MANUAL BOOK

APLIKASI KEDATON

BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Kata pengantar

Alhamdulillahirabbil'alamin, Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Agung Muhammad SAW yang selalu kita nantikan syafa'atnya di akhirat nanti.

Penulis mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas limpahan nikmat sehat-Nya, baik itu berupa sehar fisik maupun akal pikiran, sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan pembuatan laporan sebagai media informasi dari bagi pengguna aplikasi dengan judul "Manual Book Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)".

Penulis tentu menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik serta saran dari pembaca untuk makalah ini, supaya laporan ini nantinya dapat menjadi laporan yang lebih baik lagi. Demikian, dan apabila terdapat banyak kesalahan pada laporan ini penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Surabaya, 05 Desember 2025

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata pengantar 0
PENDAHULUAN 4
Cara mengakses Aplikasi SIMPEG 5
Menu Data Pribadi 7
Bagian Biodata Pegawai 7
Sub Menu Info Data Diri 7
Sub Menu Info Jabatan 10
Sub Menu Info Kepegawaian 10
Sub Menu Info Pendukung 11
Sub Menu Presensi Pegawai 14
Bagian Biodata Pegawai 15
Sub Menu Riwayat Pangkat 16
Sub Menu Riwayat Jabatan 25
Sub Menu Riwayat Pendidikan 33
Sub Menu Riwayat Keluarga 41
Sub Menu Riwayat Diklat Struktural 58
Sub Menu Riwayat Diklat Teknis 66
Sub Menu Riwayat Gaji Berkala 74
Sub Menu Riwayat Sertifikasi 82
Sub Menu Riwayat SK Barang & Jasa 90
Sub Menu Riwayat Penghargaan 98
Sub Menu Riwayat Hukuman Disiplin 106
Sub Menu Riwayat SKP 107
Sub Menu Riwayat Asesmen 115
Sub Menu Riwayat Angka Kredit 123
Sub Menu Riwayat Prestasi 131
Sub Menu Riwayat Partisipasi 139
Menu SIMPEG 148
Sub Menu Dashboard 148
Sub Menu Data Pegawai 150
Sub Menu Prediksi Data 165
Sub Menu Pengembangan SDM 172
Sub Menu Approval Report 176
Sub Menu Laporan 177
Menu Info Grafis 182

Menu Aplikasi 183
Menu Log Out 186

PENDAHULUAN

Semakin berkembangnya teknologi informasi maka mendorong pemerintah untuk lebih memanfaatkan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanannya. Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Gresik (BKD) telah membangun sistem informasi kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi. Salah satunya dengan pembangunan/pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah (simpeg) yang sudah ada semenjak tahun 2010.

Data dan informasi kepegawaian merupakan komponen yang sangat penting pada BKD Kabupaten Gresik karena dapat menunjang pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian. Dengan adanya UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada Bab XII Sistem Informasi ASN pasal 127 maka diharapkan setiap instansi pemerintah wajib memutakhirkan data secara berkala sehingga terbentuk pemerintahan yang bersih, transparan, dan dapat menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efesien.

Untuk pemutakhiran data kepegawaian BKD Kabupaten Gresik telah mempunyai aplikasi simpeg yang sudah ada semenjak tahun 2010. Pada tahun 2019 simpeg sudah berbasis web yang dapat diakses oleh Kasubag Umum dan Kepegawain OPD dan PNS. Selain simpeg, BKD Kabupan Gresik mempunyai aplikasi Document Mangement System (DMS) dimana aplikasi ini memuat dokumen kepegawaian dalam bentuk digital. Untuk menyesuaikan dengan perkembangan saat ini dimana data dan informasi bisa diakses dengan mudah maka pemeliharaan simpeg tahun 2020 ini berfokus pada integrasi simpeg web dan DMS sehingga Kasubag Umum dan Kepegawaian OPD dan PNS bisa mengakses data pegawai beserta dokumen kepegawaian dalam bentuk digital dalam 1 (satu) aplikasi.

Cara mengakses Aplikasi SIMPEG

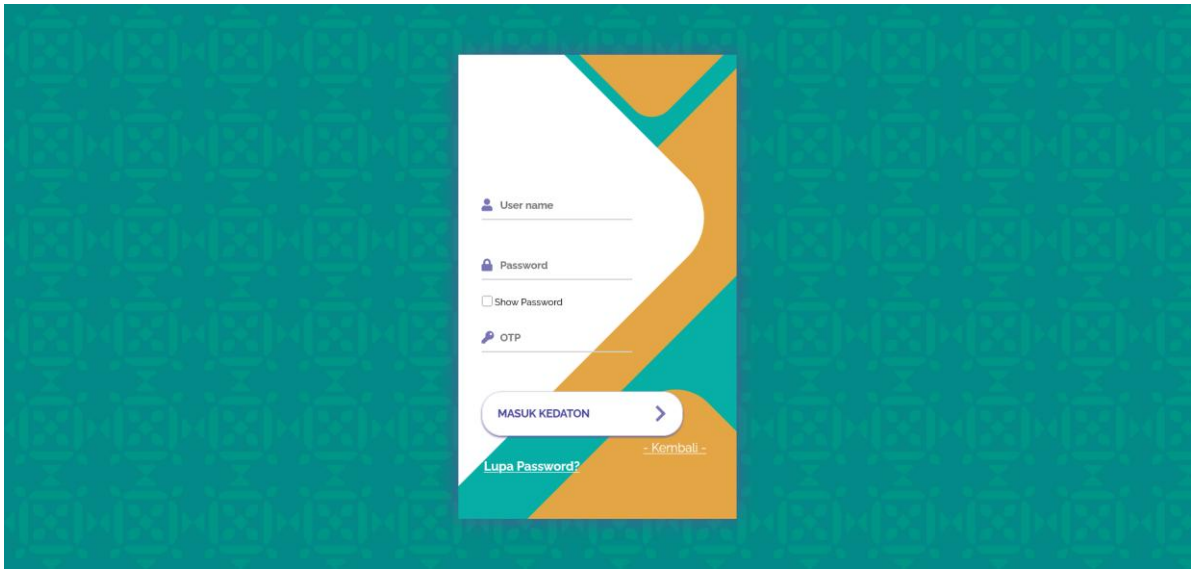
Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dapat diakses melalui komputer dan perangkat mobile yang telah terkoneksi dalam Jaringan internet. Untuk mengakses Aplikasi ini dapat dilakukan sebagai berikut :

- Buka browser internet, untuk memaksimalkan tampilan direkomendasikan menggunakan browser Google Chrome dan Mozilla Firefox.
- Ketik alamatnya https://kedaton.gresikkab.go.id/ lalu klik enter, Maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut



- Bila ingin masuk ke dalam aplikasi, kita klik ”login” terlebih dahulu. Lalu masukkan username, password, dan kode otp-nya. Jika sudah selesai mengisi klik ”masuk kedaton”.





- Maka akan muncul tampilan halaman dashboard seperti berikut



- Pada tampilan halaman dashboard ini terdapat beberapa menu yaitu seperti :
  - Menu Data Pribadi;
  - Menu Filter Pelayanan;
  - Menu SIMPEG;
  - Menu APLIKASI;
  - Menu FAQ;
  - Menu Kontak;

Menu Data Pribadi

Pada menu data pribadi ini berfungsi sebagai kumpulan data pribadi dari masing-masing pegawai seperti biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat Pendidikan, riwayat diklat, dll. Menu pribadi ini terbagi menjadi 2 bagian yaitu biodata pegawai dan riwayat pegawai.

Bagian Biodata Pegawai

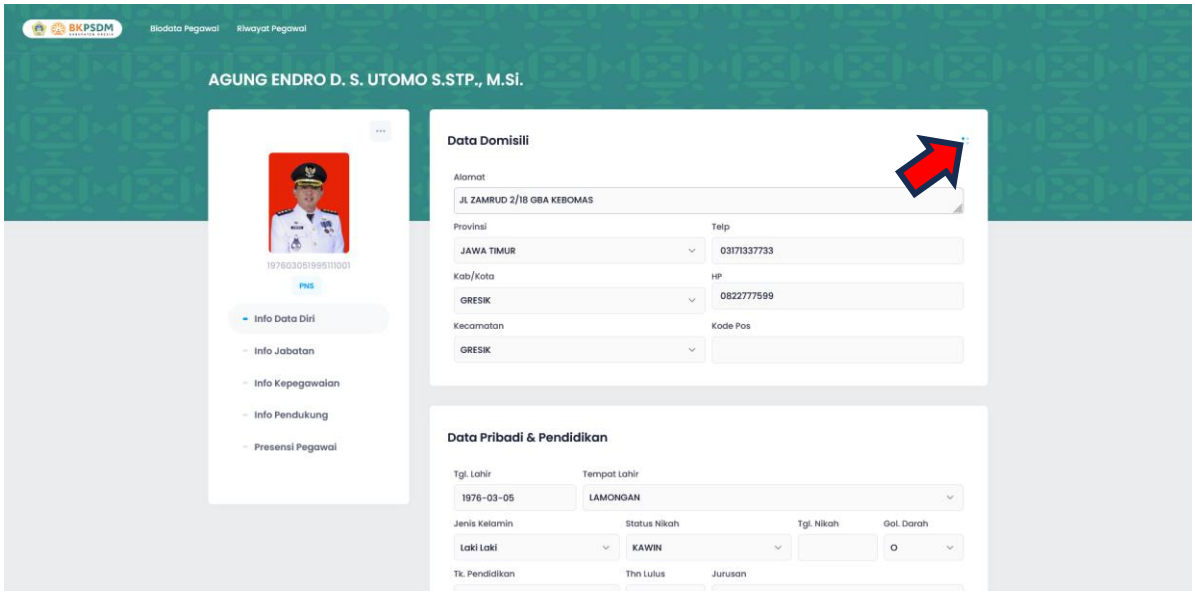
Pada bagian biodata pegawai ini terdiri dari 5 submenu yaitu :

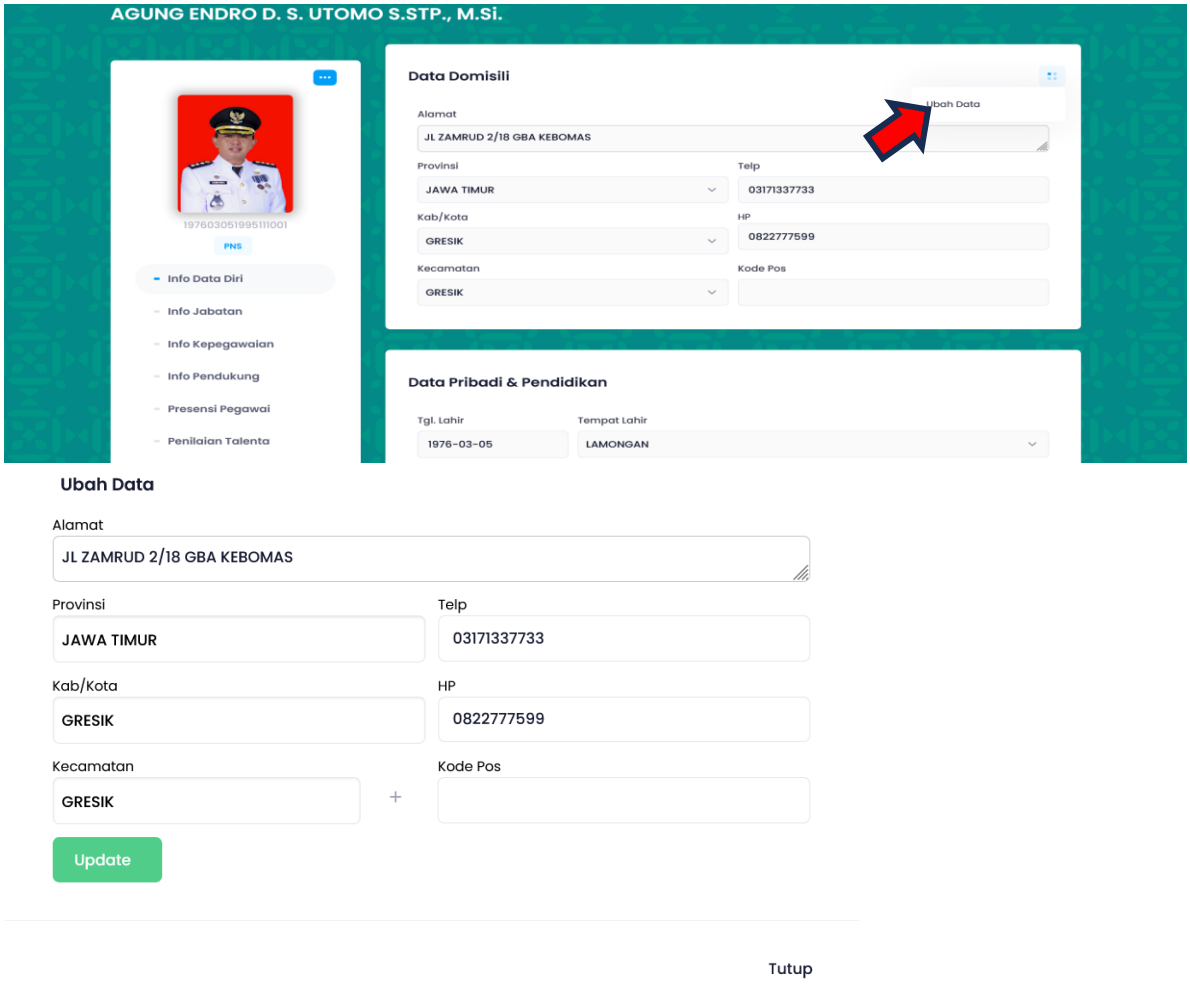
- Info Data Diri;
- Info Jabatan;
- Info Kepegawaian;
- Info Pendukung;
- Presensi Pegawai;

Sub Menu Info Data Diri

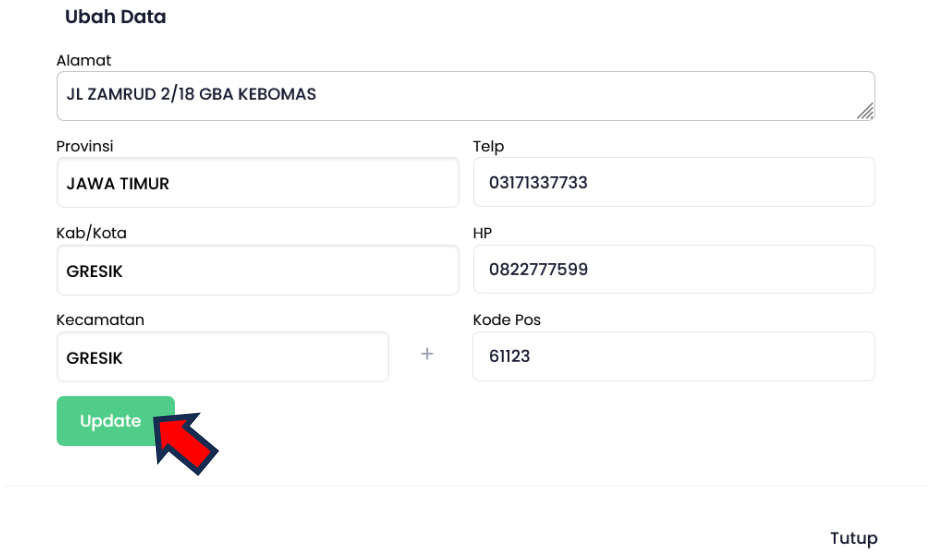
Pada sub menu Info Data Diri kita hanya dapat mengubah data diri yang ada di sistem, untuk mengubah datanya adalah sebagai berikut :

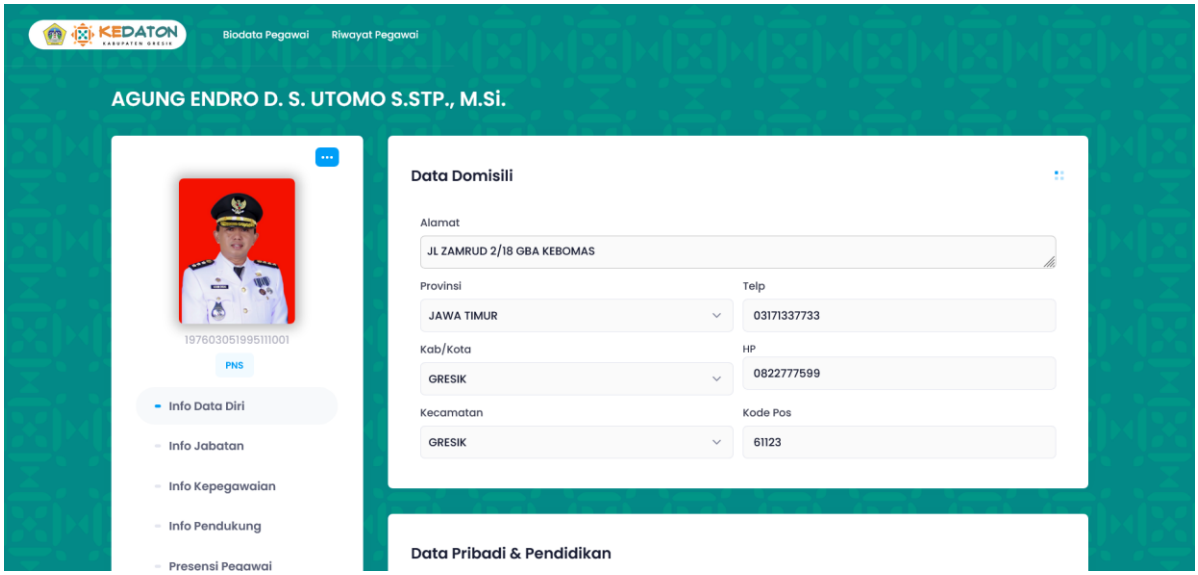
- Kita dapat mengklik logo “ ” yang ada di sebelah paling kanan dan pilih “ubah data”, setelah kita klik akan muncul pop-up data pengisian.





- Kita pilih data mana yang ingin diubah, jika sudah selesai mengubah datanya kita klik ”update” untuk menyimpan perubahan data.

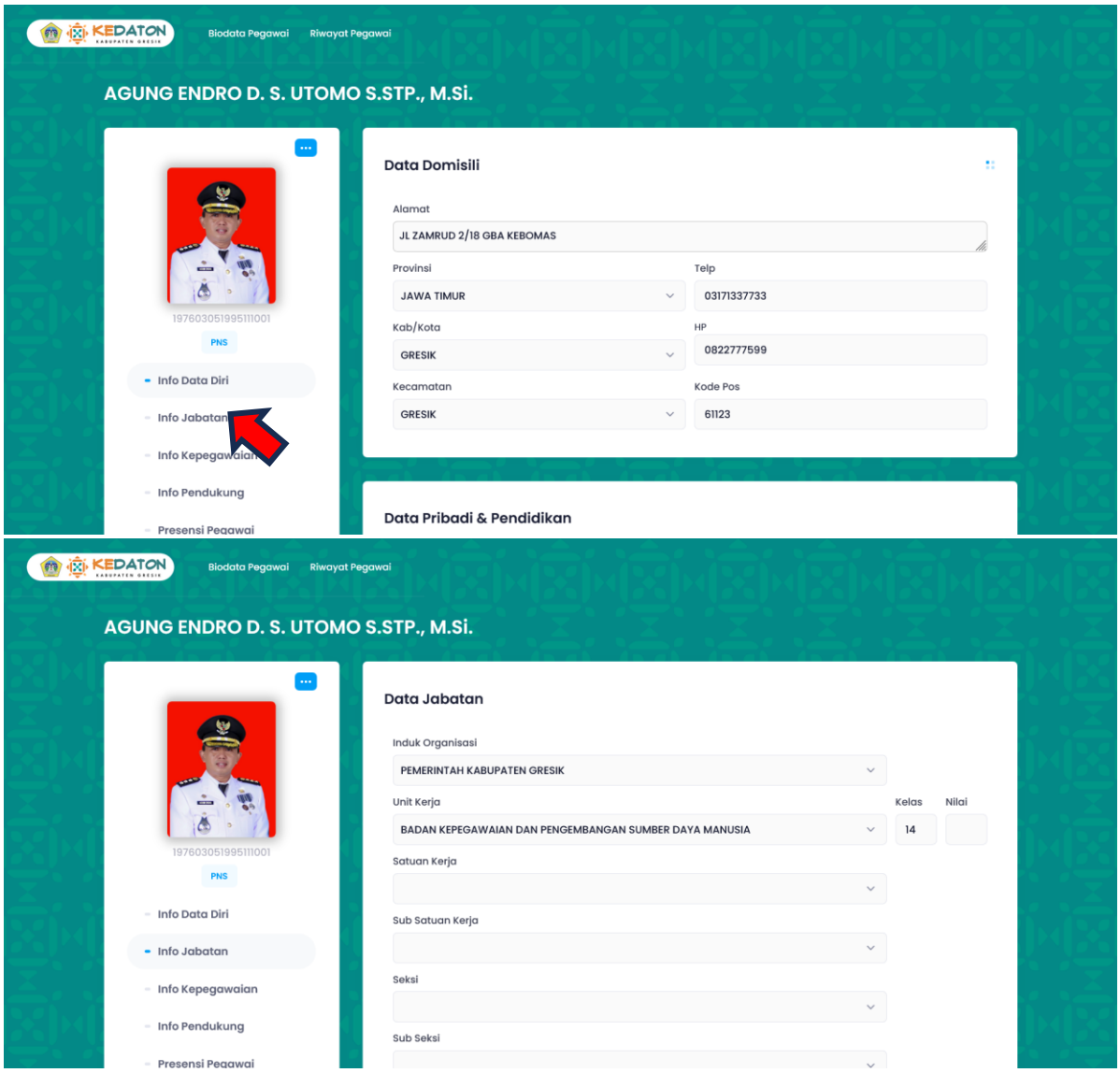



KEDATON
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
19760305199511001
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Data Domisili
Alamat
JL ZAMRUD 2/18 GBA KEBOMAS
Provinsi
JAWA TIMUR
Telp
03171337733
Kab/Kota
GRESIK
HP
0822777599
Kecamatan
GRESIK
Kode Pos
61123
Data Pribadi & Pendidikan

Sub Menu Info Jabatan

Pada sub menu Info Jabatan ini digunakan untuk melihat data informasi jabatan yang saat ini kita jabat, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

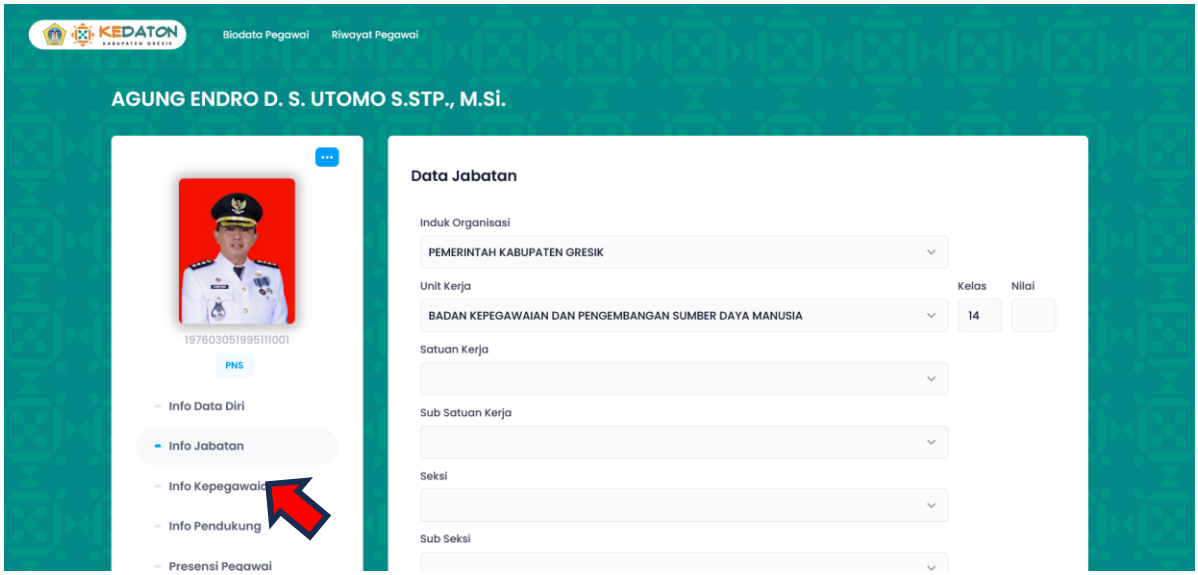
- Kita klik submenu info jabatan, setelah kita klik submenu info jabatan maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

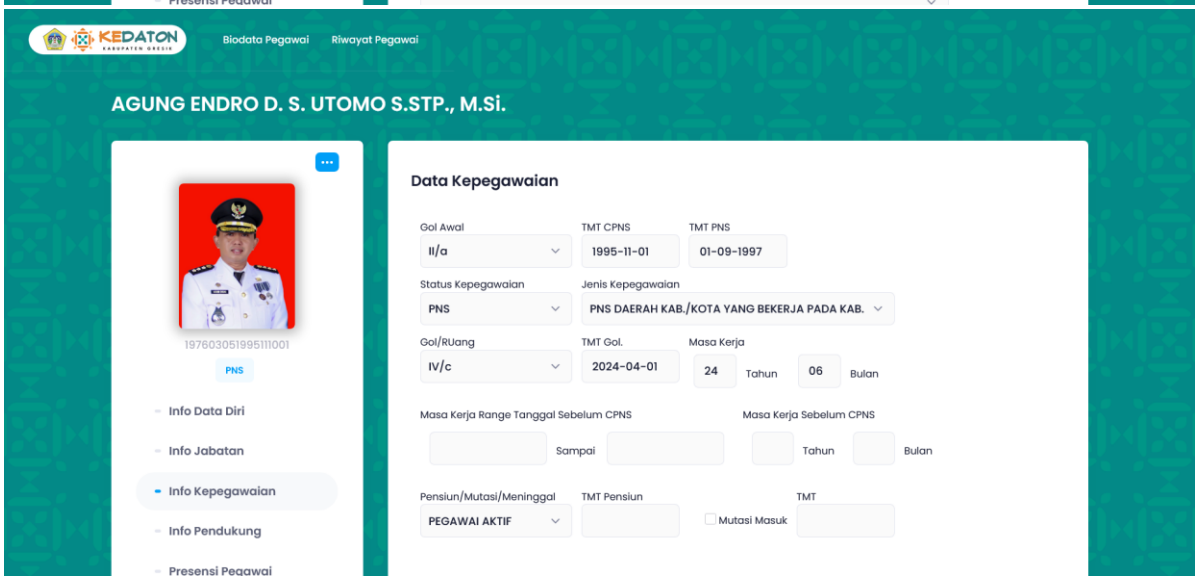


Sub Menu Info Kepegawaian

Pada sub menu Info Kepegawaian ini digunakan untuk melihat data kepegawaian yang saat ini kita jabat, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

- Kita klik submenu info kepegawaian, setelah kita klik submenu info kepegawaian maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.



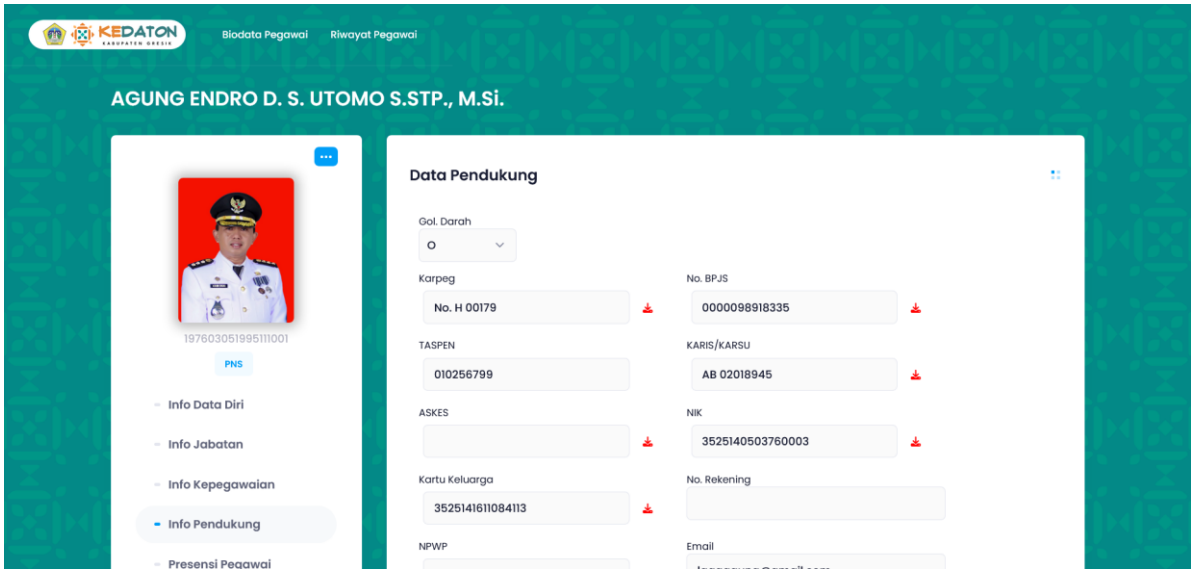


Sub Menu Info Pendukung

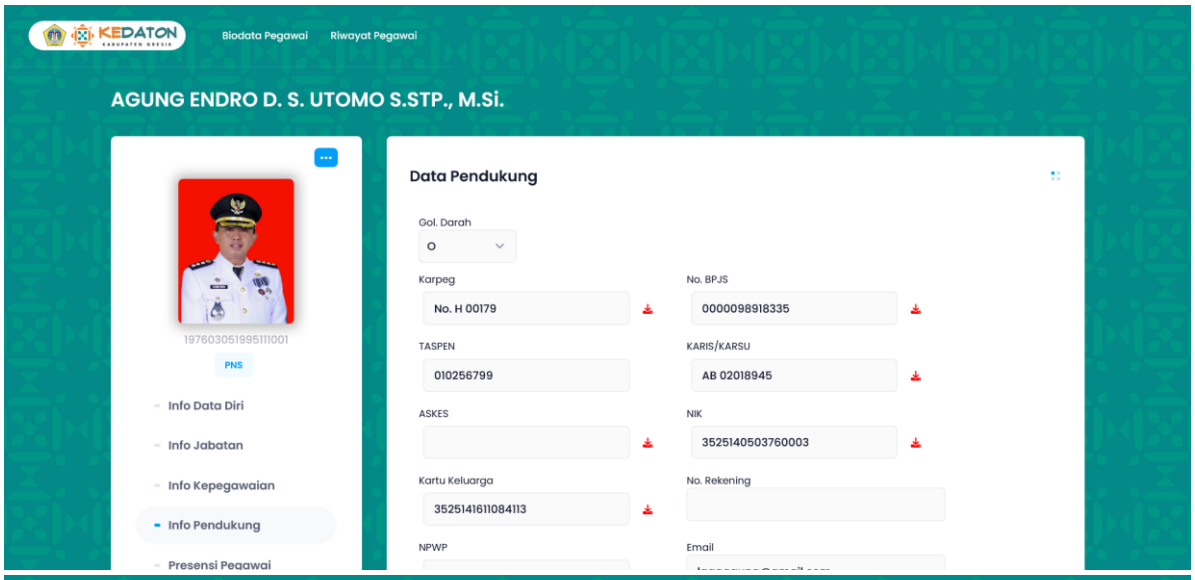
Pada sub menu Info Pendukung ini digunakan untuk mengupload bukti dokumen pendukung, untuk cara mengupload data dokumen pendukung adalah sebagai berikut :

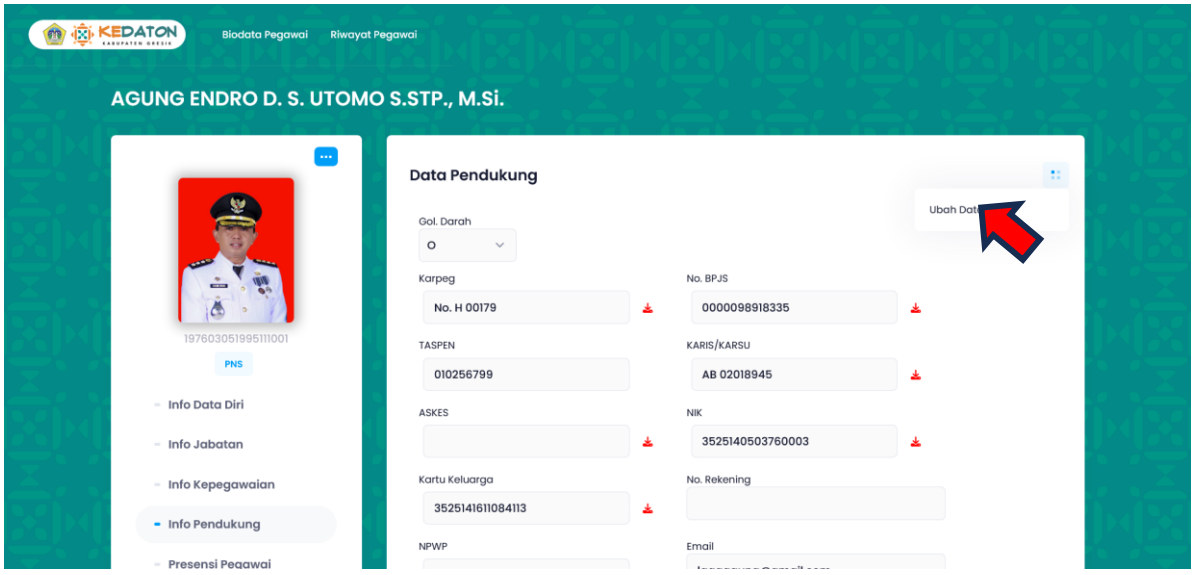
- Kita klik submenu info jabatan, setelah kita klik submenu info jabatan maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

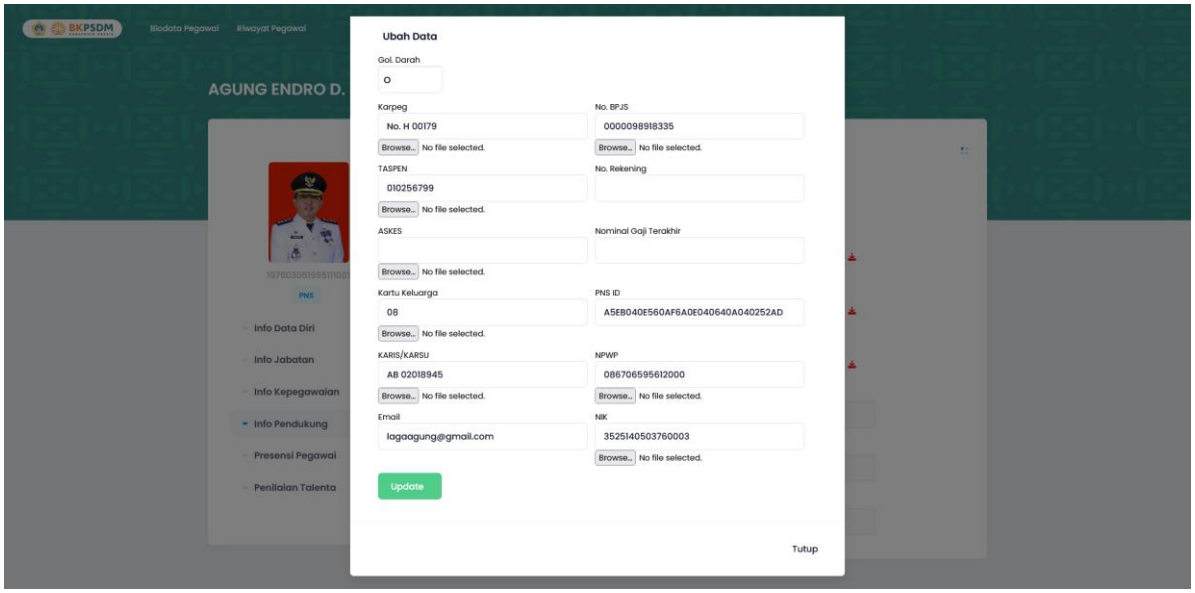




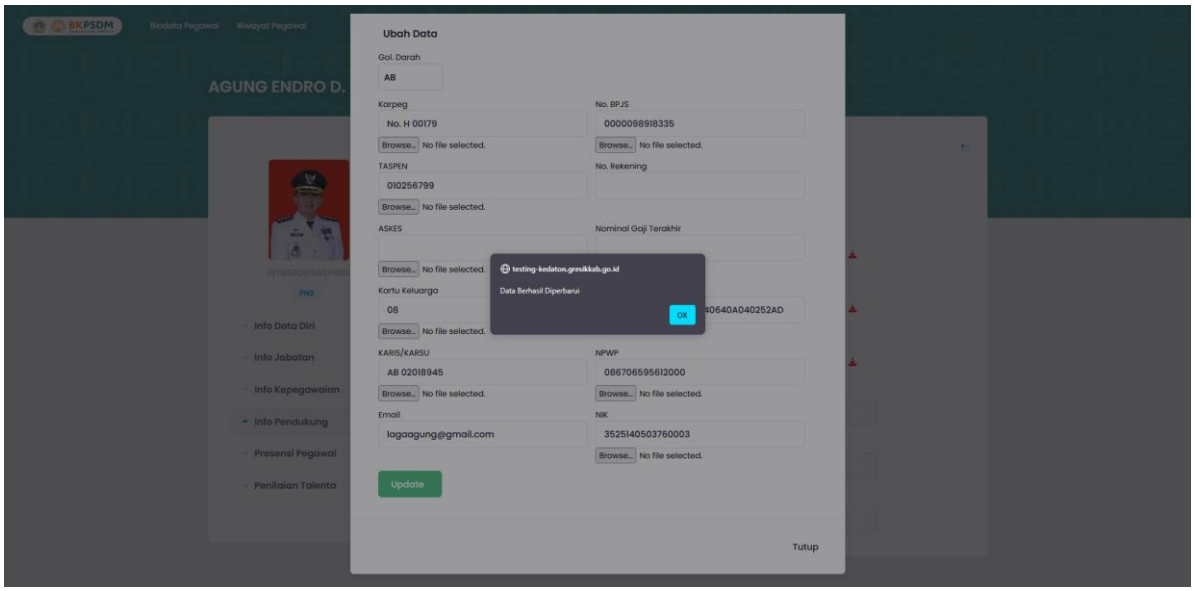
- Kita dapat mengklik logo “ ” yang ada di sebelah paling kanan dan pilih “ubah data”, setelah kita klik akan muncul pop-up data pengisian.

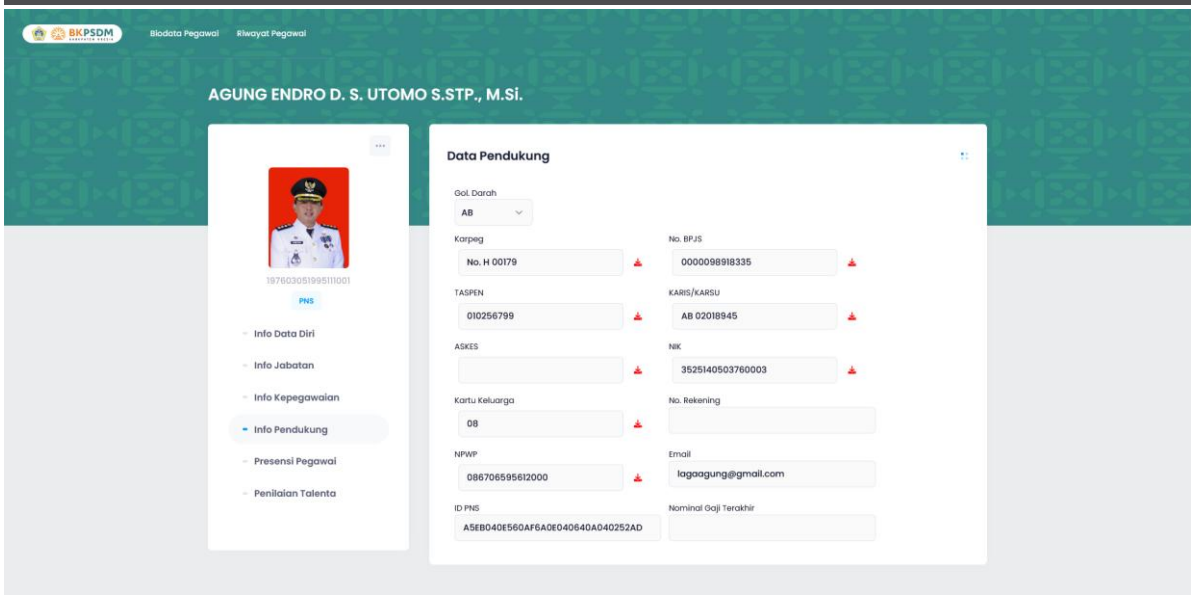




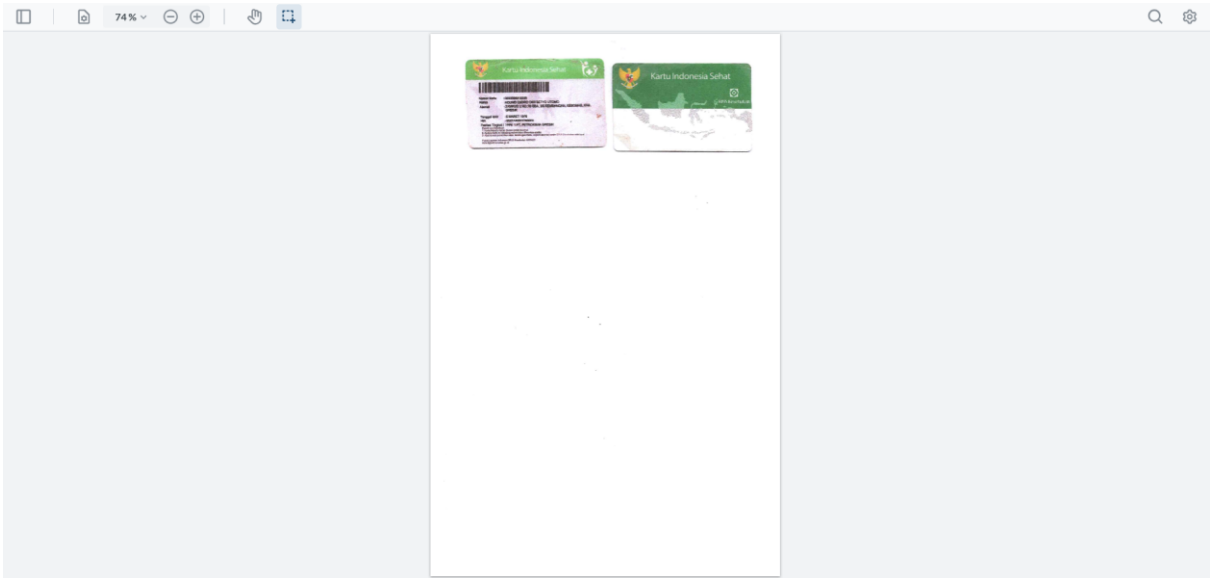


- Kita pilih data mana yang ingin diubah dan upload dokumen dukungnya, jika sudah selesai mengubah datanya kita klik ”update” untuk menyimpan perubahan data.





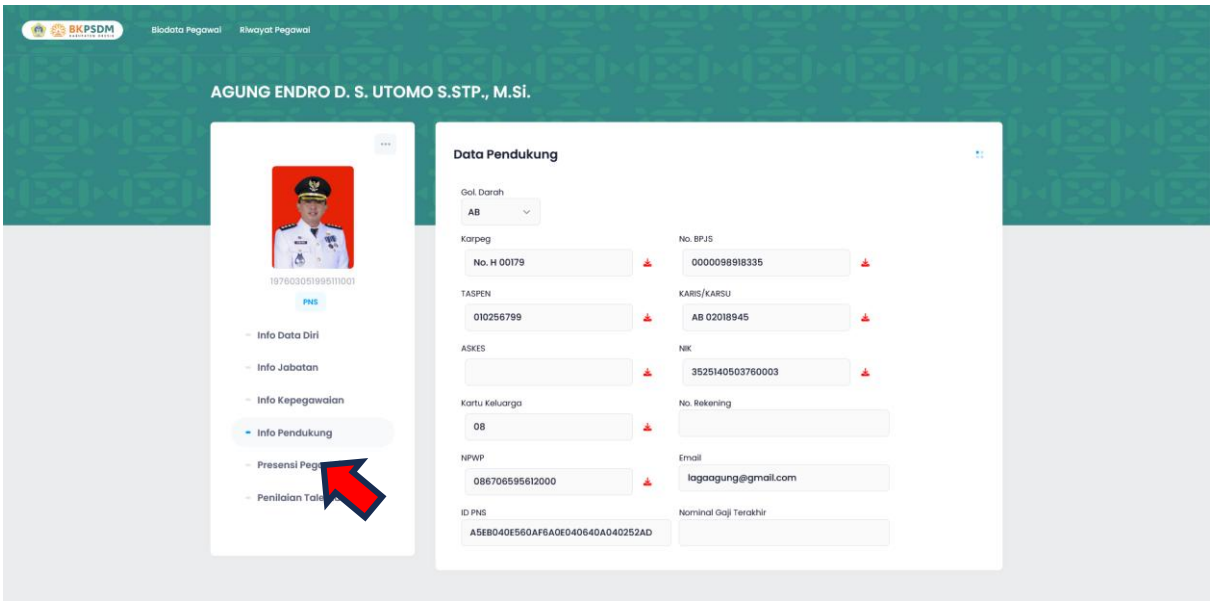
- Kita juga dapat mengecek data pendukung yang diupload dengan mengklik logo “ ” pada salah satu keterangan data pendukung, sistem akan menampilkan data pendukung seperti berikut.

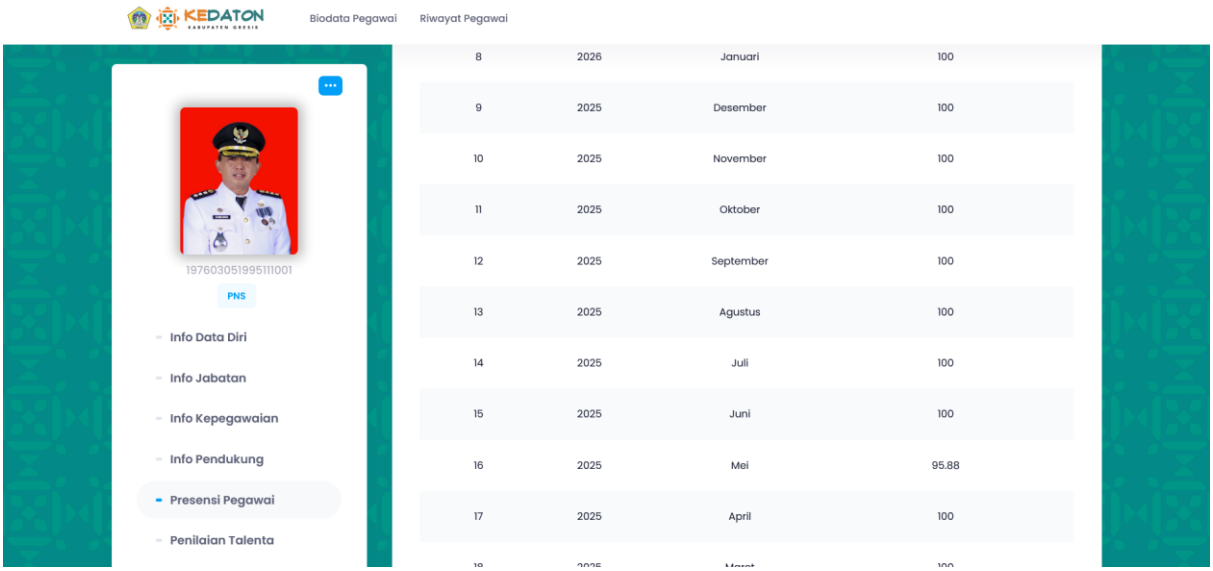


Sub Menu Presensi Pegawai

Pada sub menu Presensi Pegawai ini digunakan untuk menampilkan nilai presensi yang diterima oleh pegawai, data ini diambil dari aplikasi PRESTIGE. Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

- Kita klik submenu presensi pegawai, setelah kita klik submenu presensi pegawai maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.





Bagian Biodata Pegawai

Pada bagian Riwayat pegawai ini terdiri dari 16 submenu yaitu :

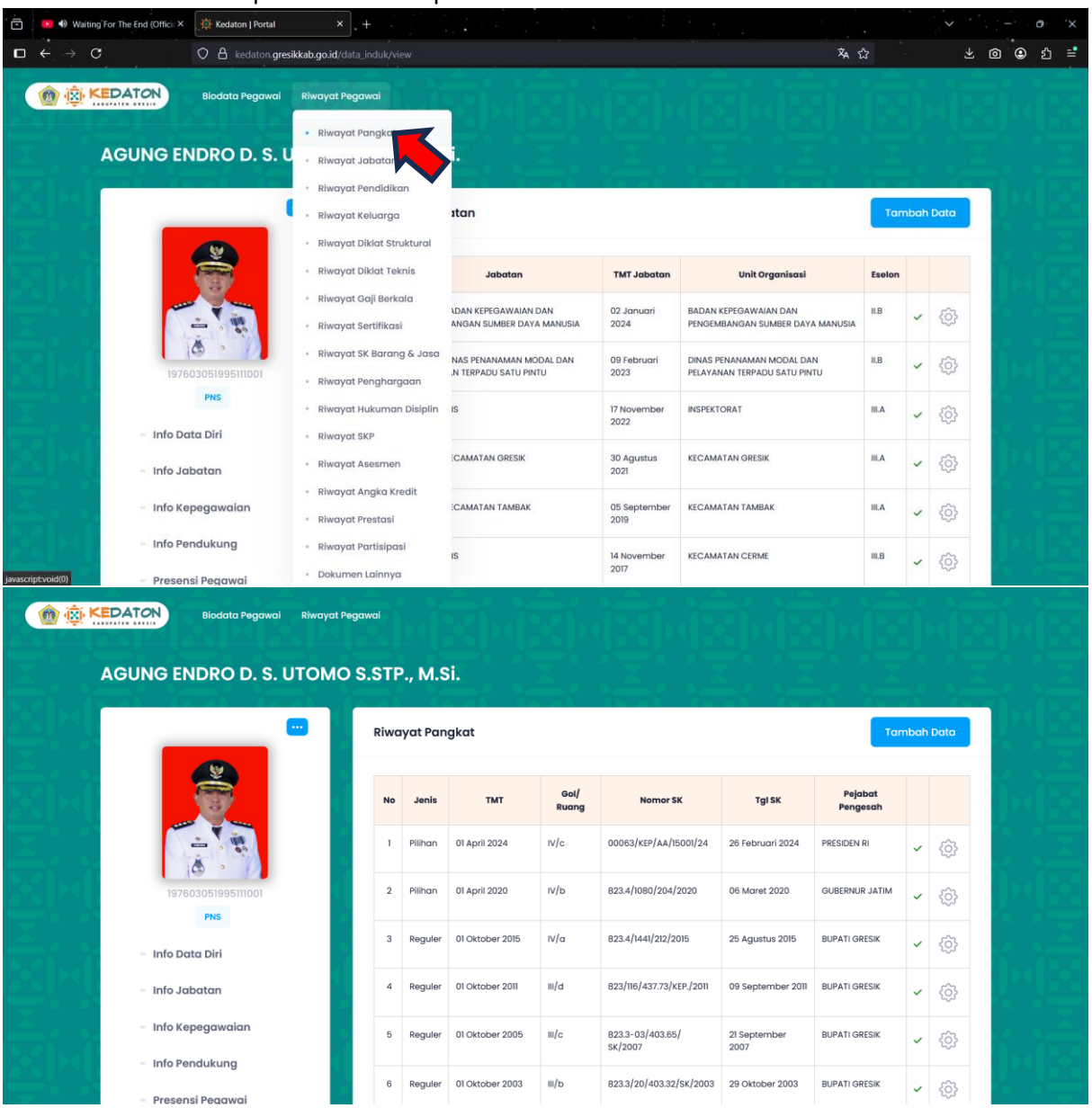
- Riwayat Pangkat;
- Riwayat Jabatan;
- Riwayat Pendidikan;
- Riwayat Keluarga;
- Riwayat Diklat Struktural;
- Riwayat Diklat Teknis;
- Riwayat Gaji Berkala;
- Riwayat Sertifikasi;
- Riwayat SK Barang dan Jasa;
- Riwayat Penghargaan;
- Riwayat Hukuman Disiplin;
- Riwayat SKP;
- Riwayat Asesmen;
- Riwayat Angka Kredit;
- Riwayat Prestasi;
- Riwayat Partisipasi;

Sub Menu Riwayat Pangkat

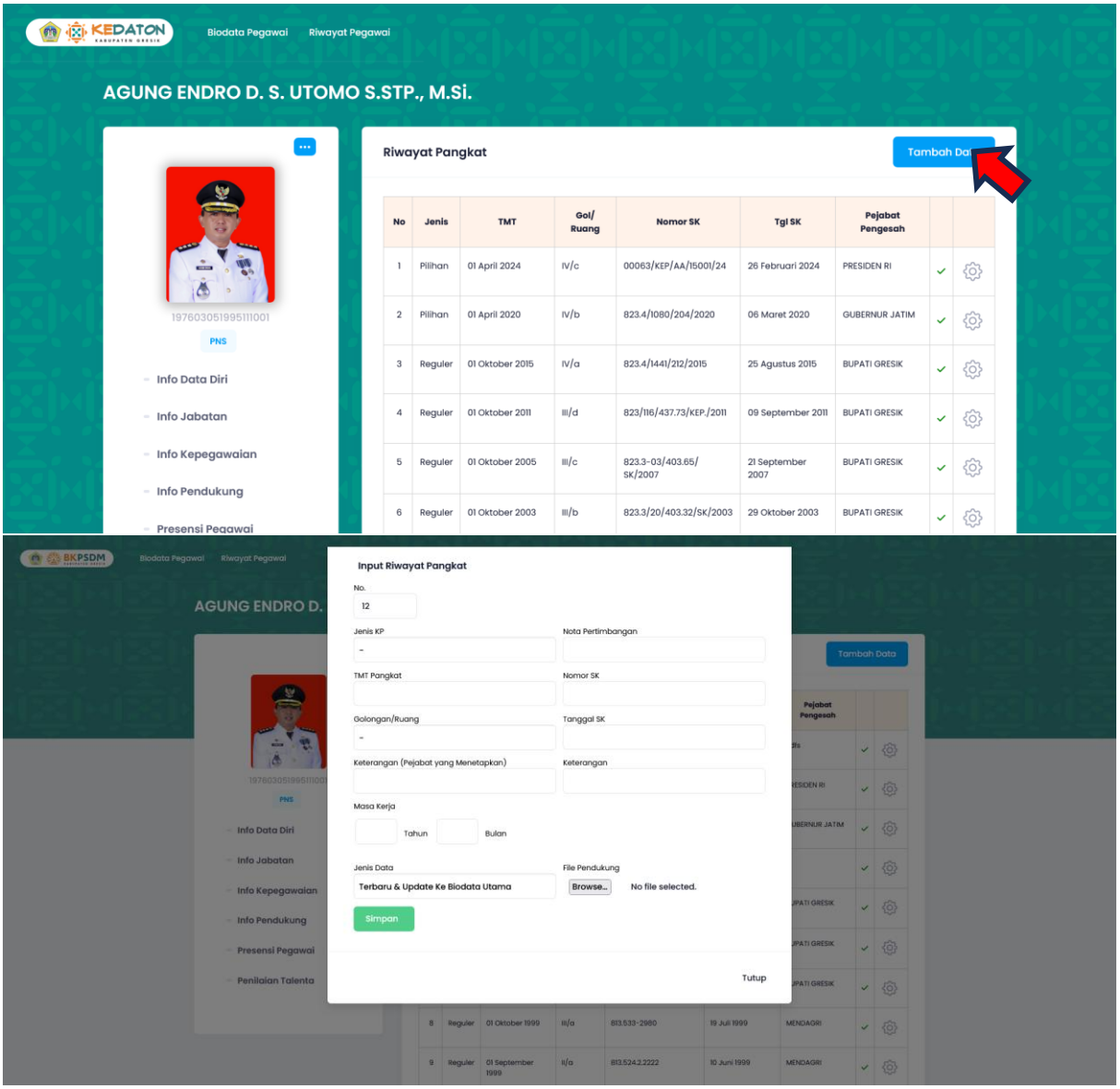
Pada sub menu Riwayat Pangkat ini digunakan untuk mengelola data riwayat pangkat pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

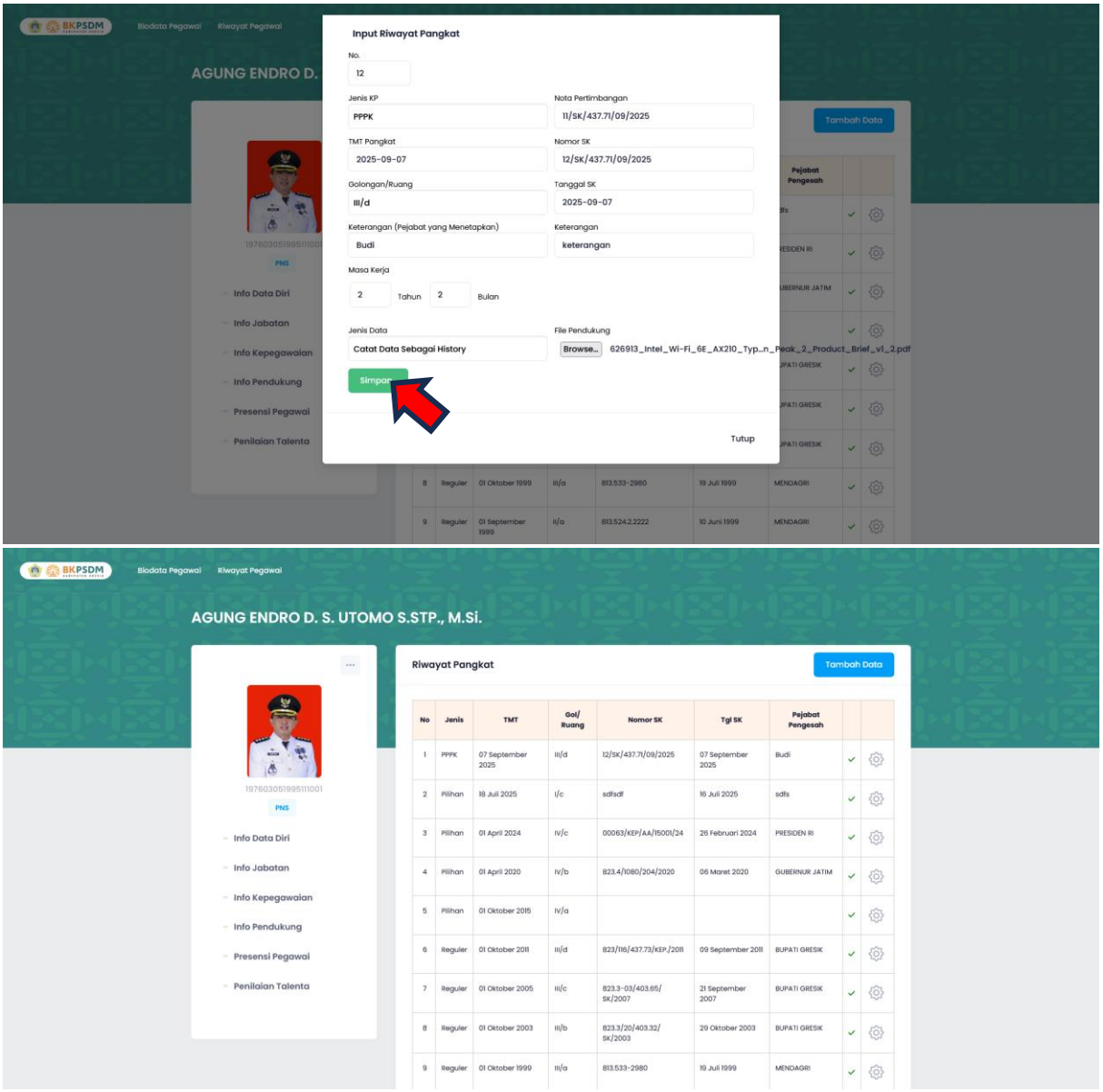
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat pangkat”, setelah kita klik submenu riwayat pangkat maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.



- Jika kita ingin menambah data riwayat pangkat, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.

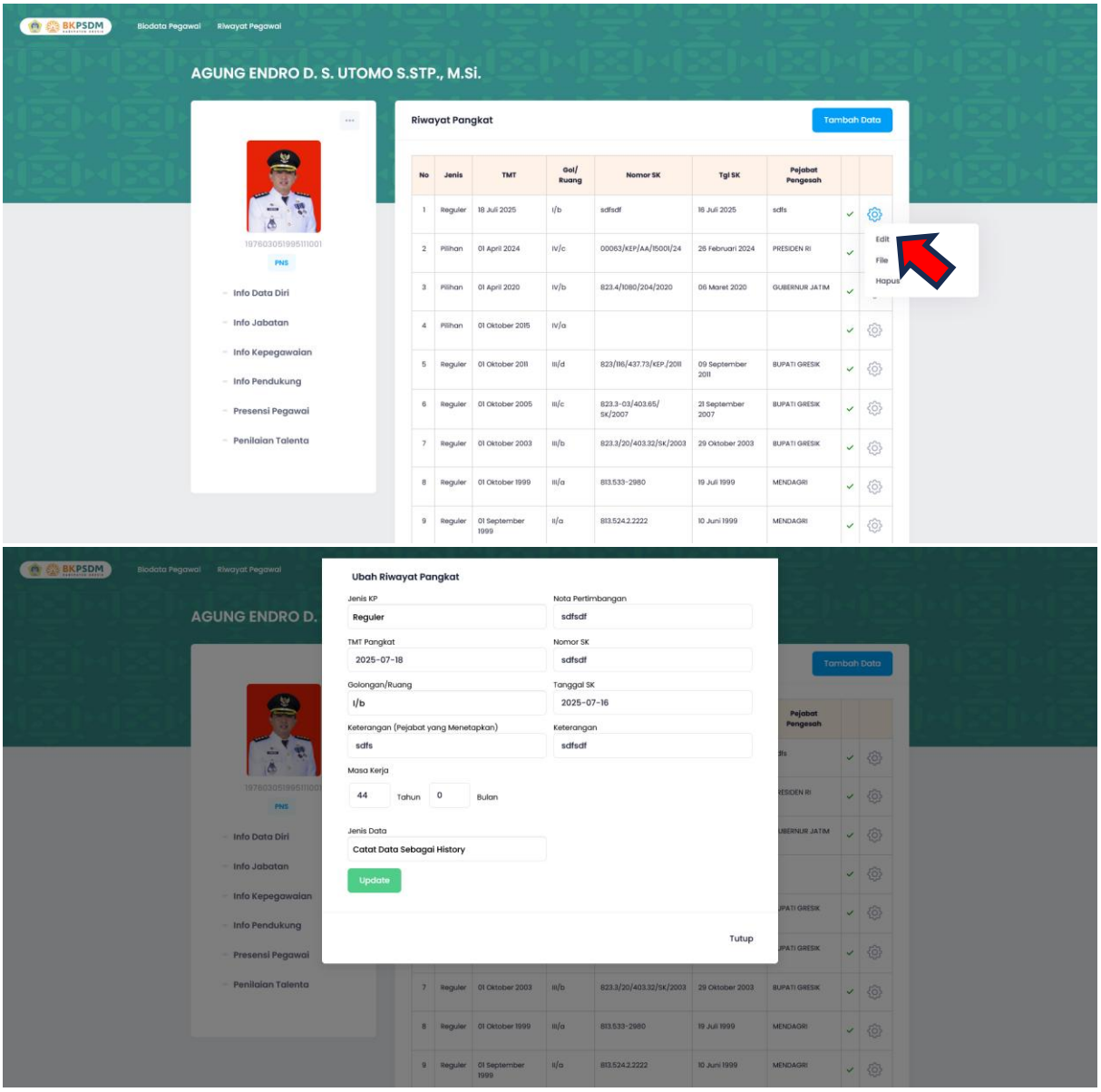


- Kita masukkan data riwayat pangkatnya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, pada bagian jenis data terdapat 2 pilihan yaitu **terbaru & update ke biodata utama dan catat data sebagai history. Jika kita pilih yang bagian terbaru, maka nanti data nya akan perlu verifikasi oleh admin utama. Jika kita pilih yang bagian sebagai history, maka tidak perlu nanti data riwayat pangkat tidak perlu ada approval dari admin utama.** jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.

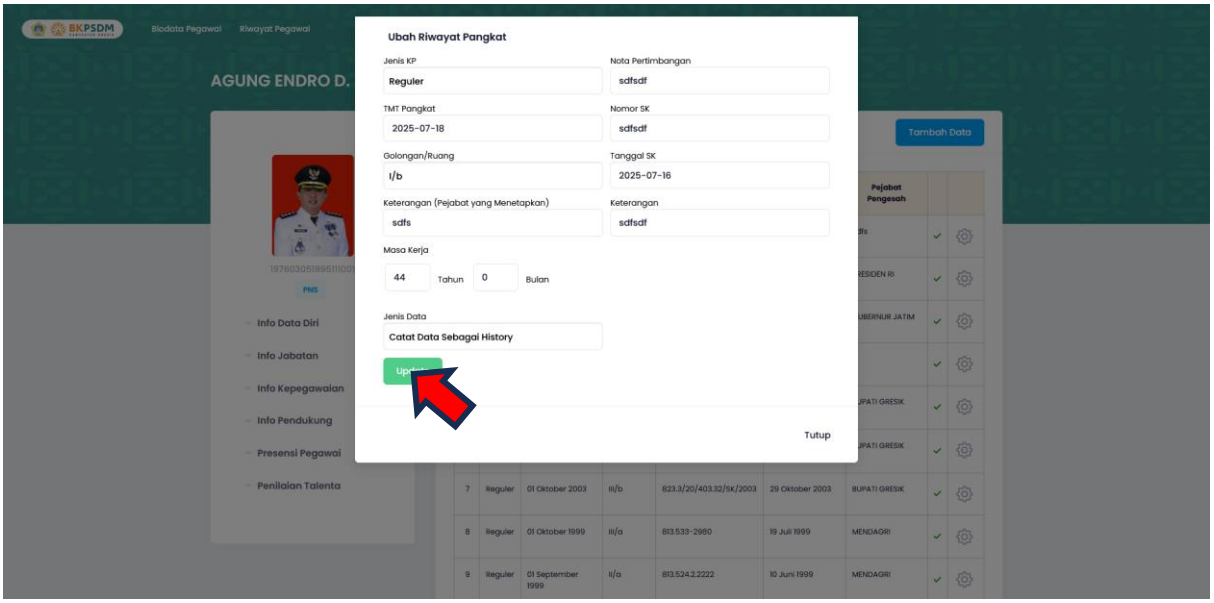


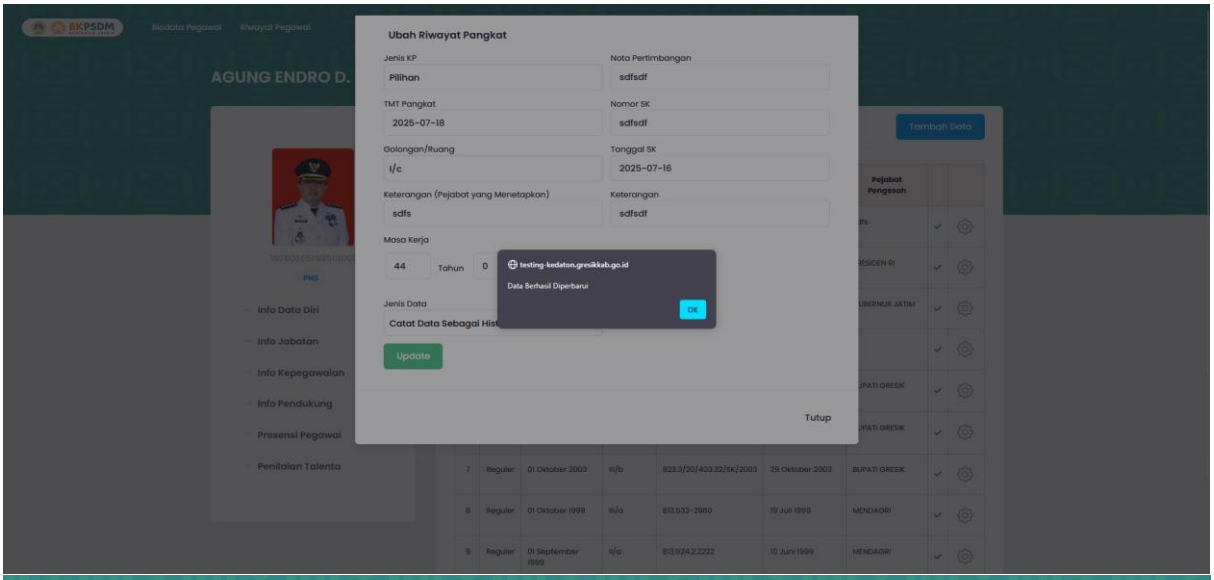
Ubah Data

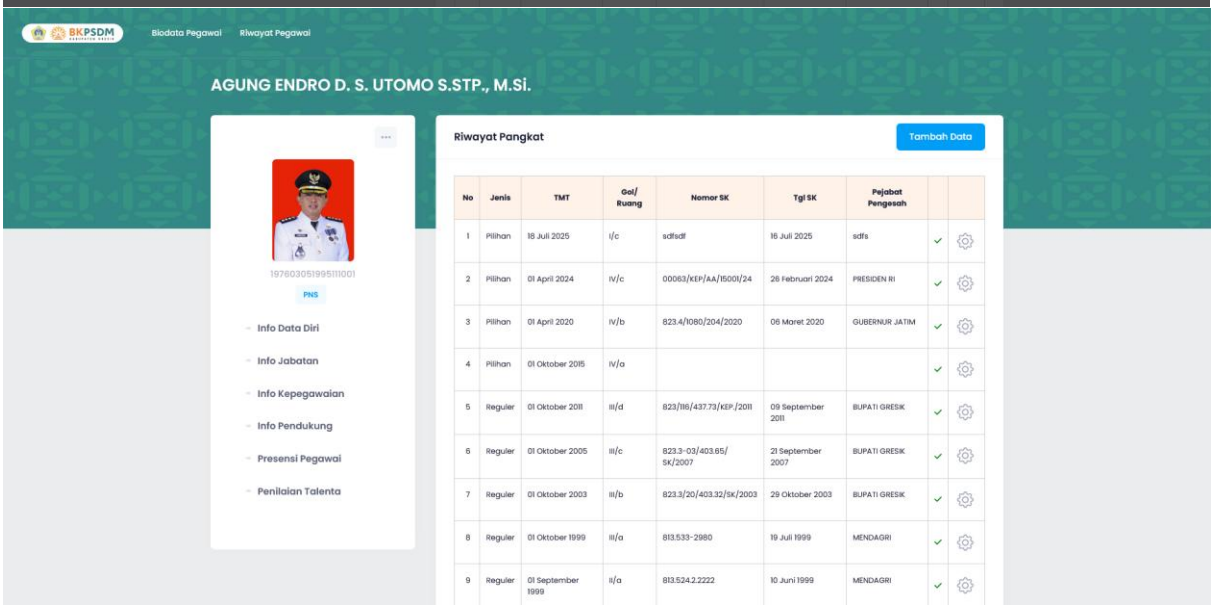
- Jika kita ingin mengubah data riwayat pangkat, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat pangkat.



- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat pangkat ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.



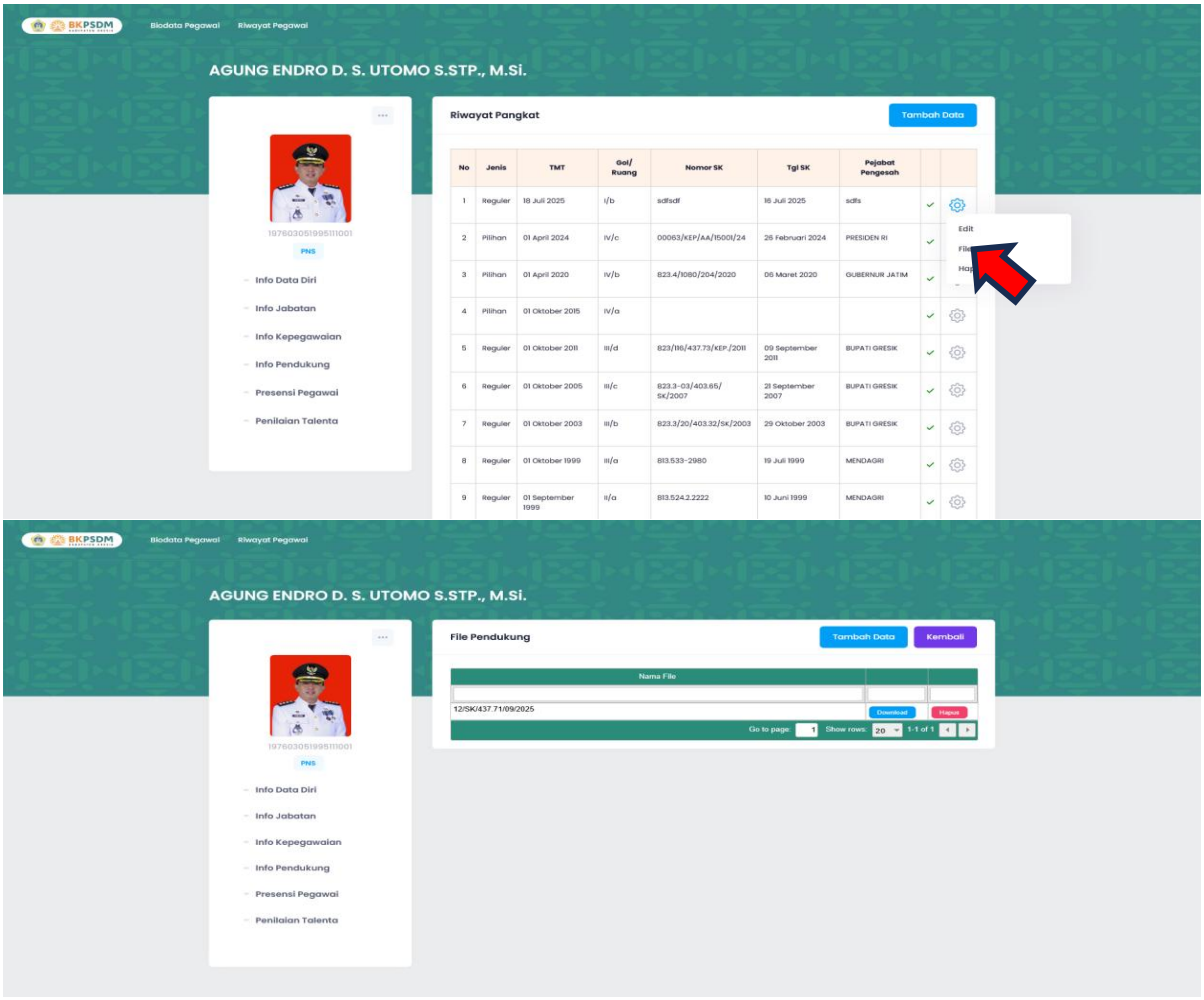




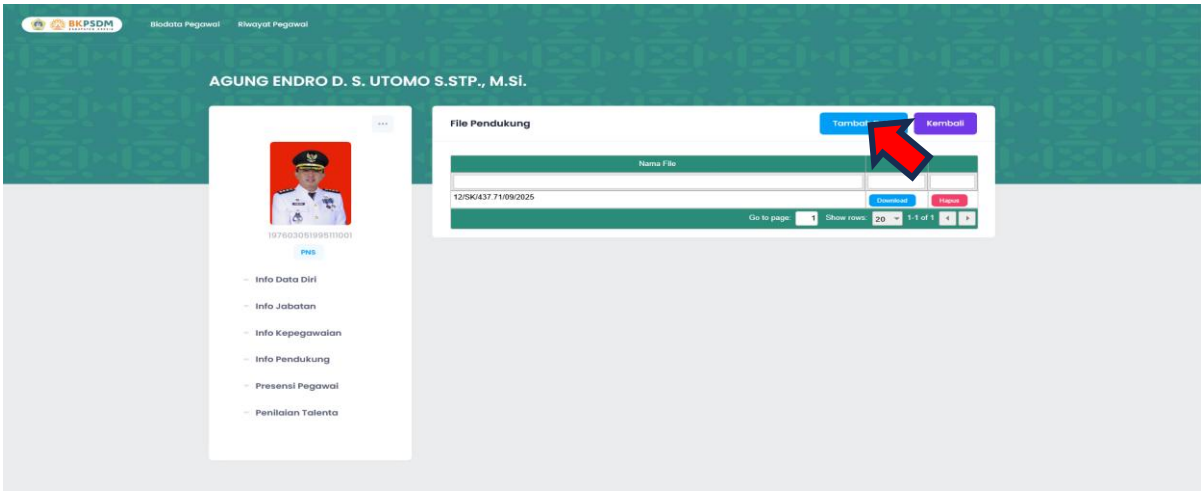
No	Jenis	TMT	Gol/ Ruang	Nomor SK	Tgl SK	Pejabat Pengesah
1	Pilihan	16 Juli 2025	I/c	sdfsdf	16 Juli 2025	sdfs
2	Pilihan	01 April 2024	IV/c	00063/KEP/AA/1500I/24	26 Februari 2024	PRESIDEN RI
3	Pilihan	01 April 2020	IV/b	823.4/1080/204/2020	06 Maret 2020	GUBERNUR JATIM
4	Pilihan	01 Oktober 2015	IV/a			
5	Reguler	01 Oktober 2011	III/d	823/116/437.73/KEP/2011	09 September 2011	BUPATI GRESIK
6	Reguler	01 Oktober 2005	III/c	823.3-03/403.65/ SK/2007	21 September 2007	BUPATI GRESIK
7	Reguler	01 Oktober 2003	III/b	823.3/20/403.32/SK/2003	29 Oktober 2003	BUPATI GRESIK
8	Reguler	01 Oktober 1999	III/a	813.533-2980	19 Juli 1999	MENDAGRI
9	Reguler	01 September 1999	II/a	813.524.2.2222	10 Juni 1999	MENDAGRI

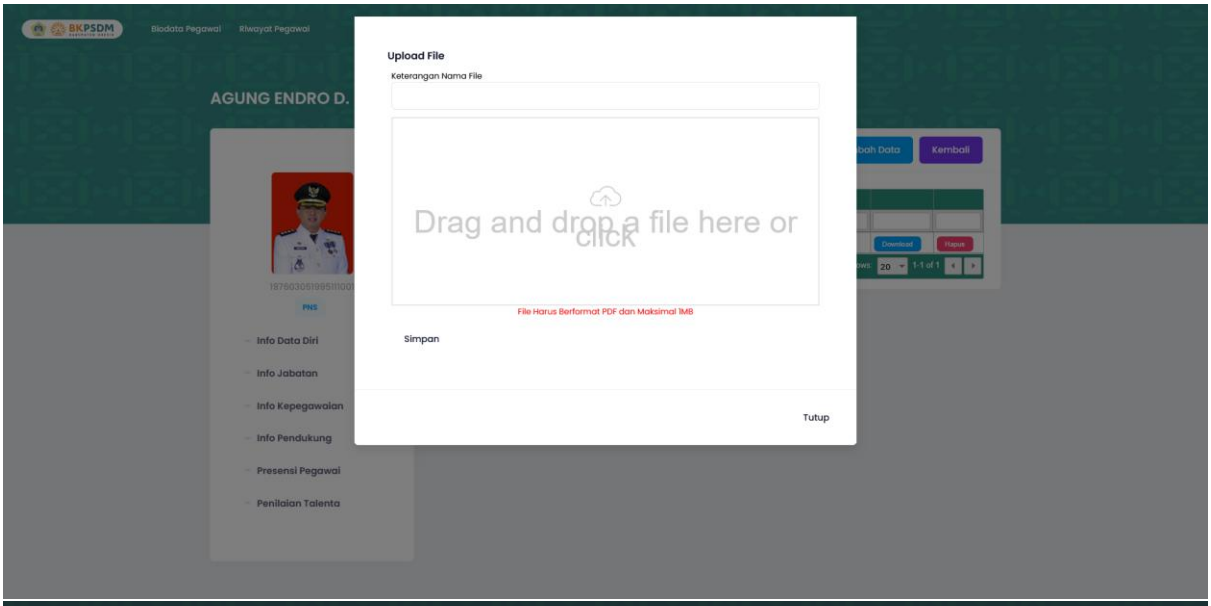
Upload Data Pendukung

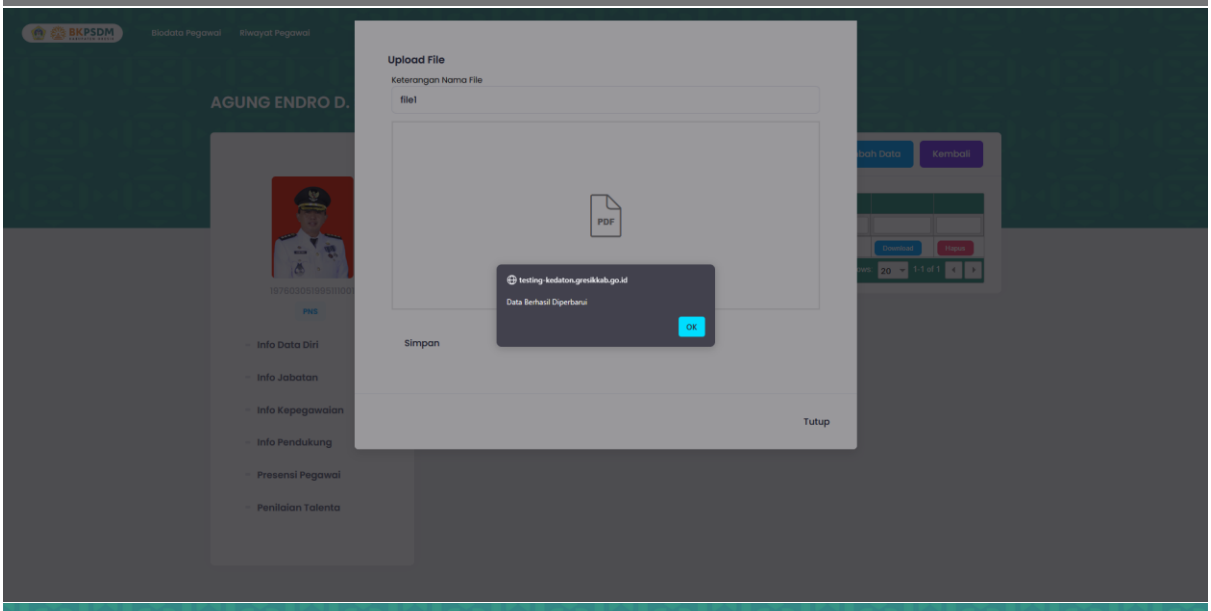
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat pangkat ini, dengan mengklik logo ” ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

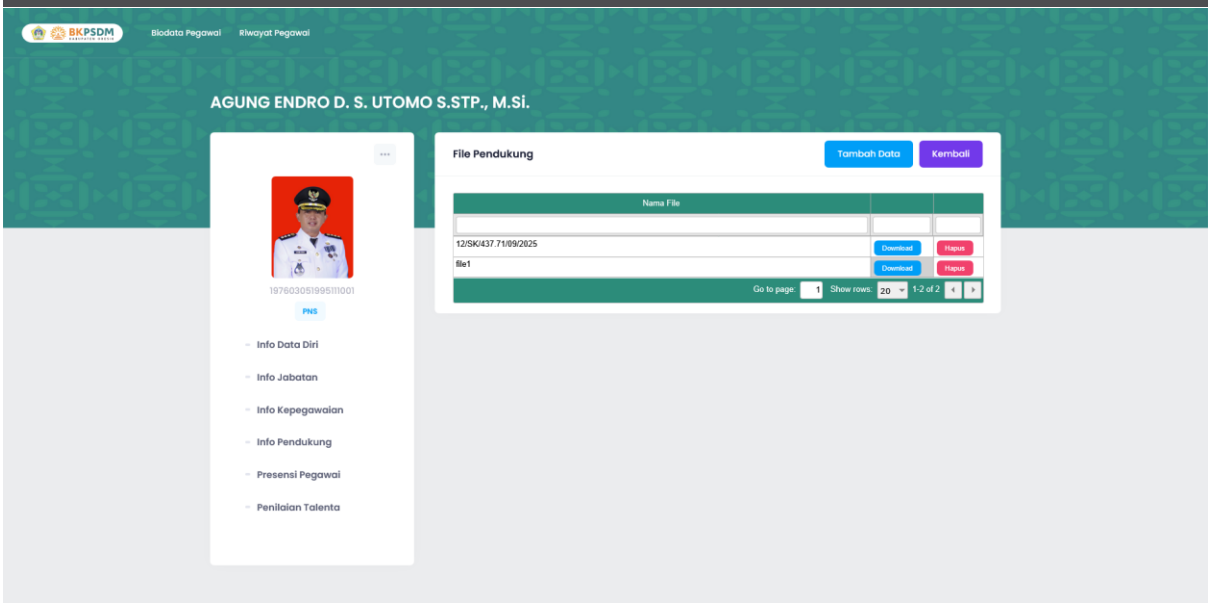


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



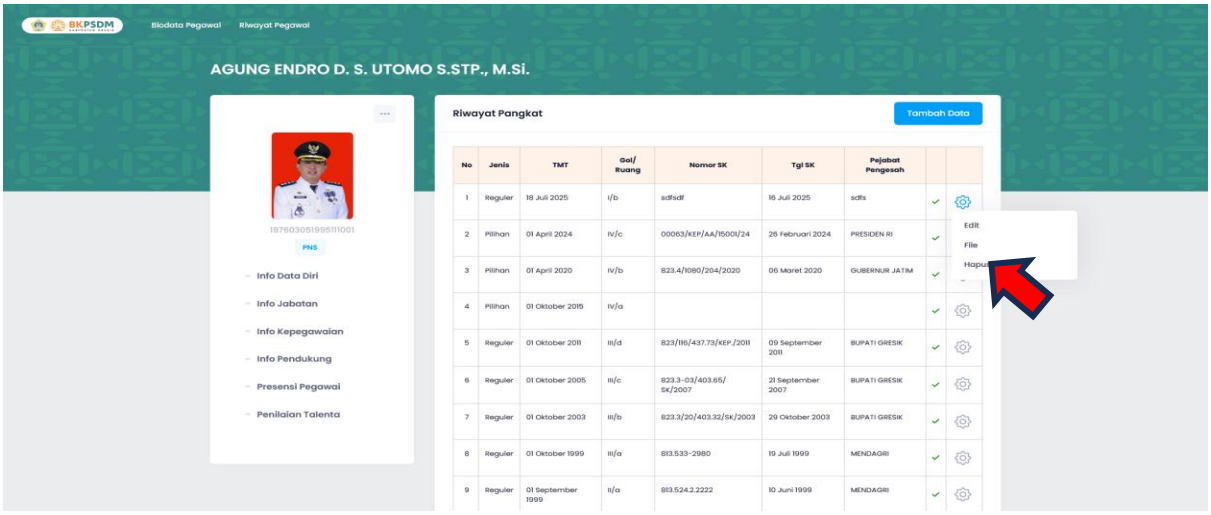

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file1
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali

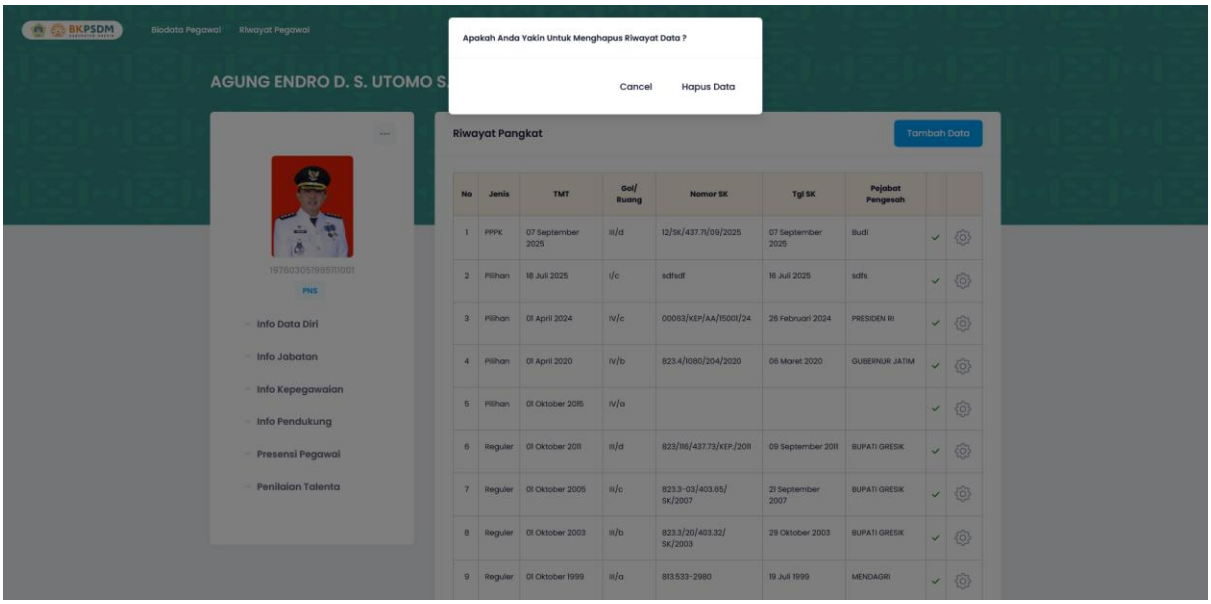

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
12/SK/437.71/09/2025
file1
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-2 of 2
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

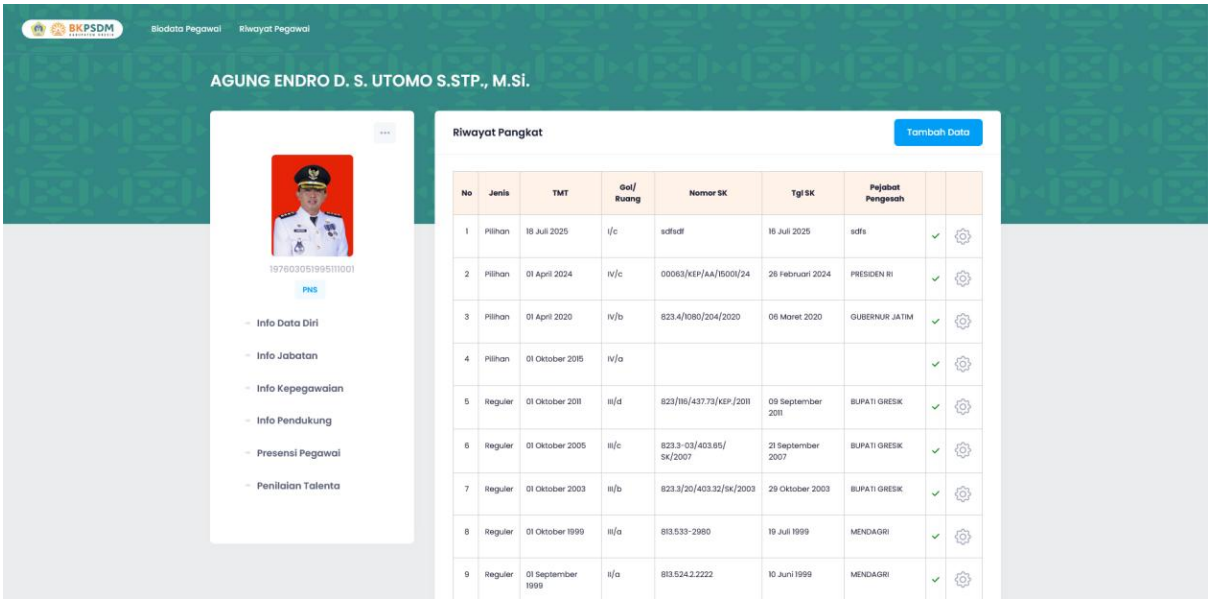
Hapus Data Riwayat Pangkat

- Jika kita ingin menghapus data riwayat pangkat, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat pangkat.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat pangkat kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat pangkat yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.



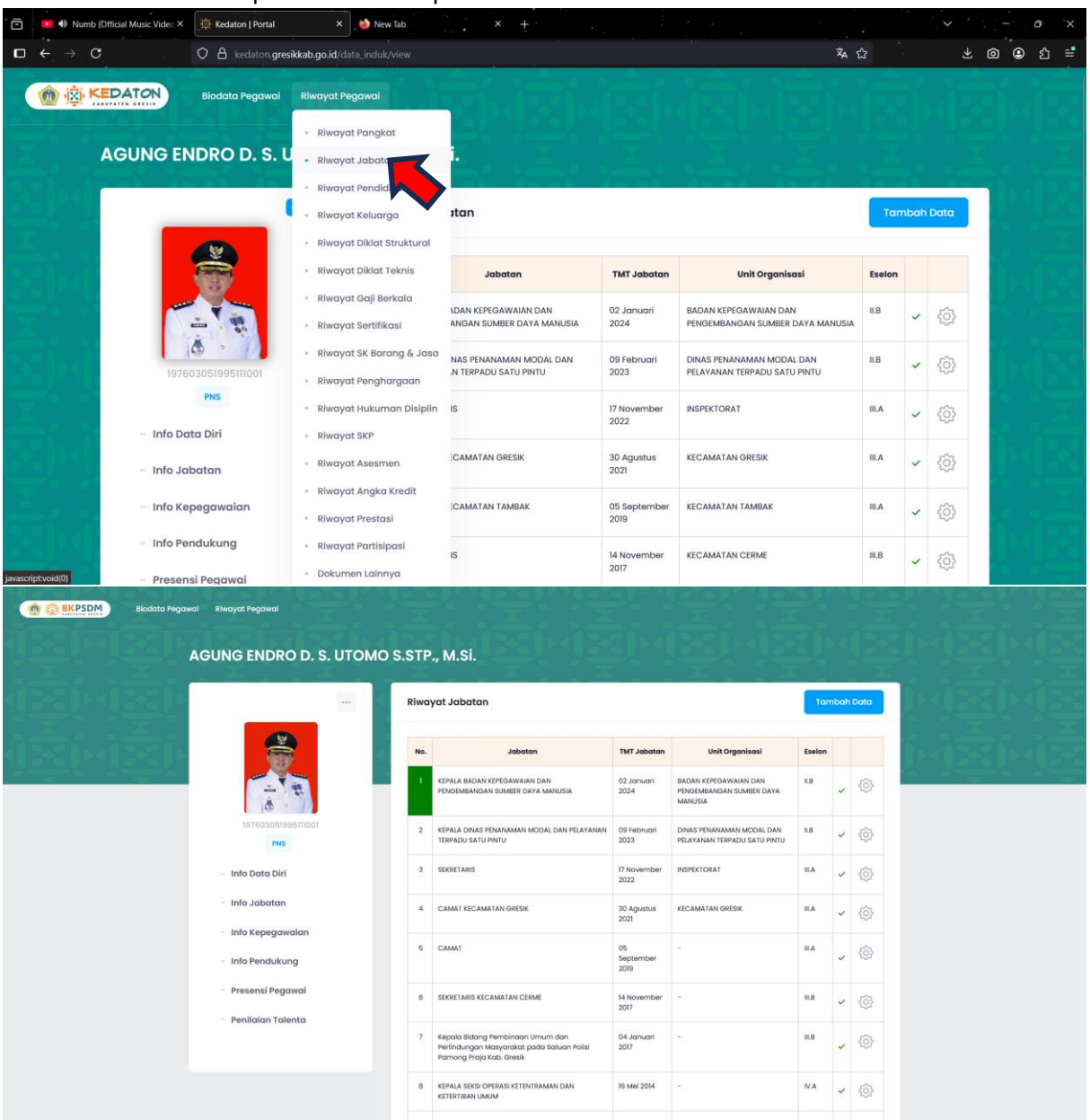

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
19760305199511001
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Riwayat Pangkat
Tambah Data
No
Jenis
TMT
Gol/ Ruang
Nomor SK
Tgl SK
Pejabat Pengesah
1 Pilihan 18 Juli 2025 I/c sdfsdf 16 Juli 2025 sdfs
2 Pilihan 01 April 2024 IV/c 00063/KEP/AA/15001/24 26 Februari 2024 PRESIDEN RI
3 Pilihan 01 April 2020 IV/b 823.4/1080/204/2020 06 Maret 2020 GUBERNUR JATIM
4 Pilihan 01 Oktober 2015 IV/a
5 Reguler 01 Oktober 2011 III/d 823/116/437.73/KEP./2011 09 September 2011 BUPATI GRESIK
6 Reguler 01 Oktober 2005 III/c 823.3-03/403.65/ SK/2007 21 September 2007 BUPATI GRESIK
7 Reguler 01 Oktober 2003 III/b 823.3/20/403.32/SK/2003 29 Oktober 2003 BUPATI GRESIK
8 Reguler 01 Oktober 1999 III/a 813.533-2980 19 Juli 1999 MENDAGRI
9 Reguler 01 September 1999 II/a 813.524.2222 10 Juni 1999 MENDAGRI

Sub Menu Riwayat Jabatan

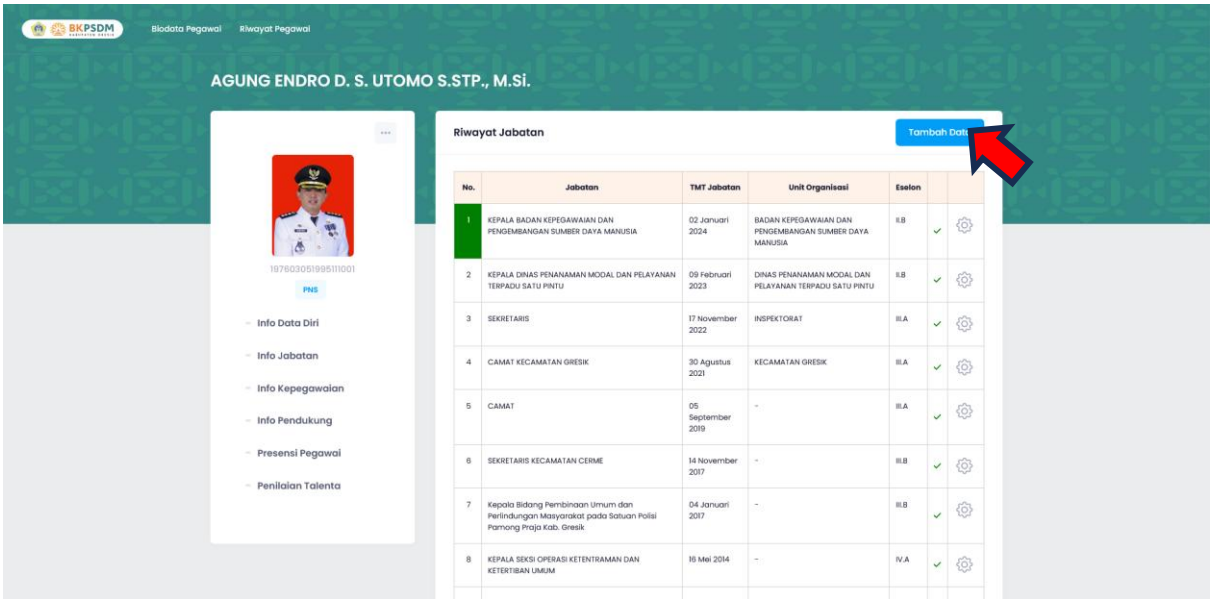
Pada sub menu Riwayat Jabatan ini digunakan untuk mengelola data riwayat jabatan pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

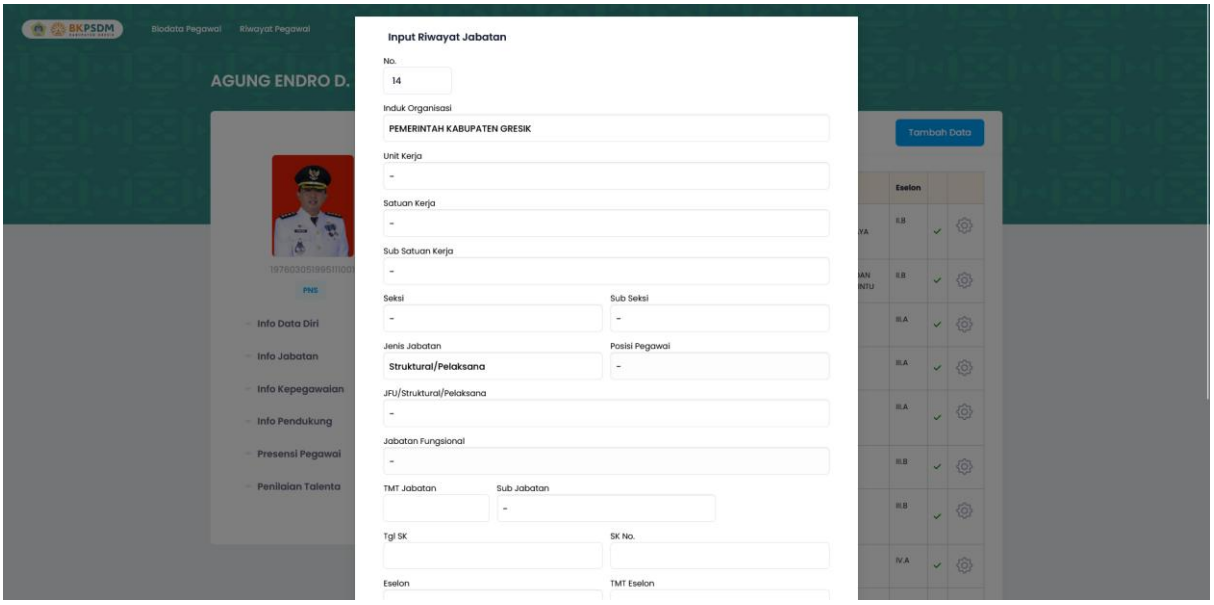
Tambah Data

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat jabatan”, setelah kita klik submenu riwayat jabatan maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

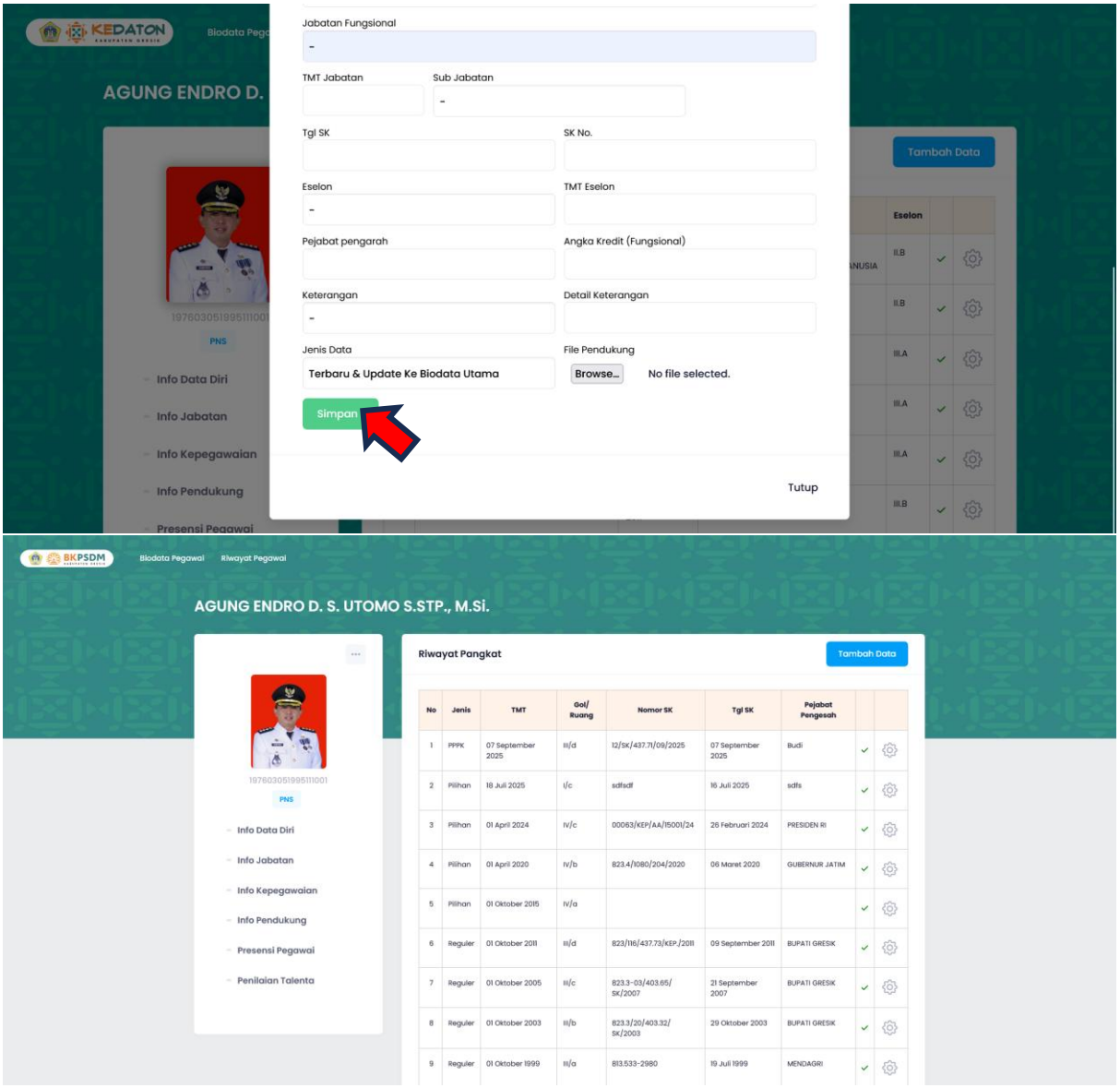


- Jika kita ingin menambah data riwayat jabatan, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



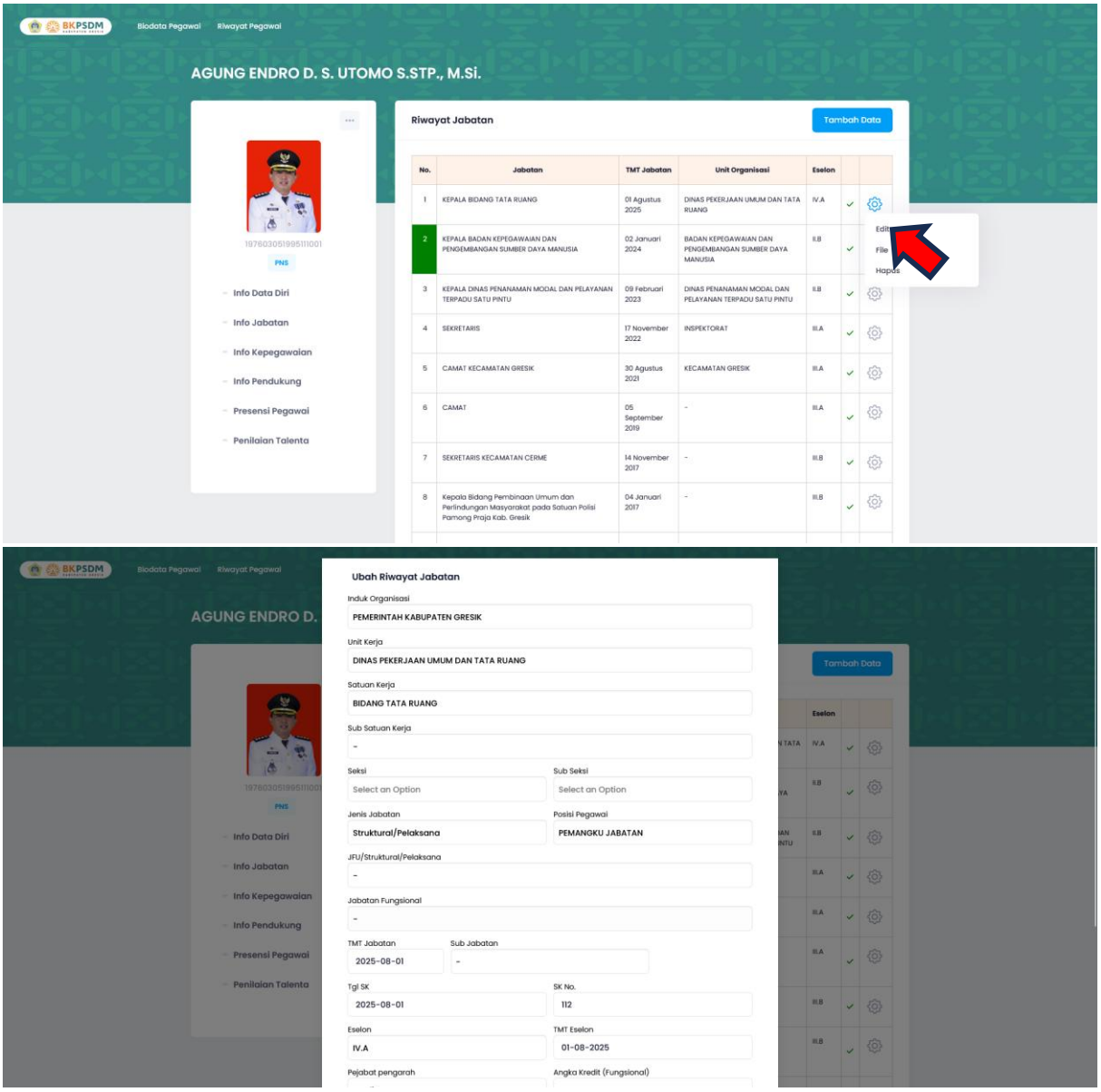


- Kita masukkan data riwayat jabatannya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, pada bagian jenis data terdapat 2 pilihan yaitu **terbaru & update ke biodata utama dan catat data sebagai history**. **Jika kita pilih yang bagian terbaru, maka nanti data nya akan perlu verifikasi oleh admin utama. Jika kita pilih yang bagian sebagai history, maka tidak perlu nanti data riwayat pangkat tidak perlu ada approval dari admin utama.** jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.

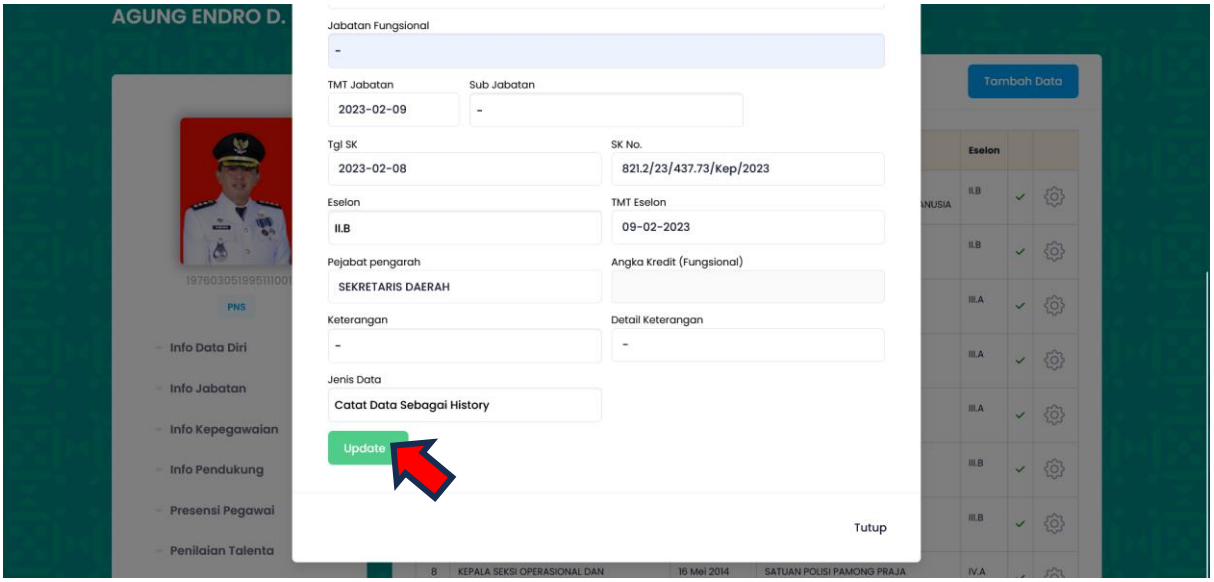
- 

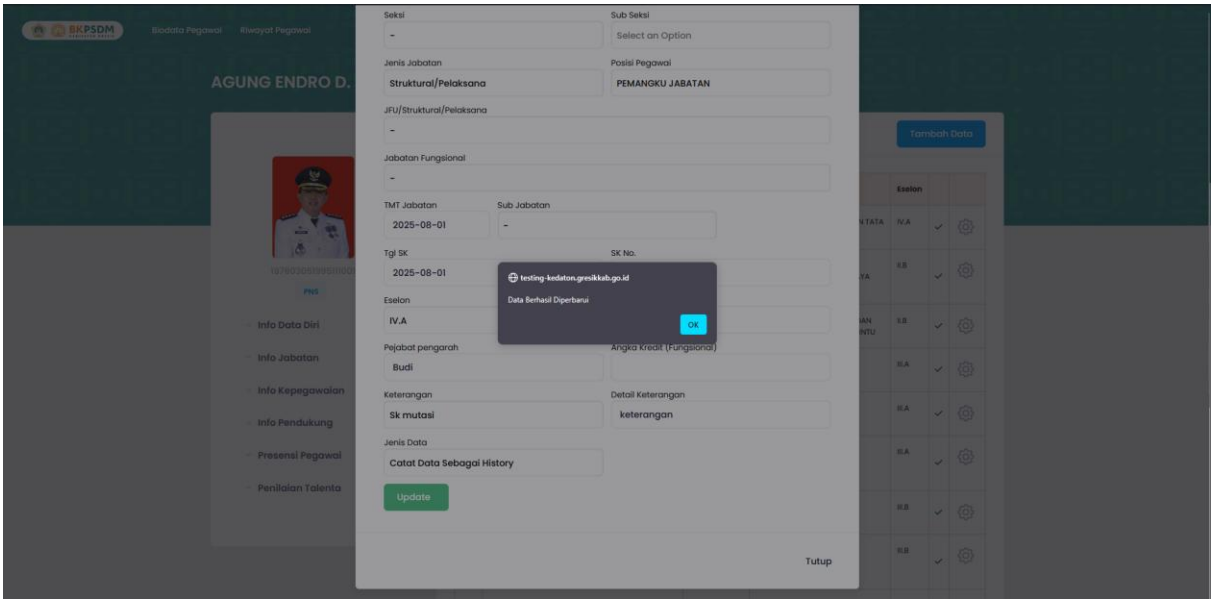
Ubah Data

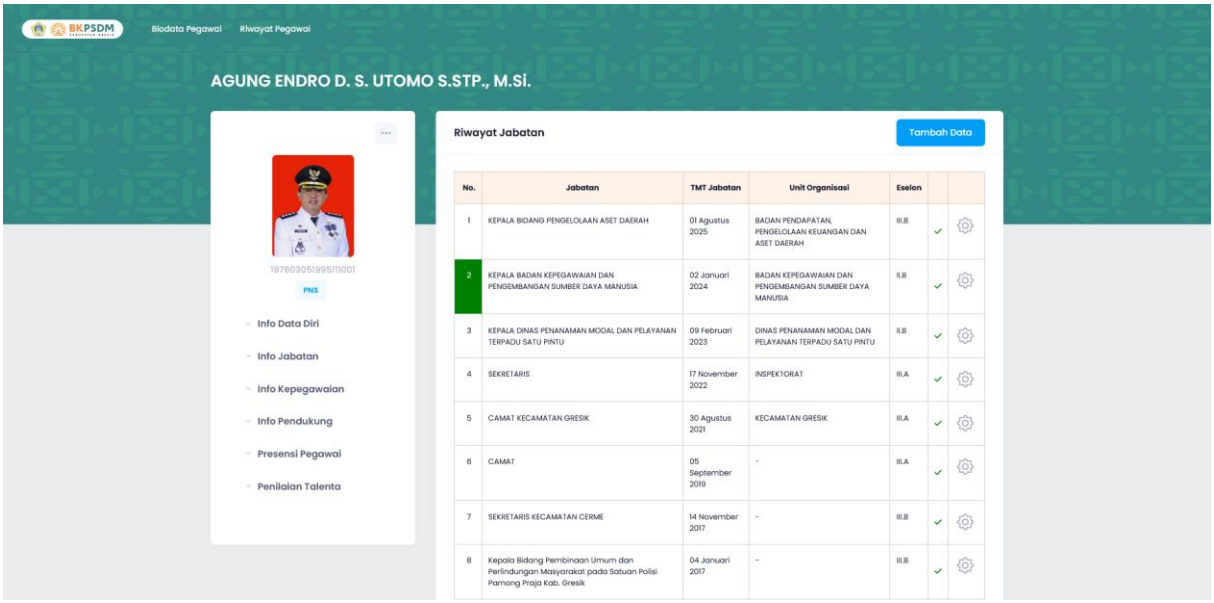
- Jika kita ingin mengubah data riwayat jabatan, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat jabatan.



- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat jabatan ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.

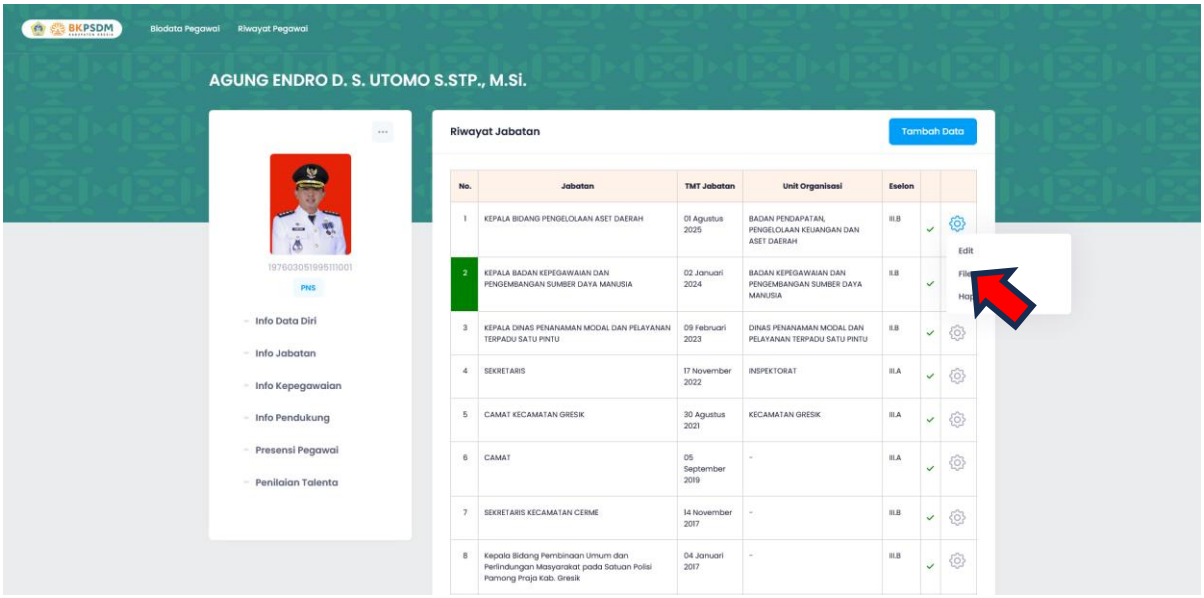


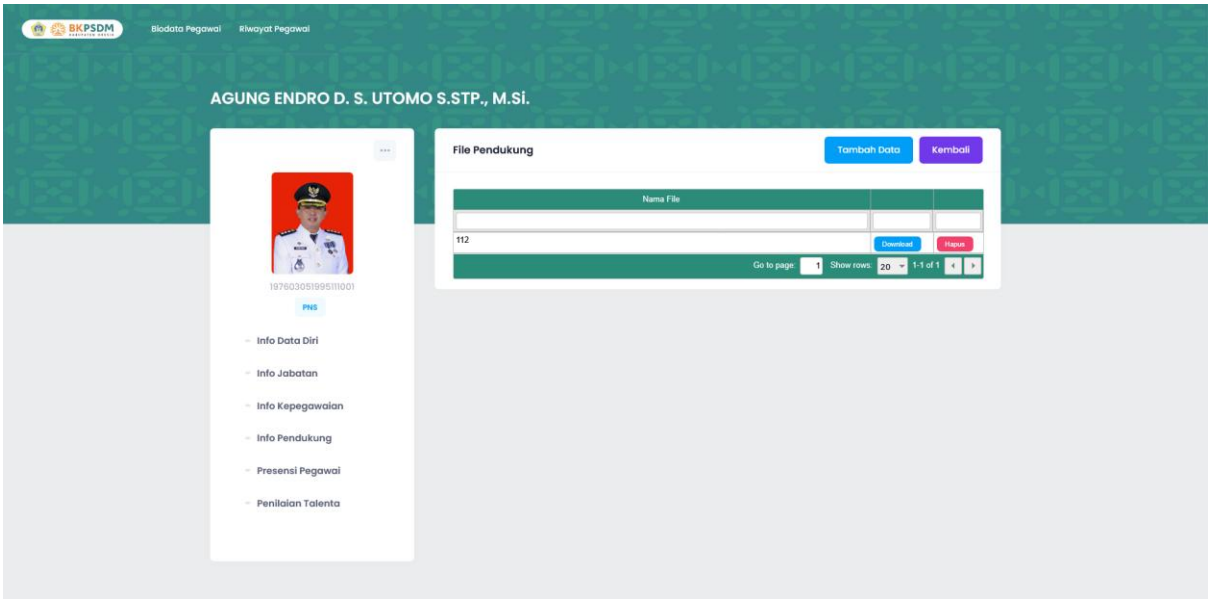




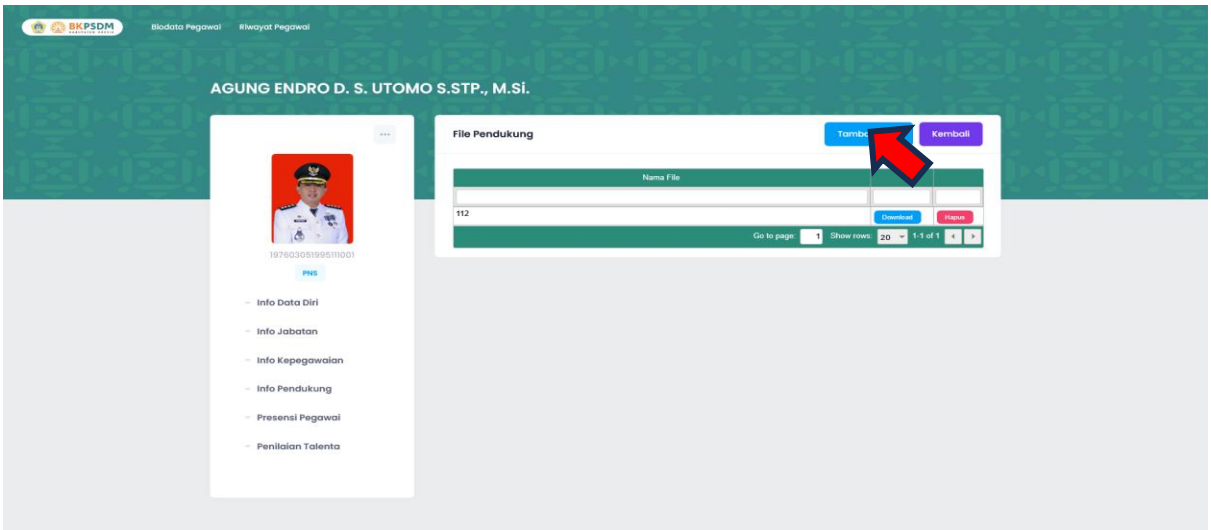
Upload Data Pendukung

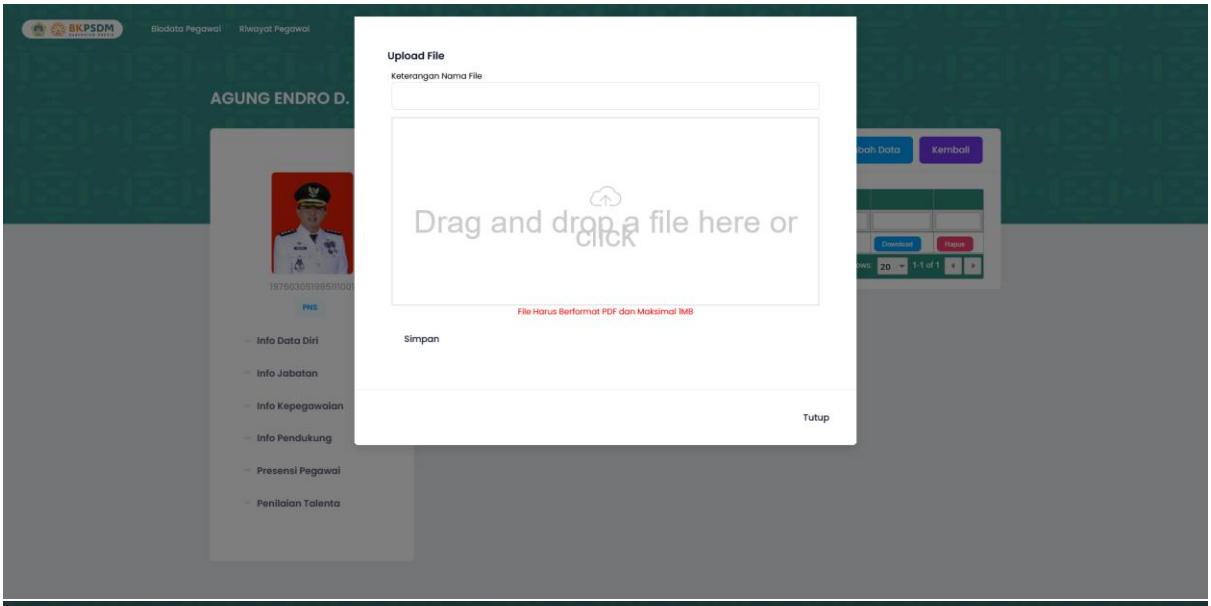
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat jabatan ini, dengan mengklik logo ” ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

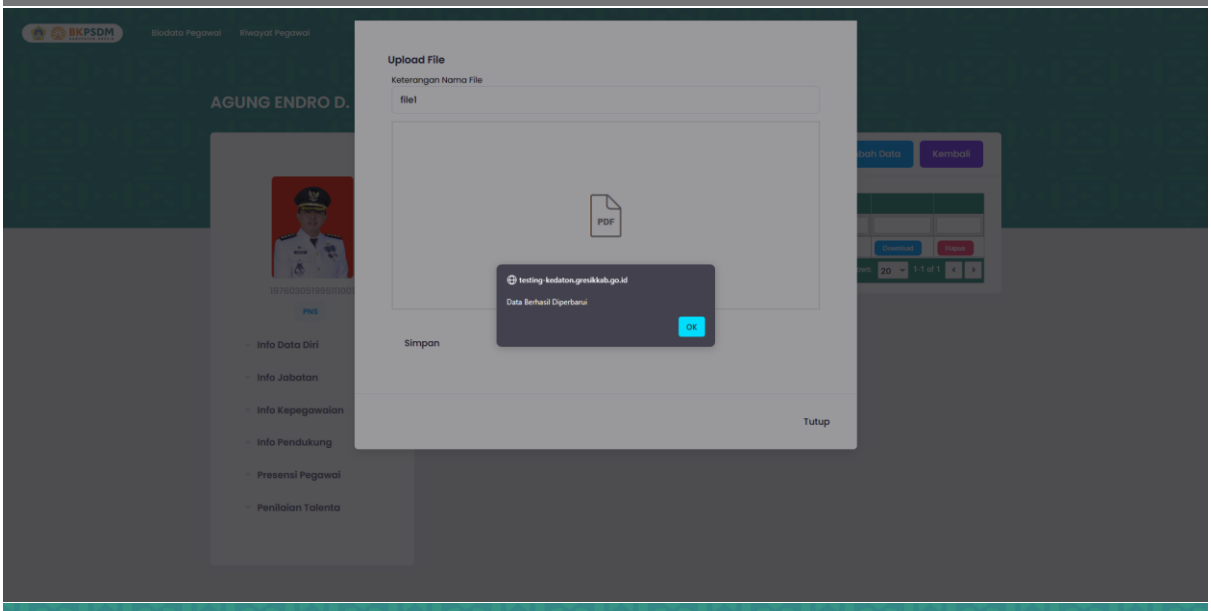


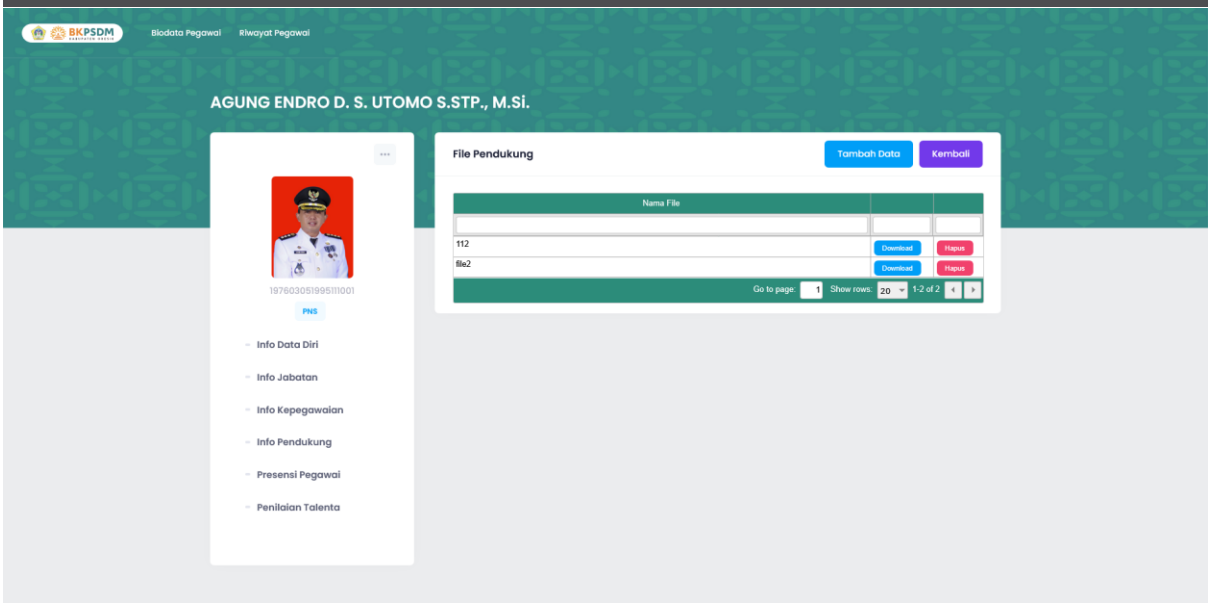


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



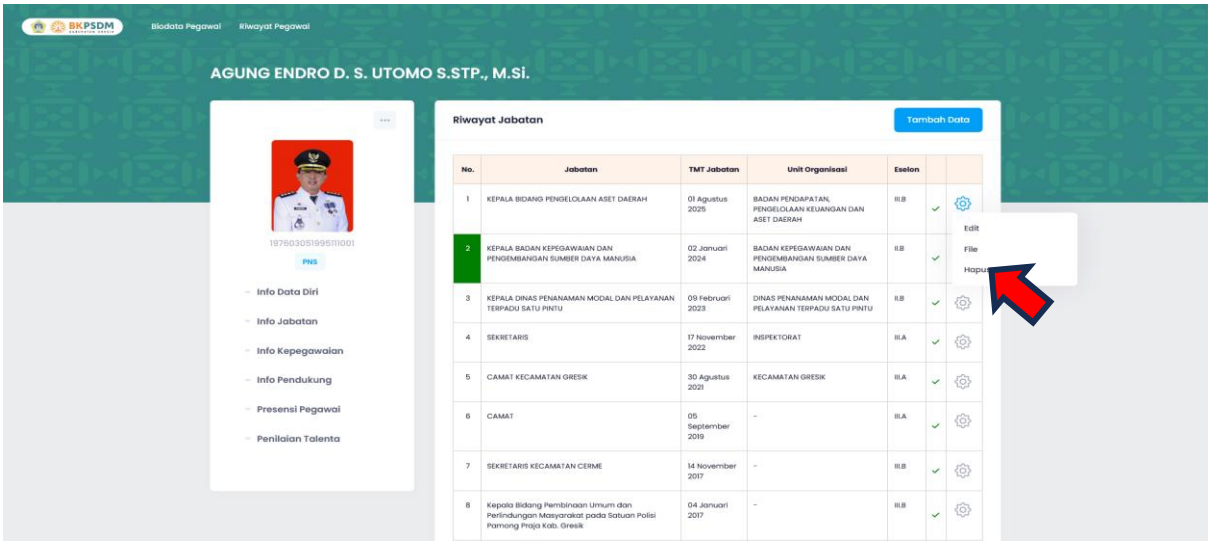

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file1
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali

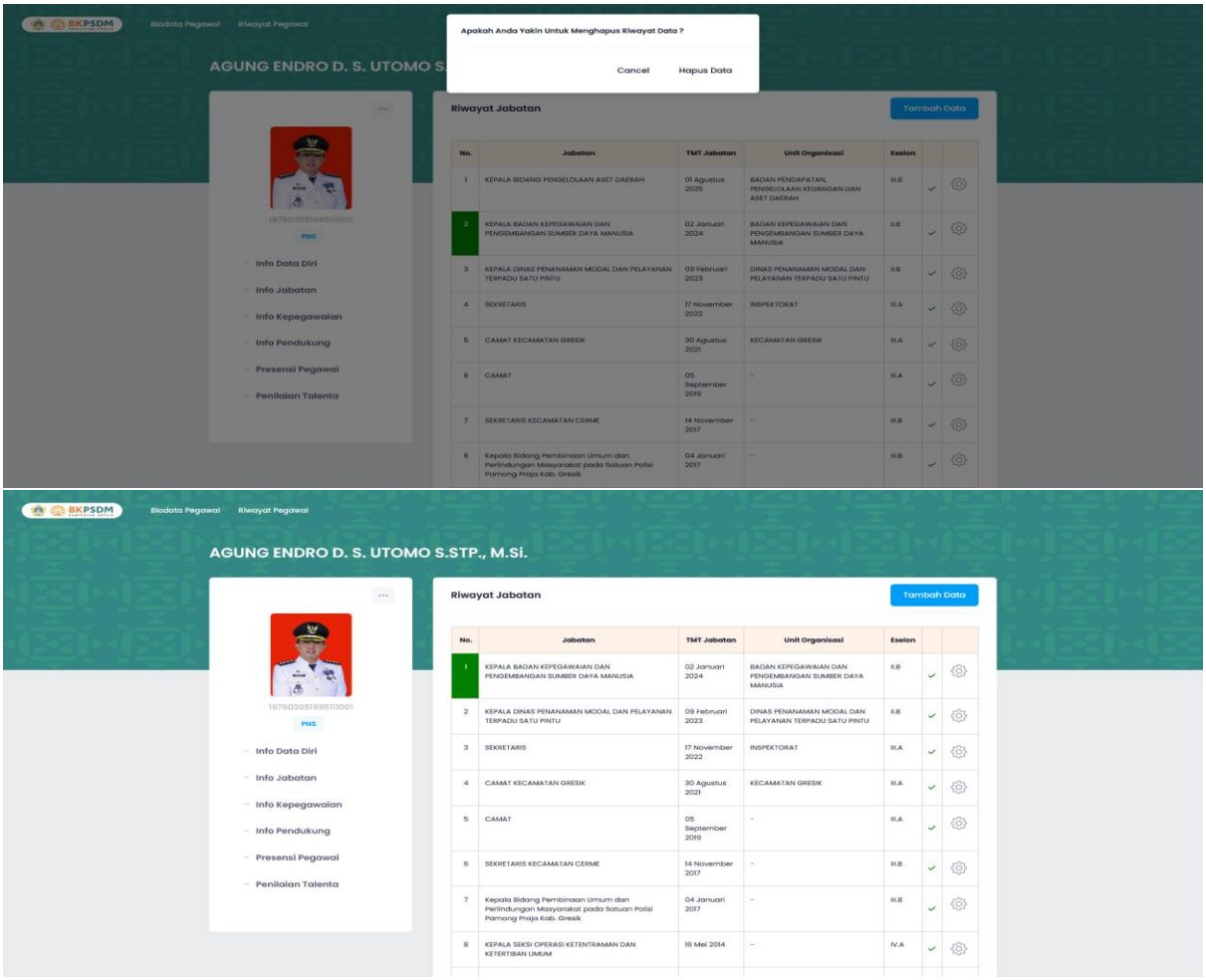

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
112
file2
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-2 of 2
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

Hapus Data Riwayat Jabatan

- Jika kita ingin menghapus data riwayat jabatan, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat jabatan.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat jabatan kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat jabatan yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

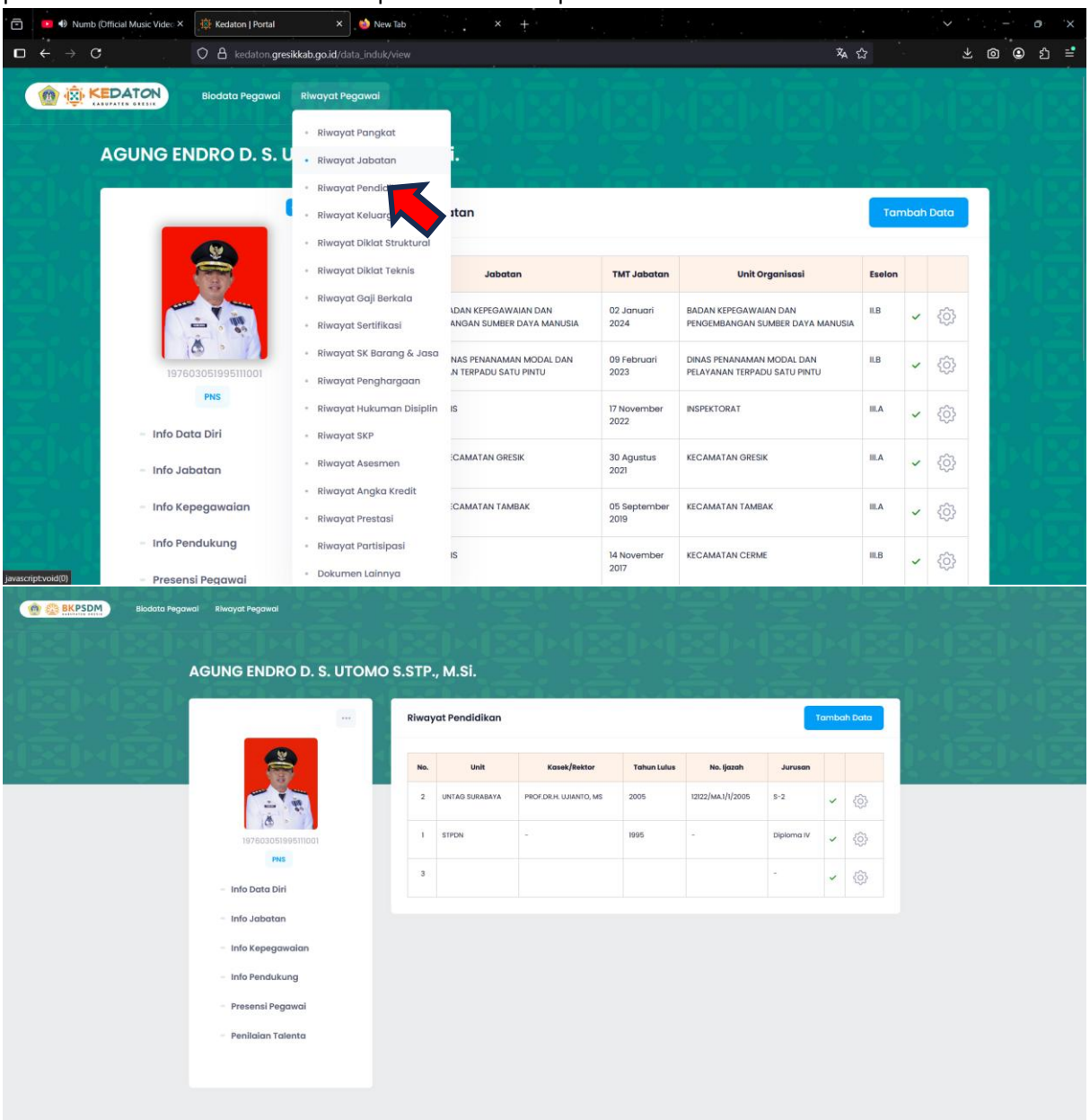


Sub Menu Riwayat Pendidikan

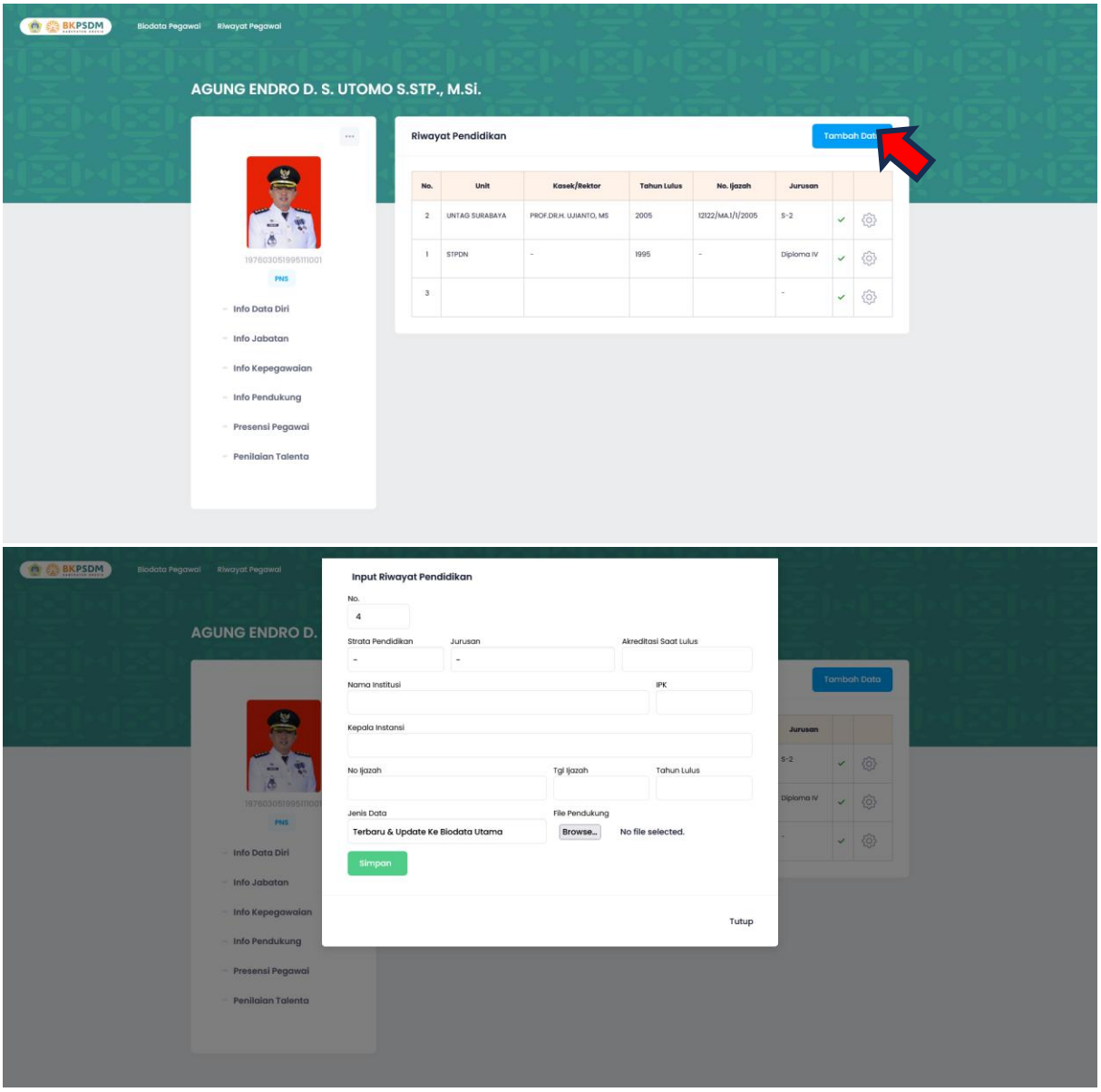
Pada sub menu Riwayat Pendidikan ini digunakan untuk mengelola data riwayat pendidikan pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

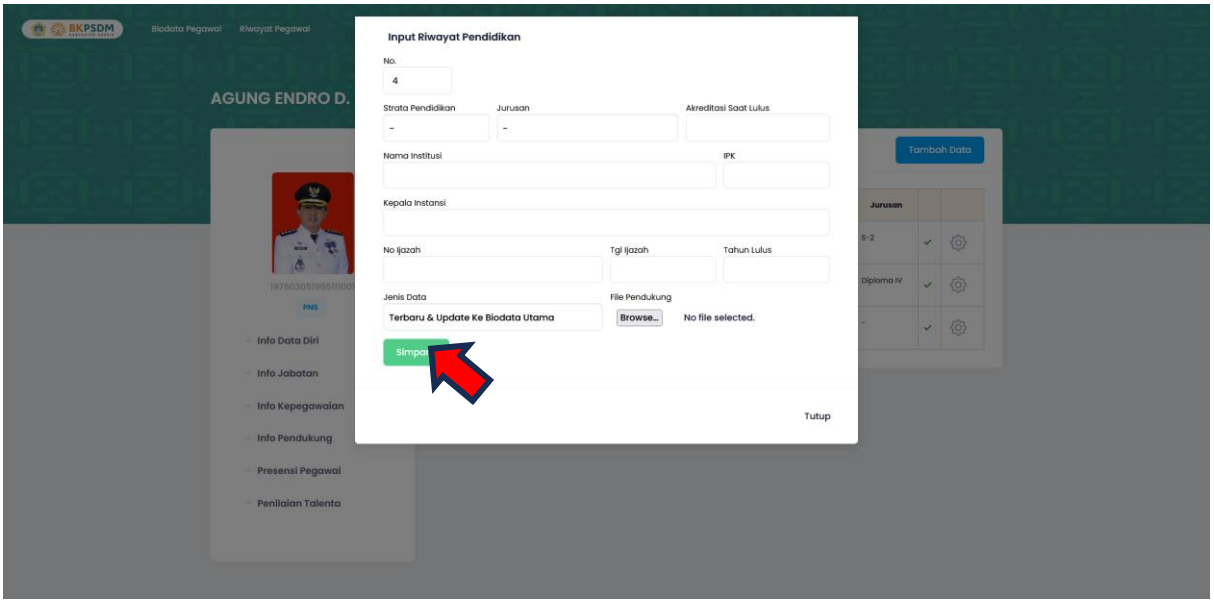
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat pendidikan”, setelah kita klik submenu riwayat pendidikan maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

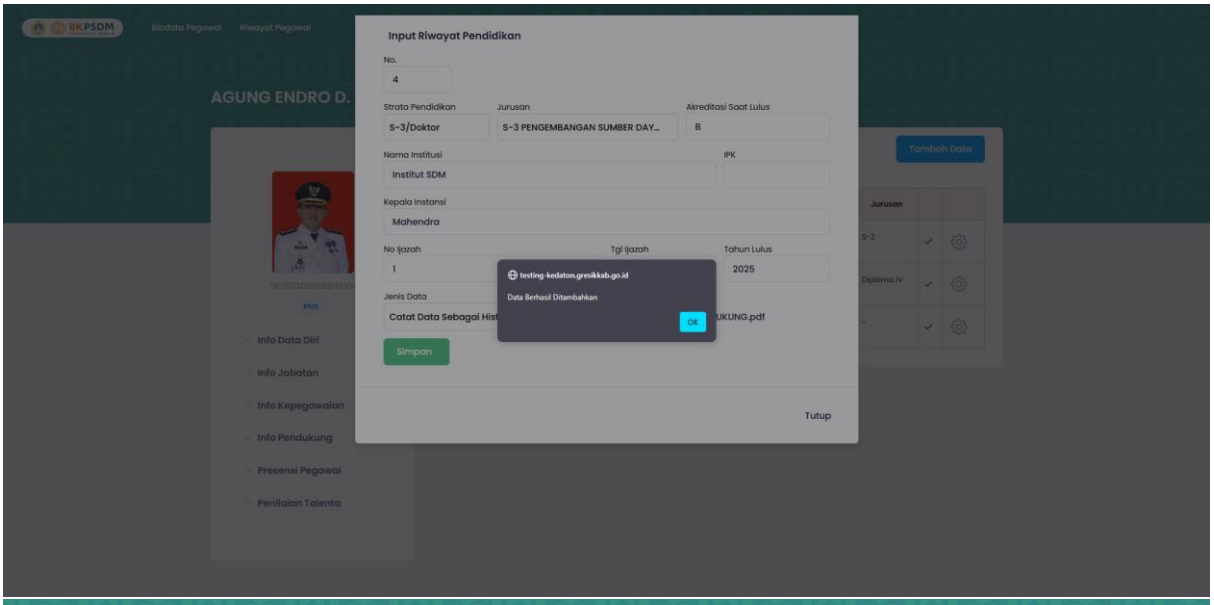


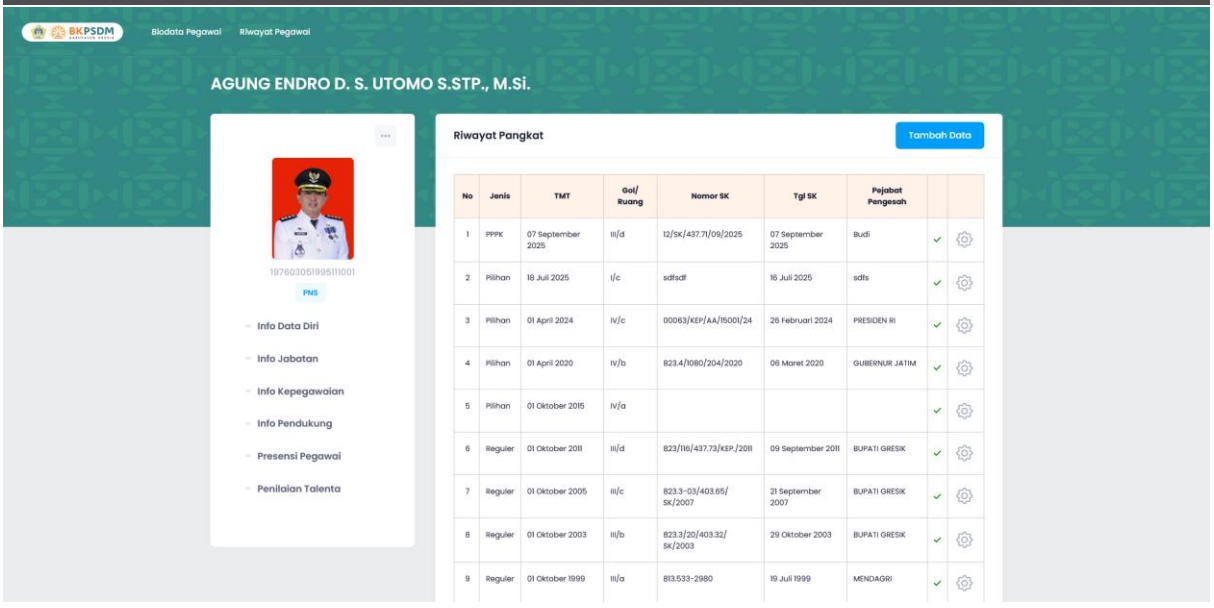
- Jika kita ingin menambah data riwayat pendidikan, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



- Kita masukkan data riwayat pendidikannya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, pada bagian jenis data terdapat 2 pilihan yaitu **terbaru & update ke biodata utama dan catat data sebagai history**. **Jika kita pilih yang bagian terbaru, maka nanti data nya akan perlu verifikasi oleh admin utama. Jika kita pilih yang bagian sebagai history, maka tidak perlu nanti data riwayat pangkat tidak perlu ada approval dari admin utama.** jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.

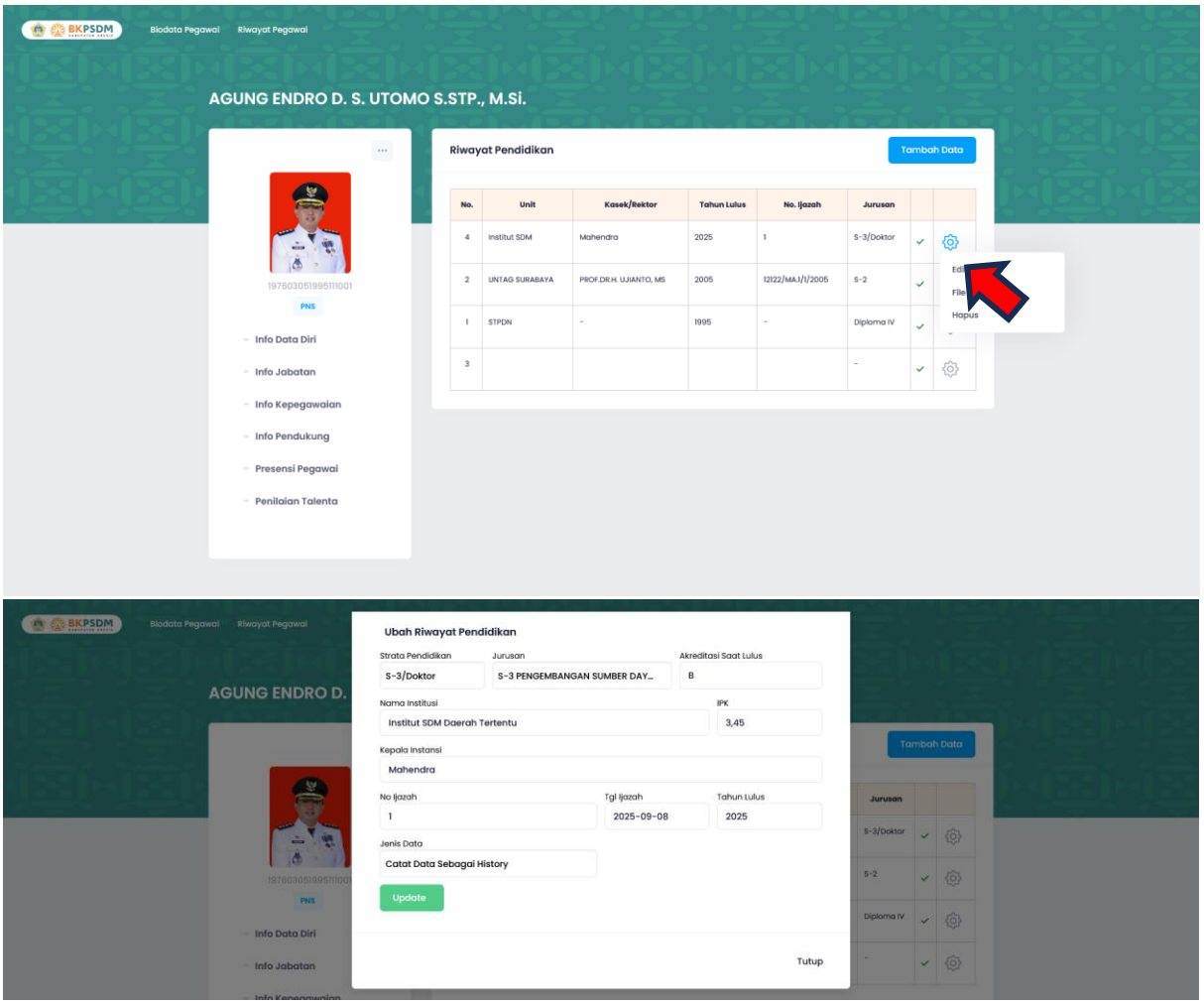

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Tambah Data
Jurusan
S-2
Diploma IV
Input Riwayat Pendidikan
No.
4
Strata Pendidikan
-
Jurusan
-
Akreditasi Saat Lulus
Nama Institusi
IPK
Kepala Instansi
No Ijazah
Tgl Ijazah
Tahun Lulus
Jenis Data
Terbaru & Update Ke Biodata Utama
File Pendukung
Browse...
No file selected.
Simpan
Tutup


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Tambah Data
Jurusan
S-2
Diploma IV
Input Riwayat Pendidikan
No.
4
Strata Pendidikan
S-3/Doktor
Jurusan
S-3 PENGEMBANGAN SUMBER DAY...
Akreditasi Saat Lulus
B
Nama Institusi
Institut SDM
IPK
Kepala Instansi
Mahendra
No Ijazah
1
Tgl Ijazah
Tahun Lulus
2025
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Ditambahkan
OK
Jenis Data
Catat Data Sebagai Hist
UKUNG.pdf
Simpan
Tutup

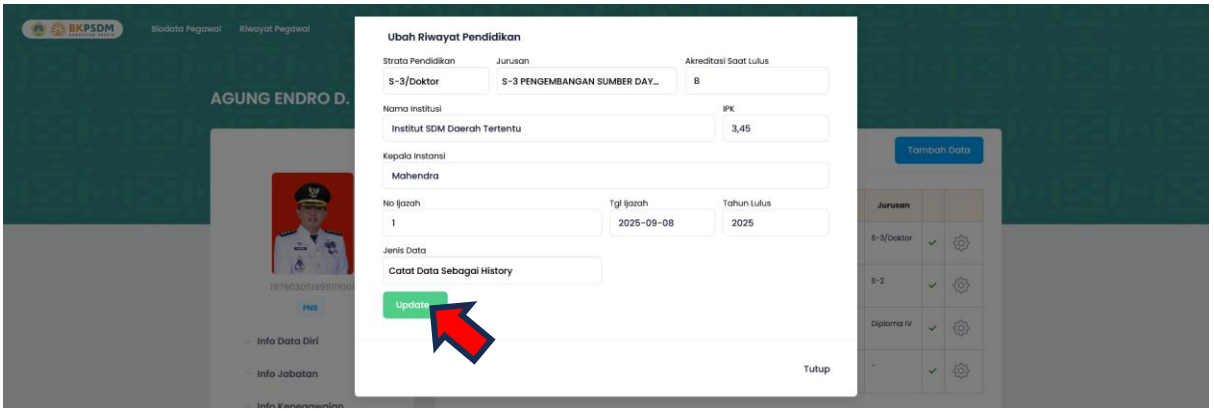

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Riwayat Pangkat
Tambah Data
No
Jenis
TMT
Gol/ Ruang
Nomor SK
Tgl SK
Pejabat Pengesah
1 PPPK 07 September 2025 III/d 12/SK/437.71/09/2025 07 September 2025 Budi
2 Pilihan 18 Juli 2025 I/c sdfsdf 16 Juli 2025 sdfs
3 Pilihan 01 April 2024 IV/c 00063/KEP/AA/15001/24 26 Februari 2024 PRESIDEN RI
4 Pilihan 01 April 2020 IV/b 823.4/1080/204/2020 06 Maret 2020 GUBERNUR JATIM
5 Pilihan 01 Oktober 2015 IV/a
6 Reguler 01 Oktober 2011 III/d 823/116/437.73/KEP./2011 09 September 2011 BUPATI GRESIK
7 Reguler 01 Oktober 2005 III/c 823.3-03/403.65/SK/2007 21 September 2007 BUPATI GRESIK
8 Reguler 01 Oktober 2003 III/b 823.3/20/403.32/SK/2003 29 Oktober 2003 BUPATI GRESIK
9 Reguler 01 Oktober 1999 III/a 813.533-2980 19 Juli 1999 MENDAGRI

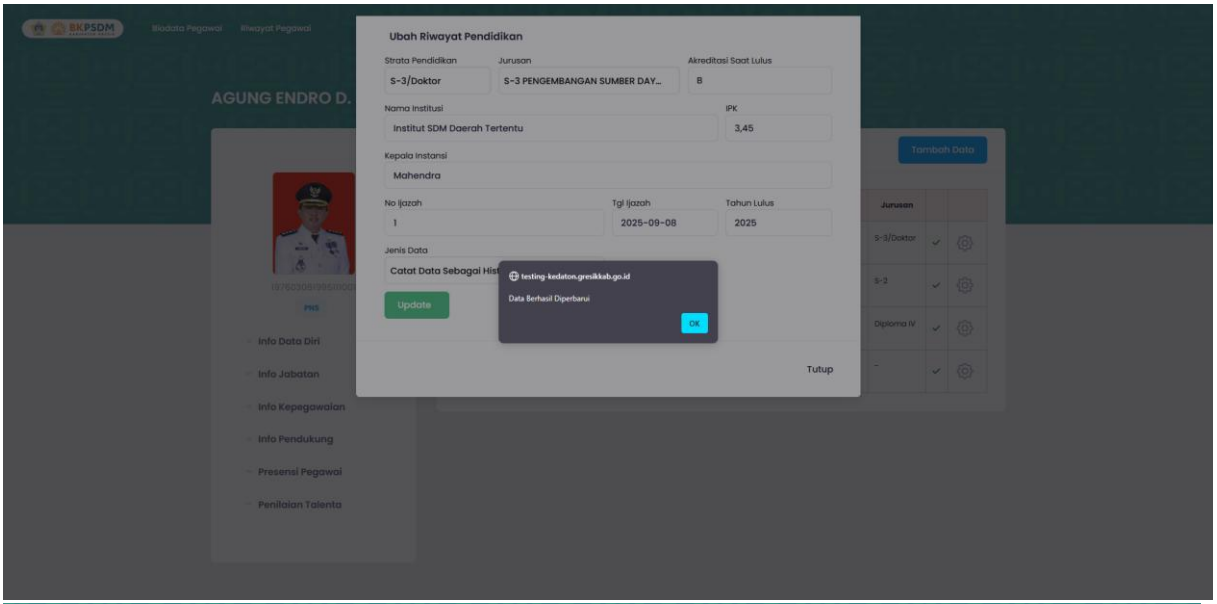
Ubah Data

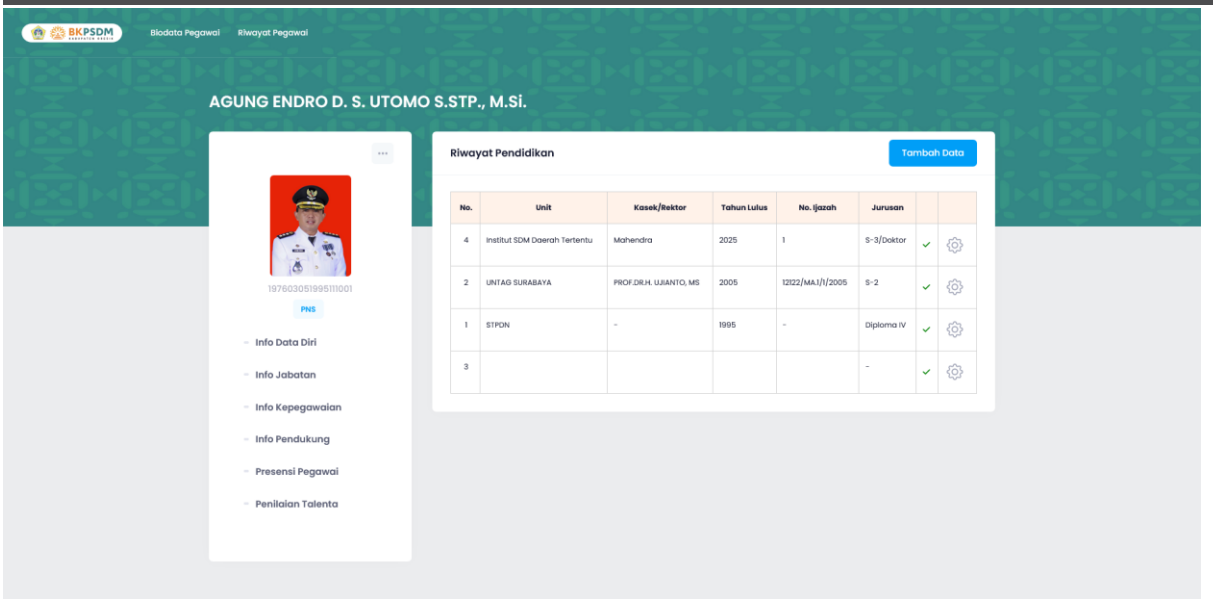
- Jika kita ingin mengubah data riwayat pendidikan, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat pendidikan.



- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat jabatan ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.





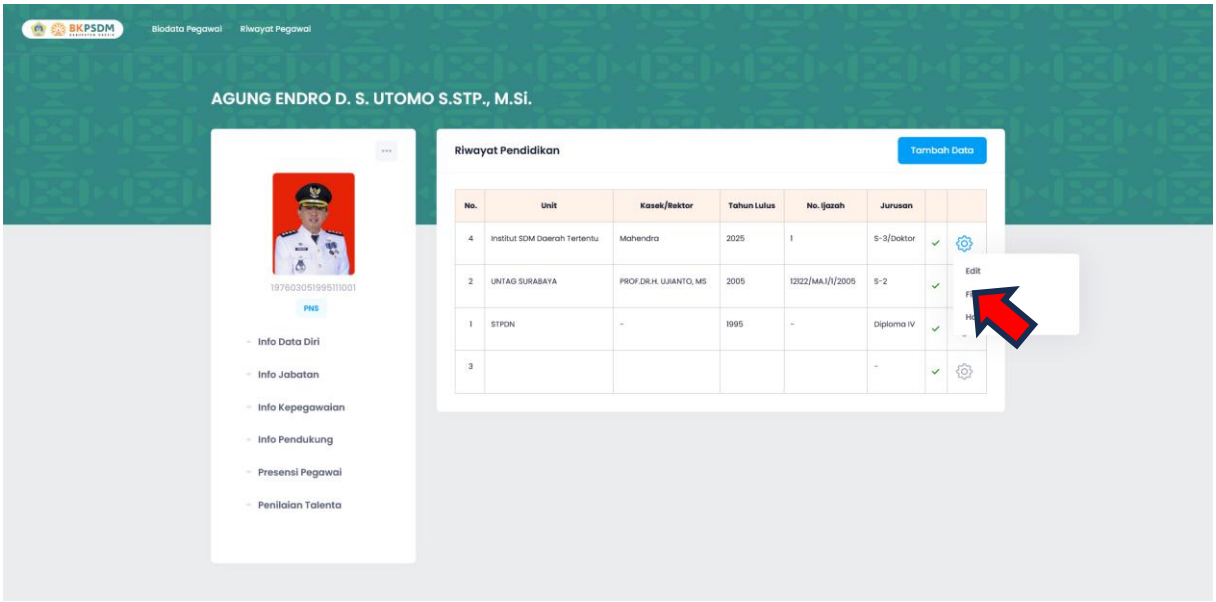


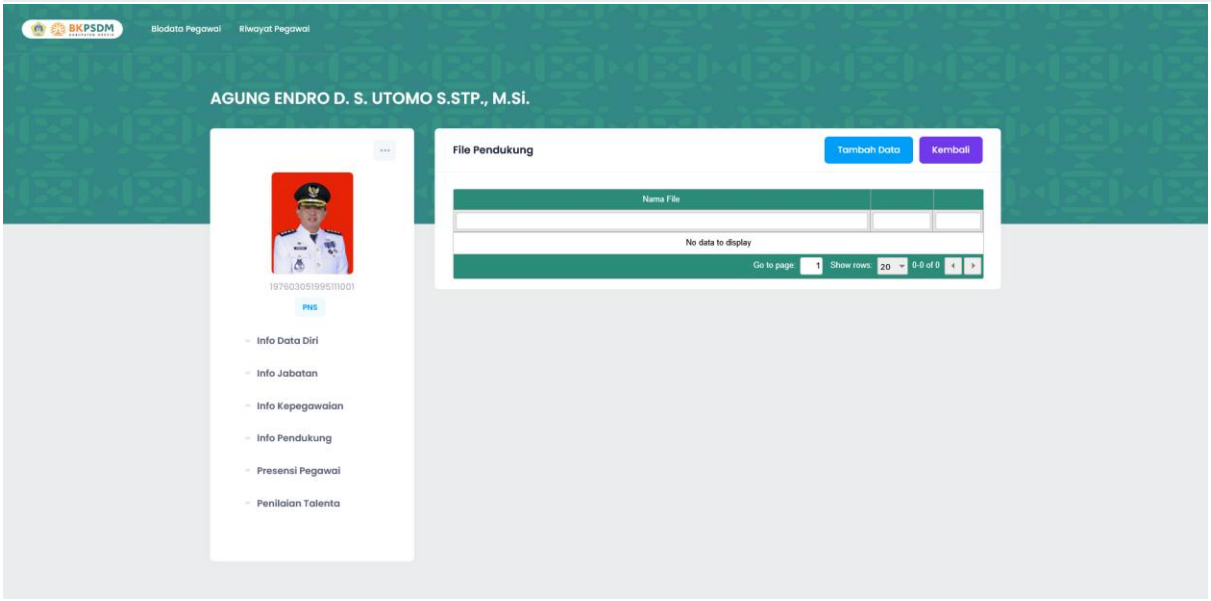
Upload Data Pendukung

- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat pendidikan ini, dengan mengklik logo ”

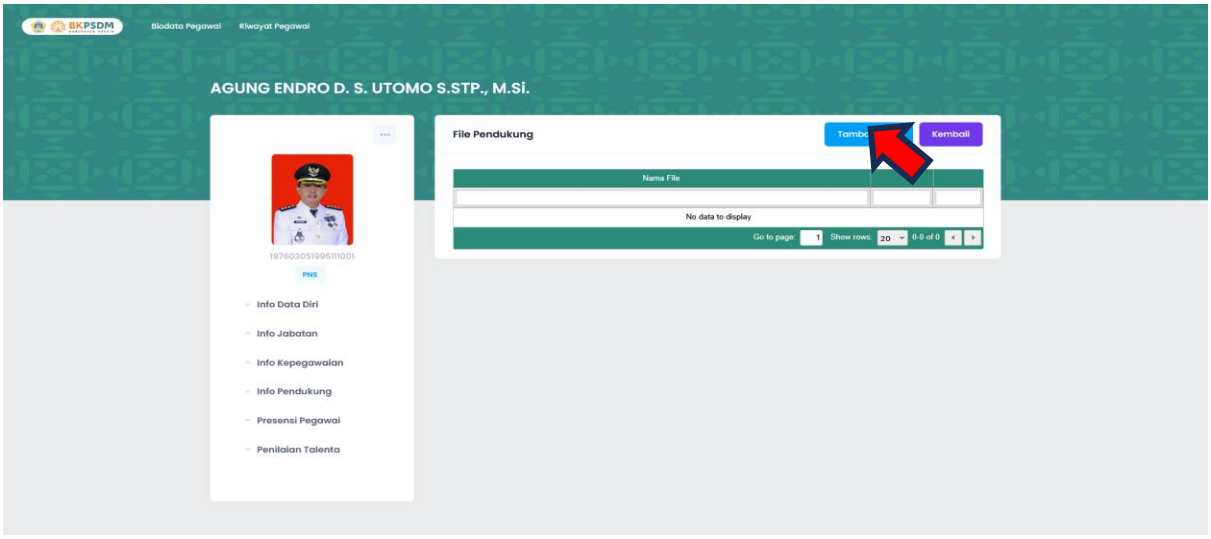


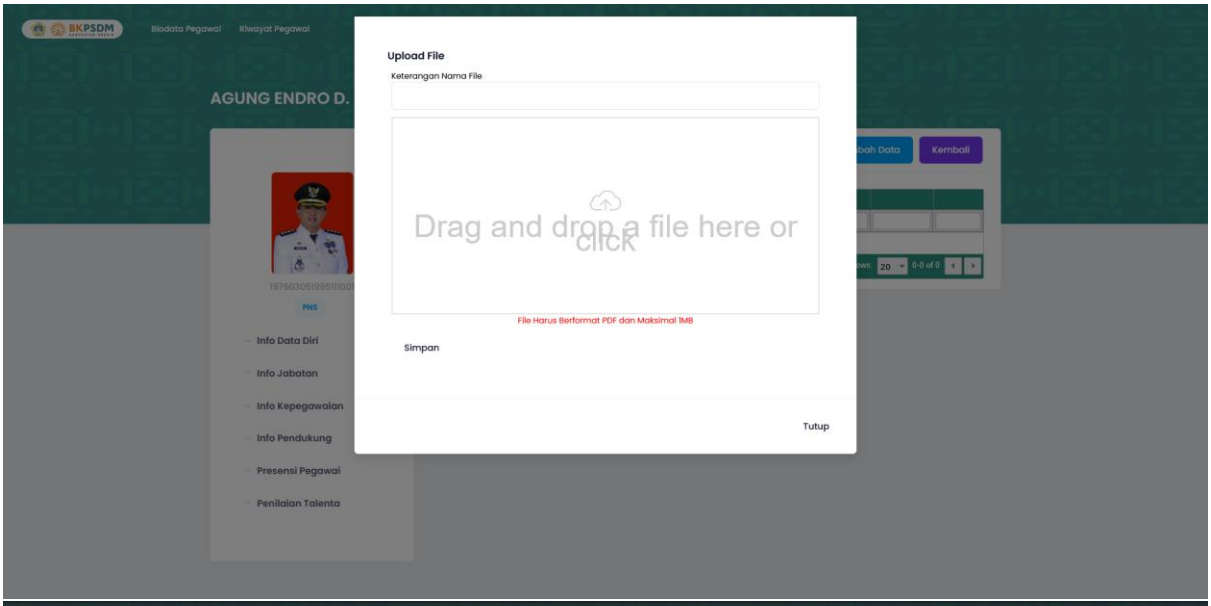
” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

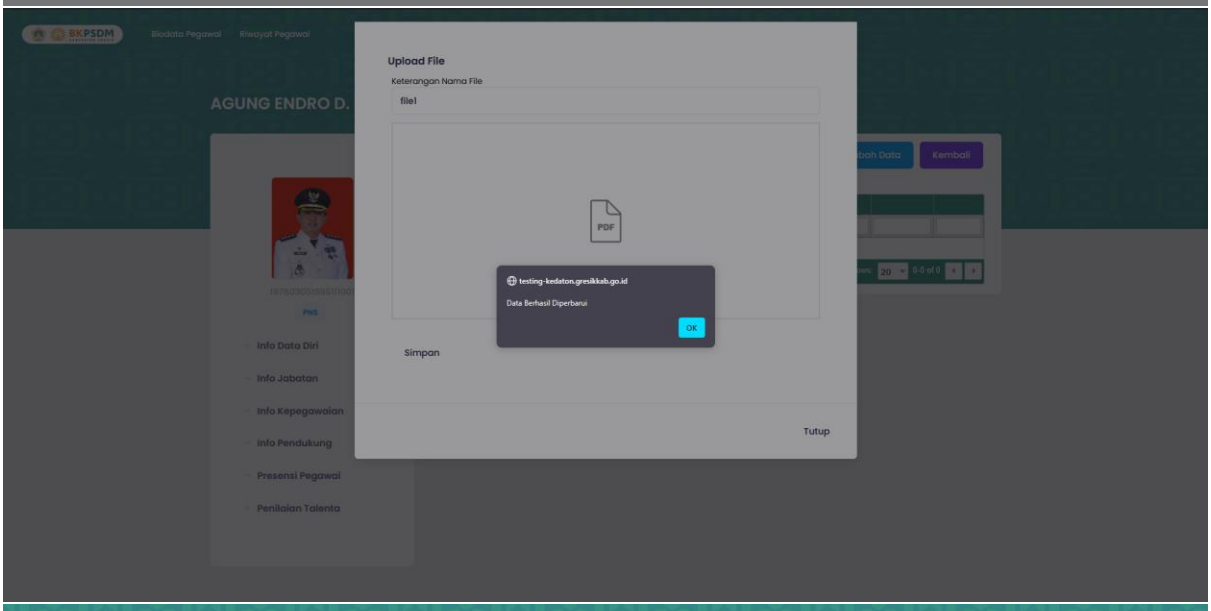


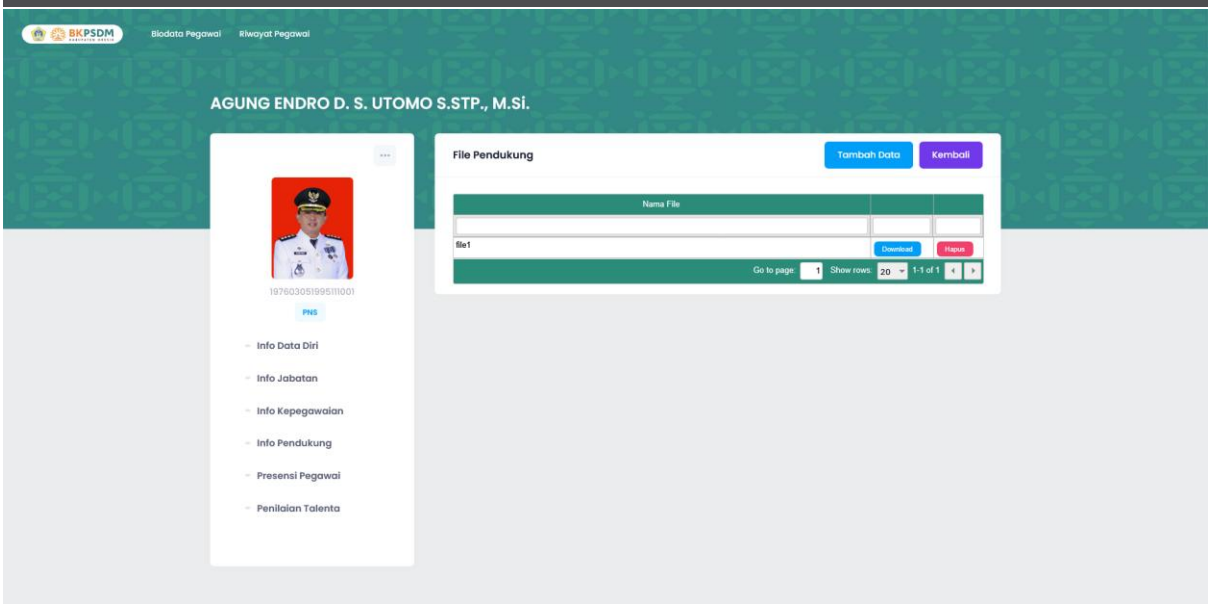


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



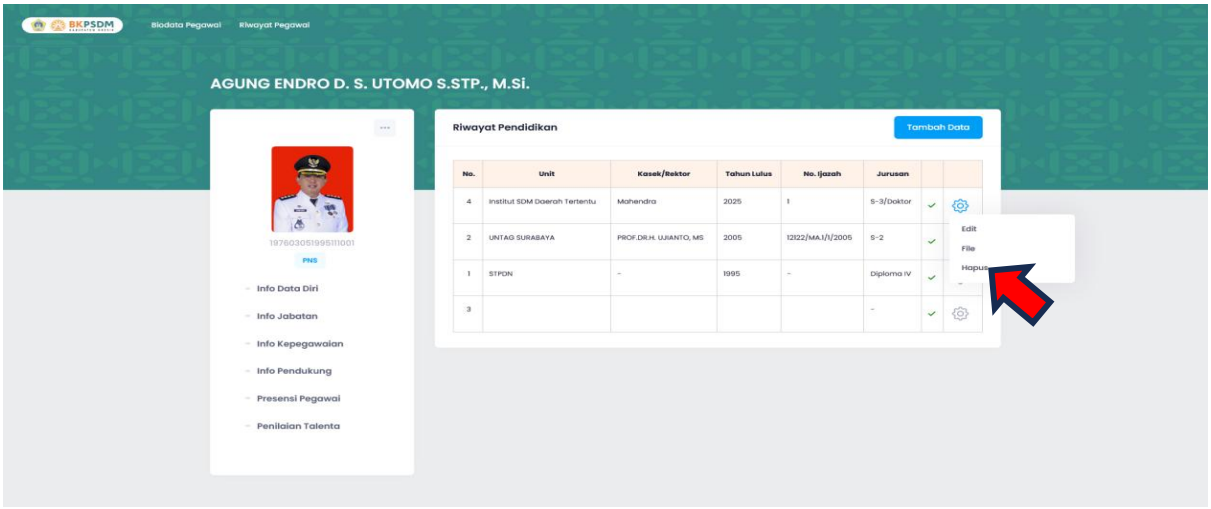

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file1
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
Simpan
Tutup
Kembali
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

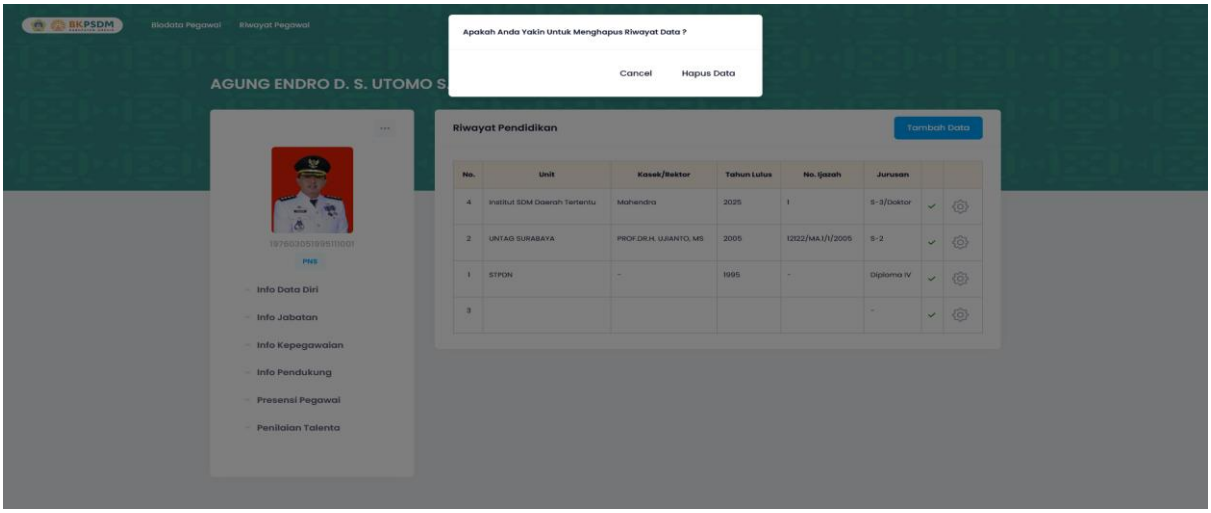

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
file1
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-1 of 1
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

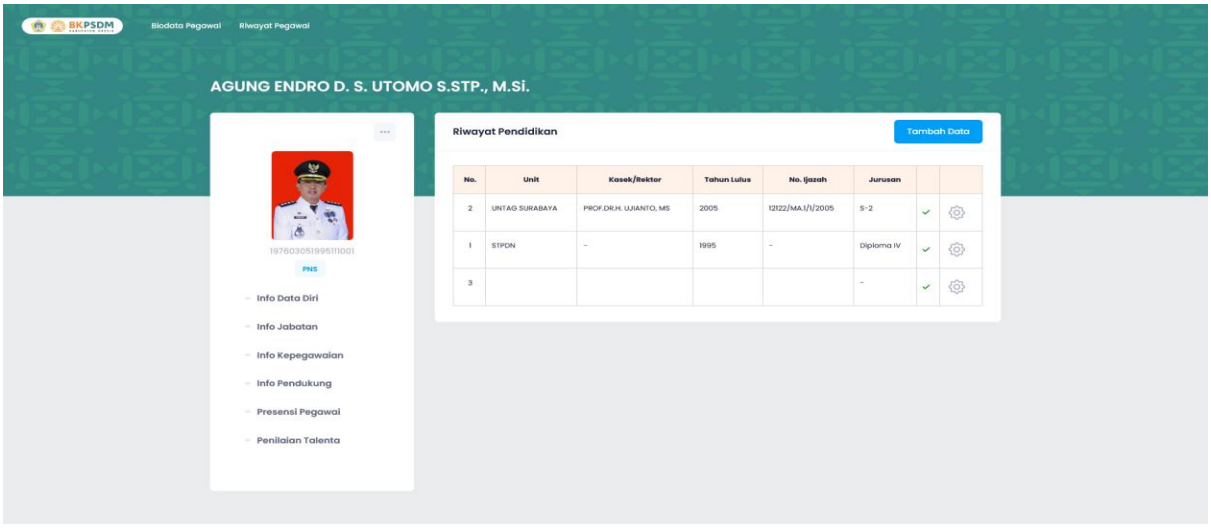
Hapus Data Riwayat Pendidikan

- Jika kita ingin menghapus data riwayat pendidikan, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat pendidikan.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat pendidikan kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat pendidikan yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.





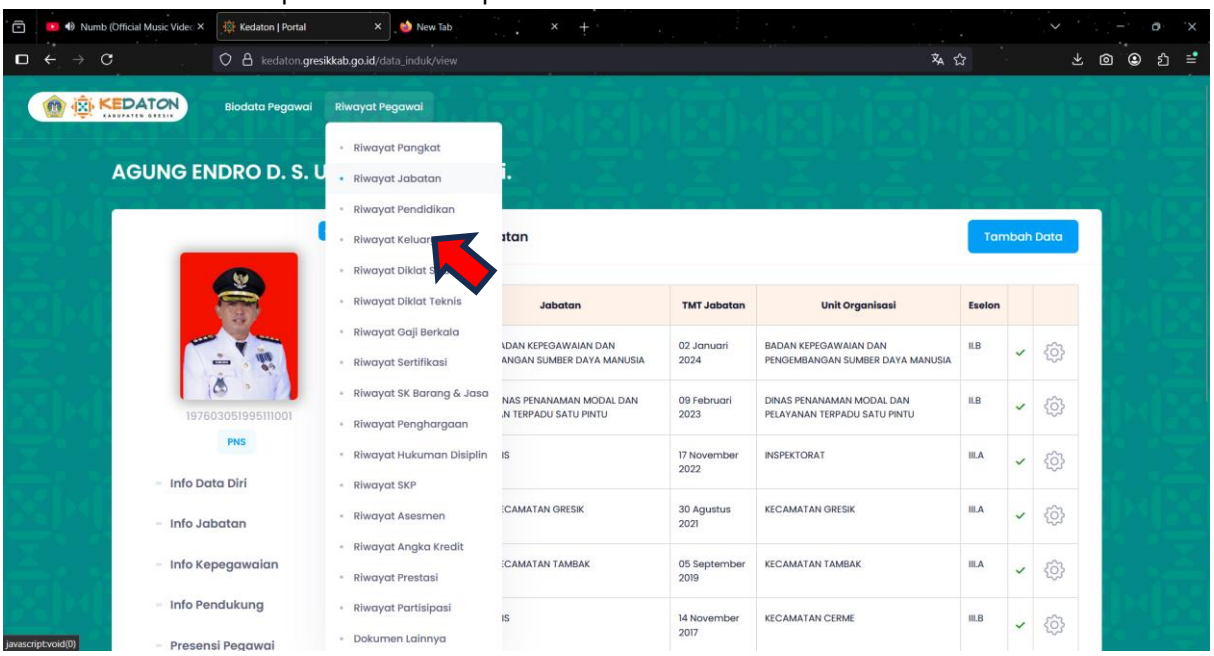
Sub Menu Riwayat Keluarga

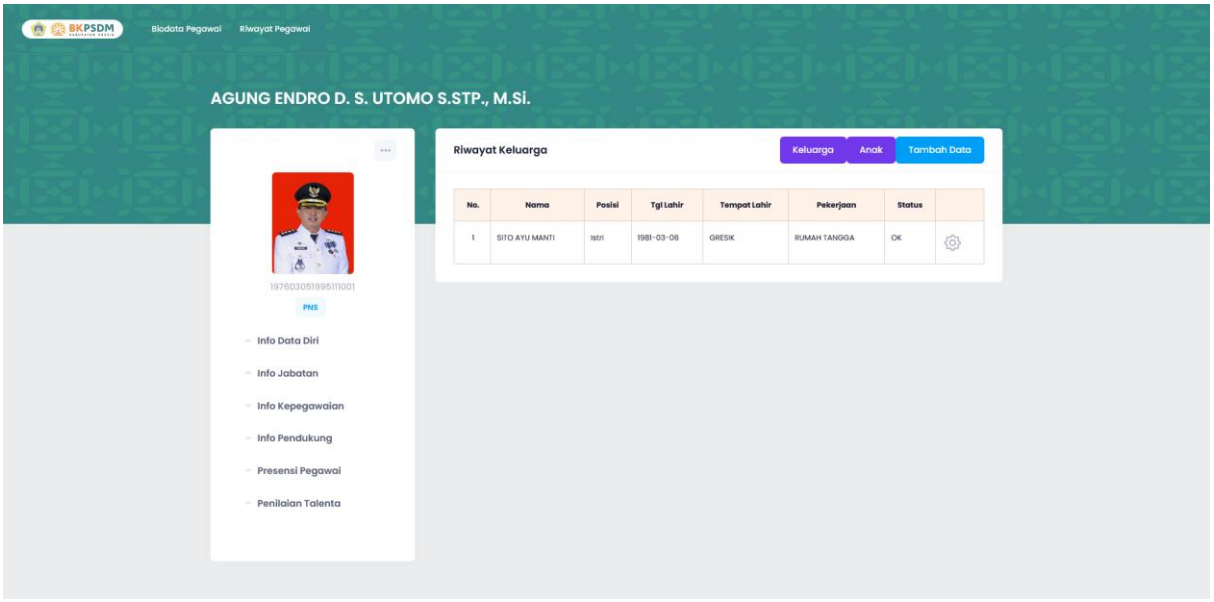
Pada sub menu Riwayat Pendidikan ini digunakan untuk mengelola data riwayat keluarga pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Keluarga

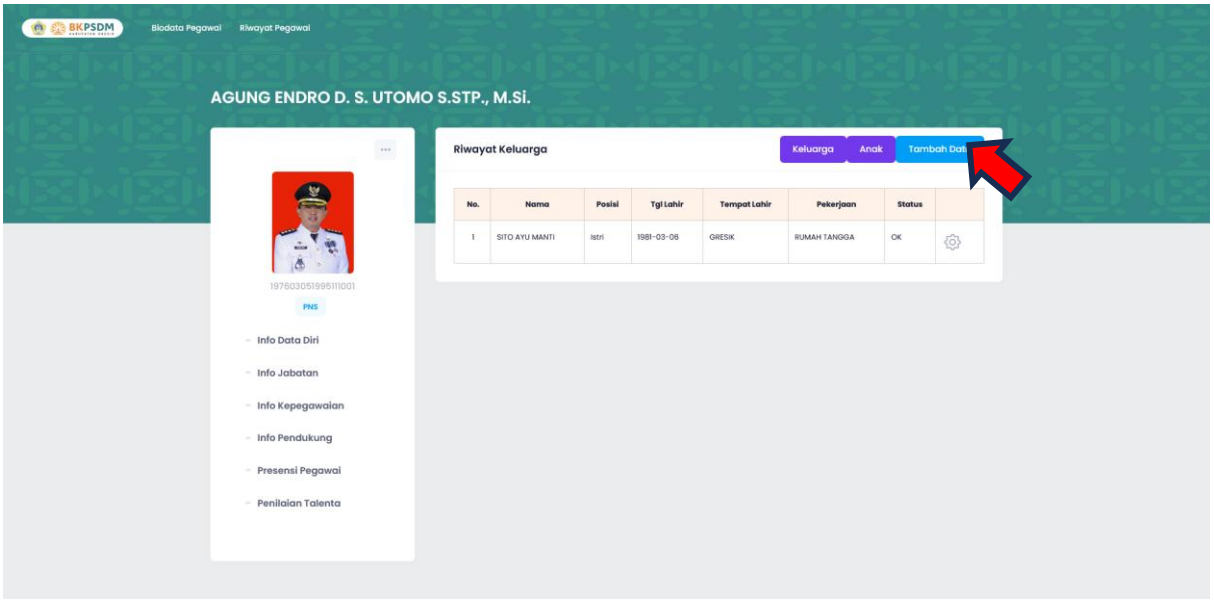
Tambah Data

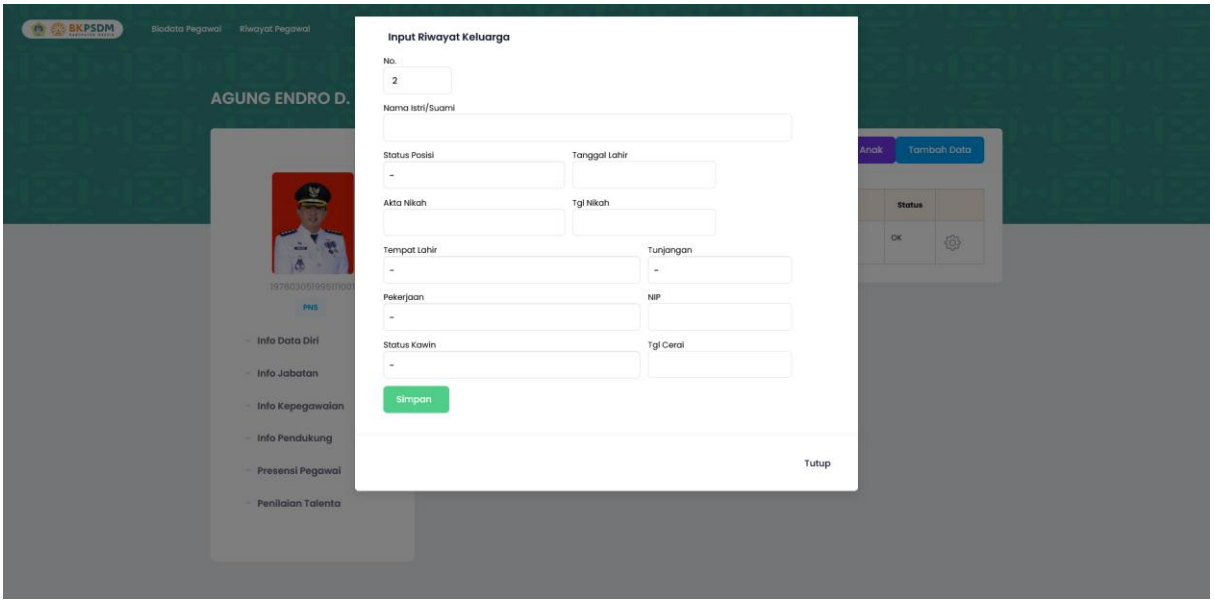
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat keluarga”, setelah kita klik submenu riwayat keluarga maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.



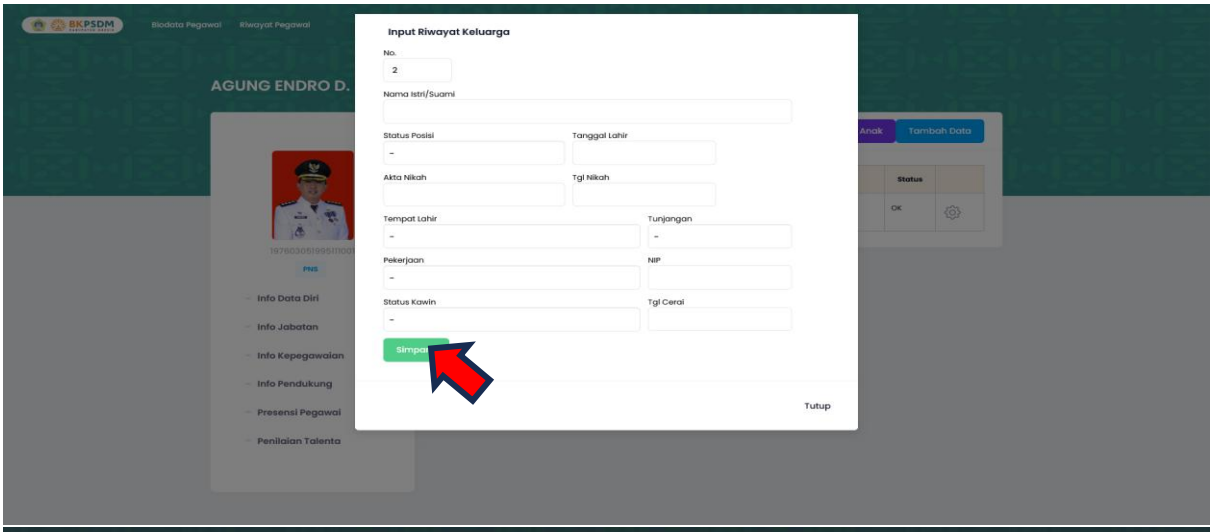


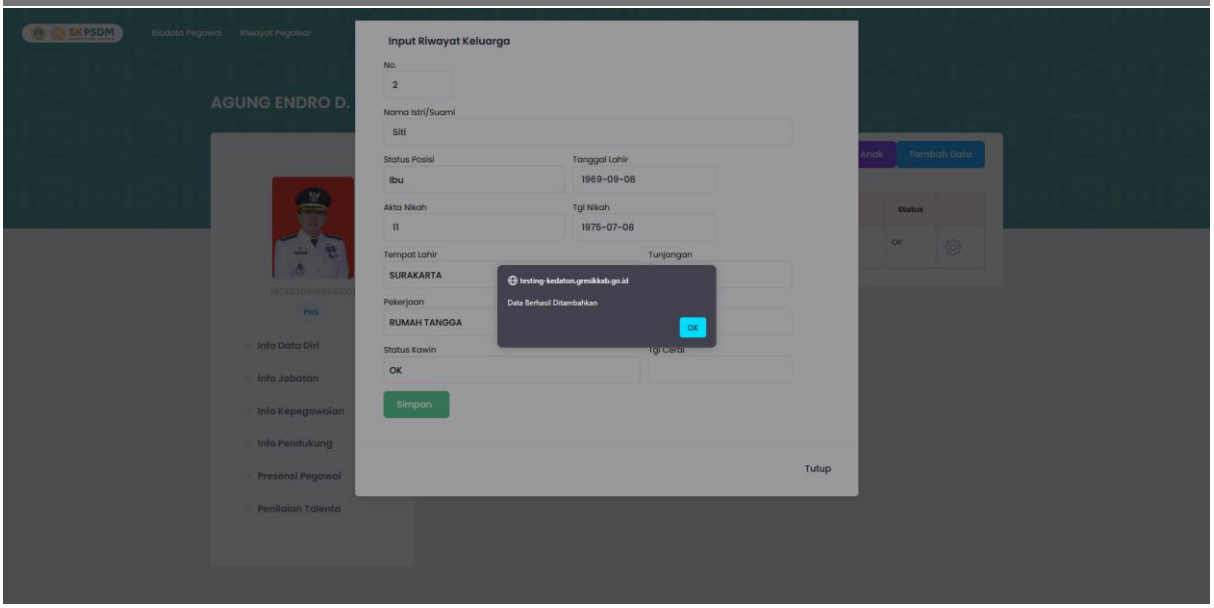
- Jika kita ingin menambah data riwayat keluarga, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.

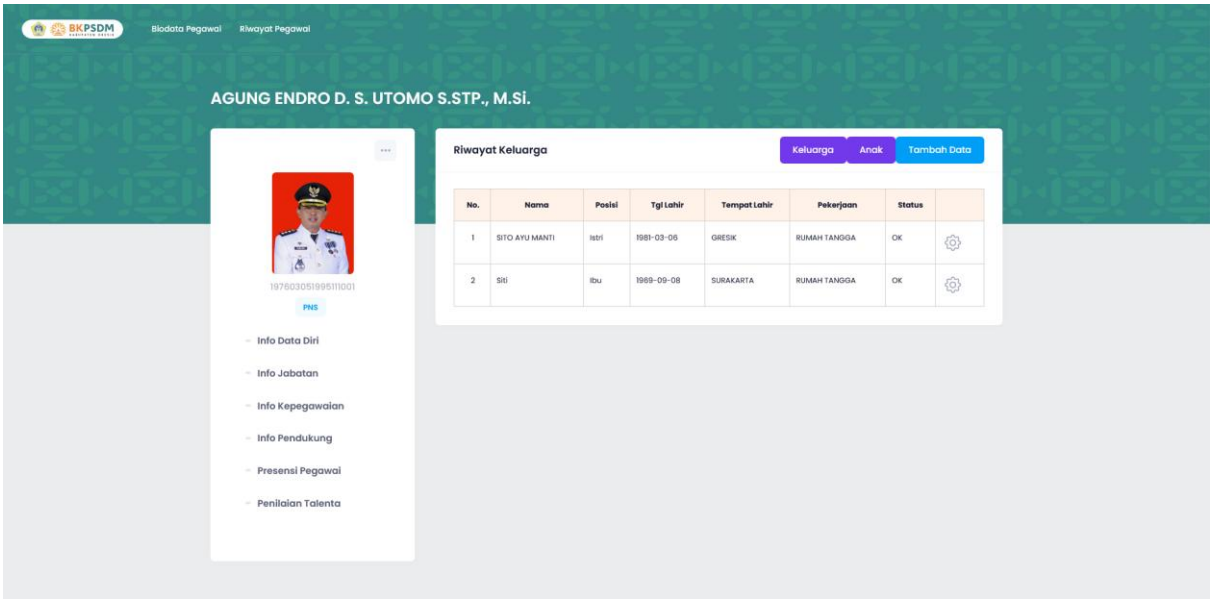




- Kita masukkan data riwayat keluarganya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.

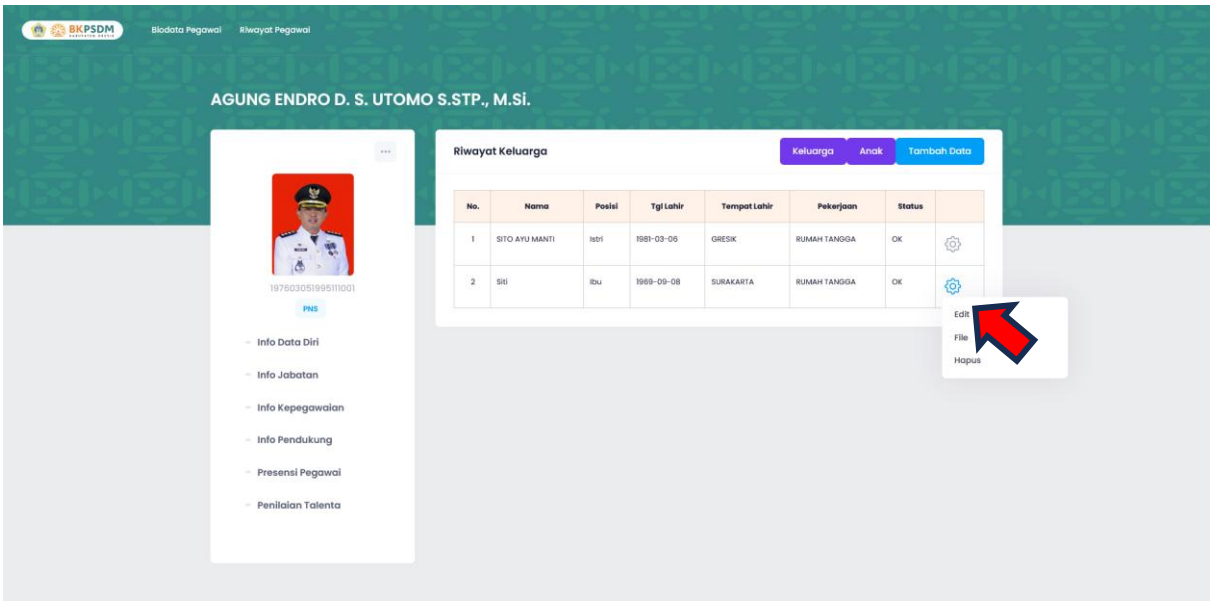


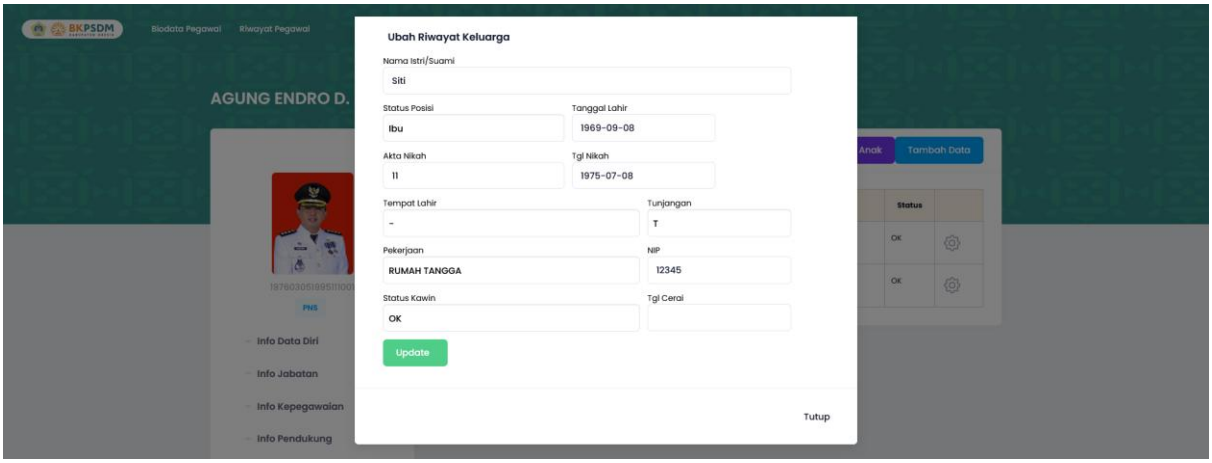




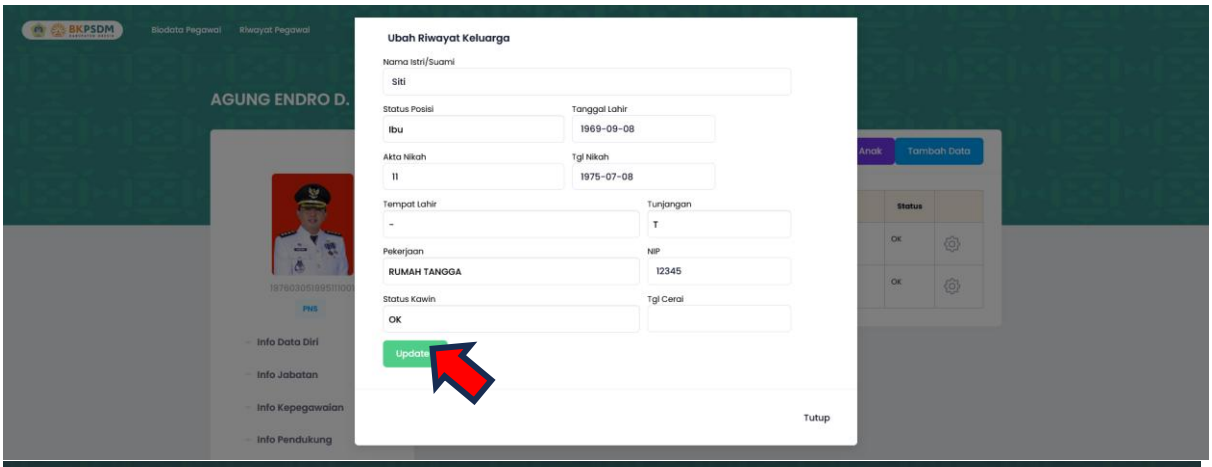
Ubah Data

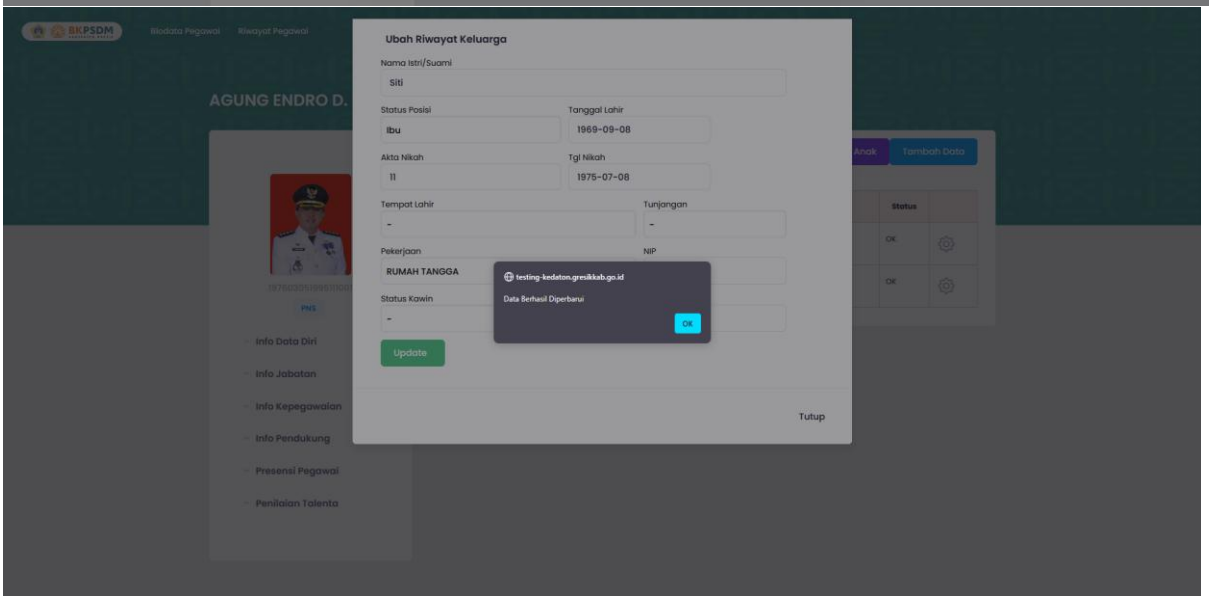
- Jika kita ingin mengubah data riwayat keluarga, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat keluarga.

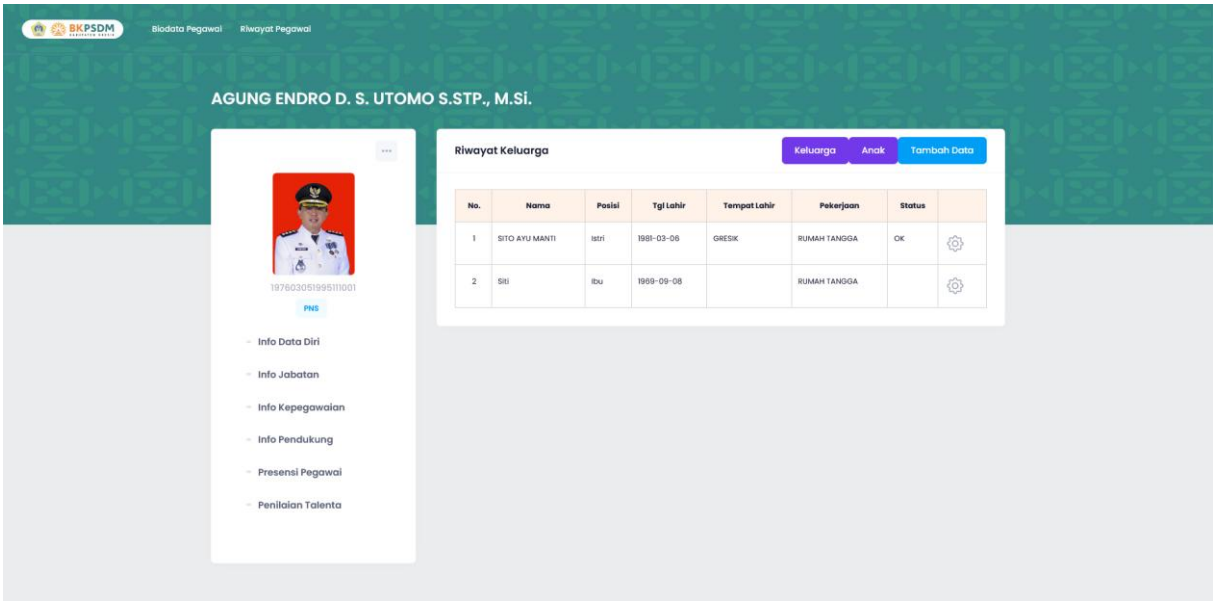




- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat keluarga ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.

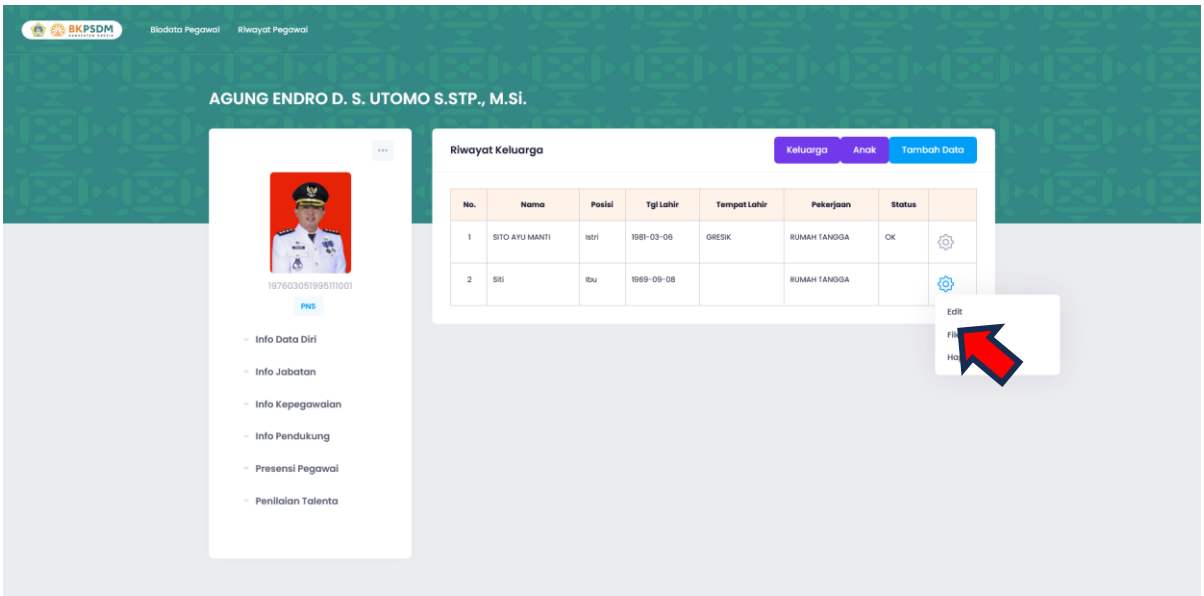


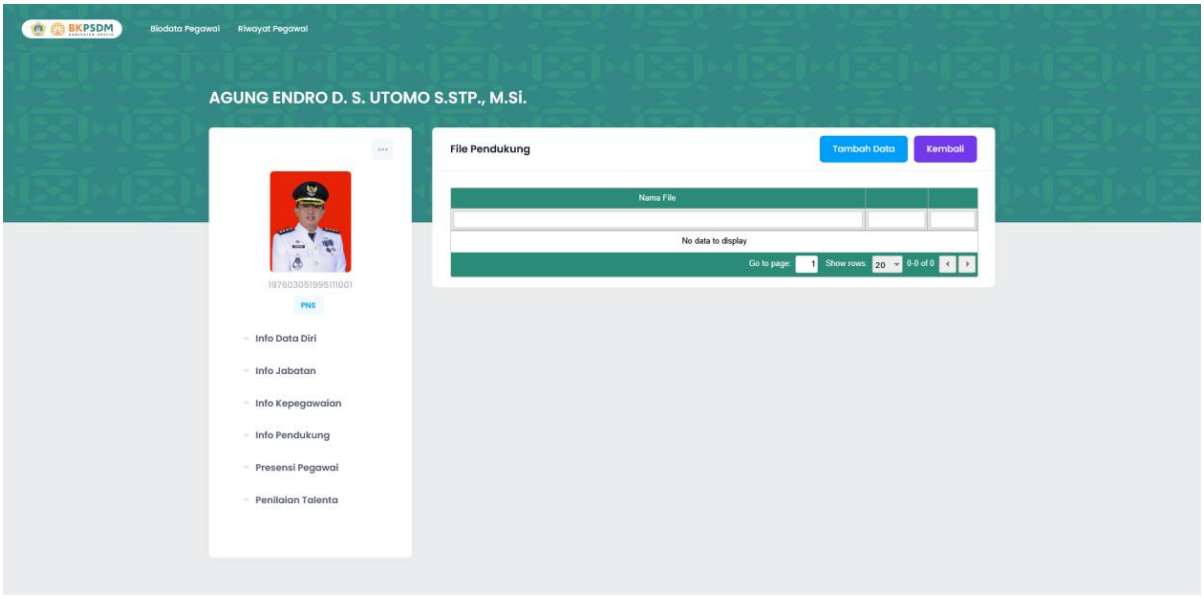




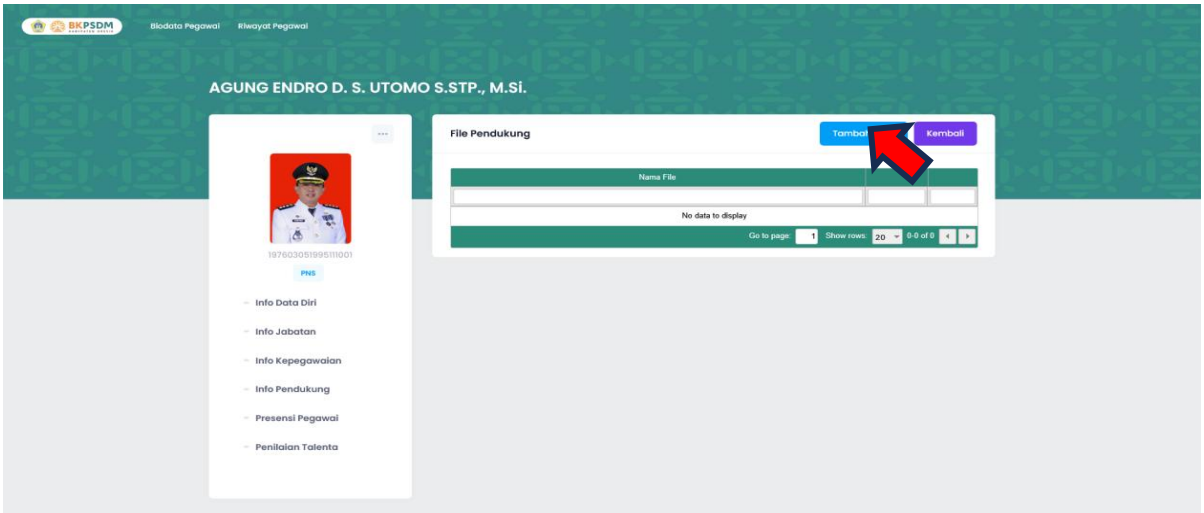
Upload Data Pendukung

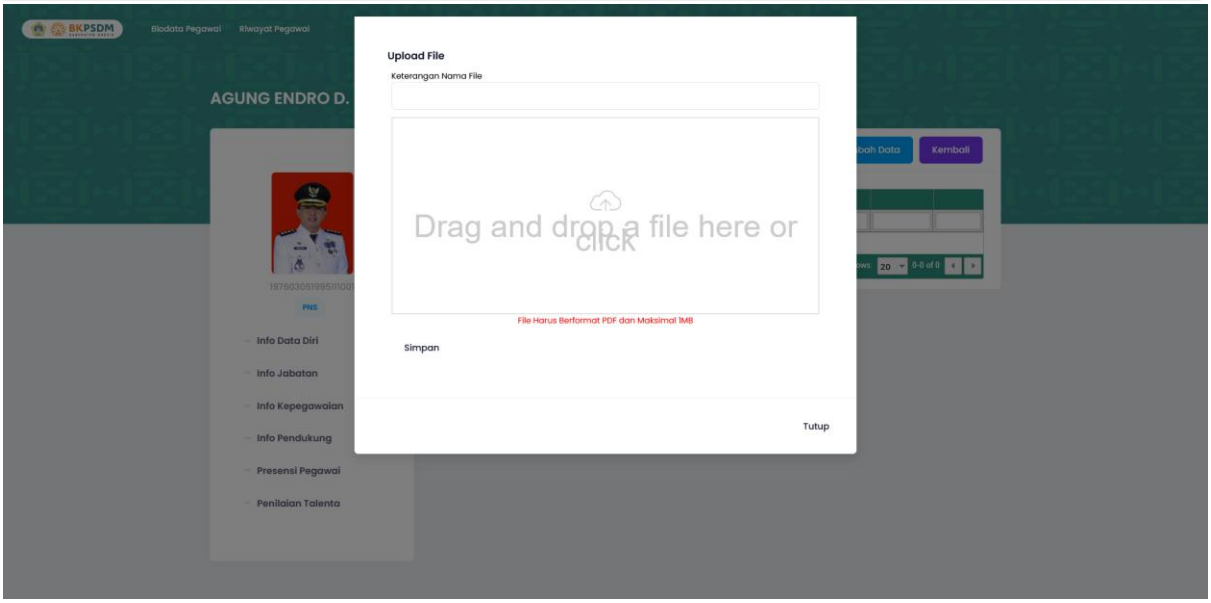
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat keluarga ini, dengan mengklik logo ”  ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

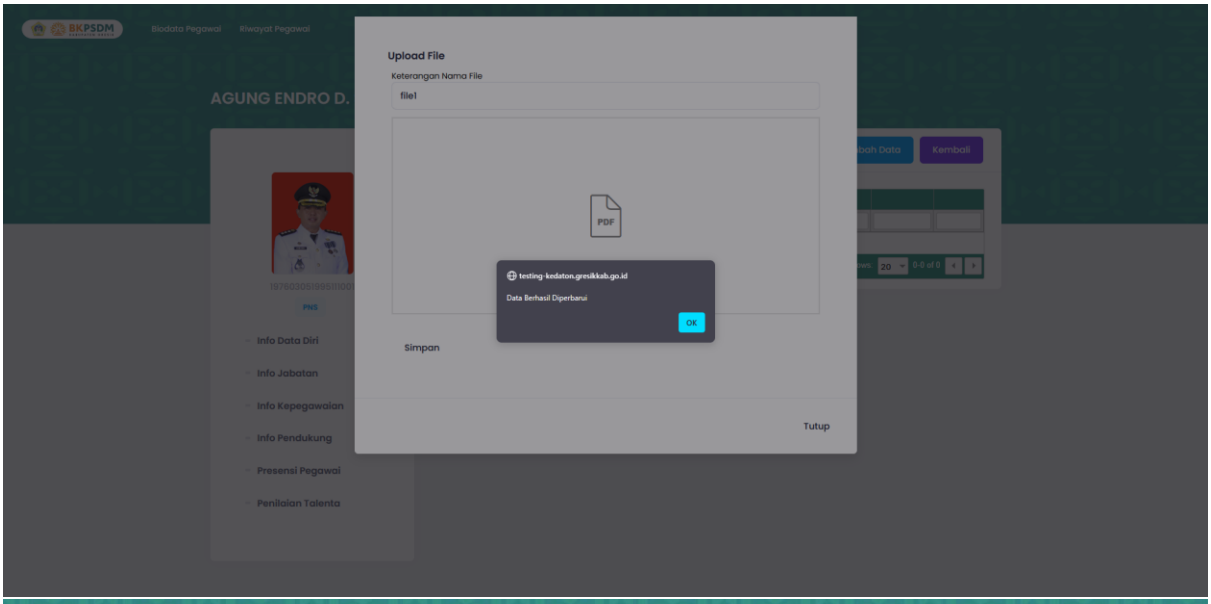


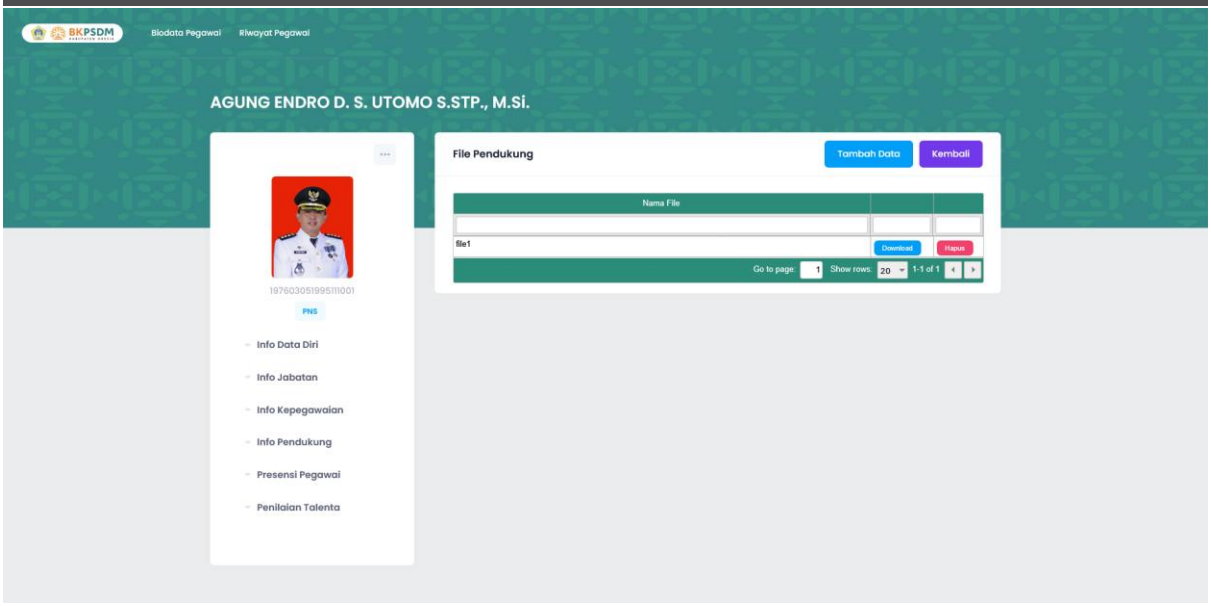


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



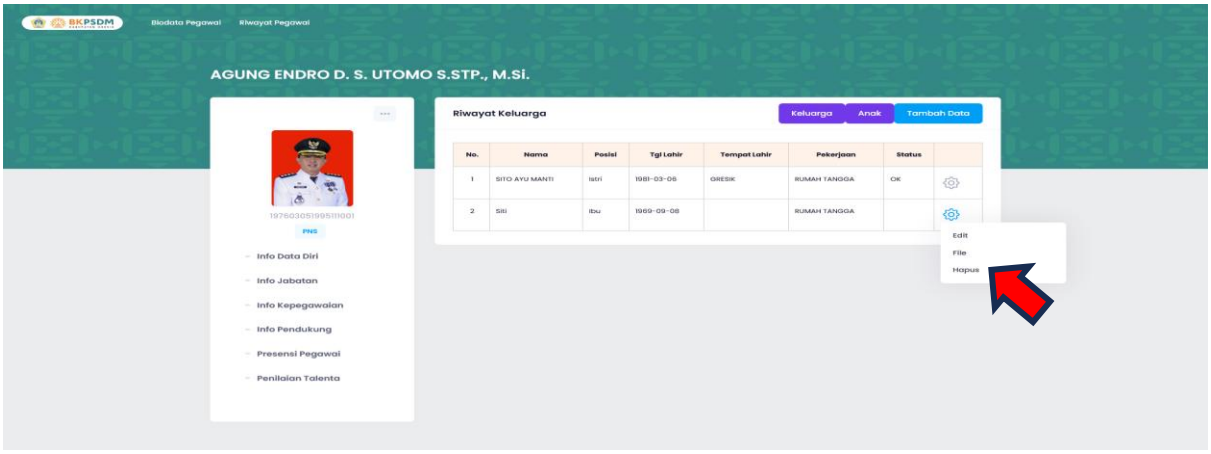




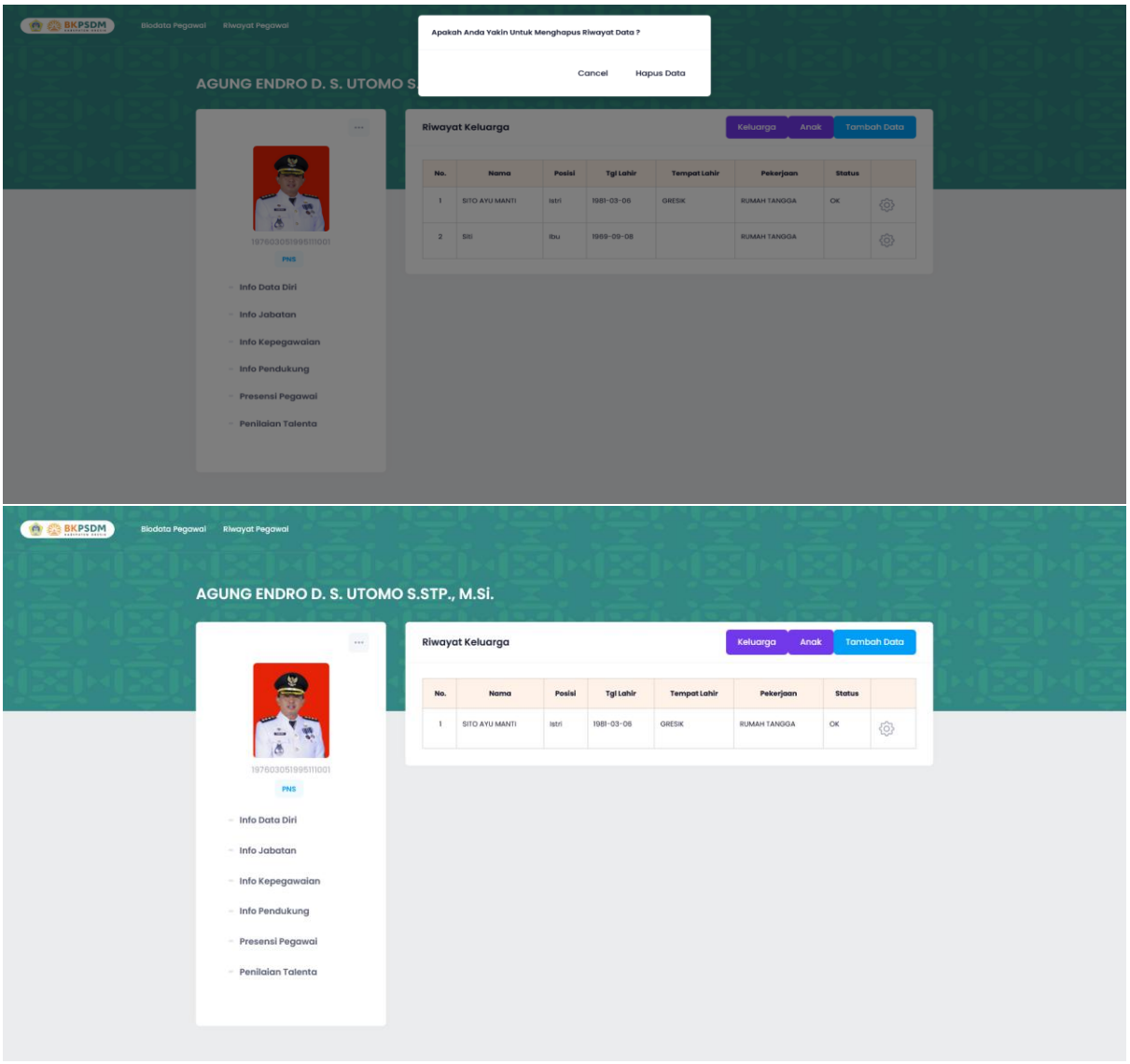


Hapus Data Riwayat Keluarga

- Jika kita ingin menghapus data riwayat keluarga, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat keluarga.



