | Jml. Jam | No. STPP | Tgl. STPP | | |
| 1. | PEDOMAN PERTANDI | GARNIZUN PURWORE | DEPARTEMEN KEBUD | 2008 | 03 | 05 | 2008 | 03 | 05 | 2008 | 0 | | 03 | 05 | 2008 |
| 2. | BIMBINGAN TEKNIK D. | SMA N 7 PURWOREJO | DINAS PENDIDIKAN | 2008 | 06 | 09 | 2008 | 06 | 09 | 2008 | 0 | 893.3/0208/54/2 | 06 | 09 | 2008 |
| 3. | IHT | SMK N 3 PURWOREJO | SMK N3 PURWOREJO | 2011 | 19 | 09 | 2011 | 24 | 09 | 2011 | 39 | 414/368/2011 | 26 | 09 | 2011 |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | |

b a

Gambar 5. Halaman Riwayat Diklat Teknis

6. Pilih menu **Semi/Loka/Simp** untuk menambahkan pengembangan kompetensi (bangkom) Seminar / Lokakarya / Simposium yang pernah diikuti (yang bukan diselenggarakan oleh BPSDMD Provinsi Jawa Tengah).
 - a. Klik menu **Tambah Semi/Loka/Simp** kemudian inputkan informasi berikut pada baris data kosong yang disediakan (tanda panah merah):
 - Nama Diklat (*Wajib diisi)
 - Tempat Diklat (*Wajib diisi)
 - Penyelenggaran (*Wajib diisi)
 - Angkatan (*diisi tahun pelaksanaan diklat : misal 2023)
 - Tanggal mulai format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Tanggal selesai format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Jumlah Jam (JP) (*Wajib diisi)
 - No Sertifikat (STPP) (*Wajib diisi)
 - Tanggal Sertifikat (STPP) format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)

- b. Klik Tombol **Simpan Data** untuk mengakhiri input.
- c. Klik tombol **Tambah Semi/Loka/Simp** jika akan menginput data lagi (memiliki lebih dari 1 Sertifikat Seminar / Lokakarya / Simposium).

| RIWAYAT SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------|--------|------------|----|------|--------------|----|------|----------|----------------|-----------------|----|------|
| No. | Nama | Tempat | Penyelenggara | Angkt. | Tgl. Mulai | | | Tgl. Selesai | | | Jml. Jam | No. Sertifikat | Tgl. Sertifikat | | |
| 1. | SEMINAR KEWIRAUSA | SMK N 3 PURWOREJC | KKN PPL UNY | 2012 | 08 | 09 | 2012 | 08 | 09 | 2012 | 0 | 09/04/KKN-PPL | 08 | 09 | 2012 |
| 2. | GURU PEMBIMBING P | SMK N 3 PURWOREJC | UMP PURWOREJO | 2013 | 01 | 07 | 2013 | 15 | 09 | 2013 | 0 | | 30 | 07 | 2013 |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | |

b

a

Gambar 6. Halaman Riwayat Seminar / Lokakarya / Simposium

7. Pilih menu **Kursus** untuk menambahkan pengembangan kompetensi (bangkom) Kursus / Training / Pelatihan yang pernah diikuti (yang bukan diselenggarakan oleh BPSDMD Provinsi Jawa Tengah).

- a. Klik menu **Tambah Kursus** kemudian inputkan informasi berikut pada baris data kosong yang disediakan (tanda panah merah) :
 - Nama Diklat (*Wajib diisi)
 - Tempat Diklat (*Wajib diisi)
 - Penyelenggaran (*Wajib diisi)
 - Angkatan (*diisi tahun pelaksanaan diklat : misal 2023)
 - Tanggal mulai format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Tanggal selesai format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
 - Jumlah Jam (JP) (*Wajib diisi)
 - No Sertifikat (STPP) (*Wajib diisi)
 - Tanggal Sertifikat (STPP) format dd-mm-yyyy (*Wajib diisi)
- b. Klik Tombol **Simpan Data** untuk mengakhiri input.
- c. Klik tombol **Tambah Kursus** jika akan menginput data lagi (memiliki lebih dari 1 Sertifikat Kursus / Pelatihan).

| RIWAYAT SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------|--------|------------|----|------|--------------|----|------|----------|----------------|-----------------|----|------|
| No. | Nama | Tempat | Penyelenggara | Angkt. | Tgl. Mulai | | | Tgl. Selesai | | | Jml. Jam | No. Sertifikat | Tgl. Sertifikat | | |
| 1. | SEMINAR KEWIRAUSA | SMK N 3 PURWOREJC | KKN PPL UNY | 2012 | 08 | 09 | 2012 | 08 | 09 | 2012 | 0 | 09/04/KKN-PPL | 08 | 09 | 2012 |
| 2. | GURU PEMBIMBING P | SMK N 3 PURWOREJC | UMP PURWOREJO | 2013 | 01 | 07 | 2013 | 15 | 09 | 2013 | 0 | | 30 | 07 | 2013 |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | |

b

a

Gambar 7. Halaman Riwayat Kursus / Pelatihan

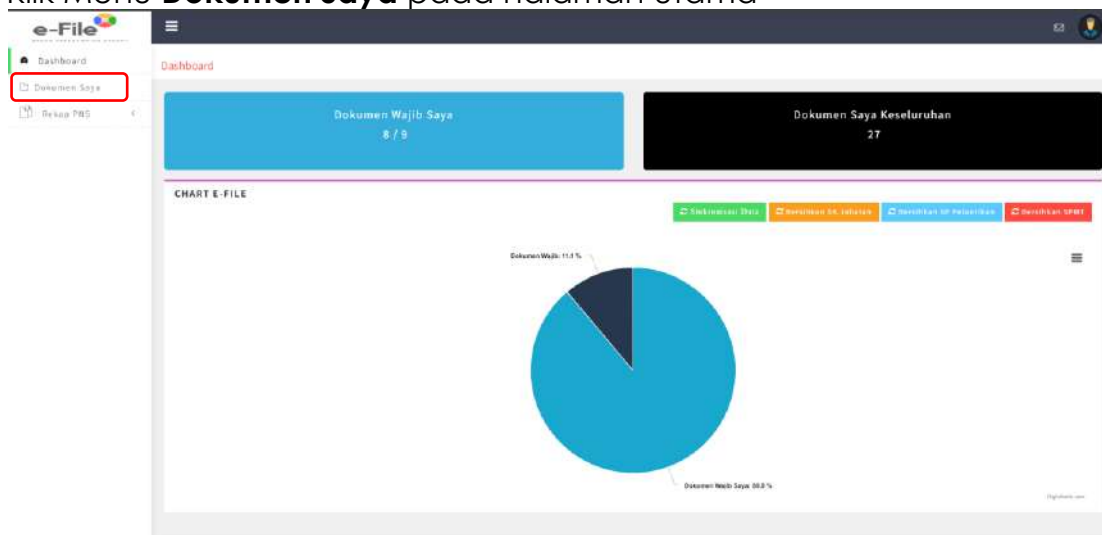
B. Upload Dokumen pada EFILE

1. Akses EFILE pada alamat <https://efile.bkd.jatengprov.go.id> . **Login** dengan *username* NIP dan *Password* sesuai dengan password yang dimiliki. Login sukses, akan menuju halaman utama.



Gambar 8. Halaman Login Efile

2. Klik Menu **Dokumen Saya** pada halaman utama



Gambar 9. Halaman Utama Efile

3. Pilih Folder Dokumen yang akan diunggah (**Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Seminar/Lokakarya/Simposium dan Kursus**) berdasarkan data diklat yang sebelumnya telah diisikan pada aplikasi Simpeg.

| | | | | | |
|----|--|-------|-------------|-----------|---|
| 66 | DIKPIN II / SESPA / SEPAMEN | 17_72 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 67 | DIKPIN III / SPADYA / SEPAMA | 17_73 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 68 | DIKPIN IV / SEPALA / ADUMILA / SEPADA / ADUM | 17_74 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 69 | DIKLAT TEKNIS | 17_75 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 70 | SERTIFIKAT | 17_76 | Tidak Wajib | Ada | Rejected by : Verifikator Inka - stasan |
| 71 | SEMINAR / LOKAKARYA / SIMPOSIUM | 17_77 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 72 | DIKLAT FUNGSIONAL | 17_78 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 73 | KURSUS | 17_79 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 74 | SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN | 18 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |
| 75 | AKTA KEMATIAN PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN | 19_1 | Tidak Wajib | Tidak Ada | file not found |