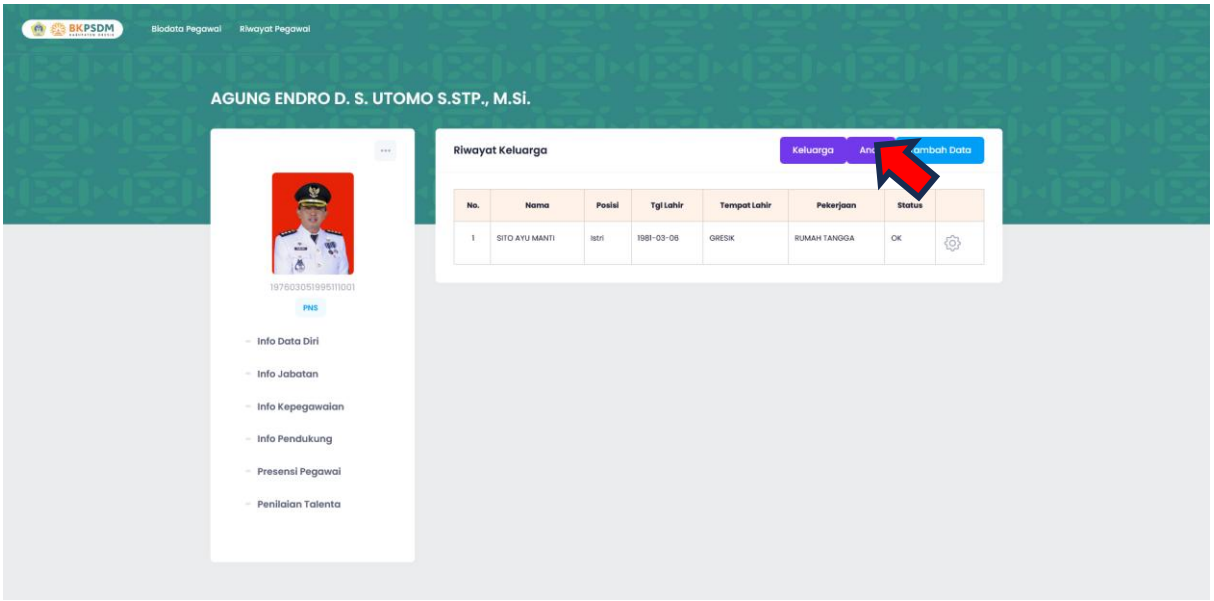
- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat keluarga kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat jabatan yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

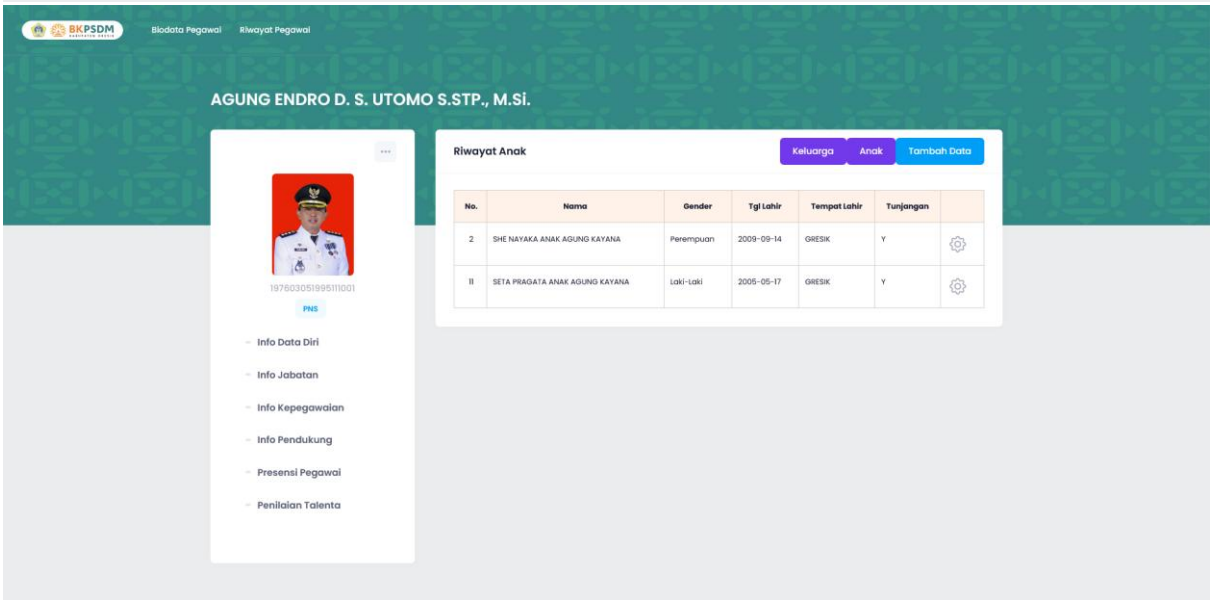


Anak

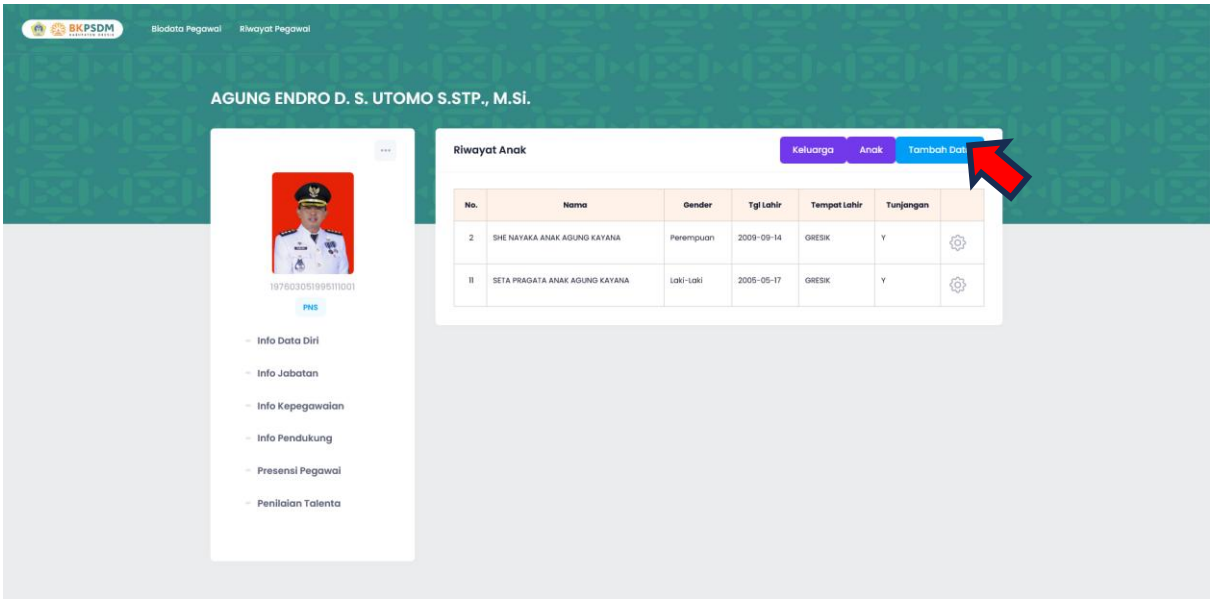
Tambah Data

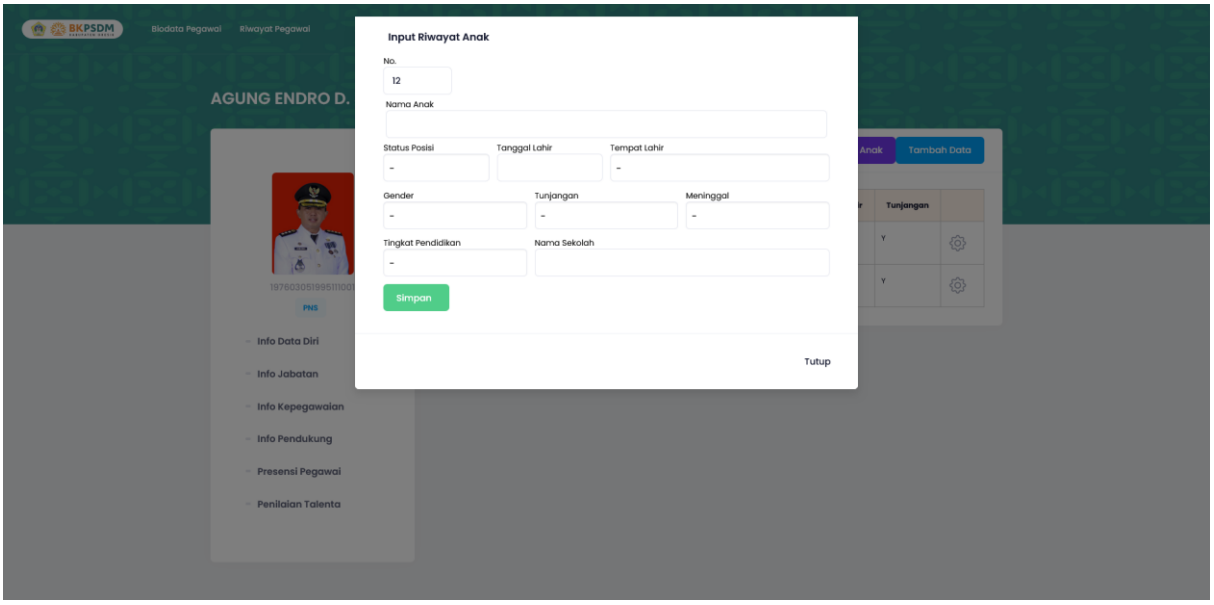
- Sebelumnya kita masuk pada halaman keluarga, sekarang kita akan masuk ke halaman anak dengan mengeklik ”Anak”, setelah kita klik halaman anak maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.



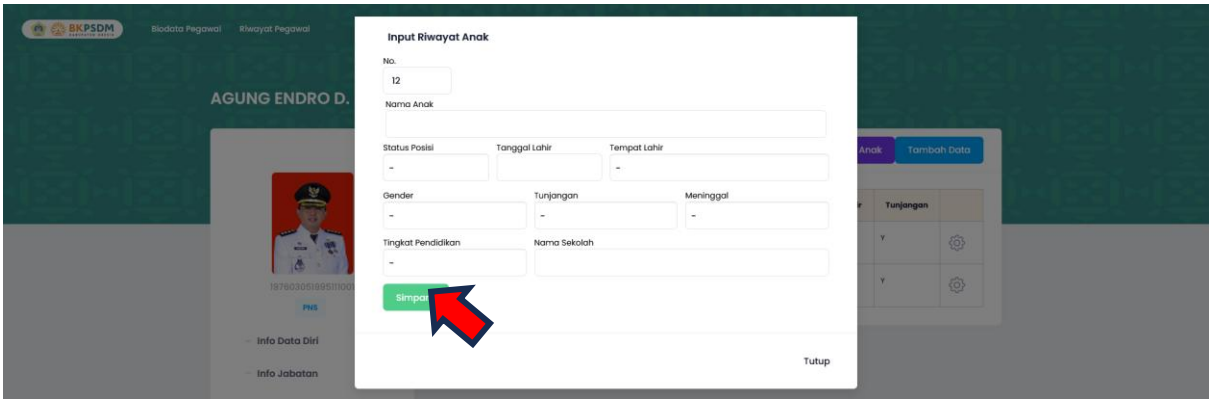


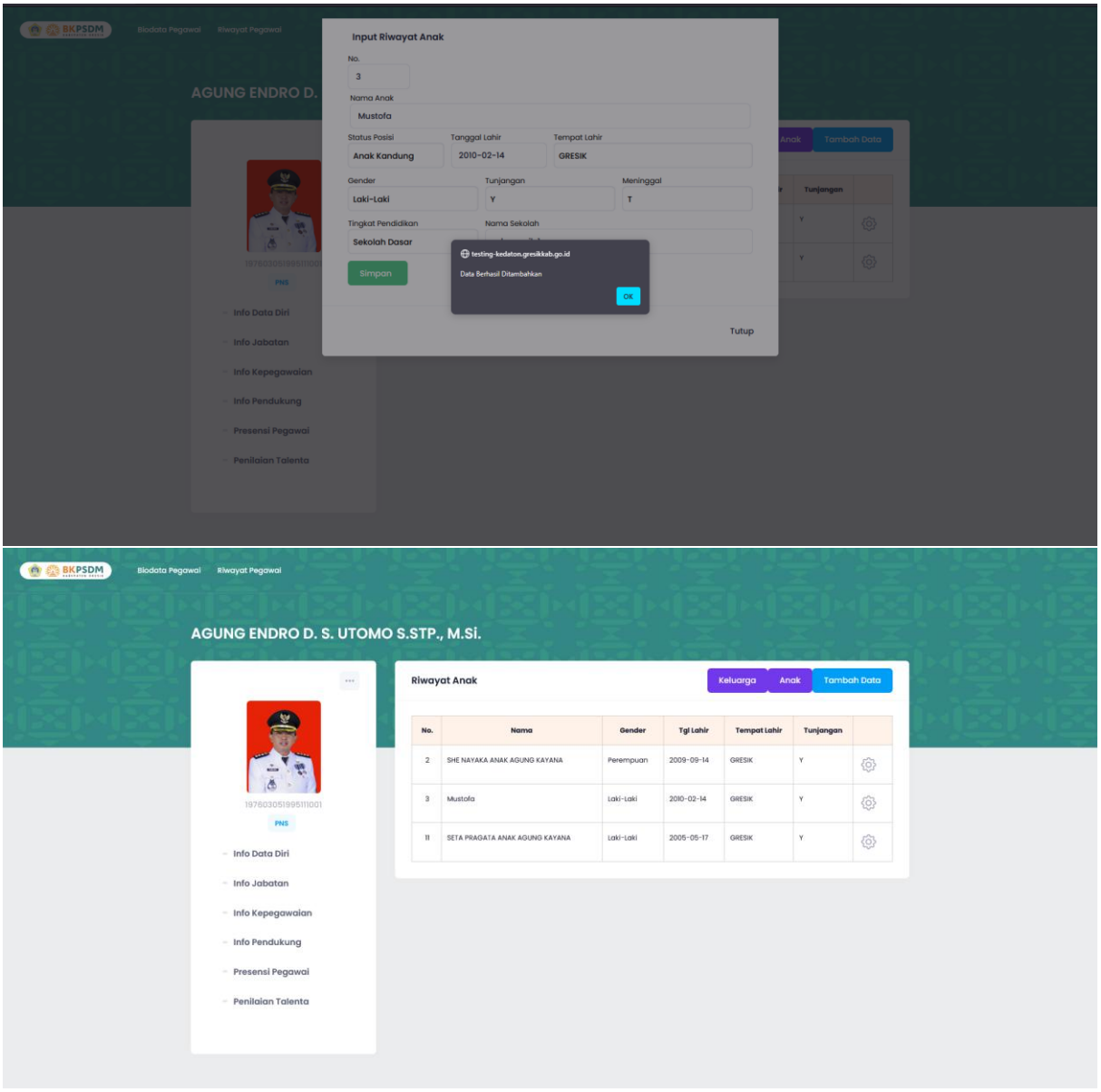
- Jika kita ingin menambah data riwayat anak, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.





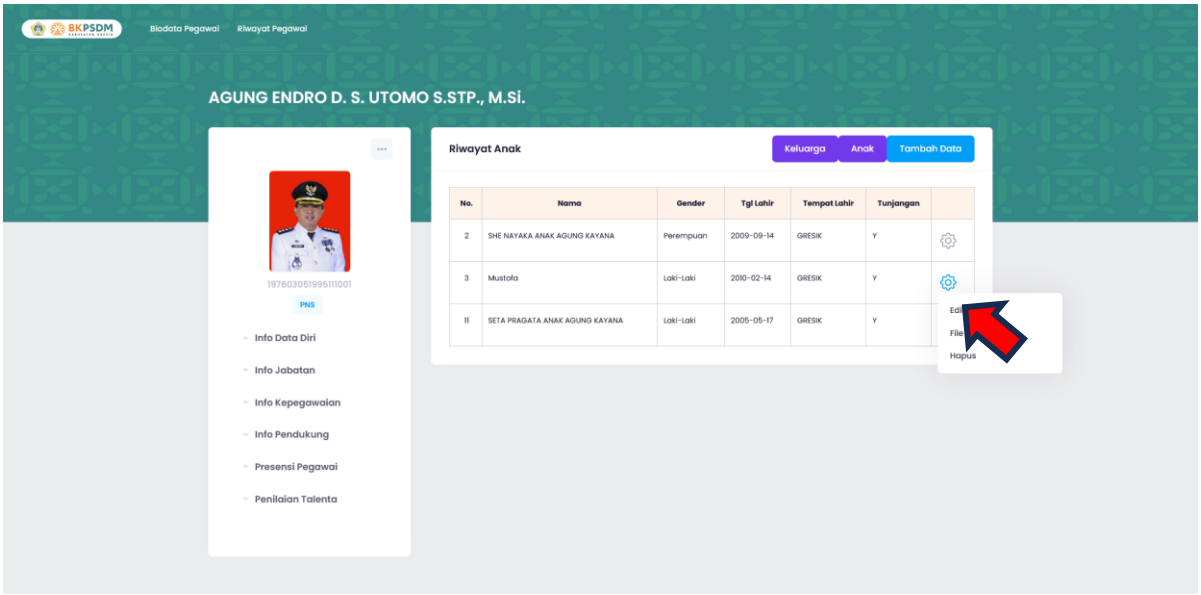
- Kita masukkan data riwayat anak menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.

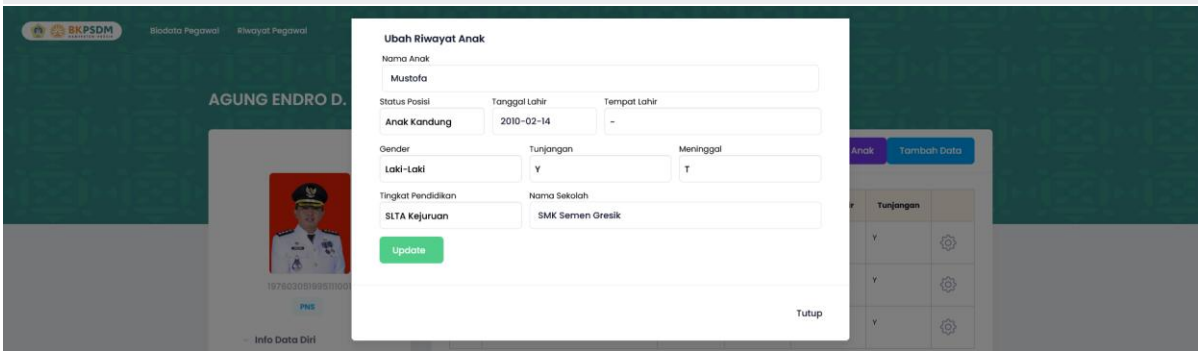




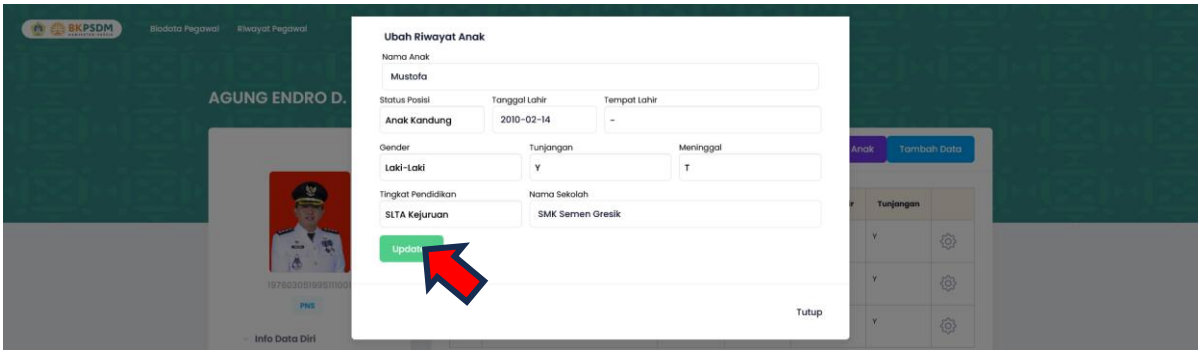
Ubah Data

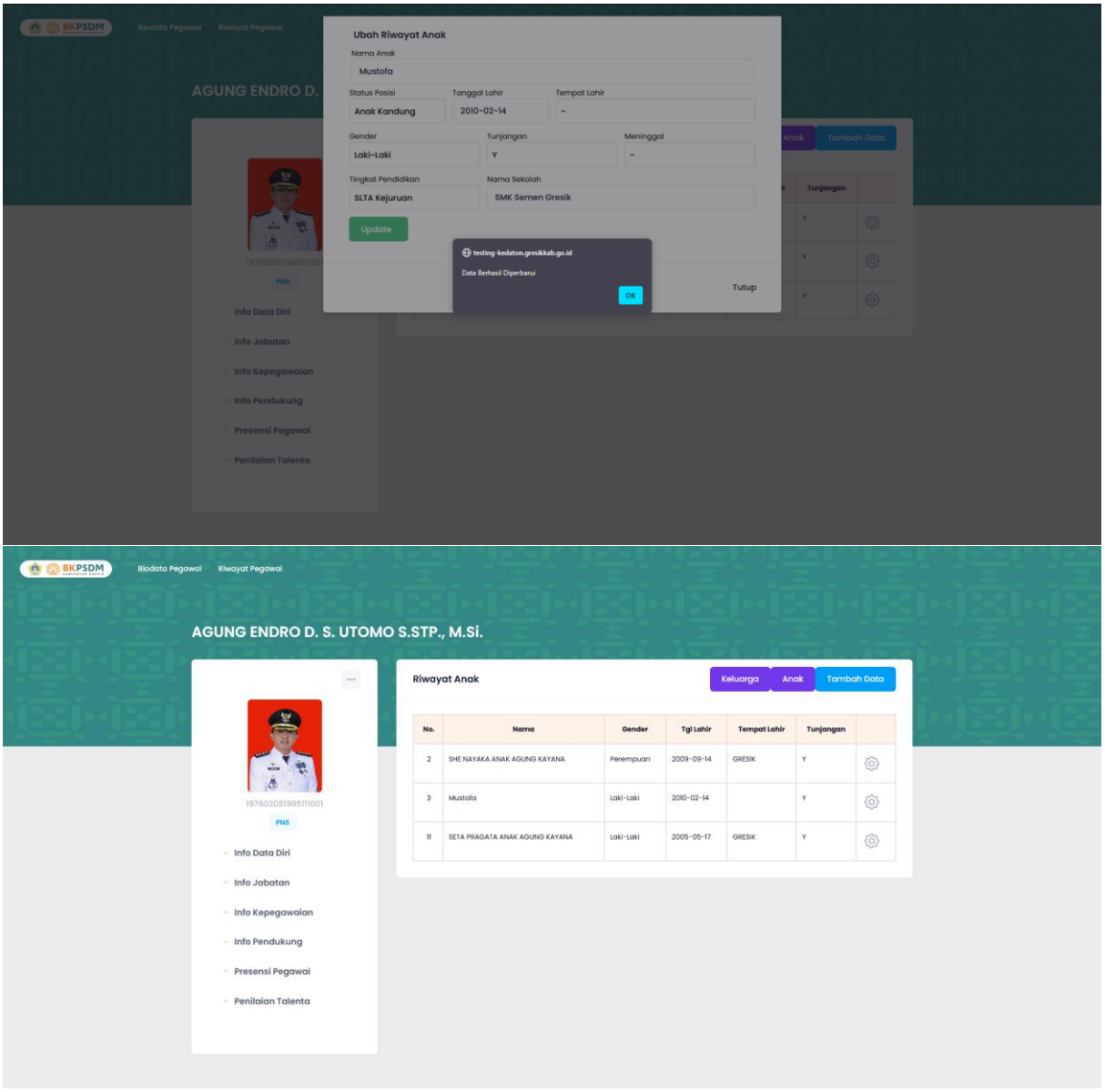
- Jika kita ingin mengubah data riwayat anak, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat anak.





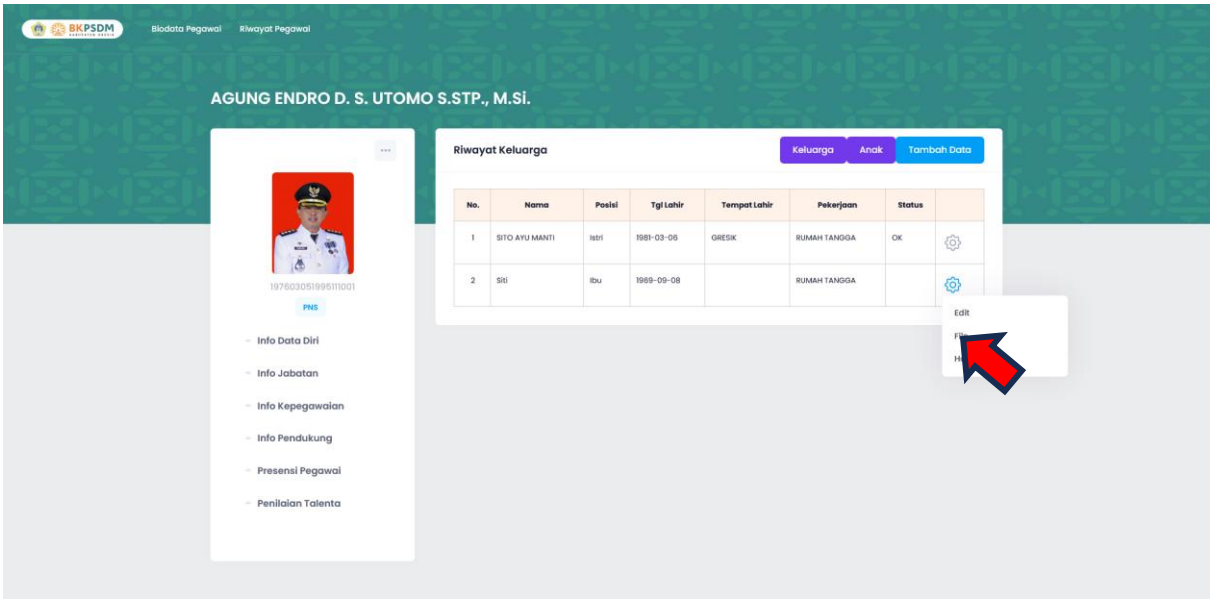
- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat anak ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.

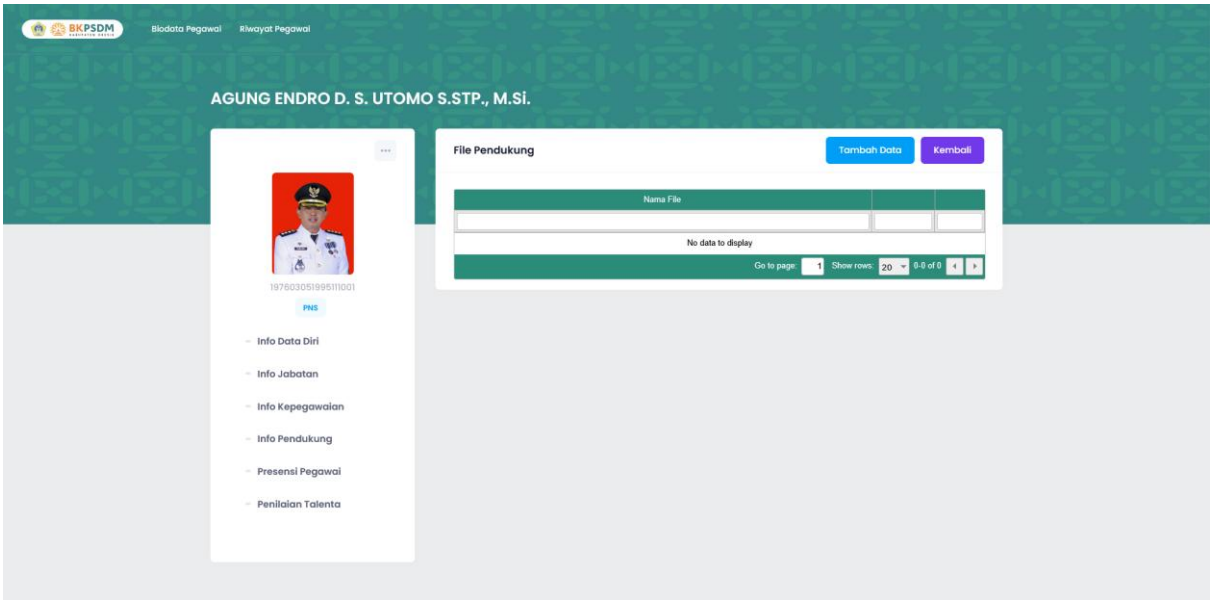




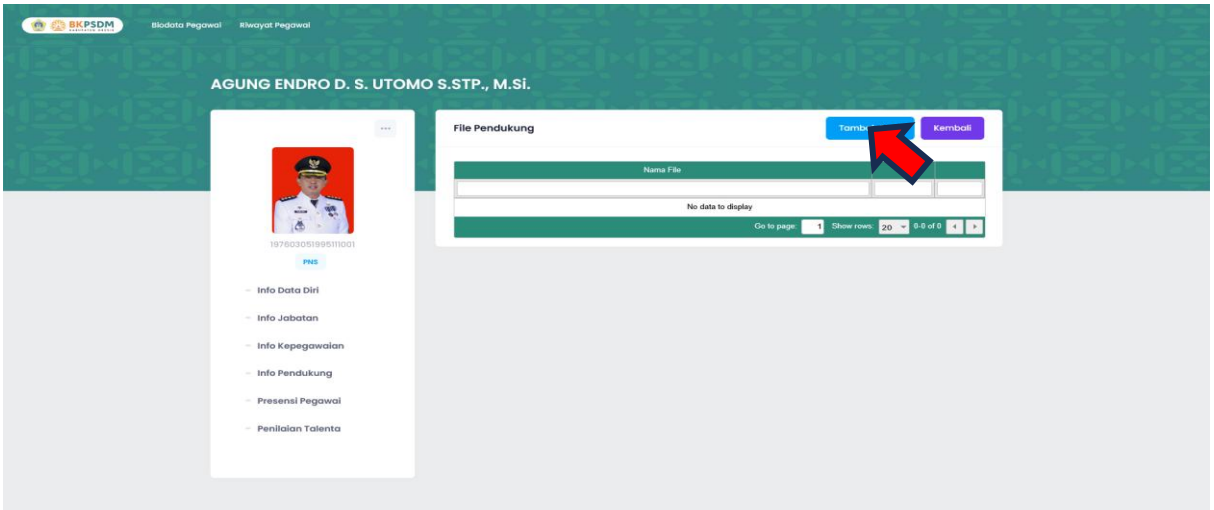
Upload Data Pendukung

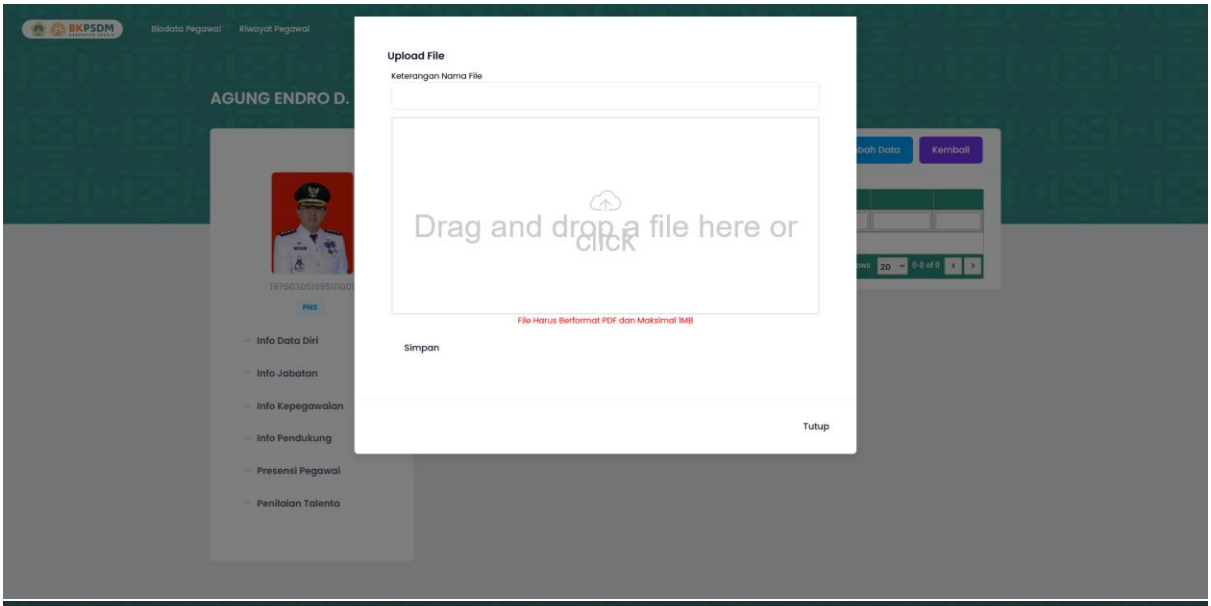
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat anak ini, dengan mengklik logo ” ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

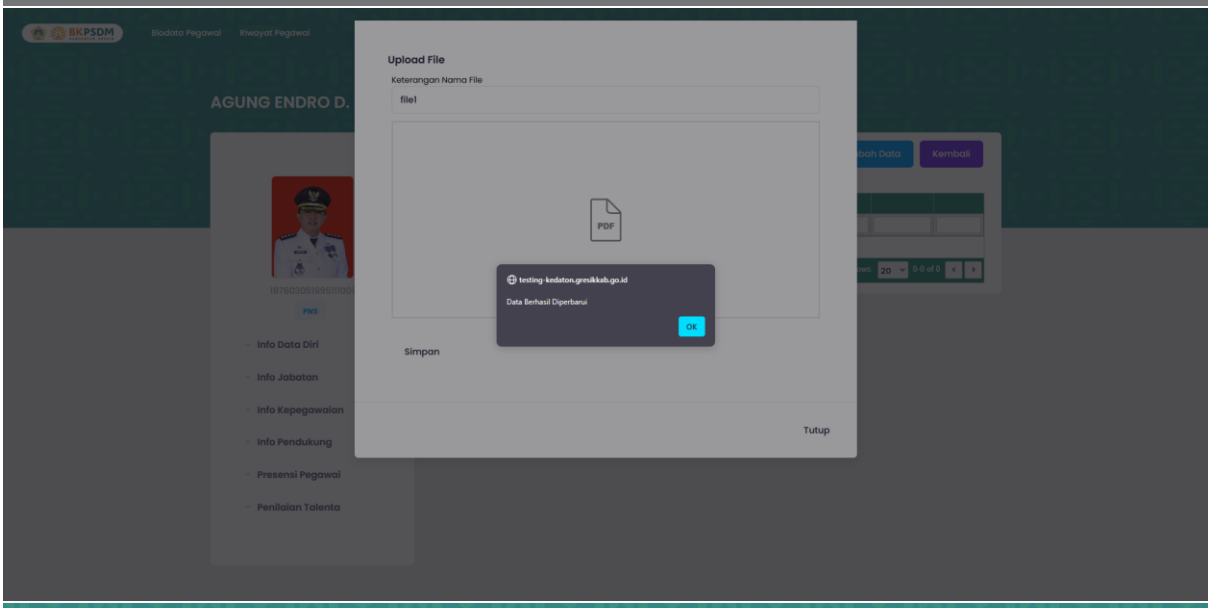


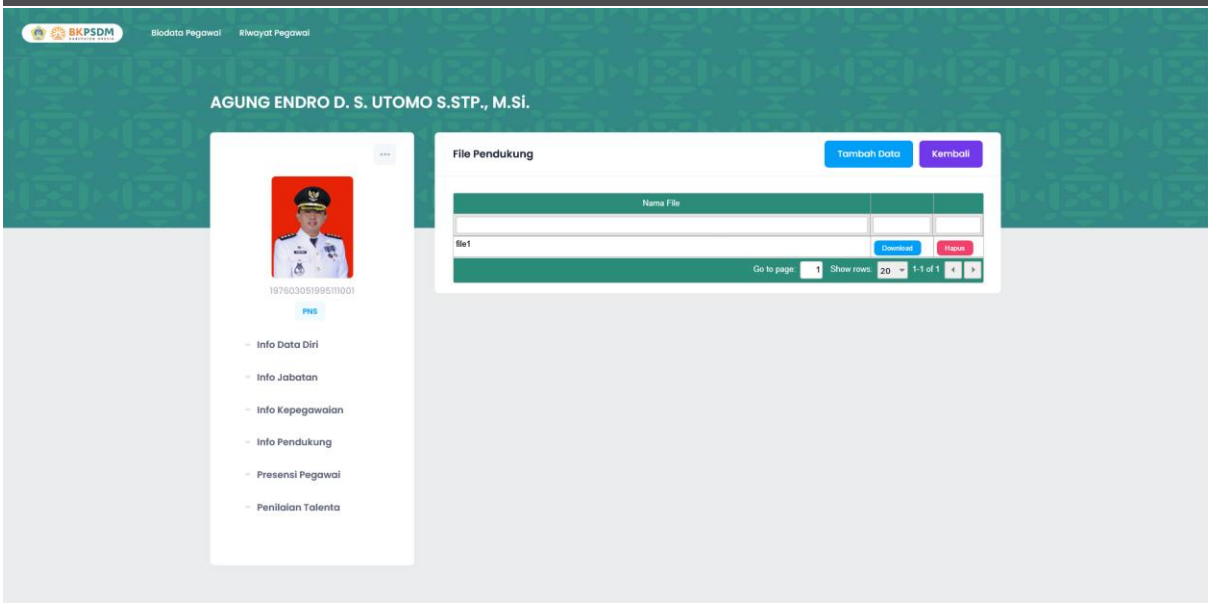


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



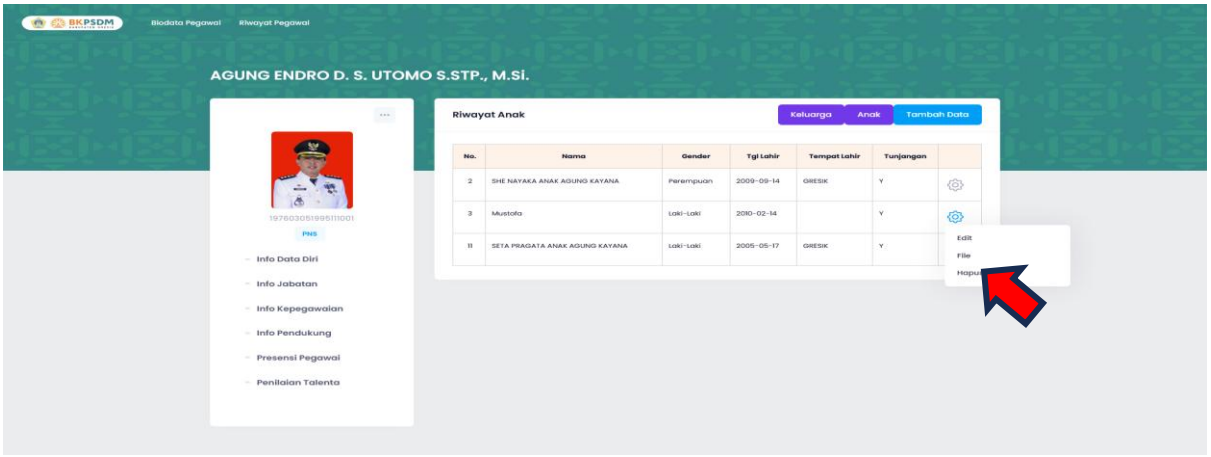

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file1
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
Simpan
Tutup
Kembali
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

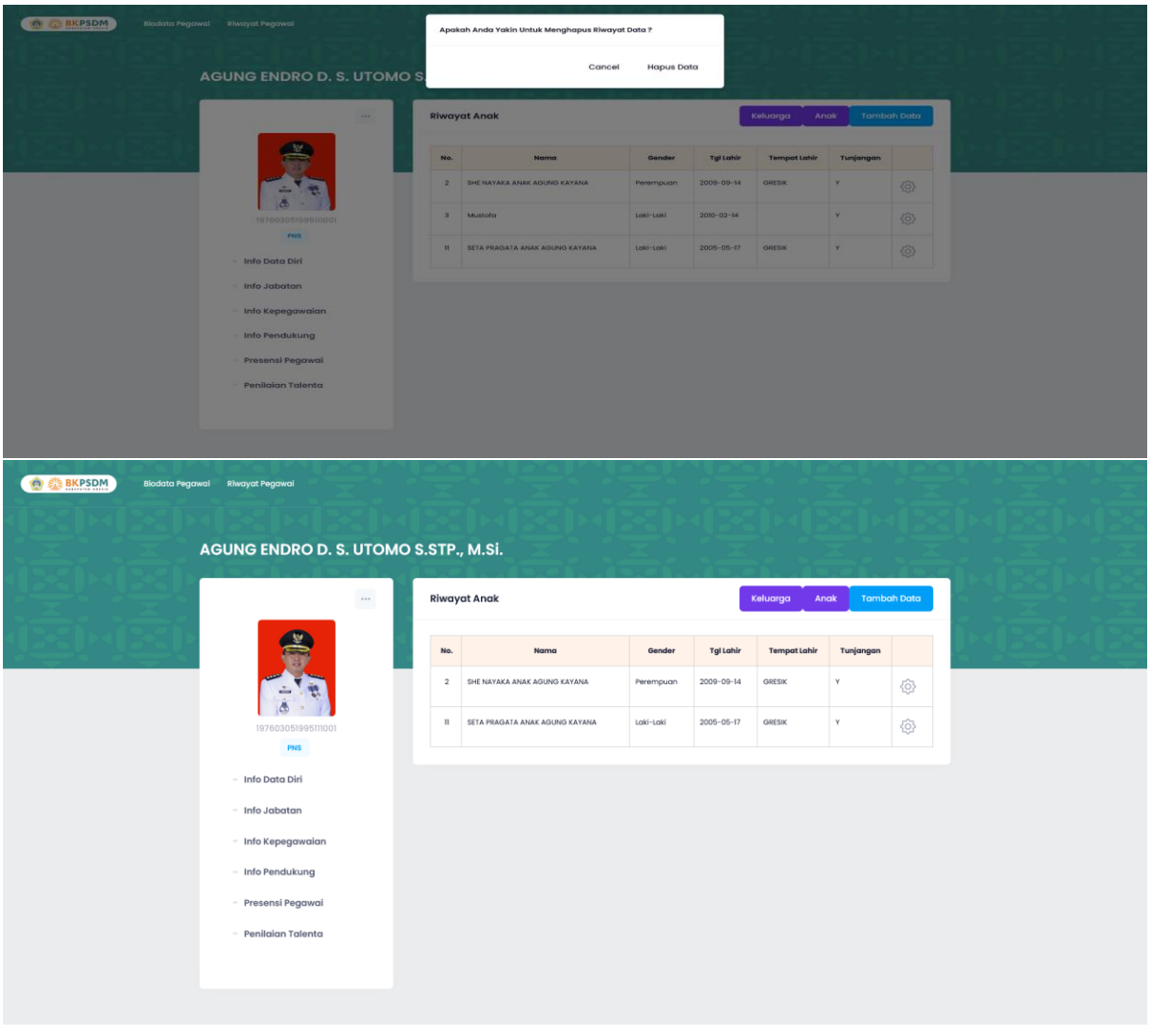

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
file1
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-1 of 1
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

Hapus Data Riwayat Anak

- Jika kita ingin menghapus data riwayat anak, klik logo ”  ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat anak.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat anak kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat anak yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

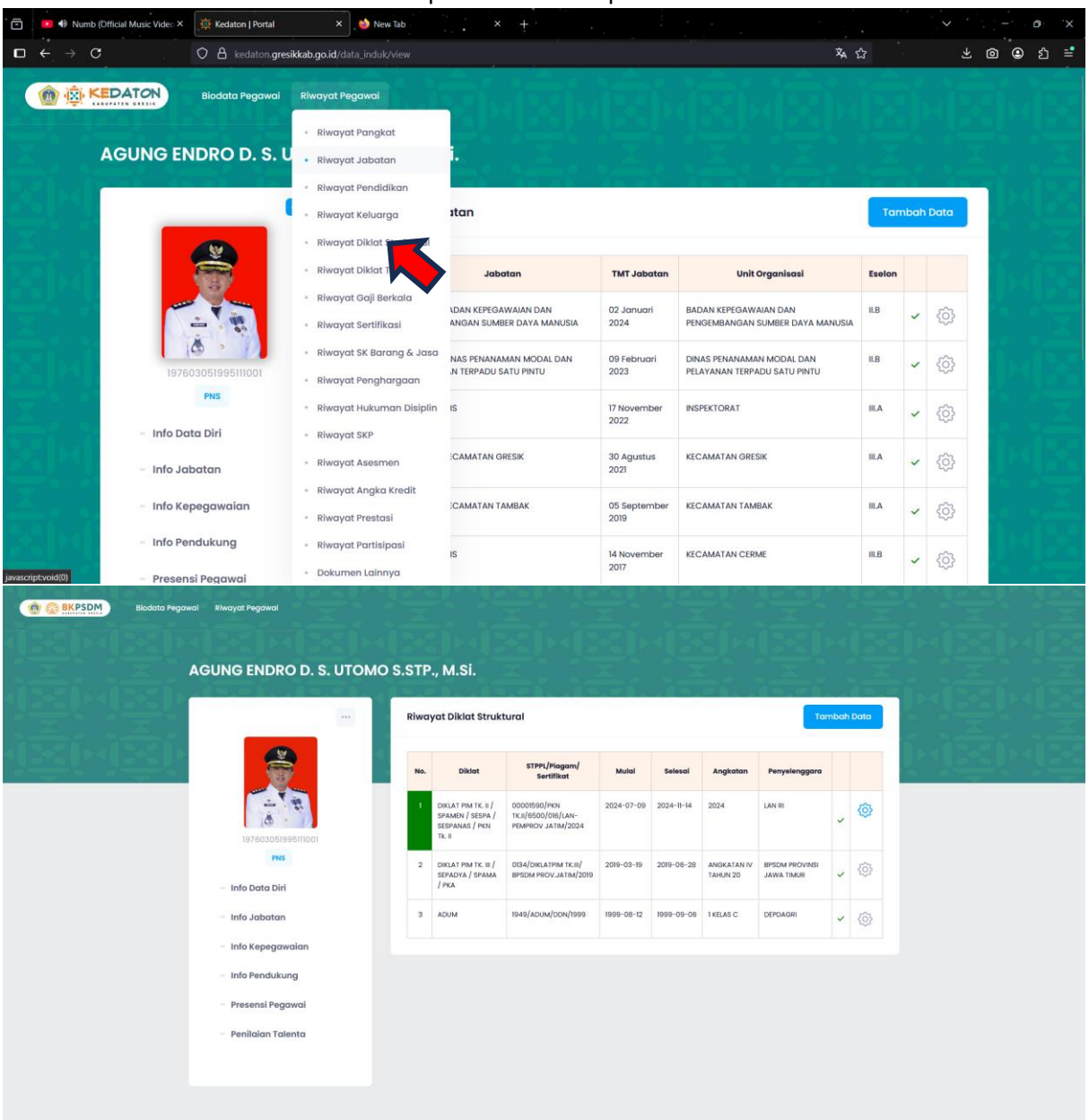


Sub Menu Riwayat Diklat Struktural

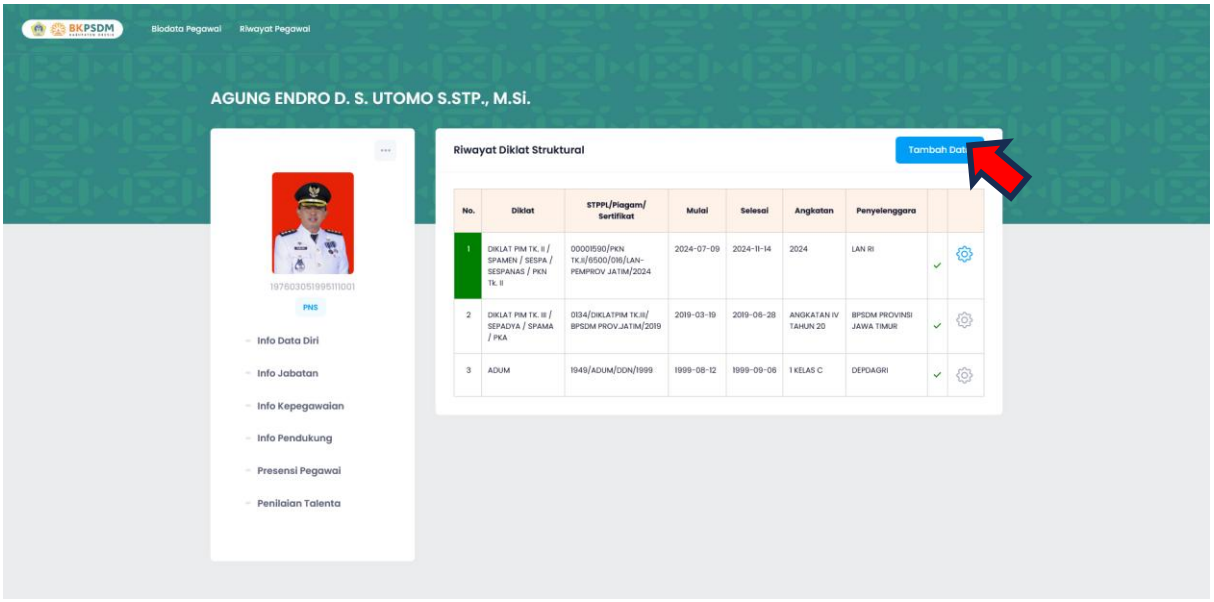
Pada sub menu Riwayat Diklat Struktural ini digunakan untuk mengelola data riwayat diklat struktural yang diikuti oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

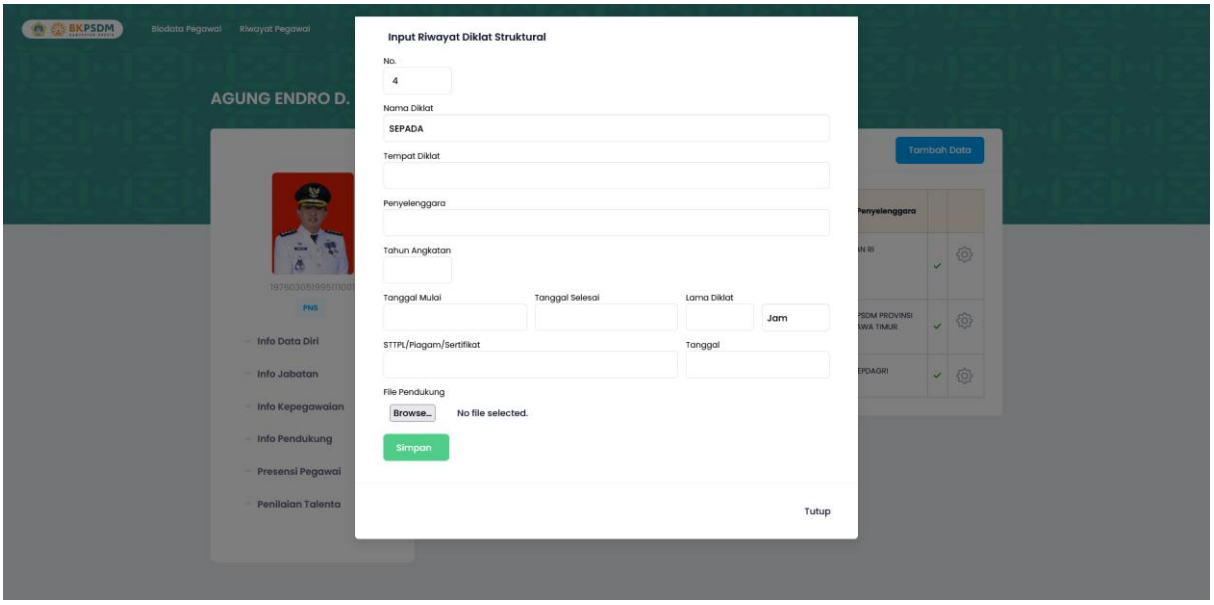
Tambah Data

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat diklat struktural”, setelah kita klik submenu riwayat diklat struktural maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

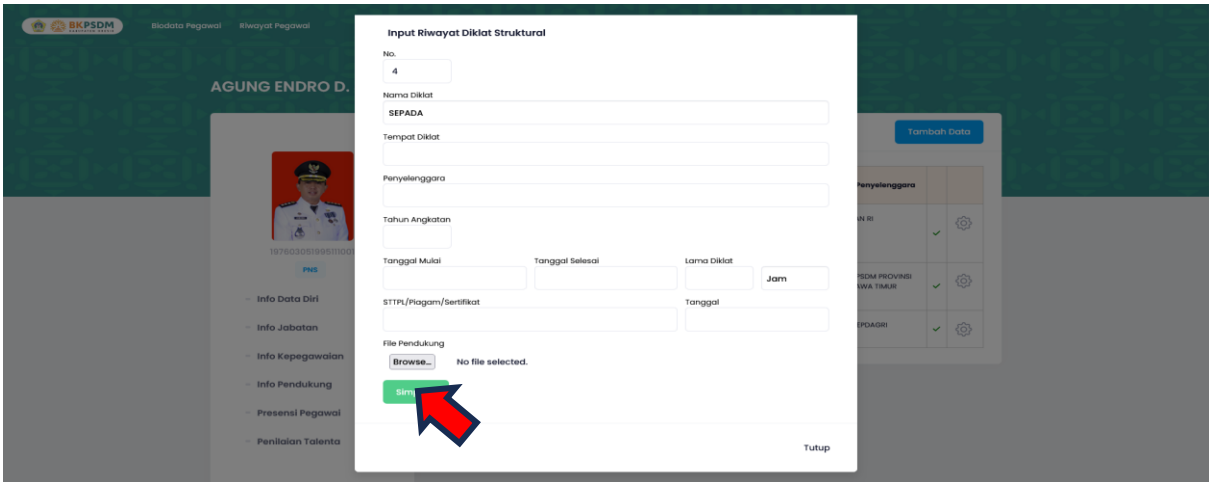


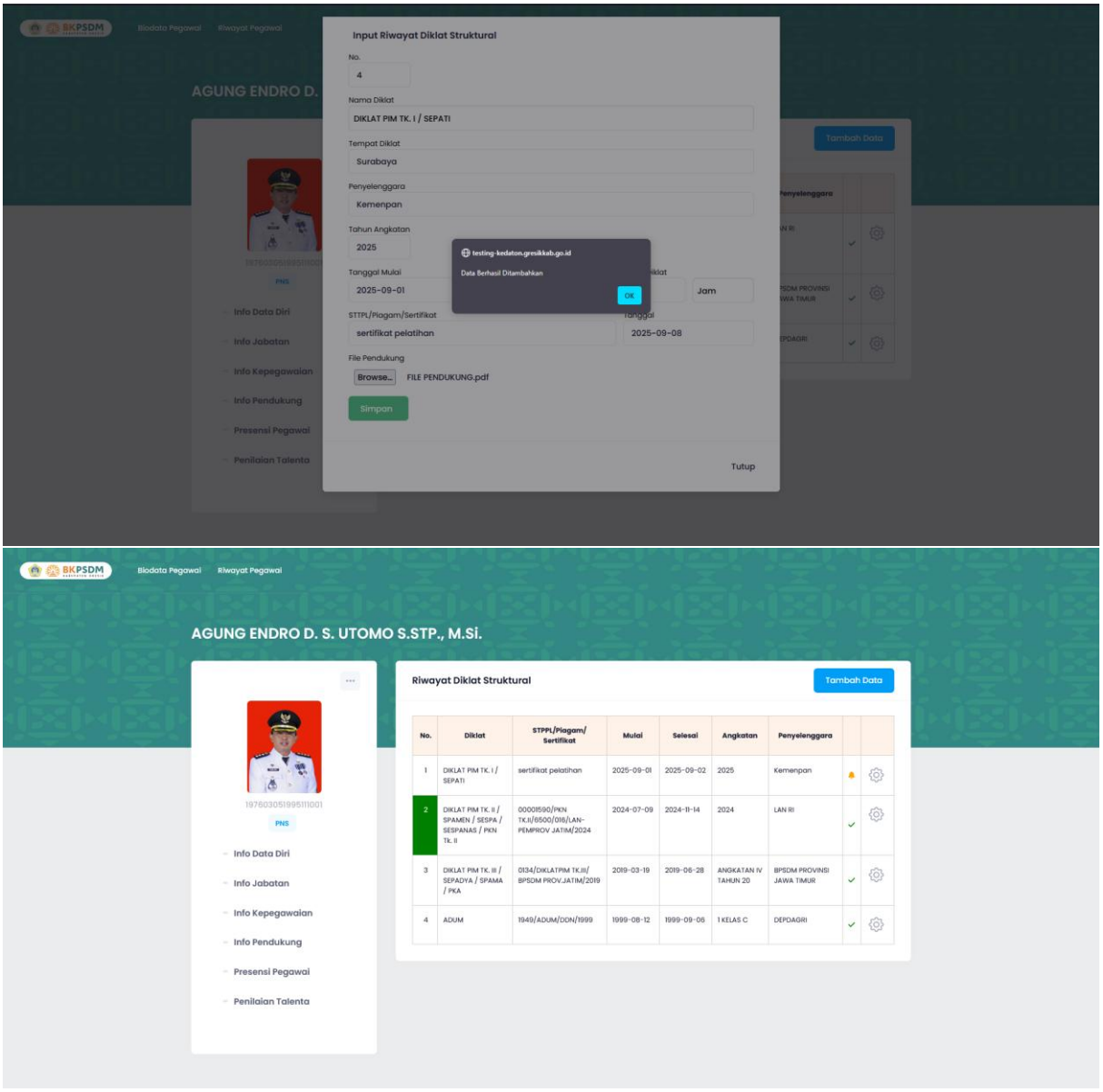
- Jika kita ingin menambah data riwayat diklat struktural, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.





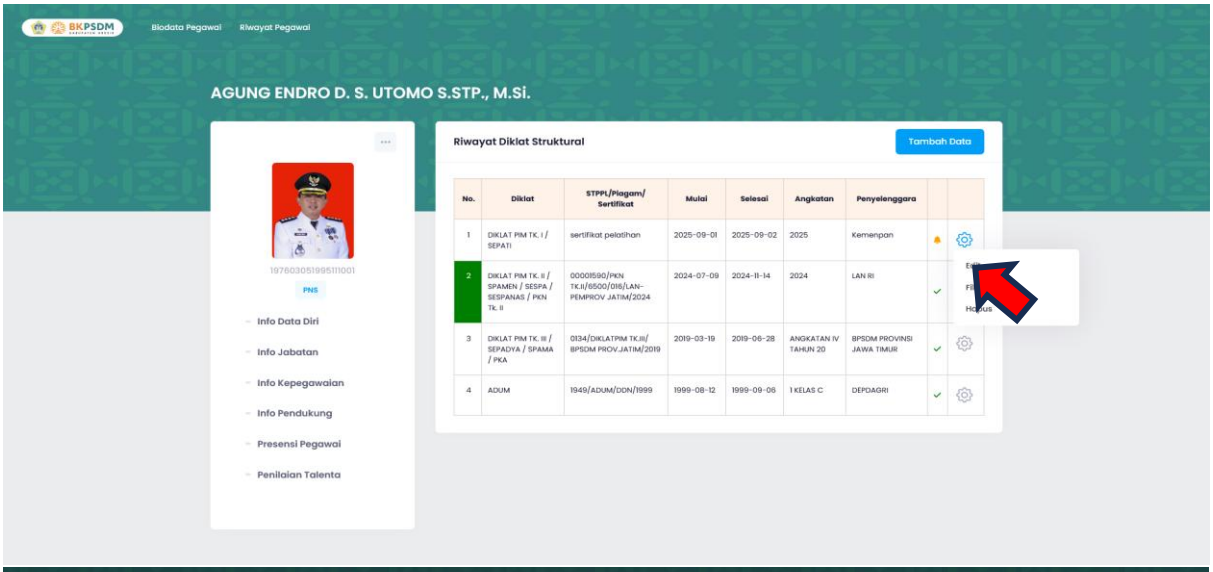
- Kita masukkan data riwayat diklat strukturalya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan. Setelah kita menyimpan data riwayat diklat struktural, kita akan menunggu approval dari admin utama. Jika sudah diapprove data riwayat diklat struktural yang kita input tadi statusnya berubah jadi centang.

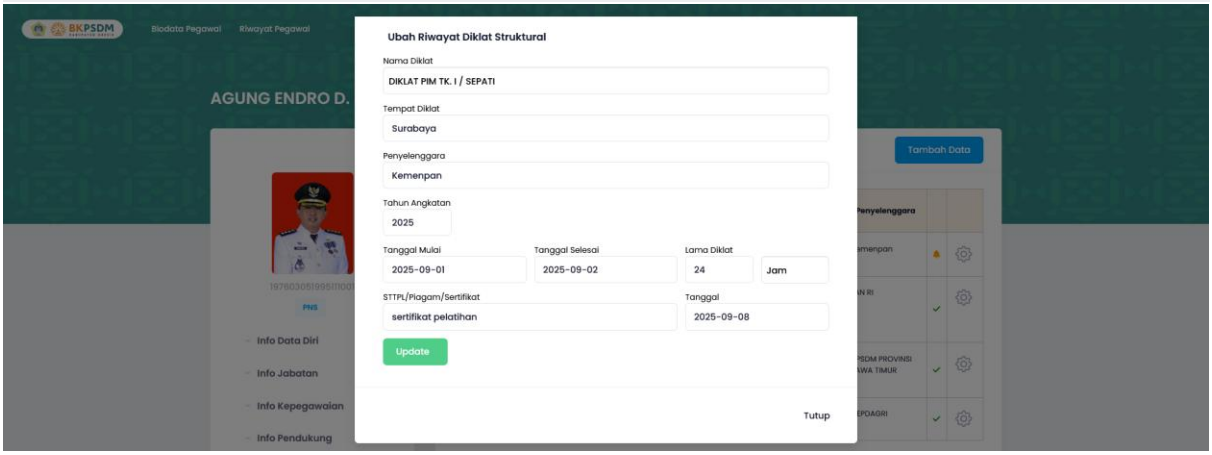




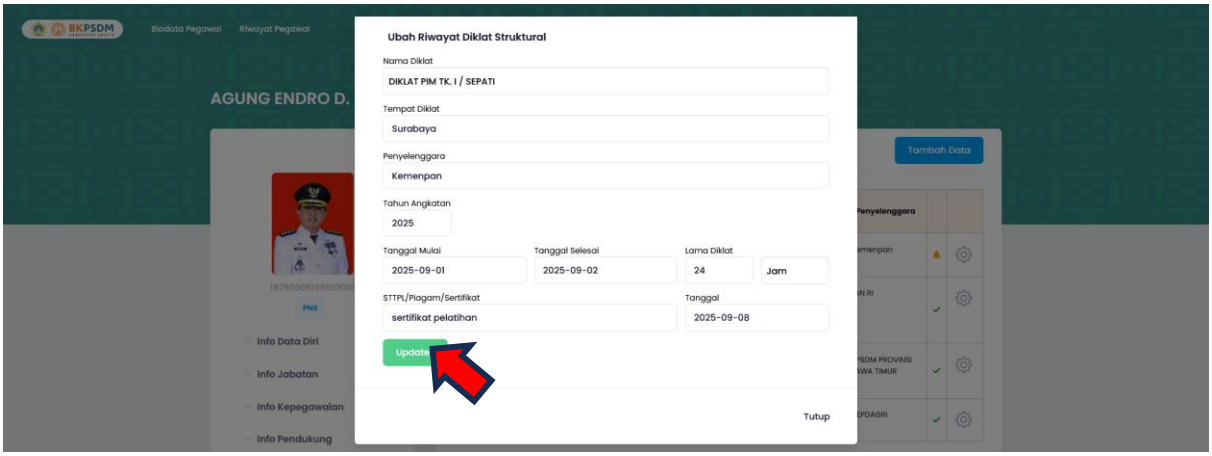
Ubah Data

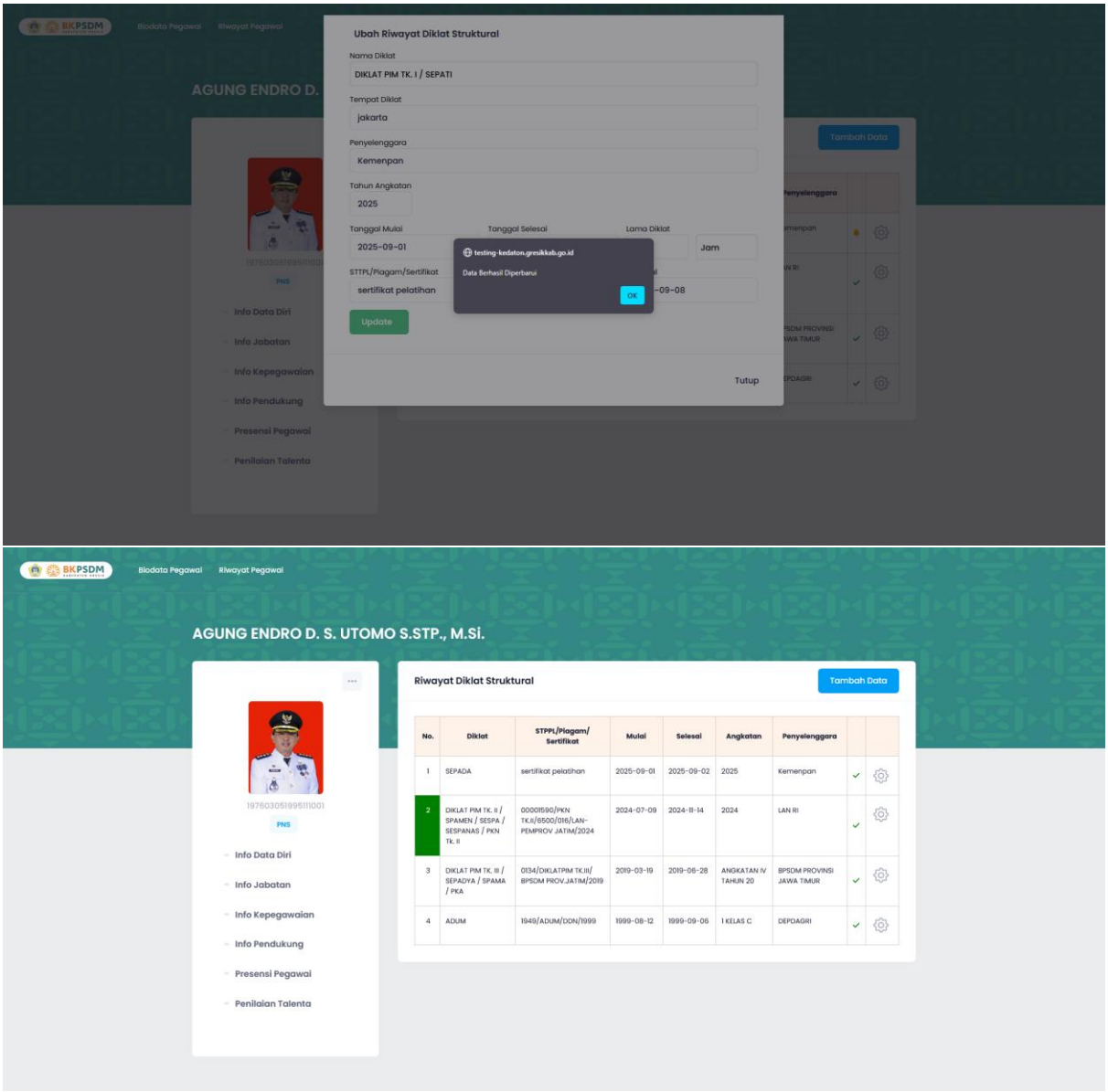
- Jika kita ingin mengubah data riwayat diklat struktural, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat diklat struktural.





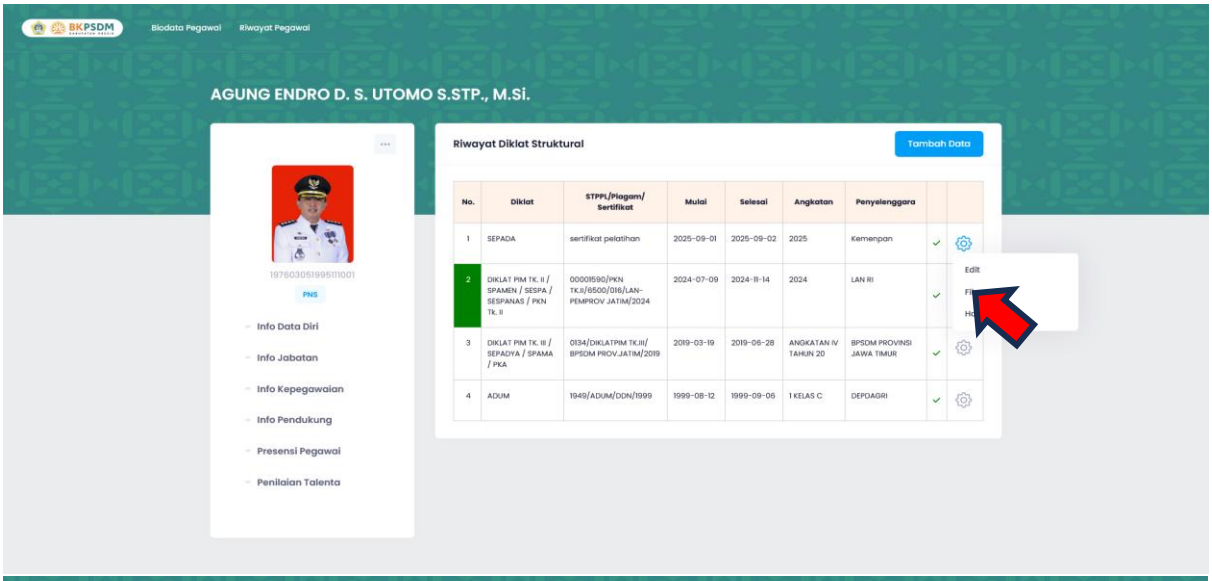
- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat diklat struktural ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”. Selanjutnya kita tinggal menunggu approval dari admin utama.

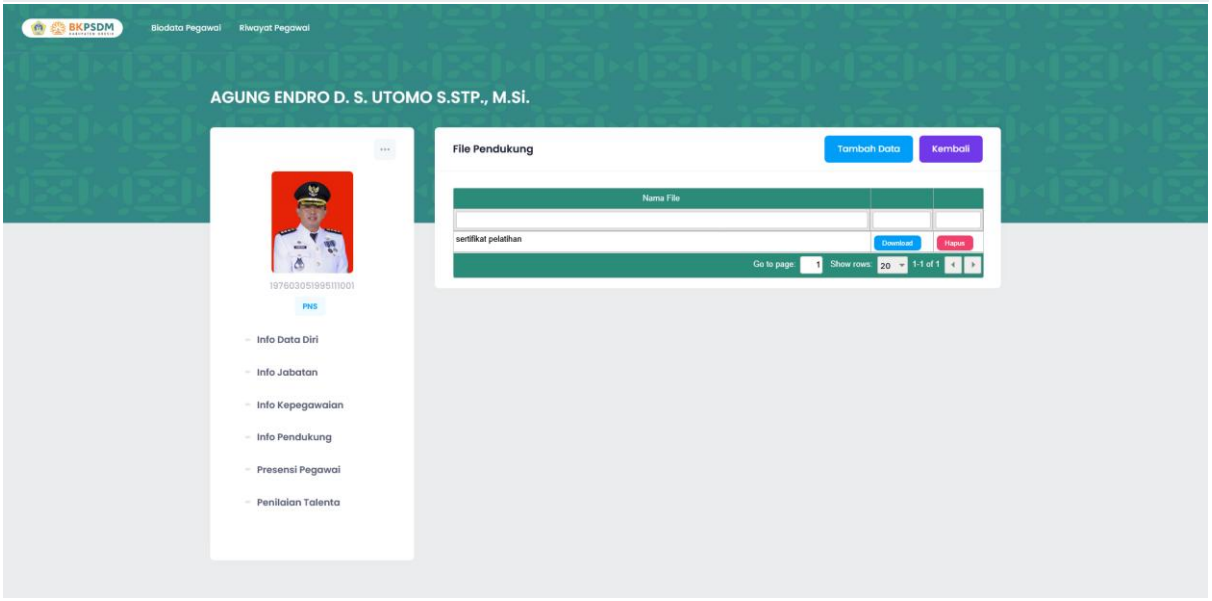




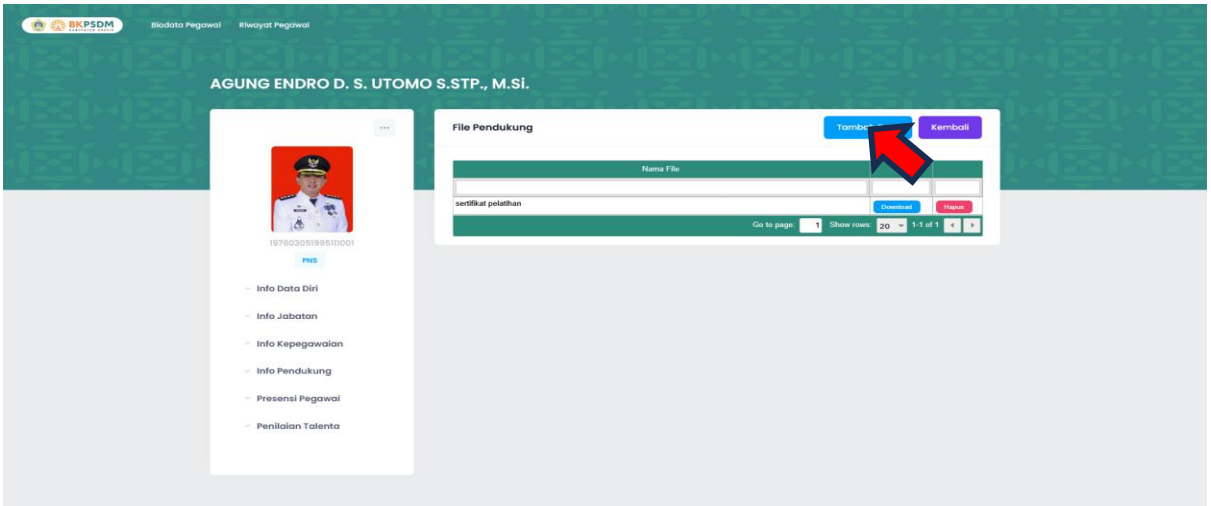
Upload Data Pendukung

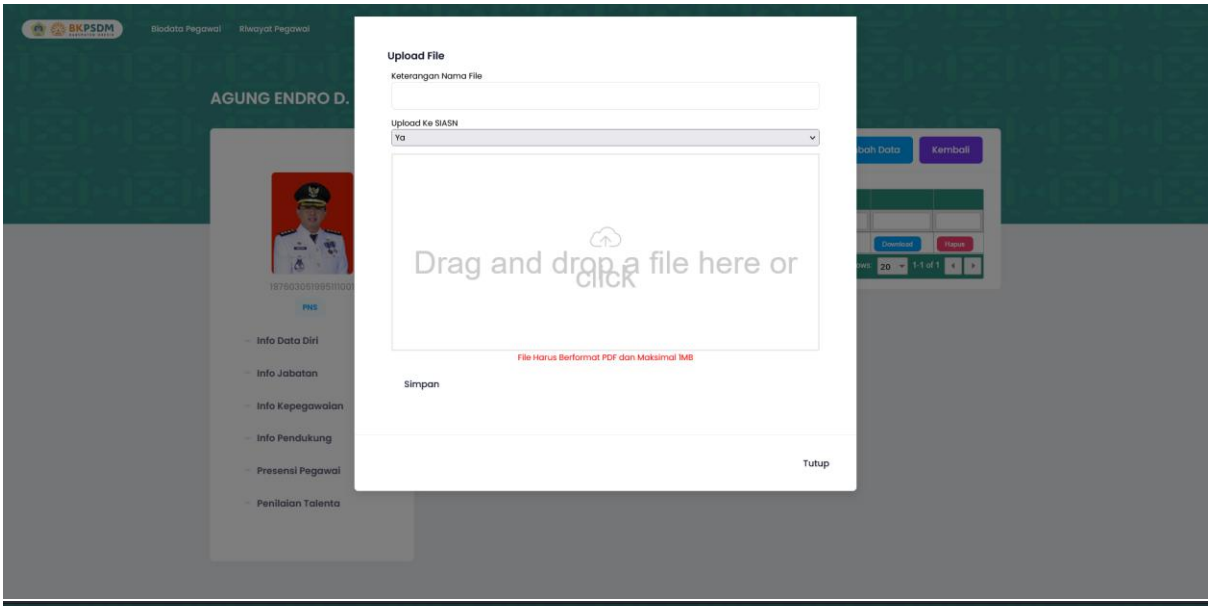
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat diklat struktural ini, dengan mengklik logo ” ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

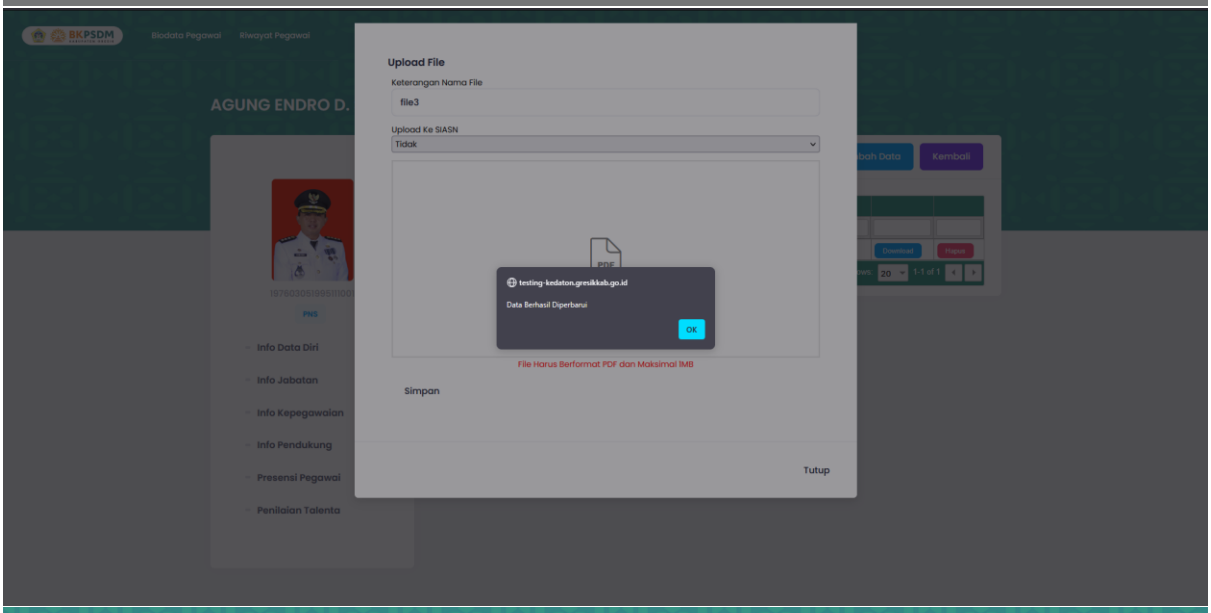


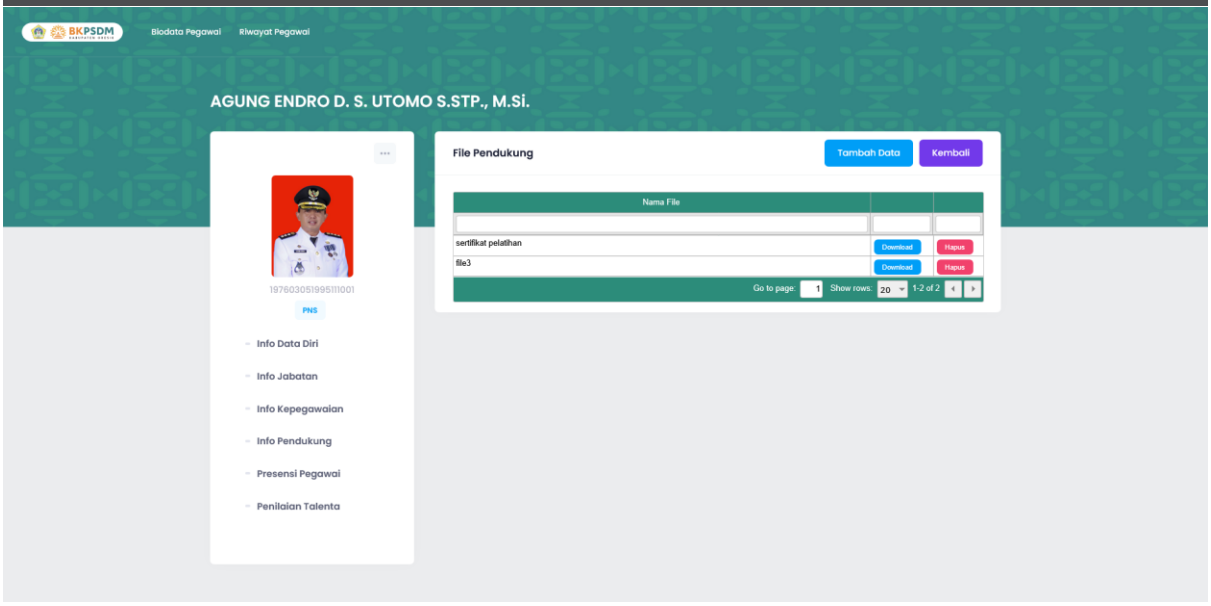


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



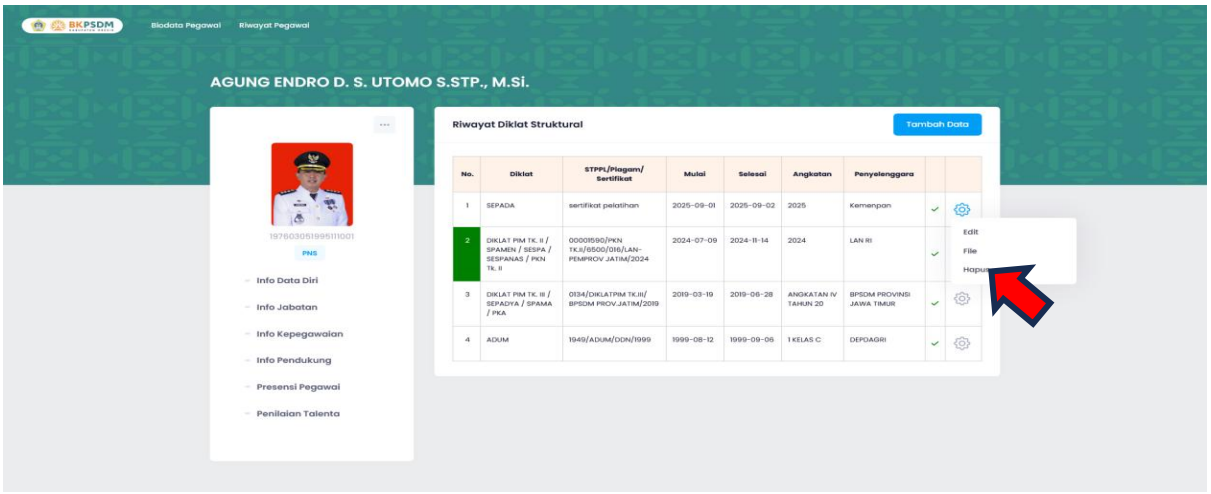

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Upload Ke SIASN
Ya
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file3
Upload Ke SIASN
Tidak
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

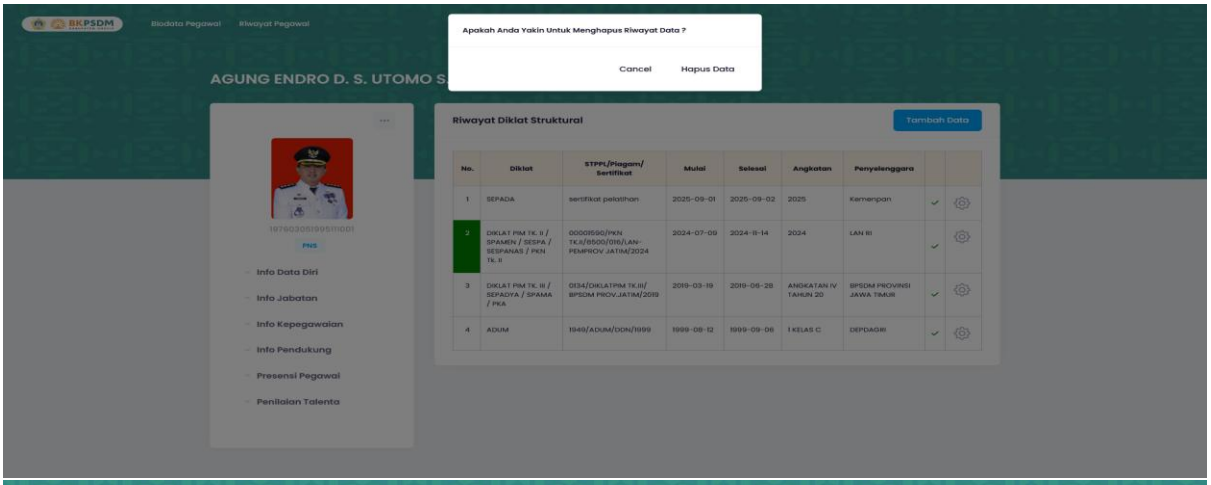

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
sertifikat pelatihan
Download
Hapus
file3
Download
Hapus
Go to page: 1
Show rows: 20
1-2 of 2
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

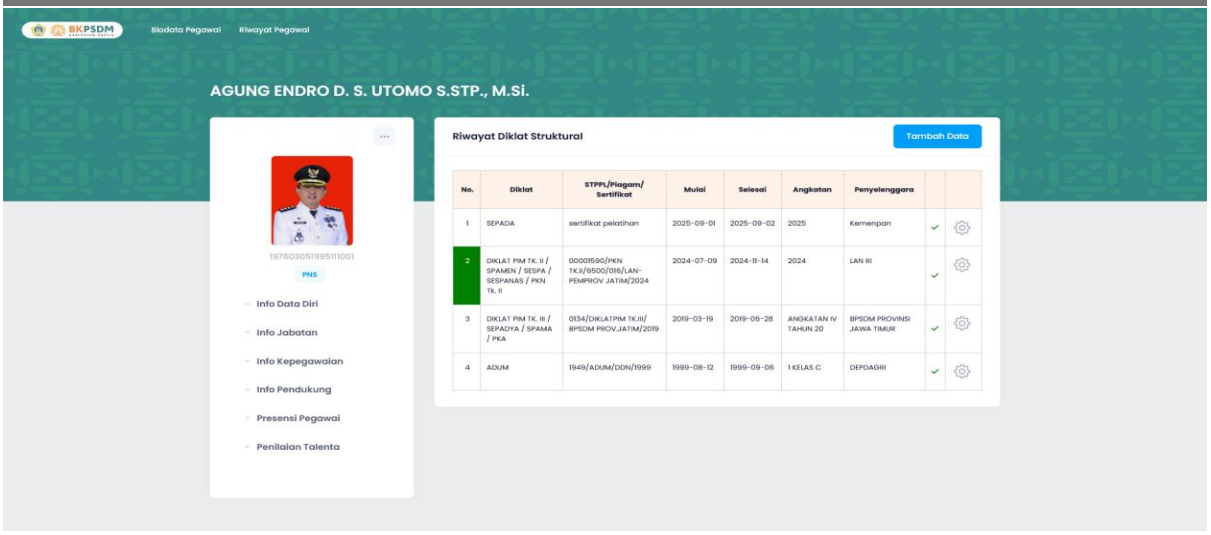
Hapus Data Riwayat Diklat Struktural

- Jika kita ingin menghapus data riwayat diklat struktural, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat diklat struktural.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat diklat struktural kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat diklat struktural yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.



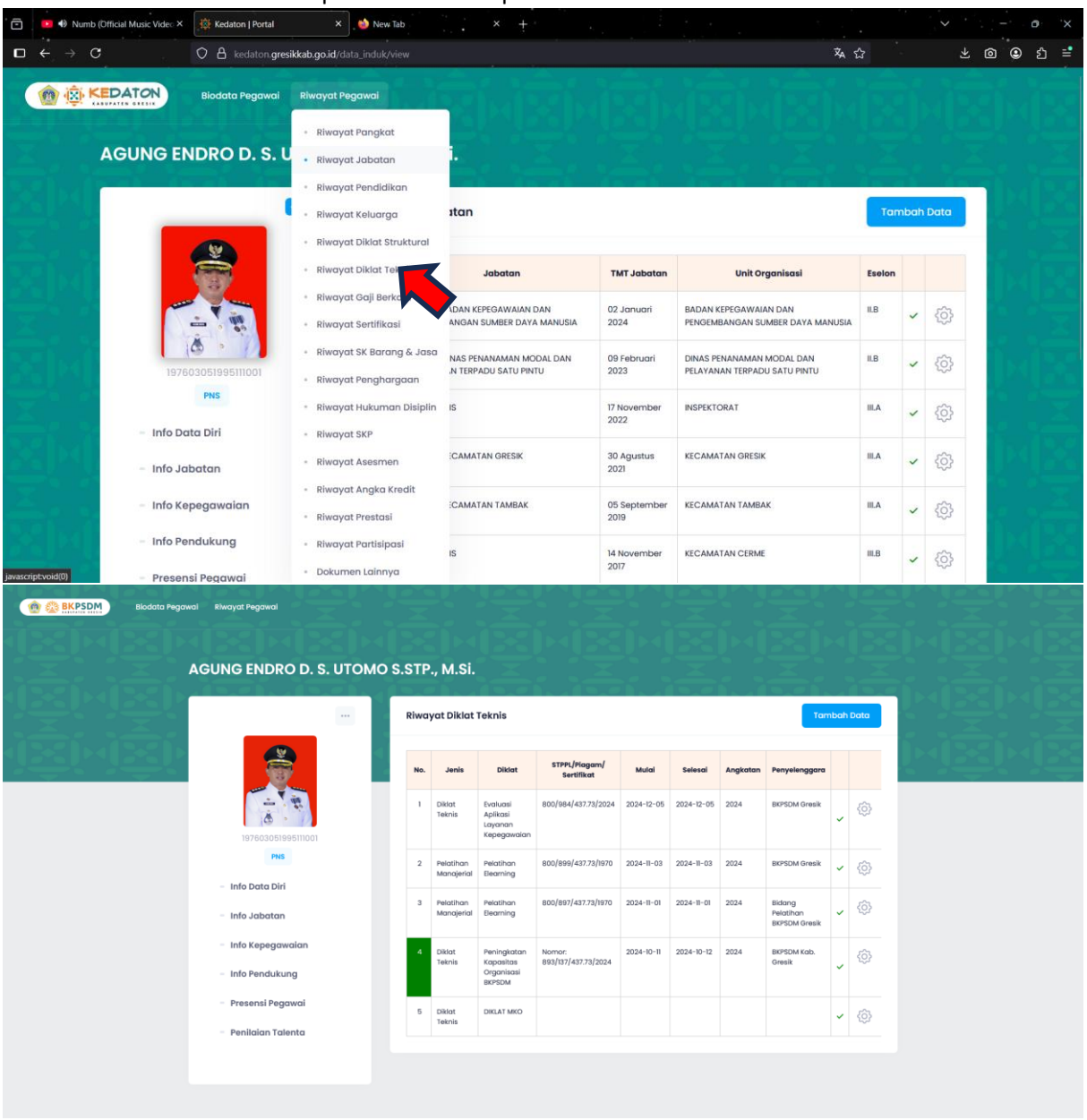


Sub Menu Riwayat Diklat Teknis

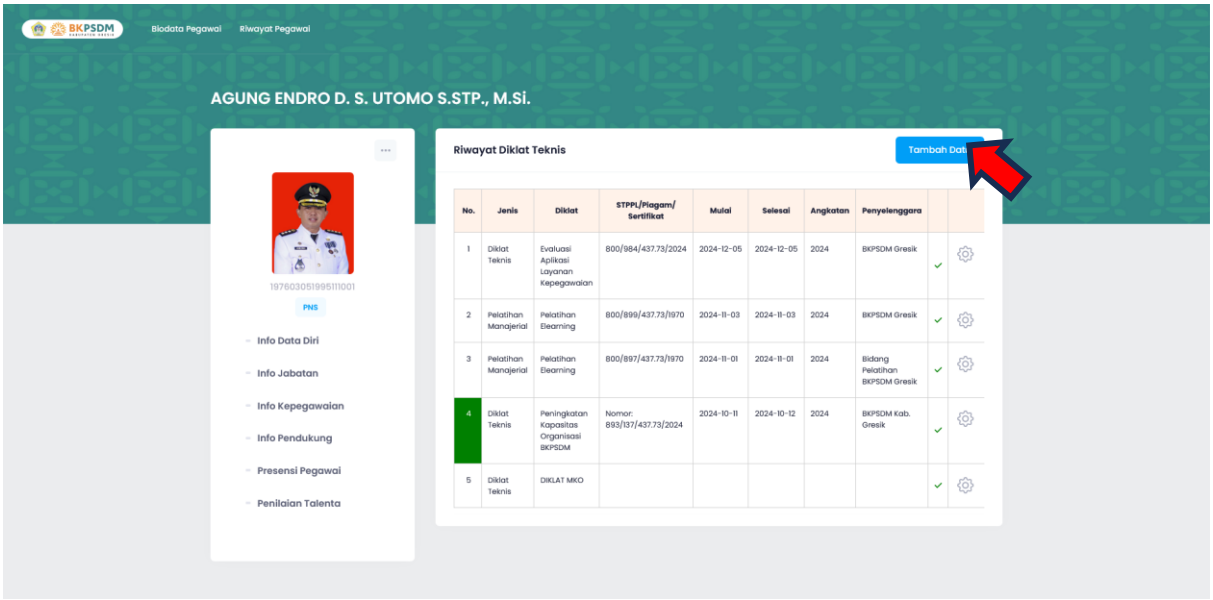
Pada sub menu Riwayat Diklat Teknis ini digunakan untuk mengelola data riwayat diklat teknis yang diikuti oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

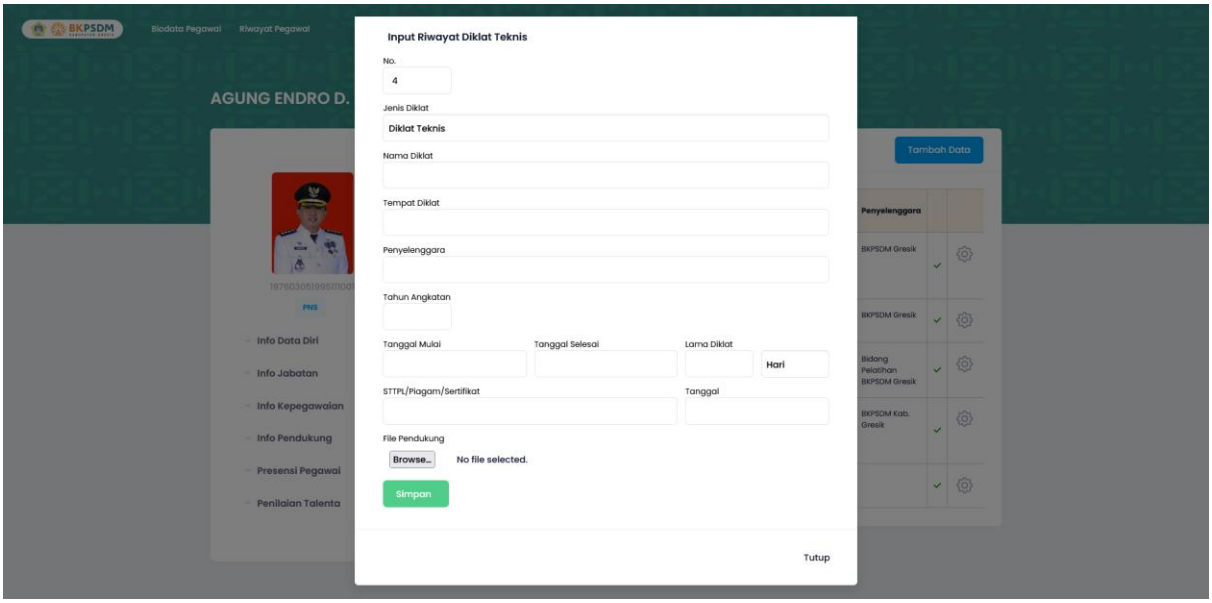
Tambah Data

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat diklat teknis”, setelah kita klik submenu riwayat diklat teknis maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

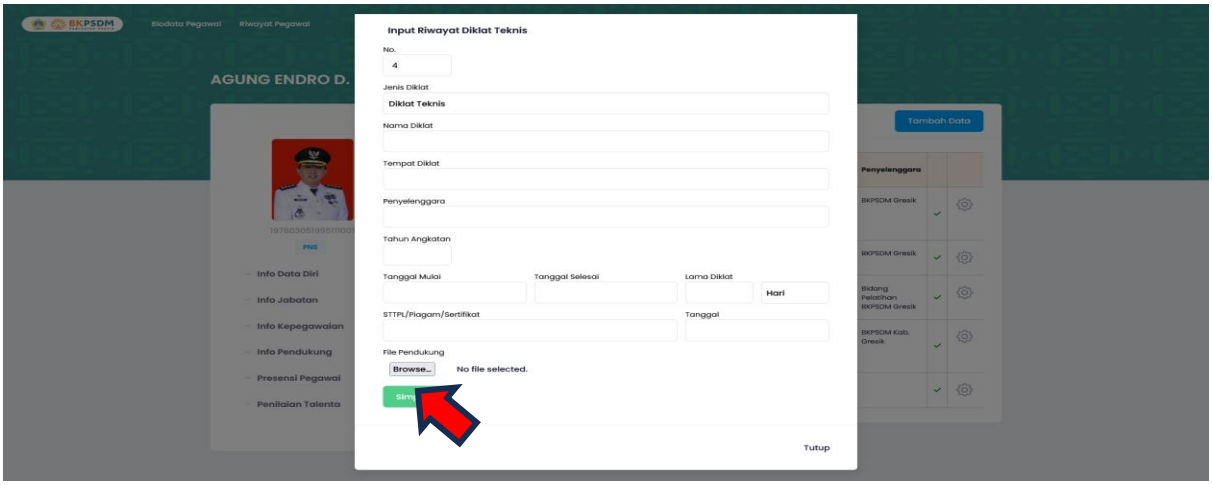


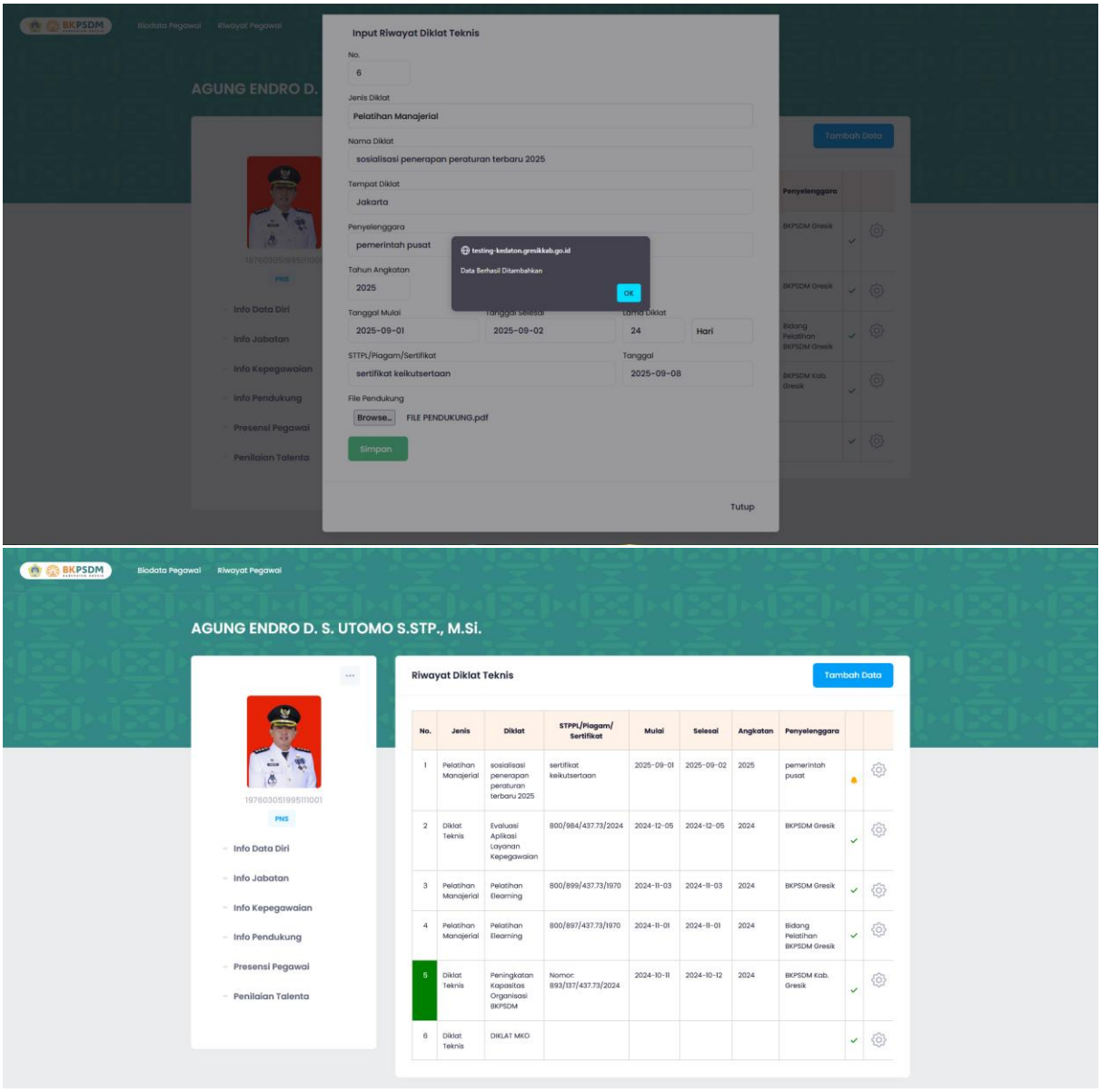
- Jika kita ingin menambah data riwayat diklat struktural, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.





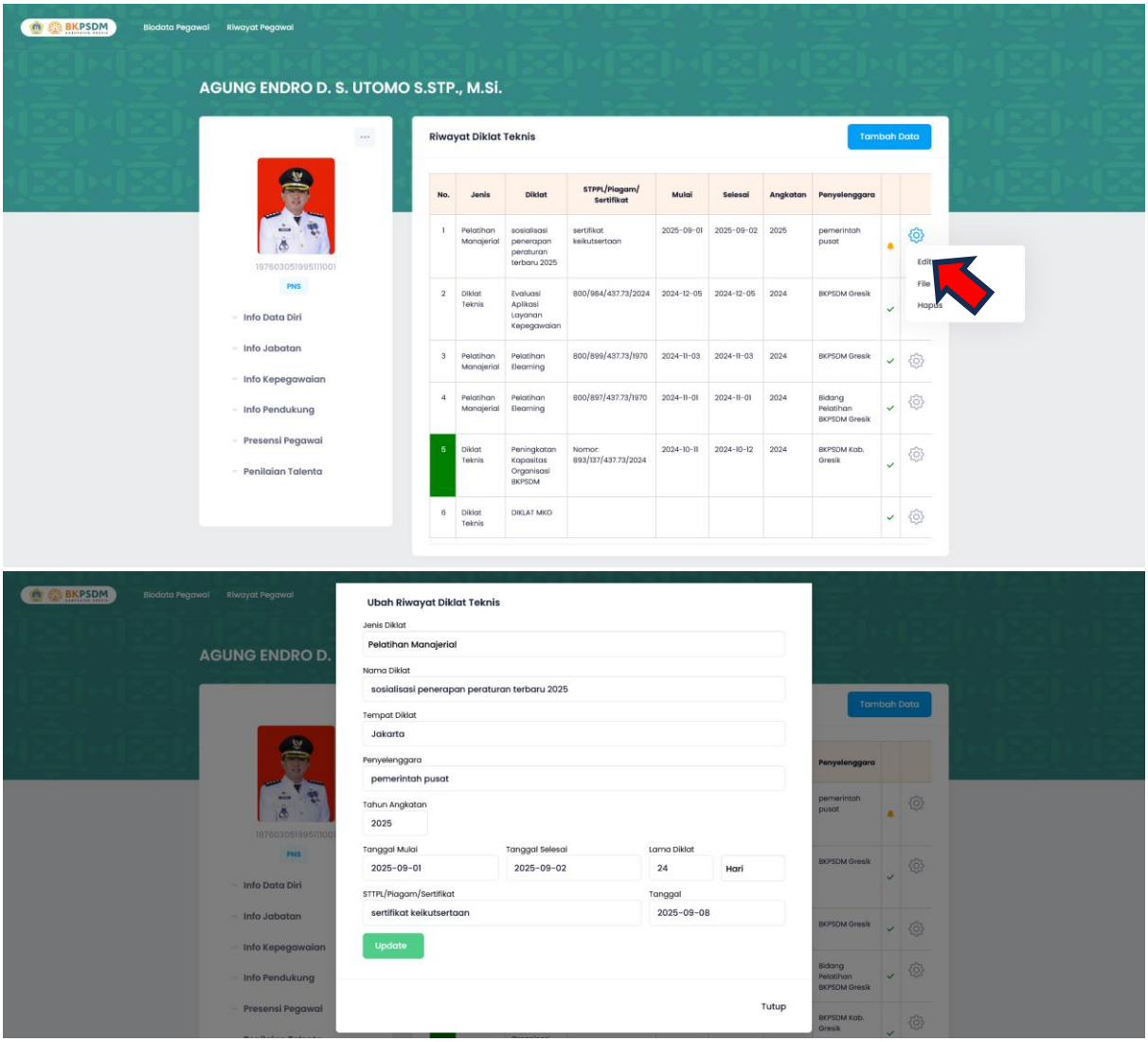
- Kita masukkan data riwayat diklat teknisnya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan. Setelah kita menyimpan data riwayat diklat teknis, kita akan menunggu approval dari admin utama. Jika sudah diapprove data riwayat diklat teknis yang kita input tadi statusnya berubah jadi centang.



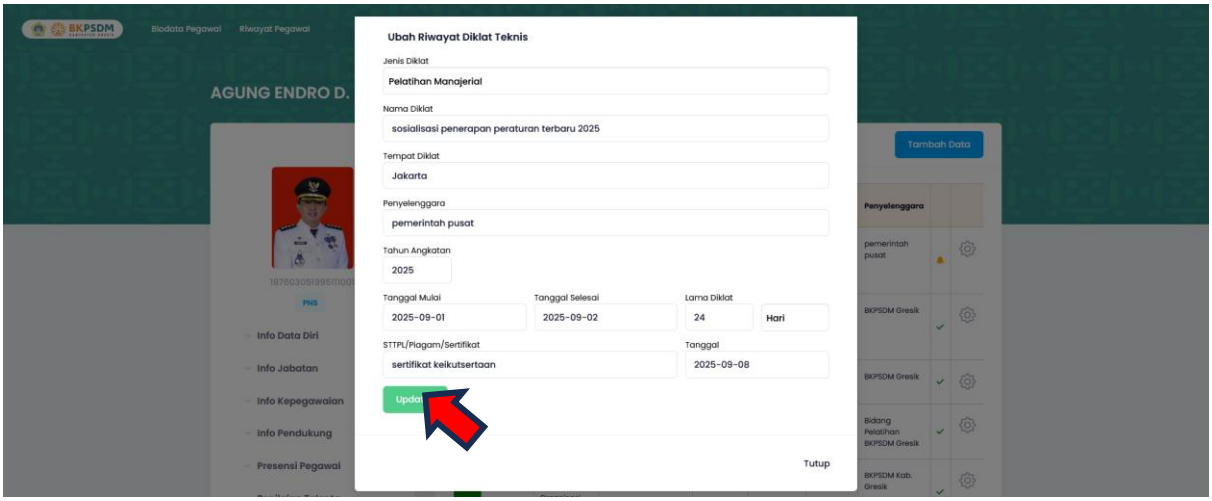


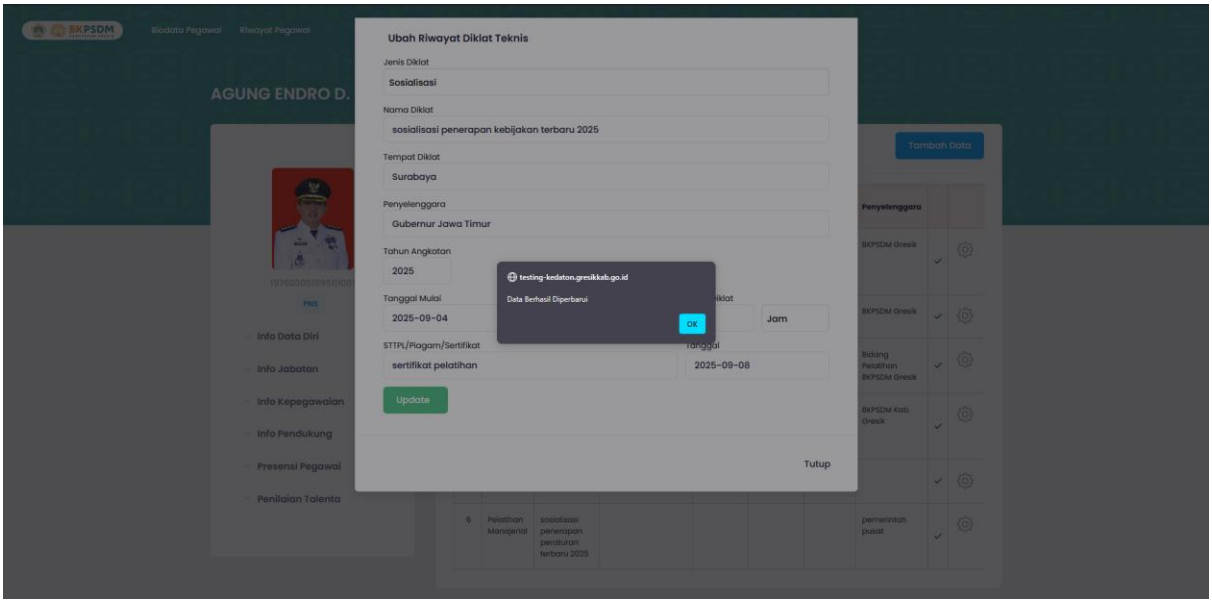
Ubah Data

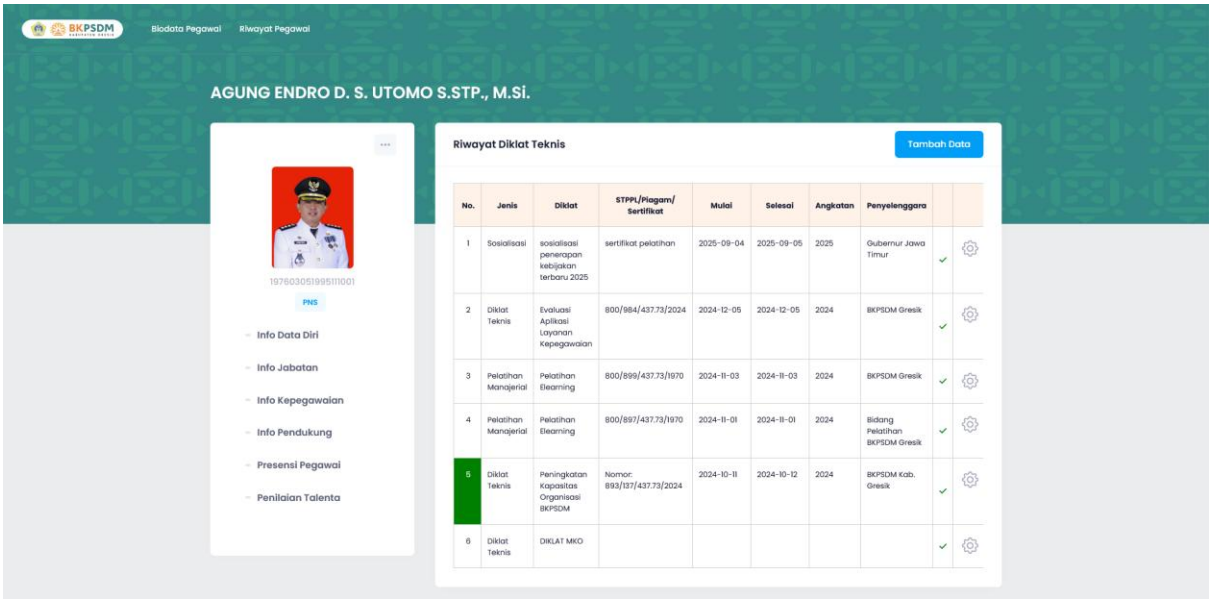
- Jika kita ingin mengubah data riwayat diklat teknis, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat diklat teknis.



- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat diklat teknis ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”. Selanjutnya kita akan menunggu approval dari admin utama.





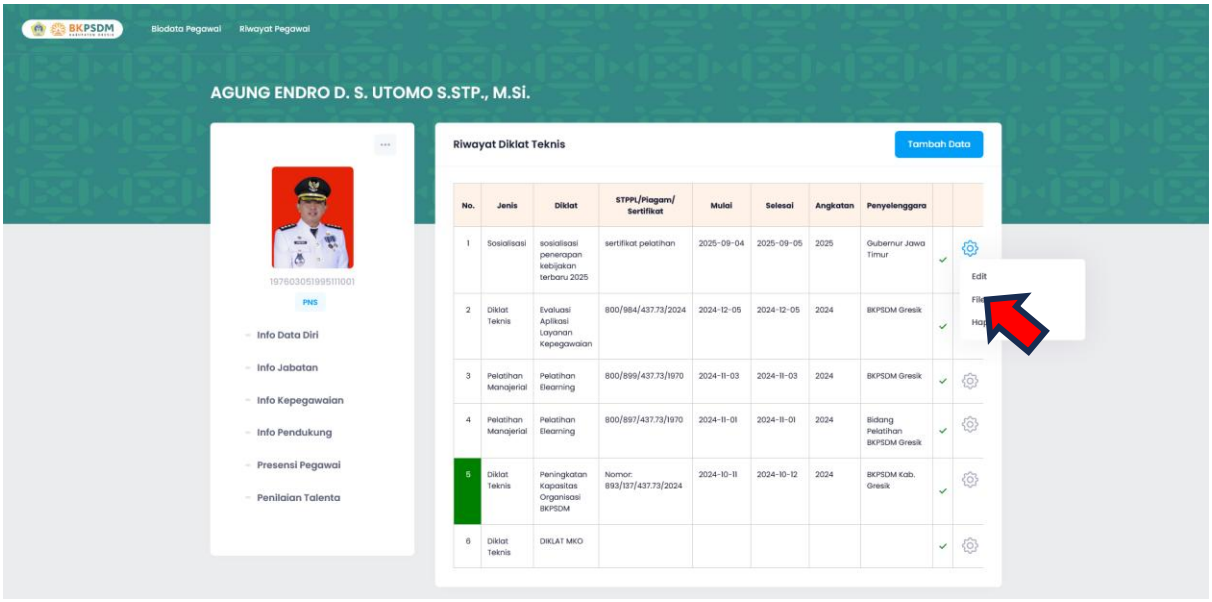


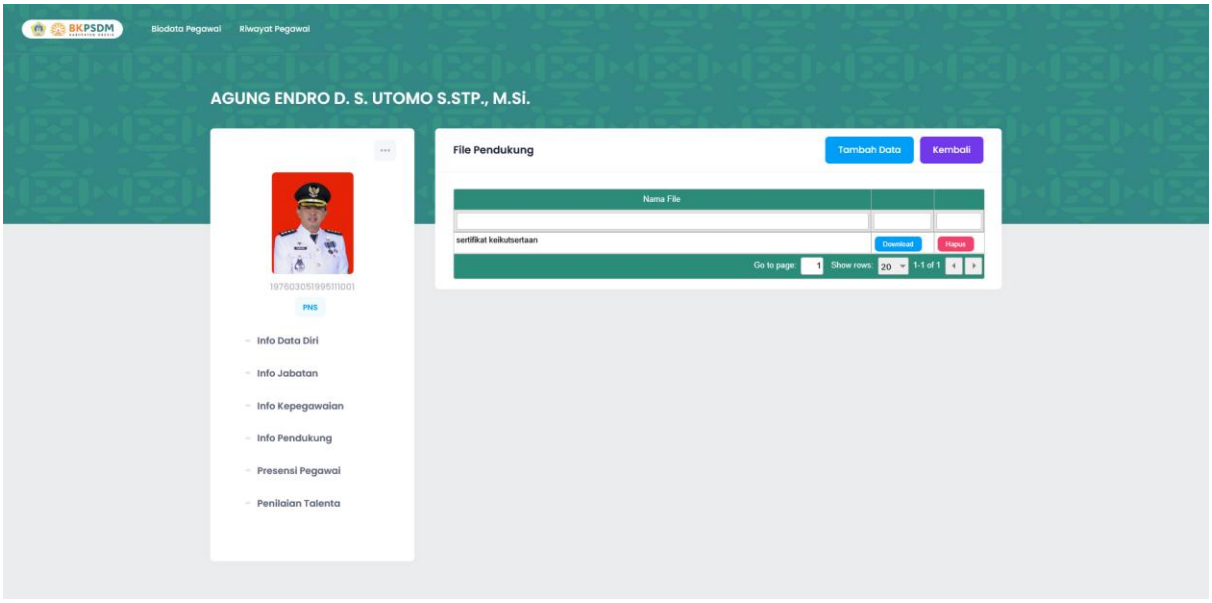
Upload Data Pendukung

- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat diklat teknis ini, dengan mengklik logo ”

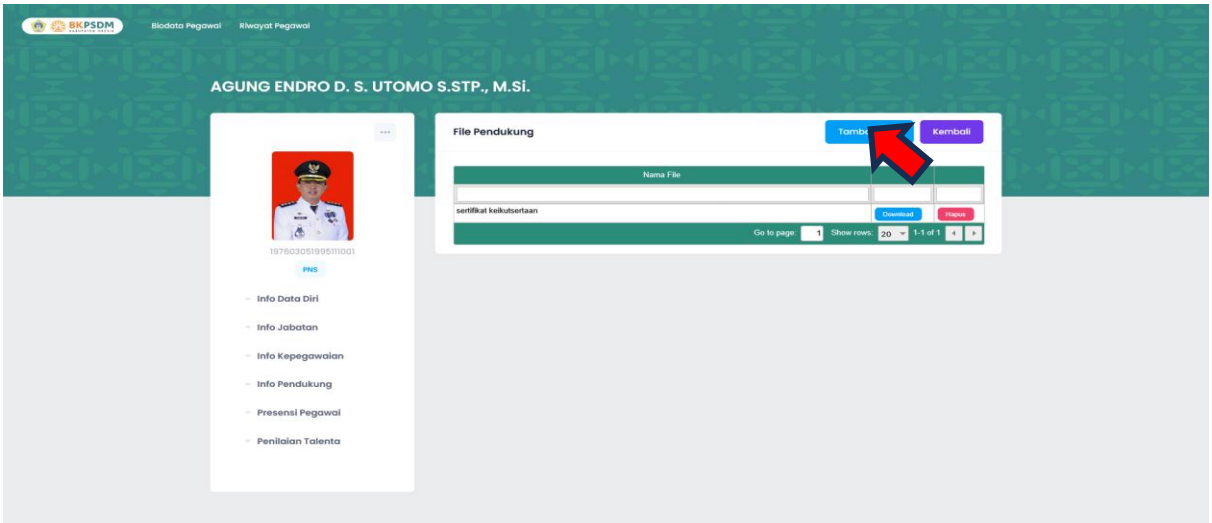


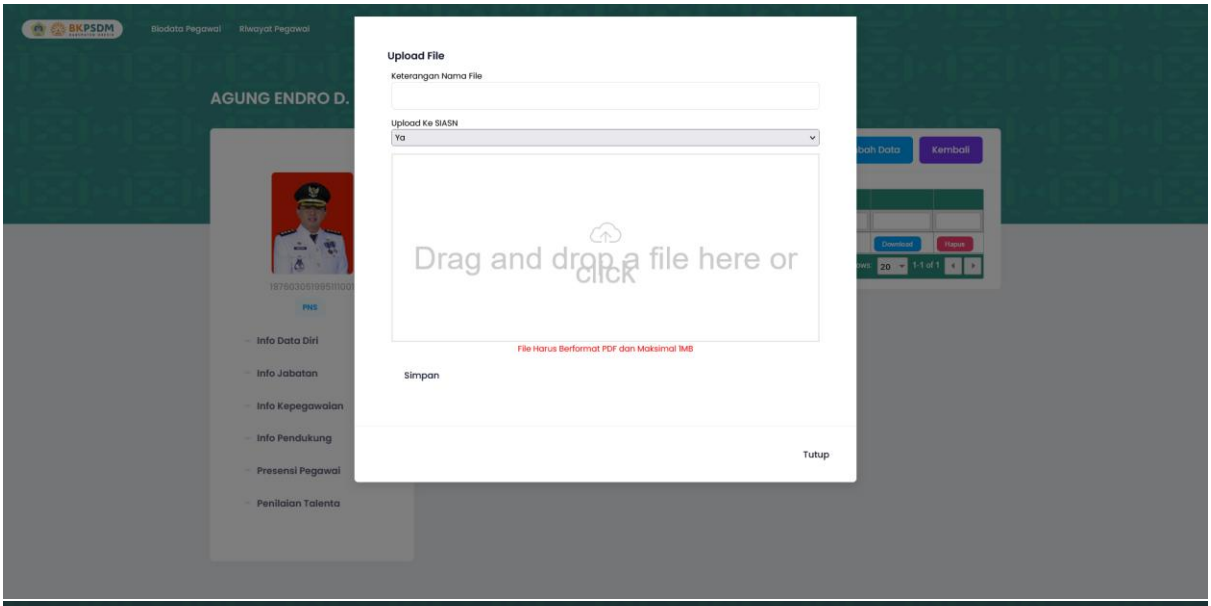
” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

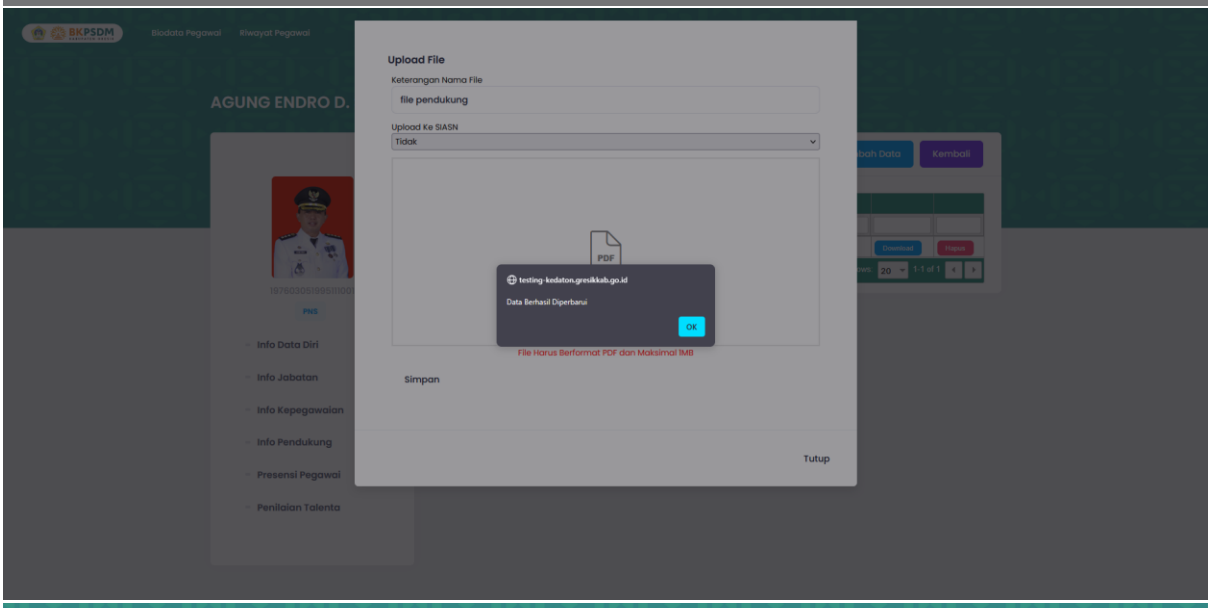


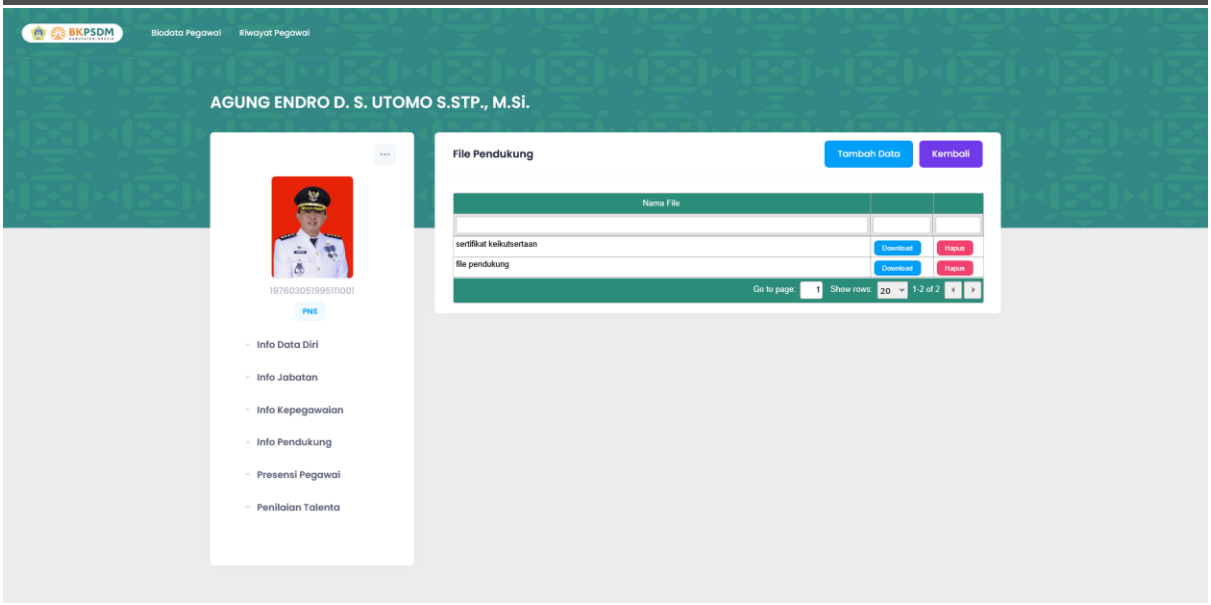


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



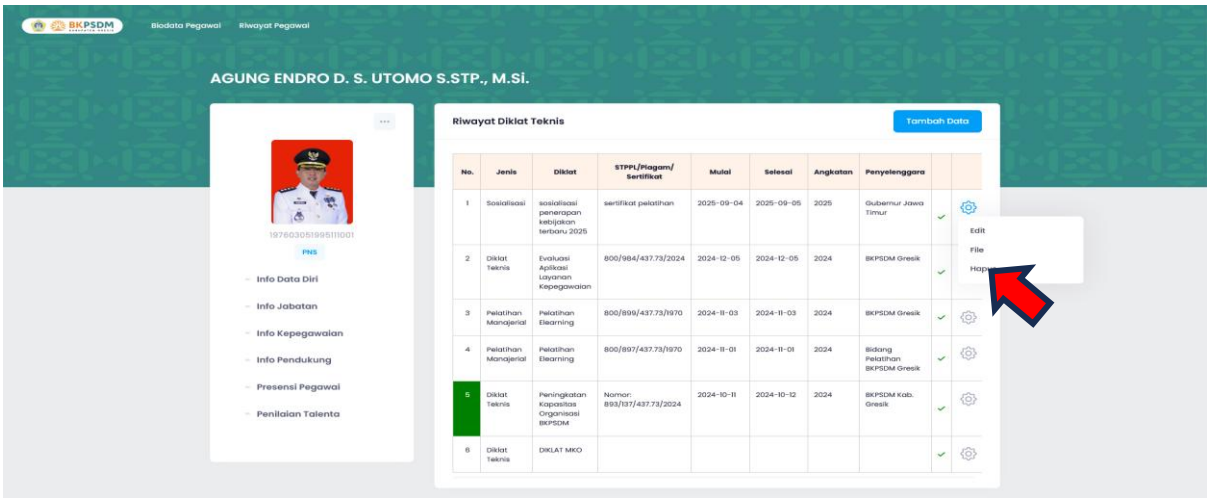

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Upload Ke SIASN
Ya
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file pendukung
Upload Ke SIASN
Tidak
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali

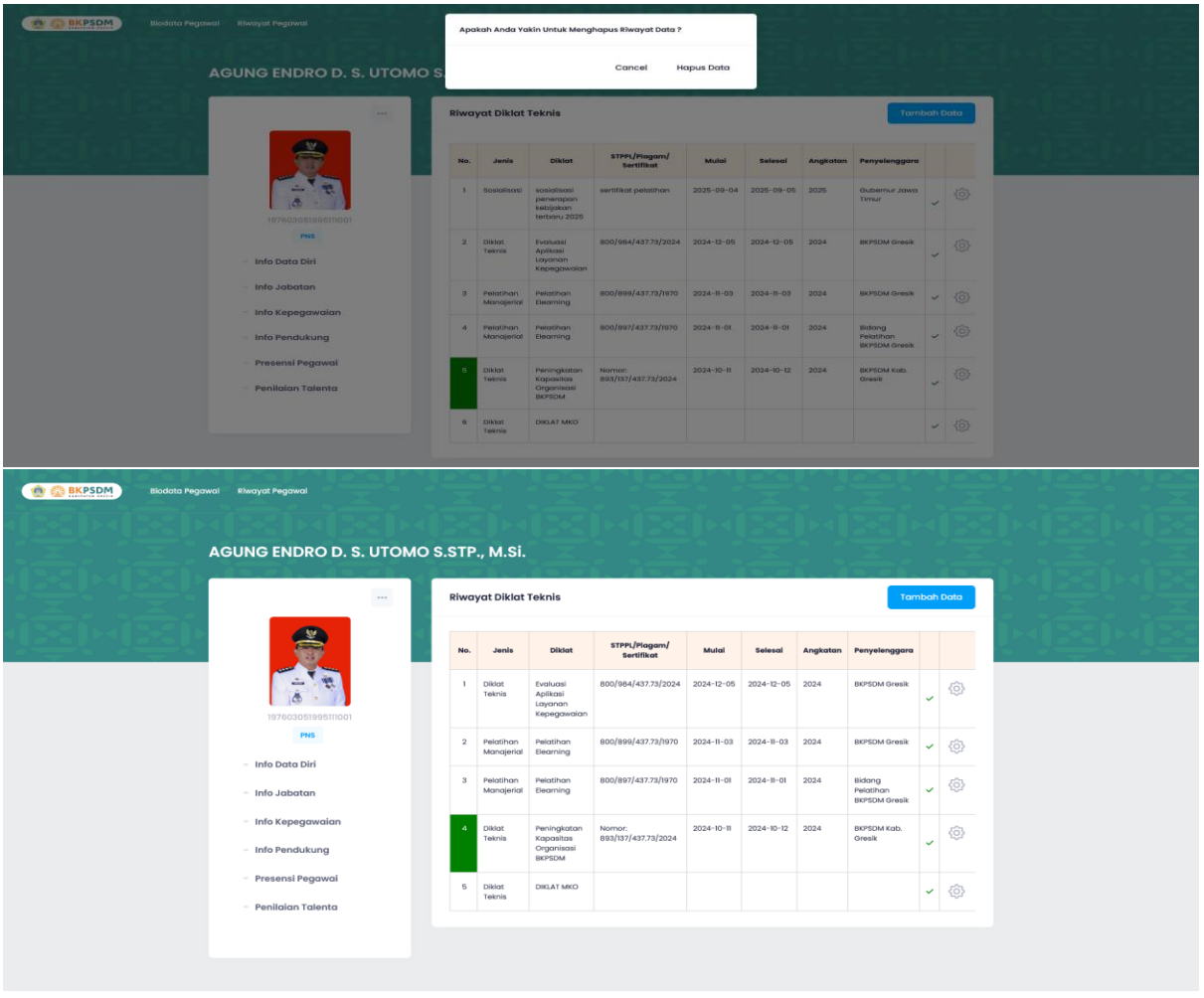

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
sertifikat keikutsertaan
file pendukung
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-2 of 2
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

Hapus Data Riwayat Diklat Teknis

- Jika kita ingin menghapus data riwayat diklat teknis, klik logo ”  ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat diklat teknis.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat diklat teknis kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat diklat teknis yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

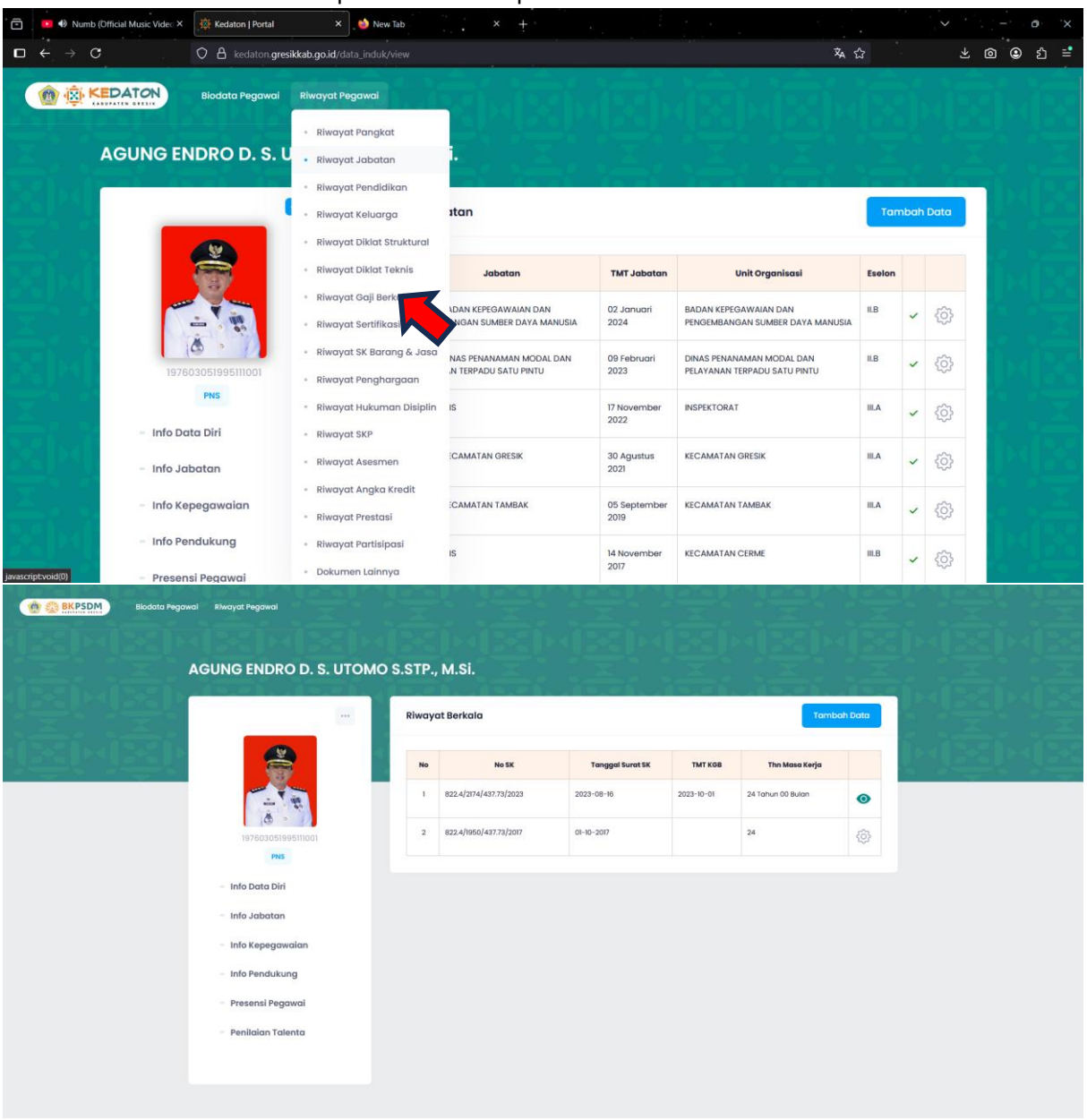


Sub Menu Riwayat Gaji Berkala

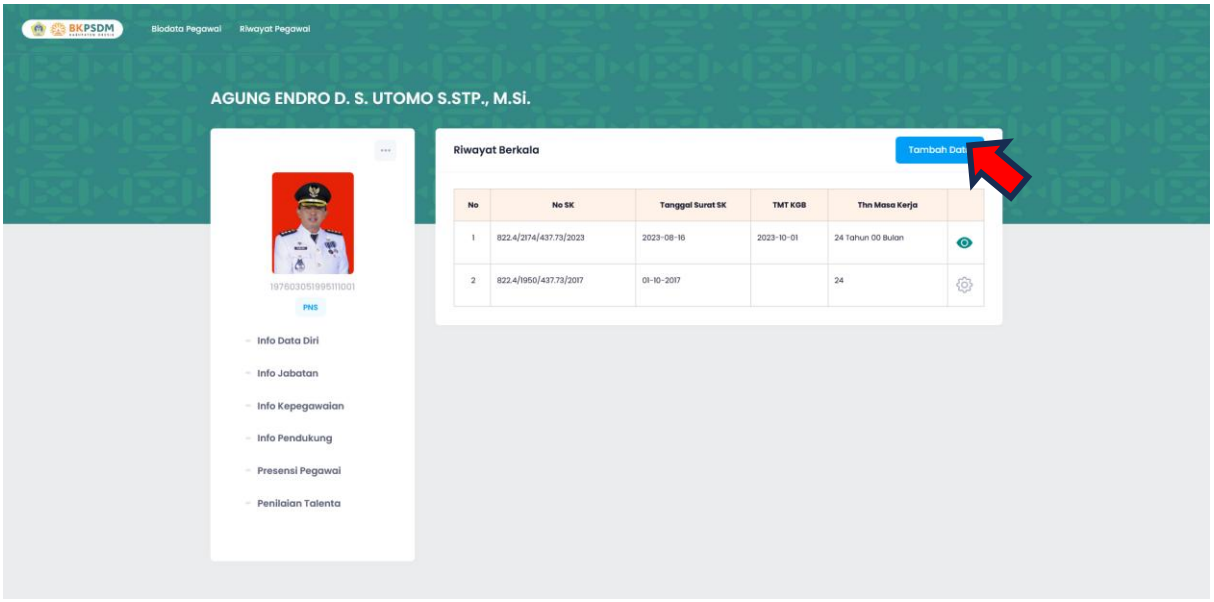
Pada sub menu Riwayat Gaji Berkala ini digunakan untuk mengelola data riwayat Gaji Berkala yang pernah didapatkan oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

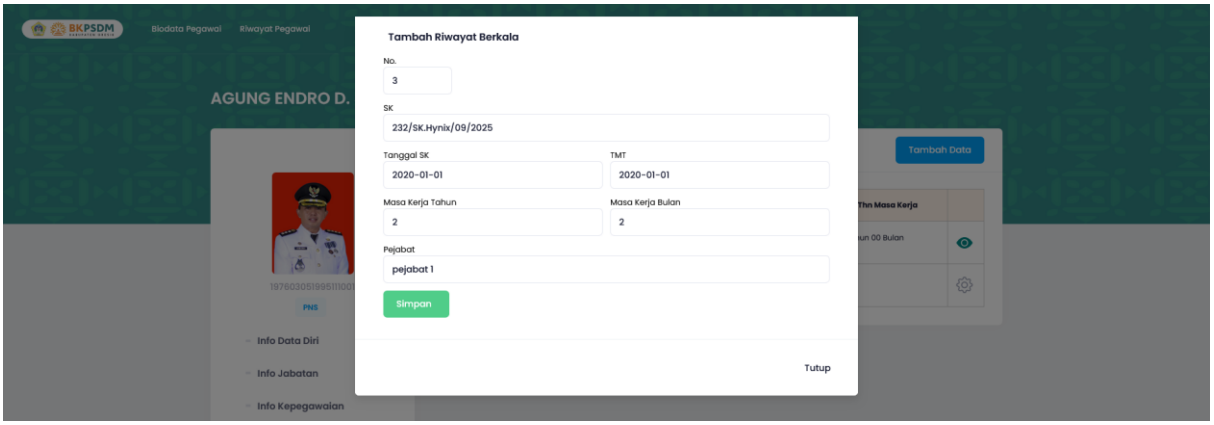
Tambah Data

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat gaji berkala”, setelah kita klik submenu riwayat gaji berkala maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

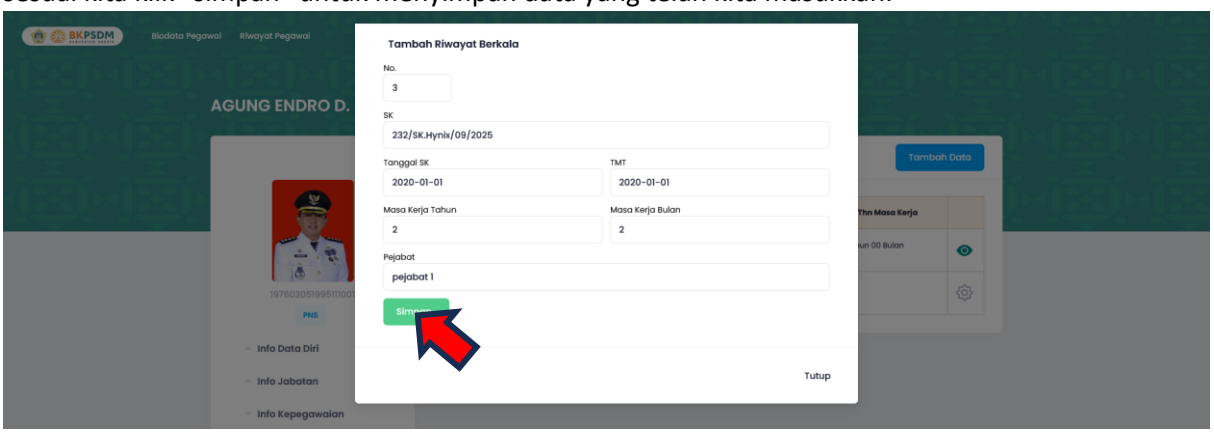


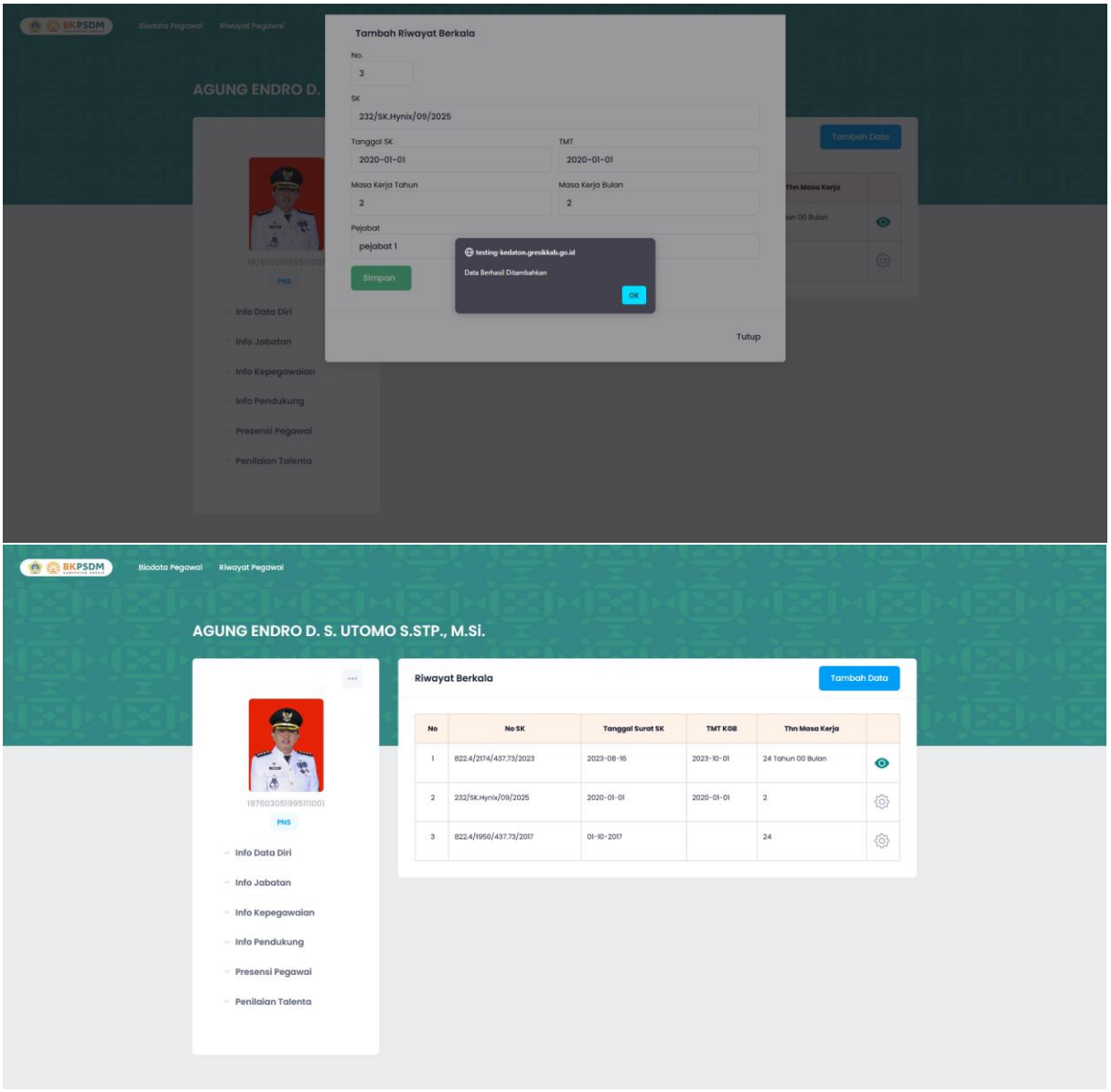
- Jika kita ingin menambah data riwayat gaji berkala, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.





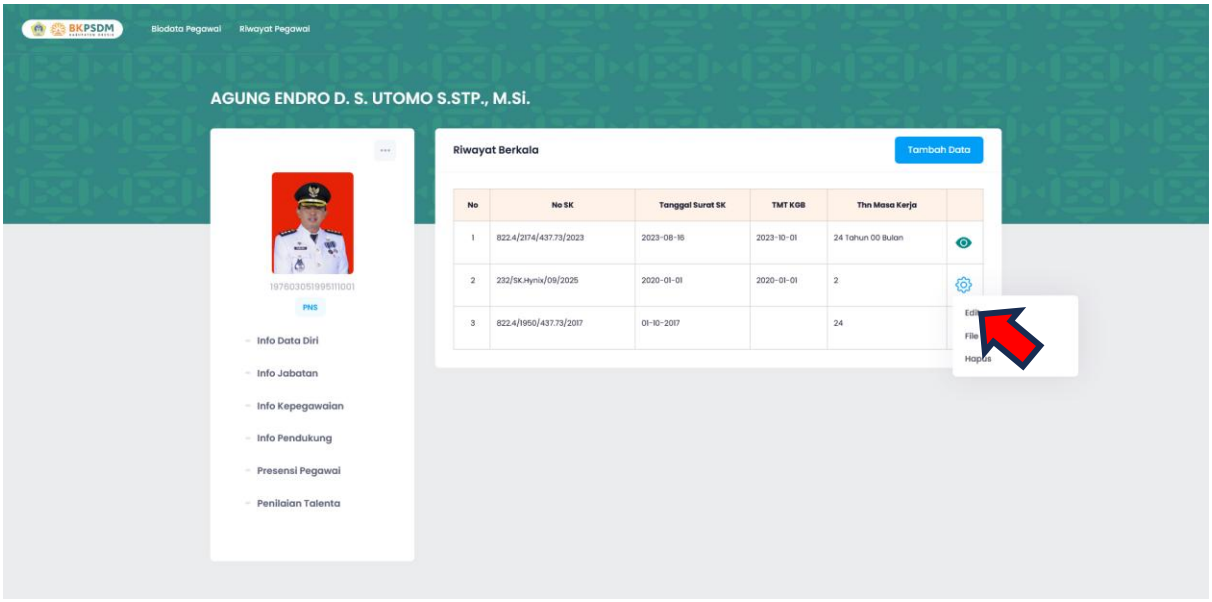
- Kita masukkan data riwayat gaji berkalanya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.

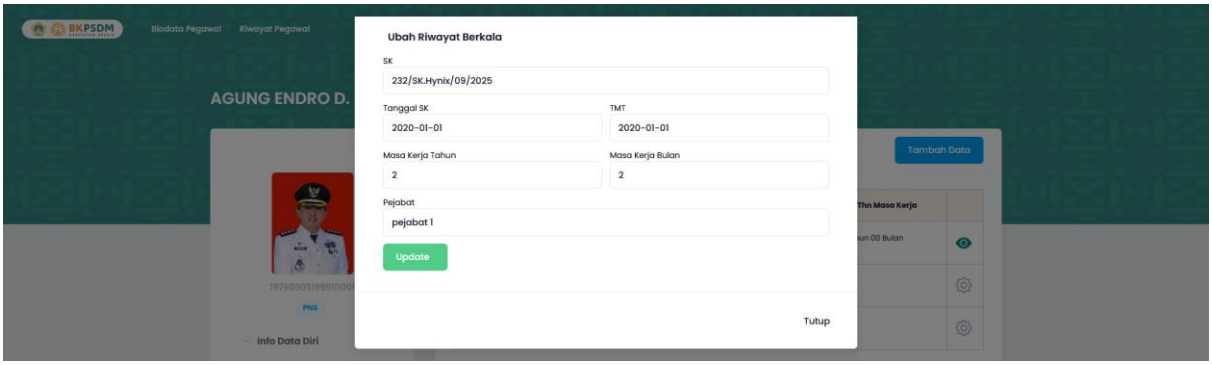




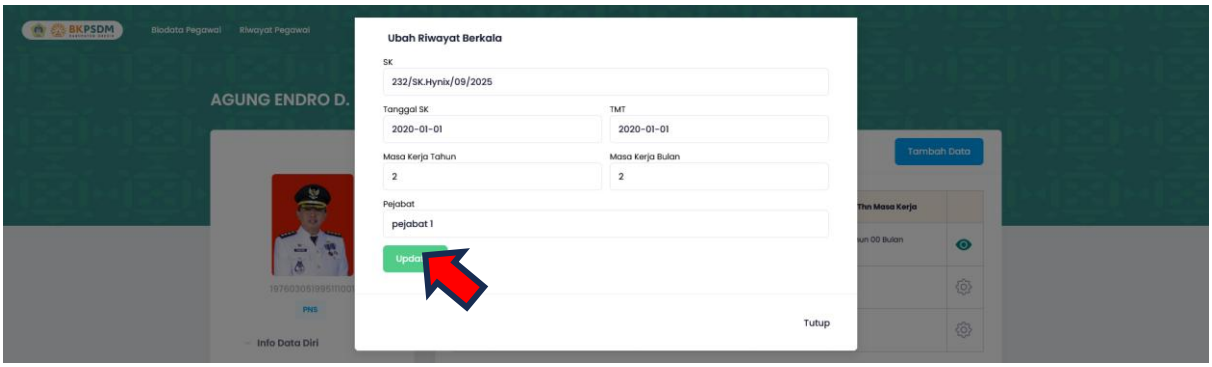
Ubah Data

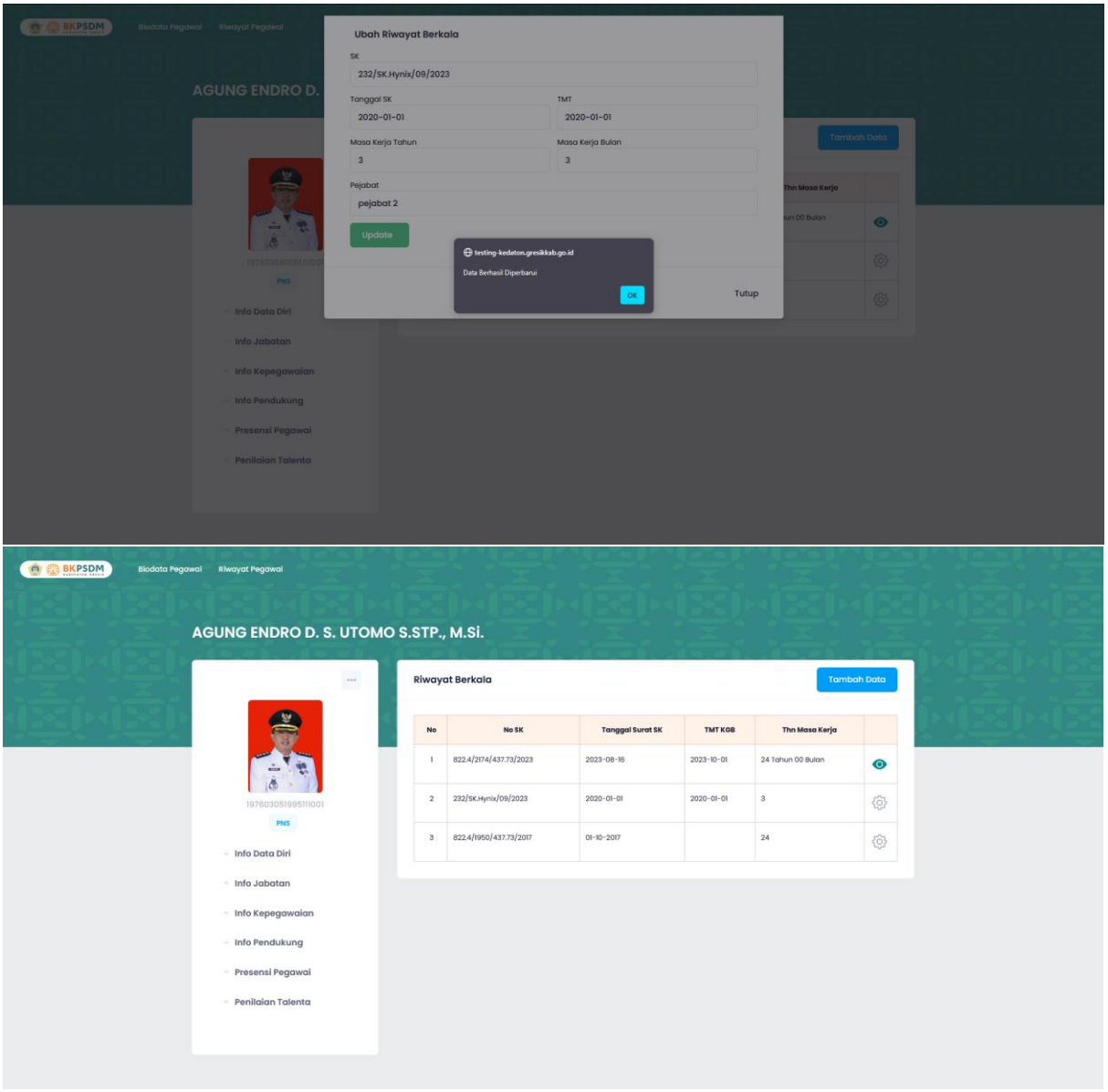
- Jika kita ingin mengubah data riwayat gaji berkala, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat gaji berkala.





- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat gaji berkala ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.



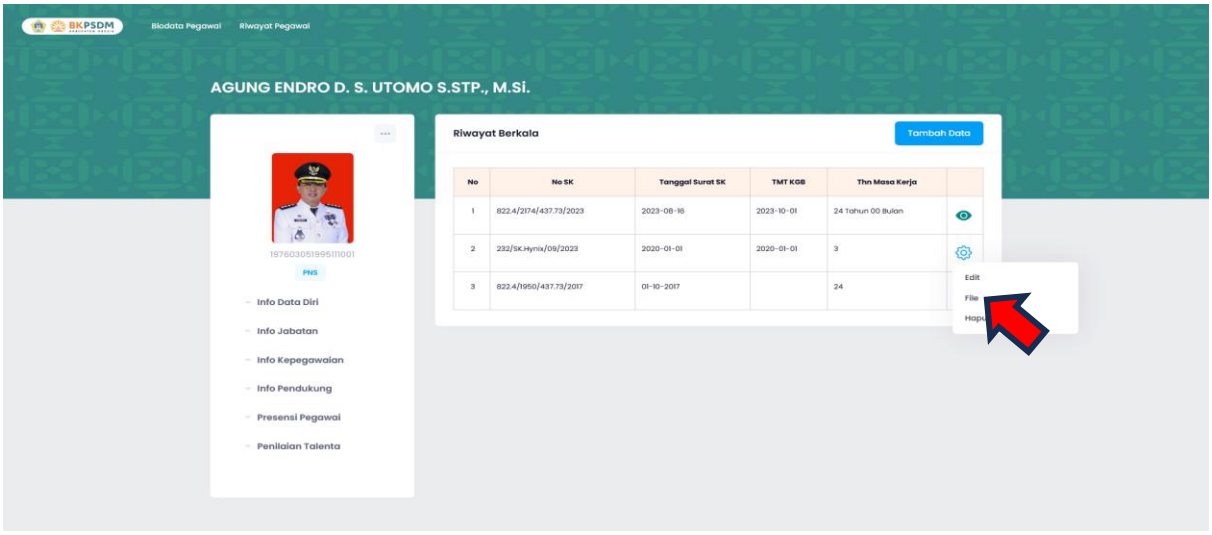


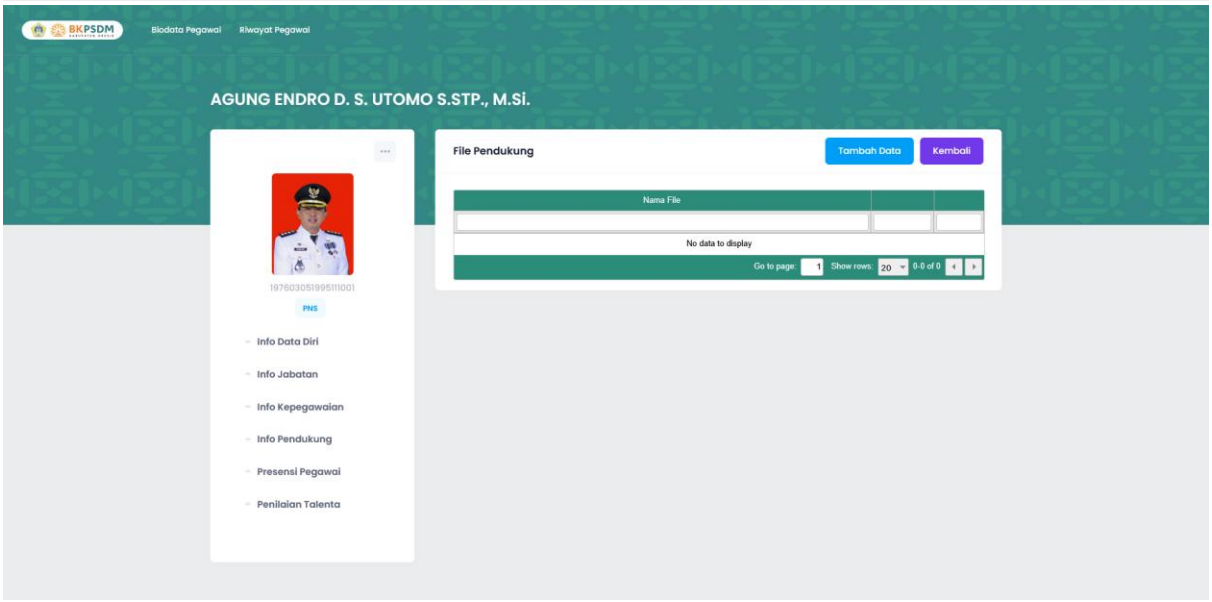
Upload Data Pendukung

- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat gaji berkala ini, dengan mengklik logo ”

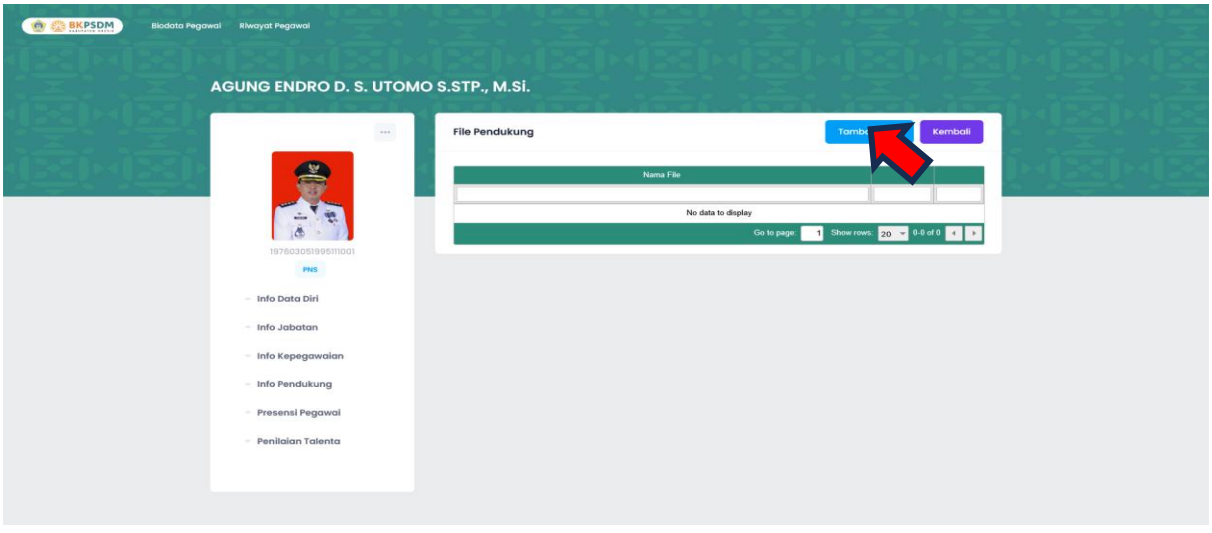


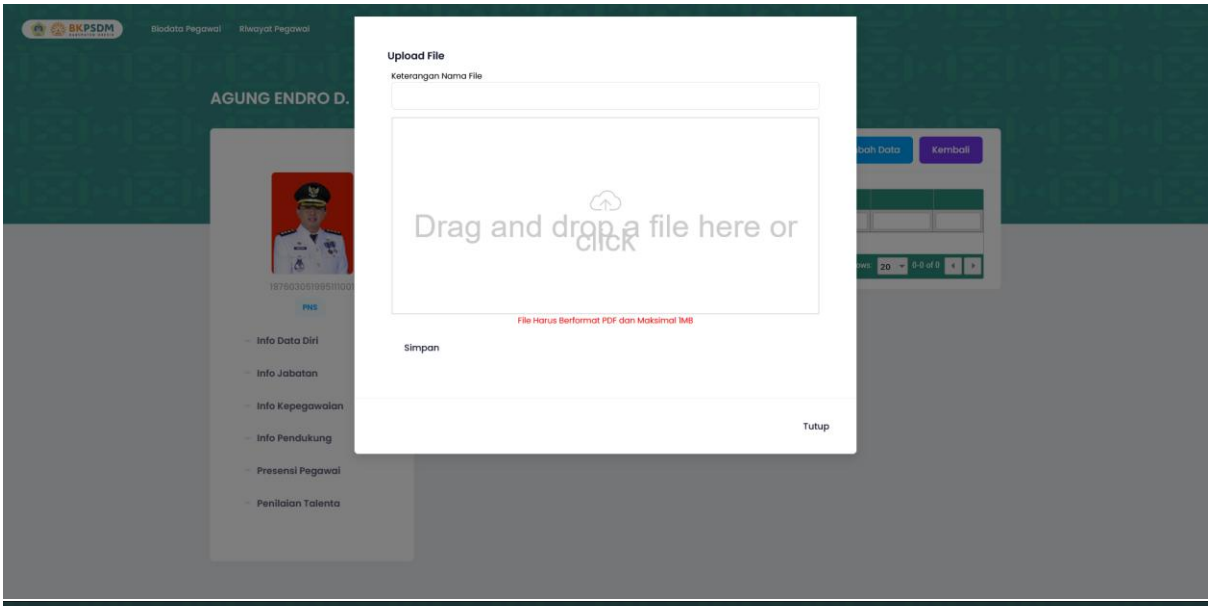
” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

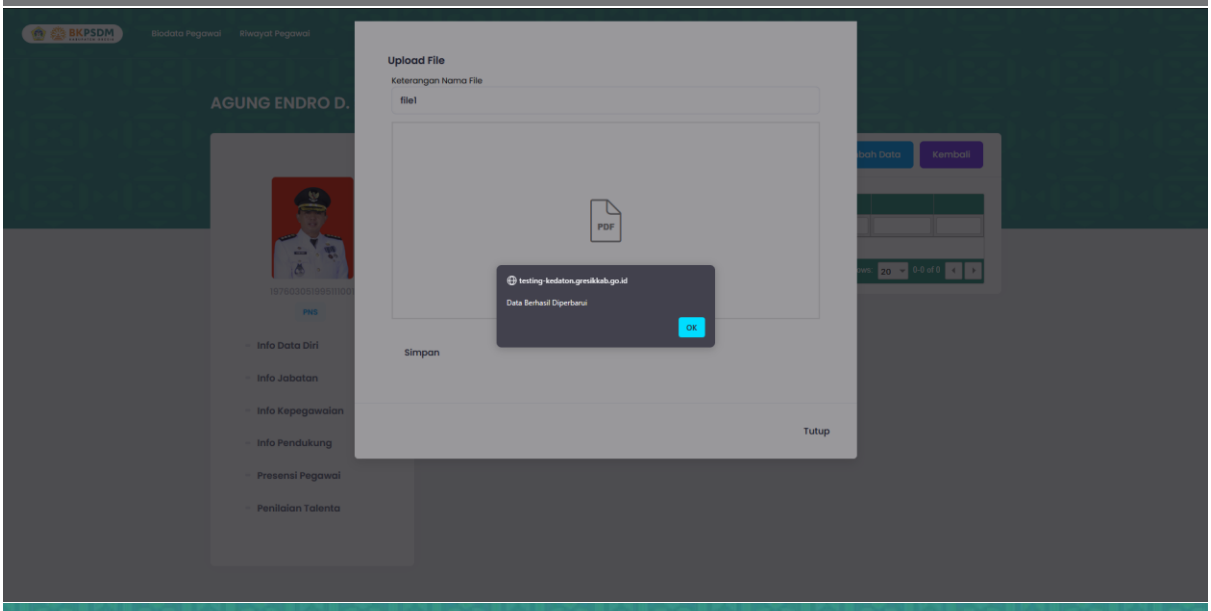


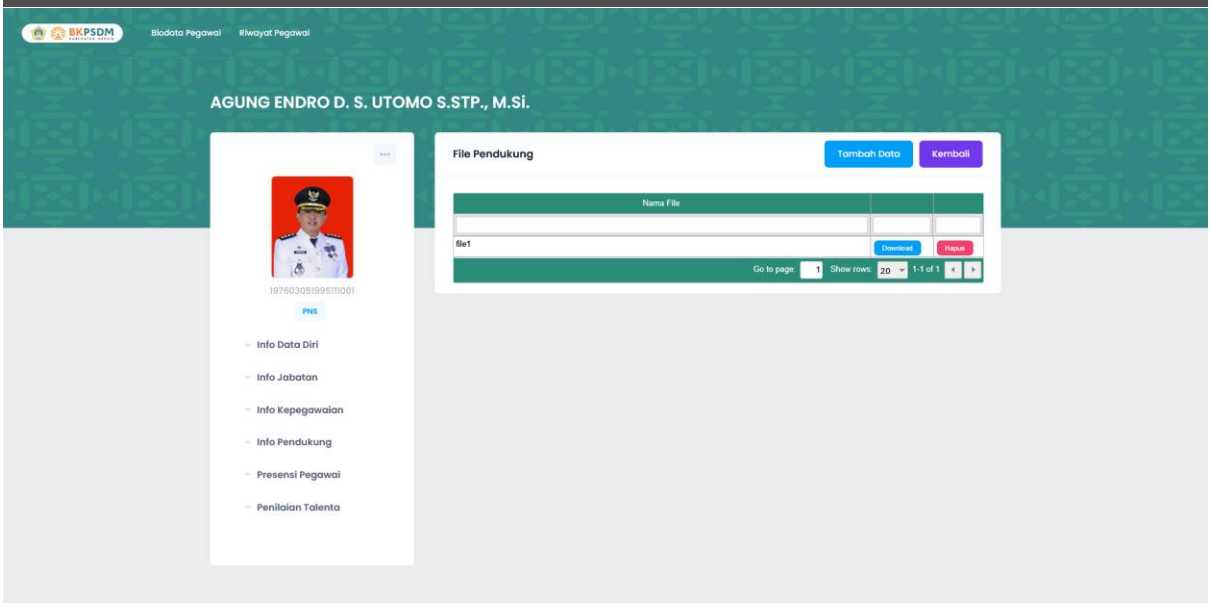


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



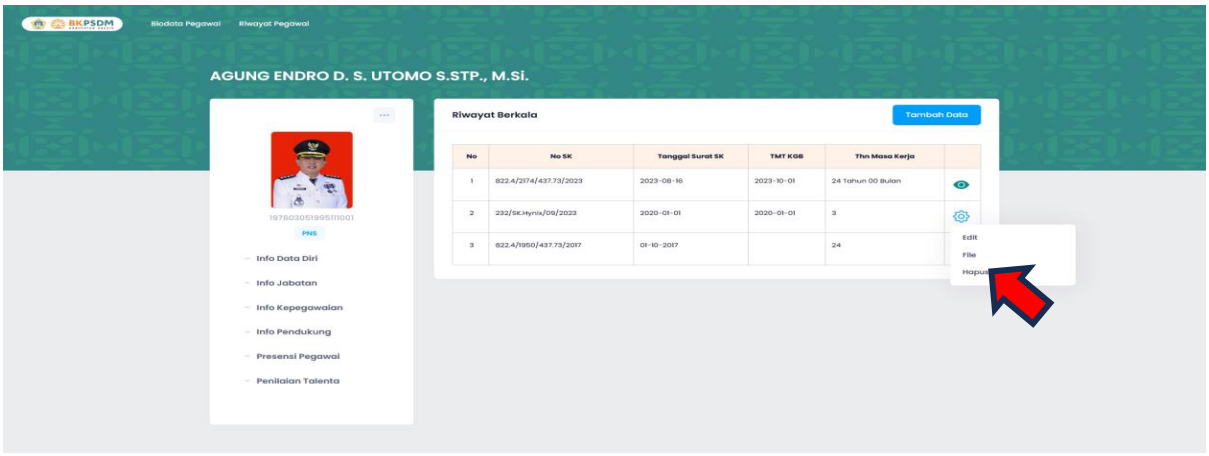

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file1
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
Simpan
Tutup
Kembali
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

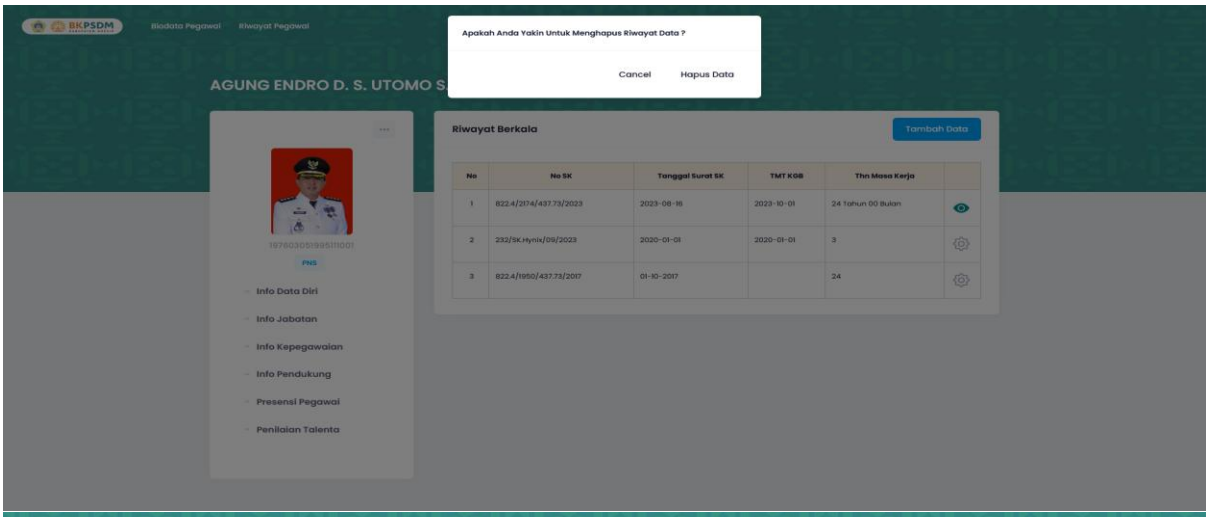

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
file1
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-1 of 1
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

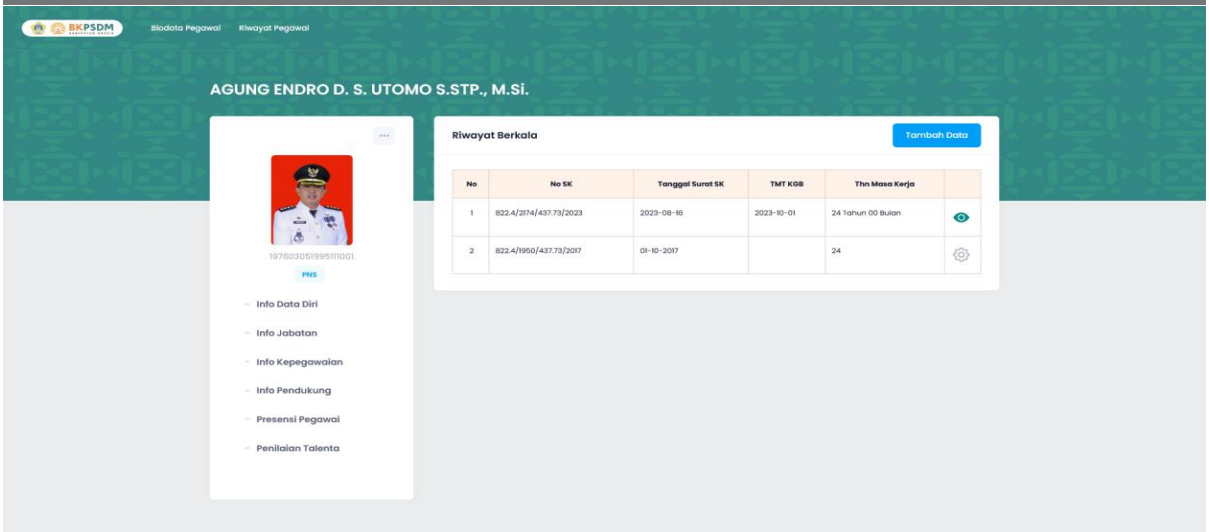
Hapus Data Riwayat Diklat Teknis

- Jika kita ingin menghapus data riwayat diklat teknis, klik logo ”  ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat diklat teknis.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat diklat teknis kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat diklat teknis yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.



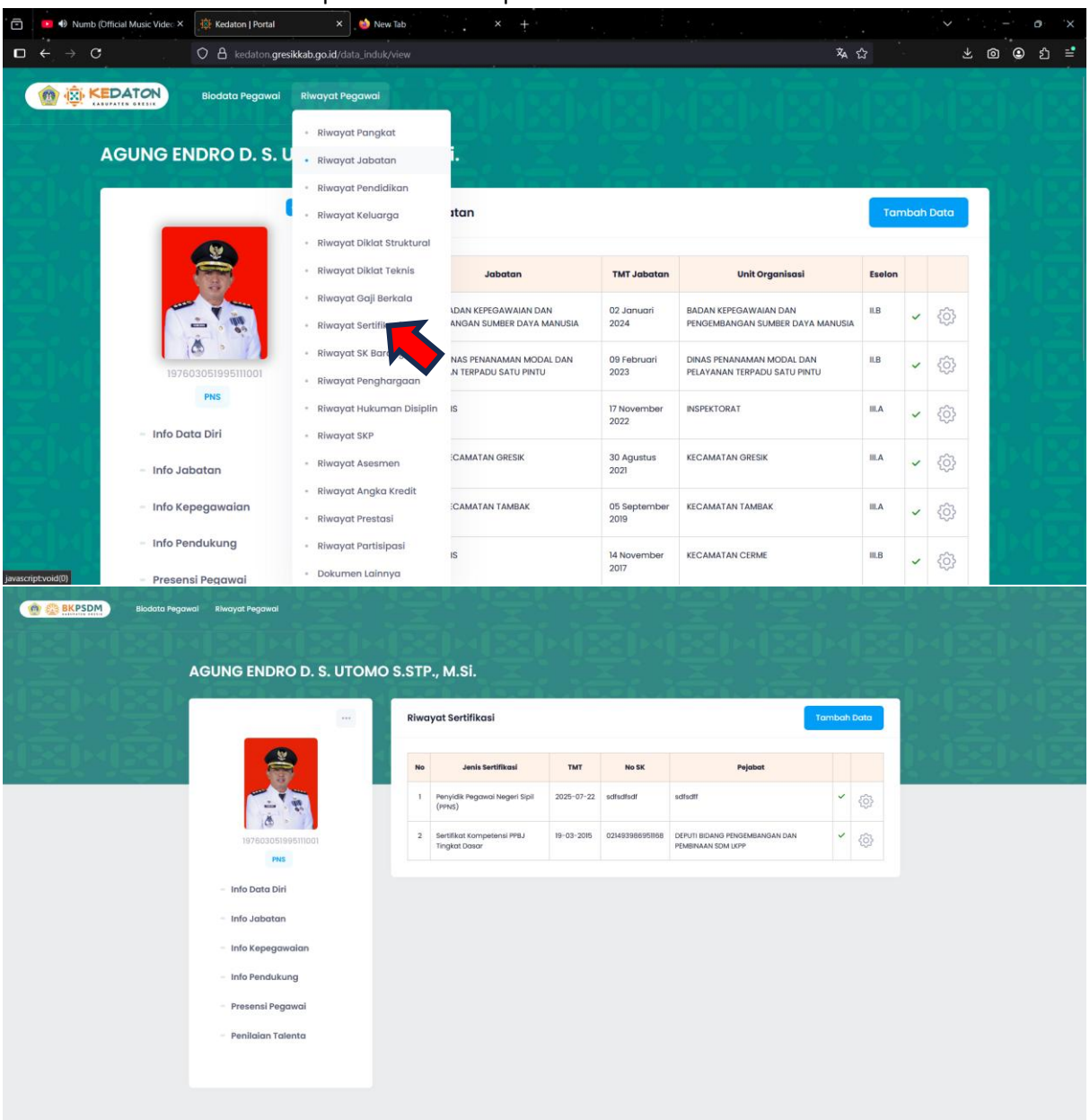


Sub Menu Riwayat Sertifikasi

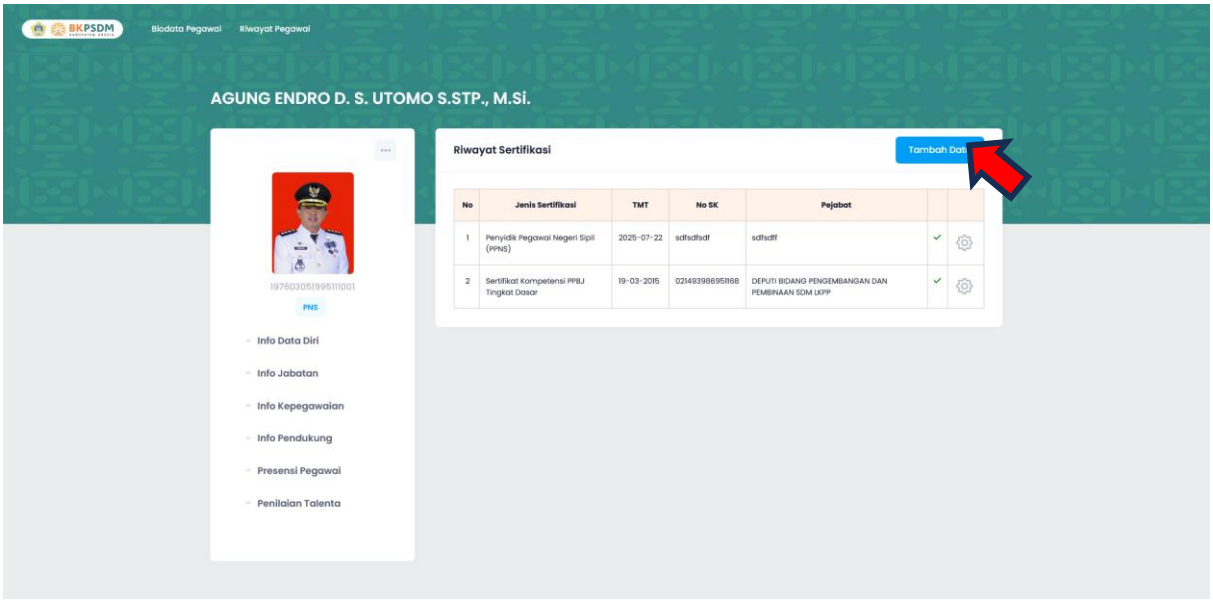
Pada sub menu Riwayat Sertifikasi ini digunakan untuk mengelola data riwayat sertifikasi yang dimiliki oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

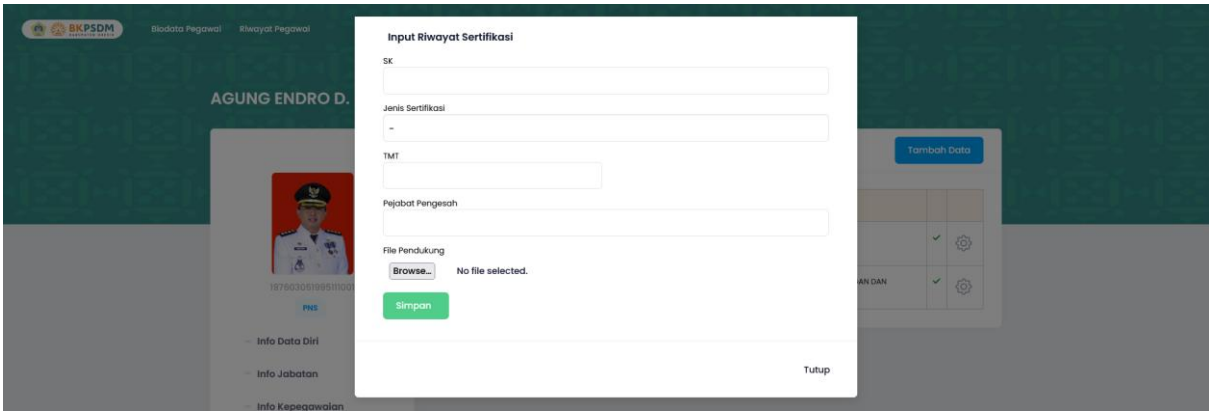
Tambah Data

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat sertifikasi”, setelah kita klik submenu riwayat diklat teknis maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

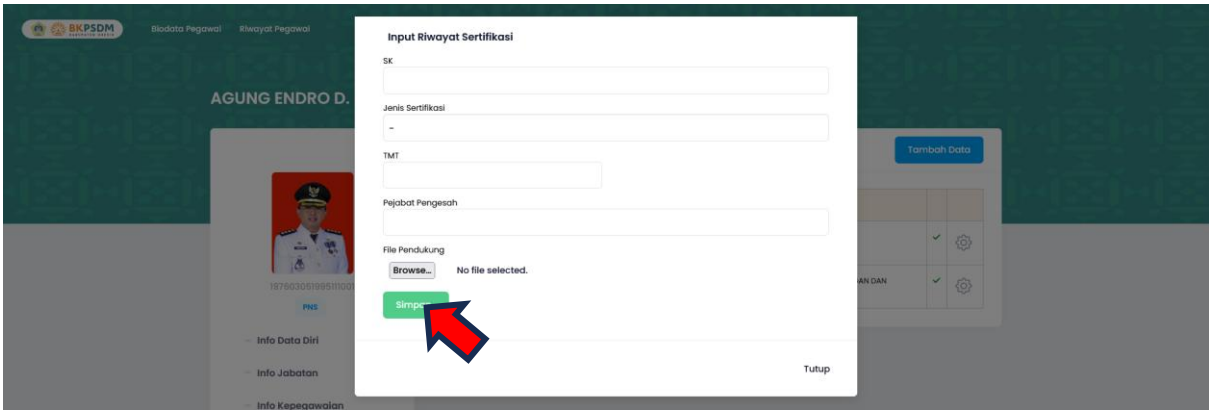


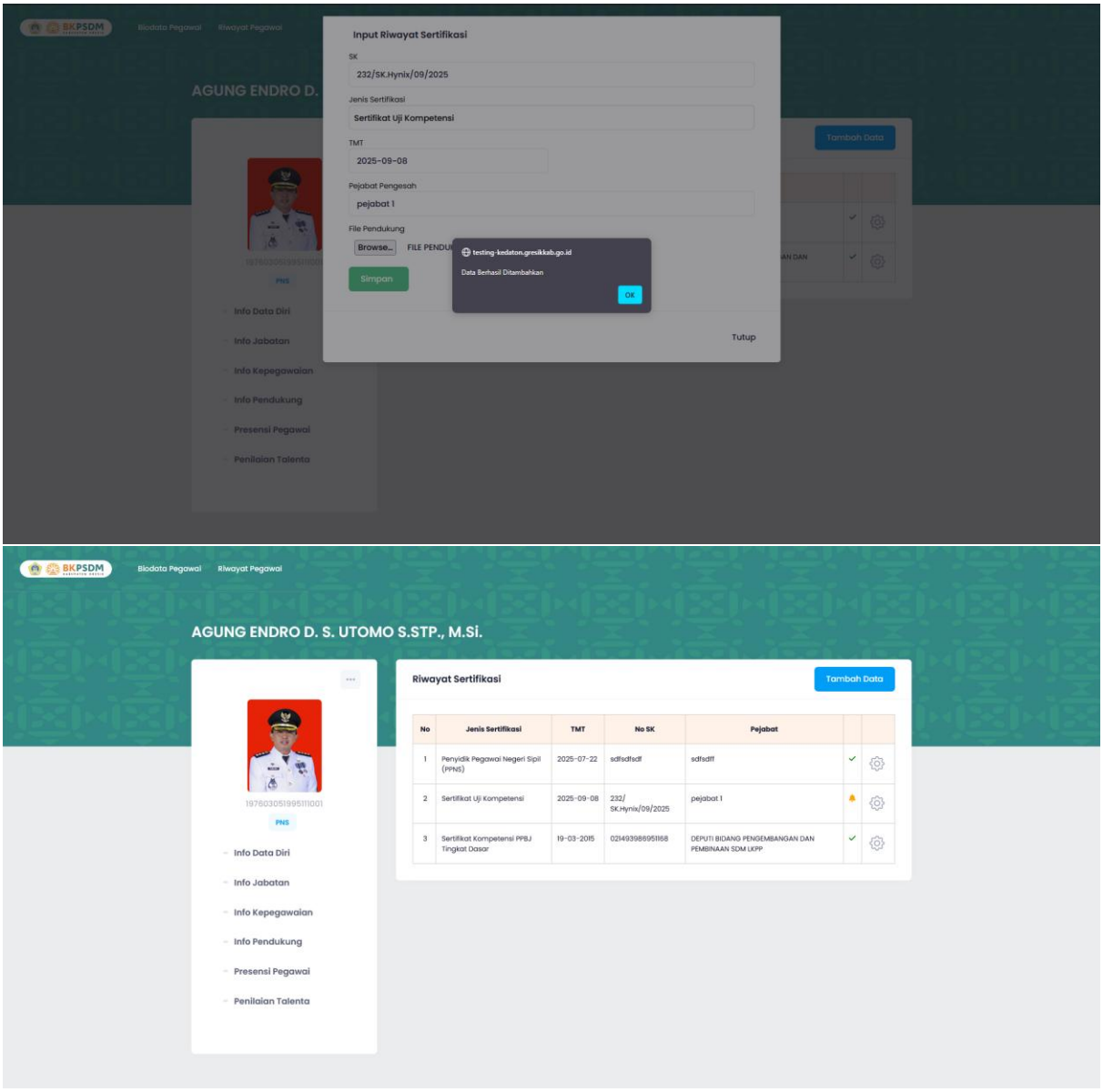
- Jika kita ingin menambah data riwayat sertifikasi, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.





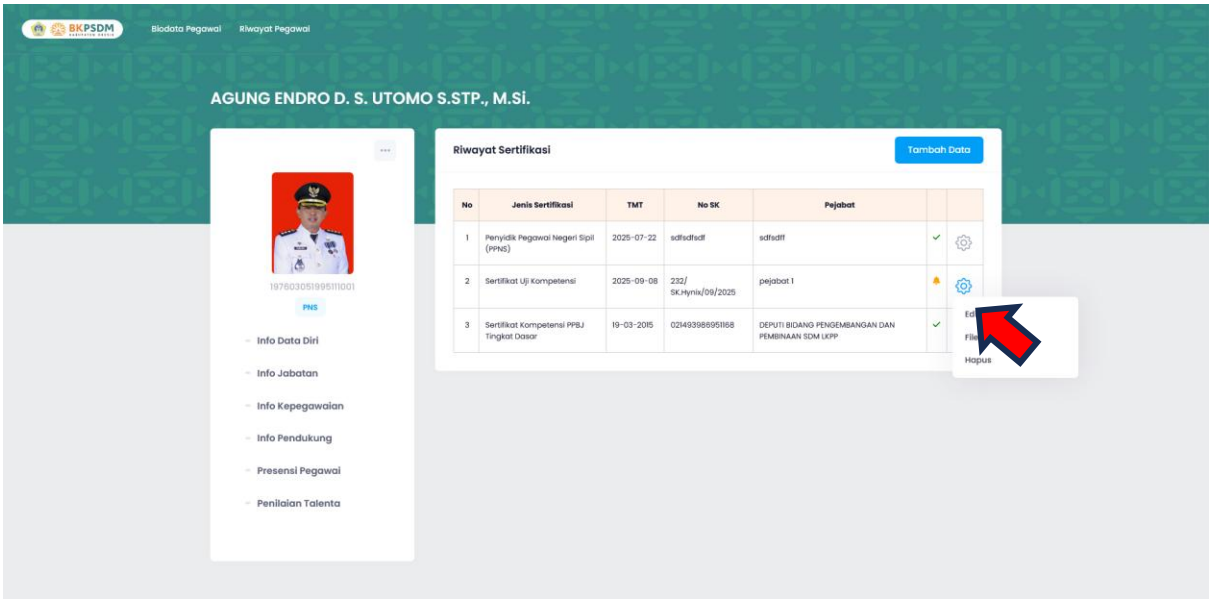
- Kita masukkan data riwayat sertifikasinya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan. Setelah kita menyimpan data riwayat sertifikasi, kita akan menunggu approval dari admin utama. Jika sudah diapprove data riwayat sertifikasi yang kita input tadi statusnya berubah jadi centang.

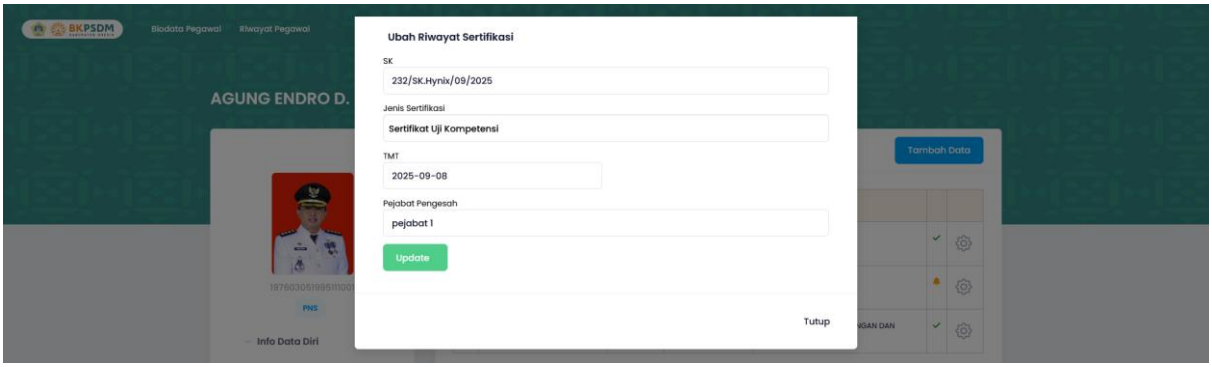




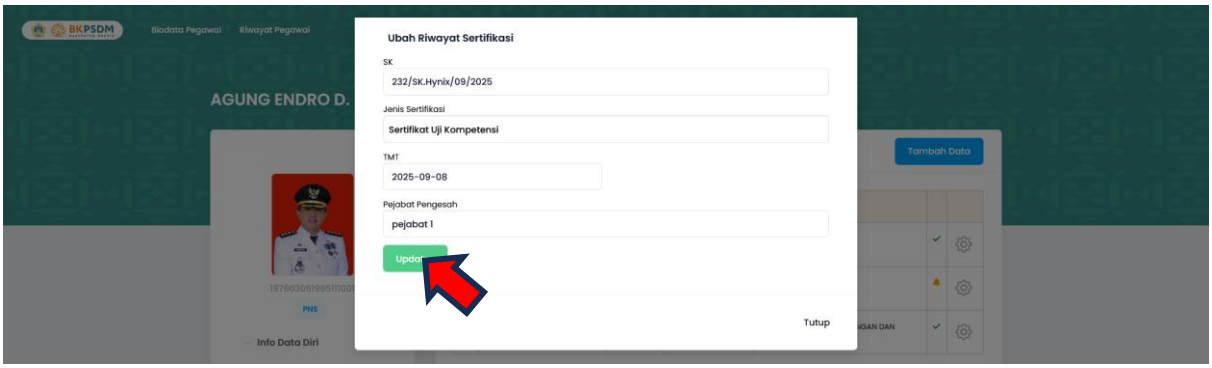
Ubah Data

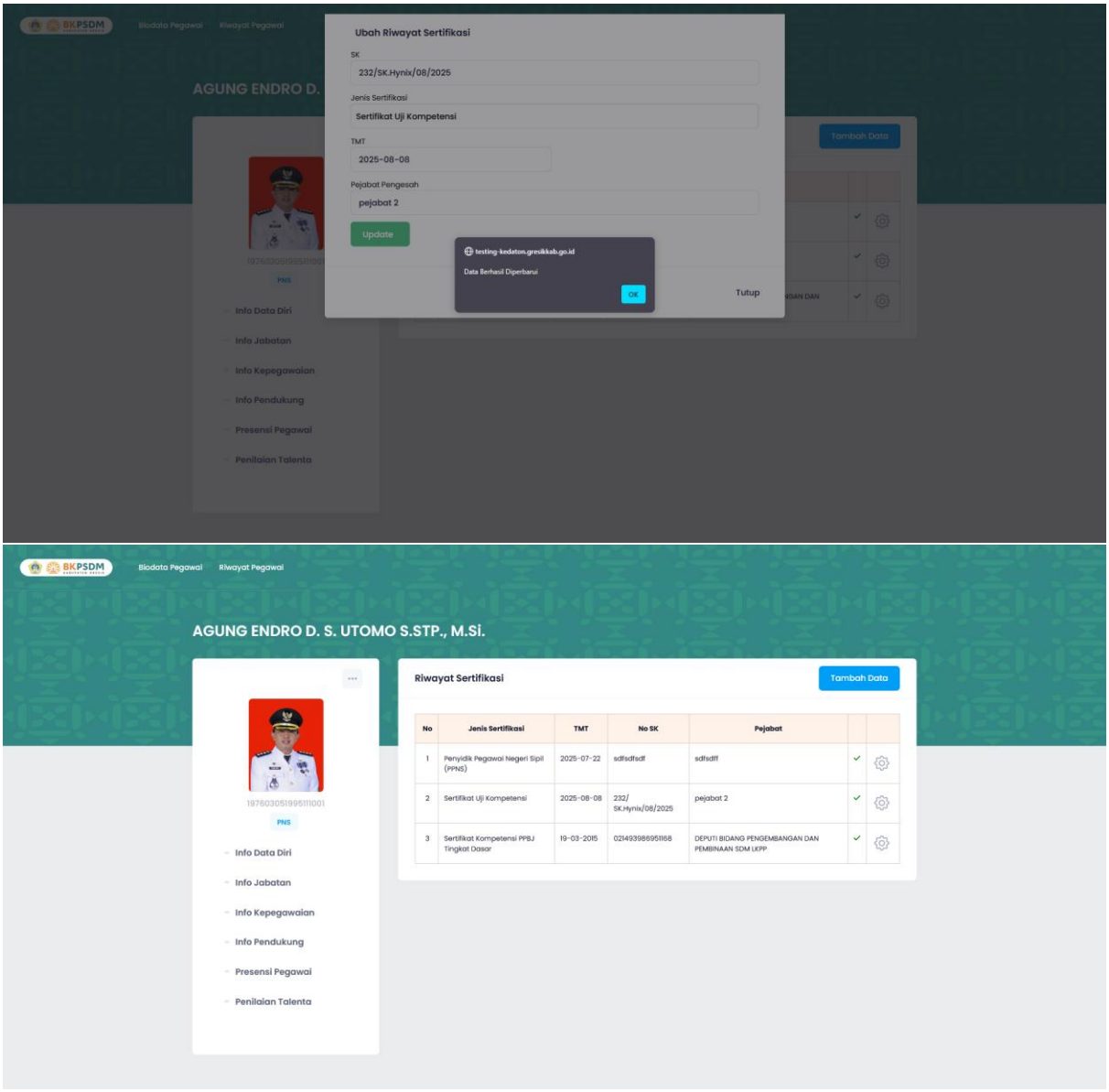
- Jika kita ingin mengubah data riwayat sertifikasi, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat sertifikasi.





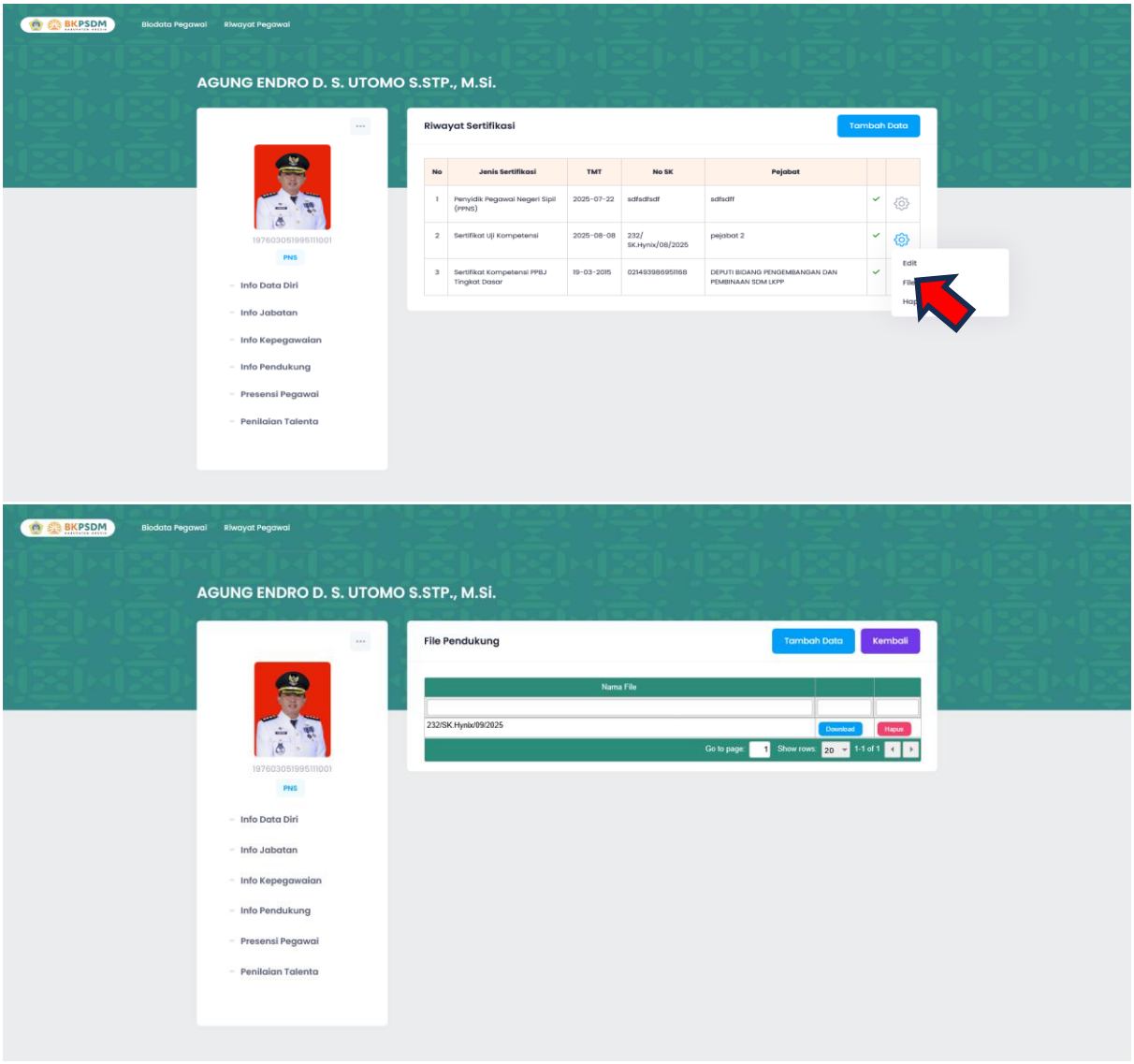
- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat sertifikasi ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”. Selanjutnya kita akan menunggu approval dari admin utama.



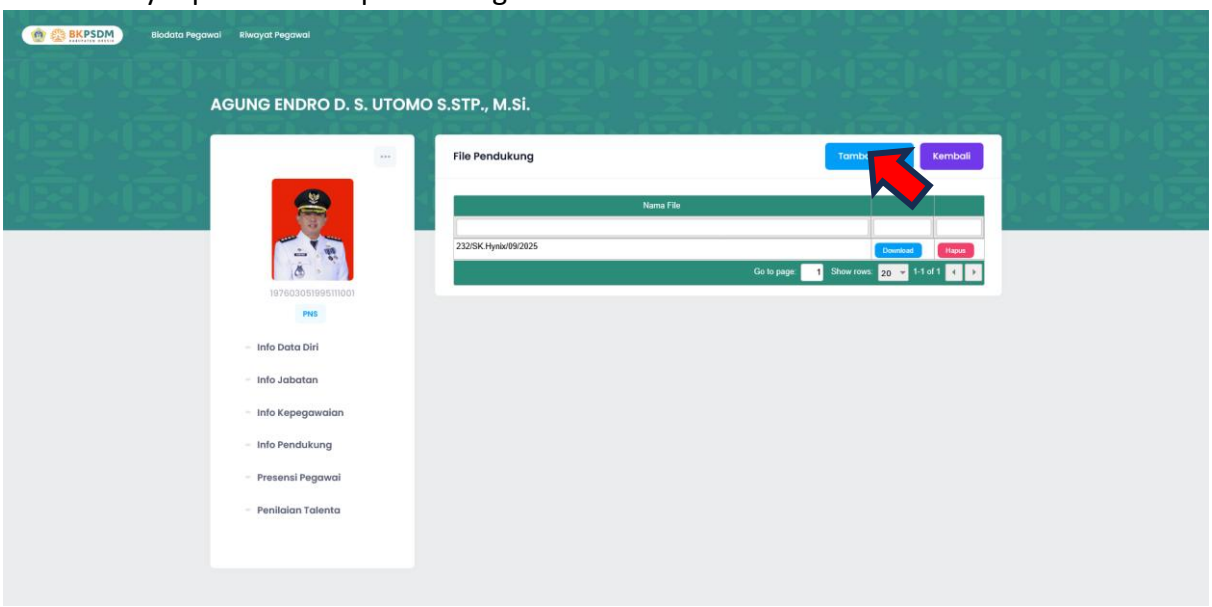


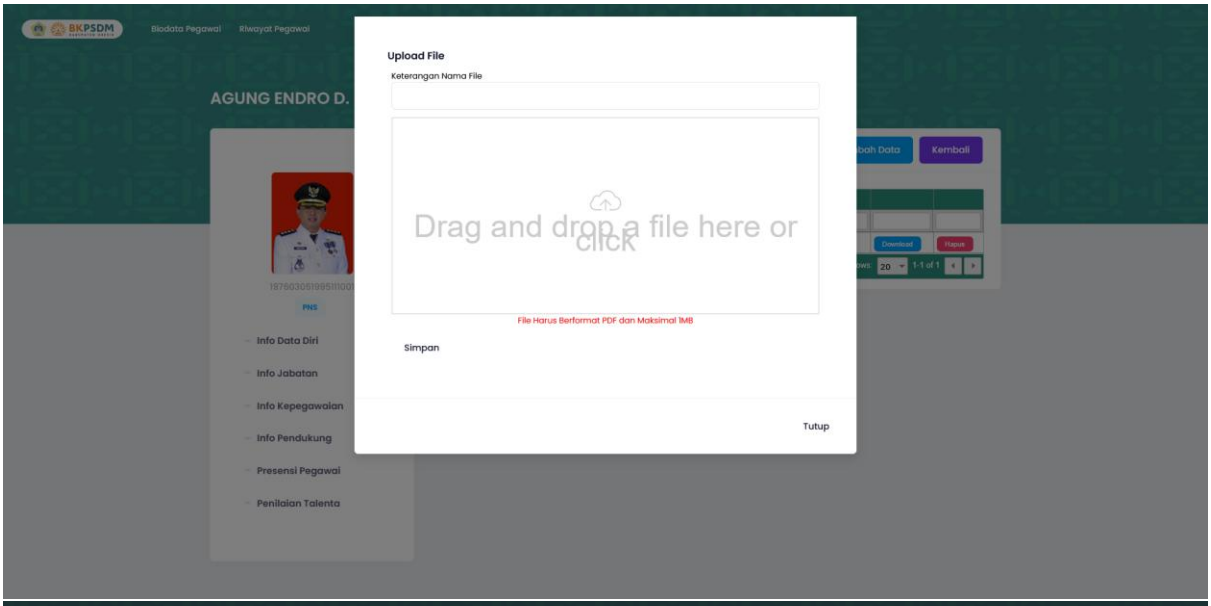
Upload Data Pendukung

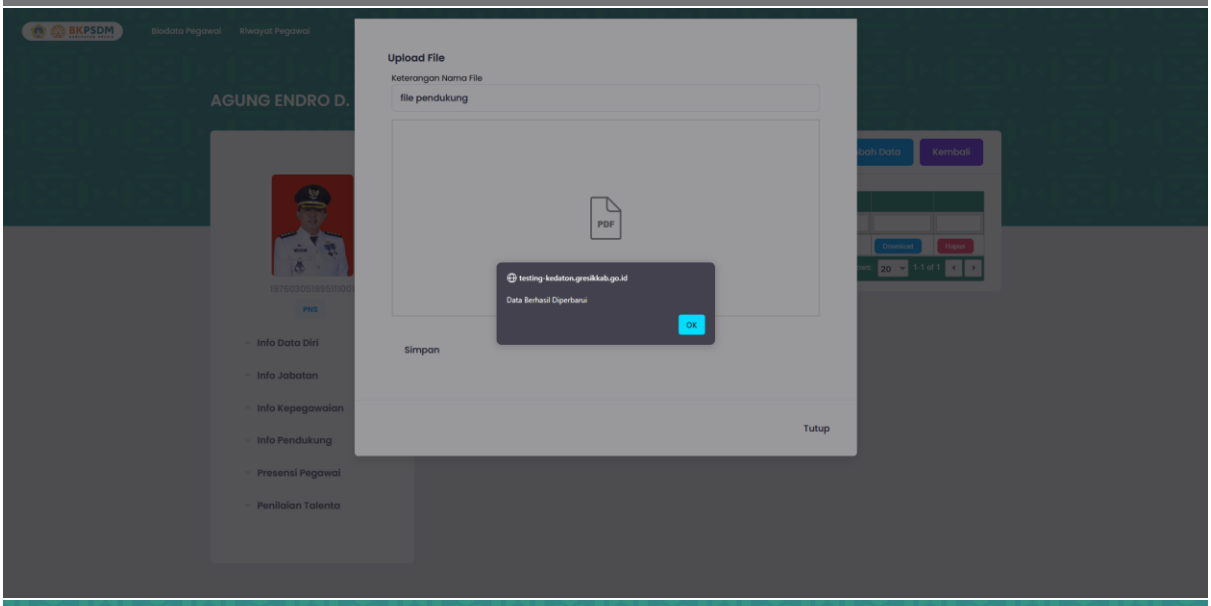
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat sertifikasi ini, dengan mengklik logo ”  ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

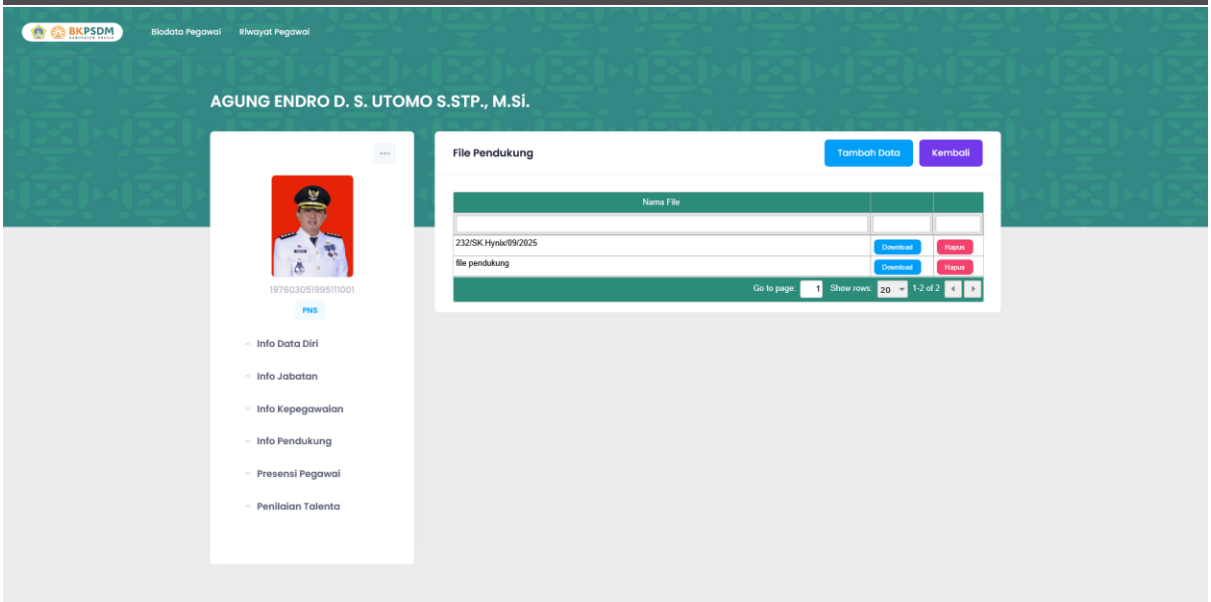


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



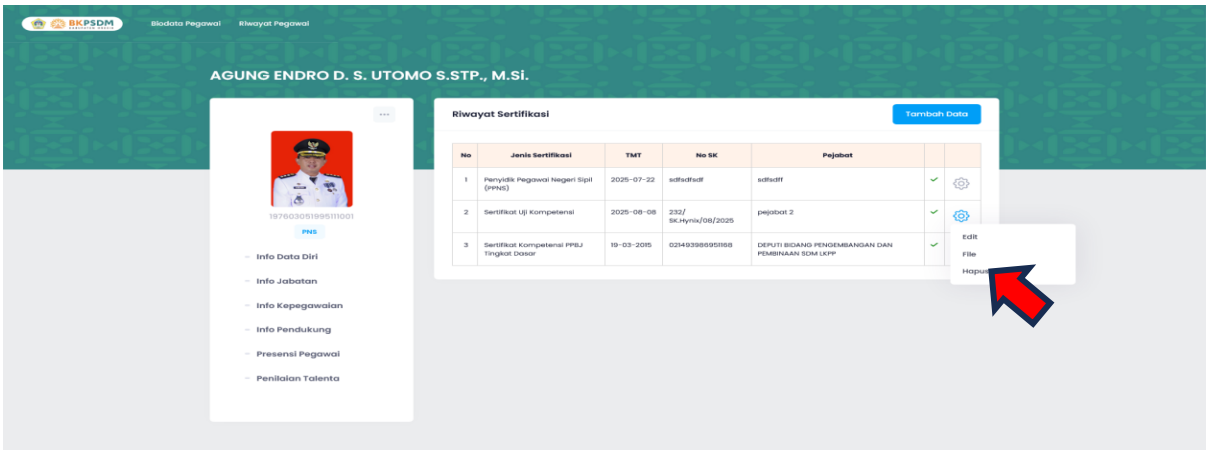

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file pendukung
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
Simpan
Tutup
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta
Kembali

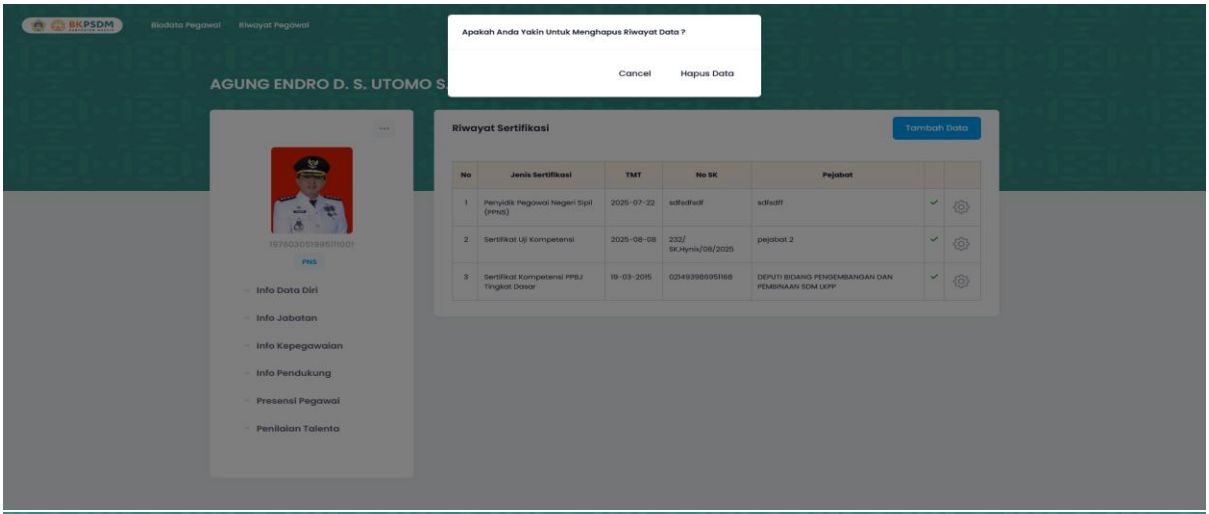

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
232/SIK.Hynix/09/2025
file pendukung
Download
Hapus
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

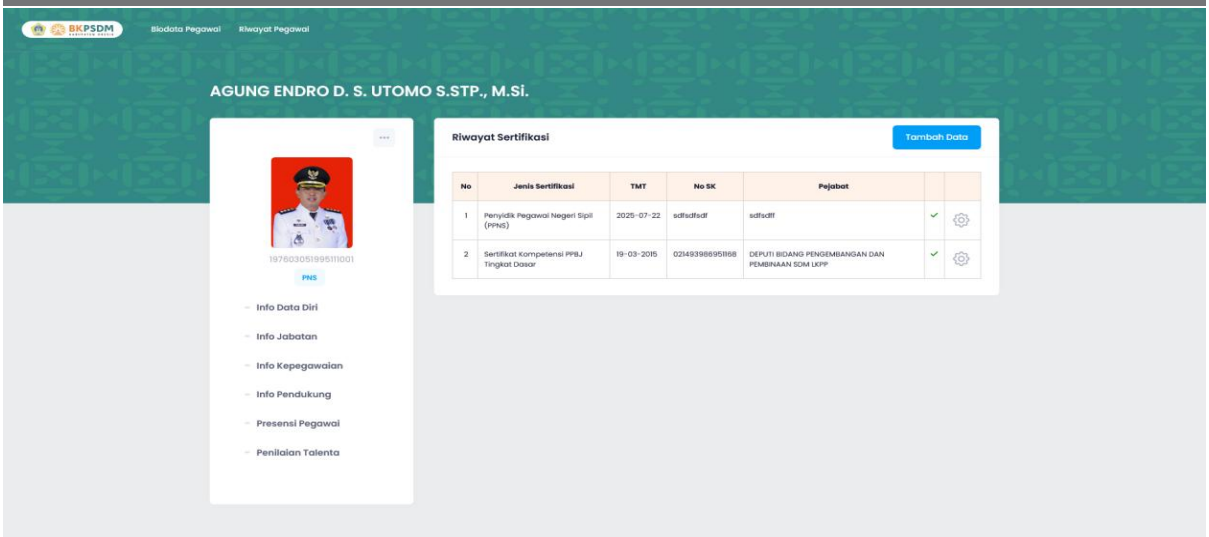
Hapus Data Riwayat Sertifikasi

- Jika kita ingin menghapus data riwayat sertifikasi, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat sertifikasi.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat diklat teknis kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat diklat teknis yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.



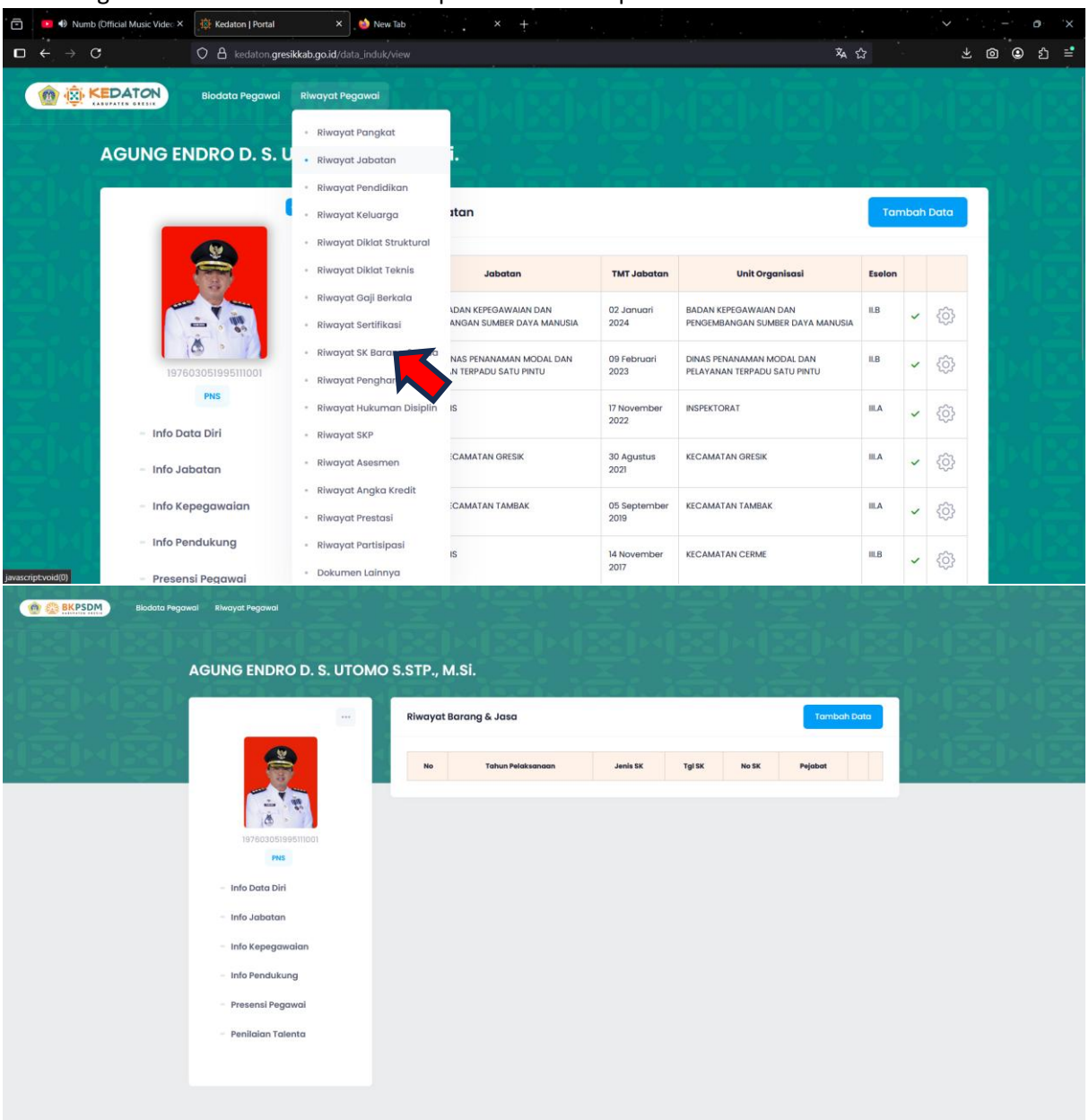


Sub Menu Riwayat SK Barang & Jasa

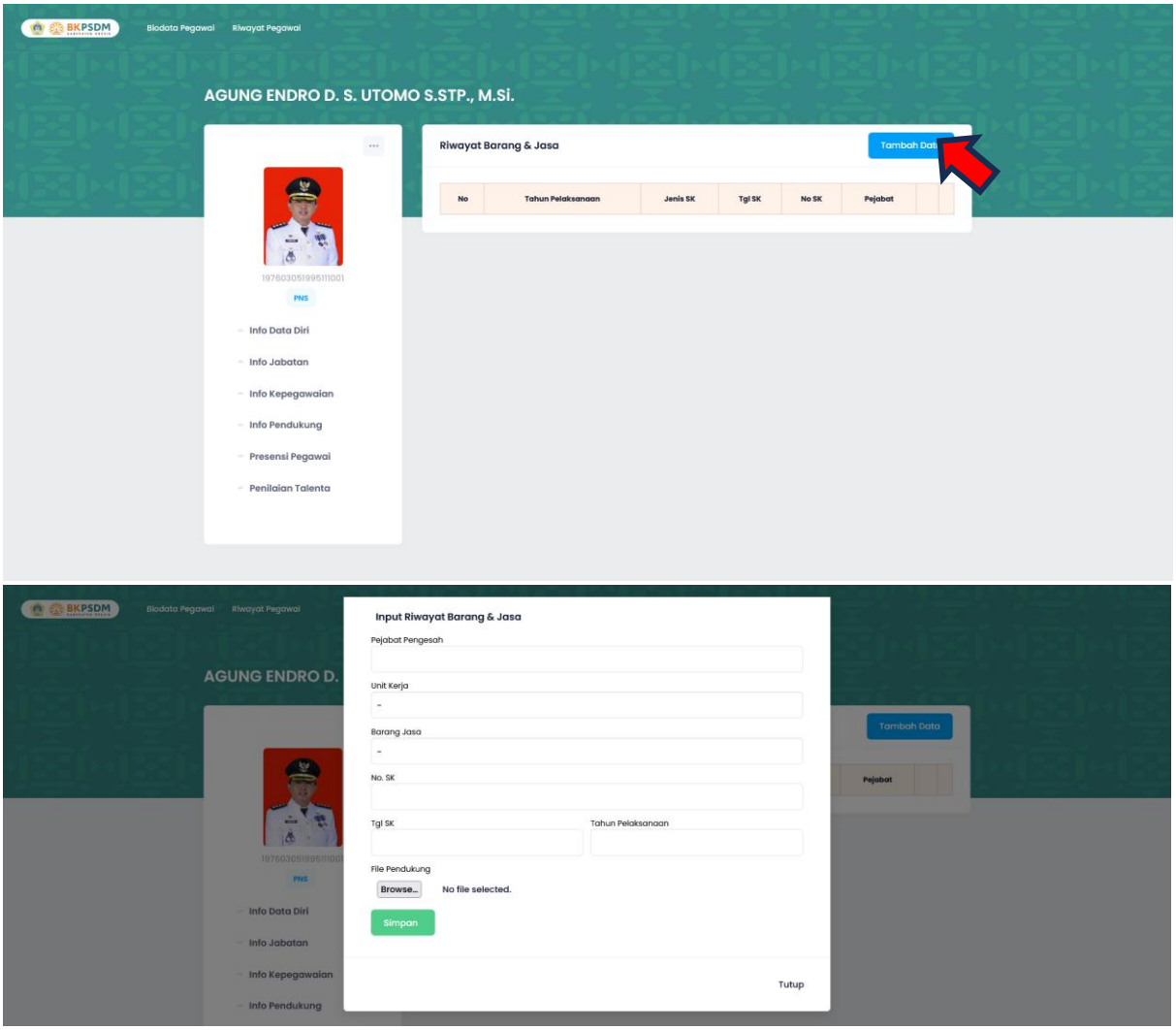
Pada sub menu Riwayat SK Barang & Jasa ini digunakan untuk mengelola data SK Barang & Jasa yang dimiliki oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

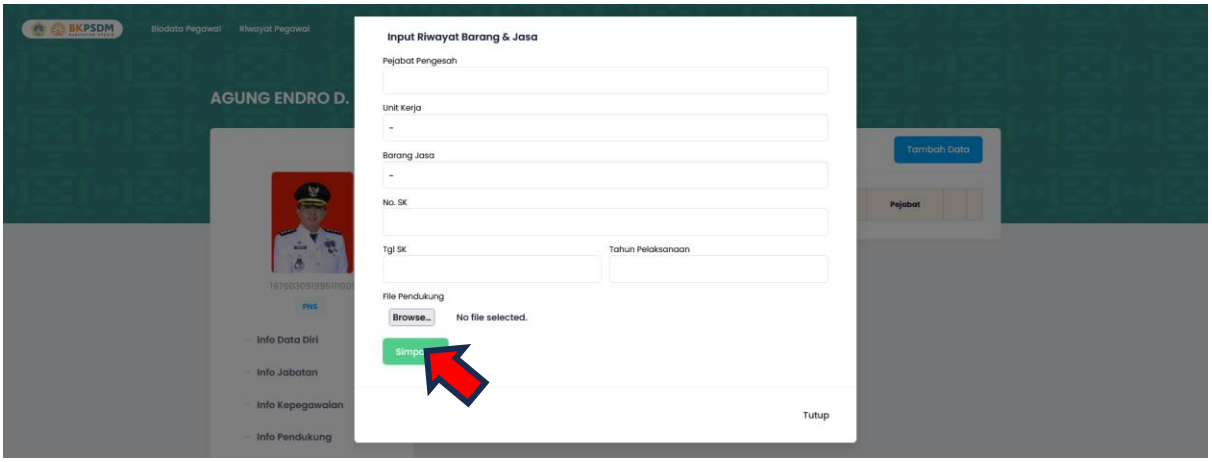
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat SK Barang & Jasa”, setelah kita klik submenu riwayat SK Barang & Jasa maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

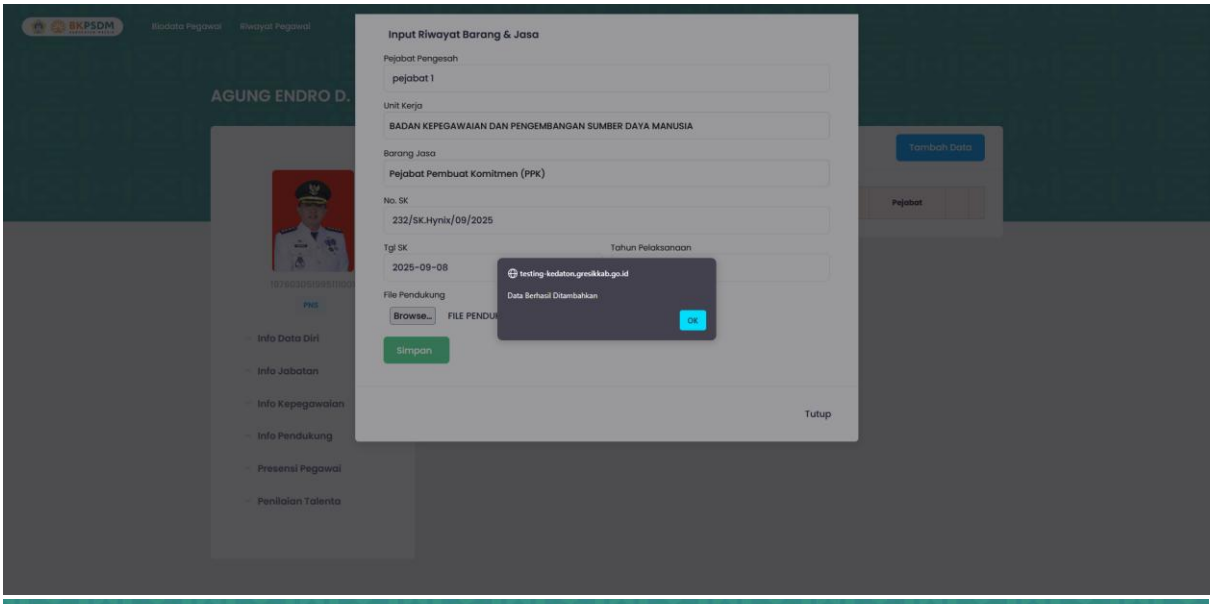


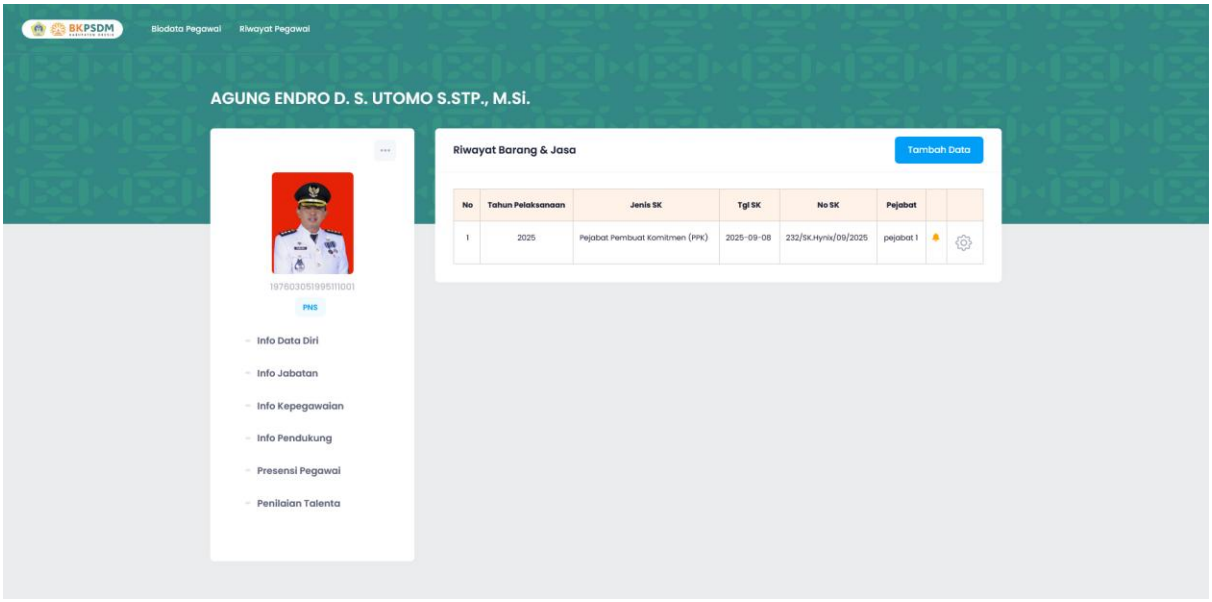
- Jika kita ingin menambah data riwayat SK Barang & Jasa, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



- Kita masukkan data riwayat SK Barang & Jasanya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan. Setelah kita menyimpan data riwayat SK Barang & Jasa, kita akan menunggu approval dari admin utama. Jika sudah diapprove data riwayat Barang & Jasa yang kita input tadi statusnya berubah jadi centang.