Showing 51 to 75 of 170 entries

Gambar 10. Halaman Dokumen Saya

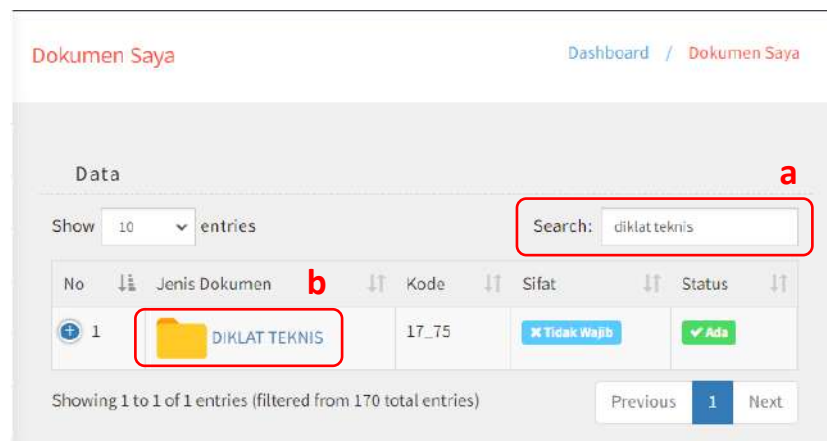
4. Berikut adalah tahapan untuk melakukan unggah dokumen, **ulangi tahapan ini untuk mengunggah tiap jenis dokumen yang di persyaratkan (Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Seminar/Lokakarya/Simposium dan Kursus).**

a. Cari folder dokumen yang akan diunggah dengan mengetik nama dokumen yang akan diunggah pada menu **Search** di pojok kanan atas menu Dokumen saya.

Contoh: ketik "**diklat teknis**" untuk mencari folder diklat teknis
ketik "**kursus**" untuk mencari folder kursus
dst

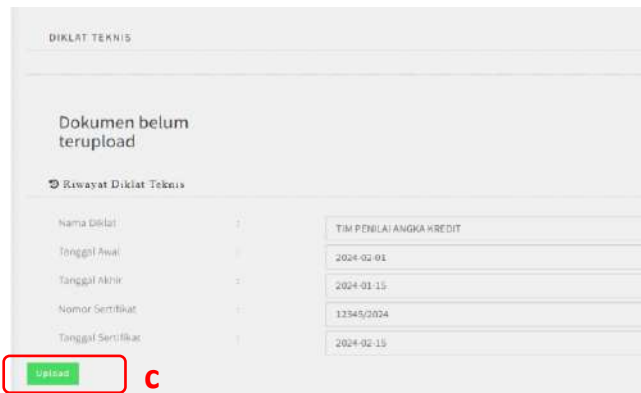
b. Klik pada tulisan jenis dokumen, maka akan menuju halaman unggah dokumen

Contoh: klik "**DIKLAT TEKNIS**" untuk menuju halaman unggah dokumen diklat teknis
klik "**KURSUS**" untuk menuju halaman unggah dokumen diklat teknis
dst



Gambar 11. Contoh cari folder diklat teknis

- c. Klik menu **“Upload”**, sesuaikan dokumen yang akan diunggah dengan data riwayat yang muncul. Apabila data riwayat tidak muncul, berarti riwayat pada Simpeg belum diisi.



Gambar 12. Contoh proses unggah diklat teknis

Nb : Lakukan proses yang sama untuk jenis dokumen lainnya sesuai yang dipersyaratkan

- d. Klik menu **“Choose File”**

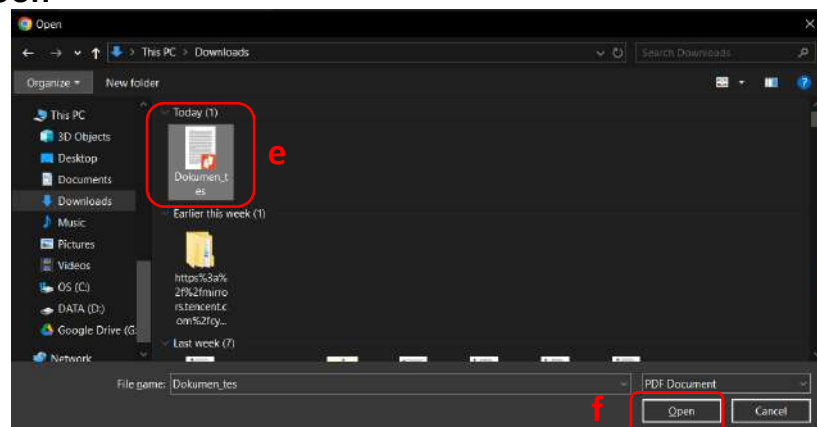


Gambar 13. Contoh proses unggah diklat teknis

Nb : Lakukan proses yang sama untuk jenis dokumen lainnya sesuai yang dipersyaratkan

- e. Pilih file pada komputer/laptop/device anda.

- f. Klik **“Open”**



Gambar 14. Contoh proses unggah diklat teknis

Nb : Lakukan proses yang sama untuk jenis dokumen lainnya sesuai yang dipersyaratkan

- g. Pastikan nama file sudah muncul pada bagian yang bertanda merah berikut, Klik **“Submit”** untuk menyelesaikan proses unggah

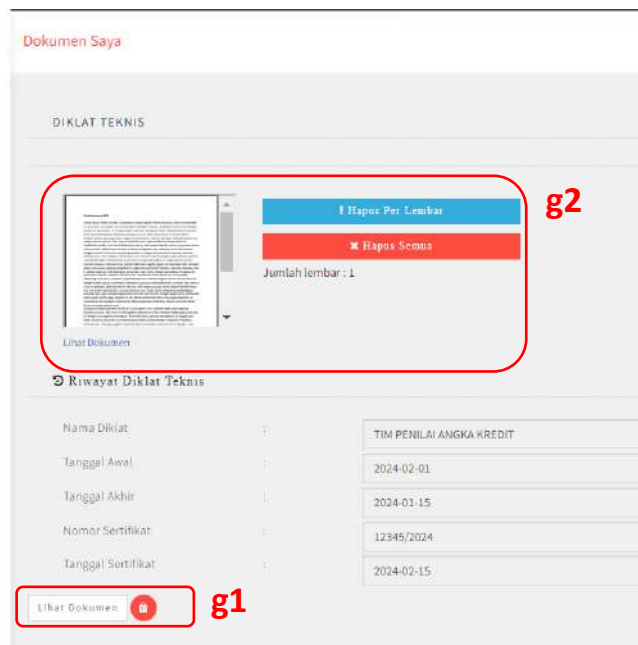


Gambar 15. Contoh proses unggah diklat teknis

Nb : Lakukan proses yang sama untuk jenis dokumen lainnya sesuai yang dipersyaratkan

- h. Apabila dokumen berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berhasil berwarna hijau dan halaman sebagai berikut :
- Tombol unggah berganti dengan tombol **lihat dokumen** dan **hapus dokumen** seperti tampak pada tanda **“g1”** pada gambar 16
 - Hasil gabungan dokumen tiap riwayat akan muncul seperti pada tanda **“g2”** pada gambar 16

Contoh : proses unggah dokumen **“diklat teknis”** berhasil pada gambar berikut



Gambar 15. Contoh unggah diklat teknis berhasil

Catatan Unggah Efile:

- Ulangi tahapan mulai poin **4c** sampai **semua dokumen yang dimiliki** terunggah pada **tiap riwayat** di dalam jenis dokumen **yang sama**.

- Ulangi tahapan mulai poin **4a** untuk mengunggah **jenis dokumen lainnya sesuai yang di persyaratkan.**



bagi OPD Prov. Jateng

PETUNJUK

Inputing

SIMAPAN



NEVER ENDING
LEARNING



@bpsdmjtg

🔍 daftar.bpsdmd.jatengprov.go.id/admin ✕

1

Masukkan User dan Password

2

Klik Bangkom OPD

+ Buka Kegiatan

Lalu Klik Buka Kegiatan

3

Isikan Data Kegiatan Sesuai Form yang tersedia

Data yang wajib diinputkan sebagai berikut :

1. Jenis Kegiatan
2. Kontak Penyelenggara
3. Nama Kegiatan
4. Jam Pelajaran
5. Tanggal Mulai Pelaksanaan
6. Tanggal Selesai Pelaksanaan
7. Tanggal Buka Pendaftaran
8. Tanggal Selesai Pendaftaran

Data Moderator opsional, dapat tidak diinputkan

Jika ada info yang akan disampaikan (misal link zoom) dapat diketikkan di menu keterangan

MENU ADMIN

4


The screenshot shows the SIMAPANSDM interface. The main content area displays a table of activities. The table has columns for 'Nama Kegiatan', 'Jenis Kegiatan', 'Tahun', and 'Status'. One activity is listed: 'Seminar Nasional Reformasi Birokrasi dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Untuk Akselerasi Pembangunan di Provinsi Jawa Tengah'.