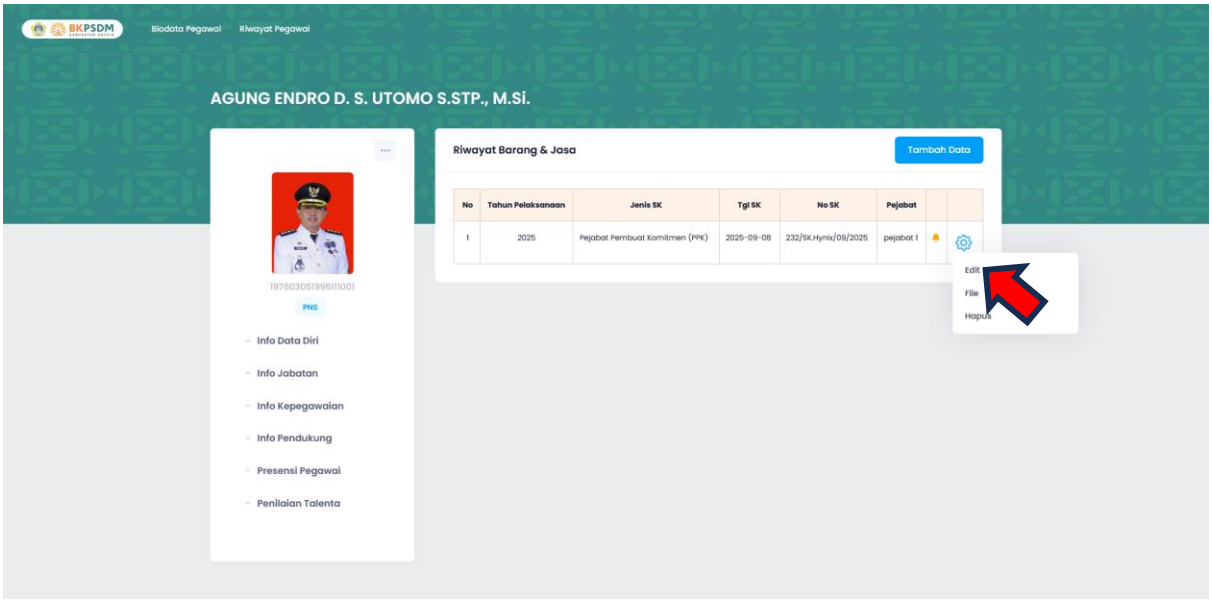


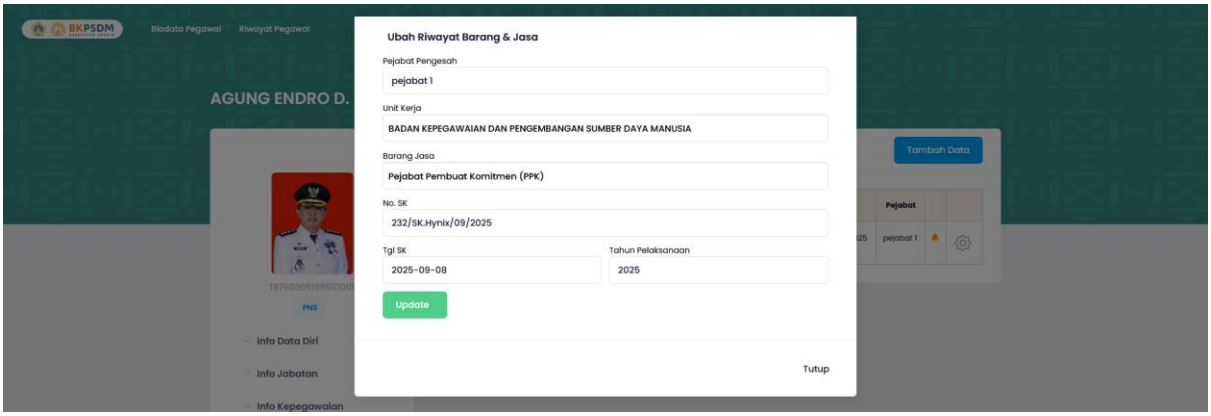




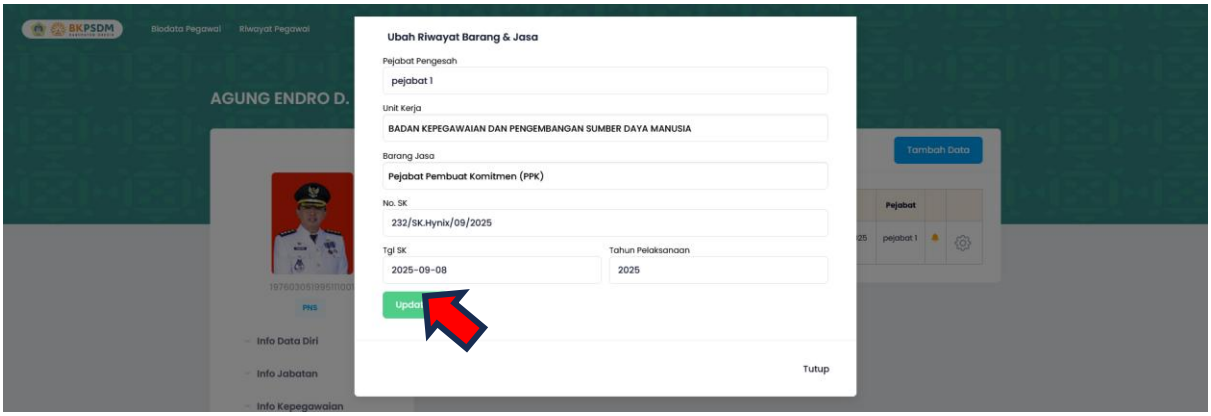
Ubah Data

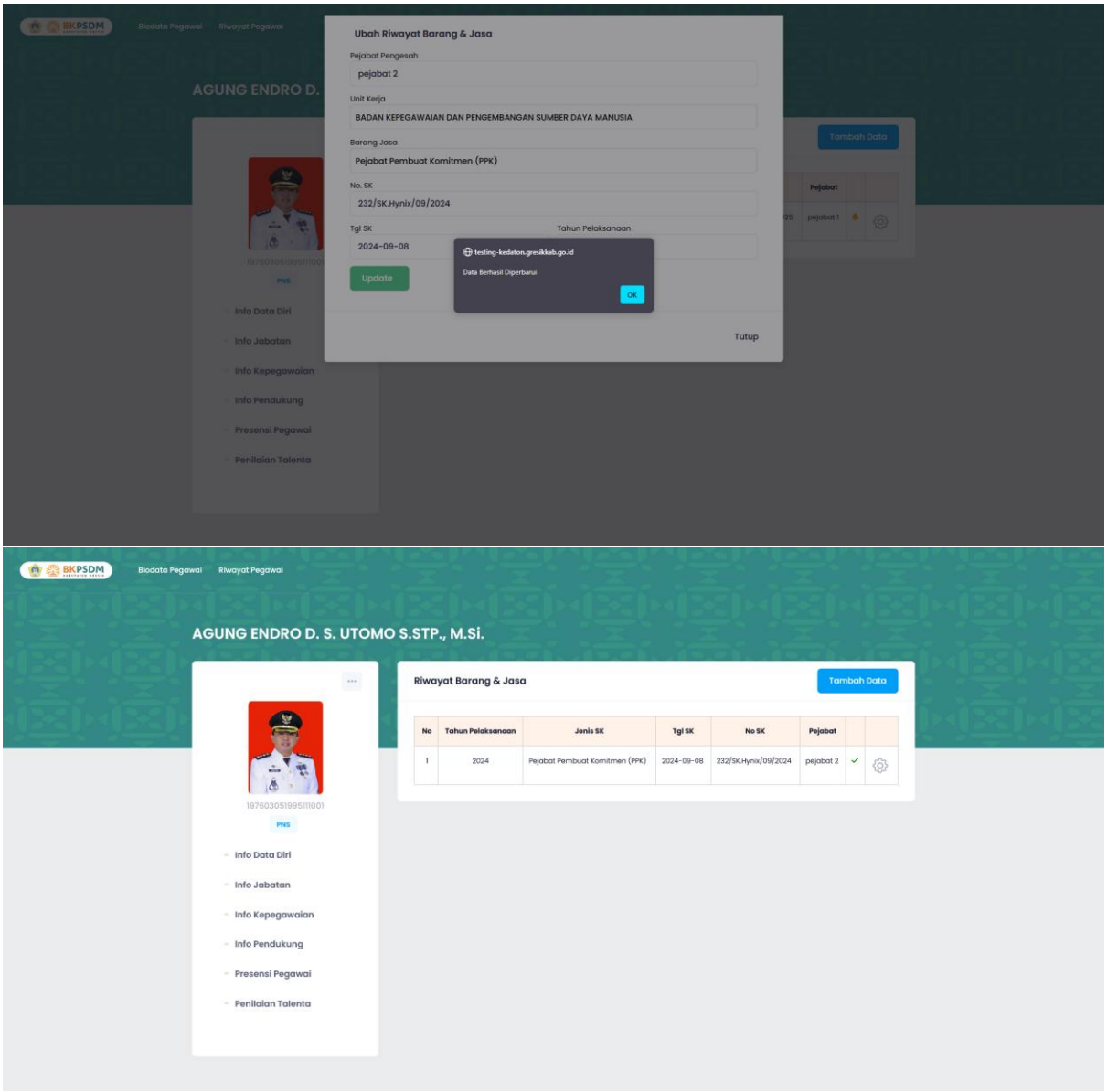
- Jika kita ingin mengubah data riwayat SK Barang & Jasa, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat Barang & Jasa.





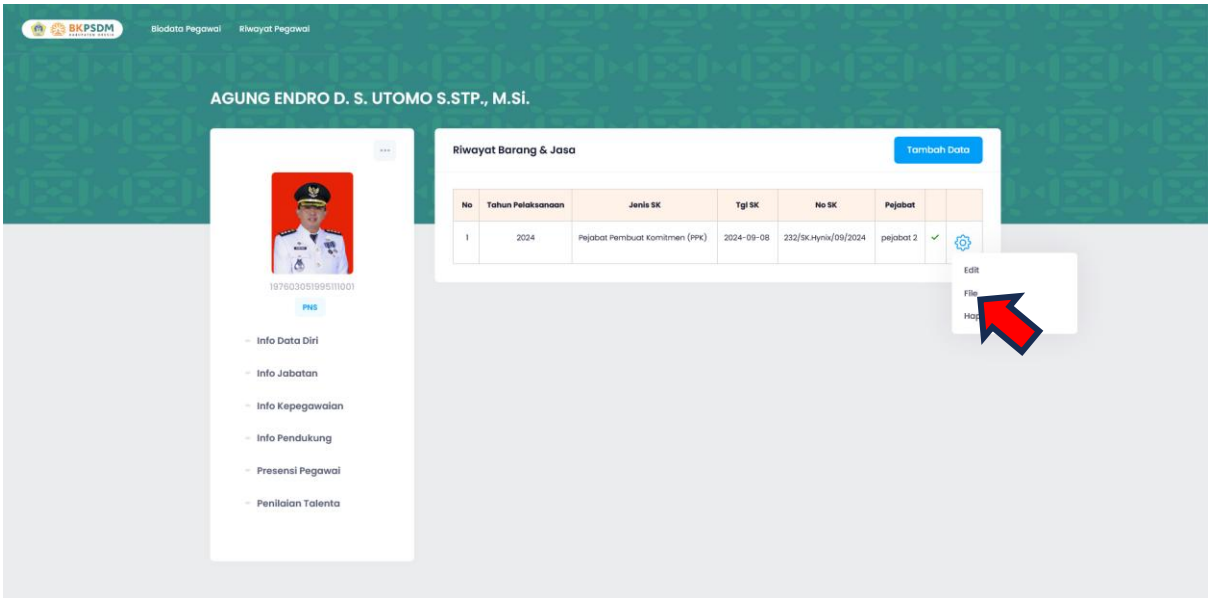
- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat SK Barang & Jasa ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”. Selanjutnya kita akan menunggu approval dari admin utama.

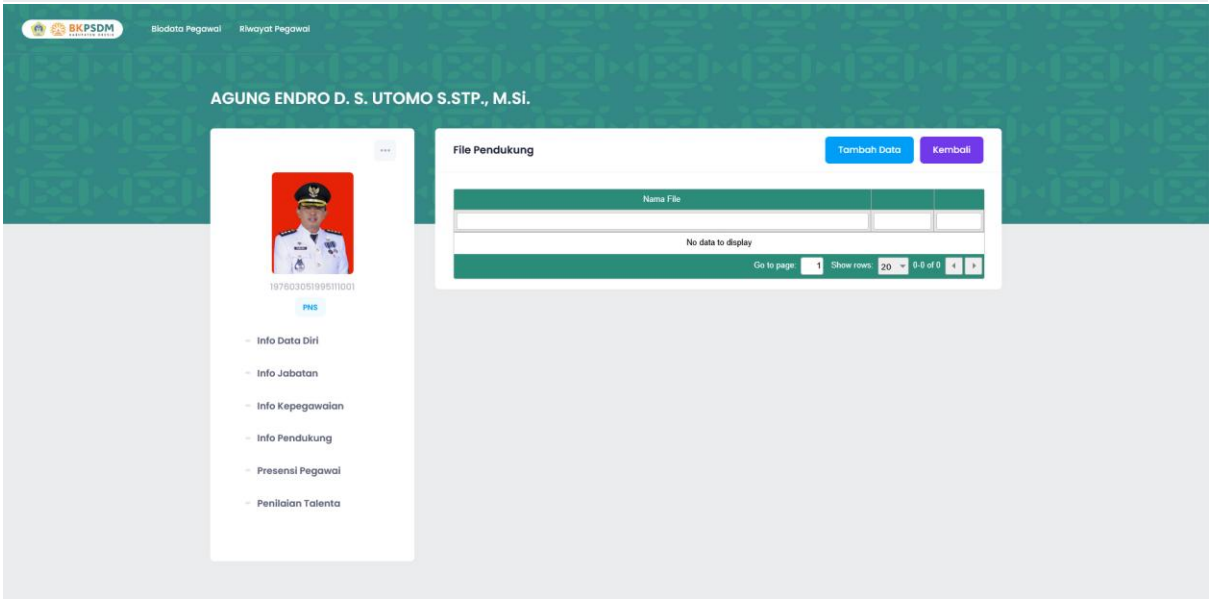




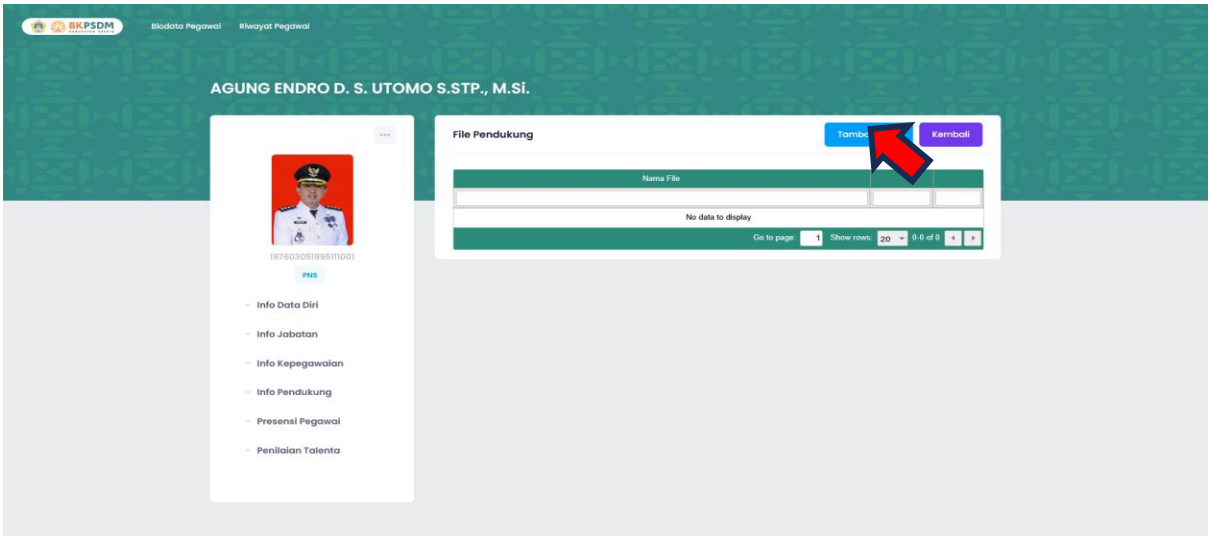
Upload Data Pendukung

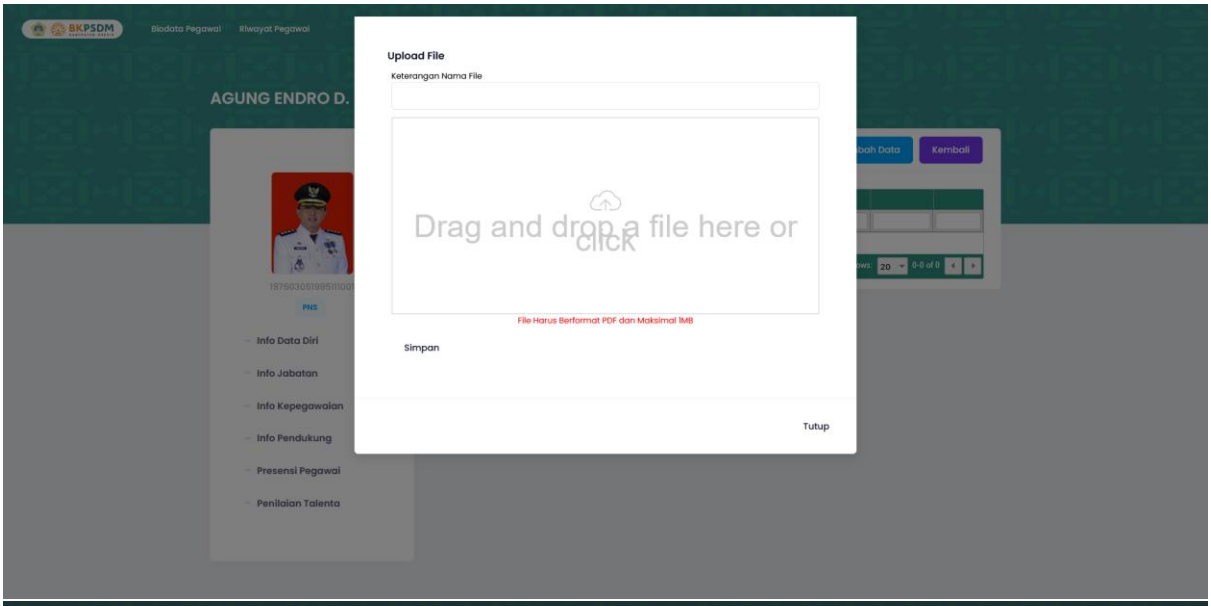
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat SK Barang & Jasa ini, dengan mengklik logo ” ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

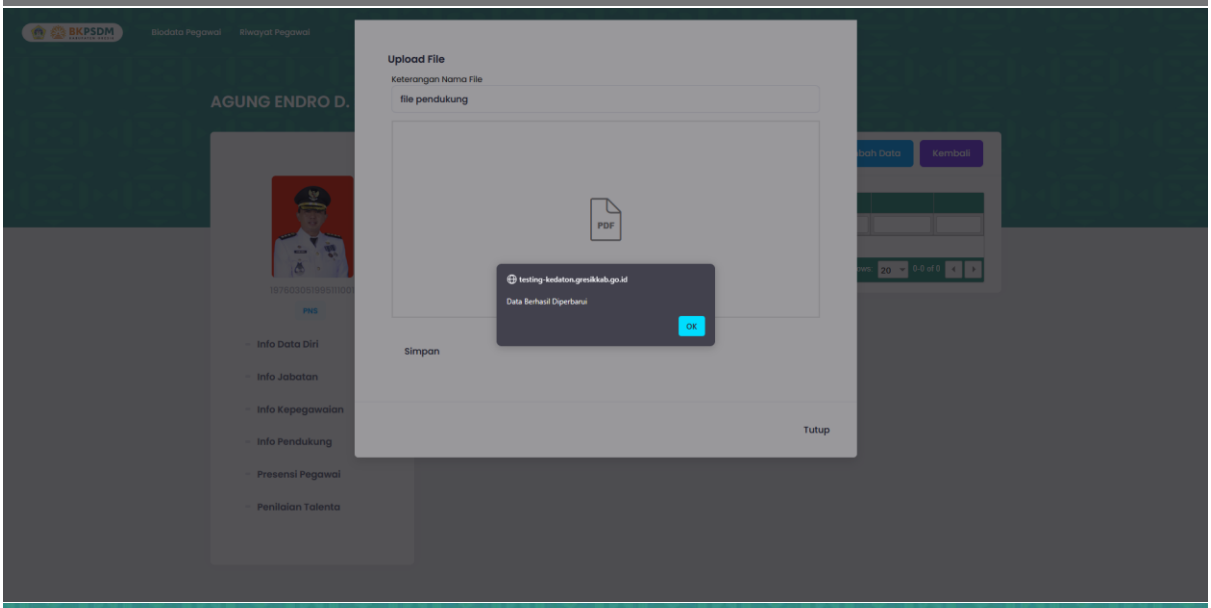


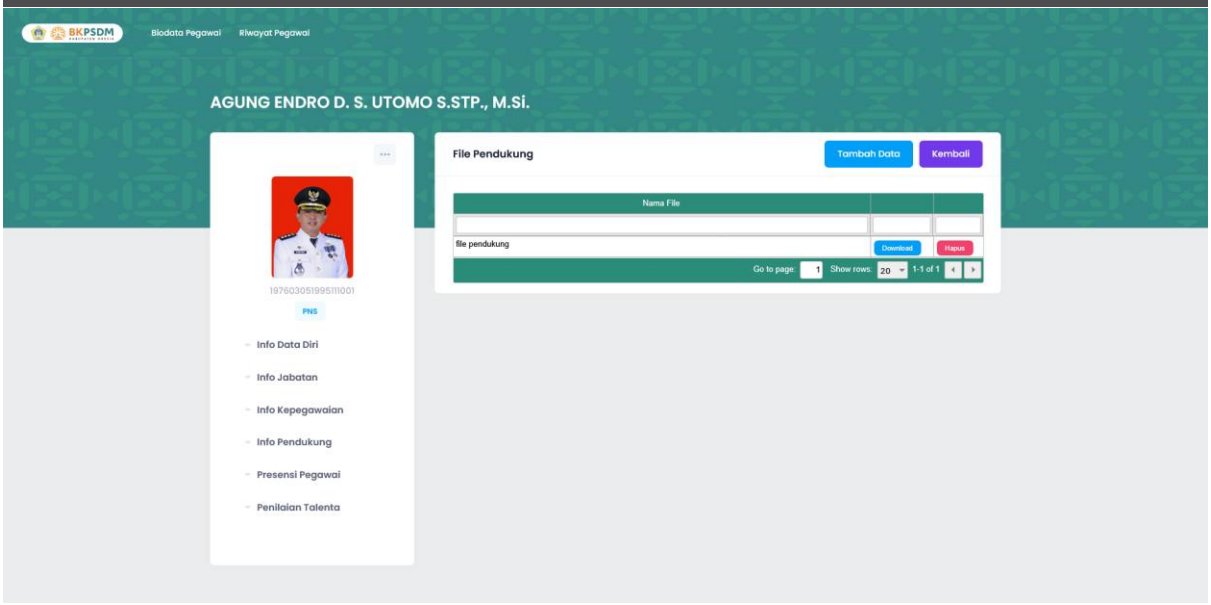


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



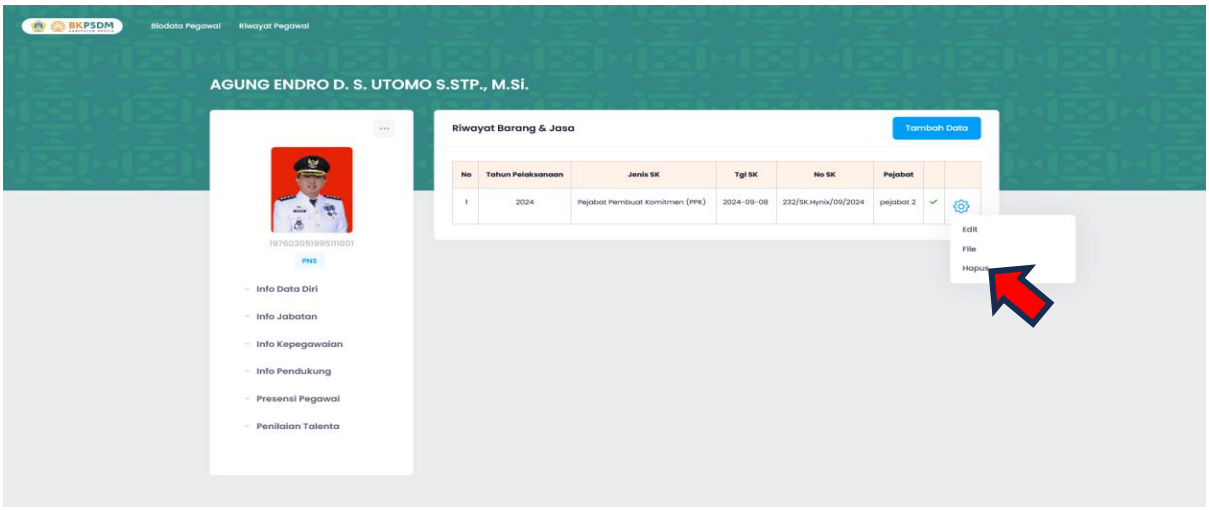

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta


BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file pendukung
PDF
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
Simpan
Tutup
Kembali
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

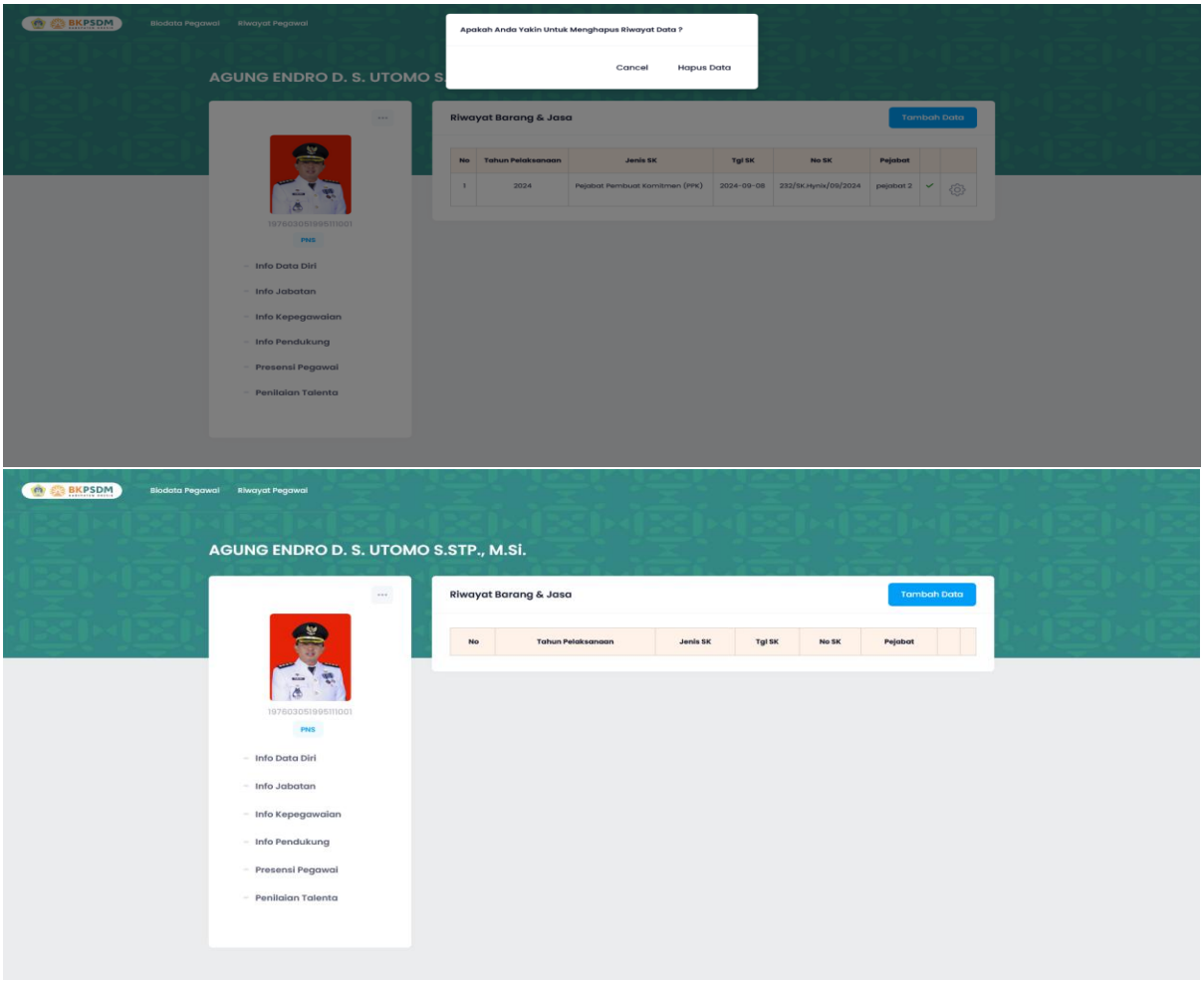

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
file pendukung
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-1 of 1
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
Penilaian Talenta

Hapus Data Riwayat SK Barang & Jasa

- Jika kita ingin menghapus data riwayat SK Barang & Jasa, klik logo ”  ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat SK Barang & Jasa.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat diklat teknis kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat diklat teknis yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

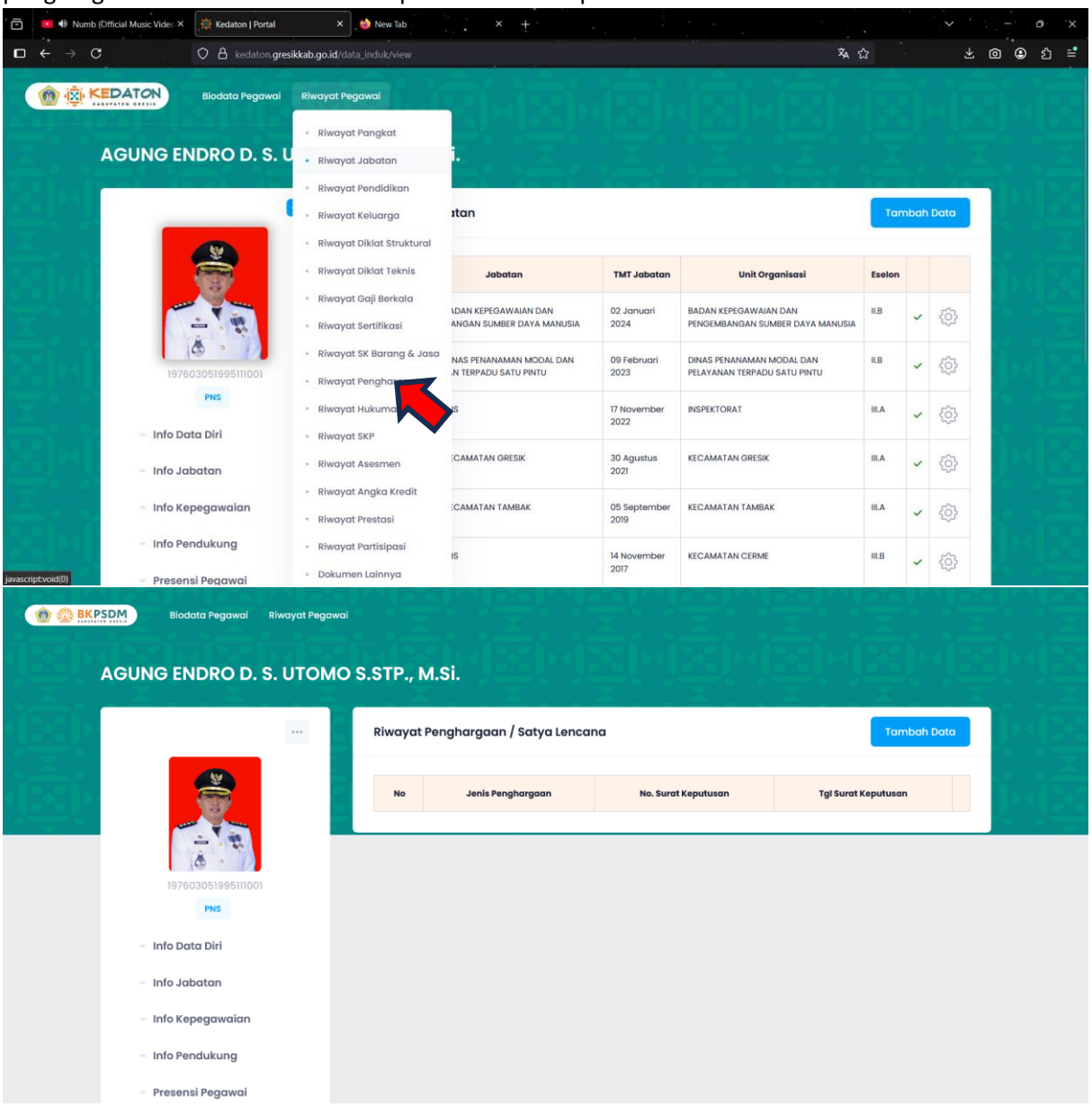


Sub Menu Riwayat Penghargaan

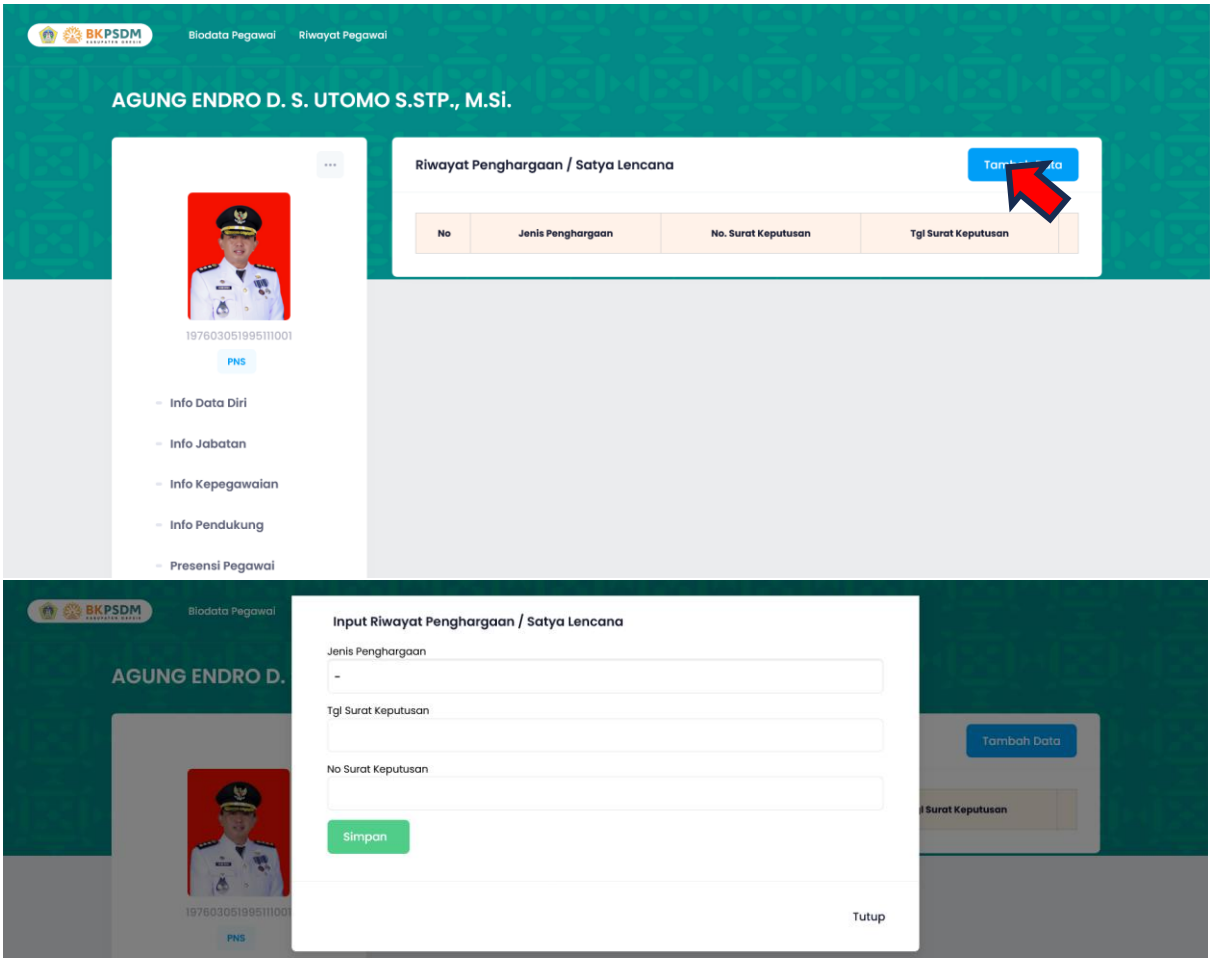
Pada sub menu Riwayat Penghargaan ini digunakan untuk mengelola data penghargaan yang dimiliki oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat penghargaan”, setelah kita klik submenu riwayat SK penghargaan maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

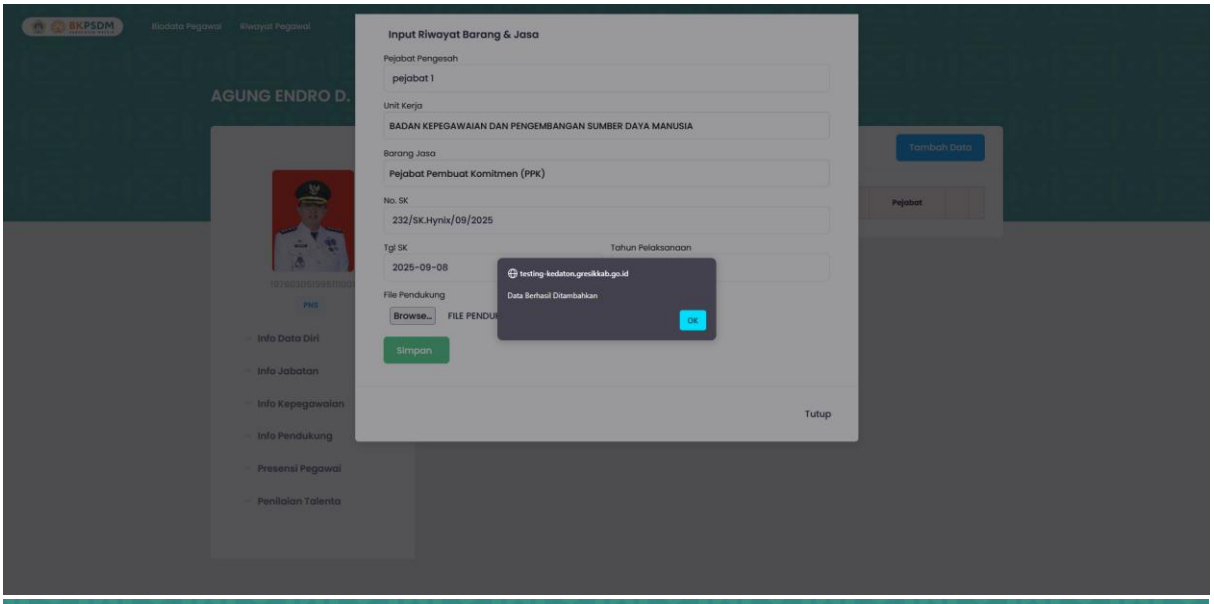


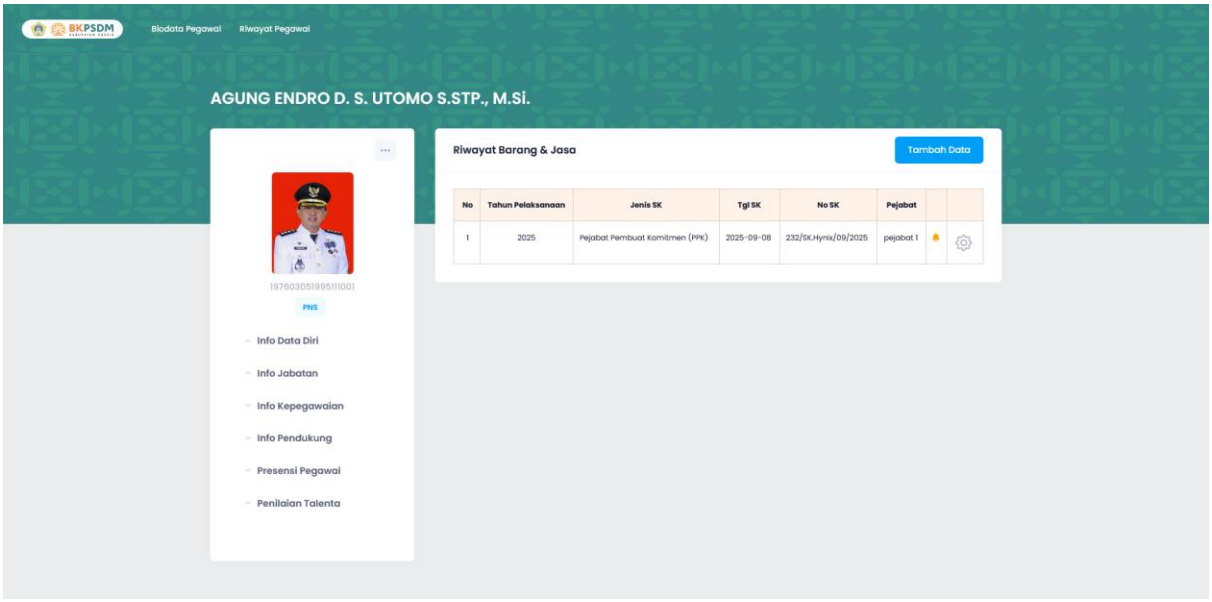
- Jika kita ingin menambah data riwayat penghargaan, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



- Kita masukkan data riwayat penghargaannya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan. Setelah kita menyimpan data riwayat penghargaan, kita akan menunggu approval dari admin utama. Jika sudah diapprove data riwayat penghargaan yang kita input tadi statusnya berubah jadi centang.

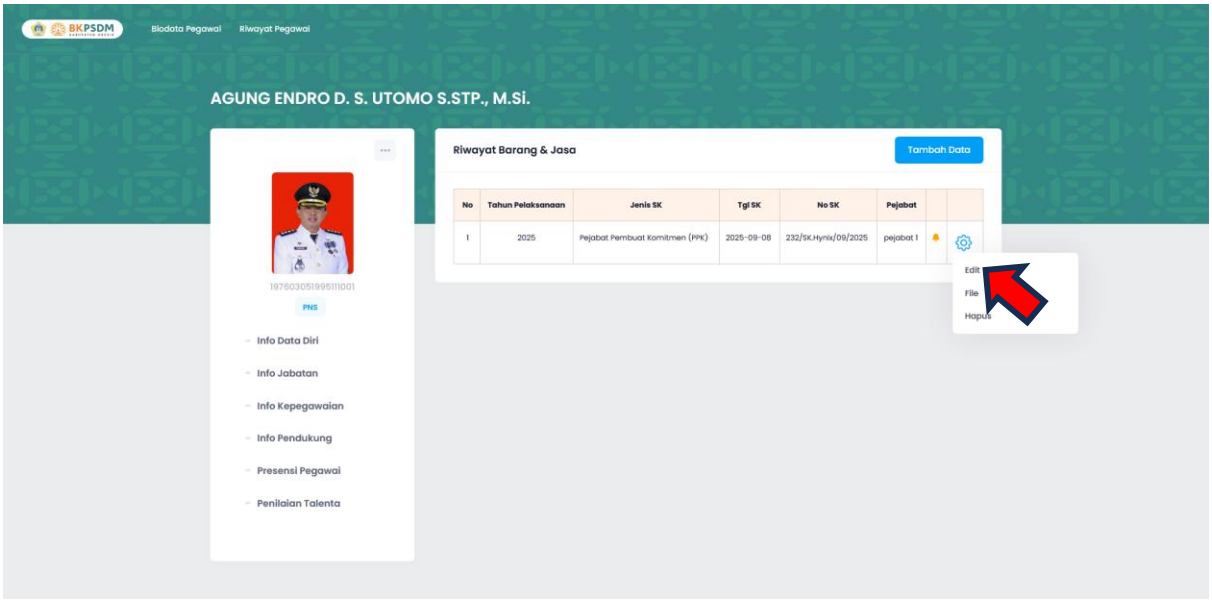


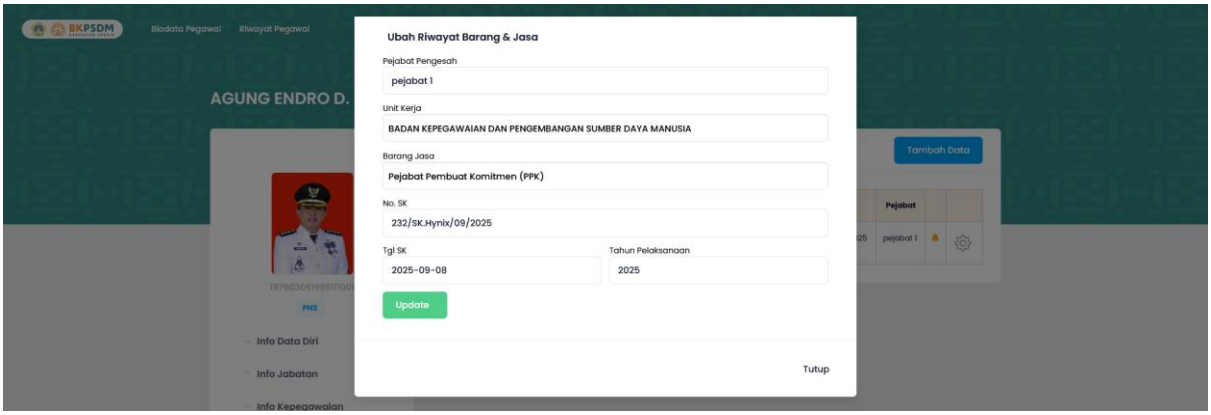




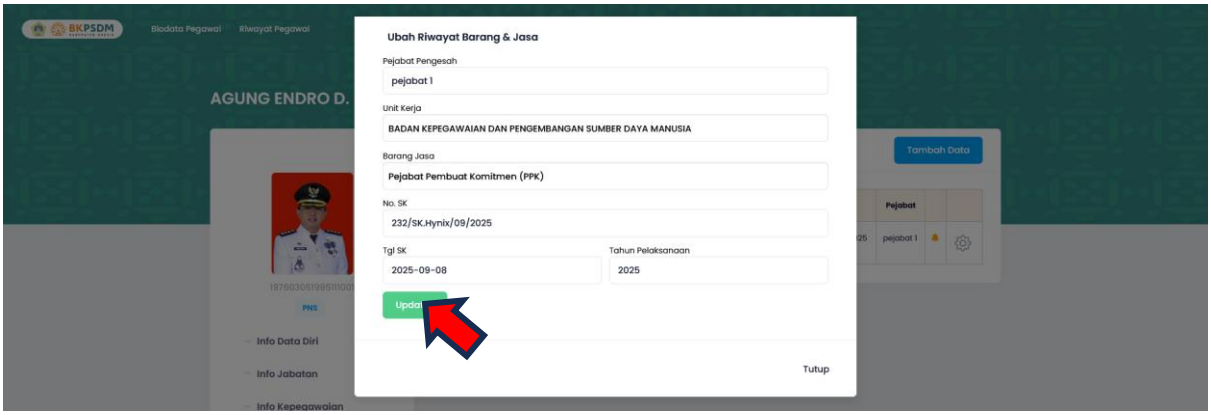
Ubah Data

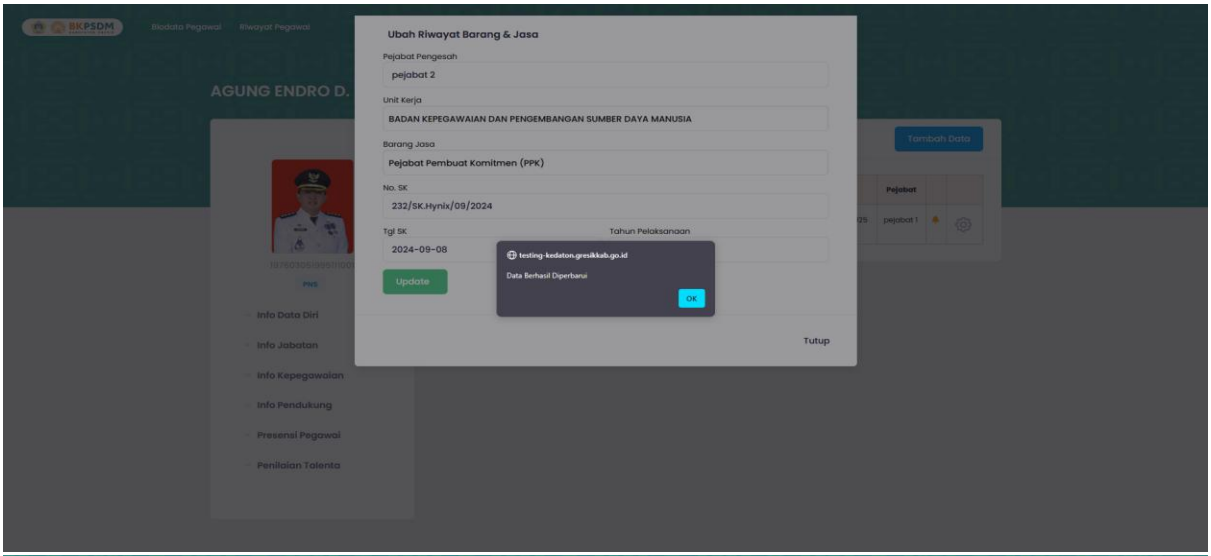
- Jika kita ingin mengubah data riwayat penghargaan, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat penghargaan.

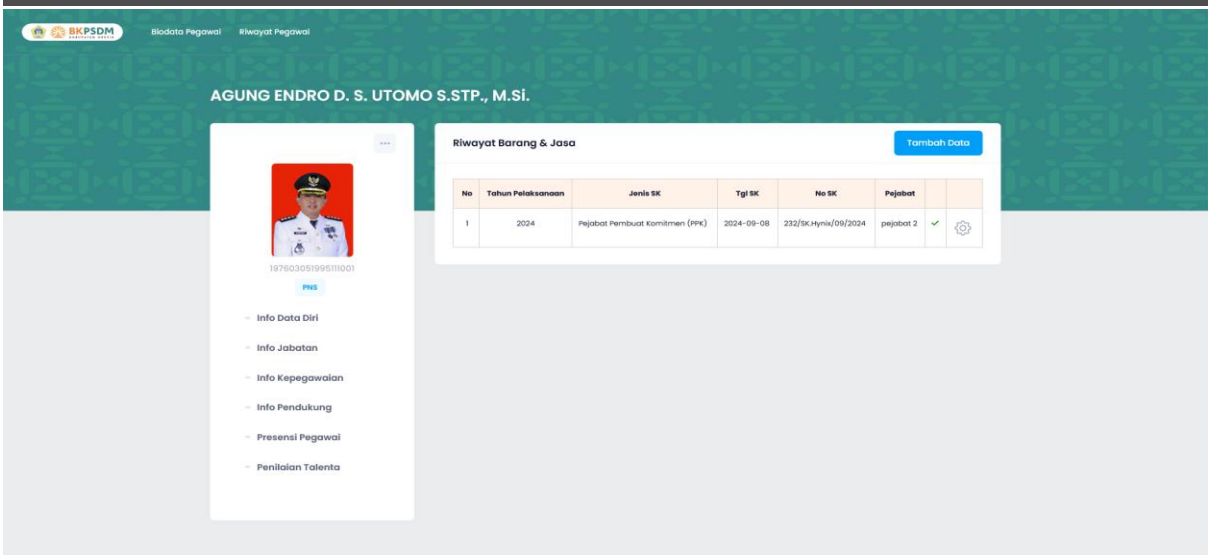




- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat SK Barang & Jasa ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”. Selanjutnya kita akan menunggu approval dari admin utama.





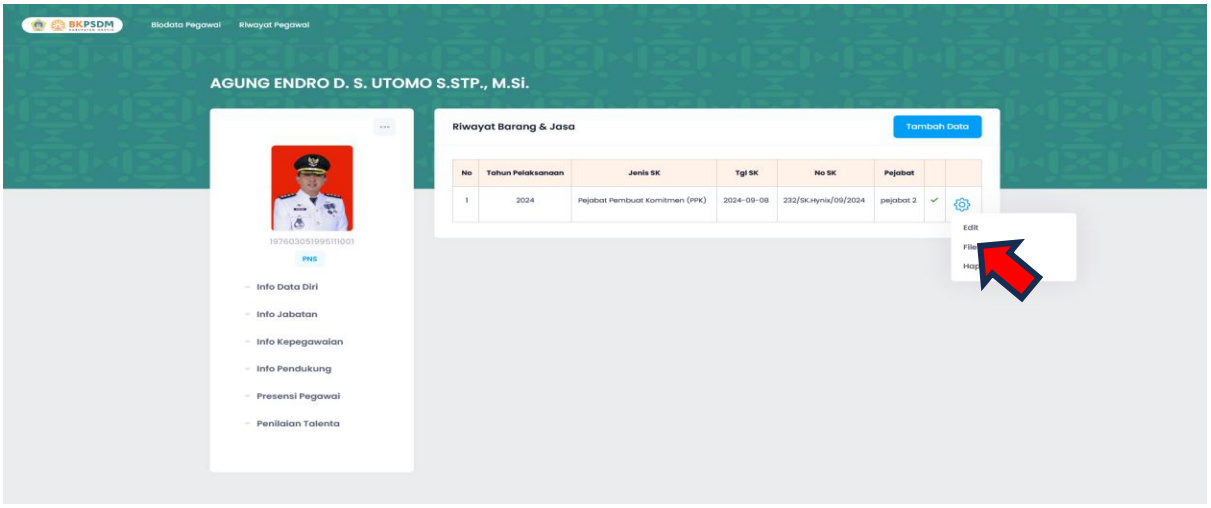


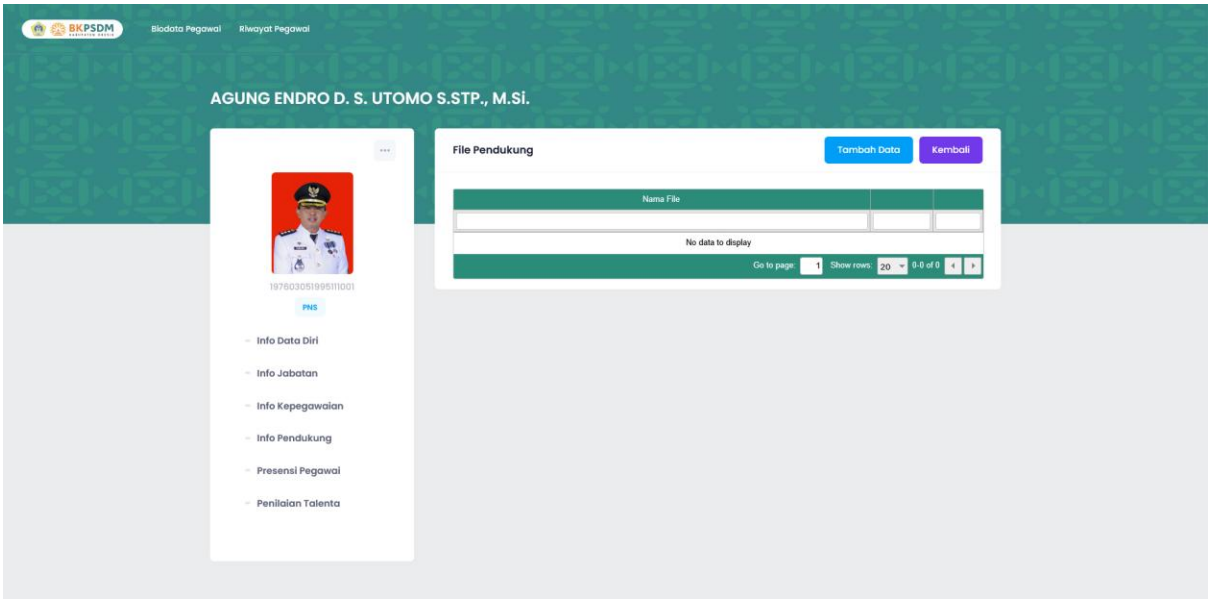
Upload Data Pendukung

- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat penghargaan ini, dengan mengklik logo ”

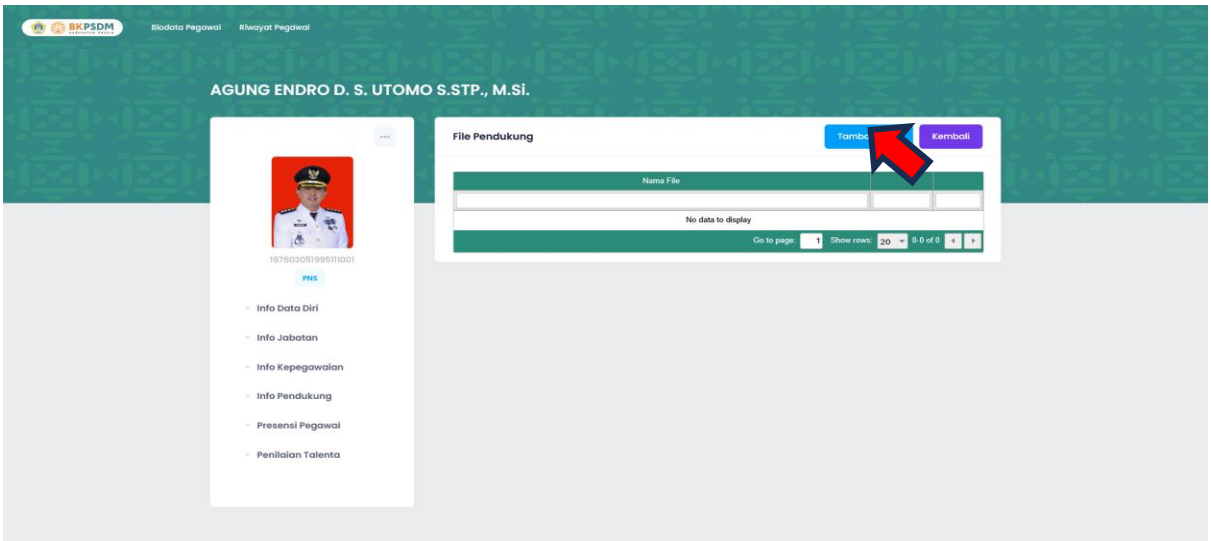


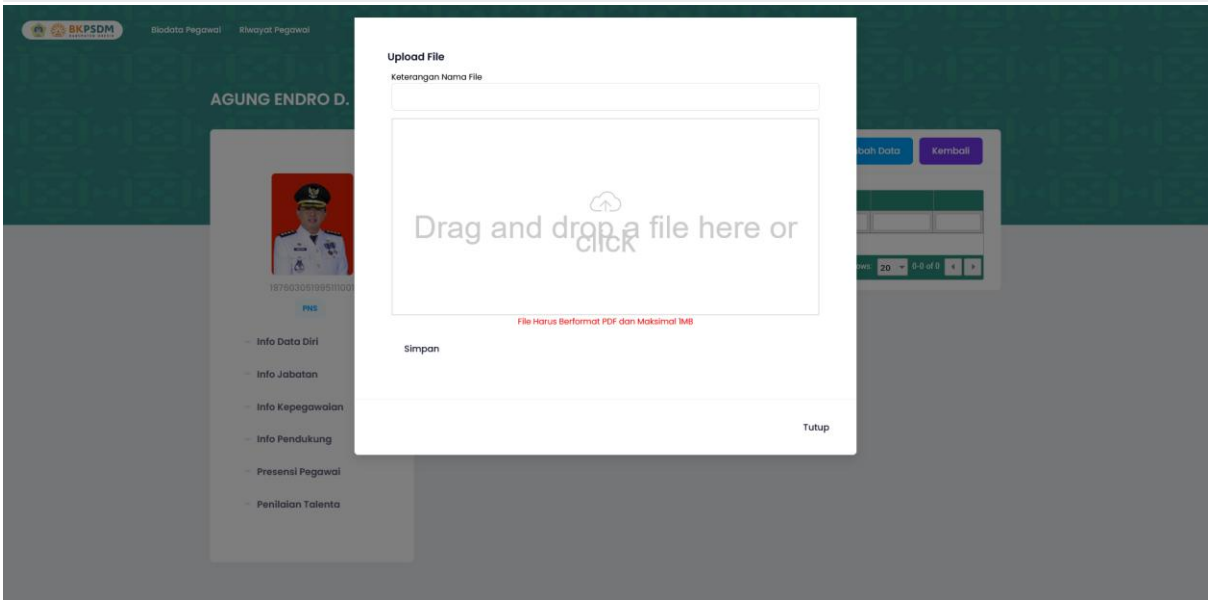
” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

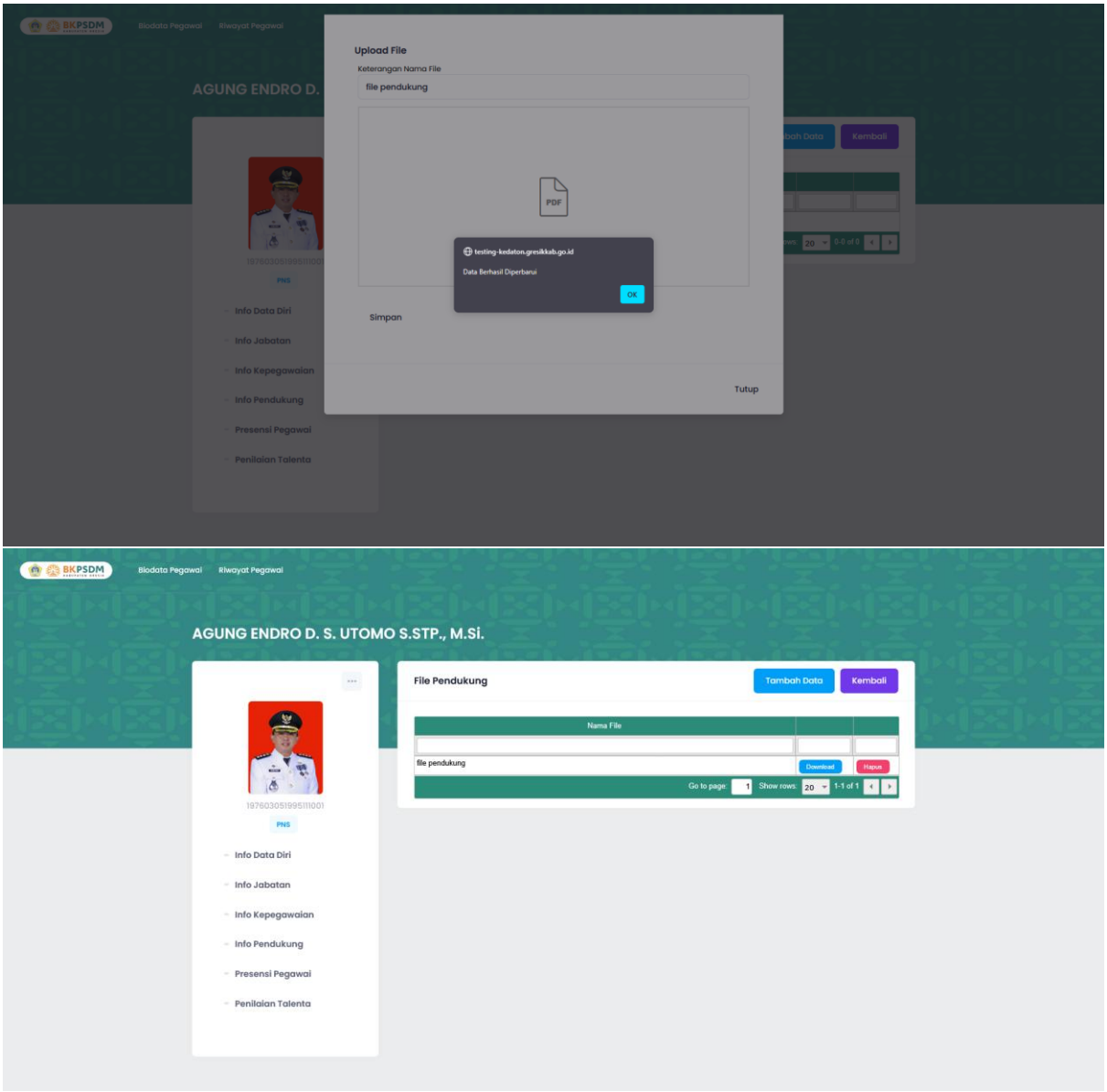




- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.

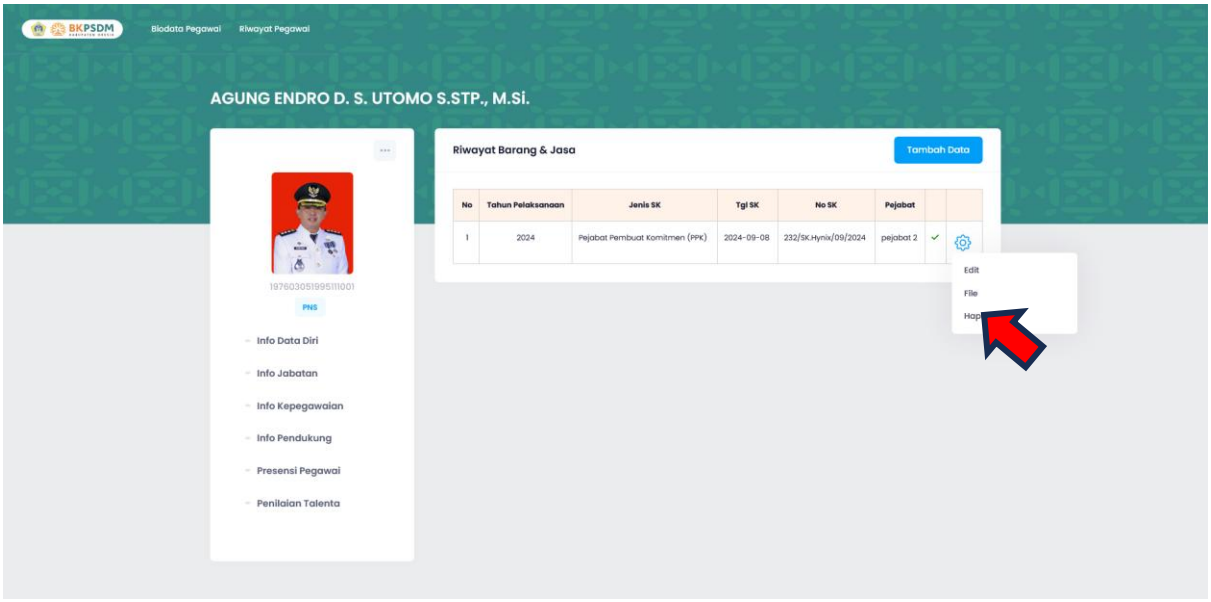




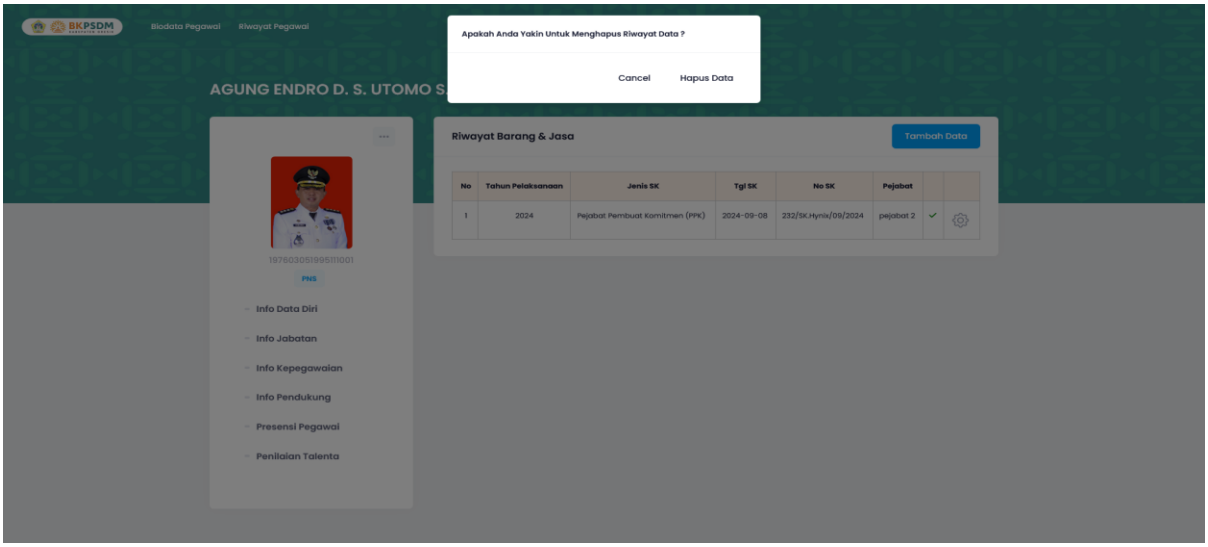


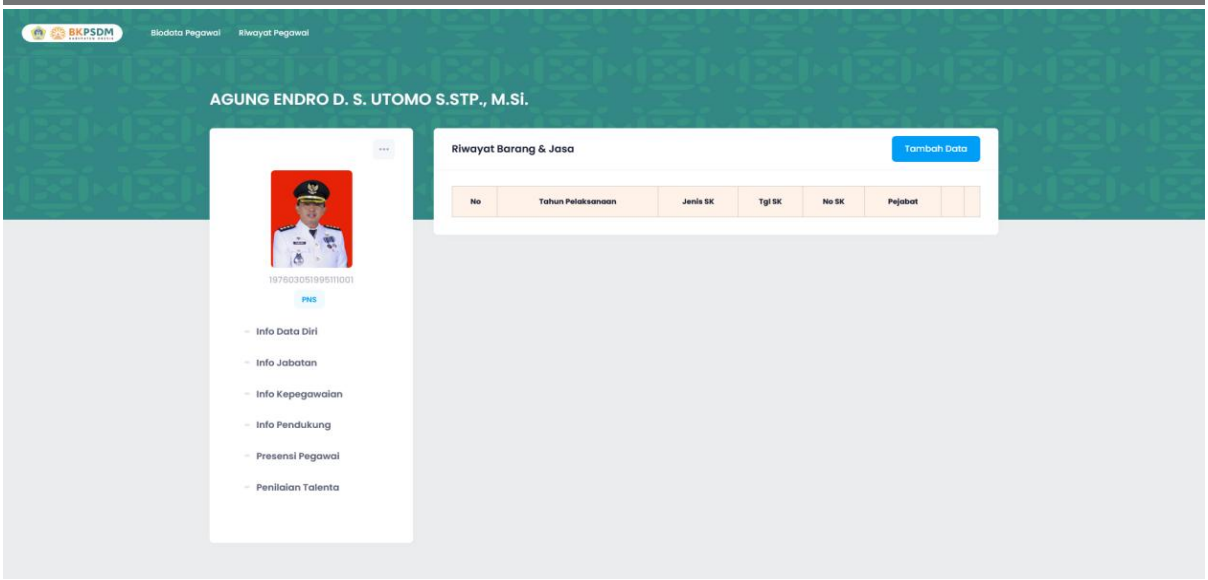
Hapus Data Riwayat Penghargaan

- Jika kita ingin menghapus data riwayat penghargaan, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat penghargaan.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat penghargaan kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat penghargaan yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

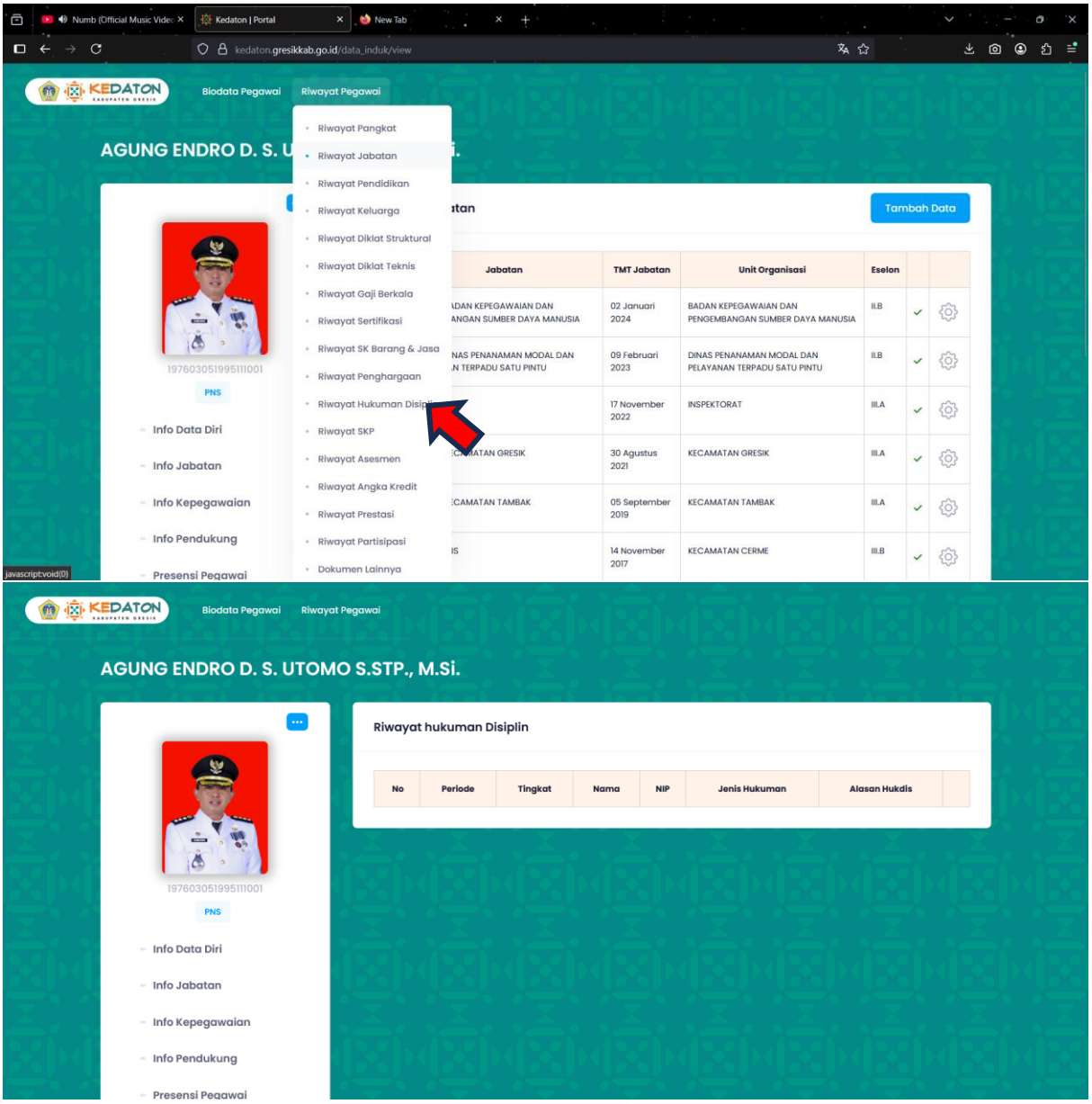




Sub Menu Riwayat Hukuman Disiplin

Pada sub menu Riwayat Hukuman Disiplin ini digunakan untuk melihat list data hukuman disiplin yang diterima oleh pegawai ketika melakukan pelanggaran, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat hukuman disiplin”, setelah kita klik submenu riwayat SK hukuman disiplin maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.



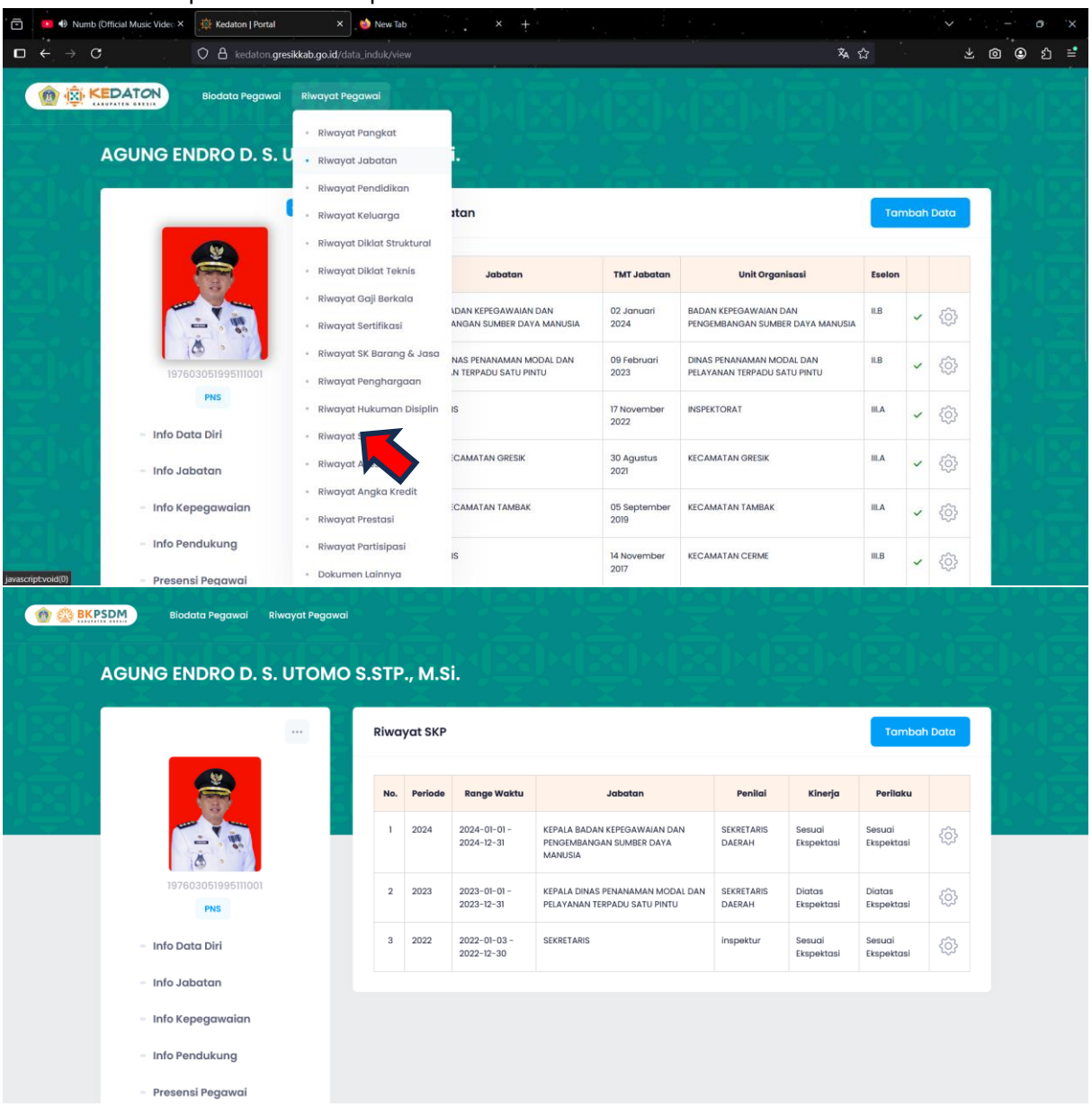
- Data ini berasal dari aplikasi SIPANTAS, jadi disini hanya bisa menampilkan list hukuman disiplin. Bila pegawai tidak melakukan pelanggaran, maka data pada submenu ini akan kosong.

Sub Menu Riwayat SKP

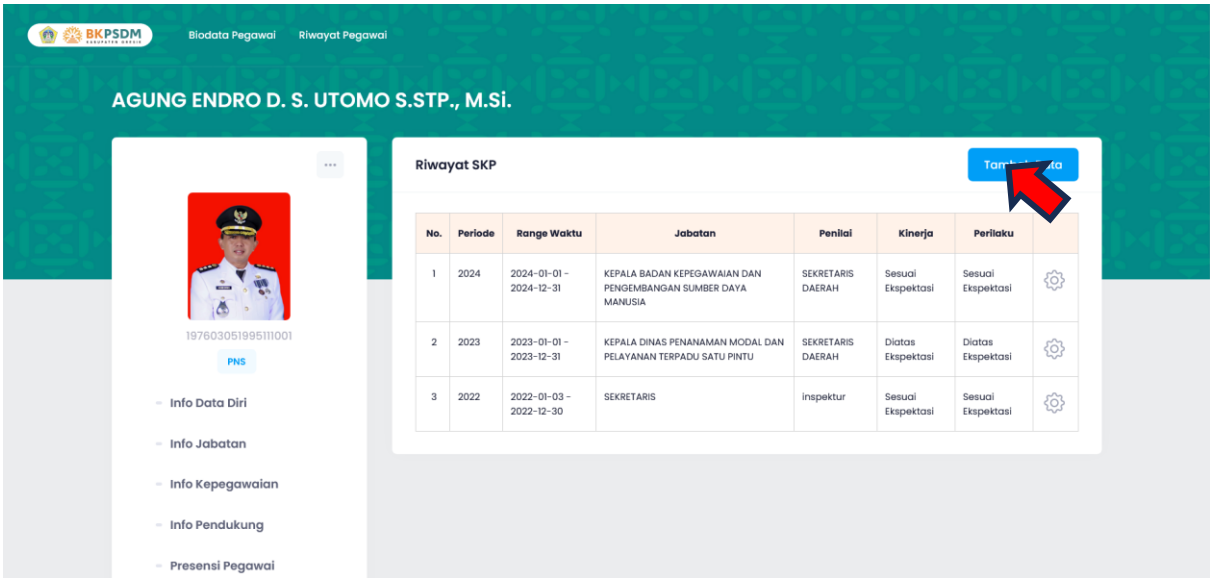
Pada sub menu Riwayat SKP ini digunakan untuk mengelola data penilaian SKP selama setahun yang dimiliki oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

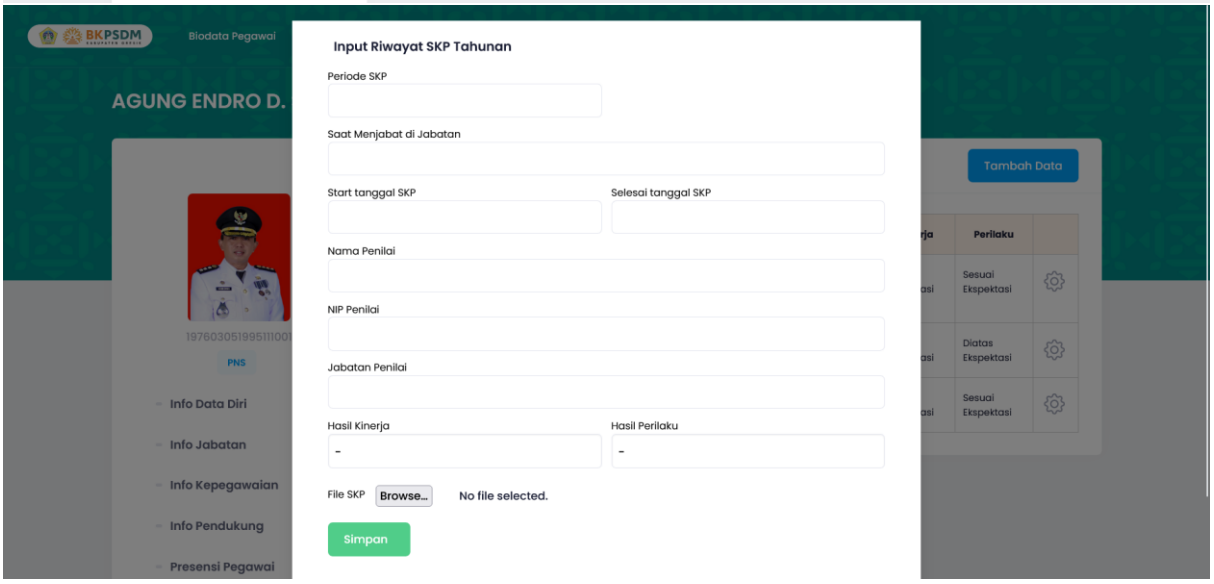
Tambah Data

- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat SKP”, setelah kita klik submenu riwayat SKP maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

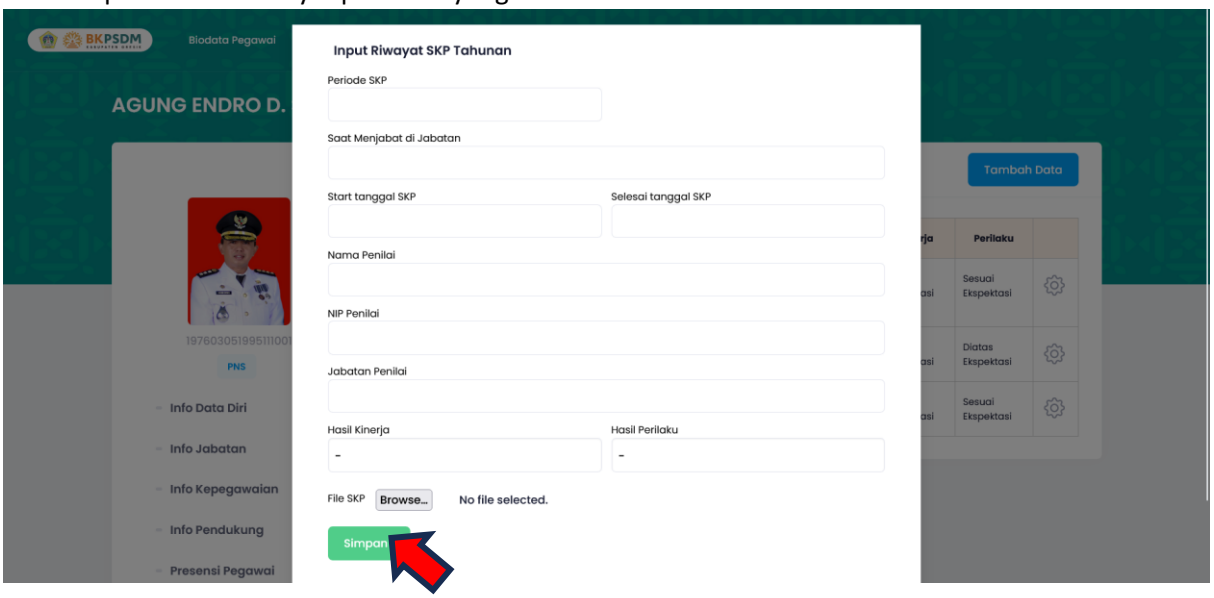


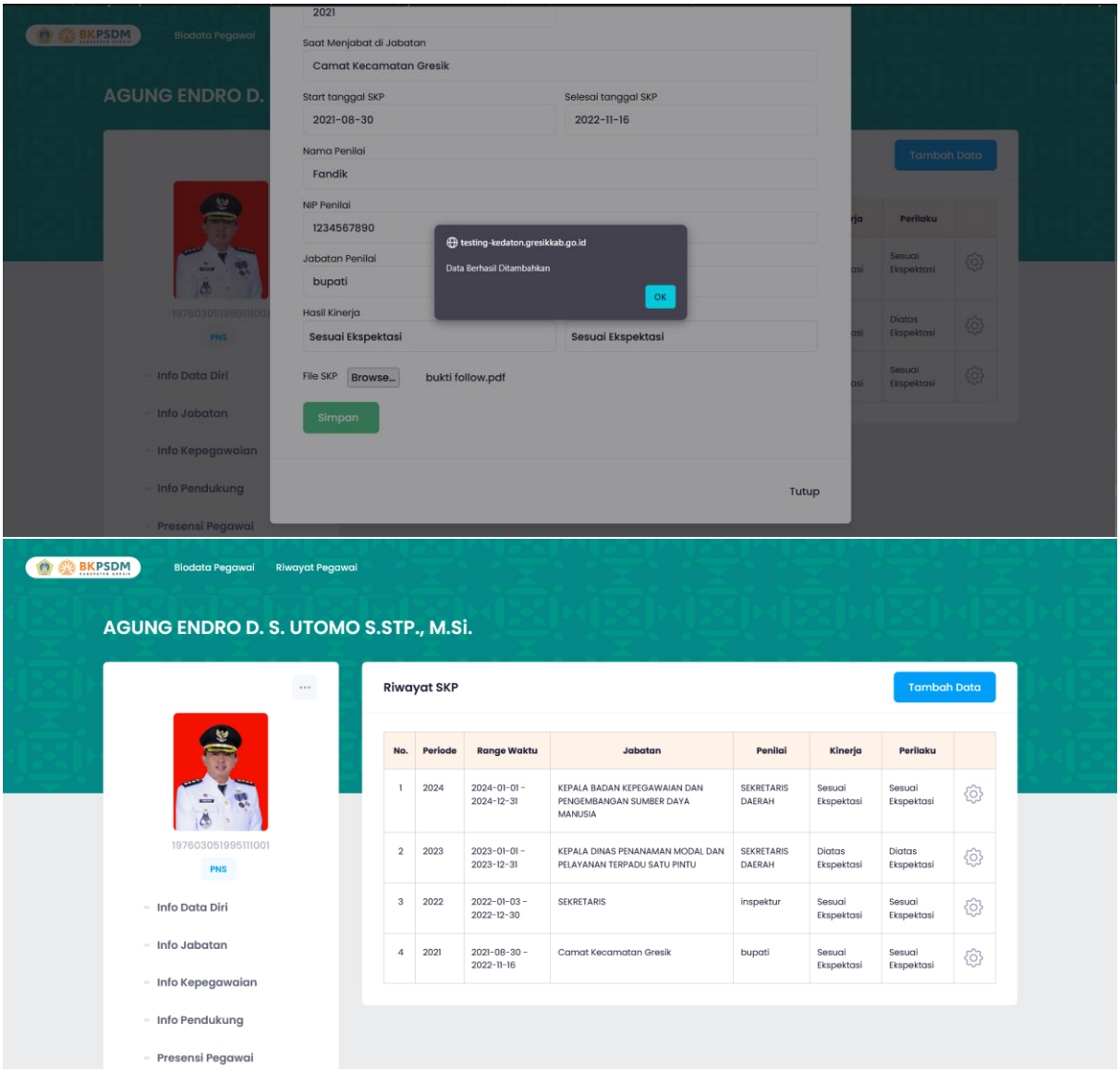
- Jika kita ingin menambah data riwayat SKP, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.





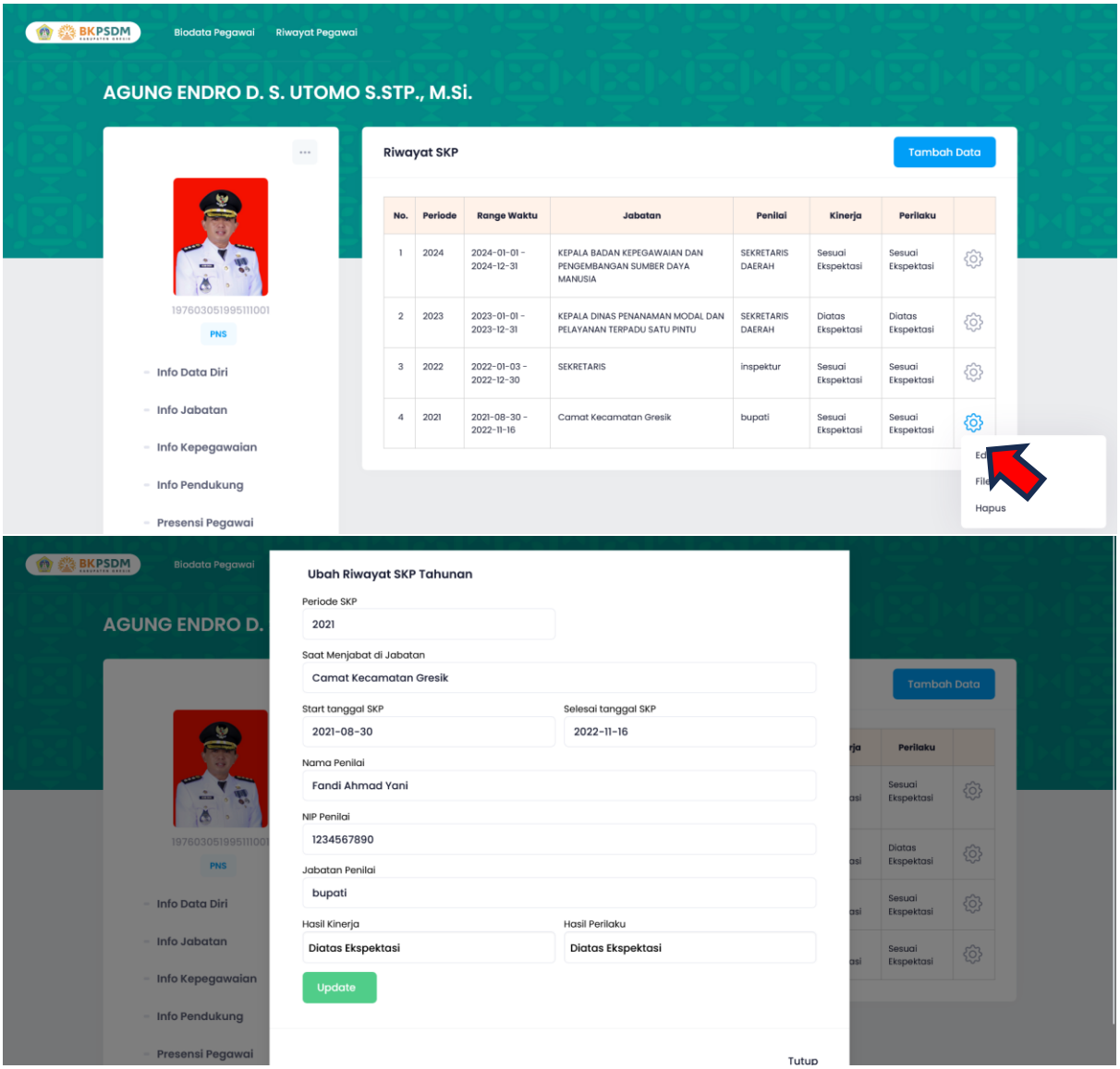
- Kita masukkan data riwayat SKPnya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.



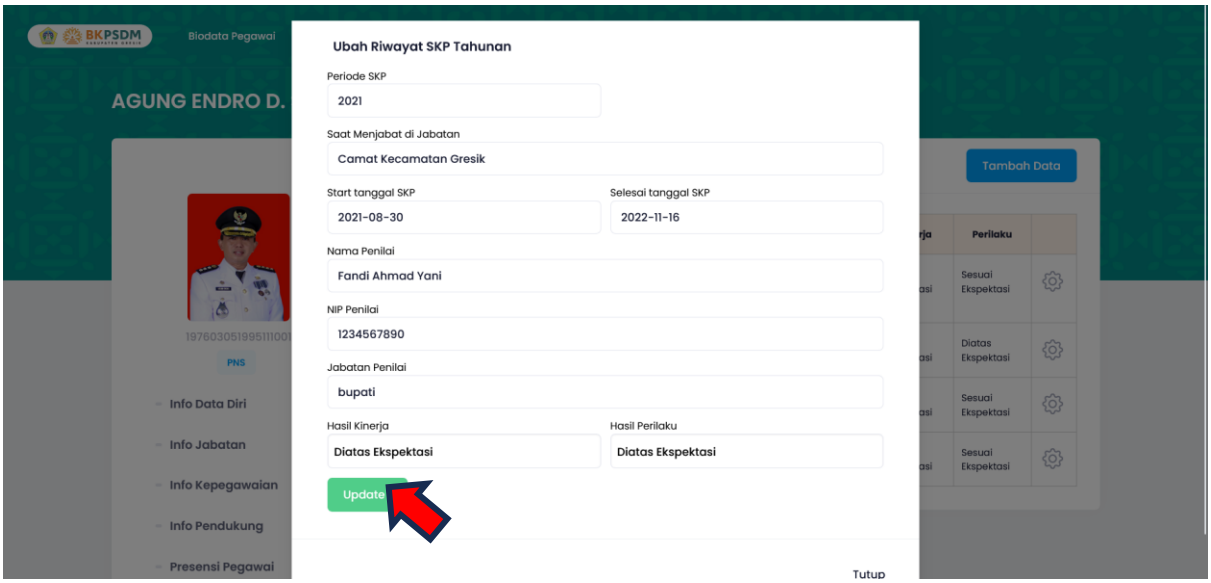


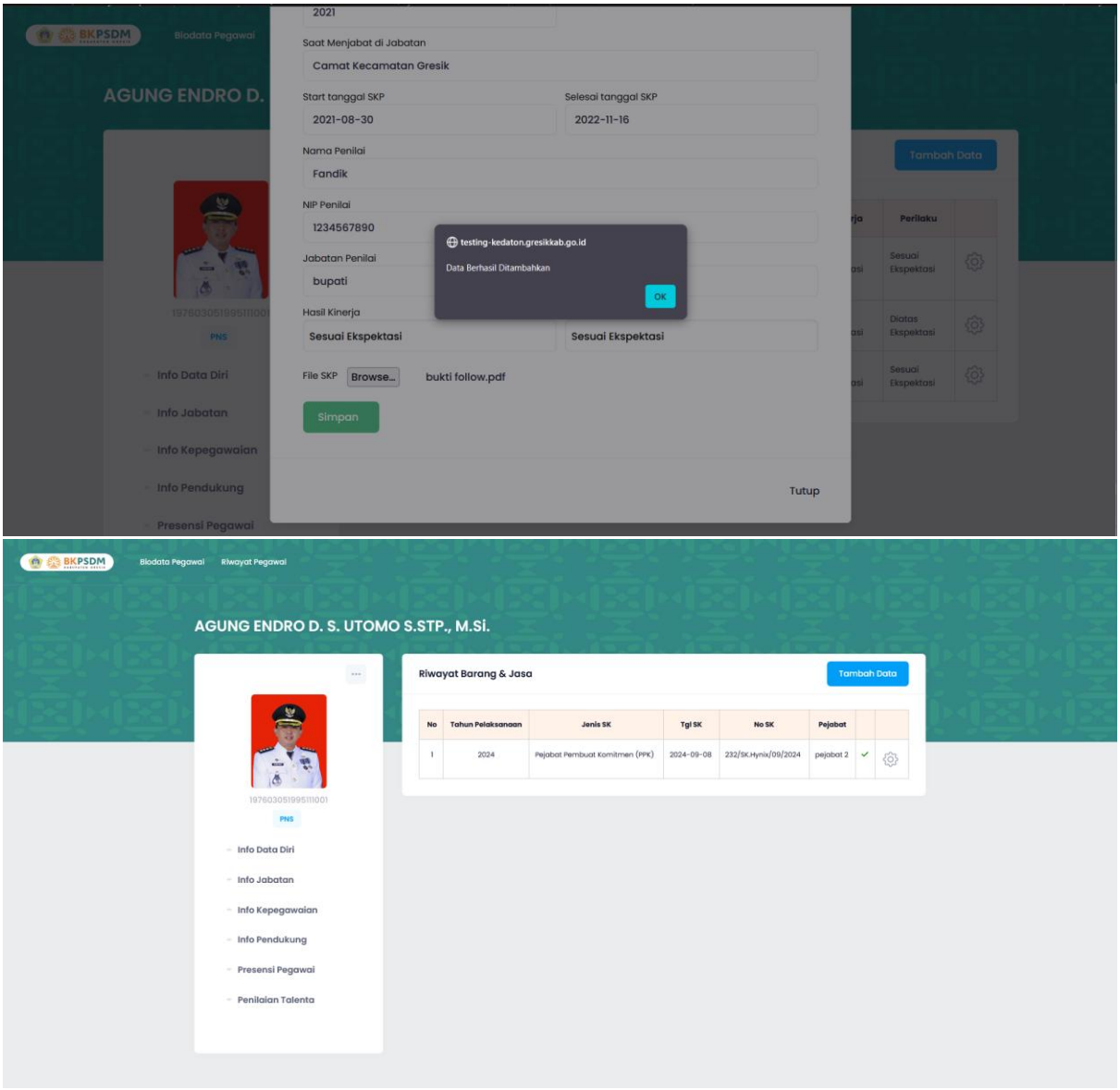
Ubah Data

- Jika kita ingin mengubah data riwayat SKP, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat SKP.



- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat SKP ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.

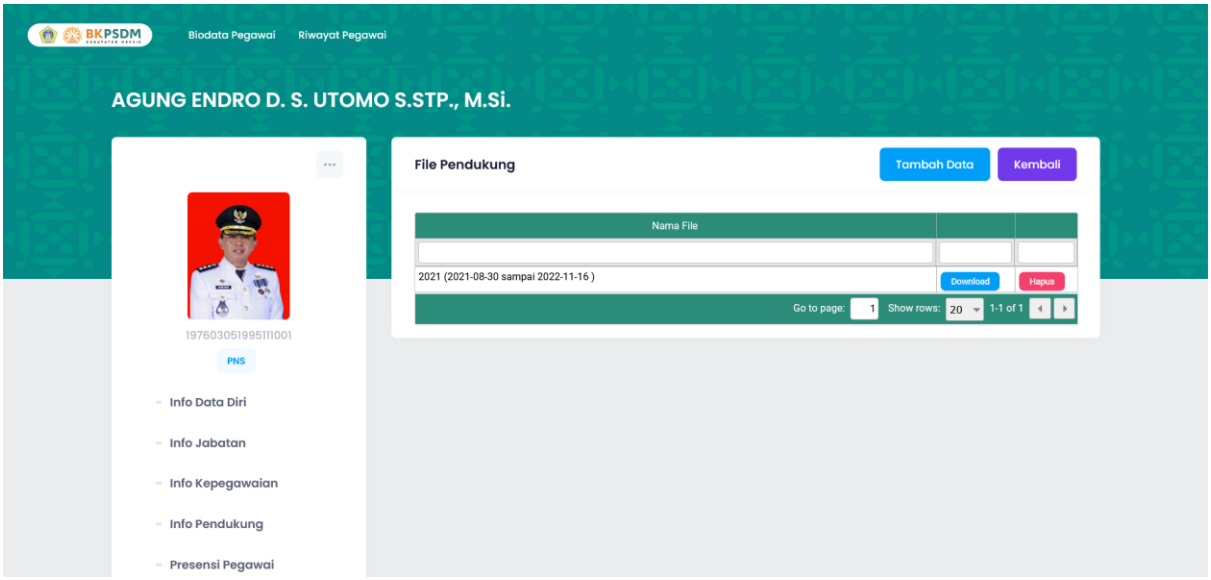




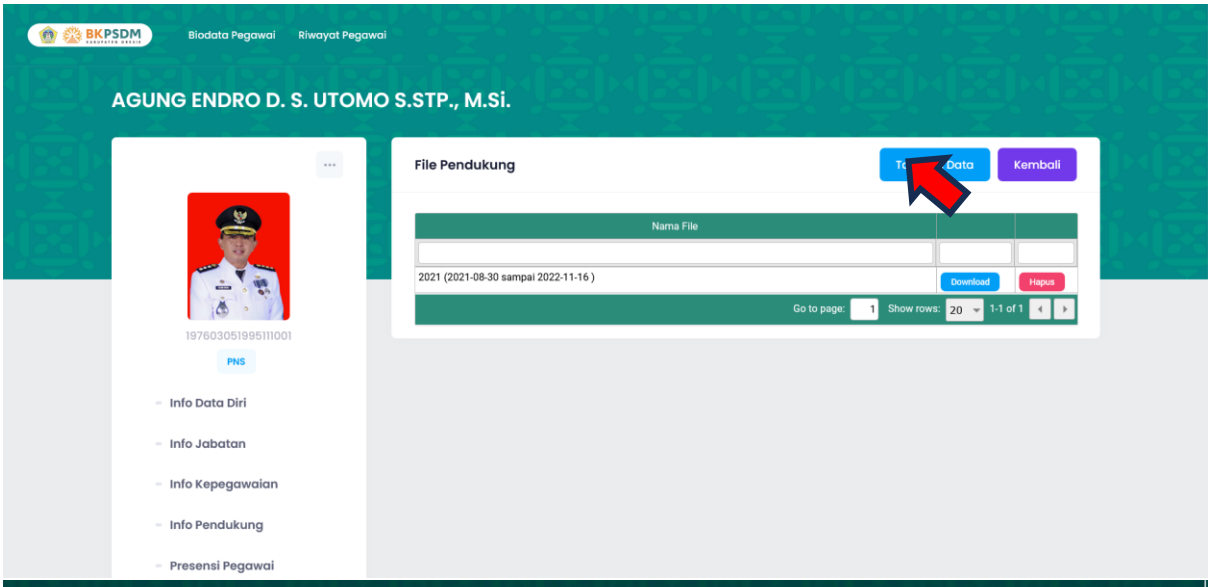
Upload Data Pendukung

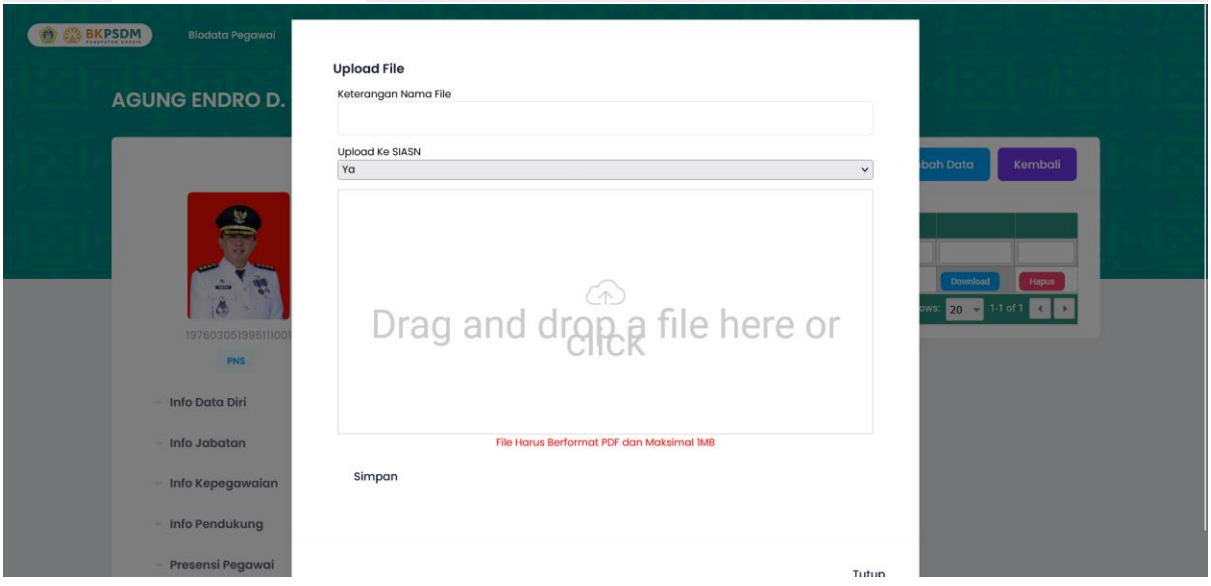
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat SKP ini, dengan mengklik logo ” ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

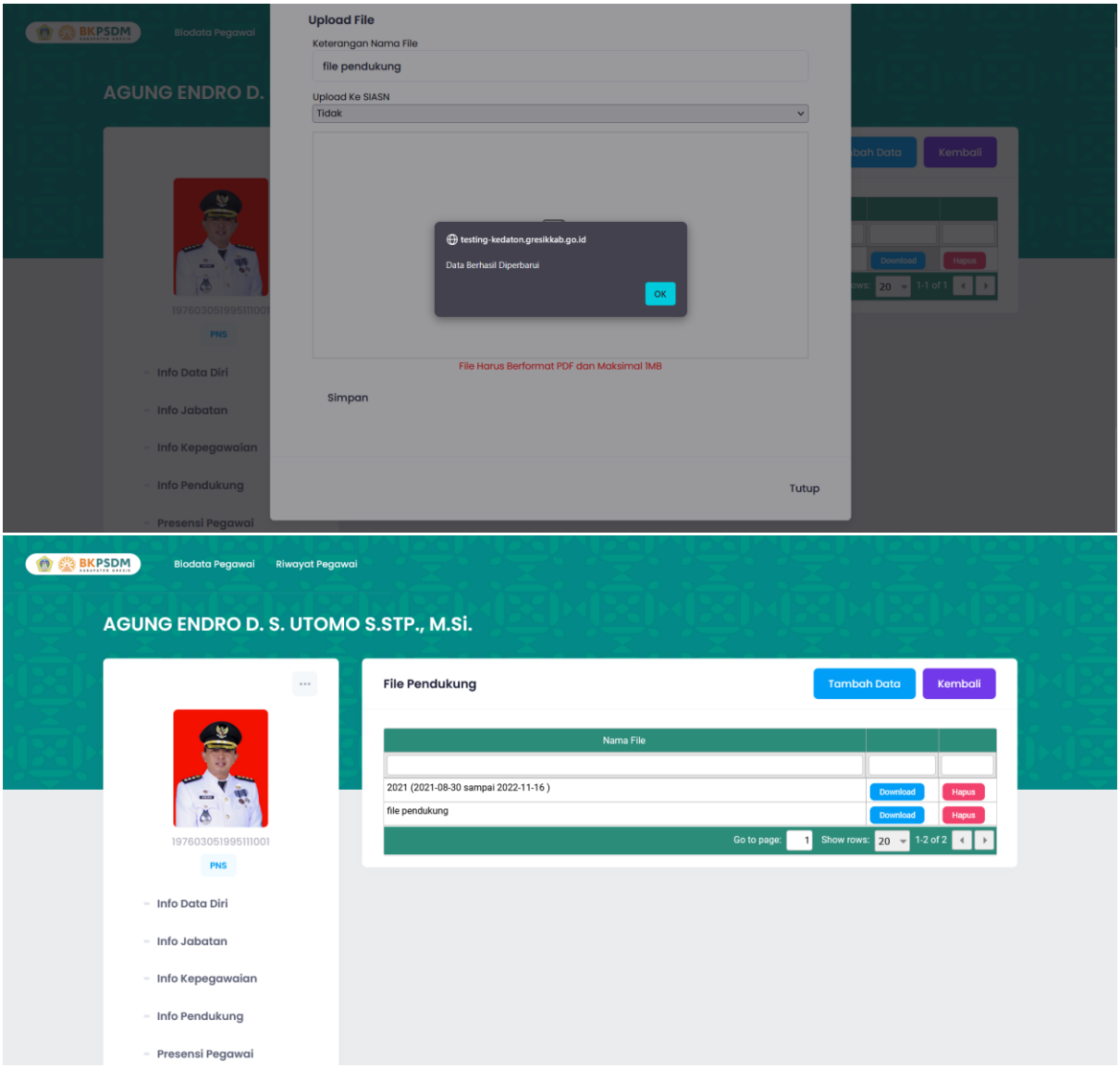




- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.