Klik Kegiatan yang akan diverifikasi

| No ↑ | Nama & nomor identitas | Jabatan & instansi | Daerah | Telepon & Email | Validasi ↔ | Nomor sertifikat ↔ | Aksi |
|------|--|--|----------------------------|---|------------------------------|--------------------|---|
| 1 | Arif Rachman, SP, MPP,M.Ec.Dev 197506252000031002 | PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH | Provinsi Jawa Tengah | 081216266491 / antoniusagung89@gmail.com | Belum divalidasi Validasi | |   |

Klik Validasi jika data tersebut sudah valid

 **Gunakan Tombol ini untuk Mengedit**

 **Gunakan Tombol ini untuk Menghapus**

Previous 1 Next

5

The screenshot shows the 'Data Peserta' section. It includes buttons for '+ Tambah Peserta' and 'Generate No Sertifikat'. Below is a table of participants with columns for 'No ↑', 'Nama & nomor identitas', 'Jabatan & instansi', 'Daerah', 'Telepon & Email', 'Validasi ↔', 'Nomor sertifikat ↔', and 'Aksi'. One participant is listed: 'Arif Rachman, SP, MPP,M.Ec.Dev'.

setelah divalidasi, Admin dapat memberikan Nomer Sertifikat

 **Klik Tombol Generate No. Sertifikat**

 **Klik Tombol Tambah Peserta jika ingin menambahkan**

The modal dialog 'Generate Nomor Sertifikat' contains a warning message: 'Perhatian! Nomor sertifikat hanya dapat digenerate untuk data peserta yang sudah divalidasi. Artinya jika ada peserta yang belum/tidak divalidasi maka peserta tersebut tidak akan diproses nomor sertifikatnya.' Below the message is a form with three input fields: '422.6/08321', '.XXXX/', and '1/2024'. At the bottom are 'Batalkan' and 'Generate' buttons.

Silahkan Masukkan No Sertifikat, No Sertifikat akan muncul jika data peserta sudah divalidasi

MENU ADMIN

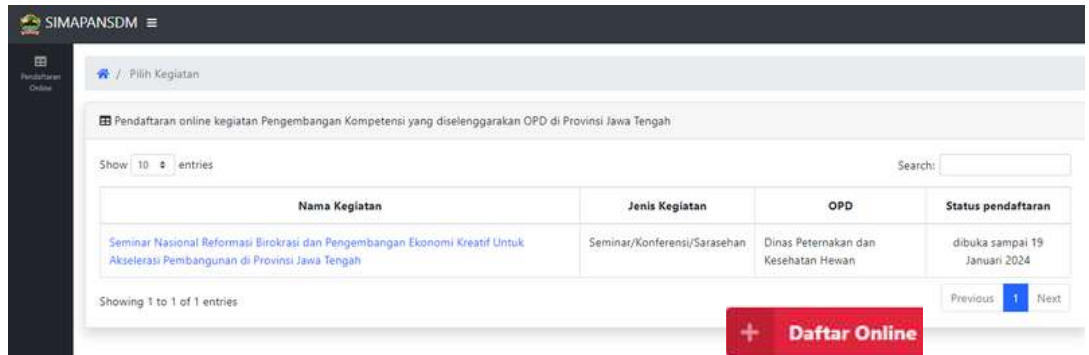
1

daftar.bpsdmd.jatengprov.go.id



Klik Pendaftaran Kegiatan Bangkom di OPD

2



Pilih Kegiatan yang akan diikuti lalu Klik Daftar Online

Masukkan data dengan benar dan lengkap

NIP / NIK * Nama dan gelar * Instansi Pengirim / Pemda *
Kementrian / Lembaga

Jenis Kelamin * Nomor HP * Alamat email *
-- Pilih Jenis Kelamin --

Jabatan *

Instansi / OPD pengirim *

Saya bukan robot

Daftar

Reset isian

Isi Data sesuai dengan Menu Inputan, Kemudian Klik Daftar

| No | Nama | Jabatan | Instansi |
|----|---------------------------------|---|---|
| 1 | Arif Rachman, SP, MPP, M.Ec.Dev | PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA | BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Data Inputan telah masuk dalam database

MENU PESERTA