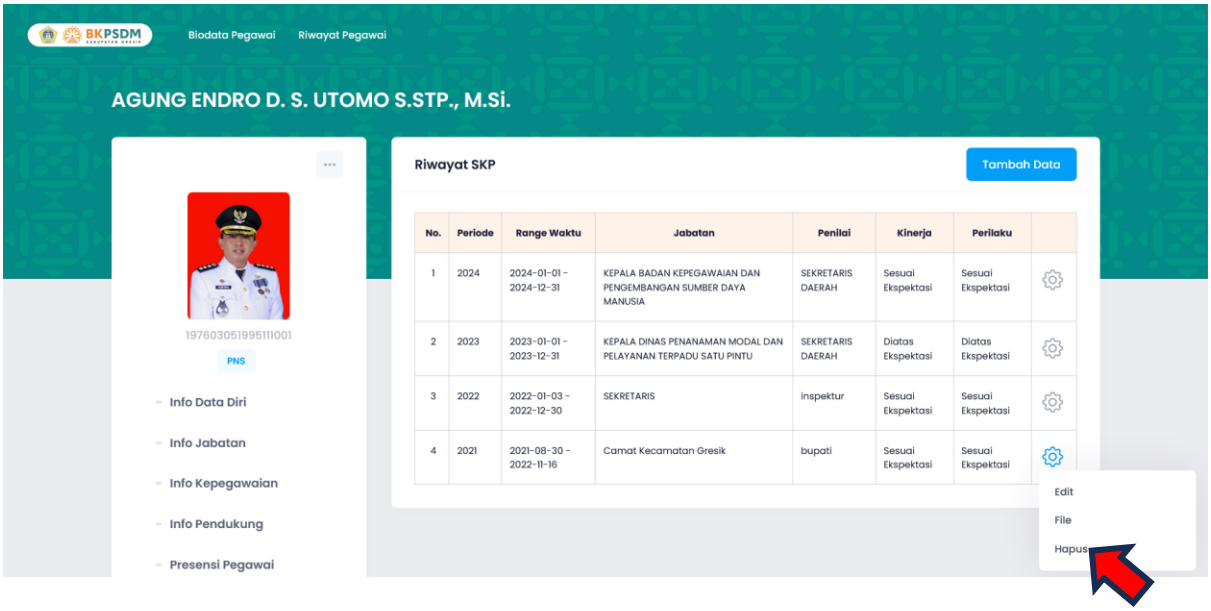




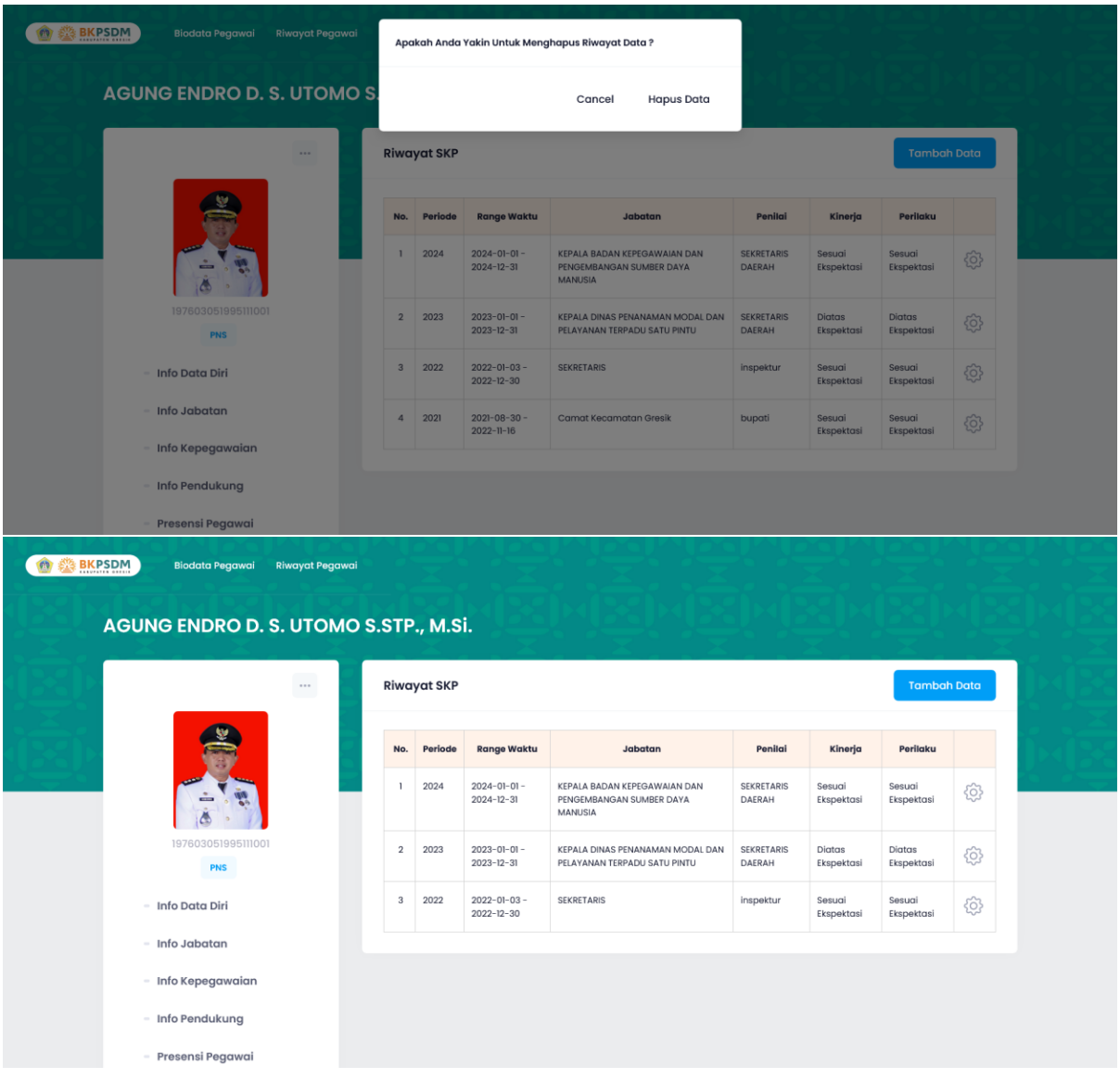


Hapus Data Riwayat SKP

- Jika kita ingin menghapus data riwayat skp, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat skp.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat penghargaan kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat penghargaan yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

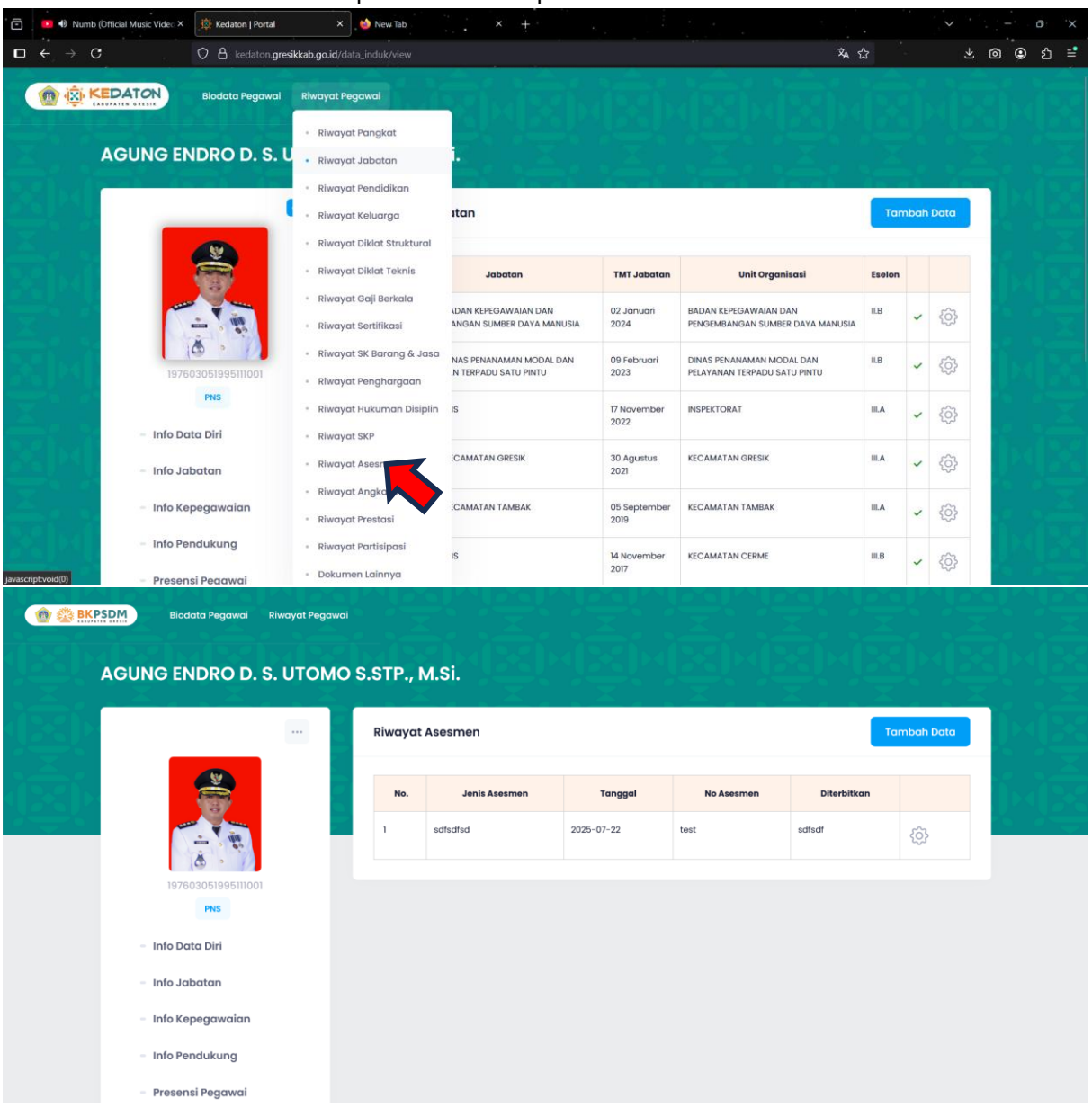


Sub Menu Riwayat Asesmen

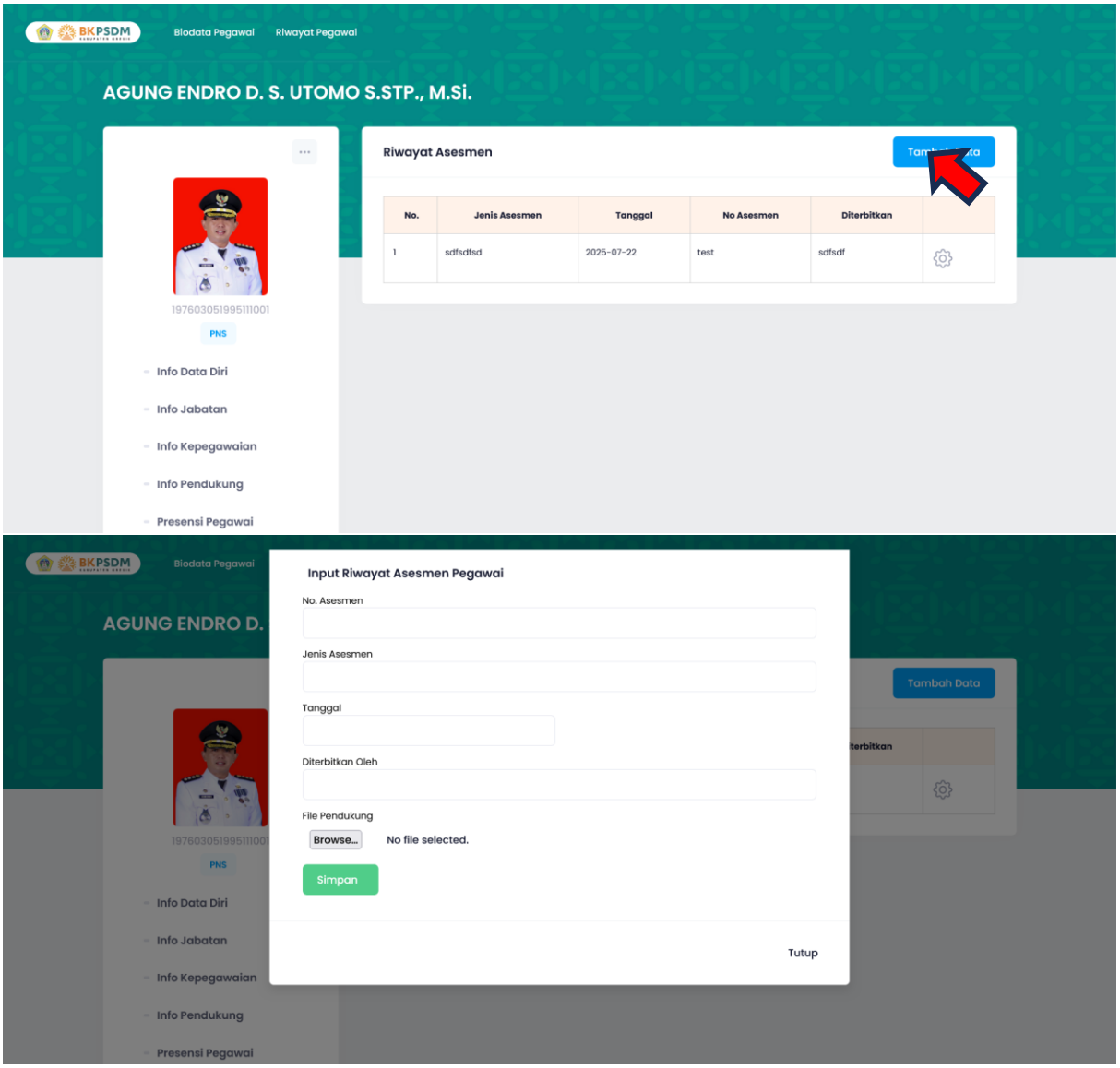
Pada sub menu Riwayat Asesmen ini digunakan untuk menyimpan dan menampilkan rekam jejak asesmen atau penilaian yang pernah diikuti oleh seorang pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

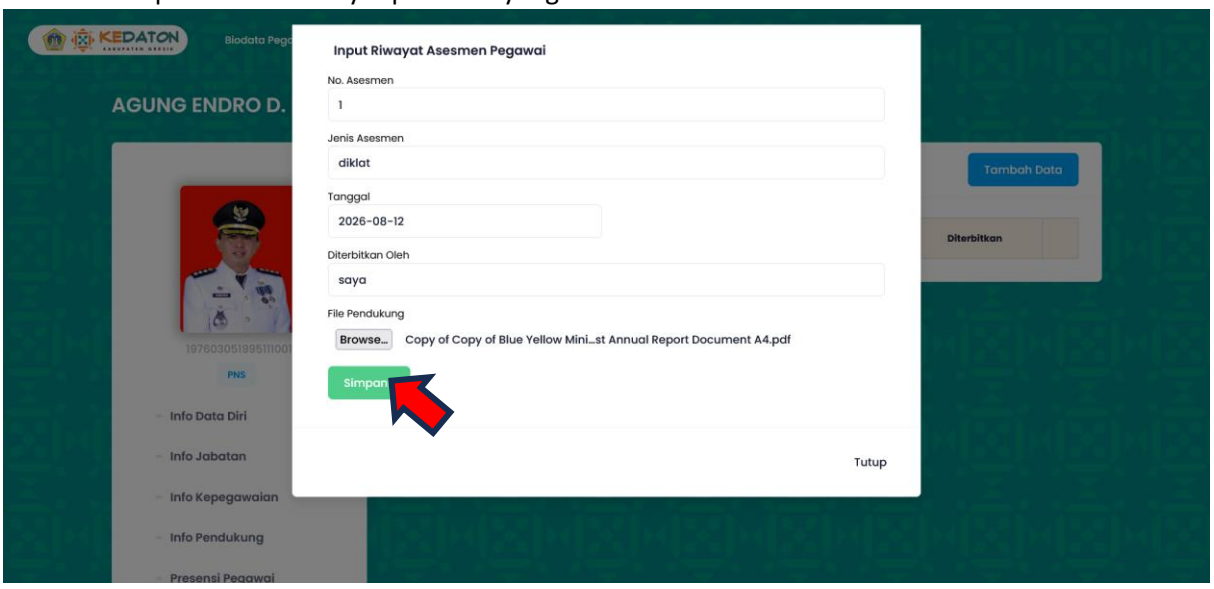
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat Asesmen”, setelah kita klik submenu riwayat Asesmen maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

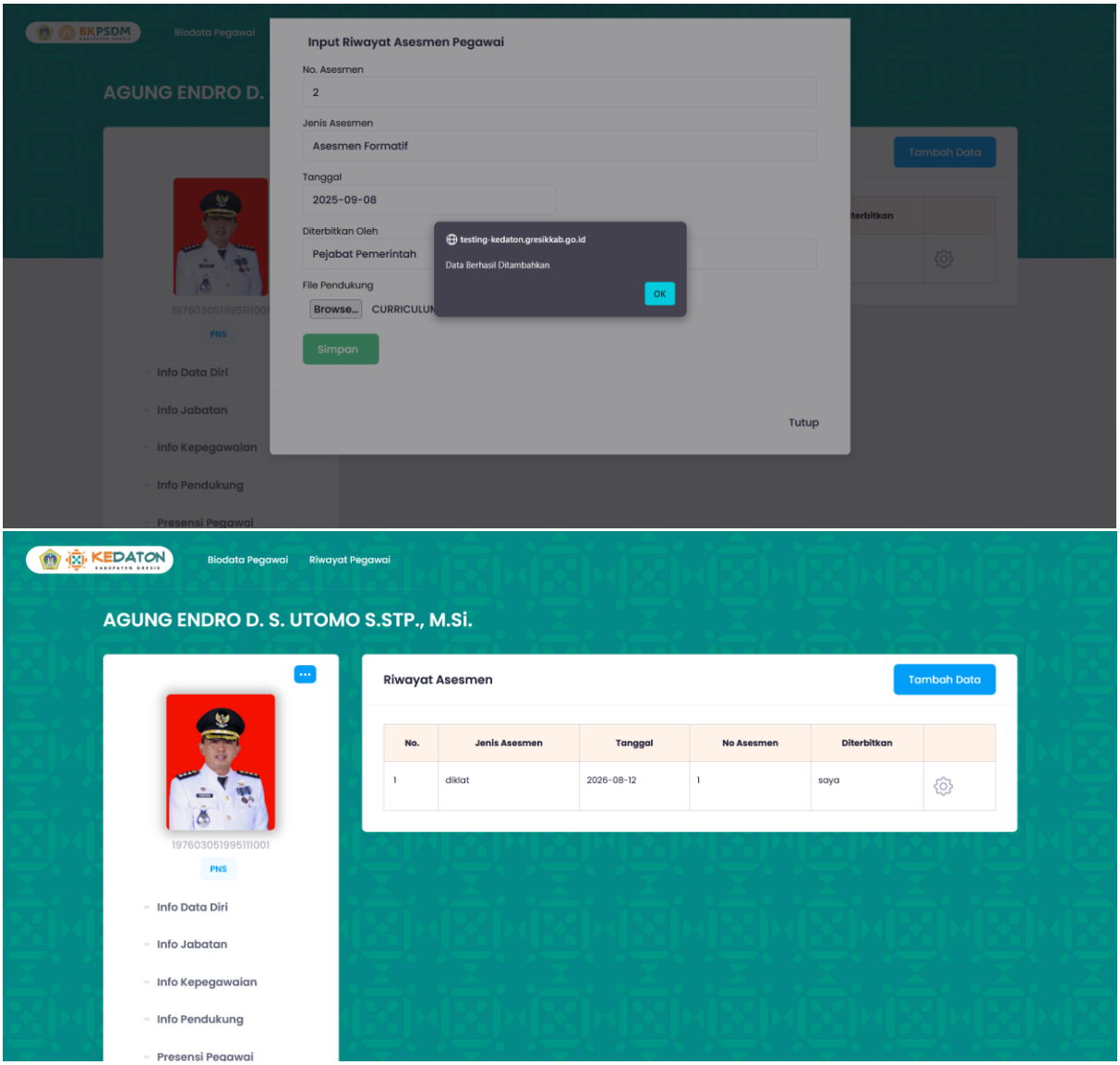


- Jika kita ingin menambah data riwayat asesmen, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



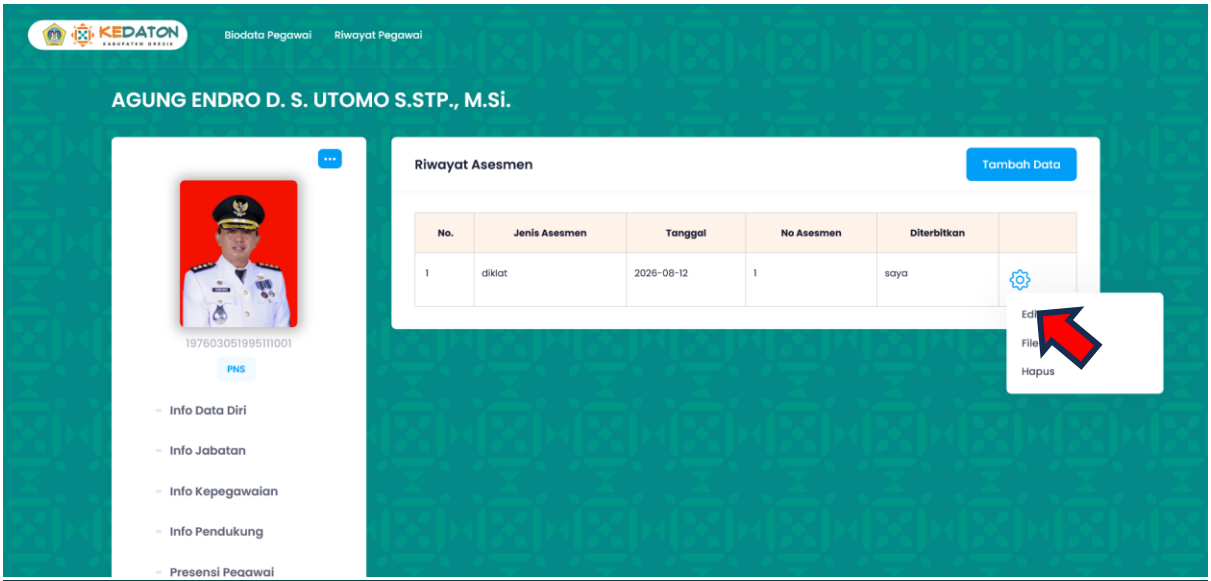
- Kita masukkan data riwayat Asesmennya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.

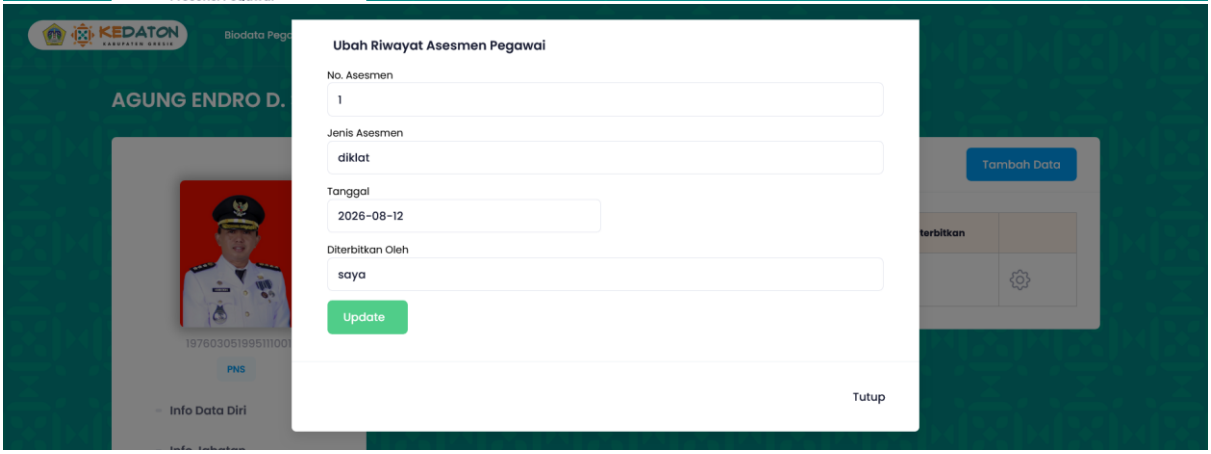




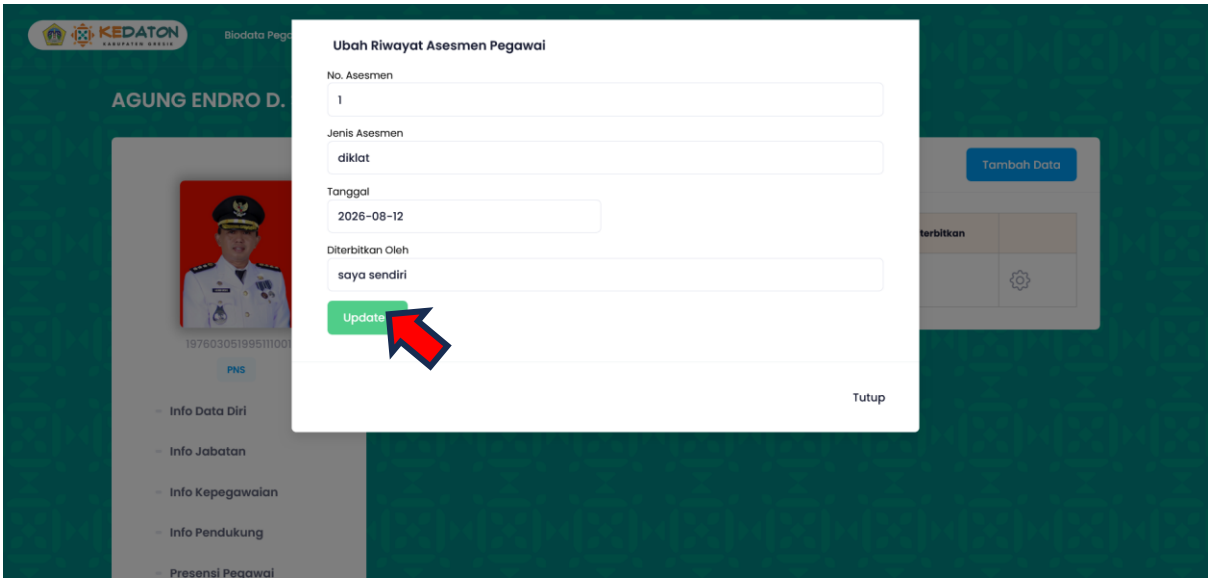
Ubah Data

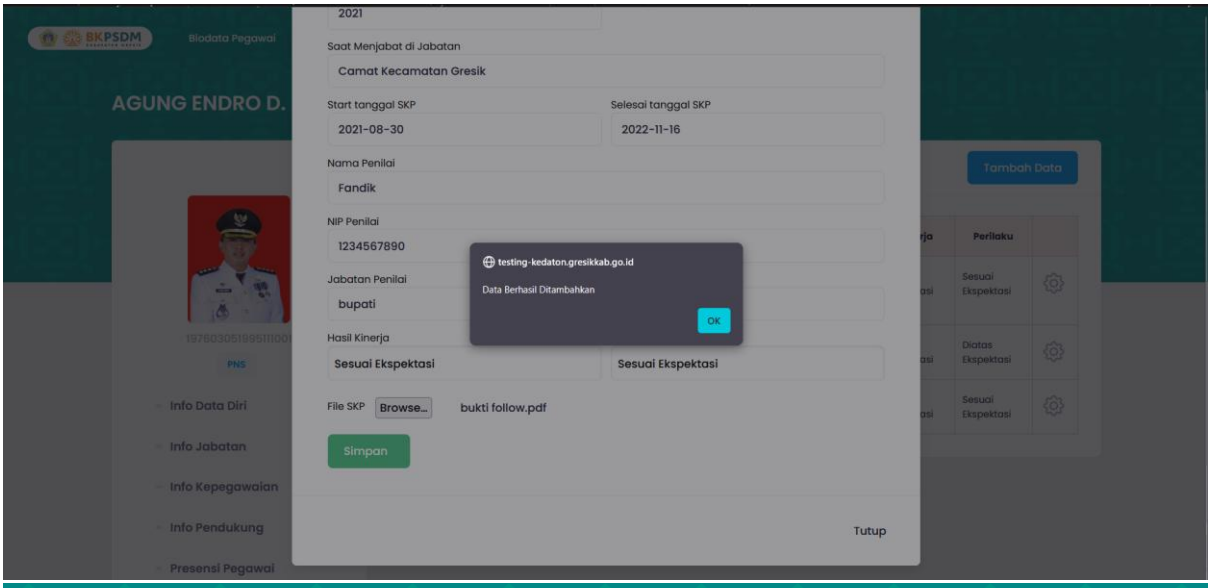
- Jika kita ingin mengubah data riwayat asesmen, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat asesmen.

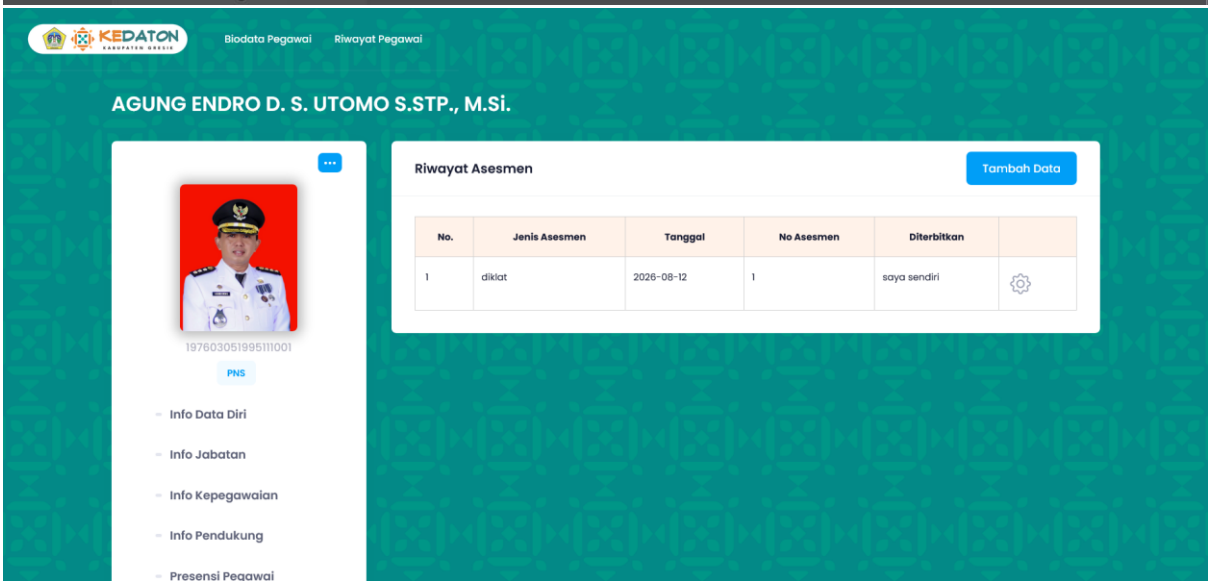




- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat SKP ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.

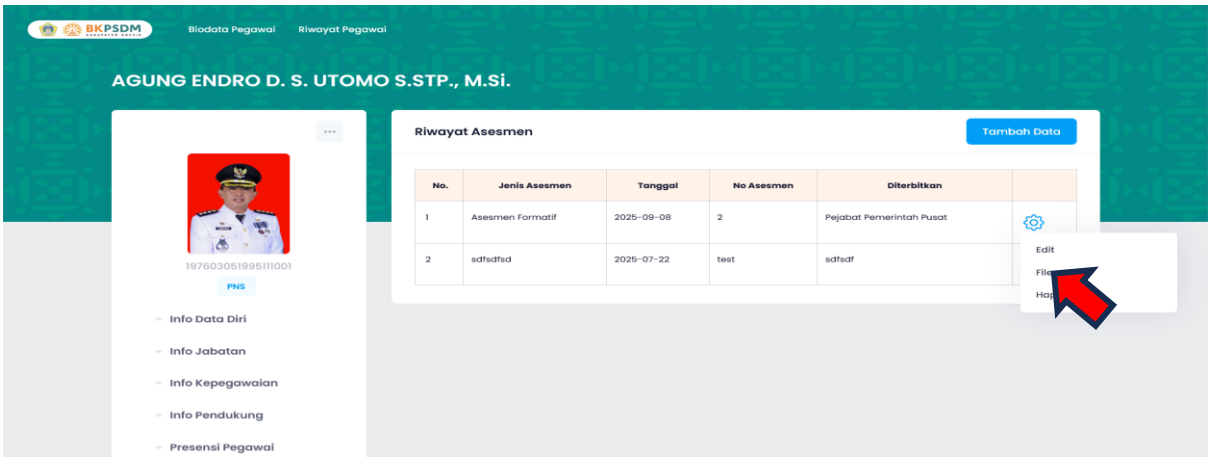


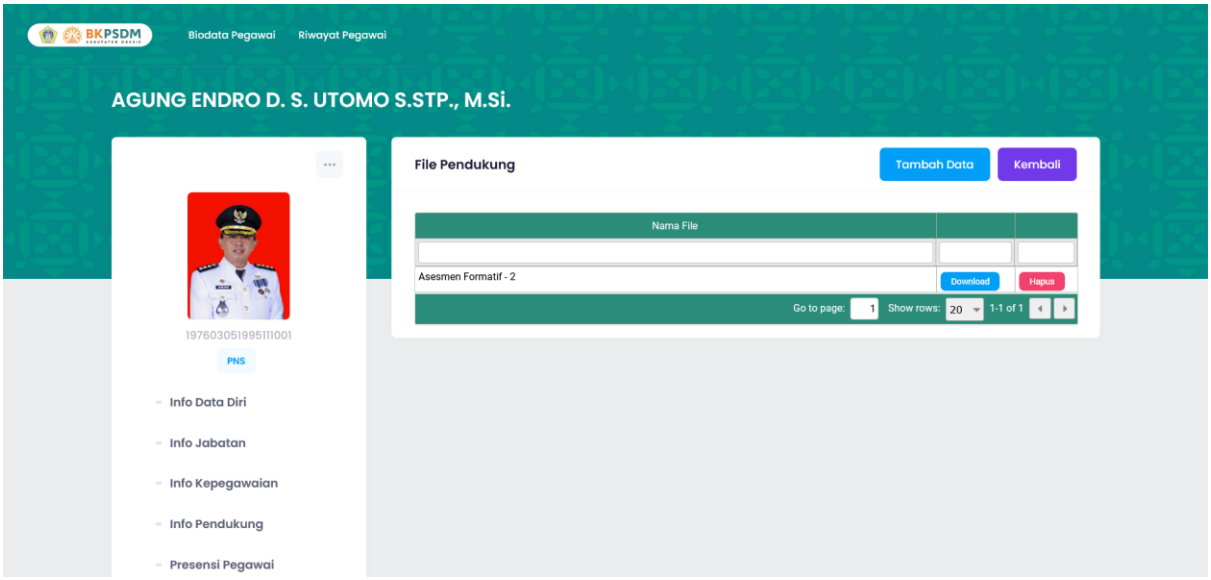




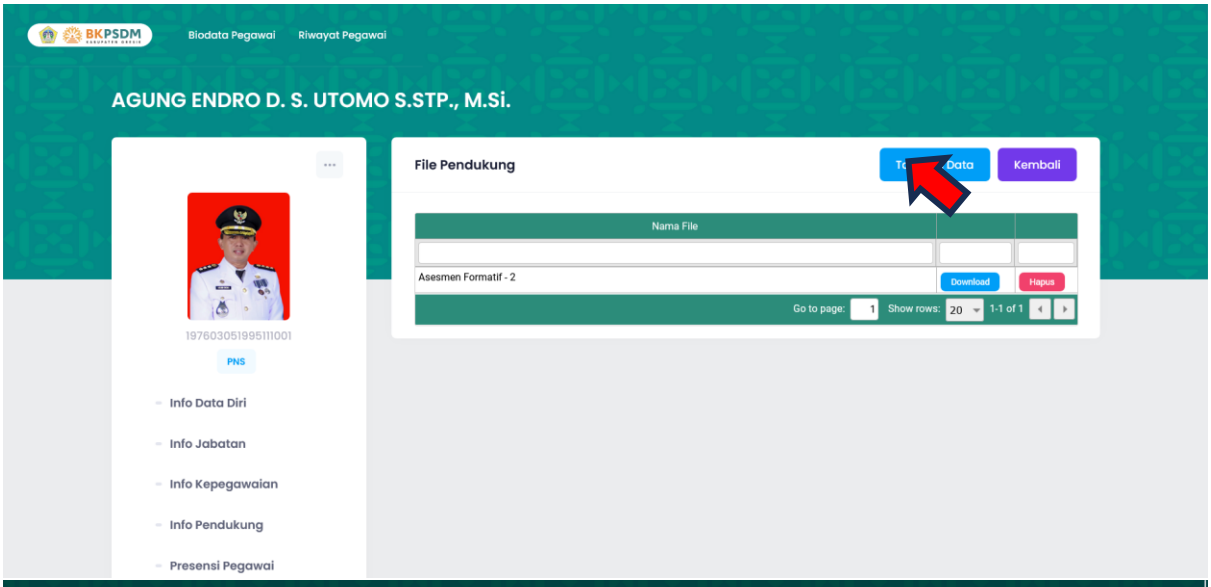
Upload Data Pendukung

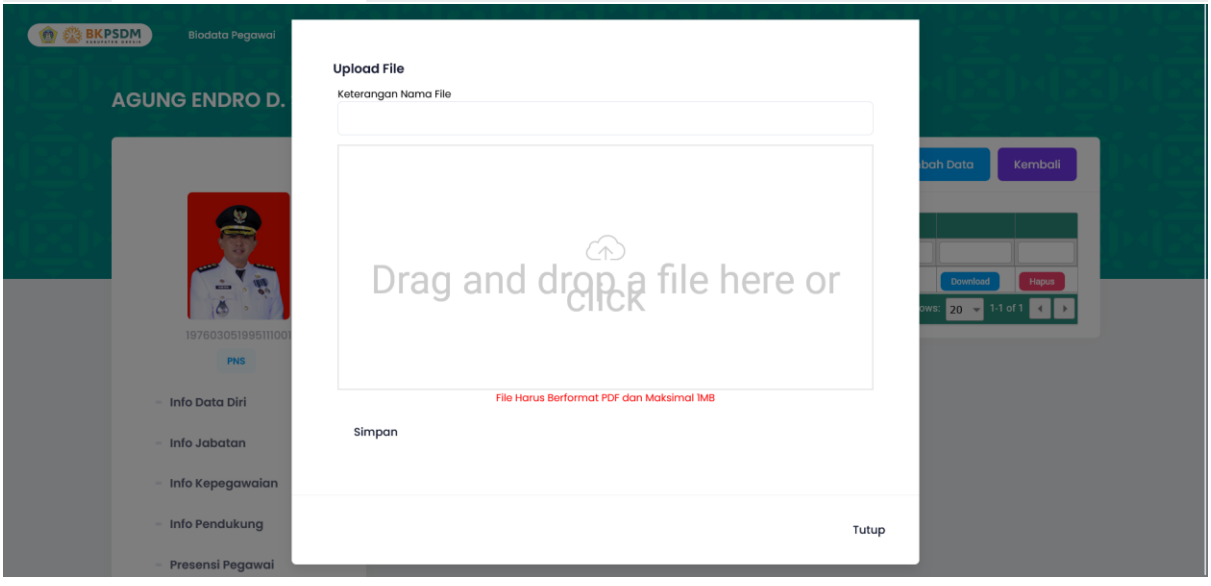
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat asesmen ini, dengan mengklik logo ”  ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

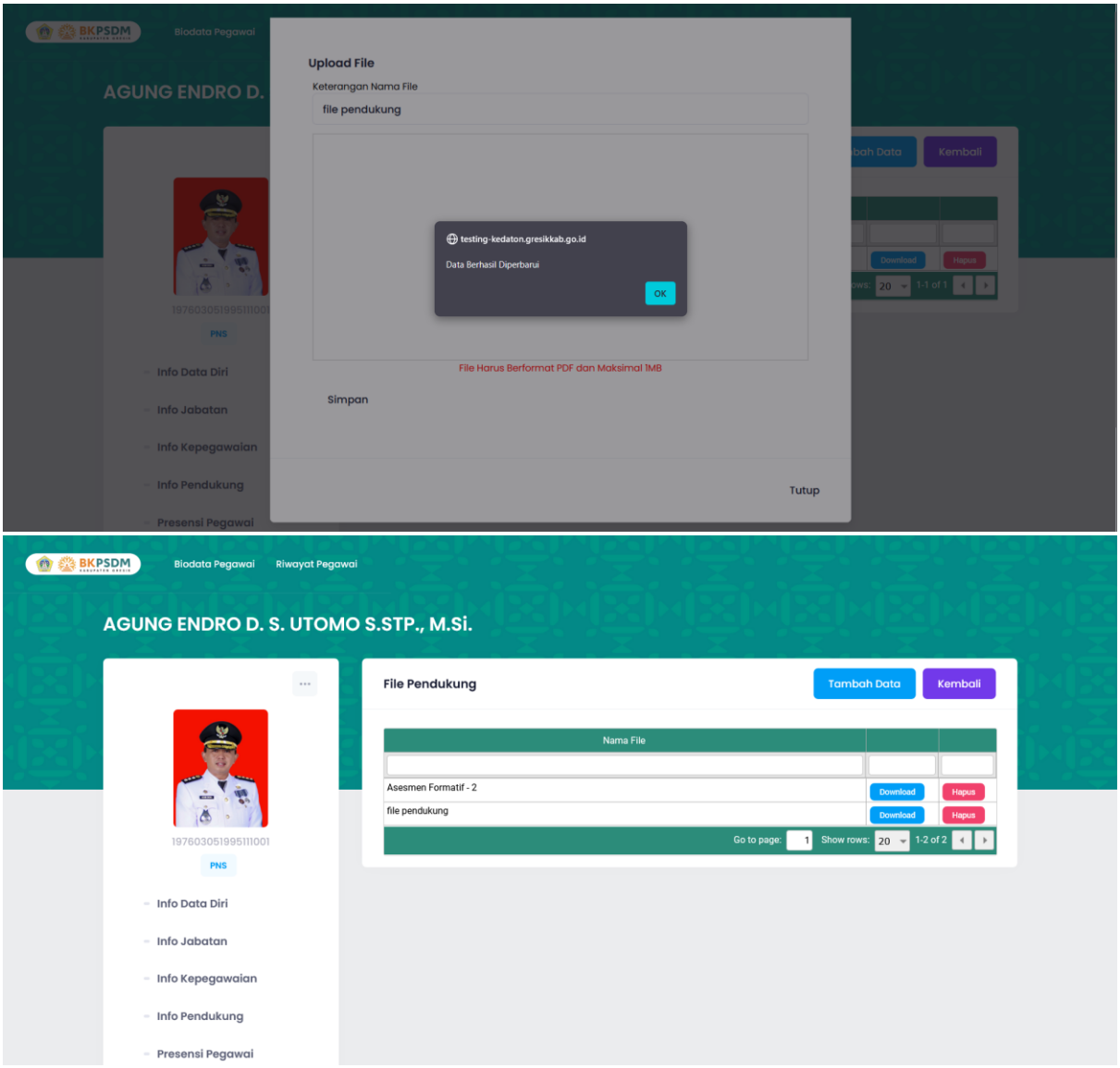




- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.





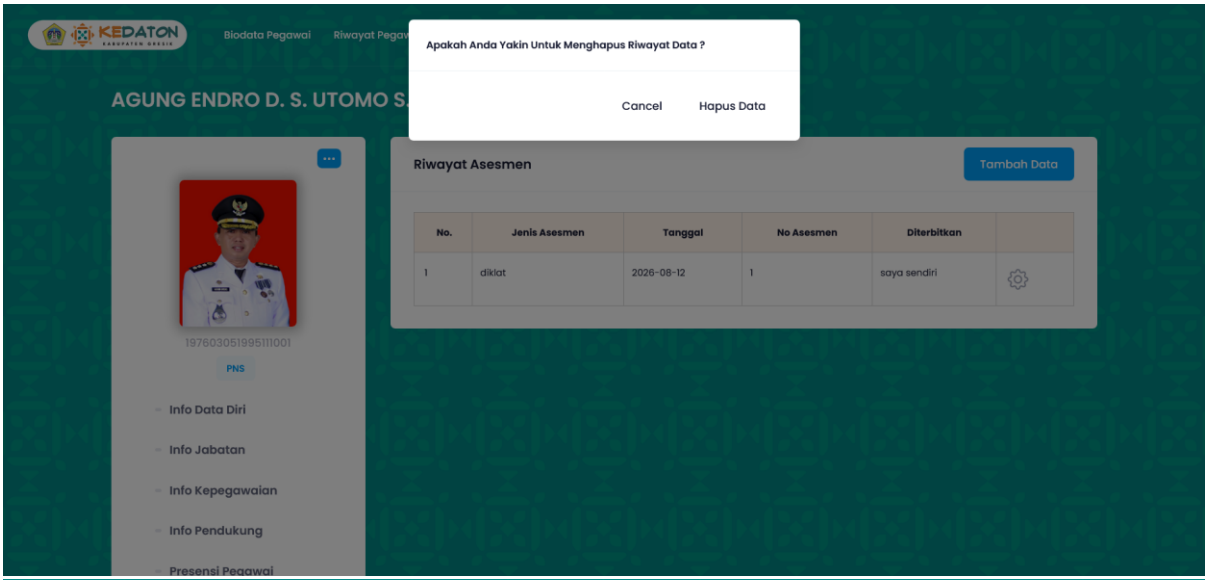


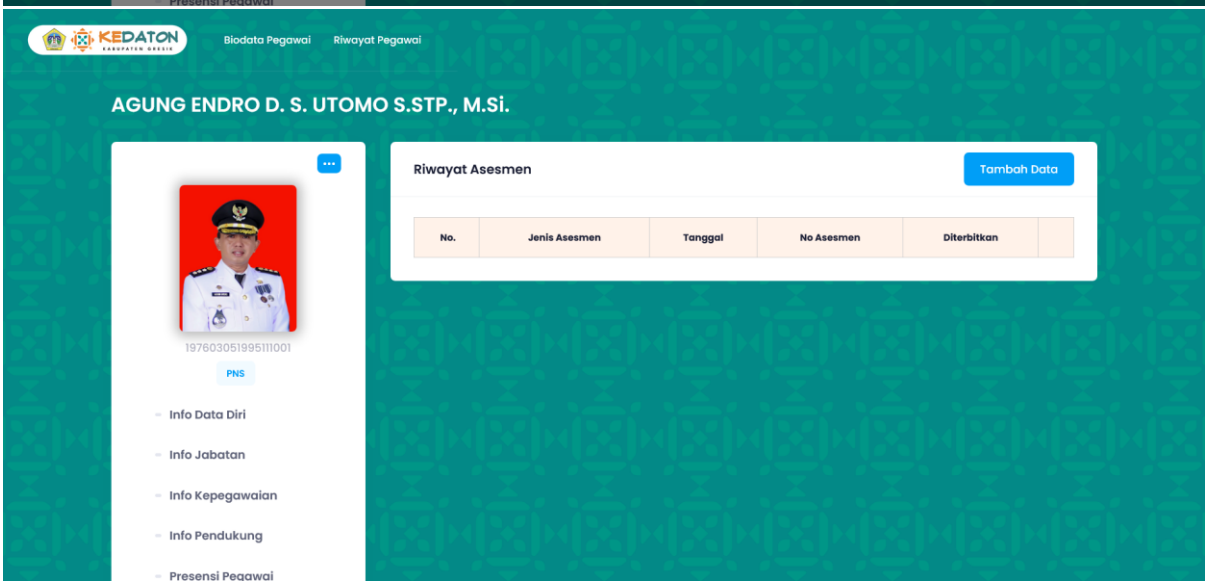
Hapus Data Riwayat asesmen

- Jika kita ingin menghapus data riwayat asesmen, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat asesmen.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat asesmen kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat asesmen yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.



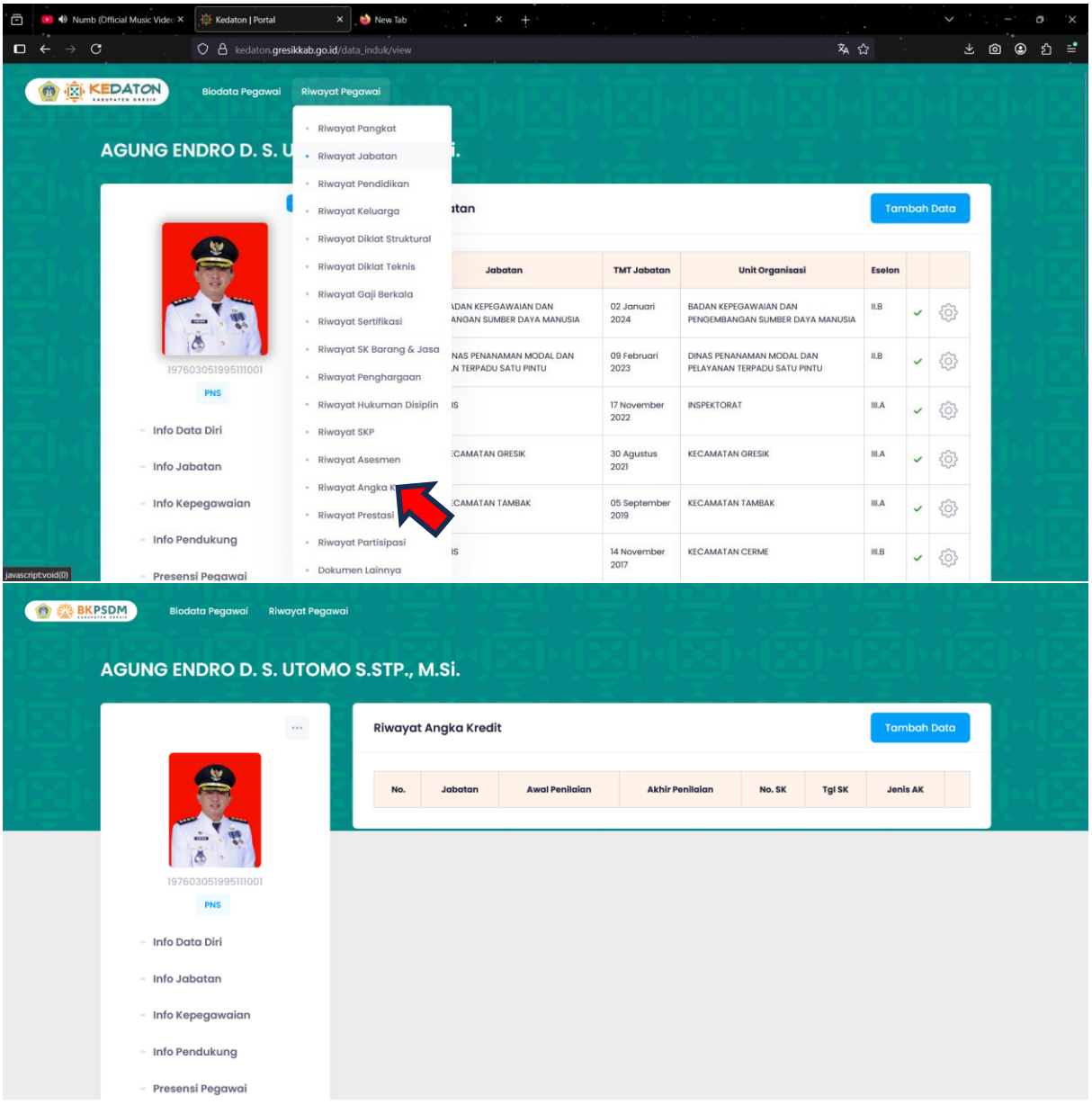


Sub Menu Riwayat Angka Kredit

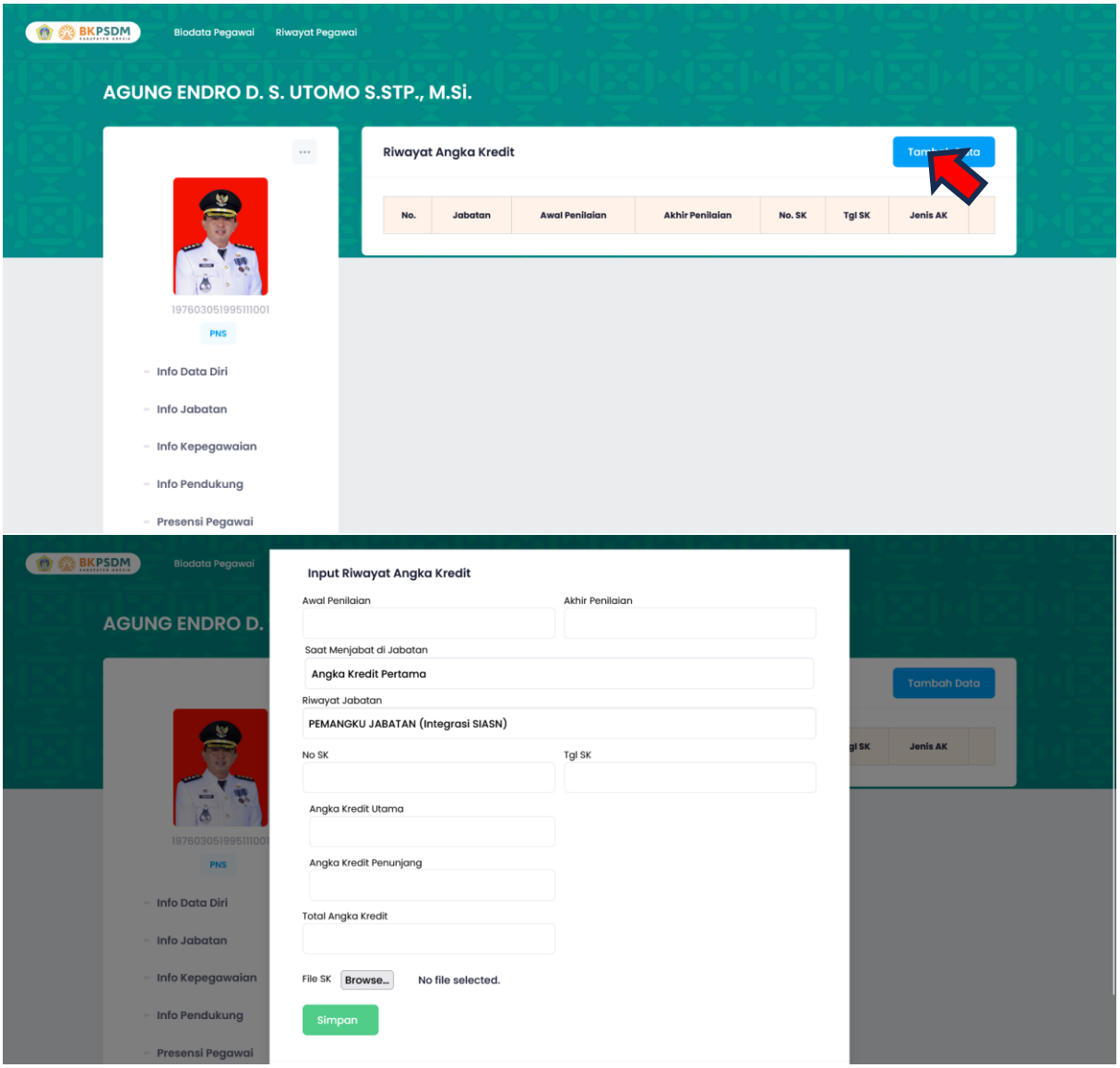
Pada sub menu Riwayat Angka Kredit ini digunakan untuk mencatat dan menampilkan rekam jejak perolehan angka kredit seorang pegawai, terutama bagi pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

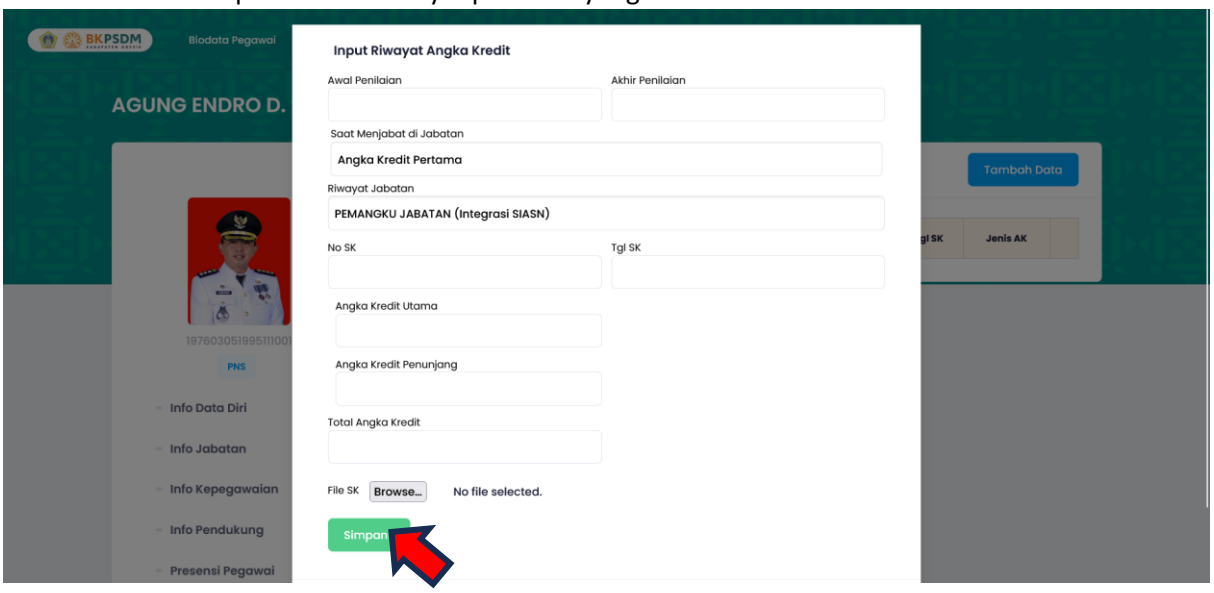
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat Angka Kredit”, setelah kita klik submenu riwayat Angka Kredit maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

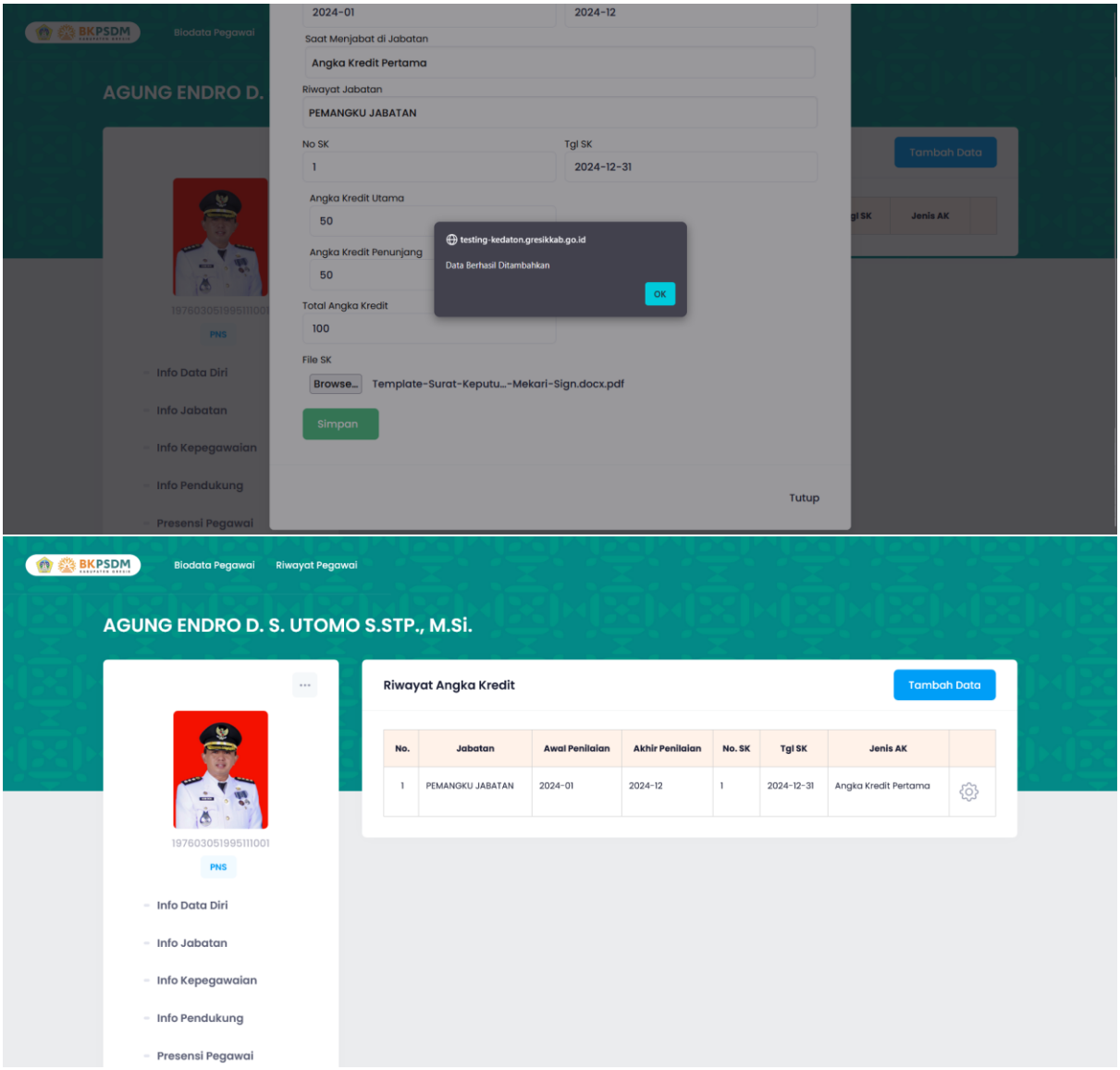


- Jika kita ingin menambah data riwayat angka kredit, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



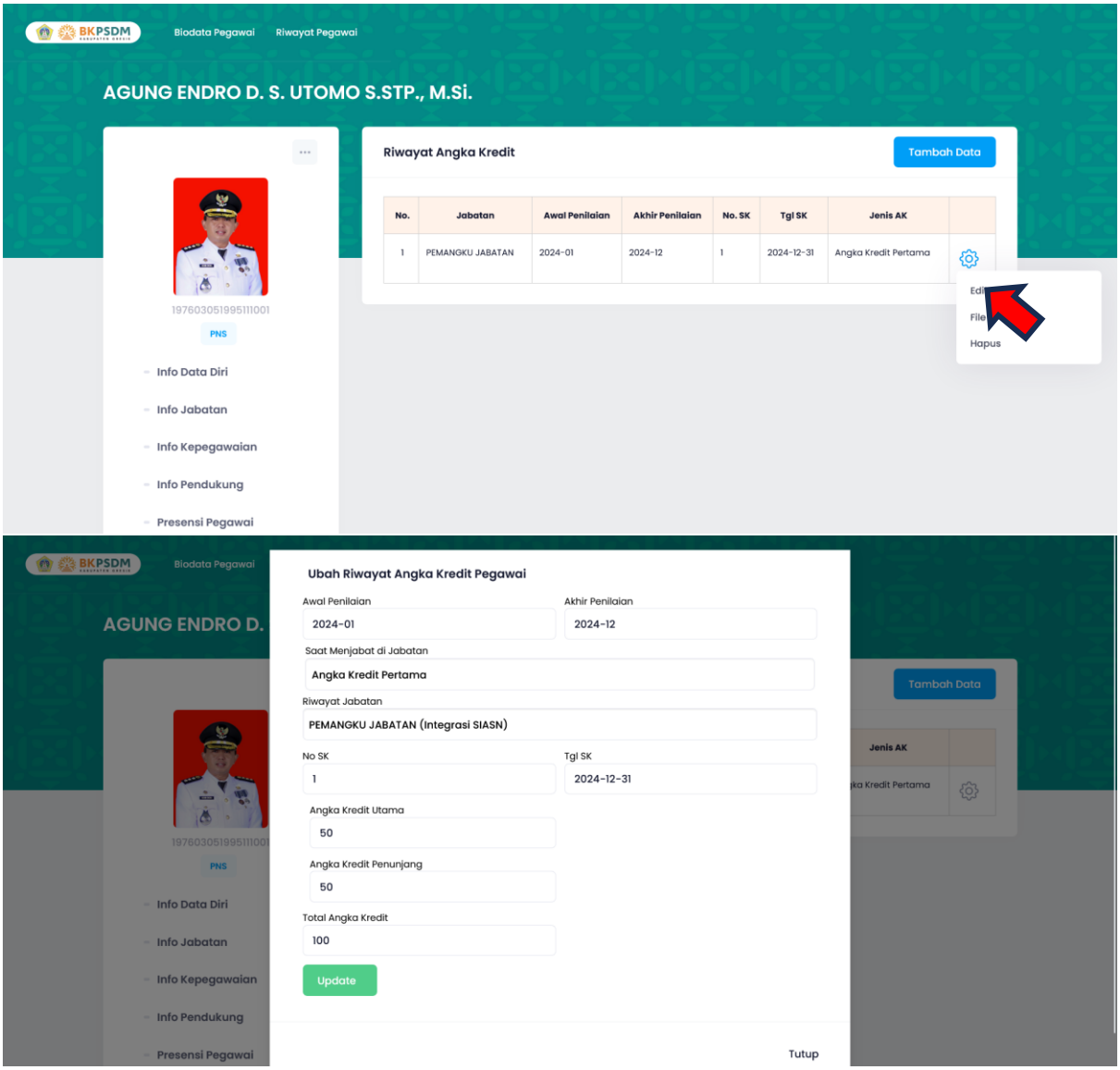
- Kita masukkan data riwayat Angka Kreditnya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.



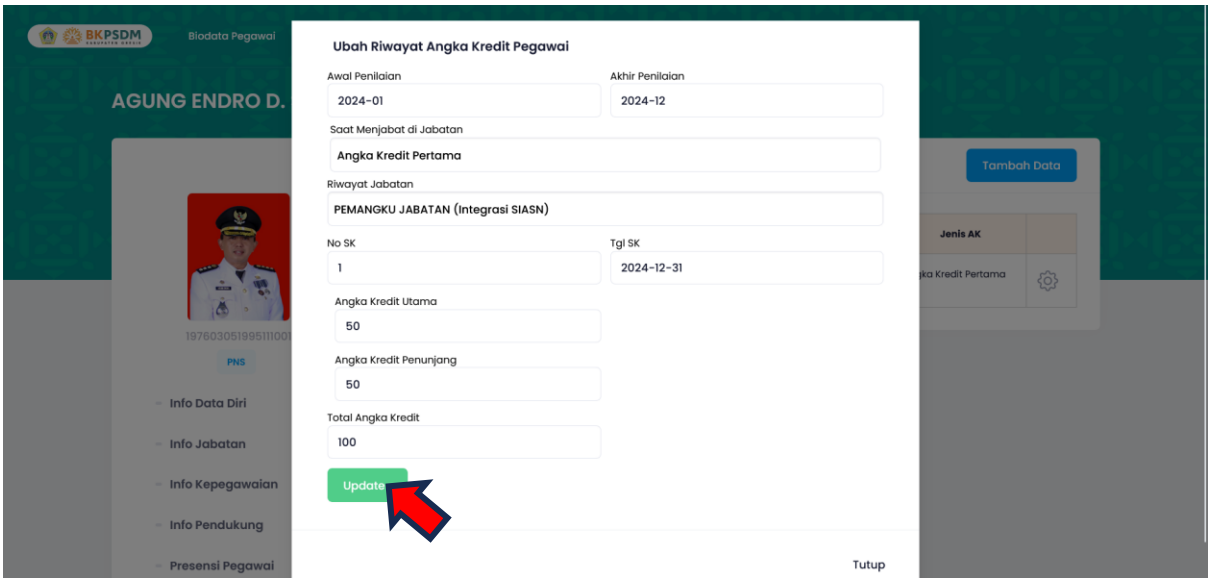


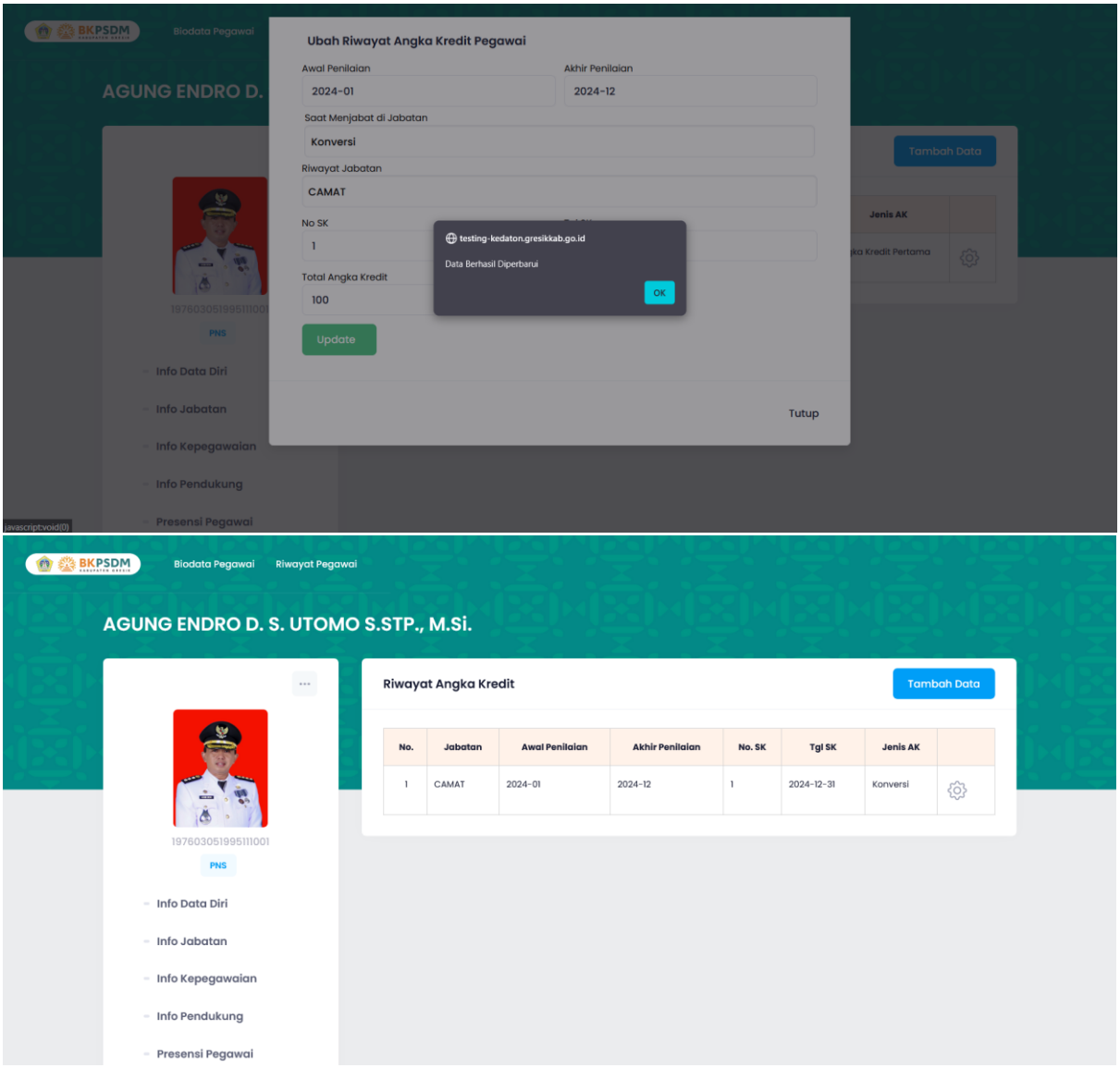
Ubah Data

- Jika kita ingin mengubah data riwayat angka kredit, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat angka kredit.



- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat angka kredit ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.



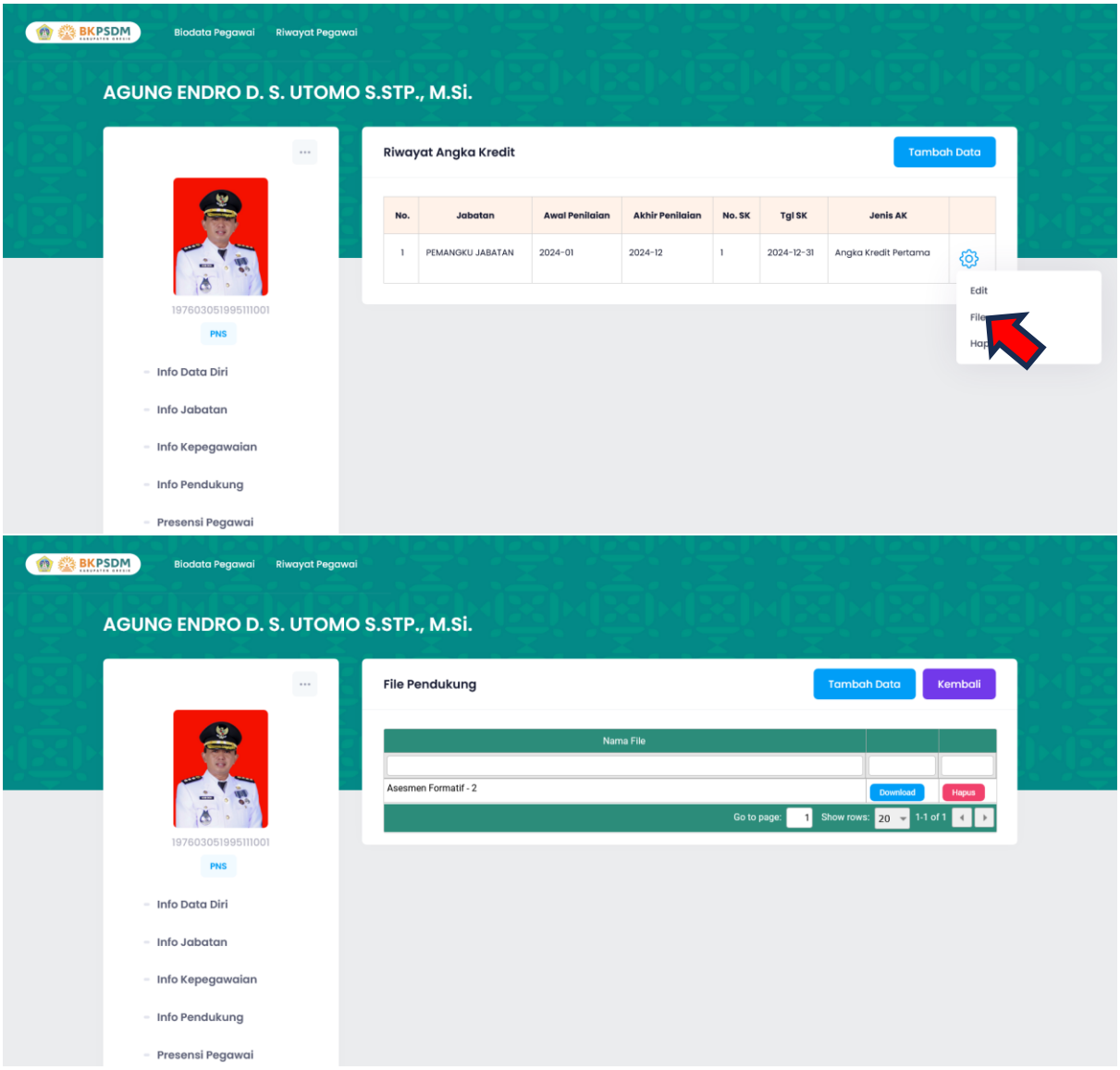


Upload Data Pendukung

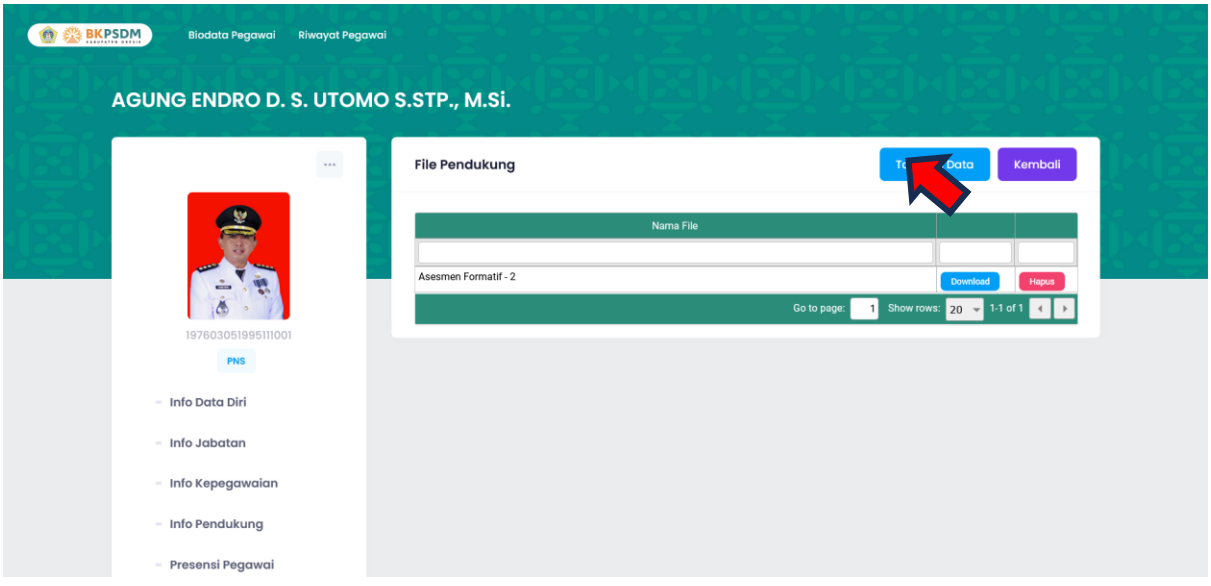
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat angka kredit ini, dengan mengklik logo ”

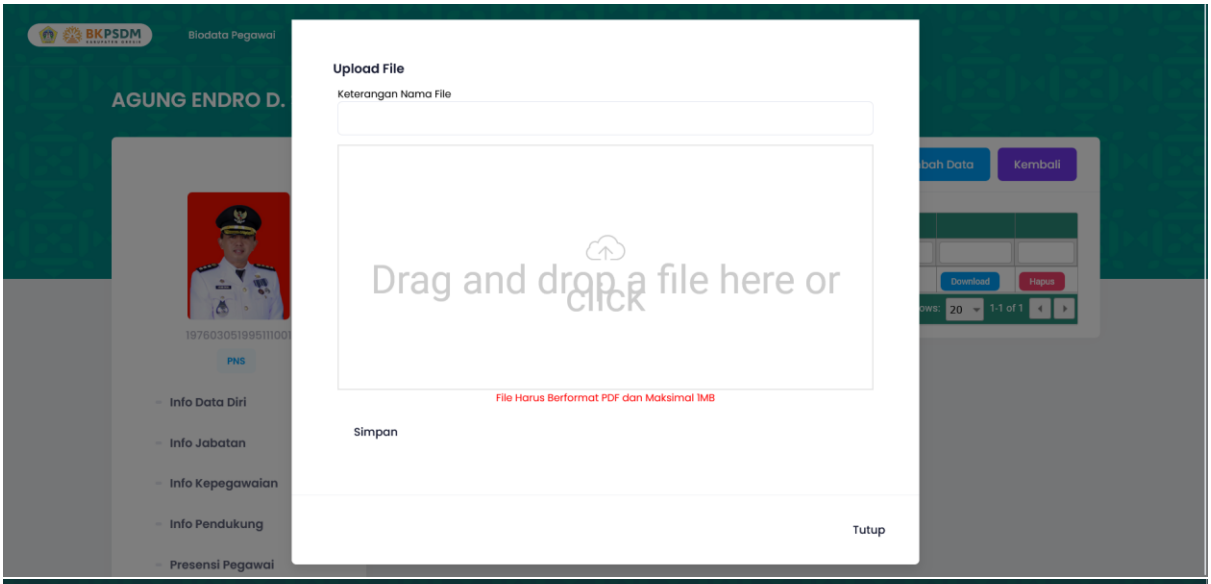


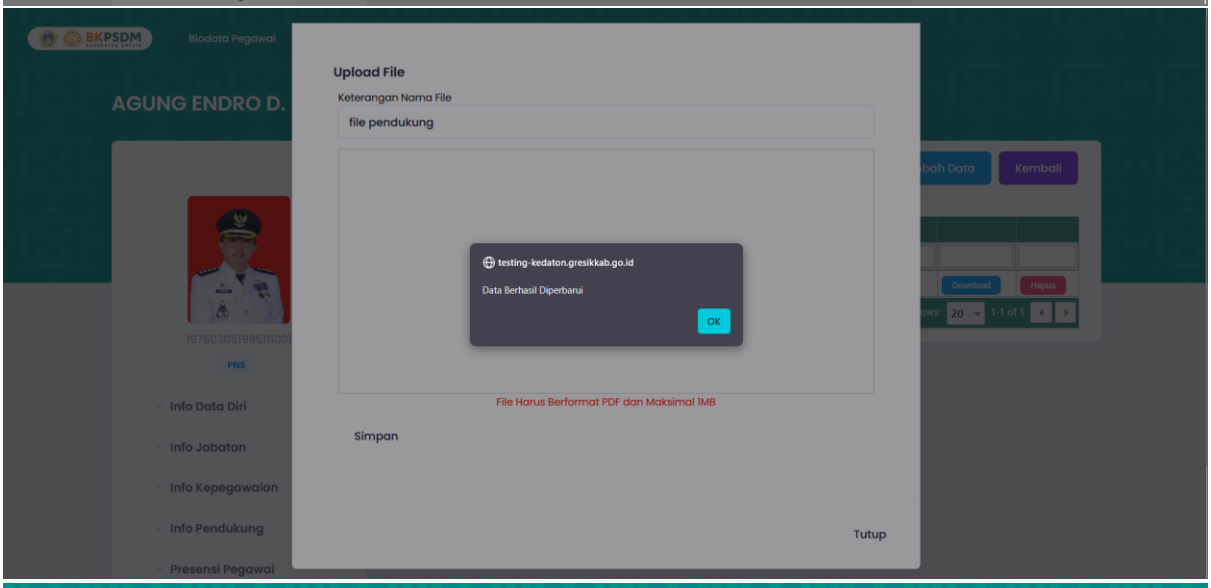
” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

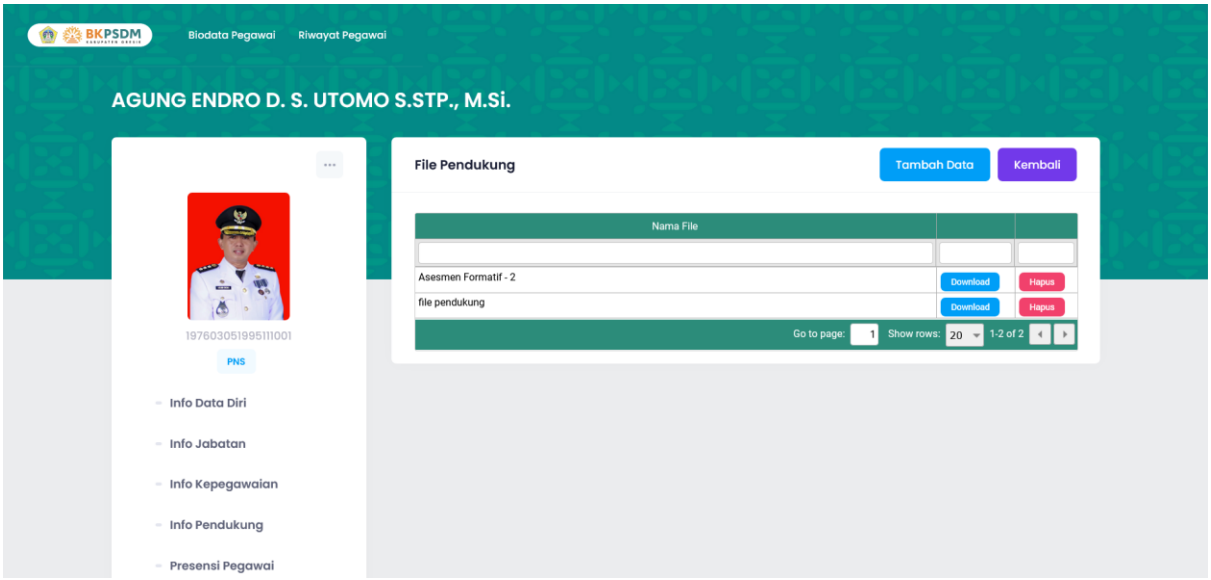


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



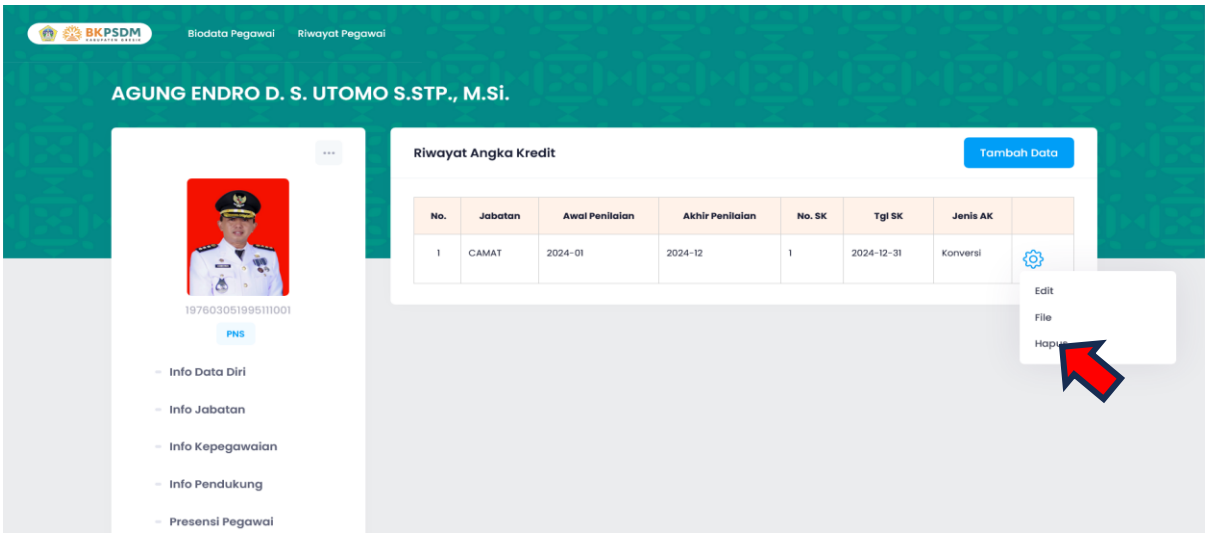

BKPSDM
Biodata Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
Download
Hapus
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai


BKPSDM
Biodata Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file pendukung
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
Download
Hapus
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai

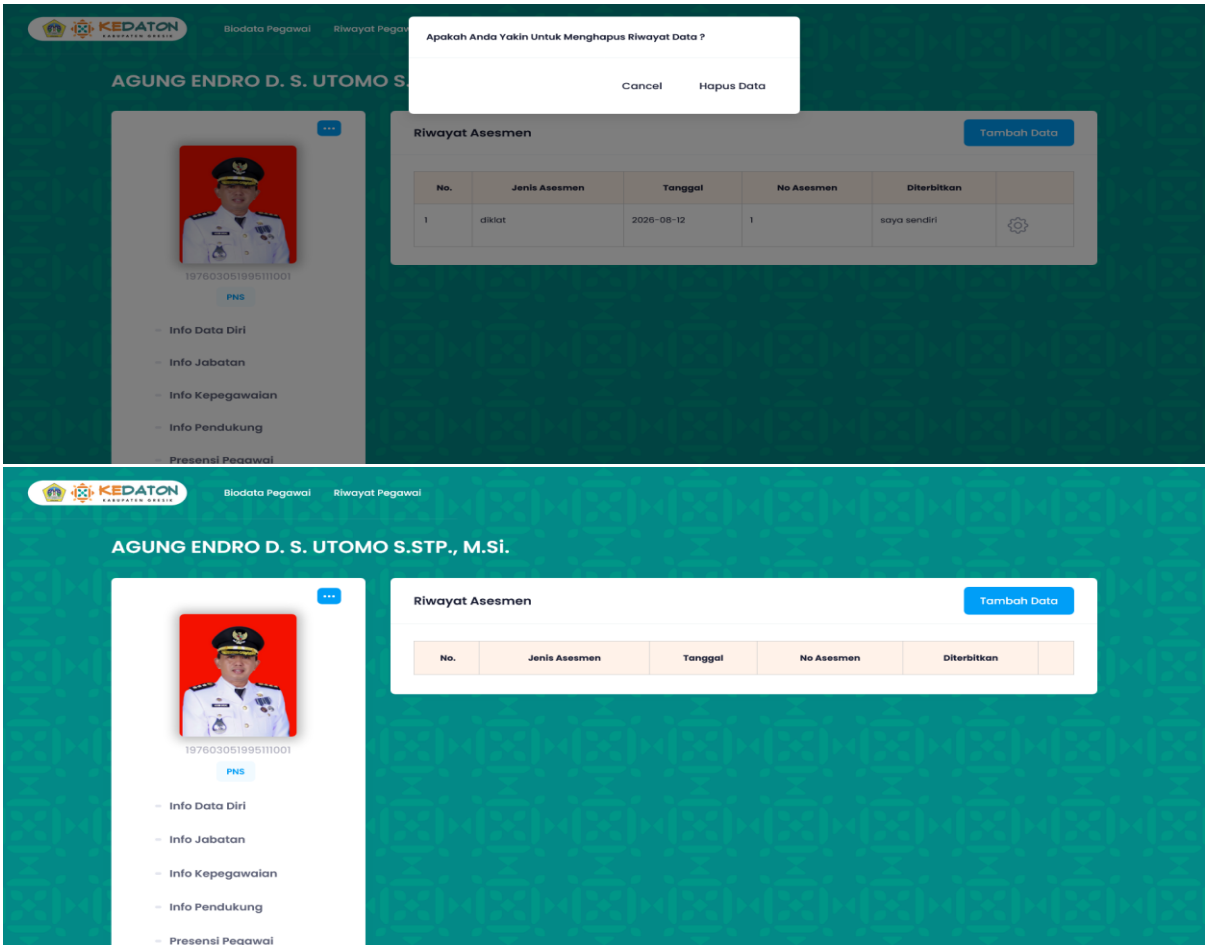

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
Asesmen Formatif - 2
file pendukung
Download
Hapus
Go to page: 1
Show rows: 20
1-2 of 2
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai

Hapus Data Riwayat Angka Kredit

- Jika kita ingin menghapus data riwayat Angka Kredit, klik logo ”  ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat Angka Kredit.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat angka kredit kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat angka kredit yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

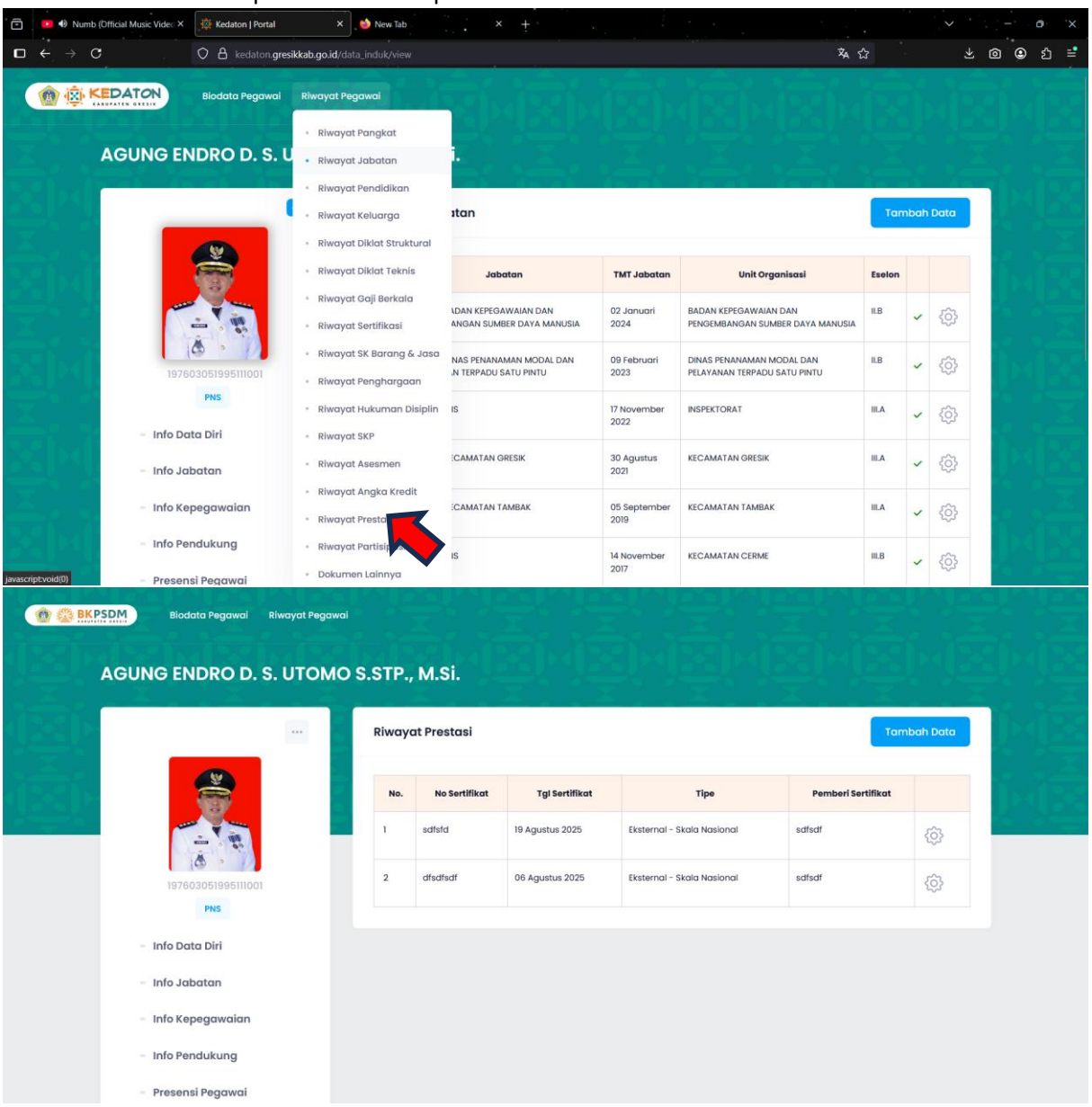


Sub Menu Riwayat Prestasi

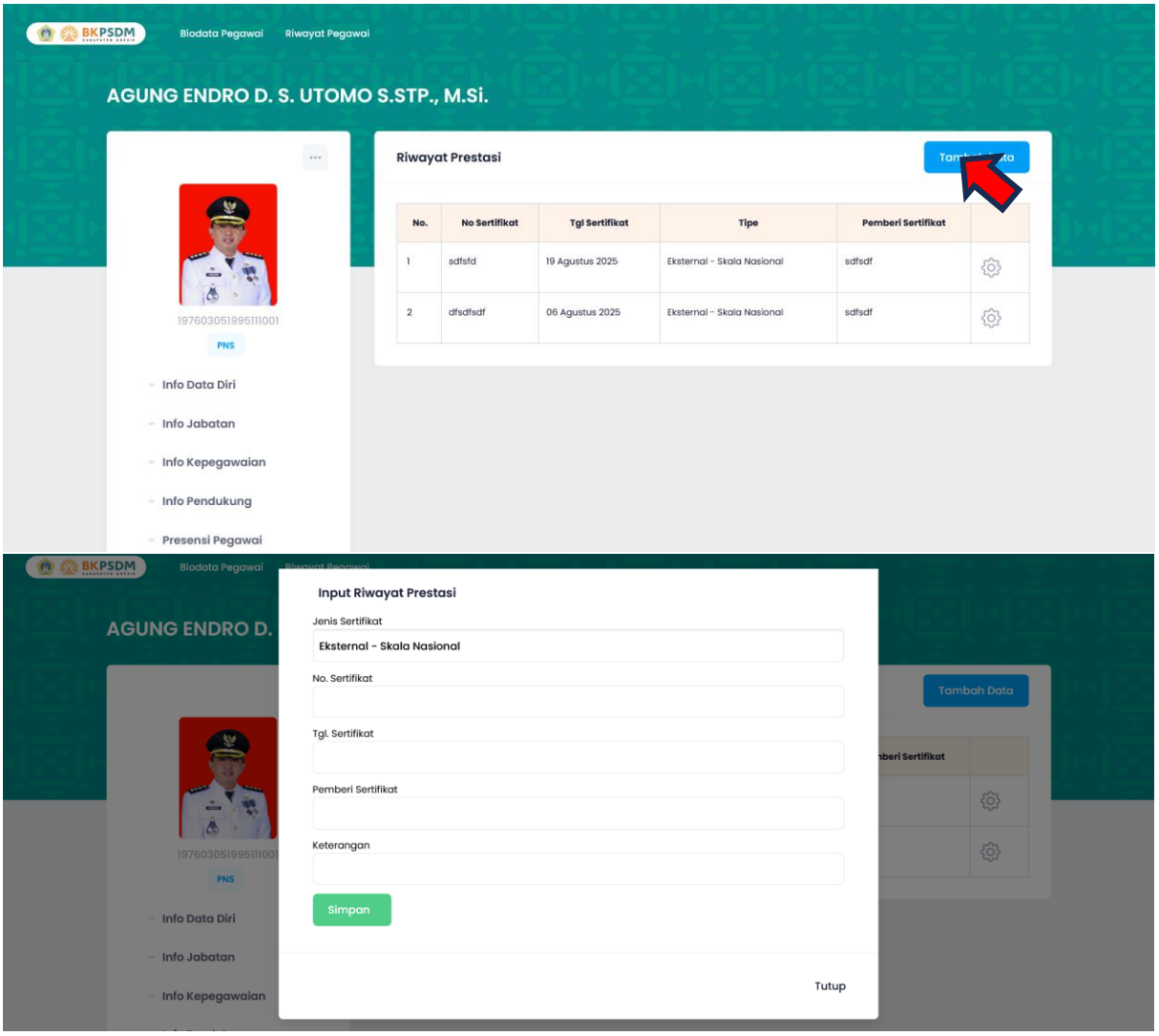
Pada sub menu Riwayat Prestasi ini digunakan untuk mencatat dan menampilkan rekam jejak prestasi yang dimiliki oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

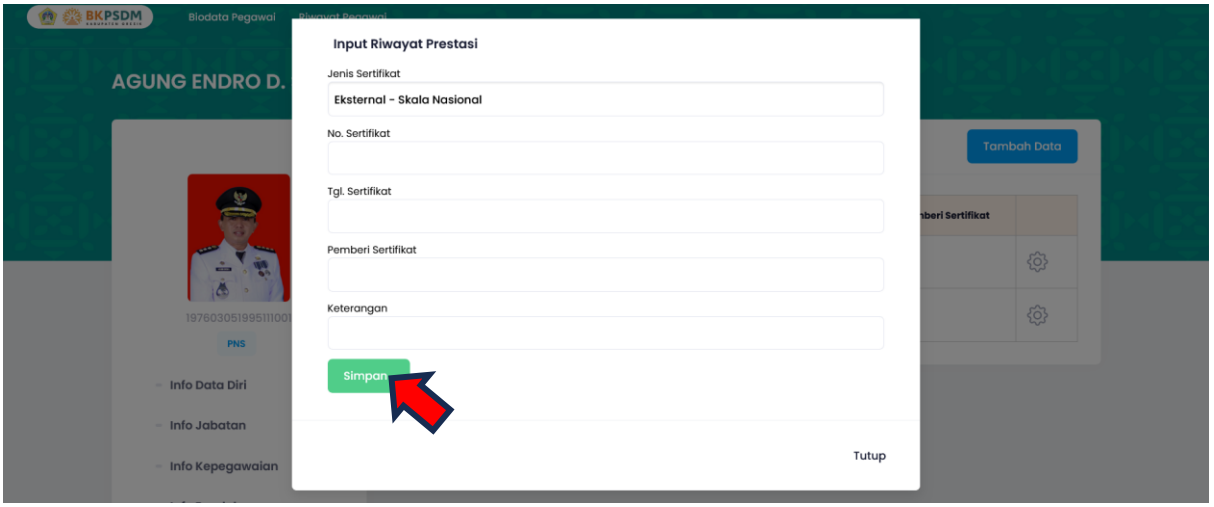
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat prestasi”, setelah kita klik submenu riwayat prestasi maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

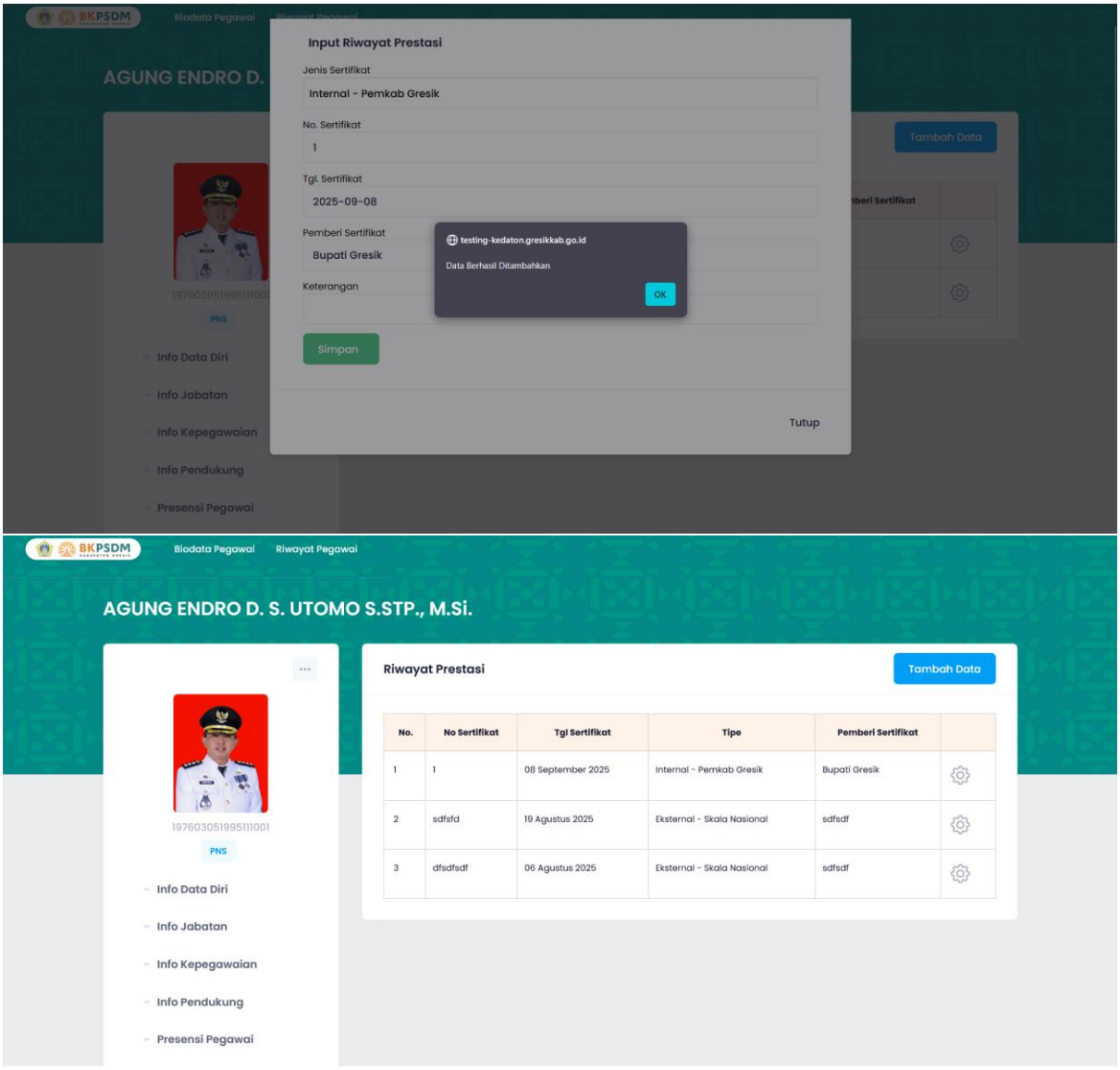


- Jika kita ingin menambah data riwayat prestasi, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



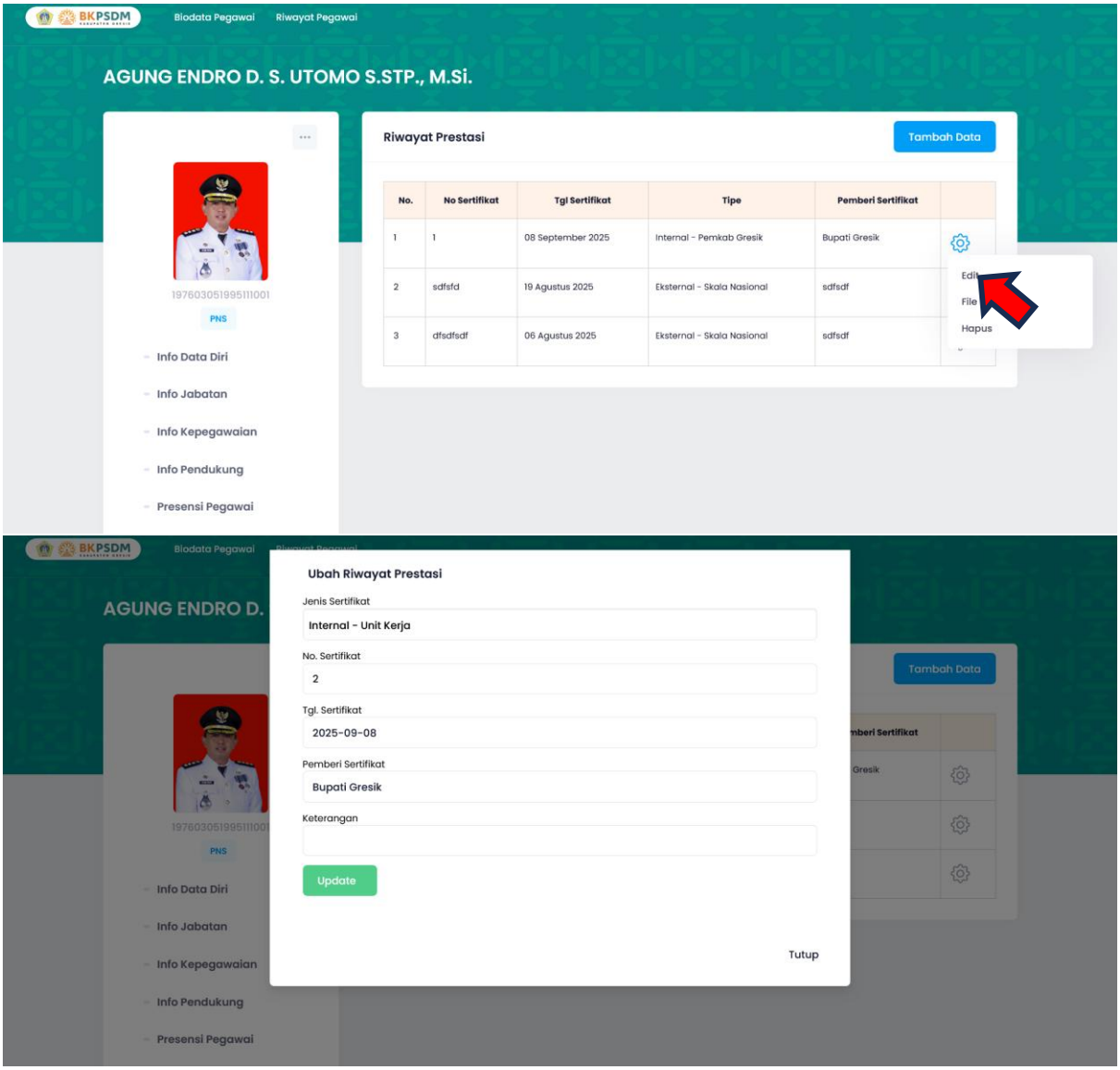
- Kita masukkan data riwayat prestasinya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.



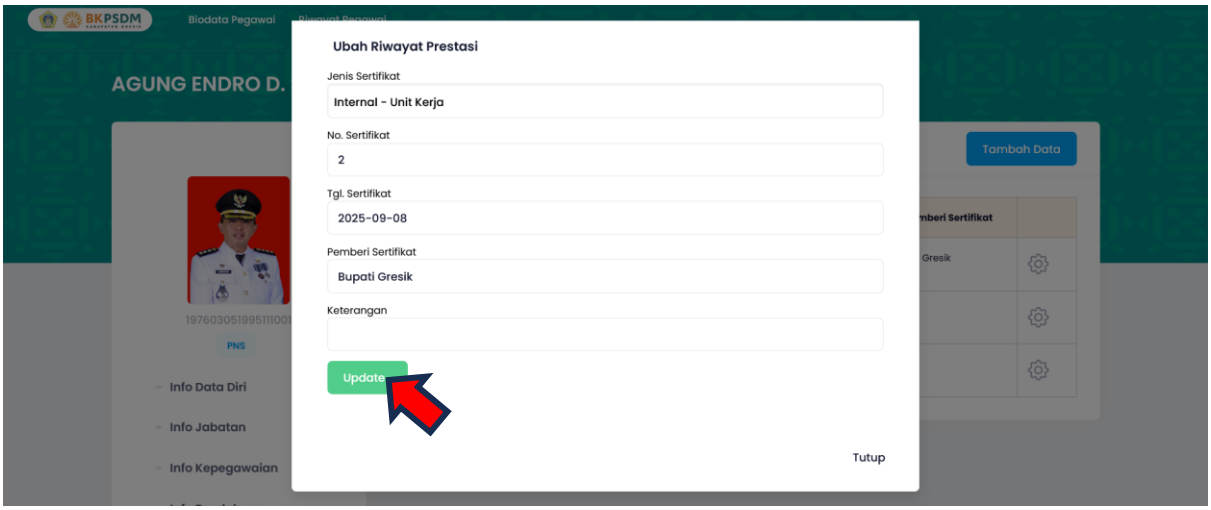


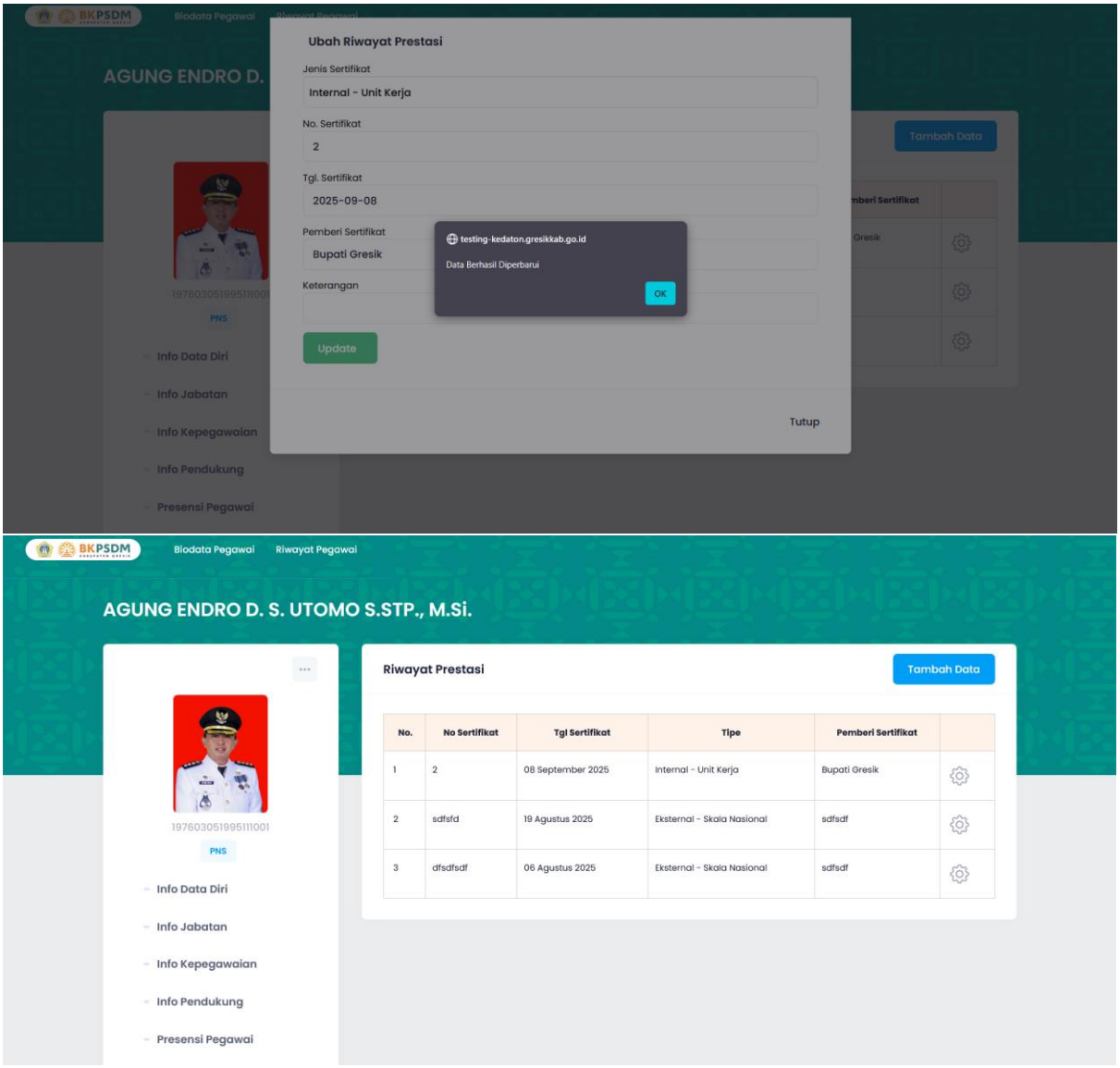
Ubah Data

- Jika kita ingin mengubah data riwayat prestasi, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat prestasi.



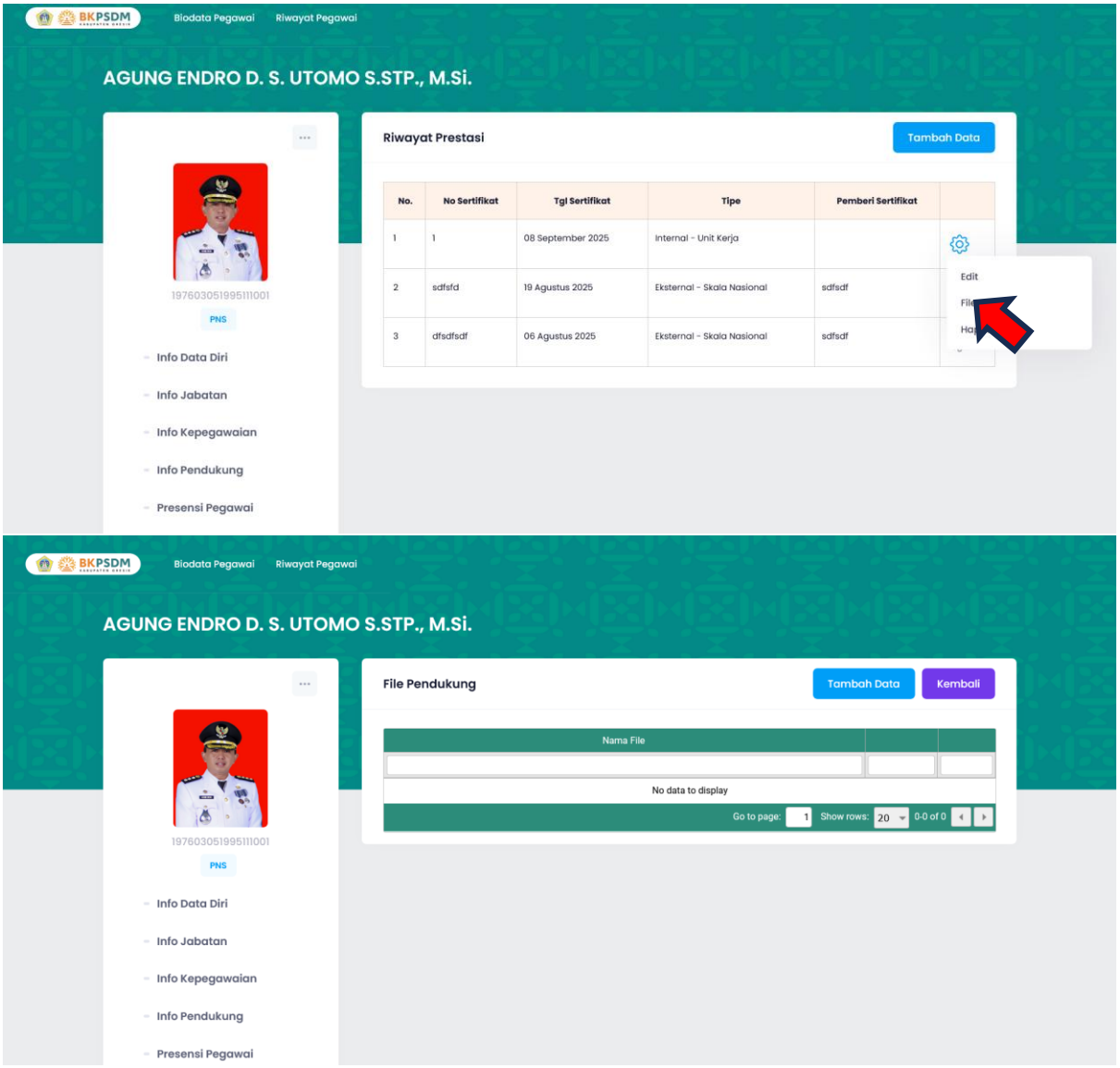
- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat prestasi ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.



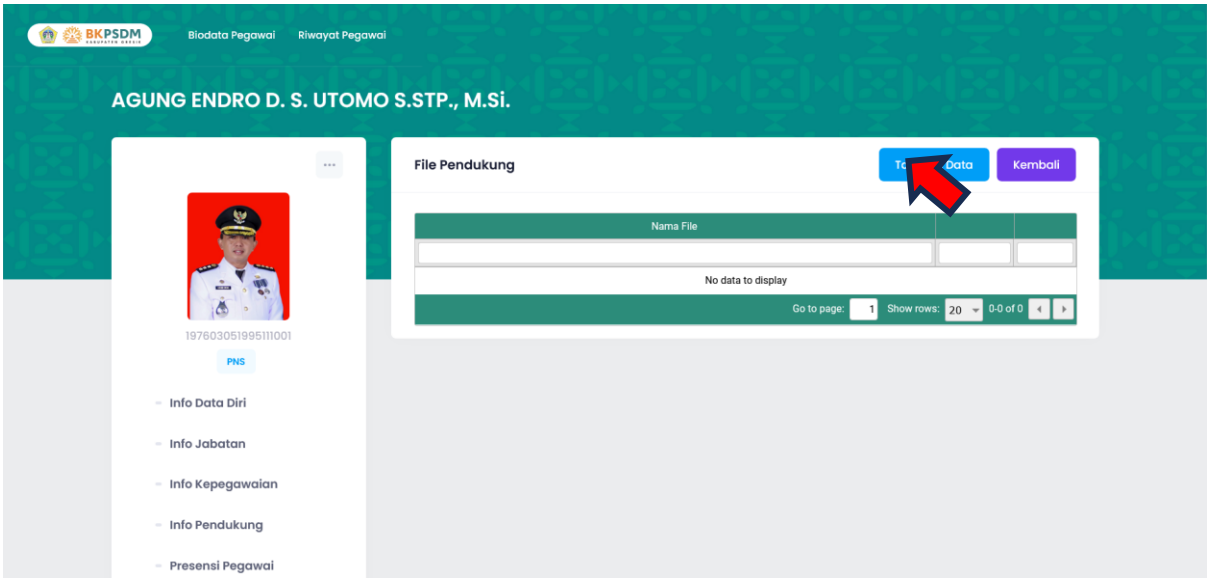


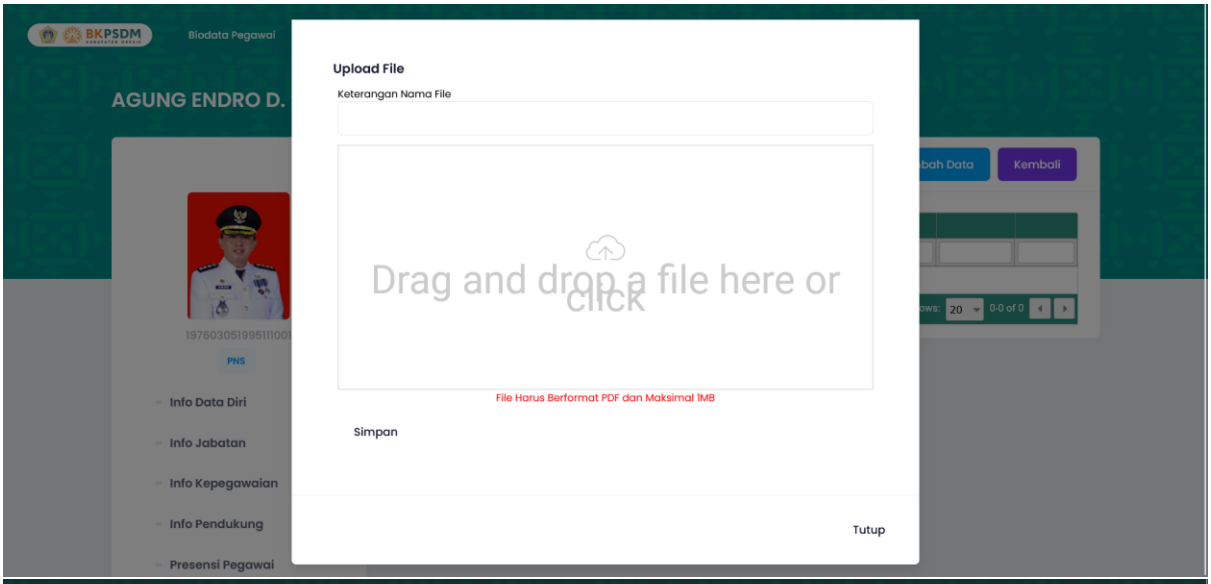
Upload Data Pendukung

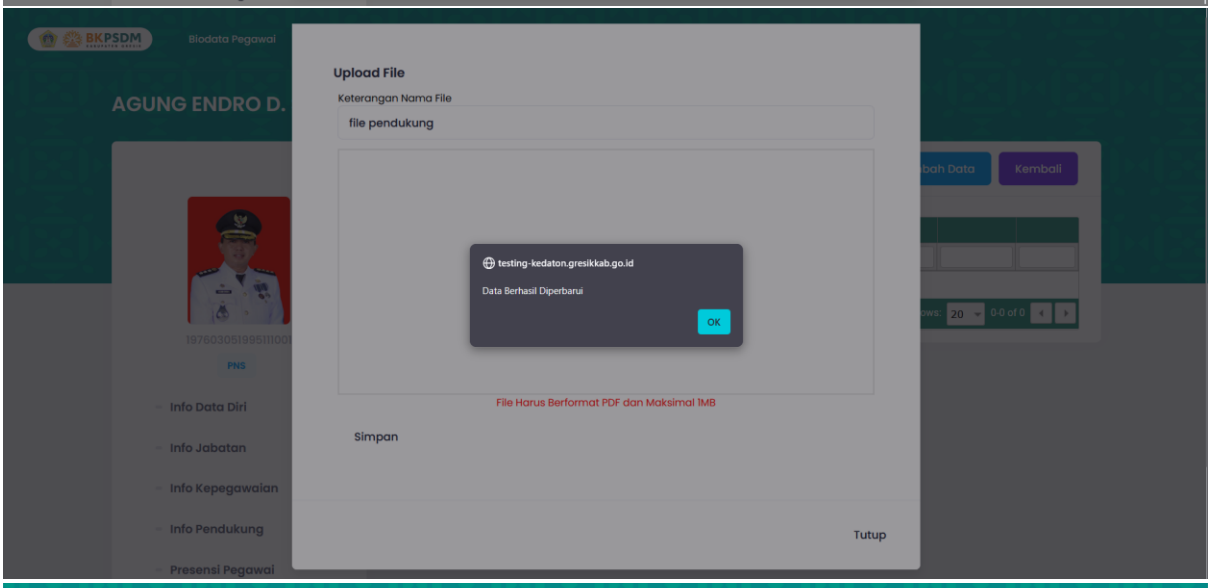
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat prestasi ini, dengan mengklik logo ” ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

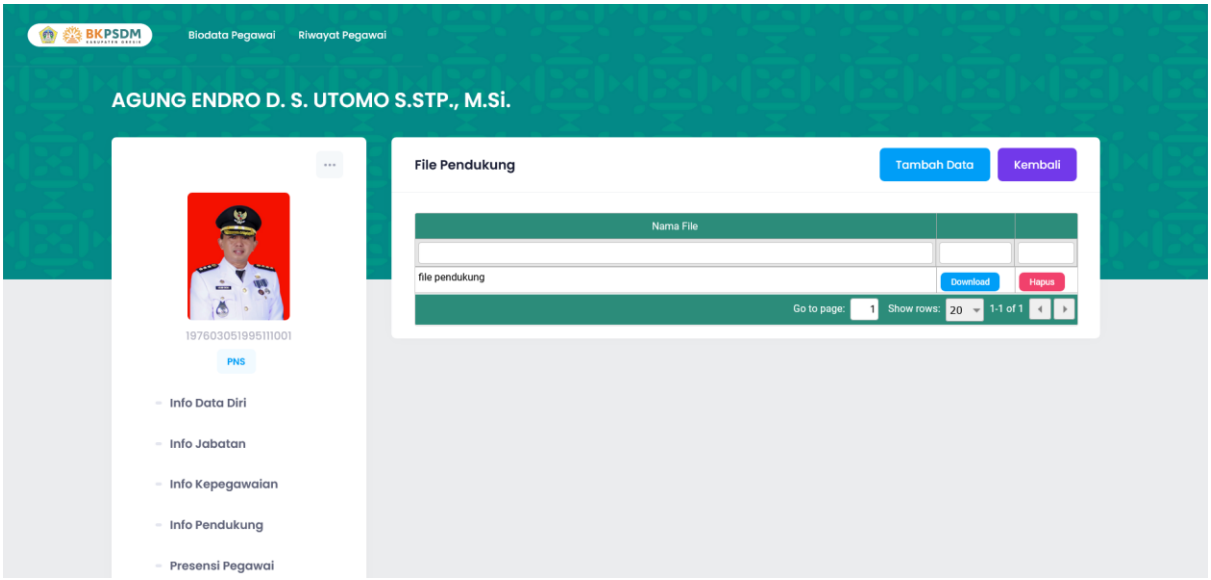


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



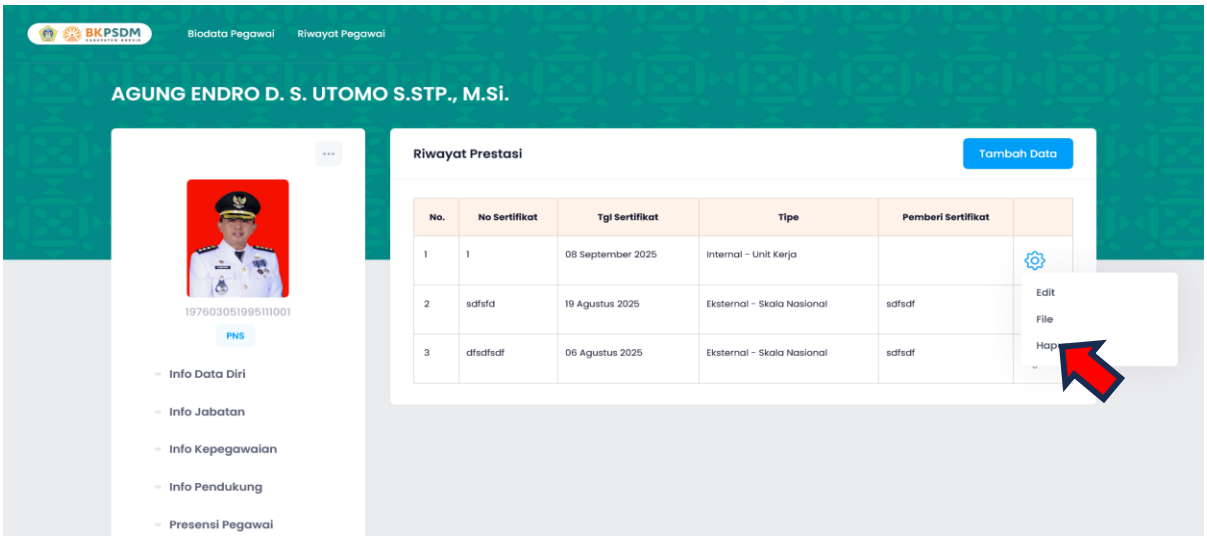

BKPSDM
Biodata Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai


BKPSDM
Biodata Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file pendukung
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai

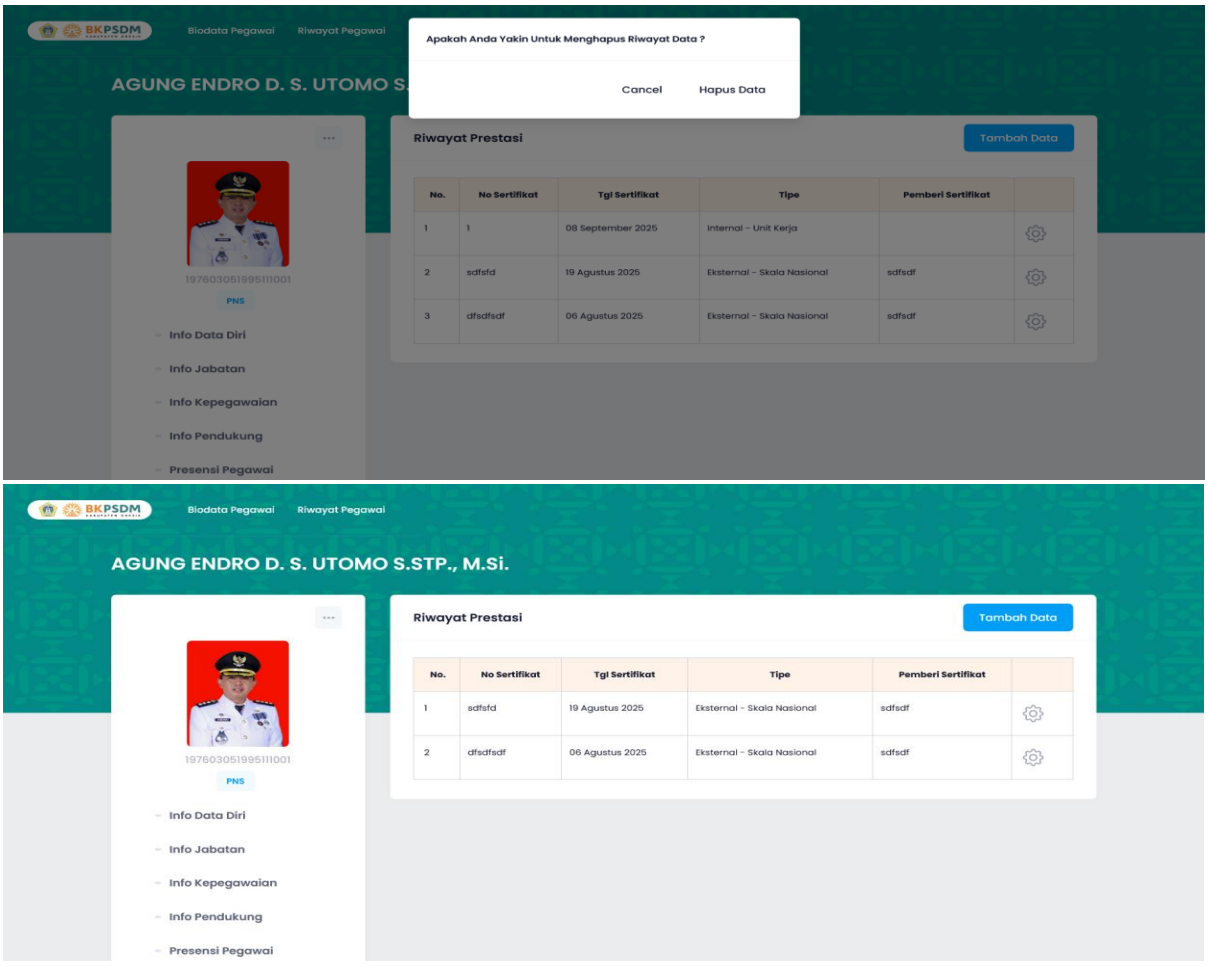

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
file pendukung
Download
Hapus
Go to page:
Show rows:
1-1 of 1

Hapus Data Riwayat Prestasi

- Jika kita ingin menghapus data riwayat prestasi, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat Angka Kredit.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat prestasi kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat prestasi yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.

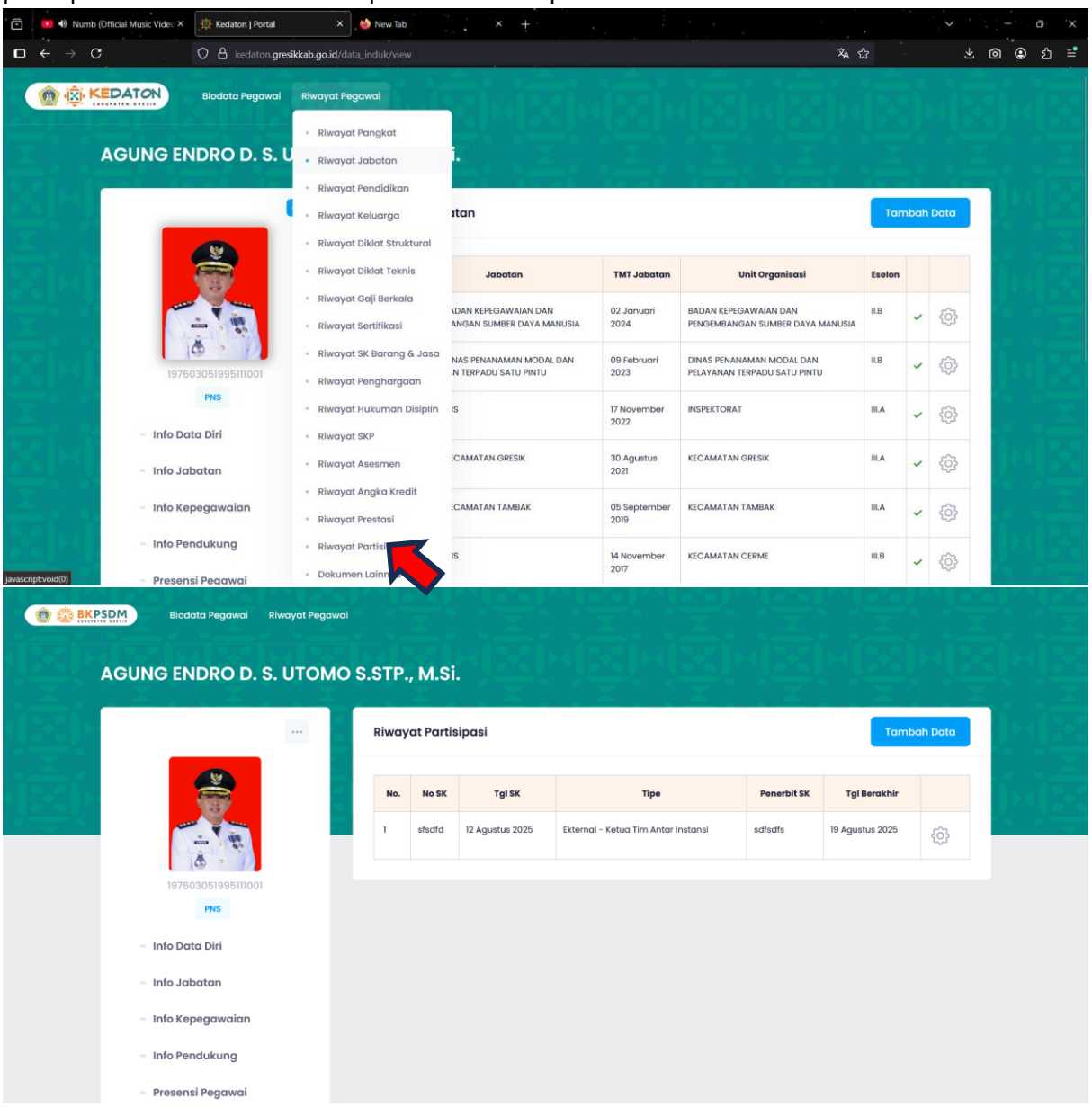


Sub Menu Riwayat Partisipasi

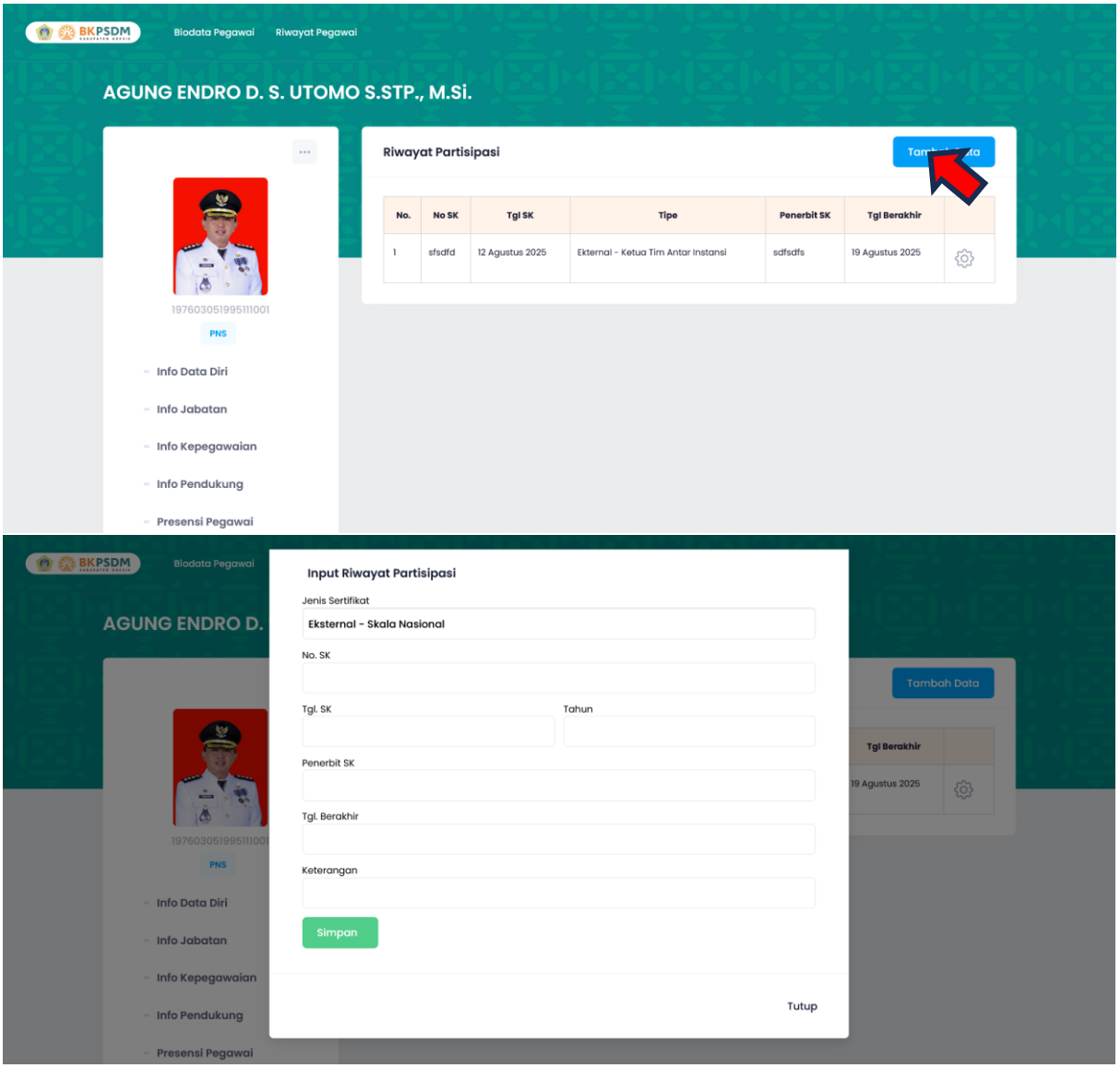
Pada sub menu Riwayat Partisipasi ini digunakan untuk mencatat dan menampilkan rekam jejak partisipasi yang di ikuti oleh pegawai, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

Tambah Data

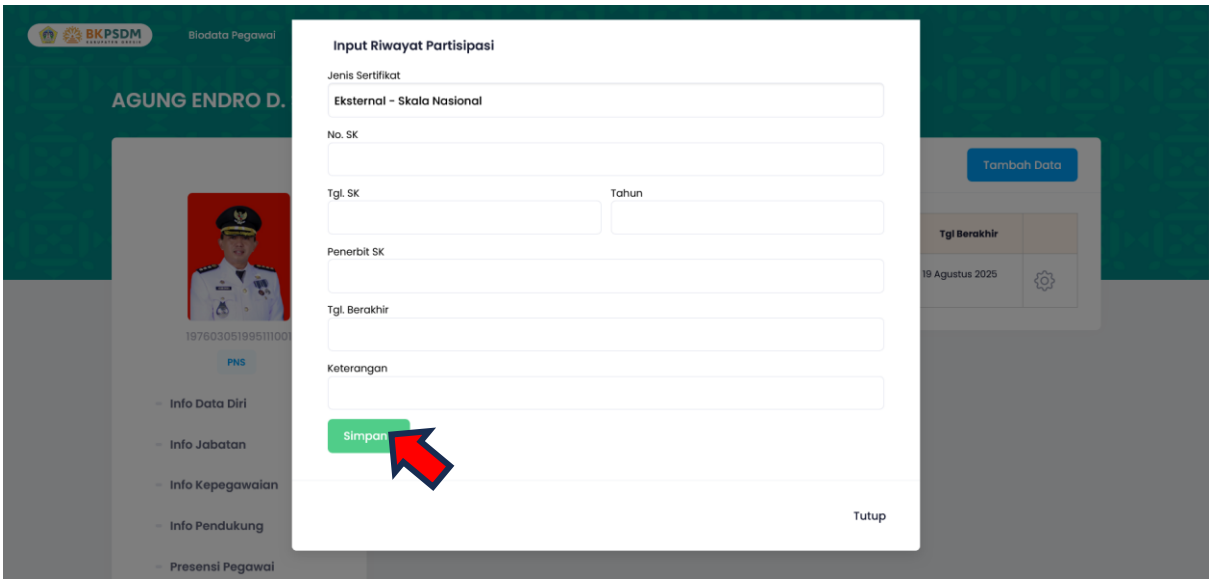
- Kita klik ”riwayat pegawai” lalu kita pilih ”riwayat partisipasi”, setelah kita klik submenu riwayat partisipasi maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

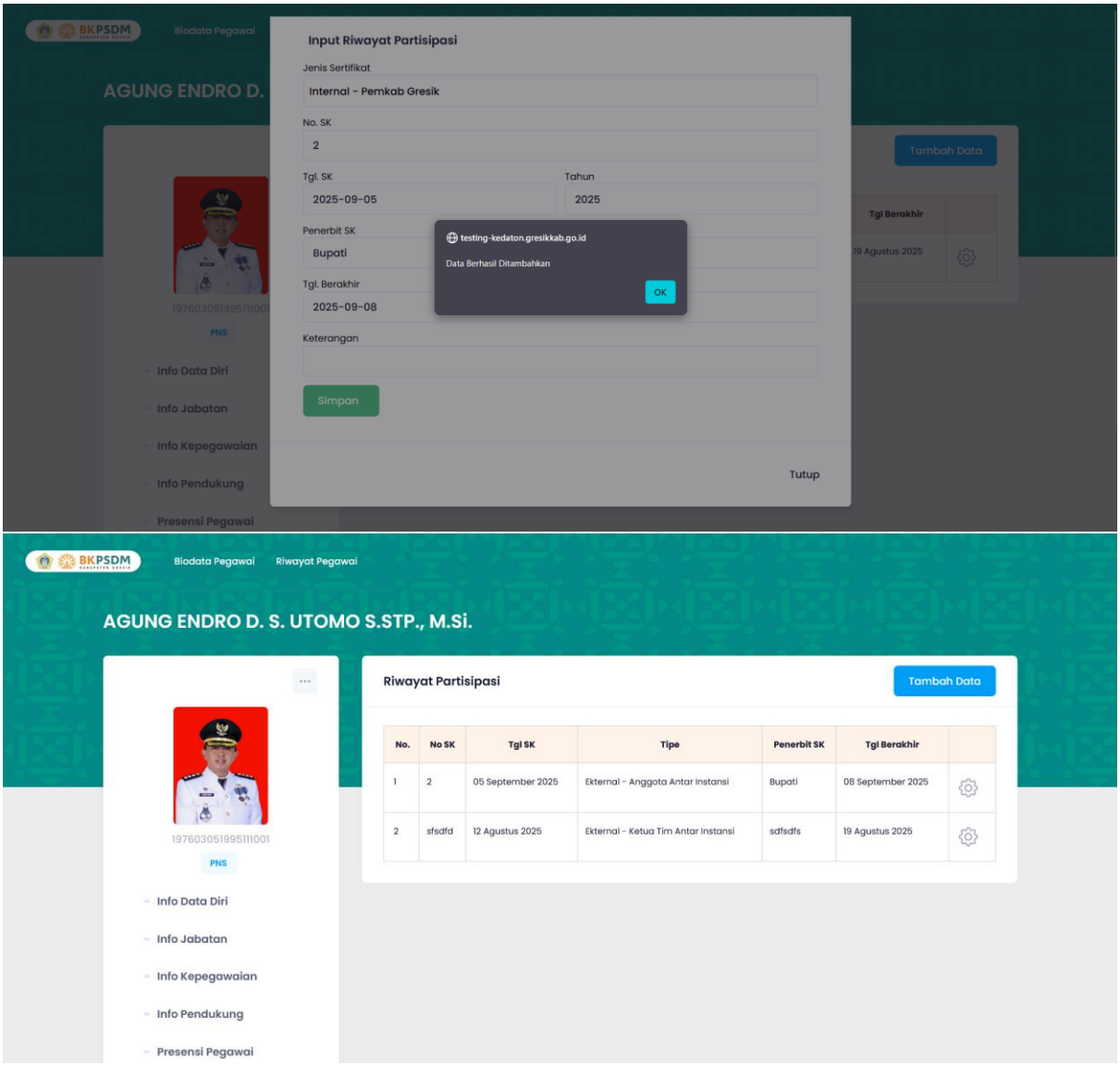


- Jika kita ingin menambah data riwayat partisipasi, kita dapat mengklik ”tambah data”. Nanti akan muncul pop-up pengisian.



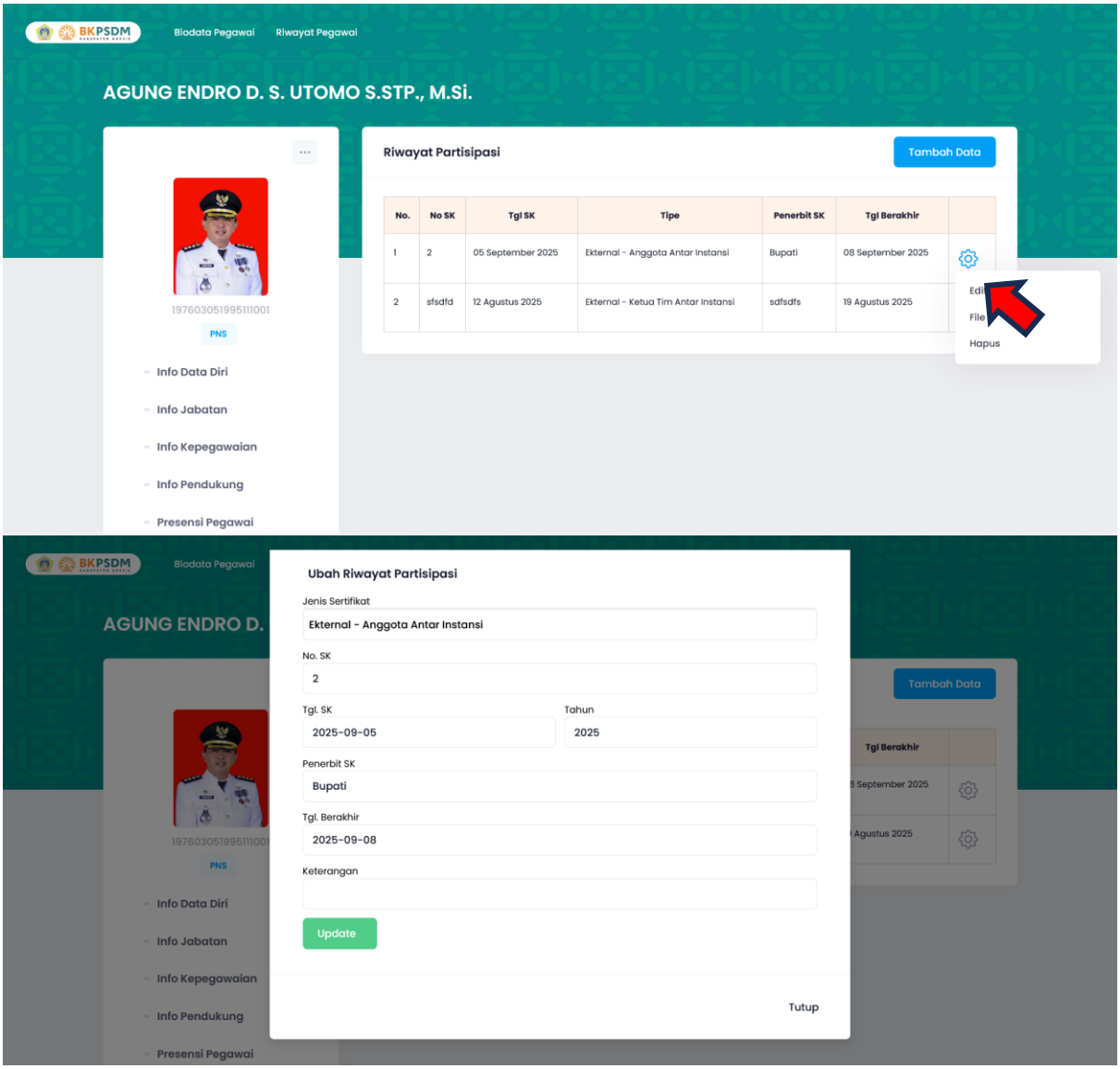
- Kita masukkan data riwayat partisipasinya menyesuaikan dengan pengisian yang ada, jika sudah sesuai kita klik ”simpan” untuk menyimpan data yang telah kita masukkan.



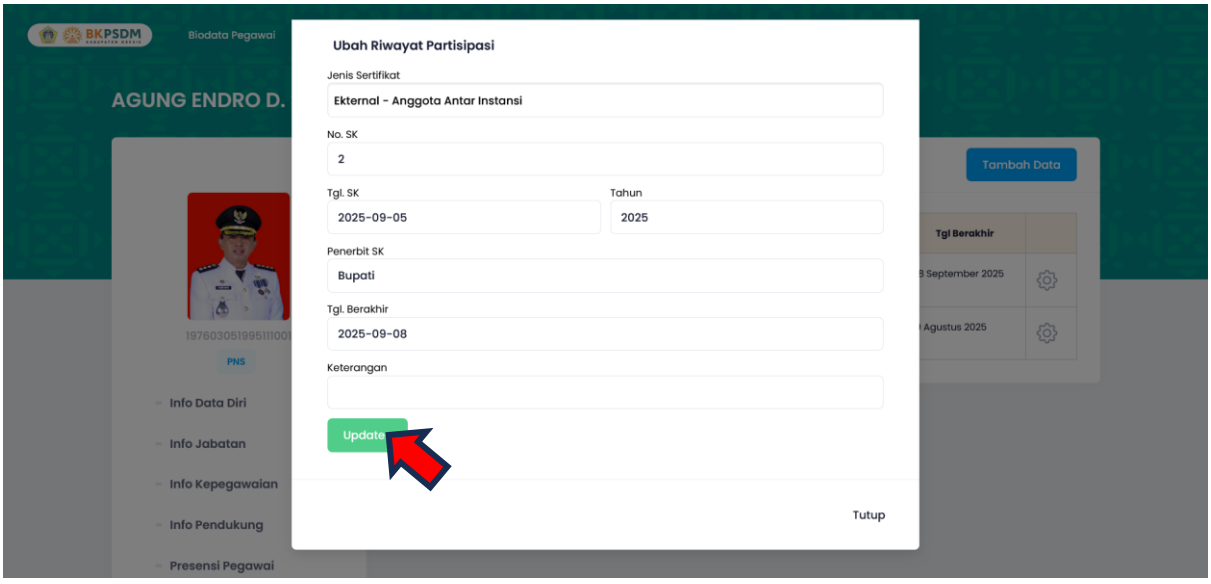


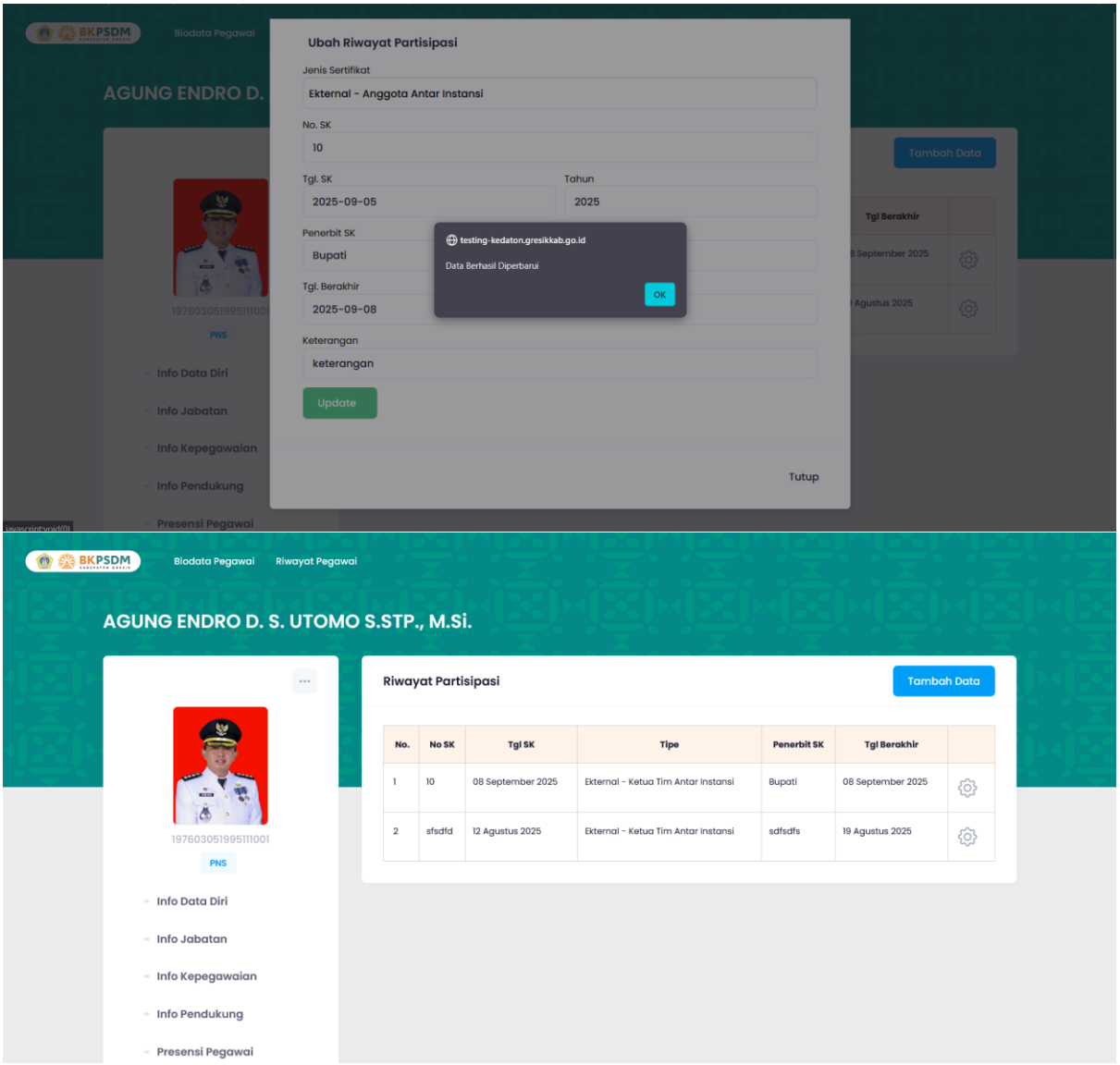
Ubah Data

- Jika kita ingin mengubah data riwayat partisipasi, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”edit”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat partisipasi.



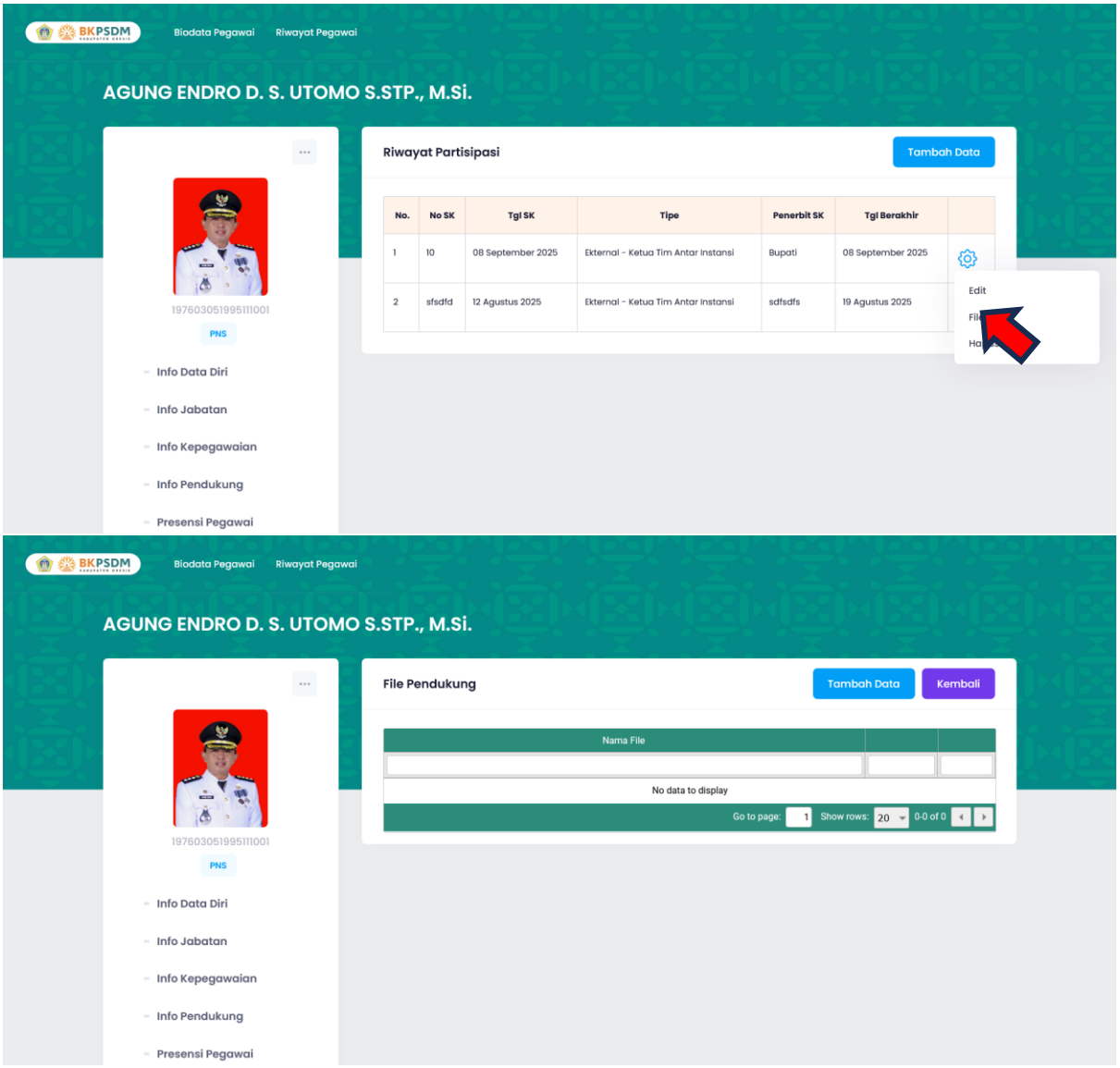
- Kemudian kita pilih bagian mana yang ingin diubah dari riwayat partisipasi ini, jika sudah selesai diubah kita klik ”update”.



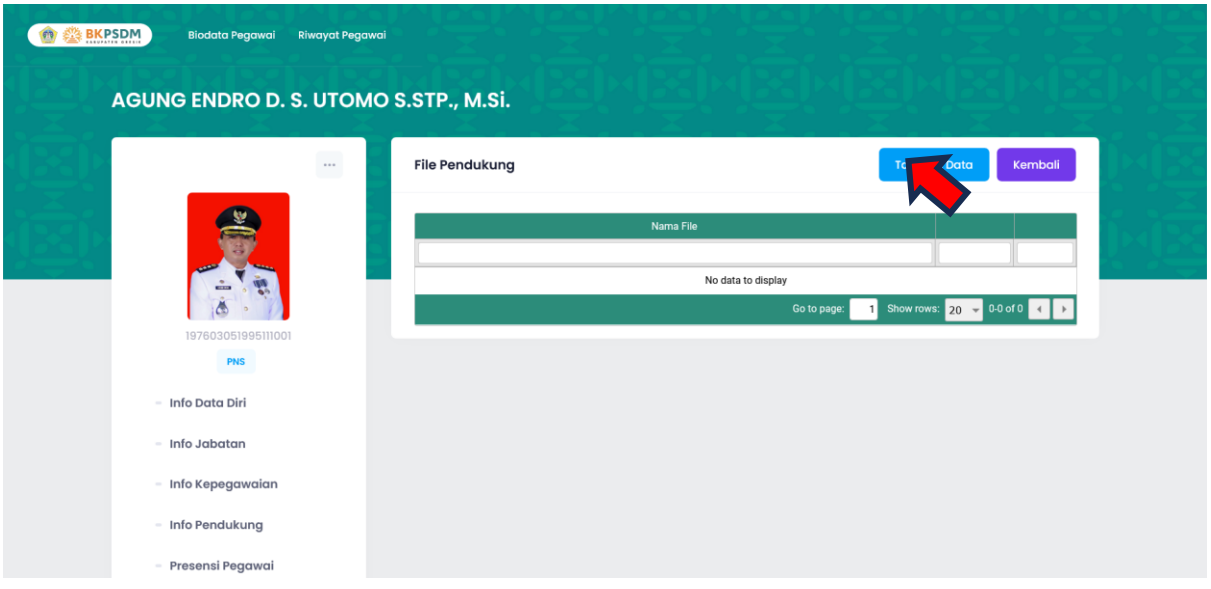


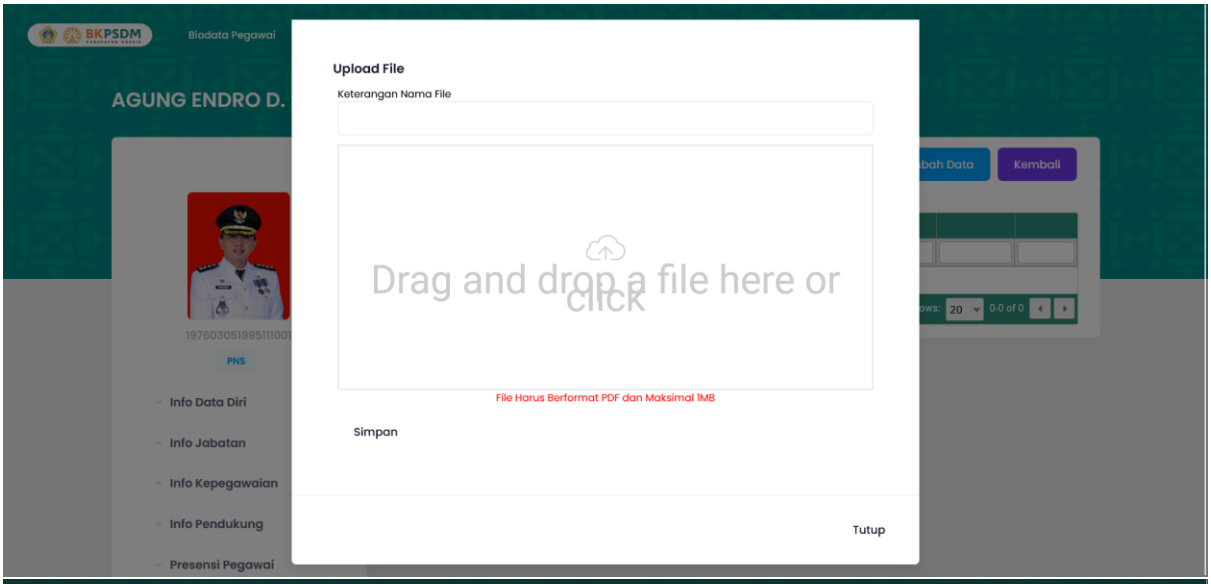
Upload Data Pendukung

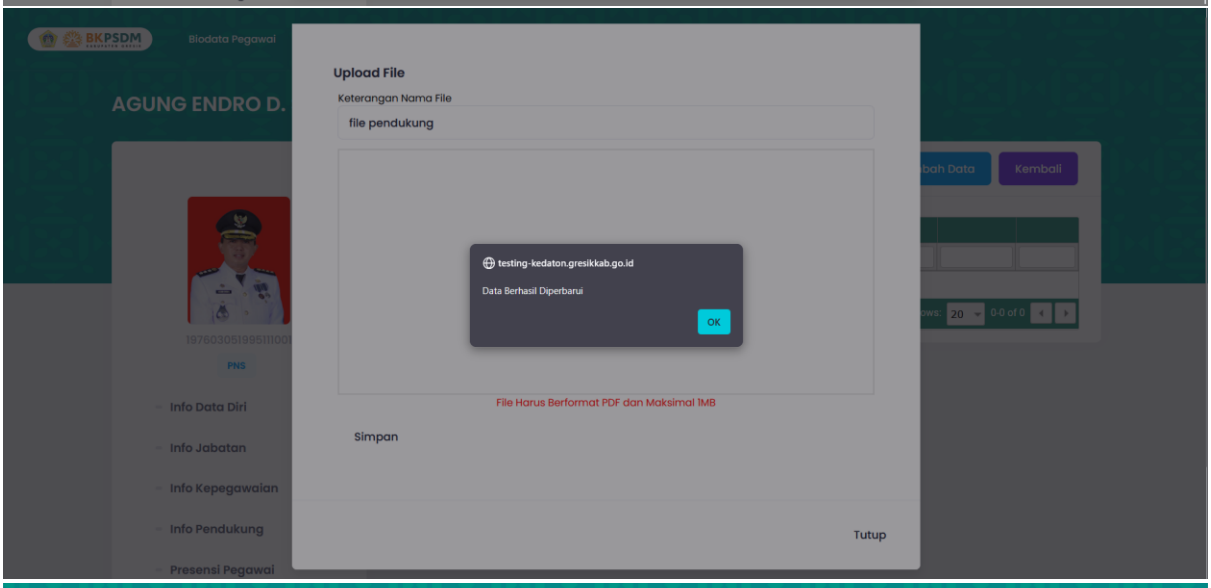
- Kita dapat menambahkan bukti dukung dari riwayat partisipasi ini, dengan mengklik logo ”  ” lalu pilih ”file”. Maka kita akan dibawa ke halaman pengisian data dukung

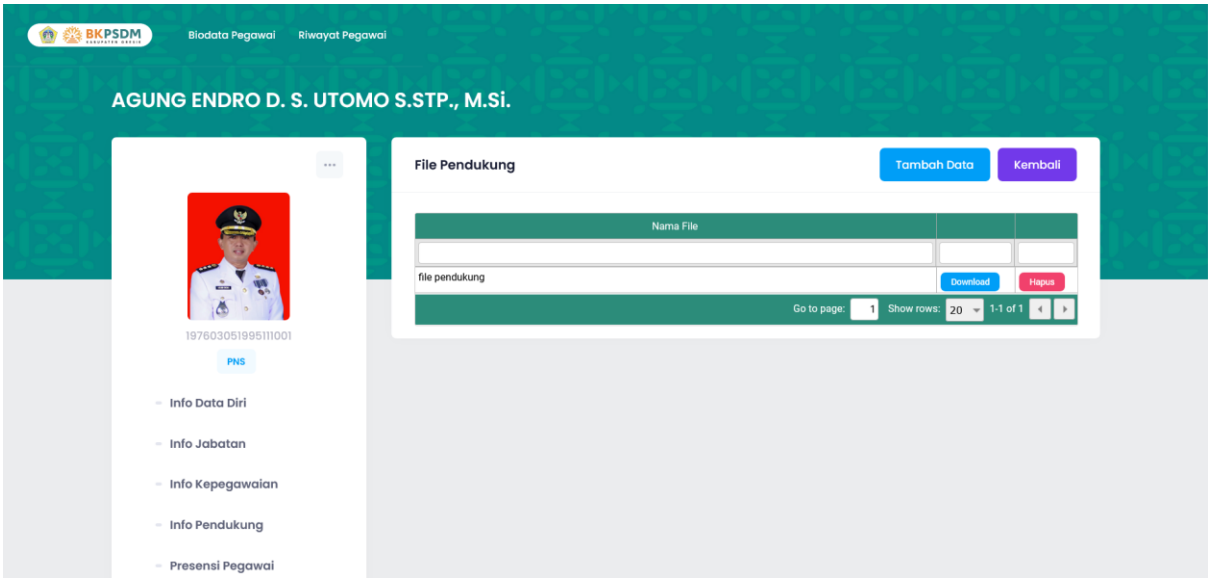


- Untuk menambahkan data pendukungnya kita klik ”tambah data”, kemudian kita masukkan keterangan nama file dan file pendukungnya. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan” untuk menyimpan data file pendukung ke dalam sistem.



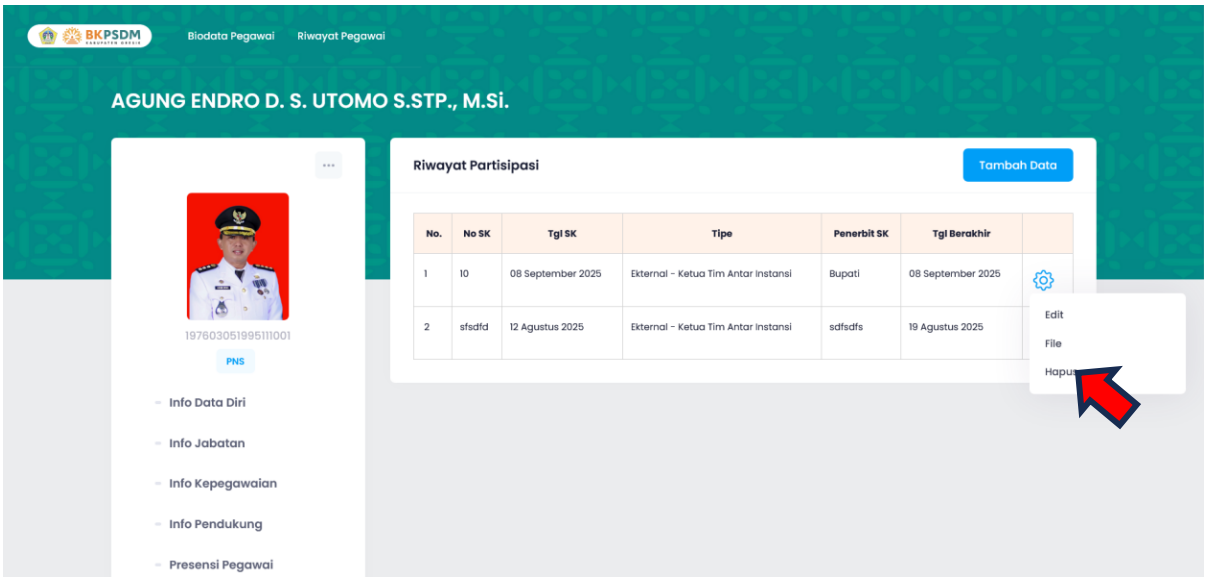

BKPSDM
Biodata Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
Drag and drop a file here or click
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai


BKPSDM
Biodata Pegawai
AGUNG ENDRO D.
Upload File
Keterangan Nama File
file pendukung
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Diperbarui
OK
File Harus Berformat PDF dan Maksimal 1MB
Simpan
Tutup
Kembali
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai

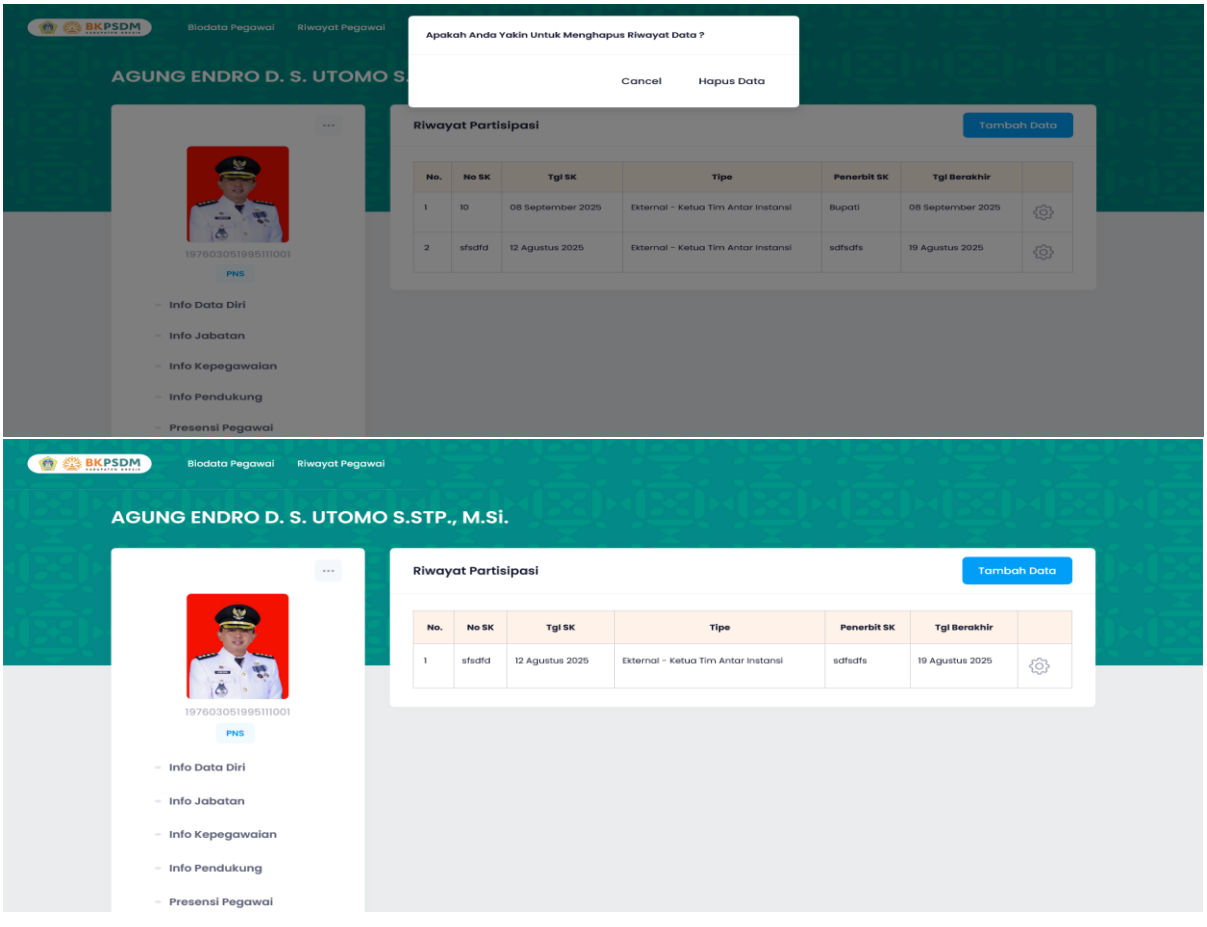

BKPSDM
Biodata Pegawai
Riwayat Pegawai
AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
File Pendukung
Tambah Data
Kembali
Nama File
file pendukung
Download
Hapus
Go to page: 1
Show rows: 20
1-1 of 1
PNS
Info Data Diri
Info Jabatan
Info Kepegawaian
Info Pendukung
Presensi Pegawai

Hapus Data Riwayat Partisipasi

- Jika kita ingin menghapus data riwayat partisipasi, klik logo ” ” pada salah satu data riwayat yang ada di tabel. Lalu pilih ”hapus”, maka akan muncul pop-up pengisian riwayat partisipasi.



- Nantinya akan muncul notifikasi peringatan, jika kita sudah yakin ingin menghapus data riwayat partisipasi kita klik ”hapus data”. Maka data riwayat partisipasi yang kita pilih secara otomatis terhapus dari tabel.



Menu SIMPEG

Pada menu data ini berfungsi untuk memverifikasi pembaharuan data pegawai yang baru, mengatur broadcast WA, mengajukan e-sertifikat dan mencetak rekap laporan. Pada menu ini terdapat 12 submenu yaitu :

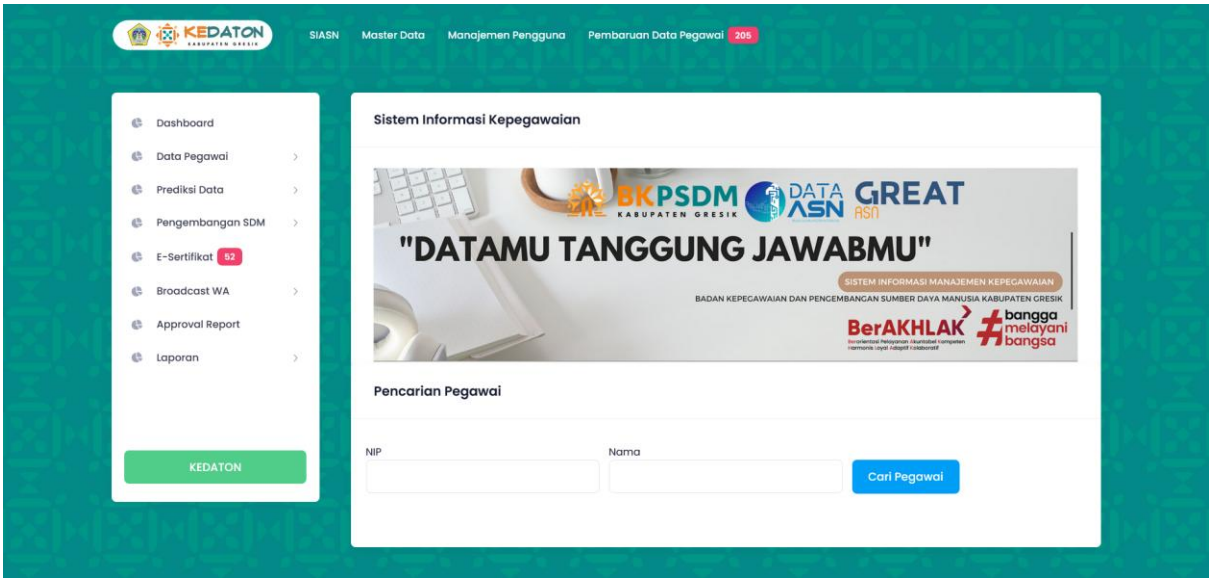
- Dashboard
- Data Pegawai;
- Prediksi Data;
- Pengembangan SDM;
- E-Sertifikat;
- Broadcast WA;
- Approval Report;
- Laporan
- SIASN;
- Master Data;
- Manajemen Pengguna;
- Pembaharuan Data Pegawai;

Sub Menu Dashboard

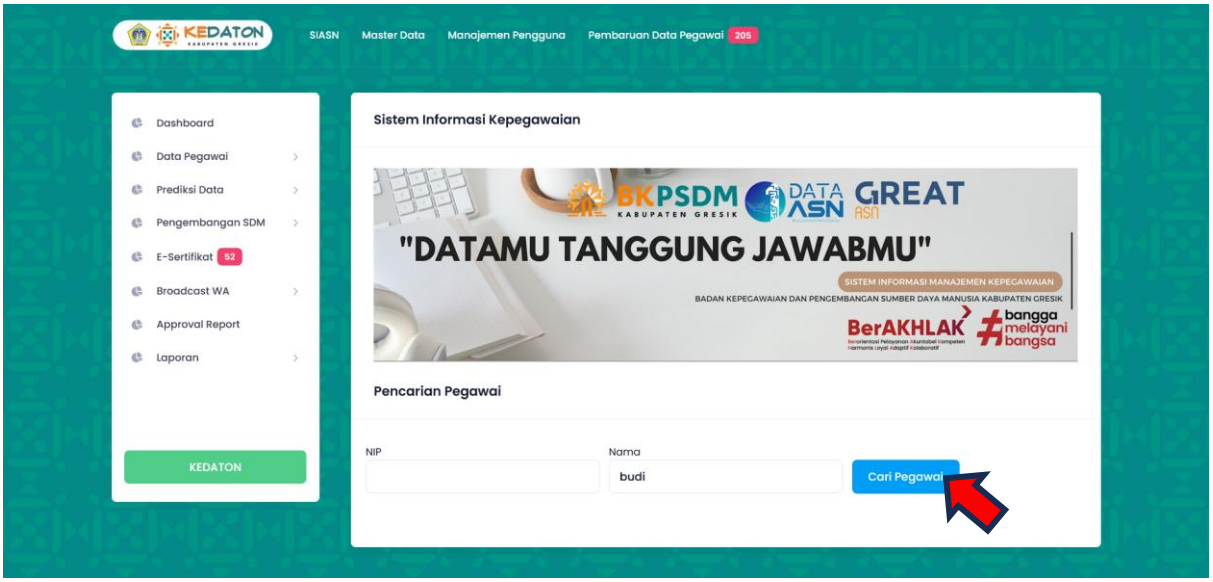
Pada sub menu Dashboard ini digunakan untuk mencari data pegawai yang ingin kita buka, Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

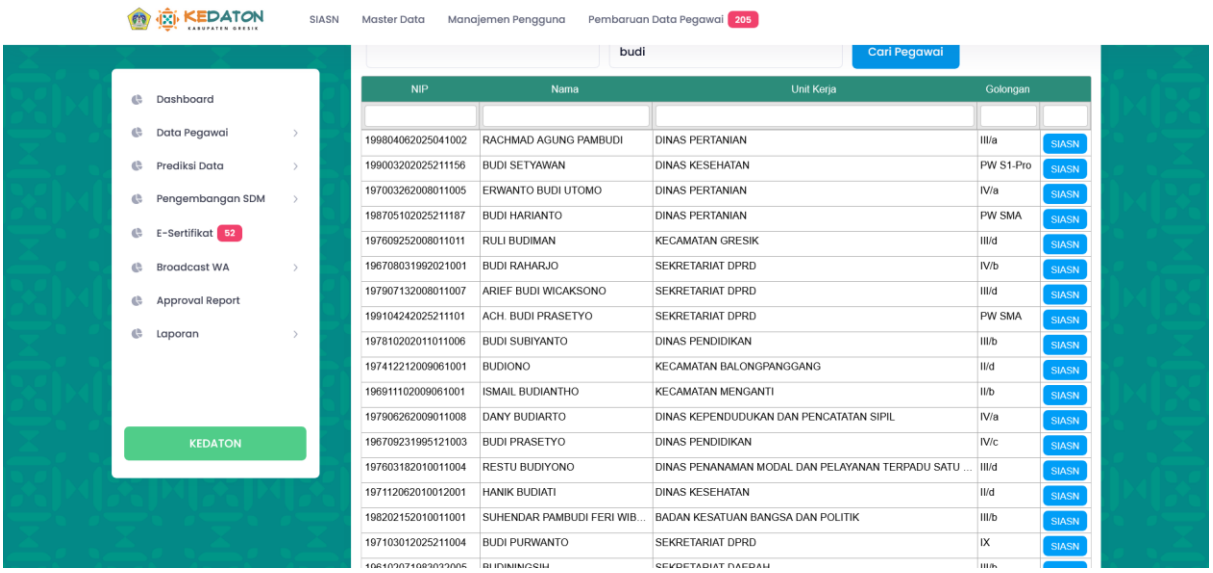
- Kita klik menu ”SIMPEG”, maka akan muncul halaman dashboard seperti gambar berikut.



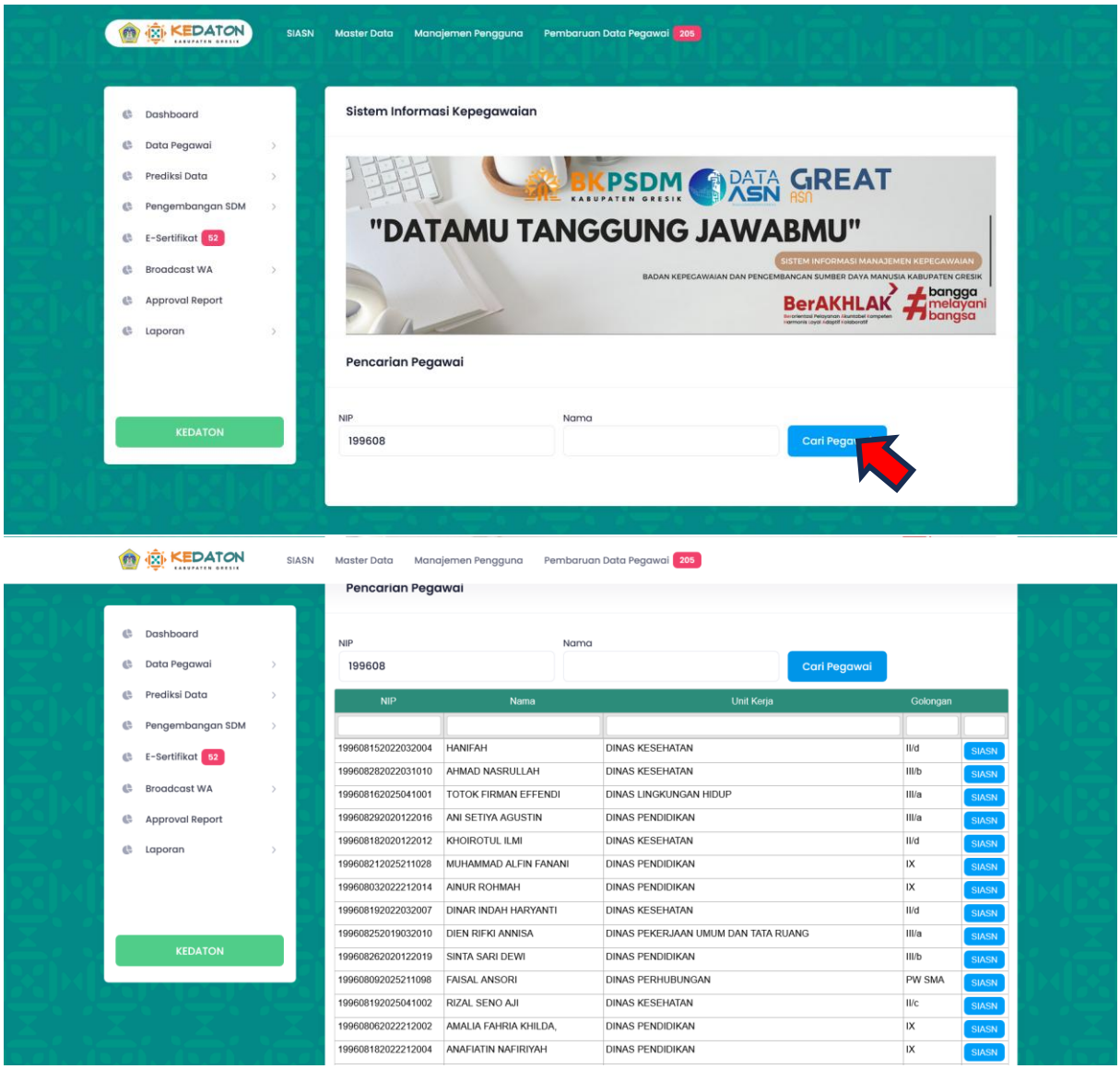


- Untuk mencari data pegawai ini kita dapat memilih pencariannya berdasarkan nip atau nama pegawai, contoh kita cari berdasarkan nama, kita masukkan nama pegawai yang ingin kit acari. Jika sudah diisi kita klik “cari pegawai”. Maka akan muncul tabel list pegawai sesuai dengan nama yang kita isi.





- Kalo kita isi berdasarkan NIP, kita masukkan NIP nya di pencarian berdasarkan NIP. Jika sudah selesai mengisi kita klik ”cari pegawai”, maka akan muncul list tabel pegawai sesuai dengan NIP yang kita masukkan.



Sub Menu Data Pegawai

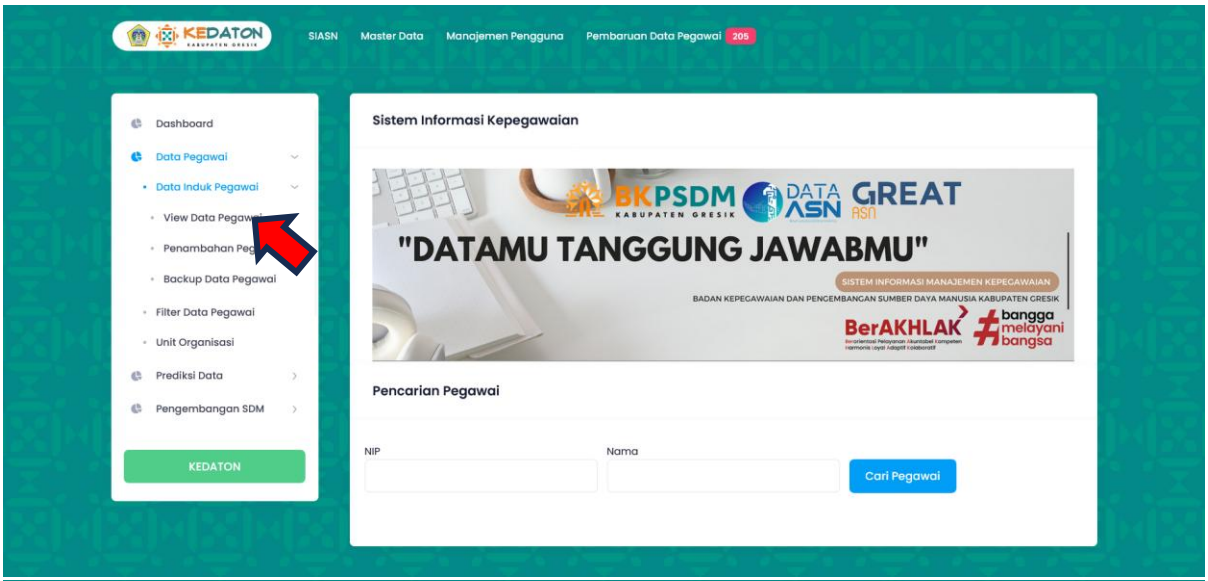
Pada sub menu Data Pegawai ini digunakan untuk menampilkan data pegawai berdasarkan unit organisasi, dan merekap data pegawai dalam bentuk excel, pada submenu ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu :

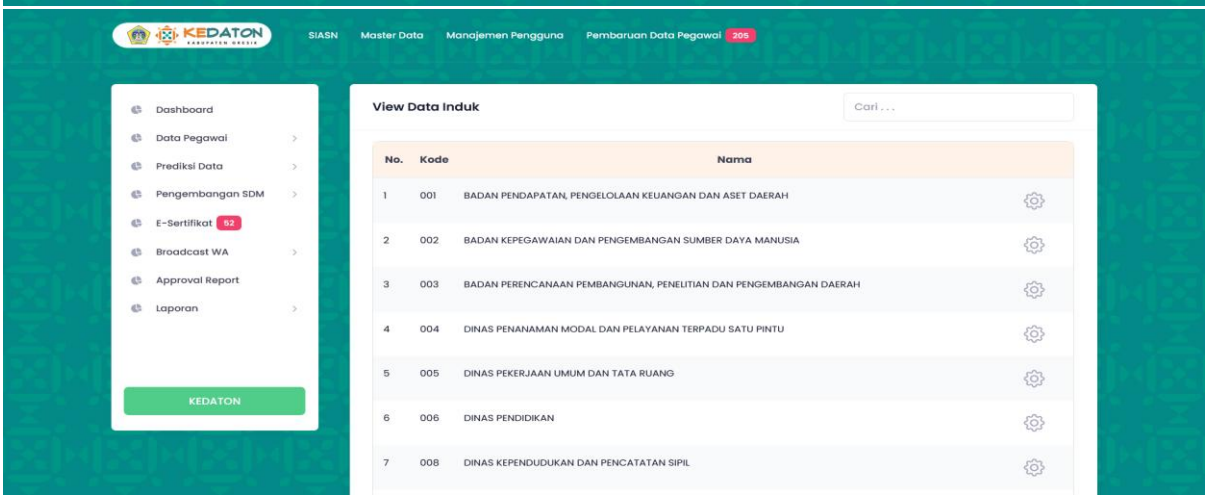
- Bagian Data Induk Pegawai;
- Bagian Filter Data Pegawai;
- Bagian Unit Organisasi;

Bagian Data Induk Pegawai

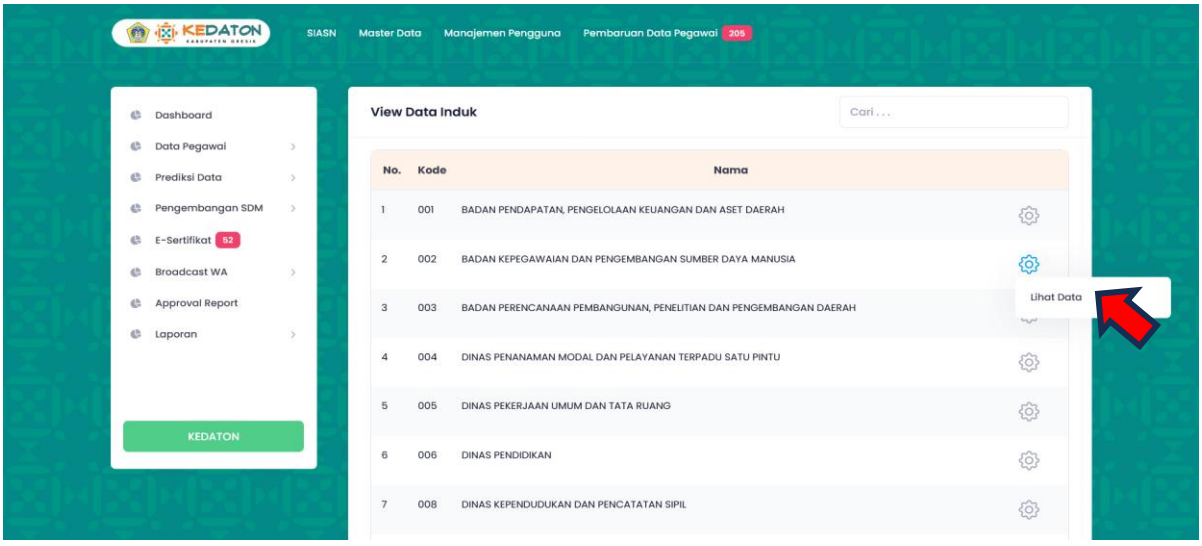
Pada bagian Data Induk Pegawai ini kita dapat menampilkan data pegawai berdasarkan unit organisasi, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

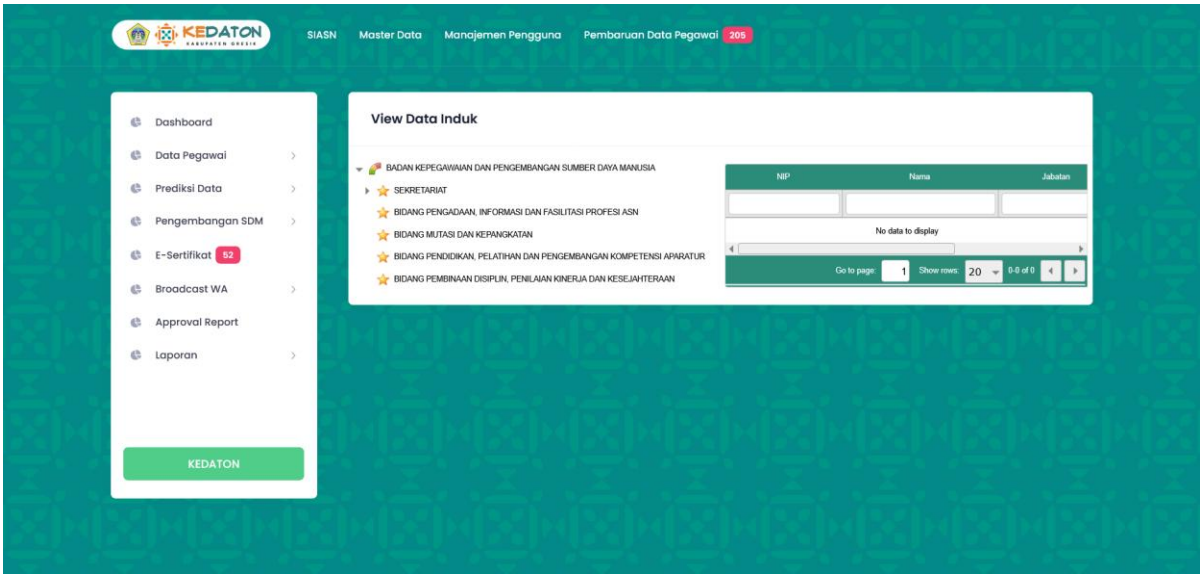
- Klik submenu “Data Pegawai” pilih “Data Induk Pegawai” dan pilih “View Data Pegawai”, setelah kita klik akan muncul tampilan halaman seperti berikut.



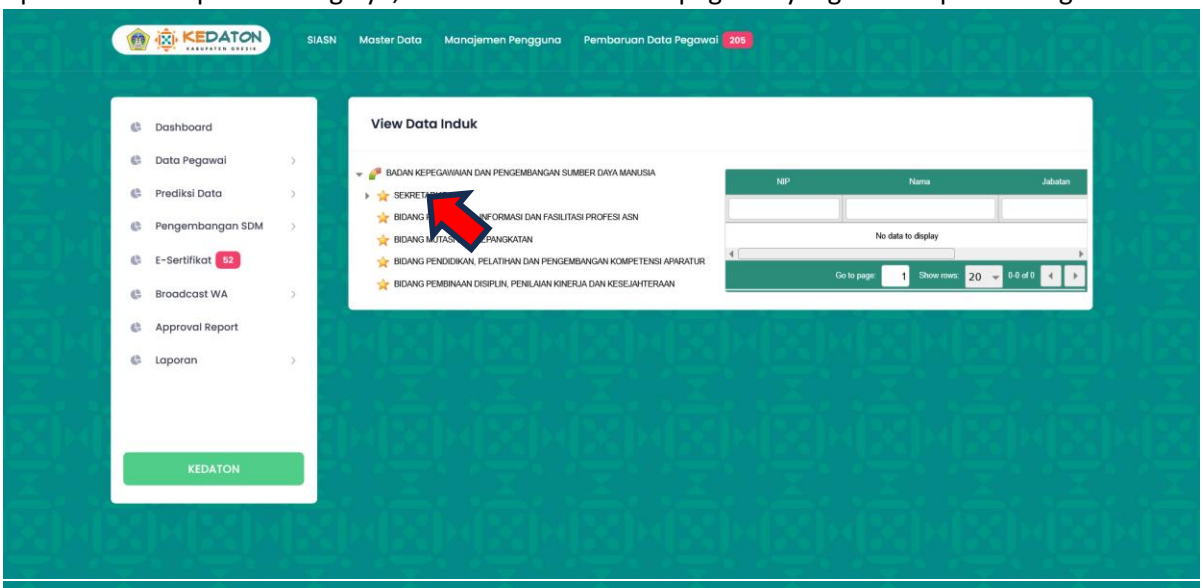


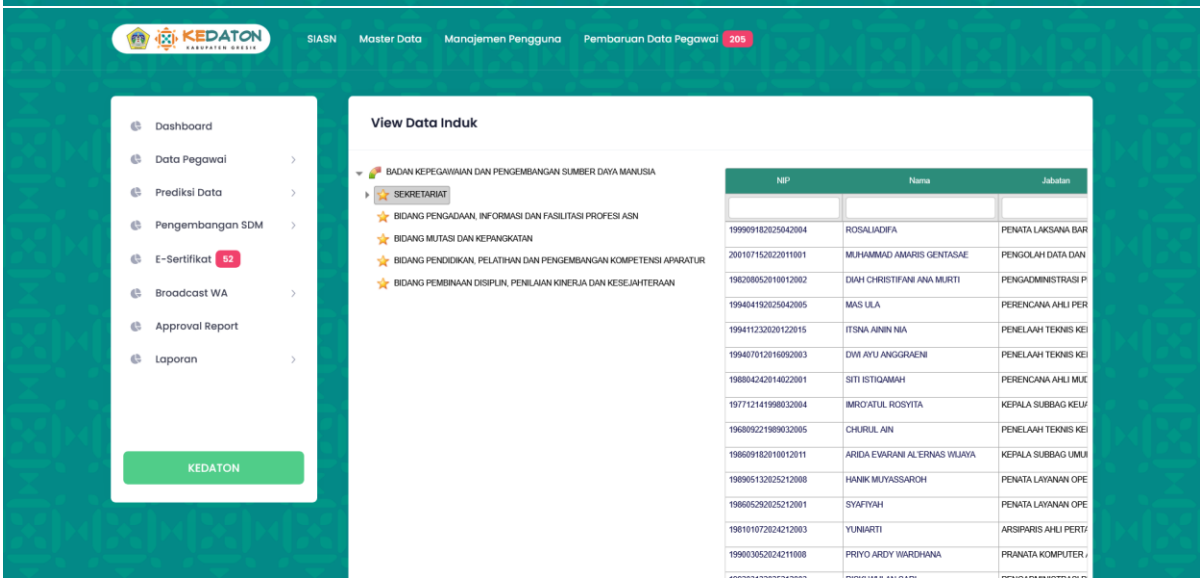
- Kita pilih data induk unit organisasi mana yang ingin kita lihat, jika sudah memilih unit organisasi yang ingin dilihat kita klik logo ” ” lalu pilih ”lihat data”. Maka akan muncul tampilan halaman seperti berikut.





- Apabila kita klik pada bidang nya, maka akan muncul list pegawai yang menempati bidang tersebut.

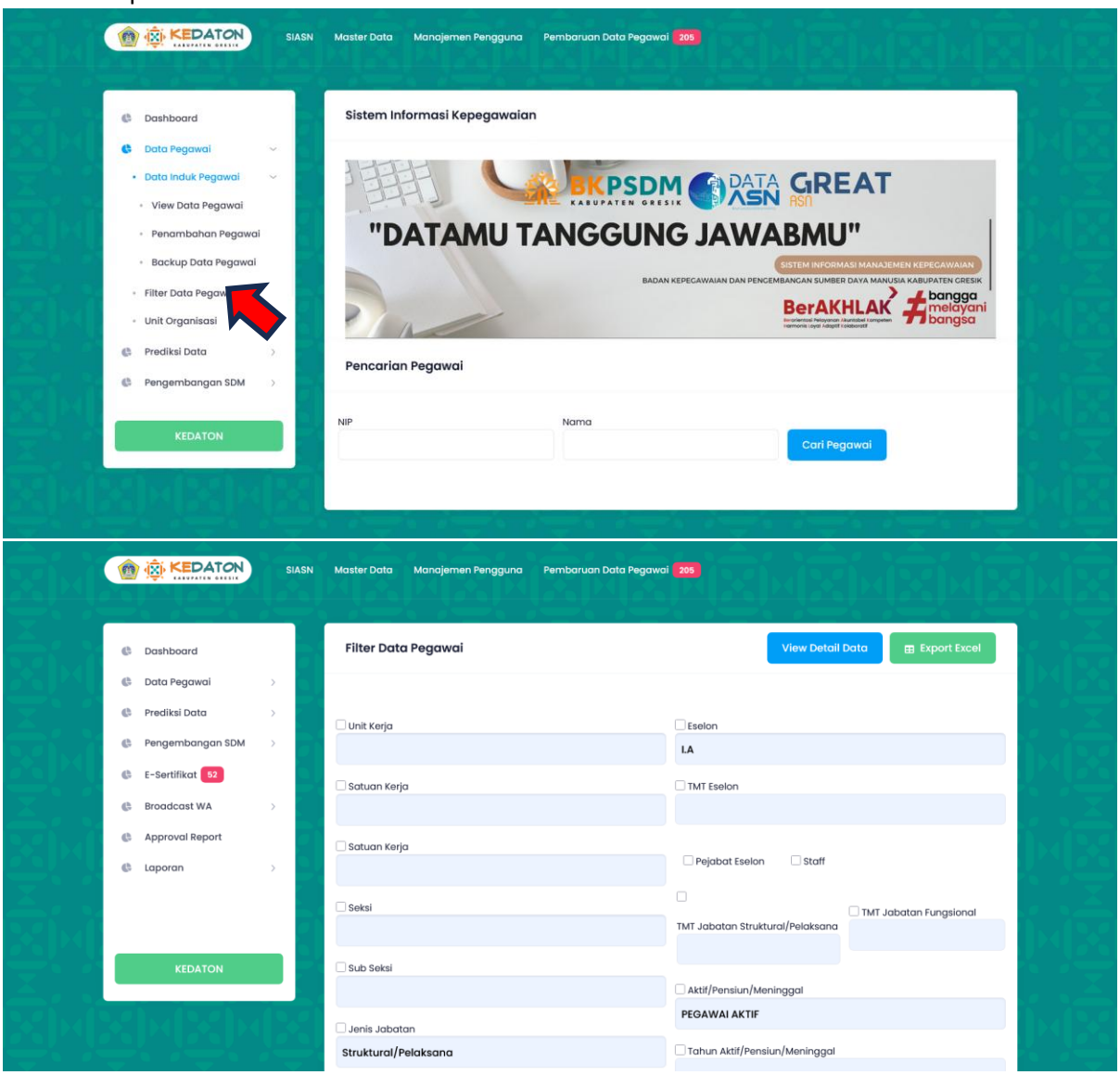




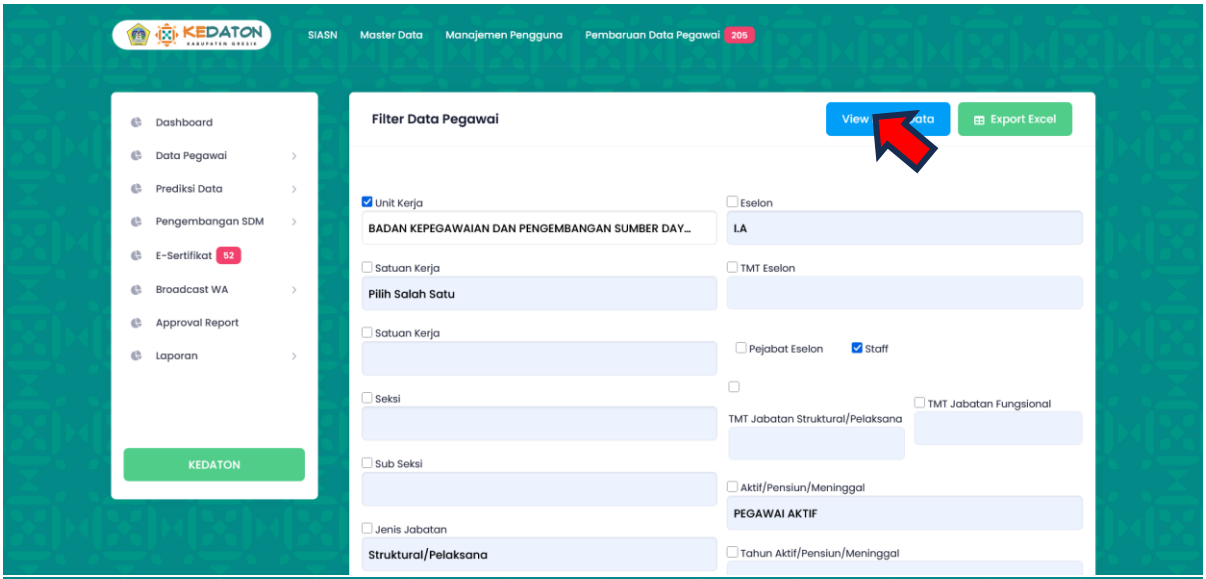
Bagian Filter Data Pegawai

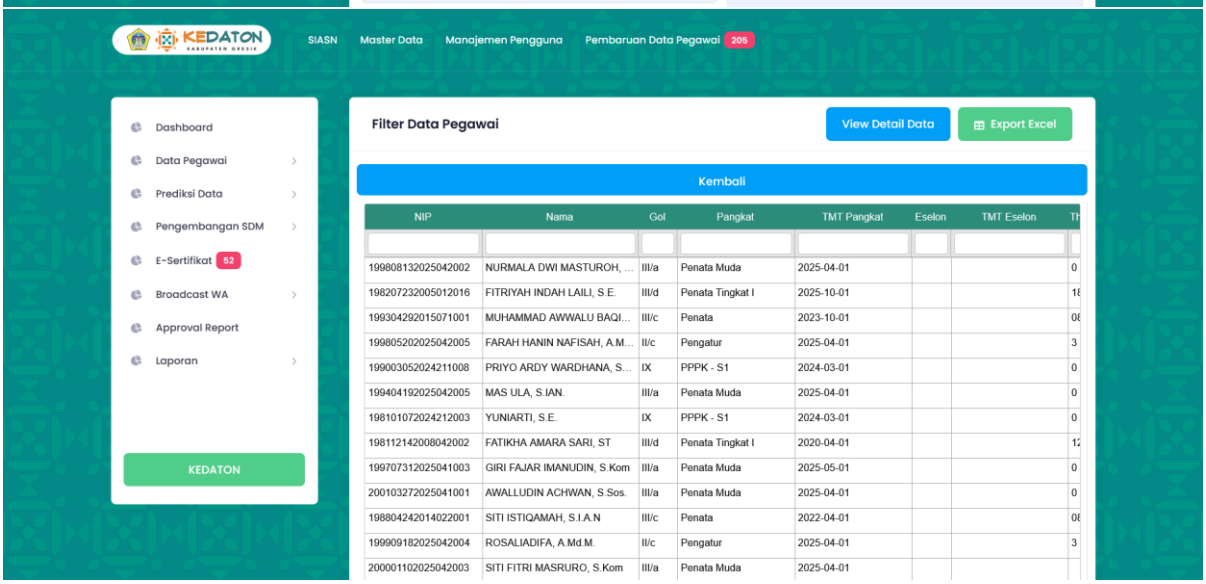
Pada bagian Filter Data Pegawai ini kita dapat menampilkan data pegawai sesuai dengan filter yang nanti dapat kita pilih serta merekapnya menjadi bentuk excel, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

- Klik submenu “Data Pegawai” pilih “Filter Data Pegawai”, setelah kita klik akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

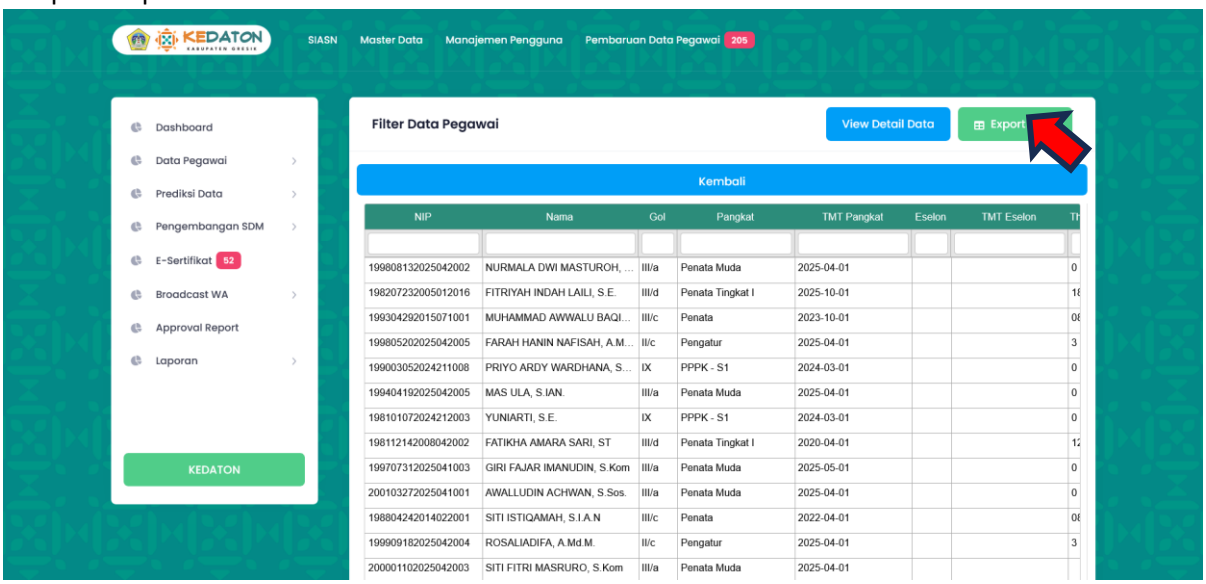


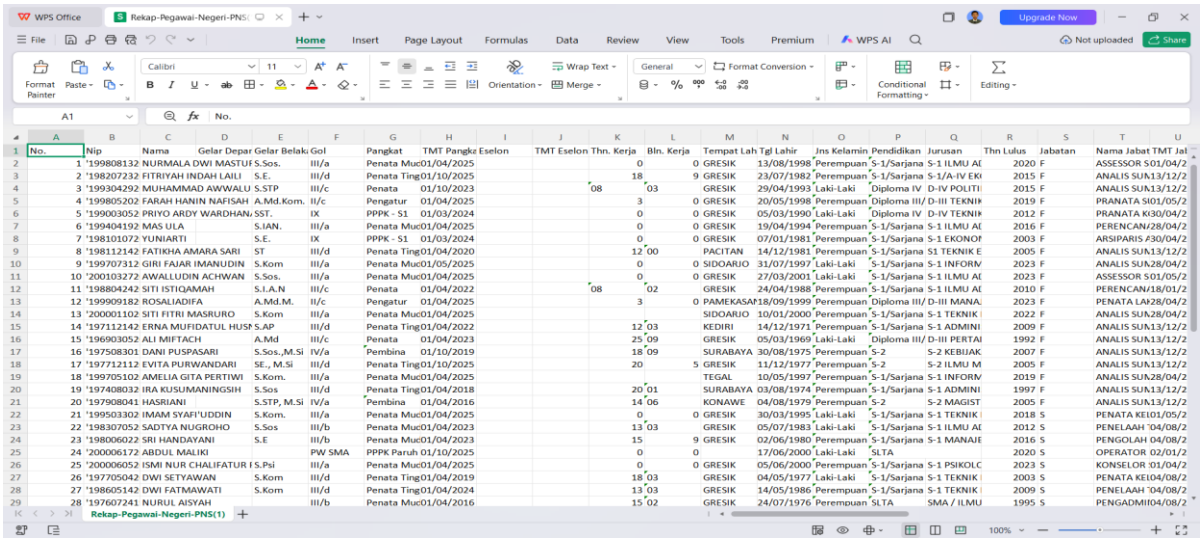
- Filter data pegawai nya dapat kita isi dengan mengklik centang terlebih dahulu, baru setelah sudah tercentang kita dapat memilih filter data pegawainya. Jika sudah selesai memilih filter data pegawainya kita klik ”view detail data”.





- Jika kita ingin mengubahnya menjadi bentuk excel, kita klik ”export excel”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

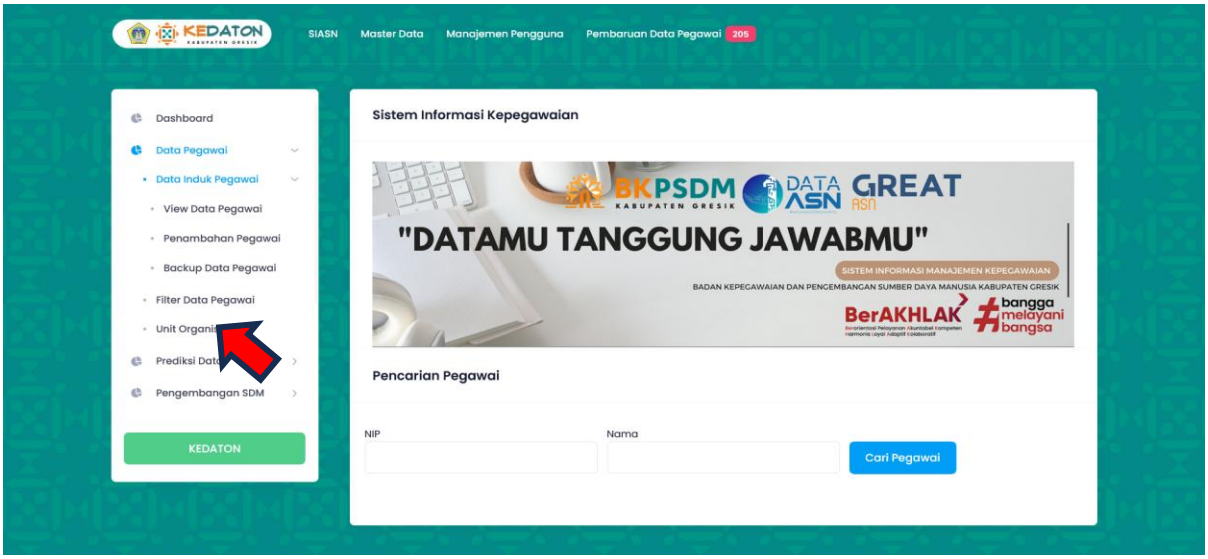


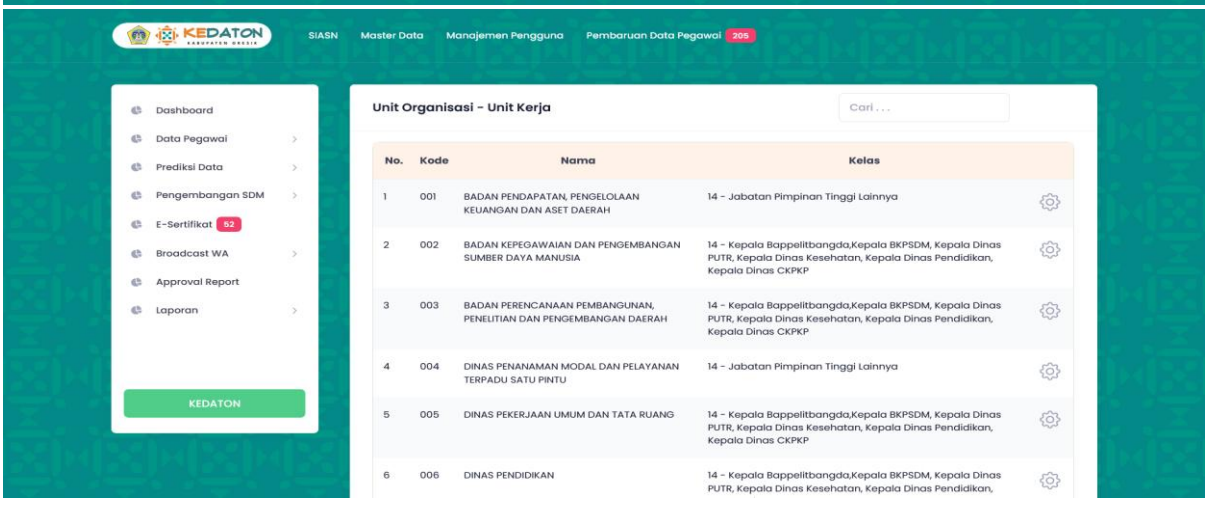


Bagian Unit Organisasi

Pada bagian Unit Organisasi ini kita dapat mengelola data jabatan pelaksana dan jabatan fungsional, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

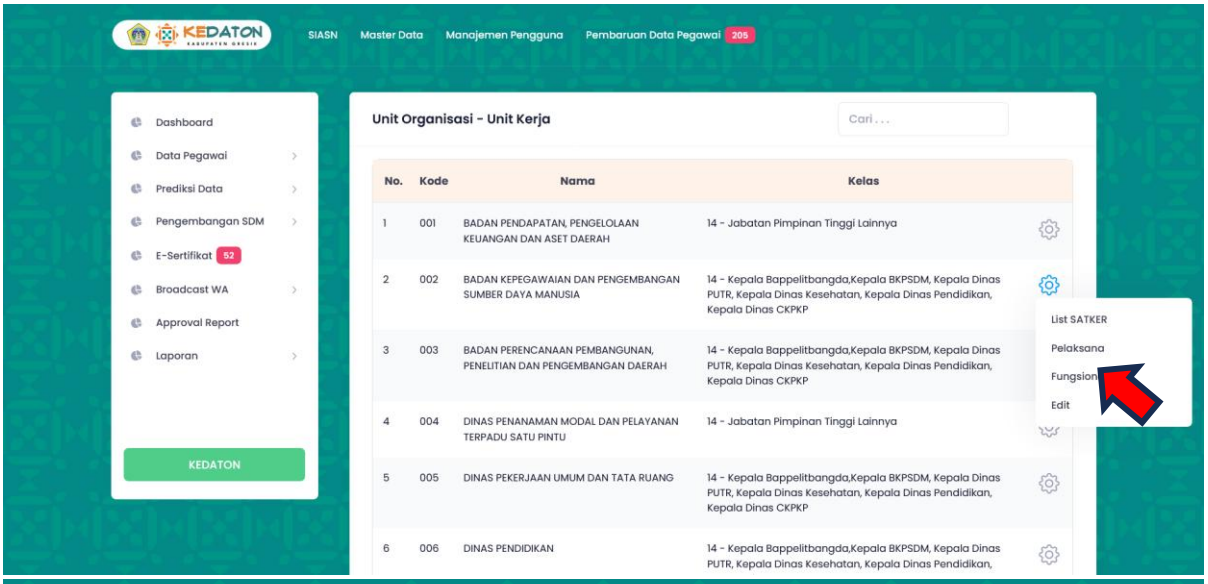
- Klik submenu “Data Pegawai” pilih “Unit Organisasi”, setelah kita klik akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

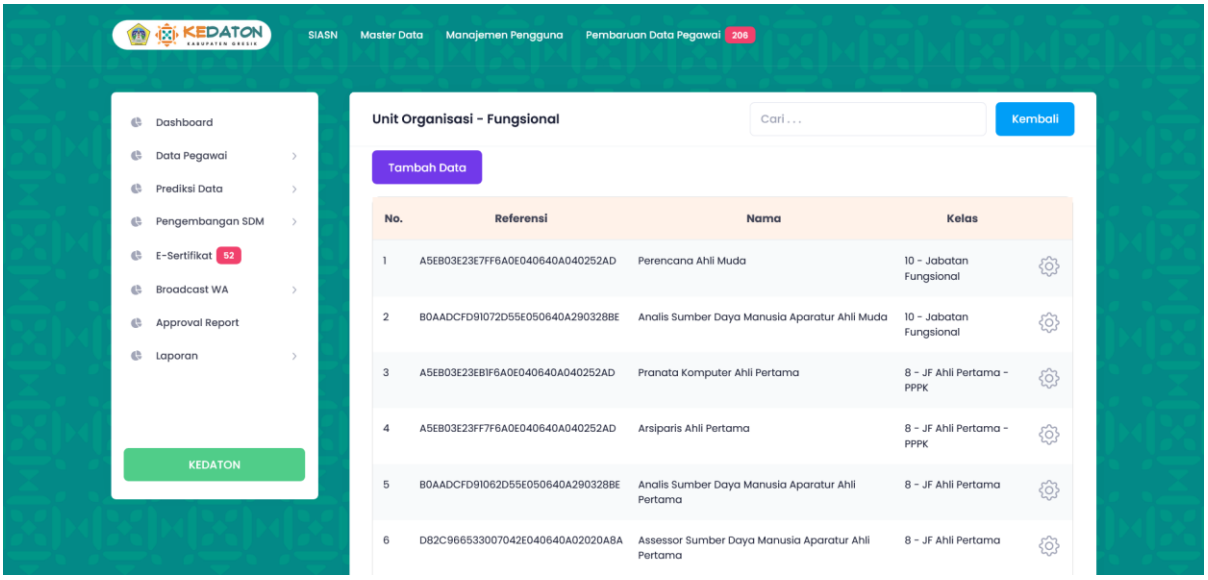




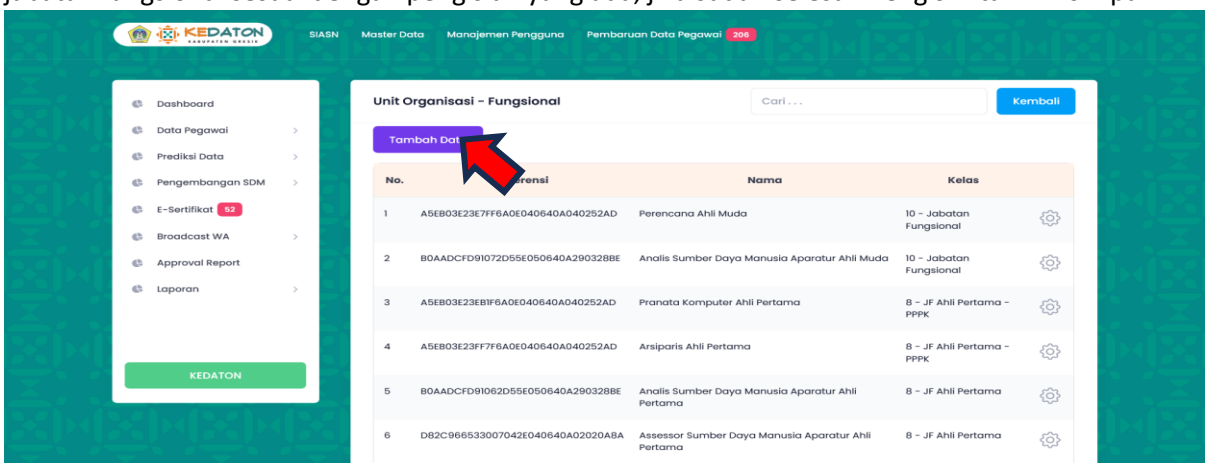
Fungsional

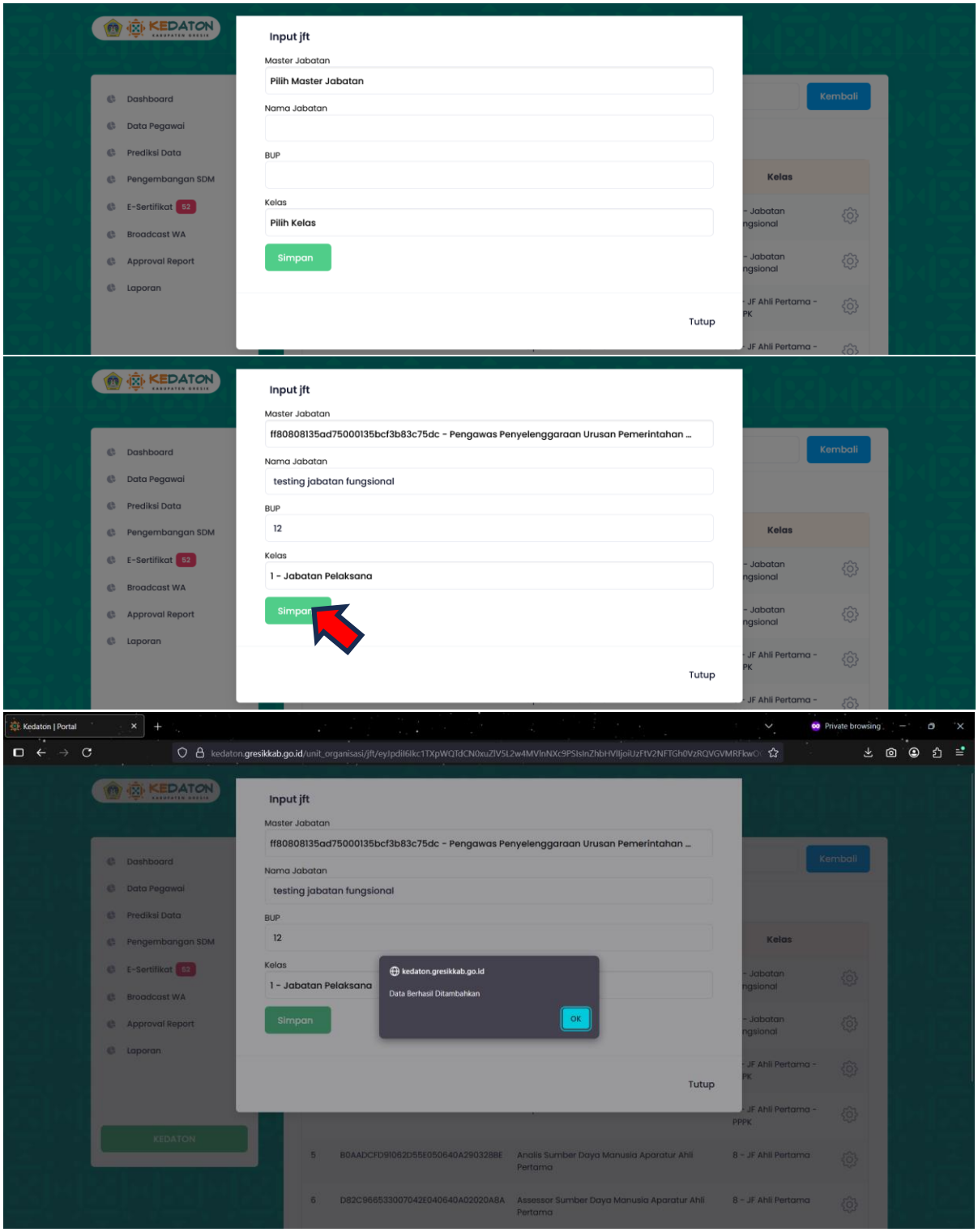
- Jika kita ingin menambahkan data jabatan fungsional, klik logo ” ” lalu pilih fungsional. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

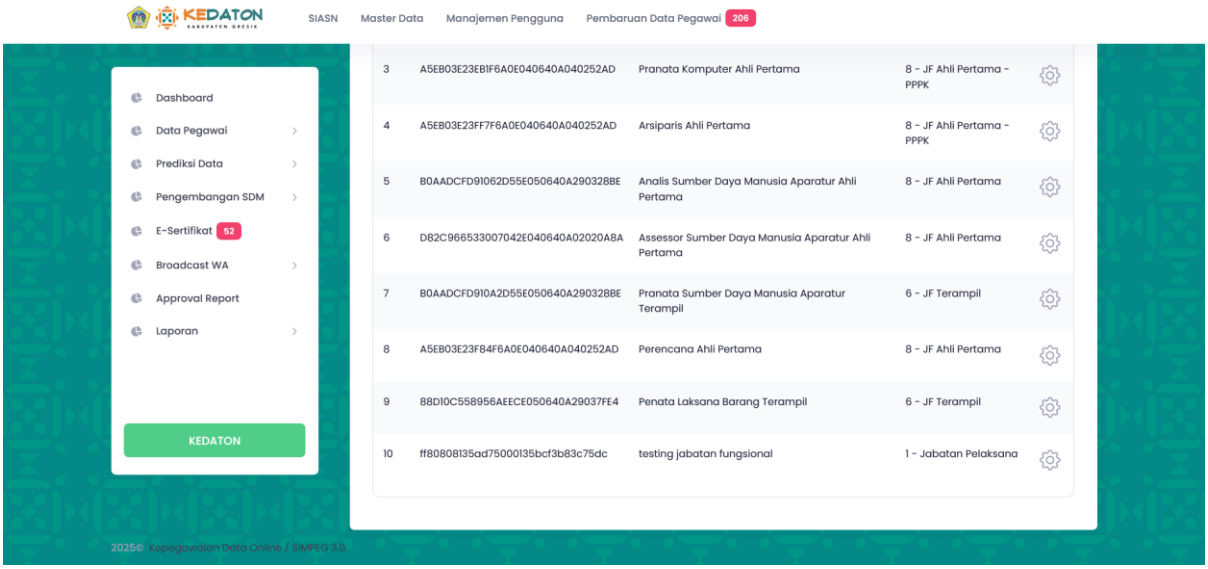




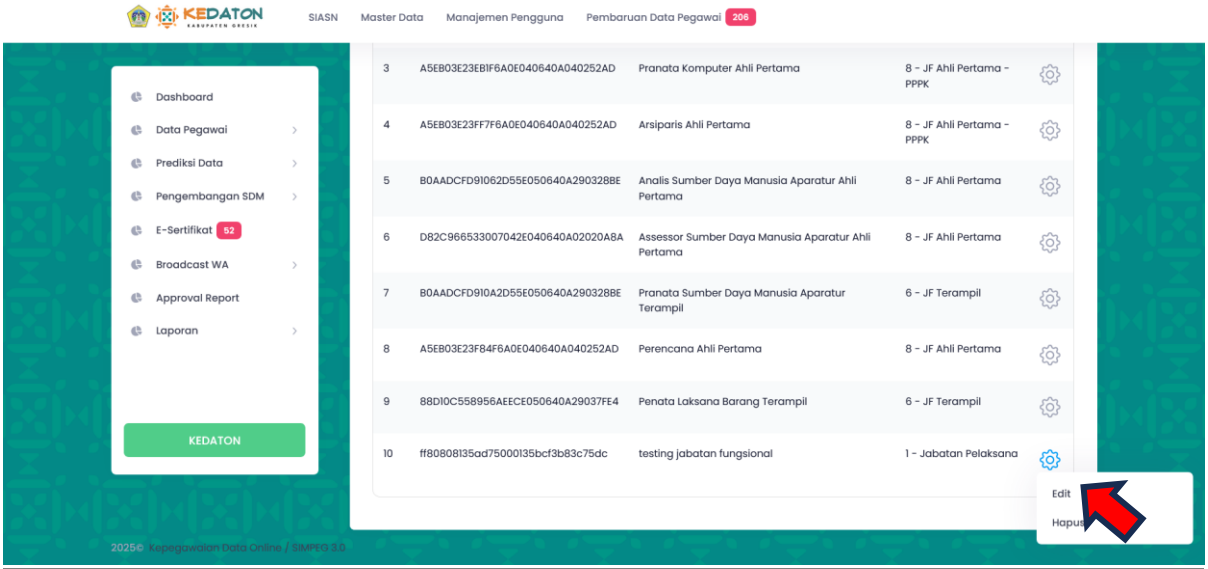
- Kita klik ”tambah data”, maka akan muncul pop-up pengisian jabatan fungsional. Kita masukkan data jabatan fungsional sesuai dengan pengisian yang ada, jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan”.

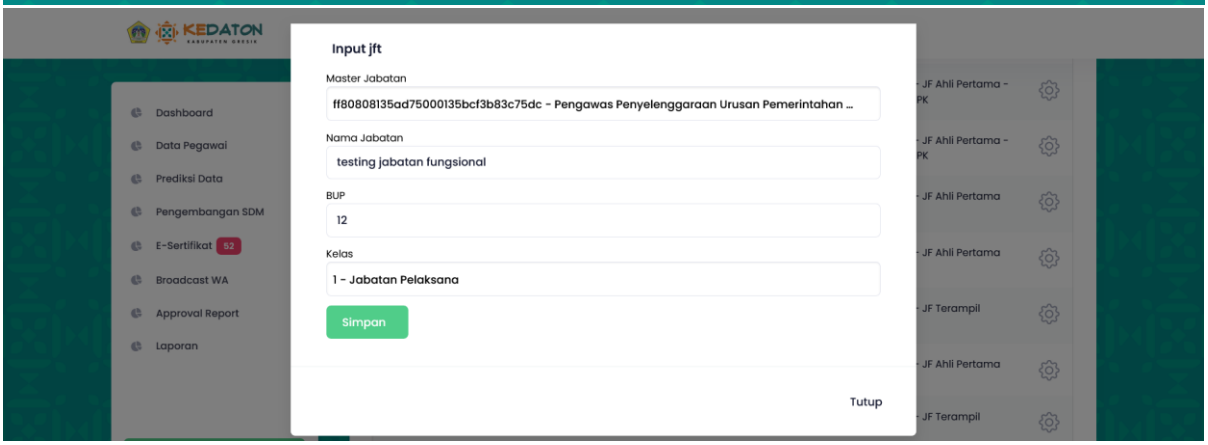


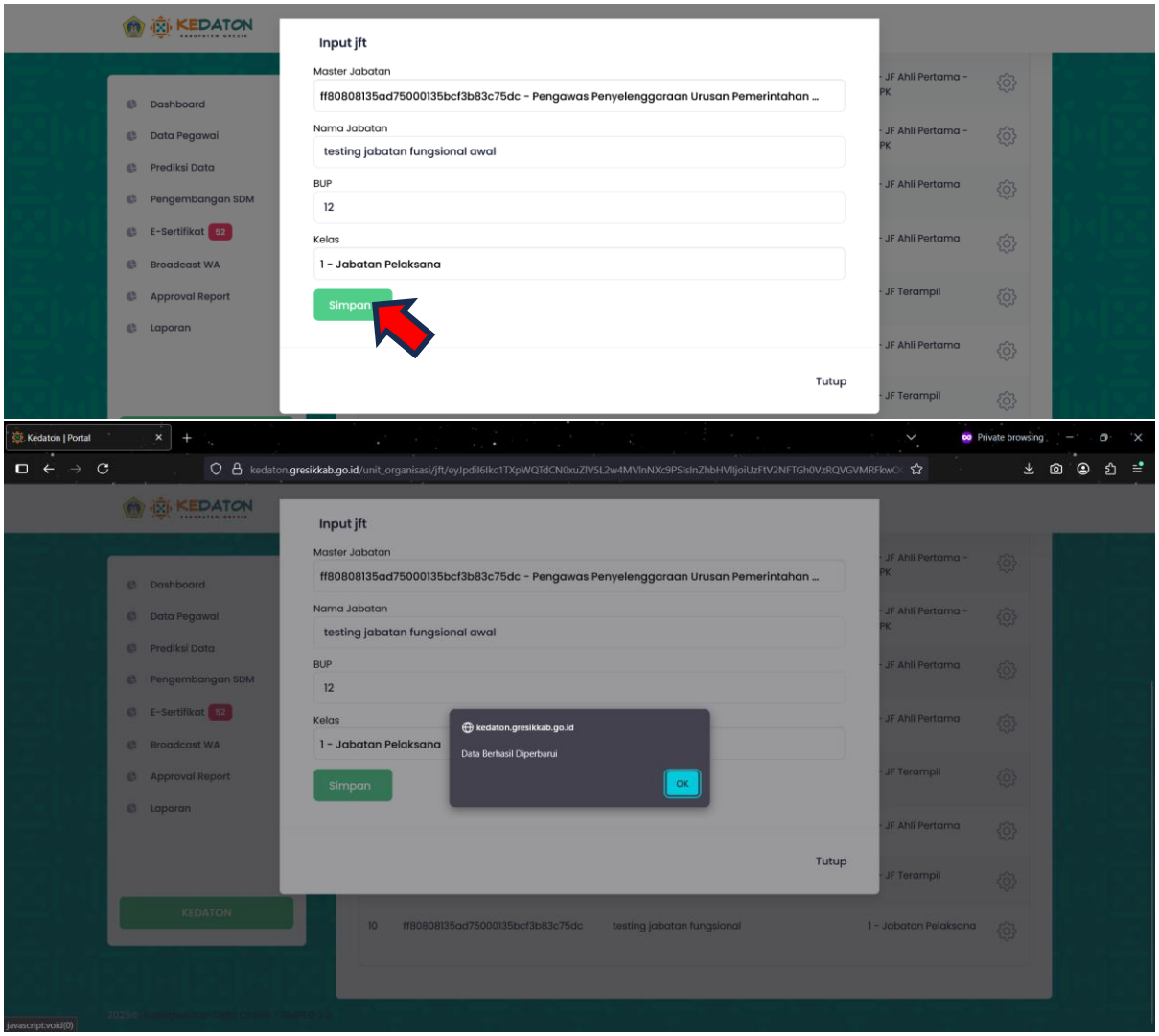

KEDATON
Input jft
Master Jabatan
Pilih Master Jabatan
Nama Jabatan
BUP
Kelas
Pilih Kelas
Simpan
Tutup
Kembali
Dashboard
Data Pegawai
Prediksi Data
Pengembangan SDM
E-Sertifikat
Broadcast WA
Approval Report
Laporan
Input jft
Master Jabatan
ff80808135ad75000135bcf3b83c75dc - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan ...
Nama Jabatan
testing jabatan fungsional
BUP
12
Kelas
1 - Jabatan Pelaksana
Simpan
Tutup
Kedaton | Portal
Private browsing
kedaton.gresikkab.go.id/unit_organisasi/jft/eyJpdiI6Ikc1TXpWQTdCN0xuZlV5L2w4MVlnNXc9PSIsInZhbHVlIjoiUzFtV2NFTGh0VzRQVGVMRFkwO
Input jft
Master Jabatan
ff80808135ad75000135bcf3b83c75dc - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan ...
Nama Jabatan
testing jabatan fungsional
BUP
12
Kelas
1 - Jabatan Pelaksana
Simpan
kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Ditambahkan
OK
Tutup
KEDATON
5
B0AADCFD91062D55E050640A2903288E
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
8 - JF Ahli Pertama
6
D82C966533007042E040640A02020A8A
Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
8 - JF Ahli Pertama

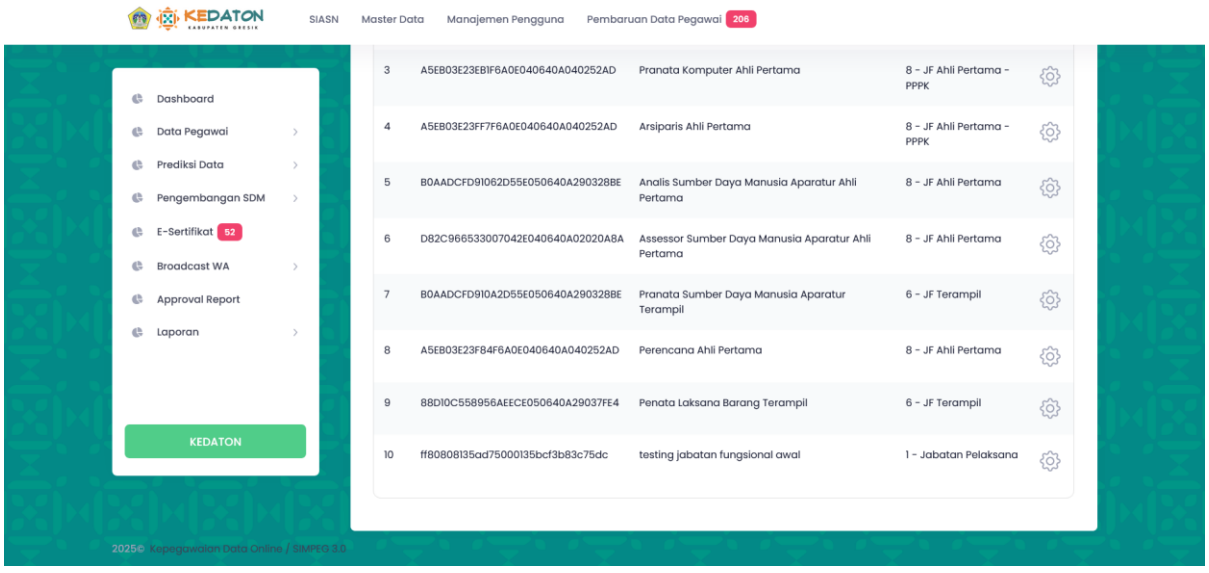


- Jika kita ingin mengubah data jabatan fungsional, kita klik logo ” ” lalu pilih ”edit”. Kemudian kita pilih data dari jabatan fungsional mana yang ingin kita ubah, jika sudah selesai diubah kita klik ”simpan”.

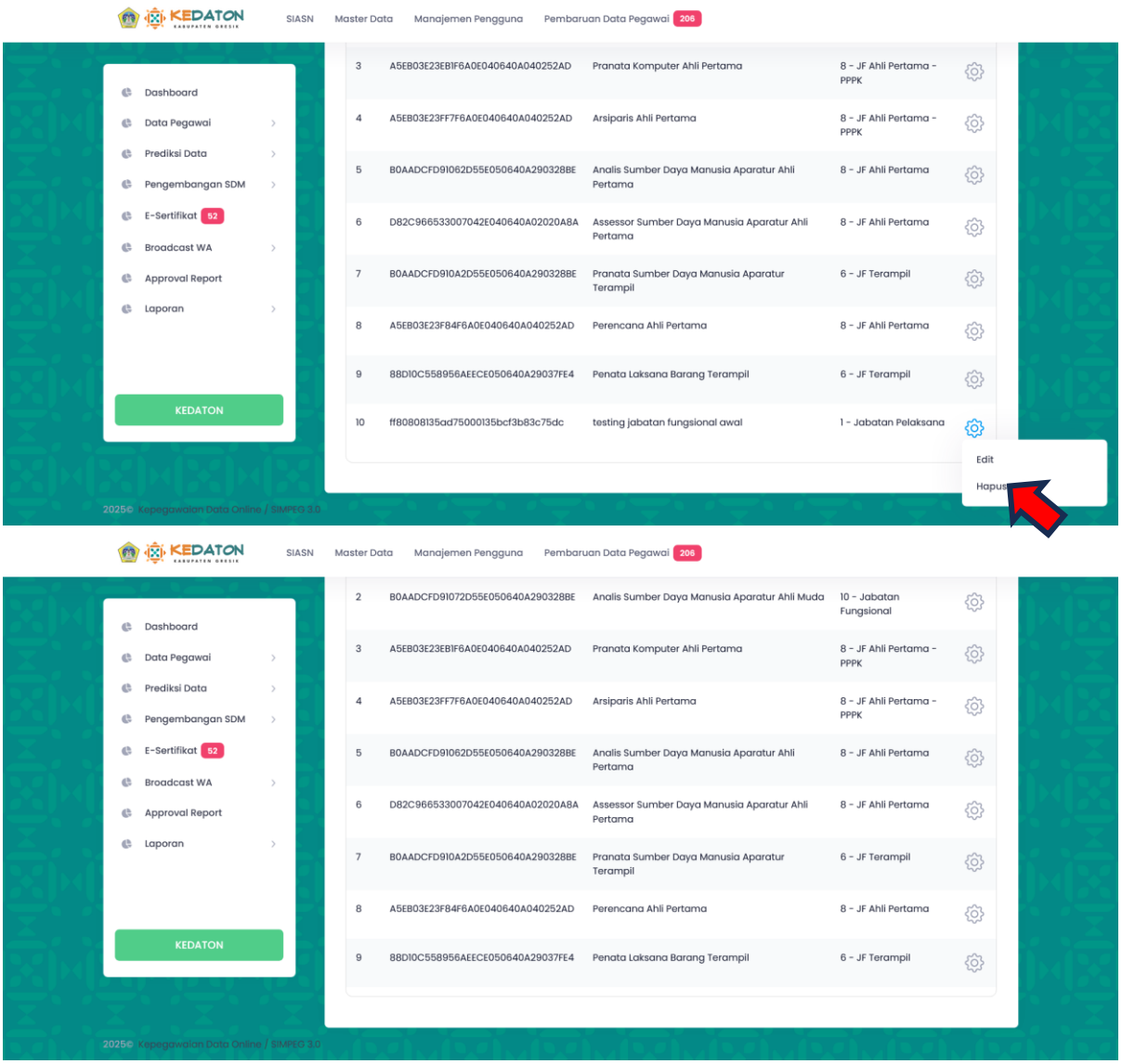






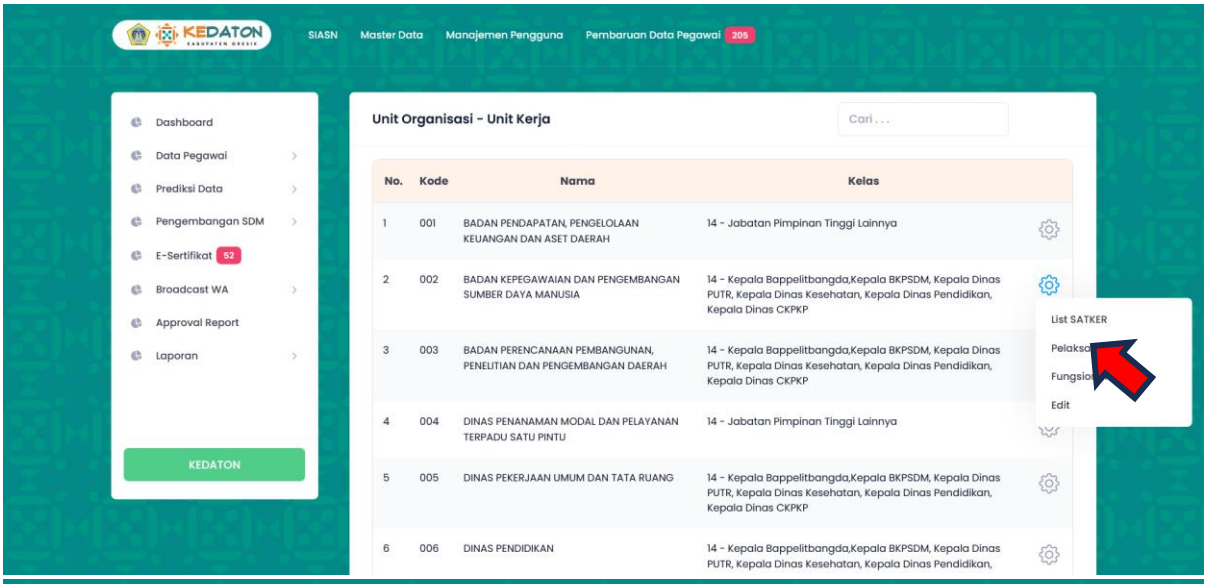


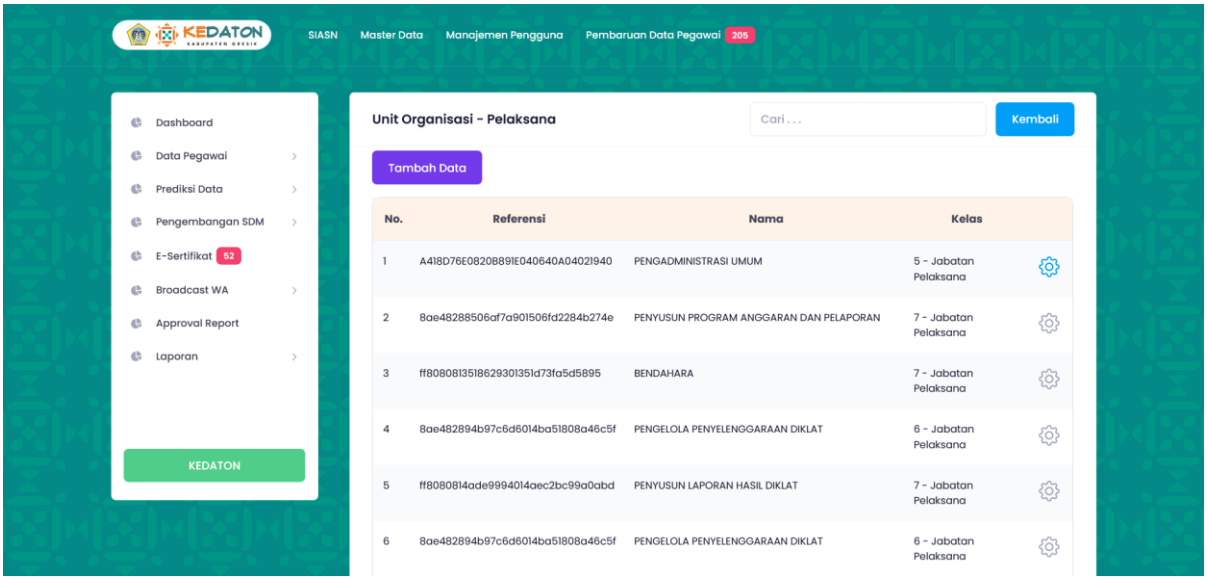
- Jika kita ingin menghapus data jabatan fungsional, kita klik logo ” ” lalu pilih ”hapus”. Maka secara otomatis akan terhapus datanya



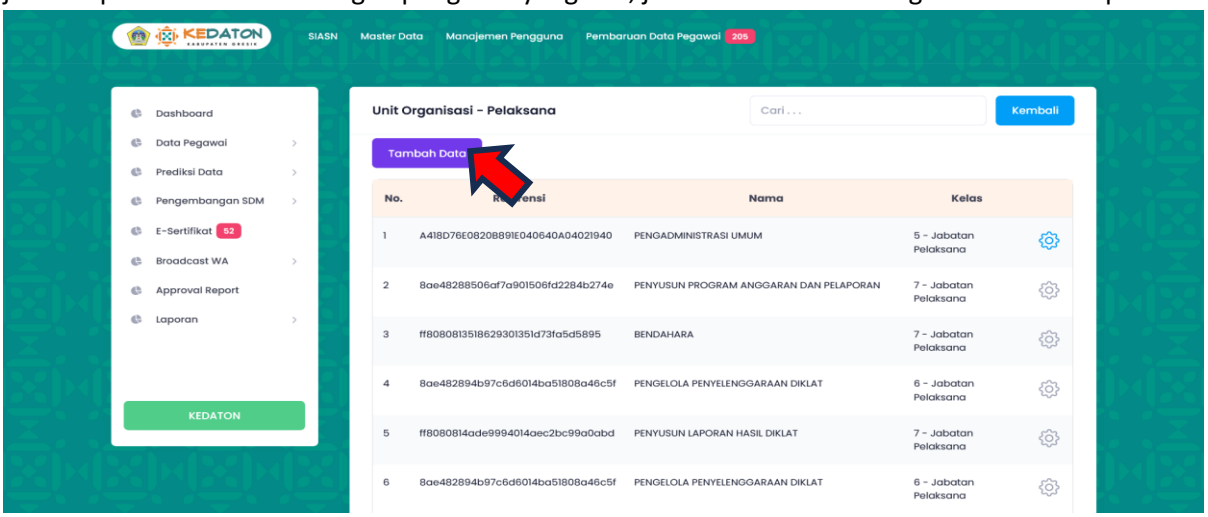
Pelaksana

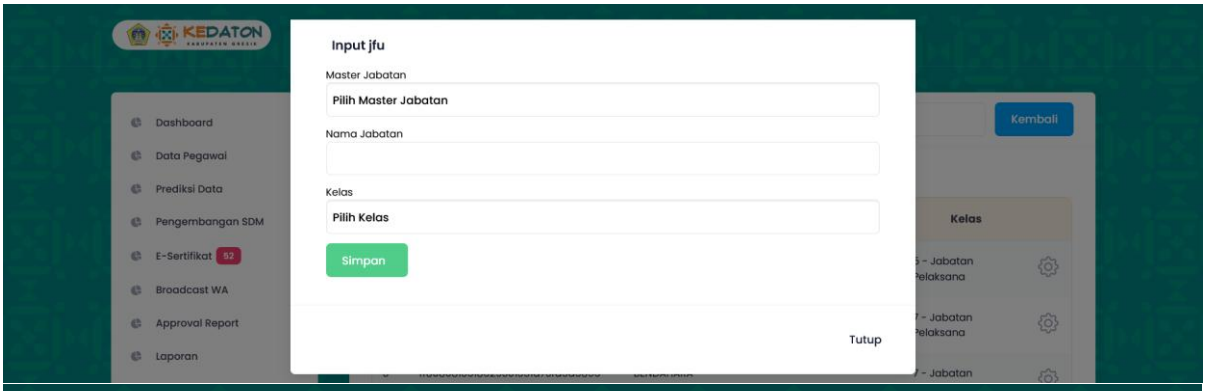
- Jika kita ingin menambahkan data jabatan pelaksana, klik logo ” ” lalu pilih pelaksana. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

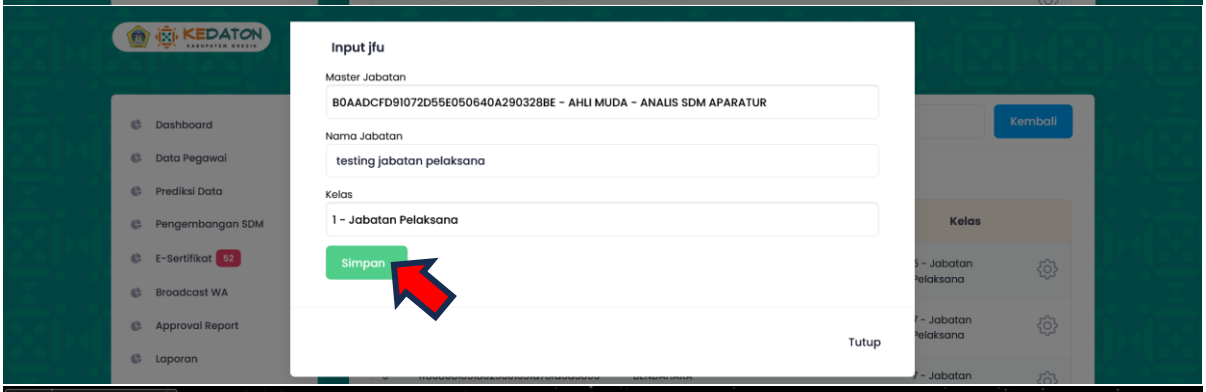


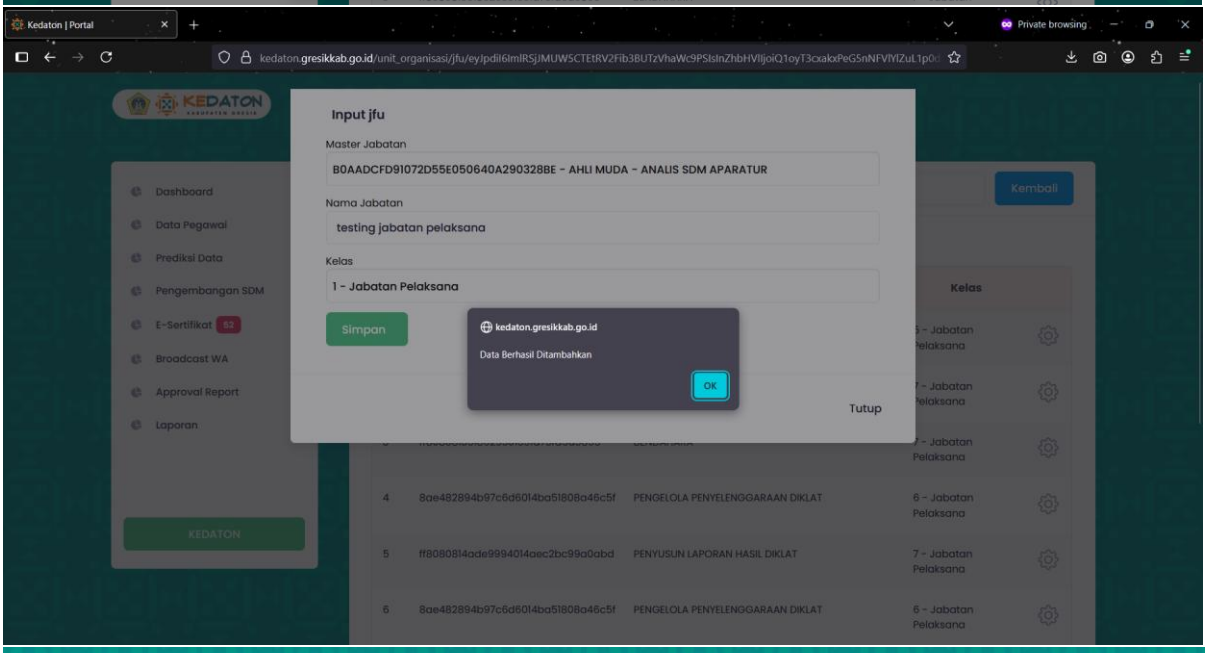


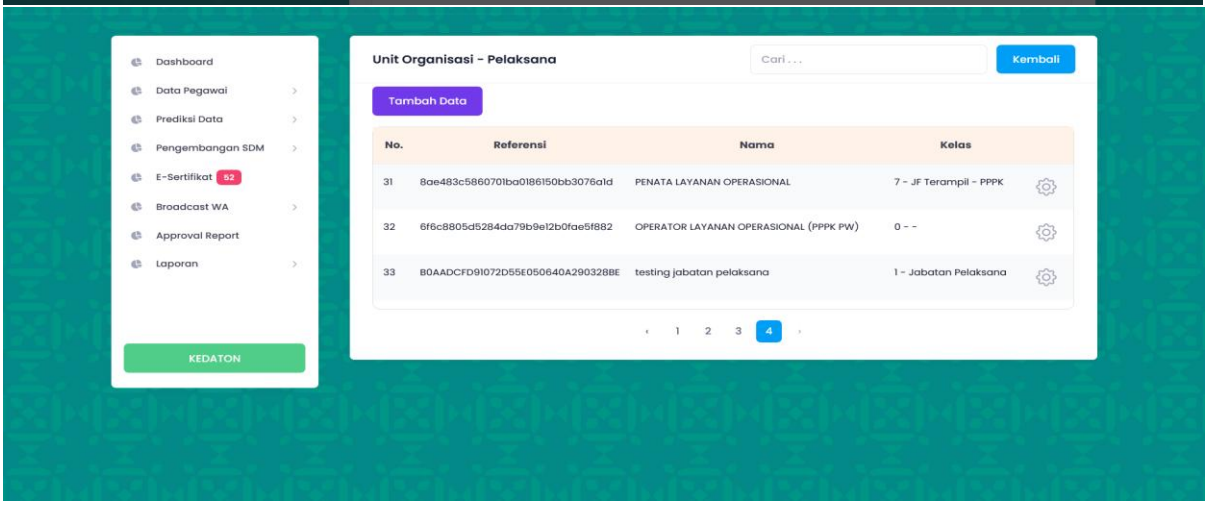
- Kita klik ”tambah data”, maka akan muncul pop-up pengisian jabatan pelaksana. Kita masukkan data jabatan pelaksana sesuai dengan pengisian yang ada, jika sudah selesai mengisi kita klik ”simpan”.



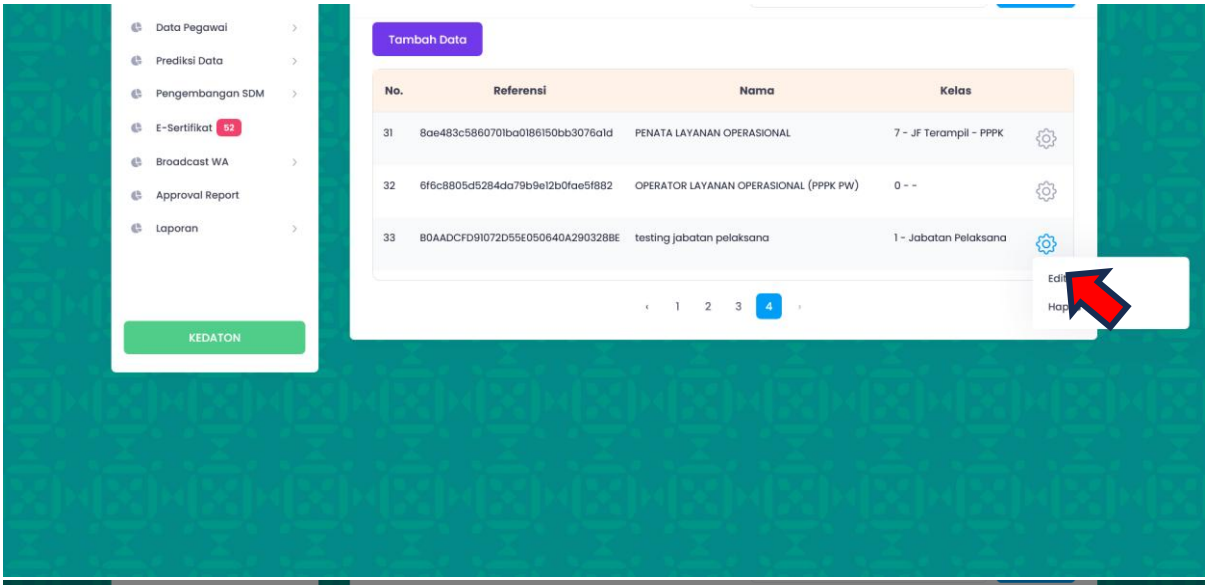

KEDATON
Input jfu
Master Jabatan
Pilih Master Jabatan
Nama Jabatan
Kelas
Pilih Kelas
Simpan
Tutup
Kembali
Dashboard
Data Pegawai
Prediksi Data
Pengembangan SDM
E-Sertifikat
Broadcast WA
Approval Report
Laporan

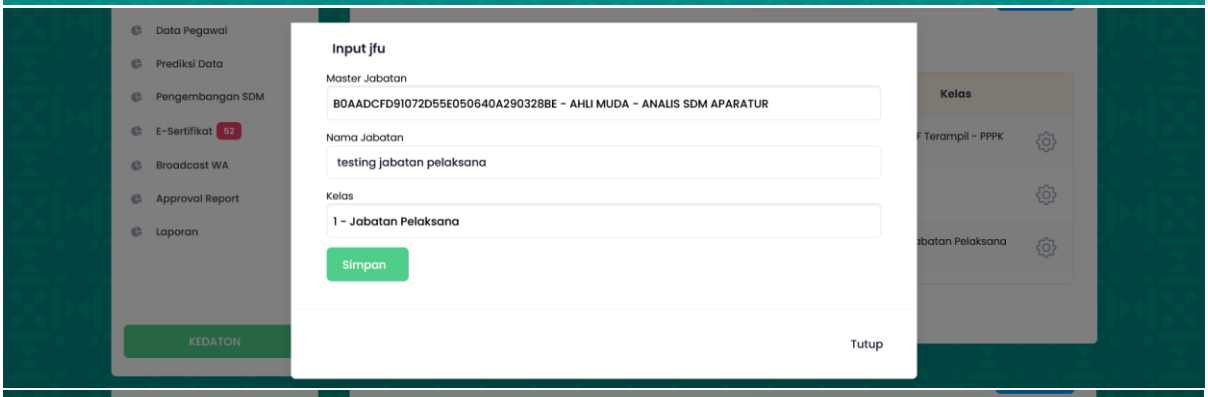

KEDATON
Input jfu
Master Jabatan
B0AADCFD91072D55E050640A290328BE - AHLI MUDA - ANALIS SDM APARATUR
Nama Jabatan
testing jabatan pelaksana
Kelas
1 - Jabatan Pelaksana
Simpan
Tutup
Kembali

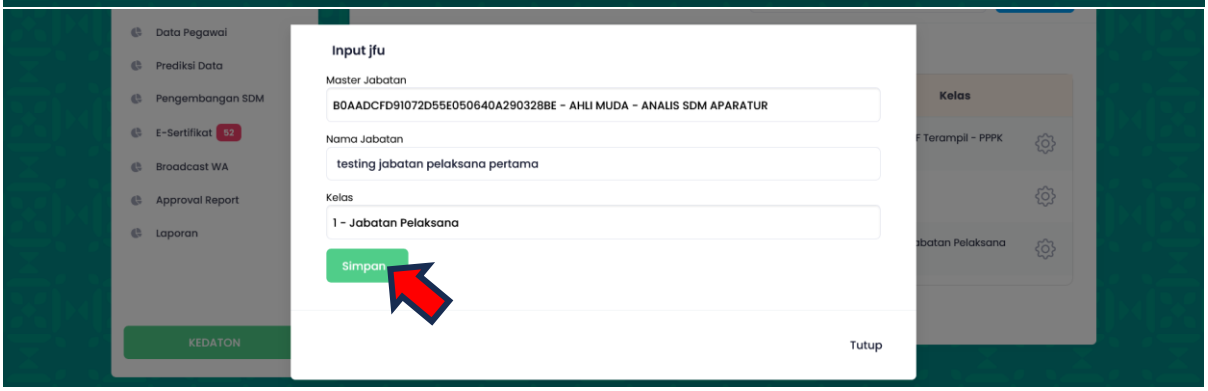

Kedaton | Portal
Private browsing
kedaton.gresikkab.go.id
KEDATON
Input jfu
Master Jabatan
B0AADCFD91072D55E050640A290328BE - AHLI MUDA - ANALIS SDM APARATUR
Nama Jabatan
testing jabatan pelaksana
Kelas
1 - Jabatan Pelaksana
Simpan
kedaton.gresikkab.go.id
Data Berhasil Ditambahkan
OK
Tutup
Kembali

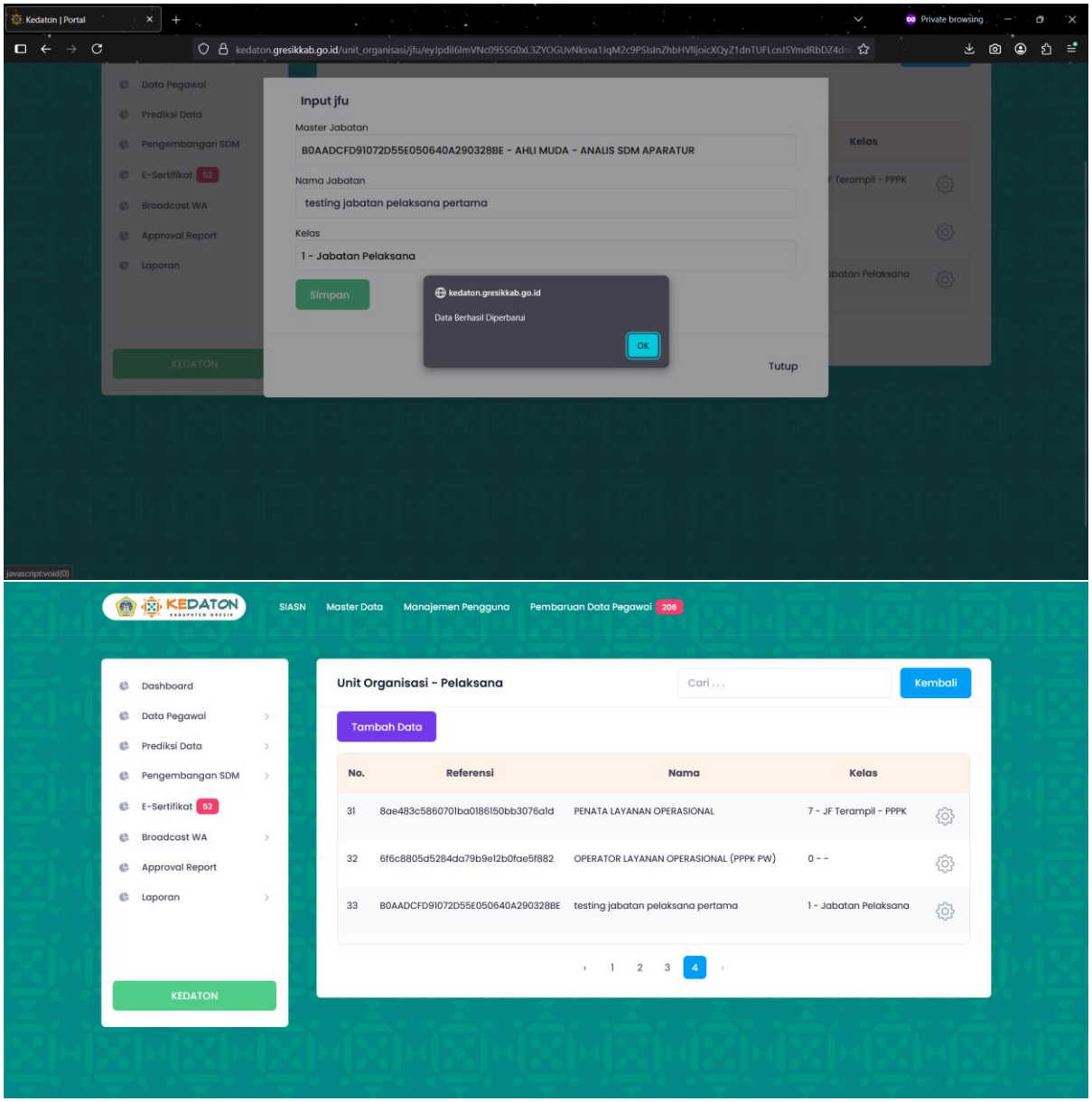

Dashboard
Data Pegawai
Prediksi Data
Pengembangan SDM
E-Sertifikat
Broadcast WA
Approval Report
Laporan
KEDATON
Unit Organisasi - Pelaksana
Cari...
Kembali
Tambah Data
No.
Referensi
Nama
Kelas
31
8ae483c5860701ba0186150bb3076a1d
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
7 - JF Terampil - PPPK
32
6f6c8805d5284da79b9e12b0fae5f882
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW)
0 - -
33
B0AADCFD91072D55E050640A290328BE
testing jabatan pelaksana
1 - Jabatan Pelaksana

- Jika kita ingin mengubah data jabatan pelaksana, kita klik logo ” ” lalu pilih ”edit”. Kemudian kita pilih data dari jabatan pelaksana mana yang ingin kita ubah, jika sudah selesai diubah kita klik ”simpan”.

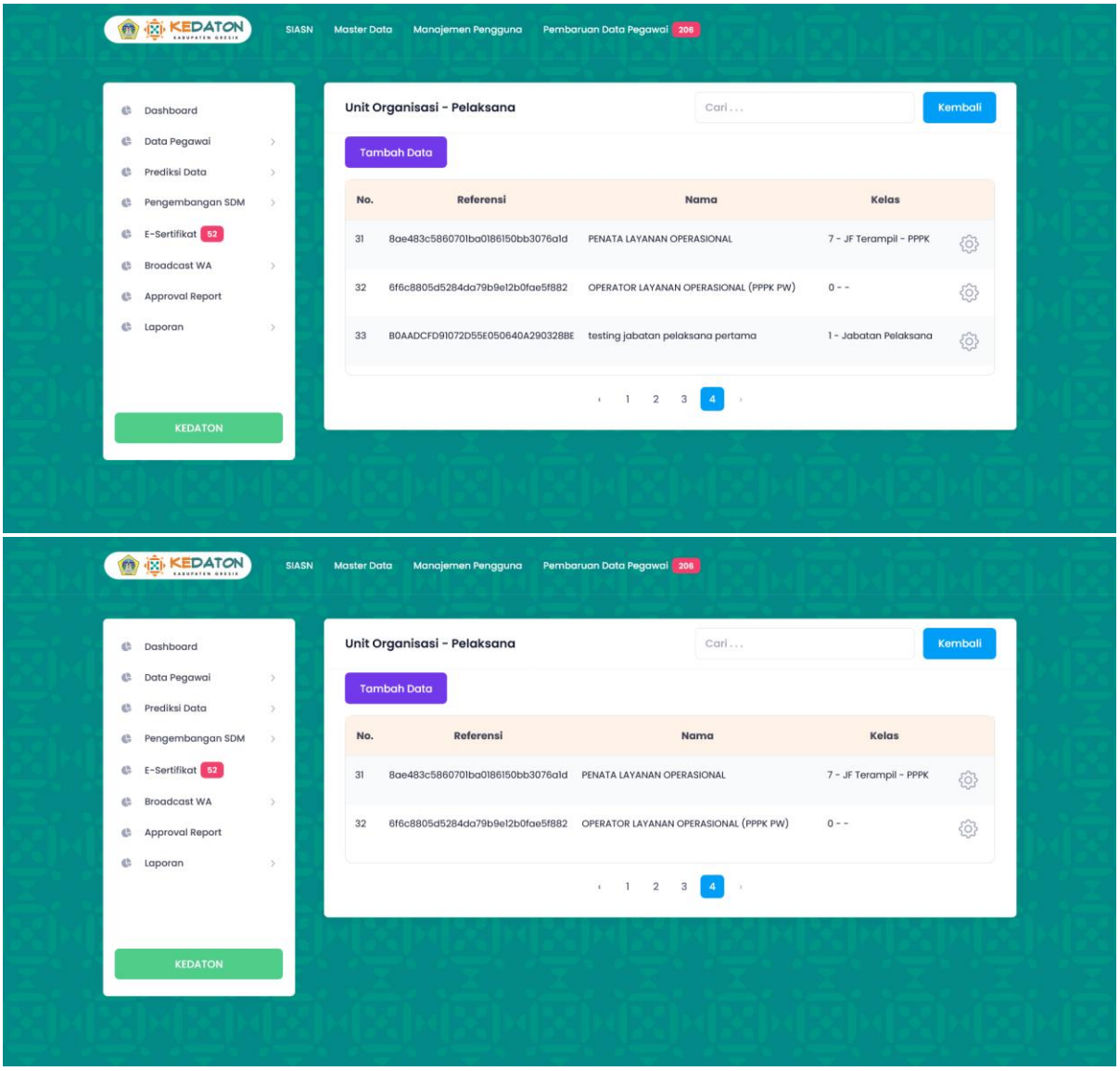








- Jika kita ingin menghapus data jabatan pelaksana, kita klik logo ” ” lalu pilih ”hapus”. Maka secara otomatis akan terhapus datanya



Sub Menu Prediksi Data

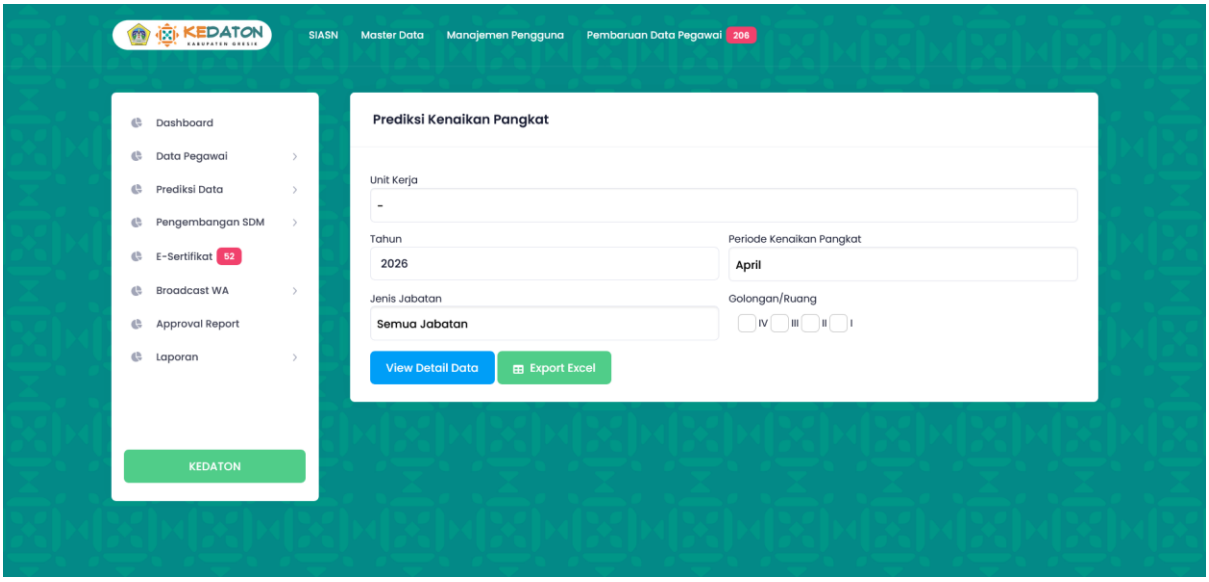
Pada sub menu Prediksi Data ini digunakan untuk menampilkan prediksi data pegawai, dan merekap data pegawai dalam bentuk excel. pada submenu ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu :

- Bagian Kenaikan Jabatan;
- Bagian Kenakan Gaji Berkala;
- Bagian Pensiun;

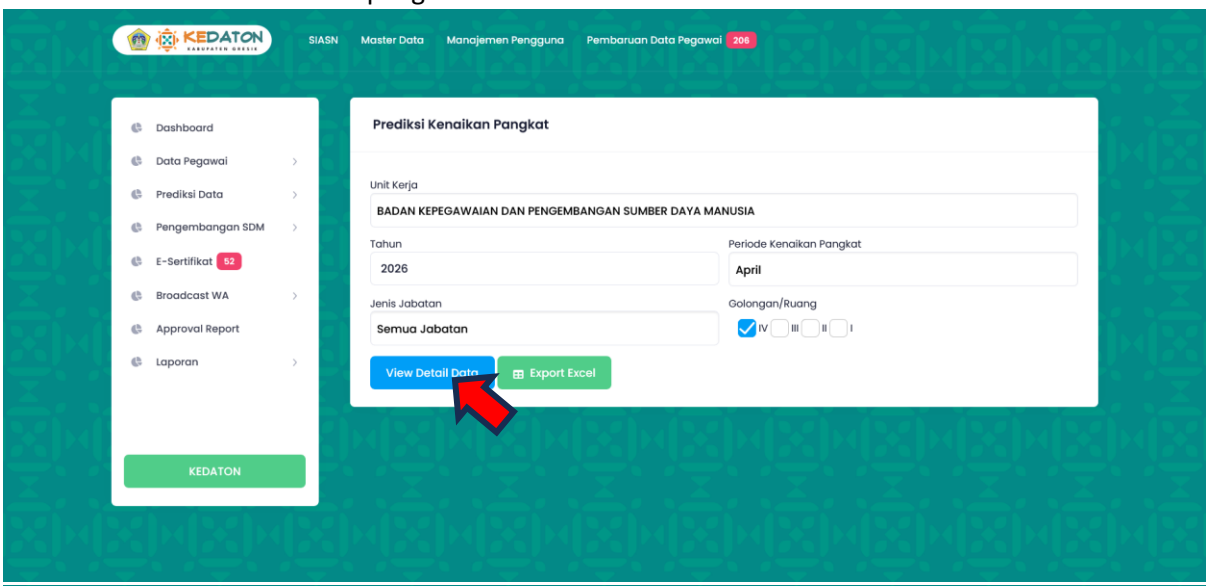
Bagian Kenaikan Jabatan

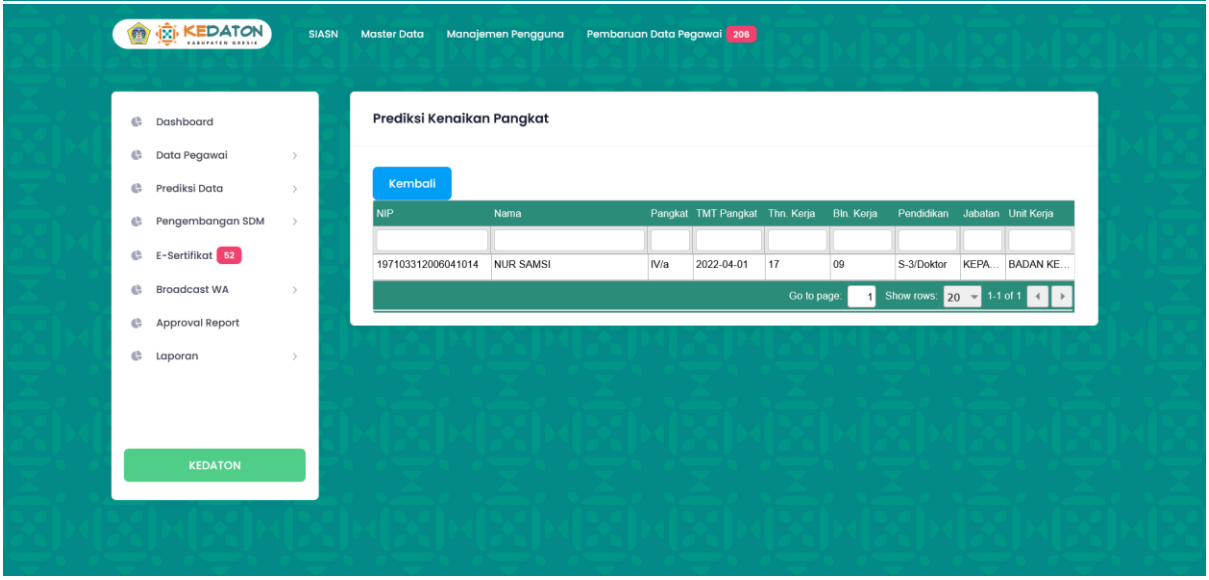
Pada bagian kenaikan jabatan ini kita dapat menampilkan data kenaikan jabatan dan merekap data kenaikan jabatan dalam bentuk excel, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

- Klik submenu “Prediksi Data” pilih “Kenaikan Jabatan”, setelah kita klik akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

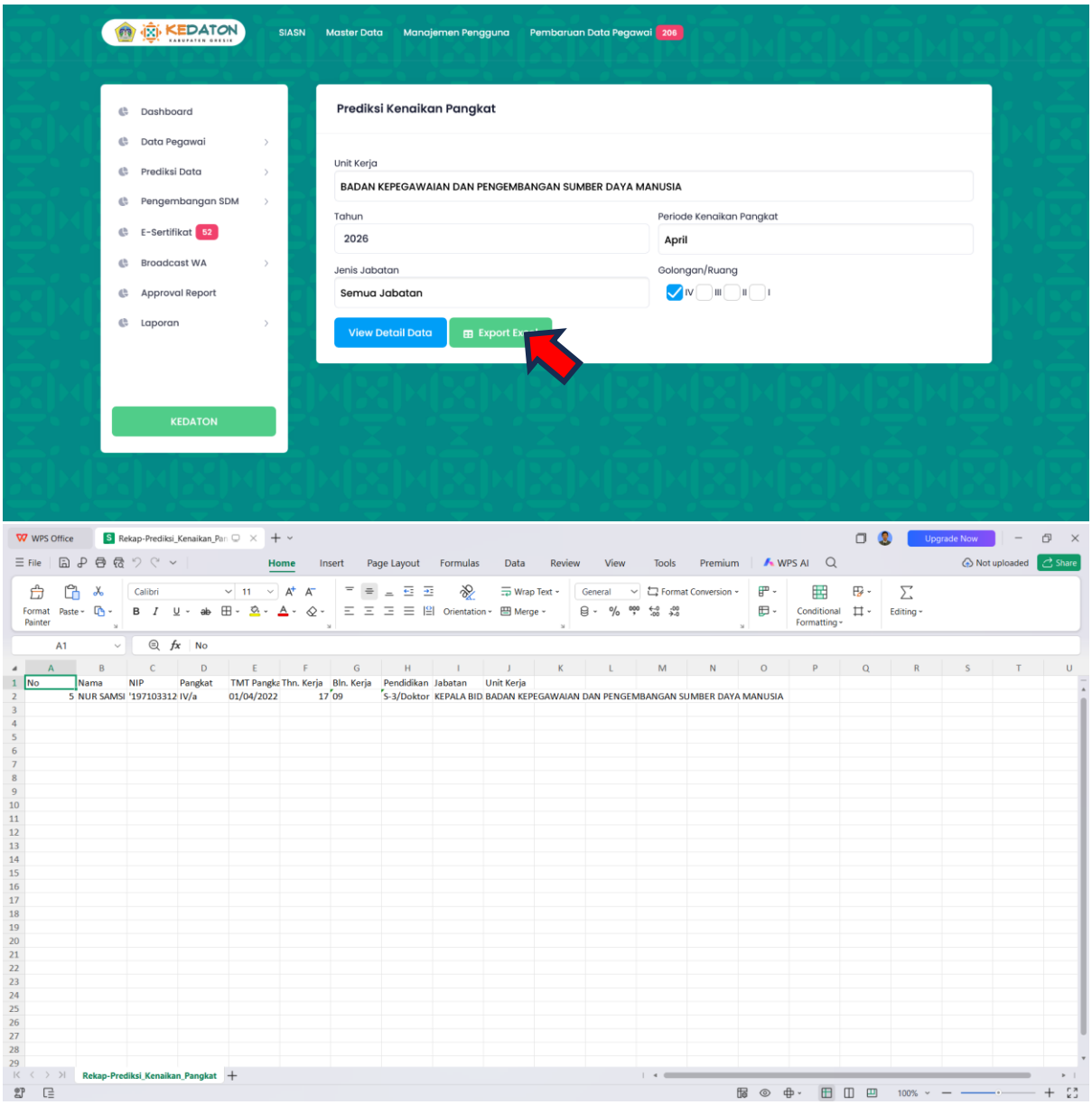


- Kita pilih unit kerja, tahun, periode kenaikan pangkat, jenis jabatan, dan golongan/ruang, jika sudah selesai memilih data kenaikan pangkat kita klik ”view detail data”.





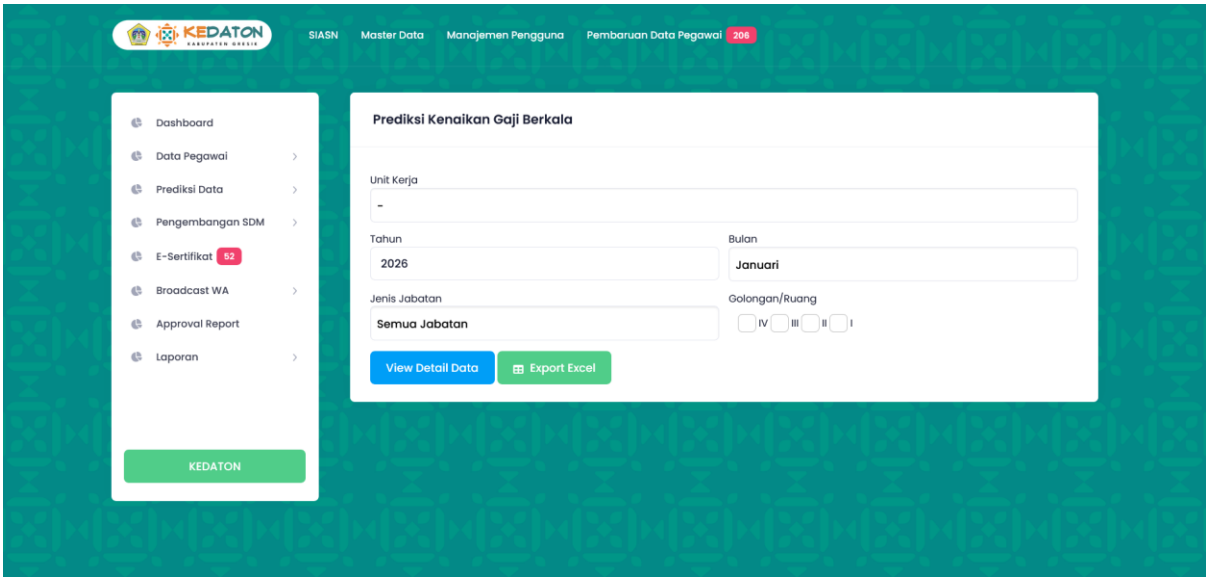
- Jika kita ingin merekap data kenaikan jabatan dalam bentuk excel, kita klik ”export excel”. Maka akan seperti ini tampilan rekap excelnya



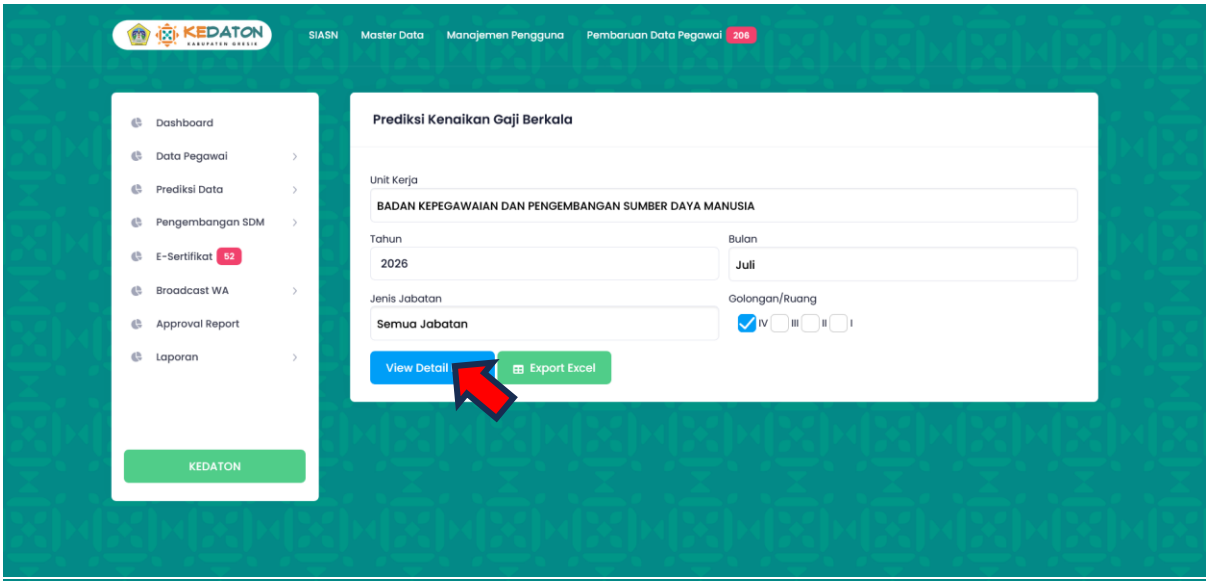
Bagian Kenaikan Gaji Berkala

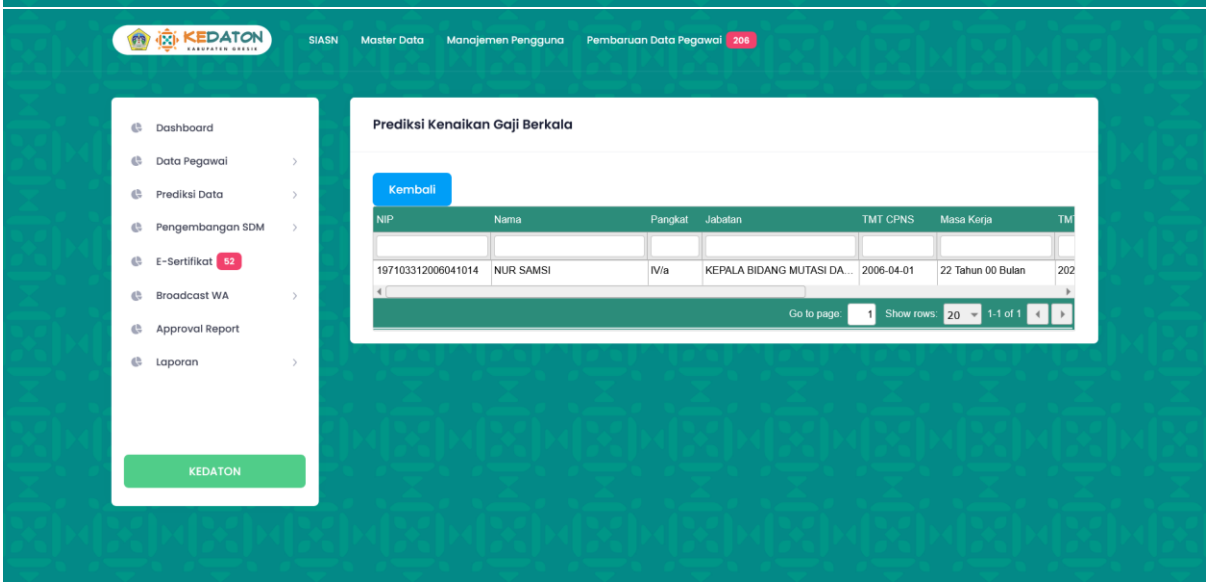
Pada bagian kenaikan gaji berkala ini kita dapat menampilkan data kenaikan gaji berkala dan merekap data kenaikan jabatan dalam bentuk excel, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

- Klik submenu “Prediksi Data” pilih “Kenaikan Gaji Berkala”, setelah kita klik akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

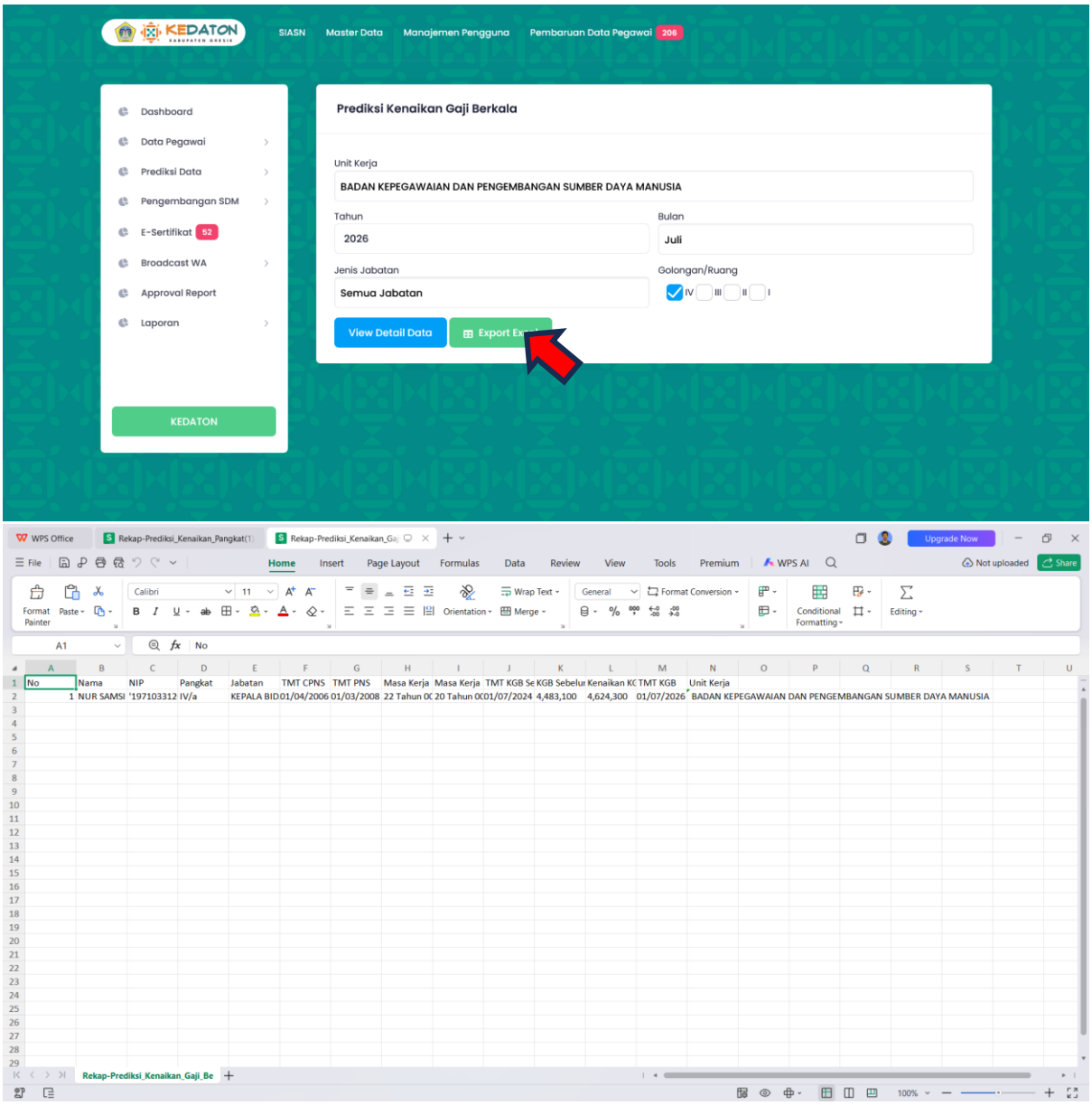


- Kita pilih unit kerja, tahun, bulan, jenis jabatan, dan golongan/ruang, jika sudah selesai memilih data kenaikan gaji berkala kita klik ”view detail data”.





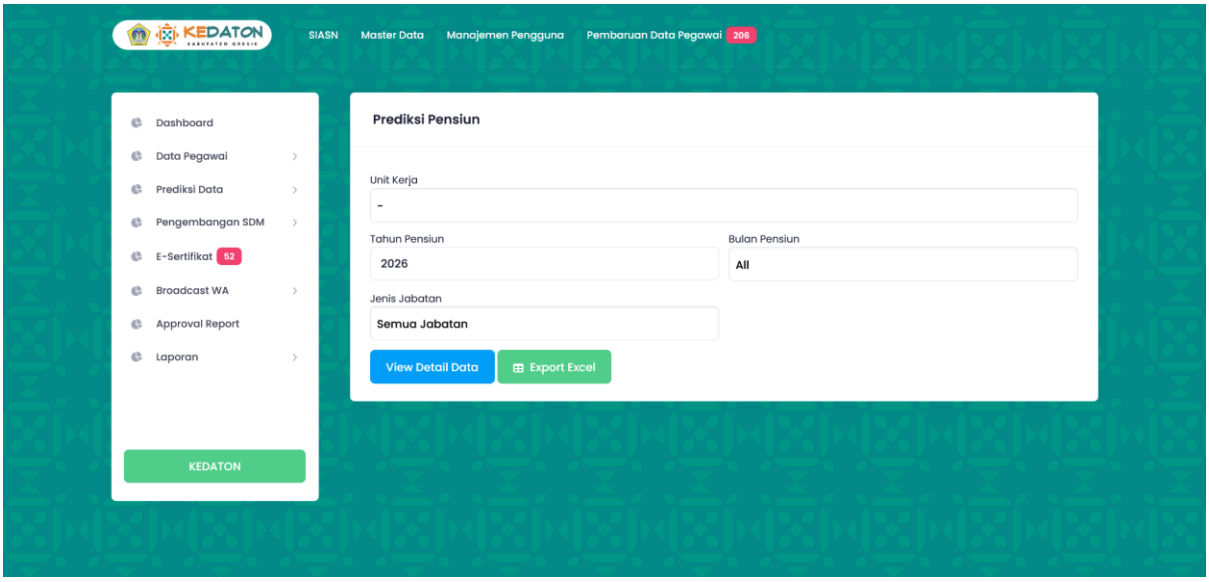
- Jika kita ingin merekap data kenaikan gaji berkala dalam bentuk excel, kita klik ”export excel”. Maka akan seperti ini tampilan rekap excelnya



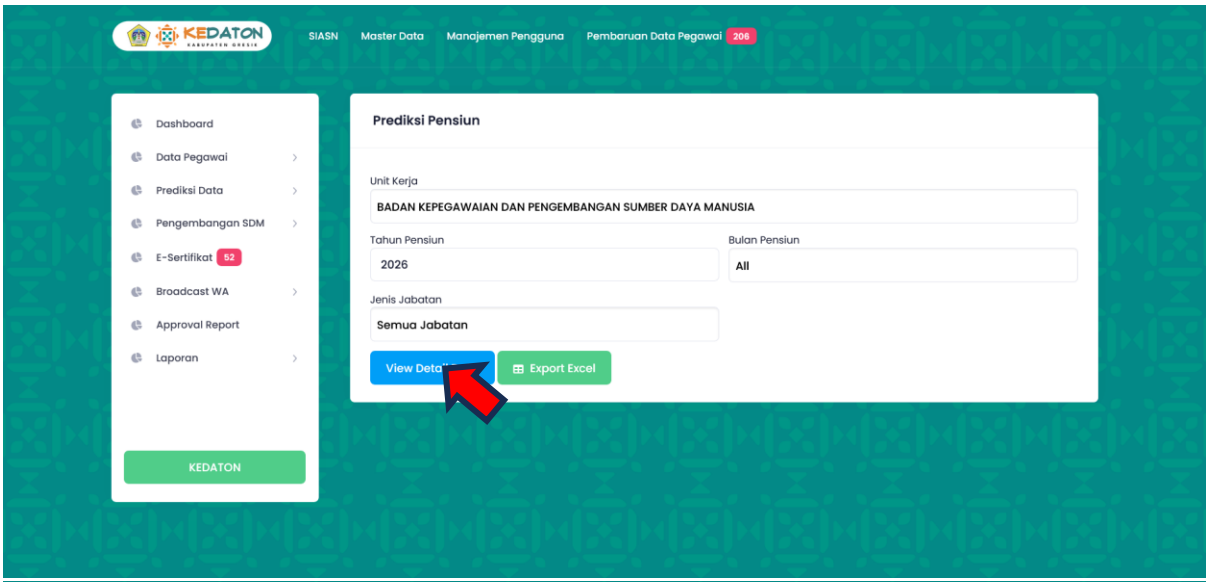
Bagian Pensiun

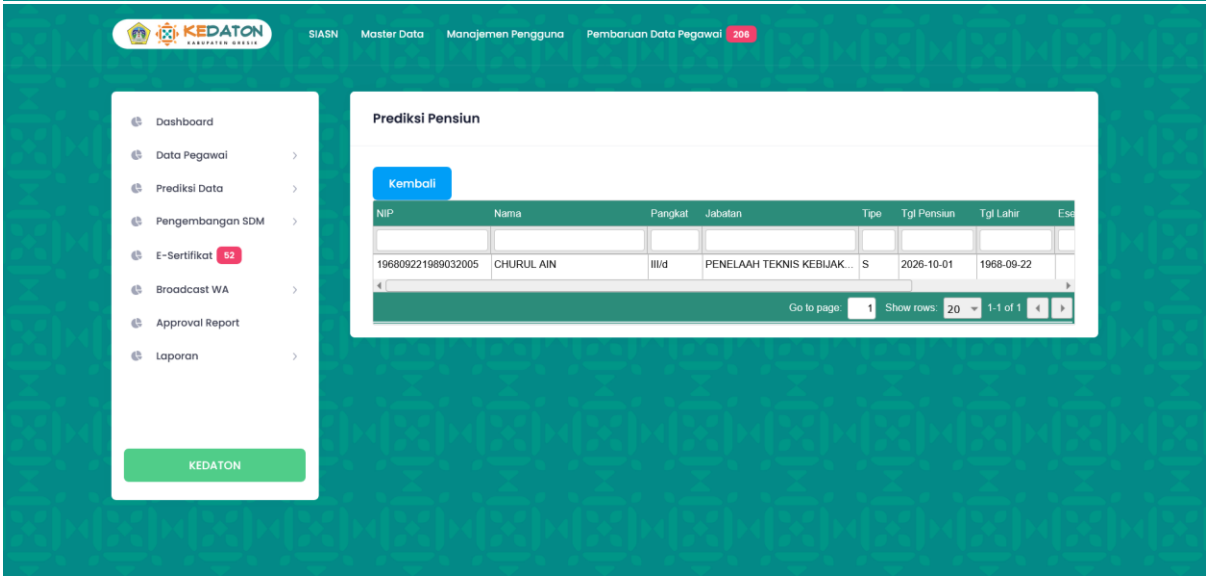
Pada bagian pensiun ini kita dapat menampilkan data pensiun dan merekap data pensiun dalam bentuk excel, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

- Klik submenu “Prediksi Data” pilih “pensiun”, setelah kita klik akan muncul tampilan halaman seperti berikut.

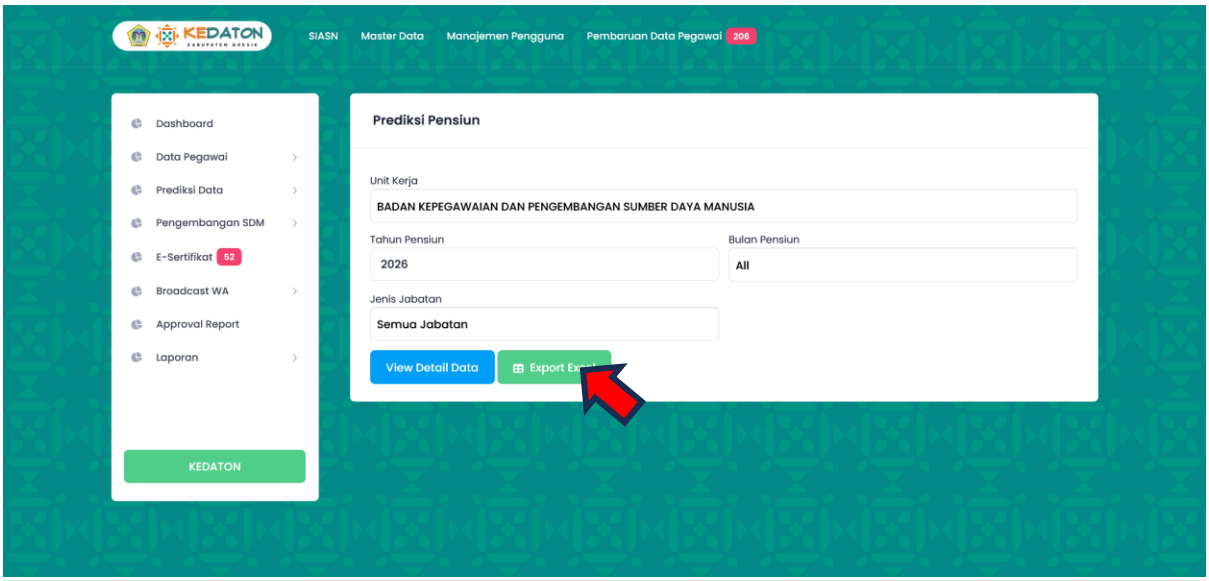


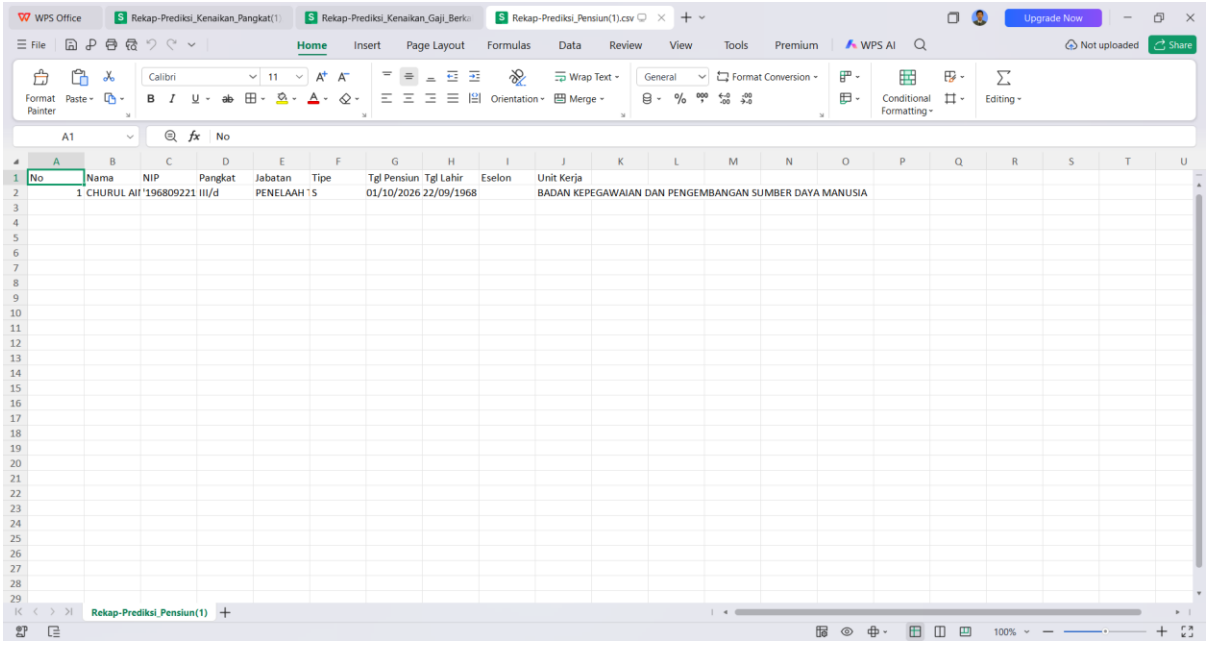
- Kita pilih unit kerja, tahun pensiun, bulan, dan jenis jabatan, jika sudah selesai memilih data pensiun kita klik ”view detail data”.





- Jika kita ingin merekap data pensiun dalam bentuk excel, kita klik ”export excel”. Maka akan seperti ini tampilan rekap excelnya





Sub Menu Pengembangan SDM

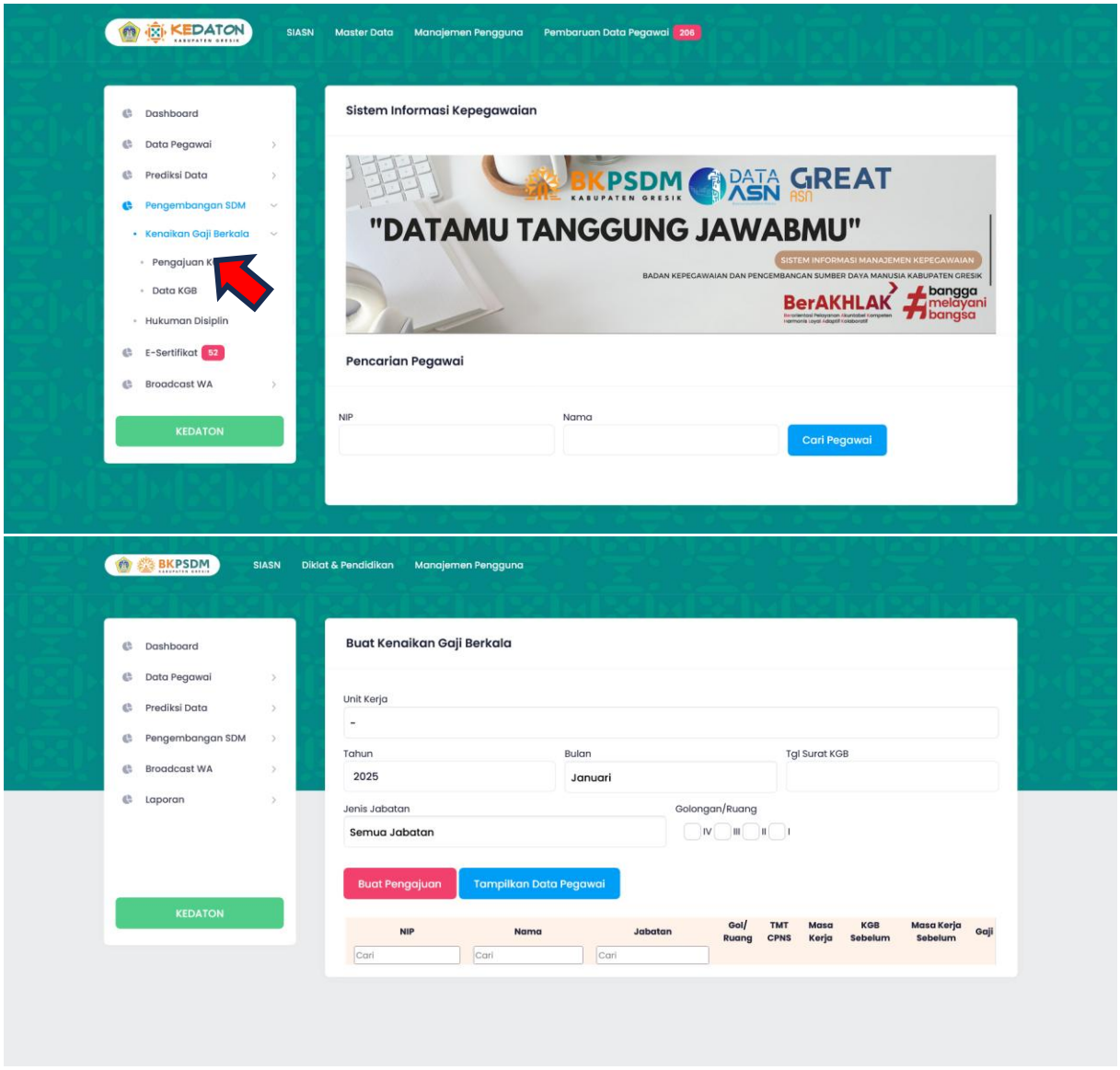
Pada sub menu Pengembangan SDM ini digunakan untuk mengajukan dan Approval Kenaikan Gaji Berkala dan rekap data hukuman disiplin, pada submenu ini dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

- Bagian Kenaikan Gaji Berkala;
- Bagian Hukuman Disiplin;

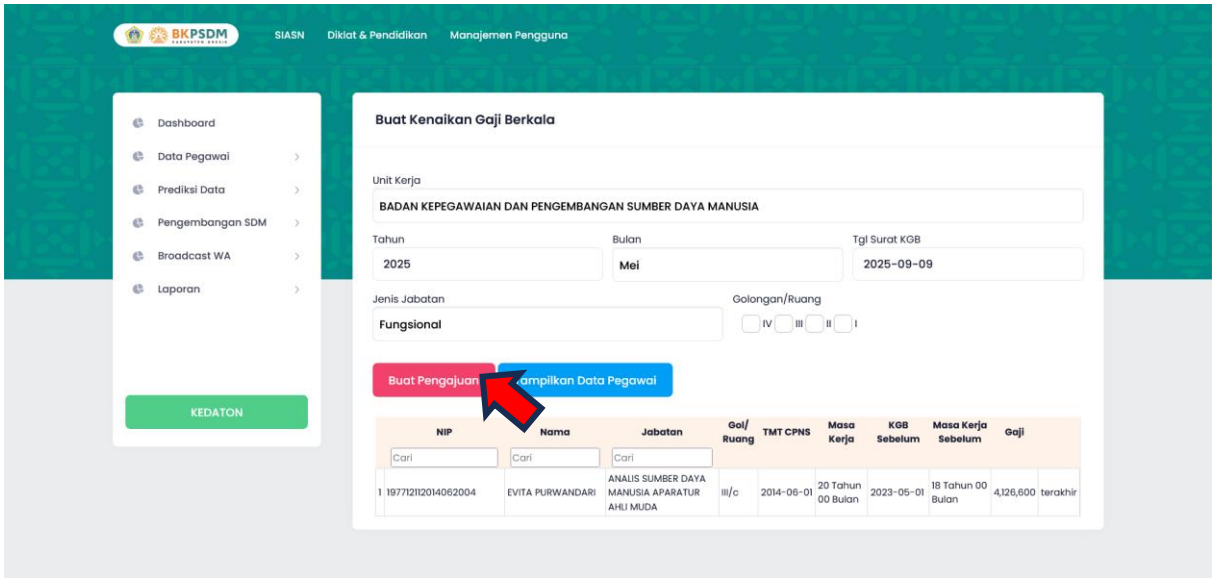
Bagian Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

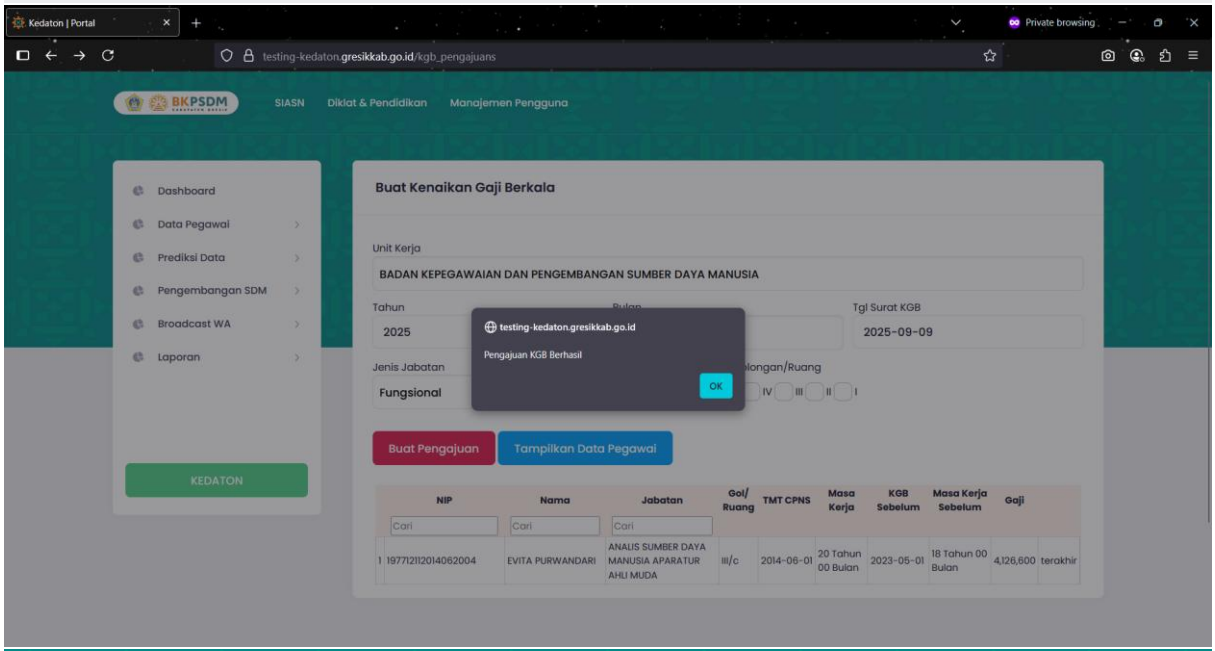
Pada bagian kenaikan gaji berkala (KGB) ini terbagi lagi menjadi 2 yaitu pengajuan kgb dan data kgb, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut.

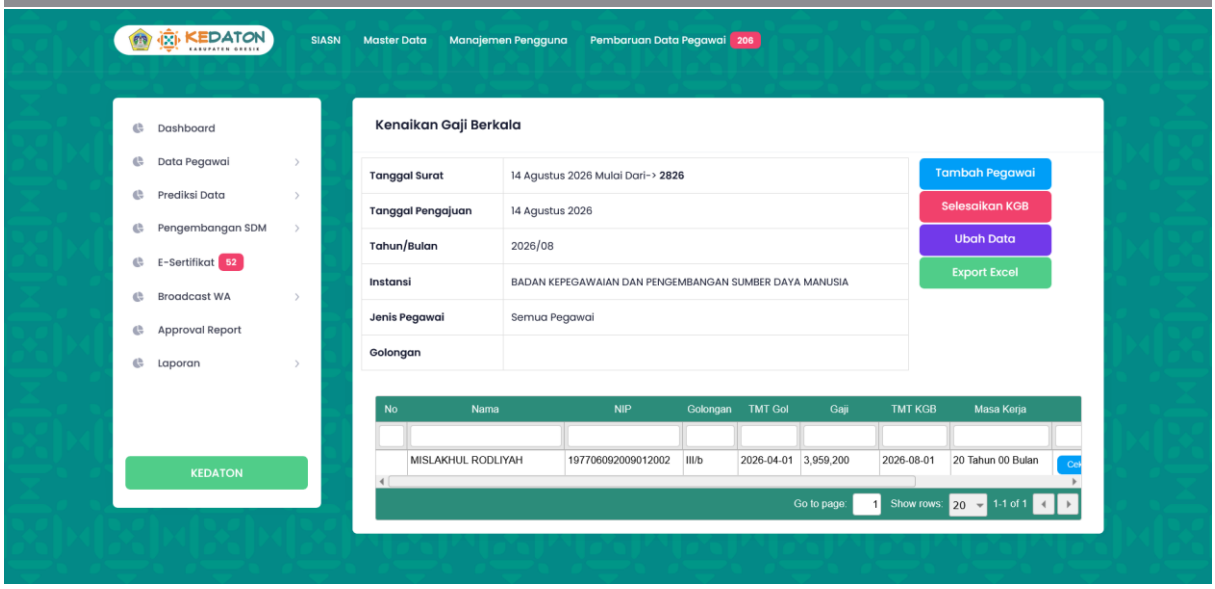
- Klik submenu ”pengembangan SDM” pilih “kenaikan gaji berkala (KGB)” dan pilih ”pengajuan KGB”, maka akan muncul tampilan seperti berikut



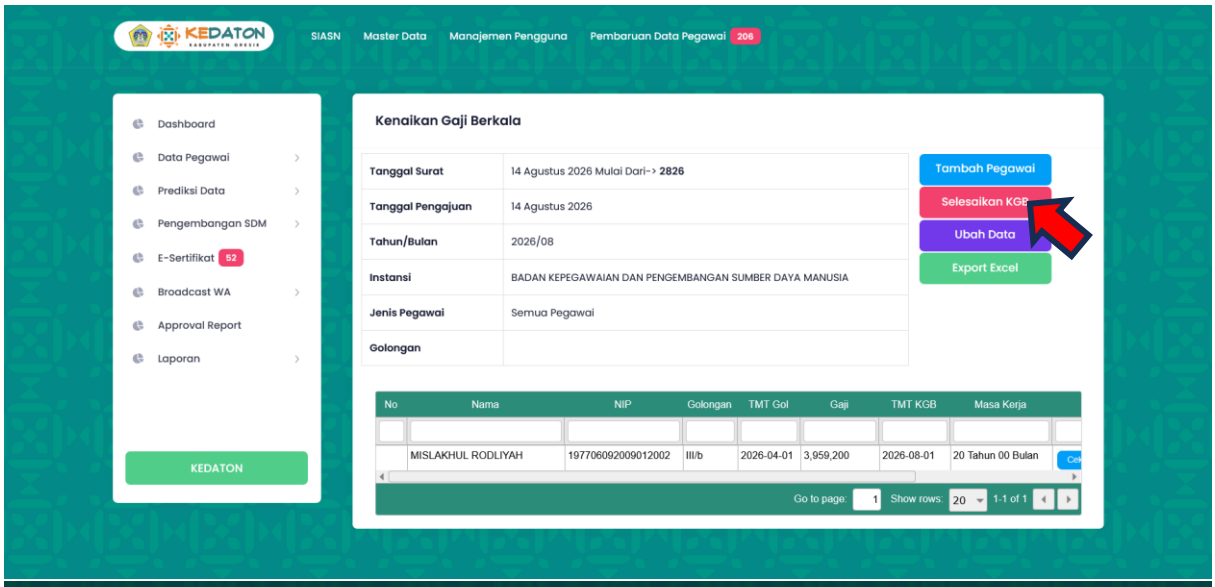
- Kita buat terlebih dahulu data pengajuannya dengan memilih unit kerja, tahun, bulan, tanggal surat kgb, jenis jabatan, dan golongan/ruang. Jika sudah selesai memilih kita klik ”tampilkan data pegawai”, jika sudah muncul data pegawainya kita klik ”buat pengajuan”.

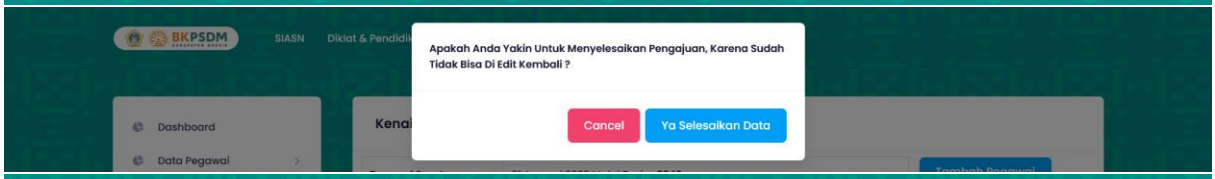

BKPSDM
SIASN
Diklat & Pendidikan
Manajemen Pengguna
Dashboard
Data Pegawai
Prediksi Data
Pengembangan SDM
Broadcast WA
Laporan
KEDATON
Buat Kenaikan Gaji Berkala
Unit Kerja
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Tahun
2025
Bulan
Mei
Tgl Surat KGB
2025-09-09
Jenis Jabatan
Fungsional
Golongan/Ruang
IV III II I
Buat Pengajuan
Tampilkan Data Pegawai
NIP
Nama
Jabatan
Gol/ Ruang
TMT CPNS
Masa Kerja
KGB Sebelum
Masa Kerja Sebelum
Gaji
Cari
1 197712112014062004 EVITA PURWANDARI ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA III/c 2014-06-01 20 Tahun 00 Bulan 2023-05-01 18 Tahun 00 Bulan 4,126,600 terakhir

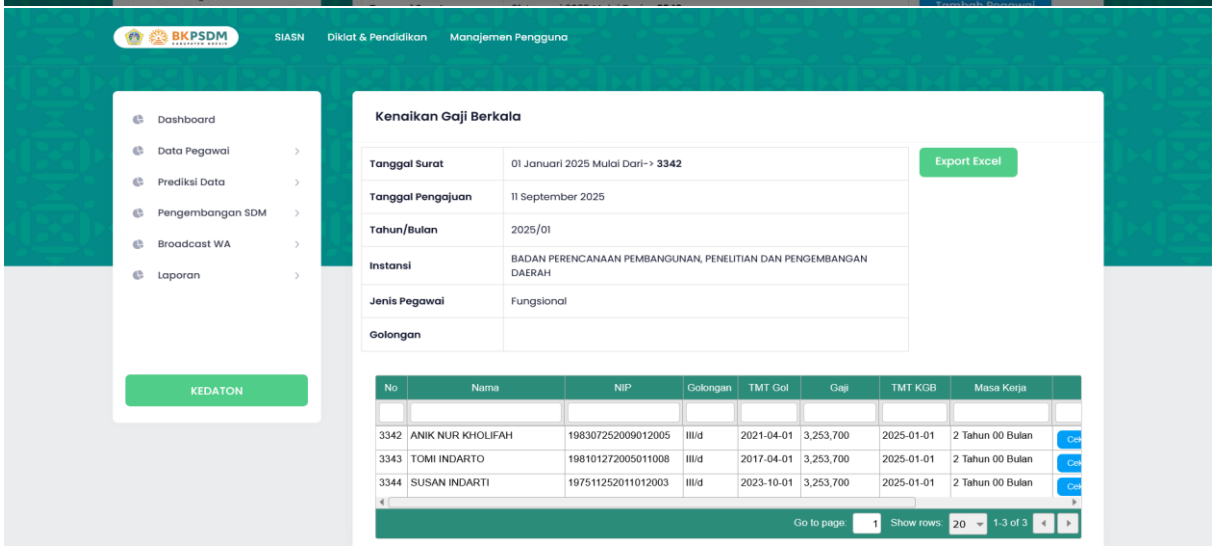

Kedaton | Portal
testing-kedaton.gresikkab.go.id/kgb_pengajuans
Private browsing
BKPSDM
SIASN
Diklat & Pendidikan
Manajemen Pengguna
Dashboard
Data Pegawai
Prediksi Data
Pengembangan SDM
Broadcast WA
Laporan
KEDATON
Buat Kenaikan Gaji Berkala
Unit Kerja
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Tahun
2025
Tgl Surat KGB
2025-09-09
Jenis Jabatan
Fungsional
testing-kedaton.gresikkab.go.id
Pengajuan KGB Berhasil
OK
Buat Pengajuan
Tampilkan Data Pegawai
NIP
Nama
Jabatan
Gol/ Ruang
TMT CPNS
Masa Kerja
KGB Sebelum
Masa Kerja Sebelum
Gaji
1 197712112014062004 EVITA PURWANDARI ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA III/c 2014-06-01 20 Tahun 00 Bulan 2023-05-01 18 Tahun 00 Bulan 4,126,600 terakhir

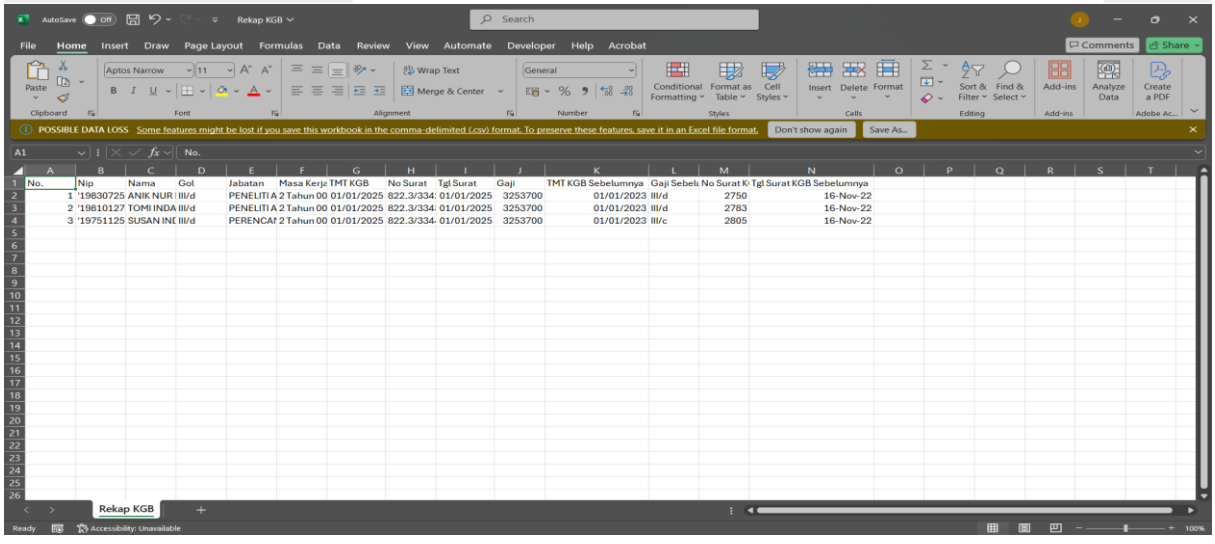

KEDATON
SIASN
Master Data
Manajemen Pengguna
Pembaruan Data Pegawai 206
Dashboard
Data Pegawai
Prediksi Data
Pengembangan SDM
E-Sertifikat 52
Broadcast WA
Approval Report
Laporan
KEDATON
Kenaikan Gaji Berkala
Tanggal Surat
14 Agustus 2026 Mulai Dari-> 2826
Tanggal Pengajuan
14 Agustus 2026
Tahun/Bulan
2026/08
Instansi
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jenis Pegawai
Semua Pegawai
Golongan
Tambah Pegawai
Selesaikan KGB
Ubah Data
Export Excel
No
Nama
NIP
Golongan
TMT Gol
Gaji
TMT KGB
Masa Kerja
MISLAKHUL RODLIYAH 197706092009012002 III/b 2026-04-01 3,959,200 2026-08-01 20 Tahun 00 Bulan
Go to page: 1 Show rows: 20 1-1 of 1

- Kita klik ”selesaikan KGB”, nanti akan muncul notifikasi peringatan. jika sudah yakin kita klik ”ya, selesaikan data”, maka kita dapat merekap data dalam bentuk excel.

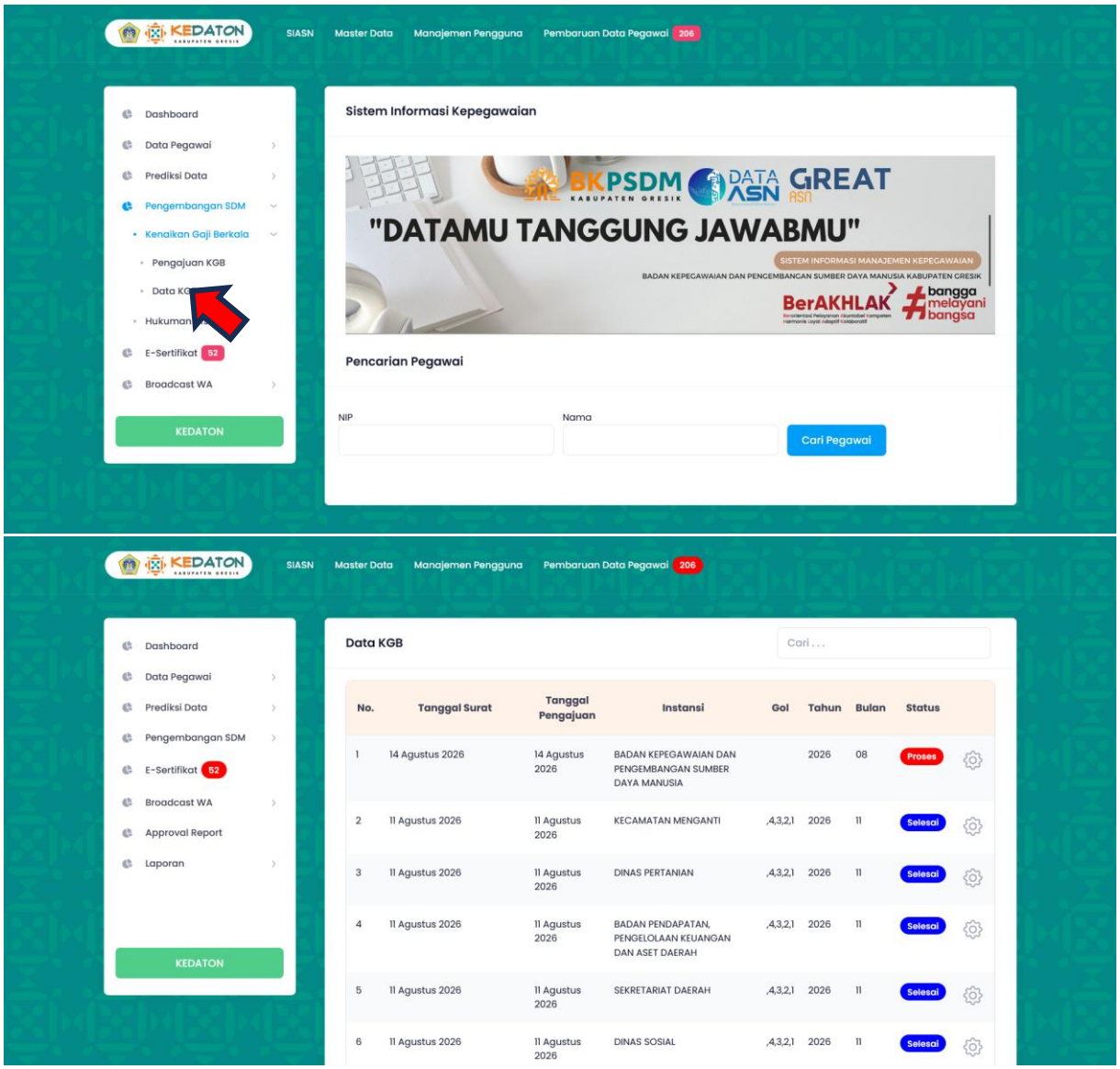








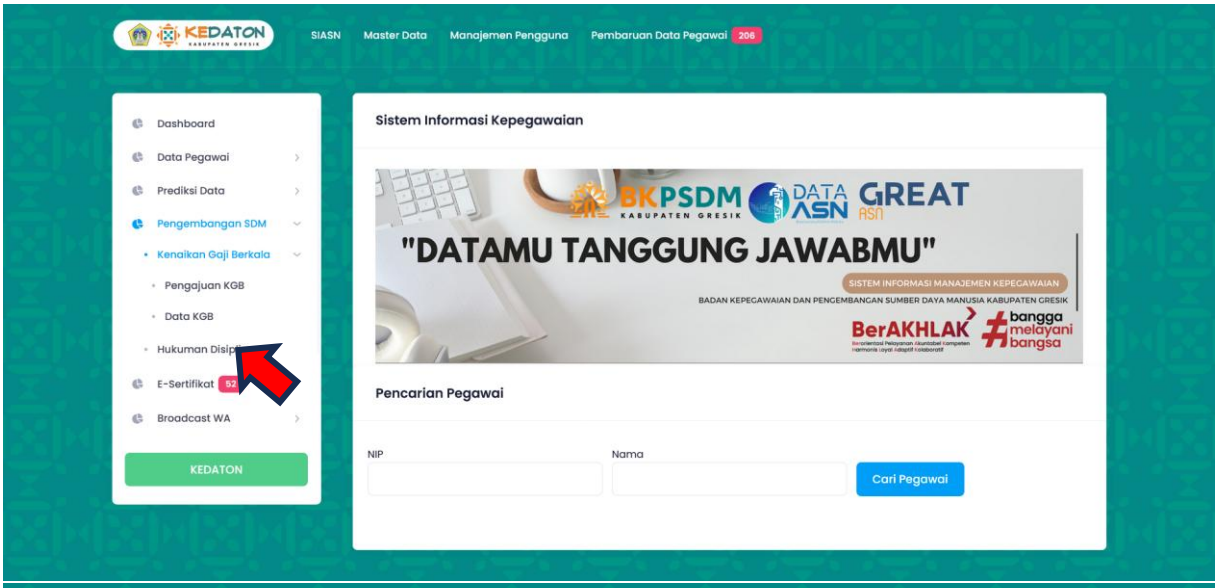
- Klik submenu ”pengembangan SDM” pilih “kenaikan gaji berkala (KGB)” dan pilih ”Data KGB”, maka akan muncul tampilan seperti berikut

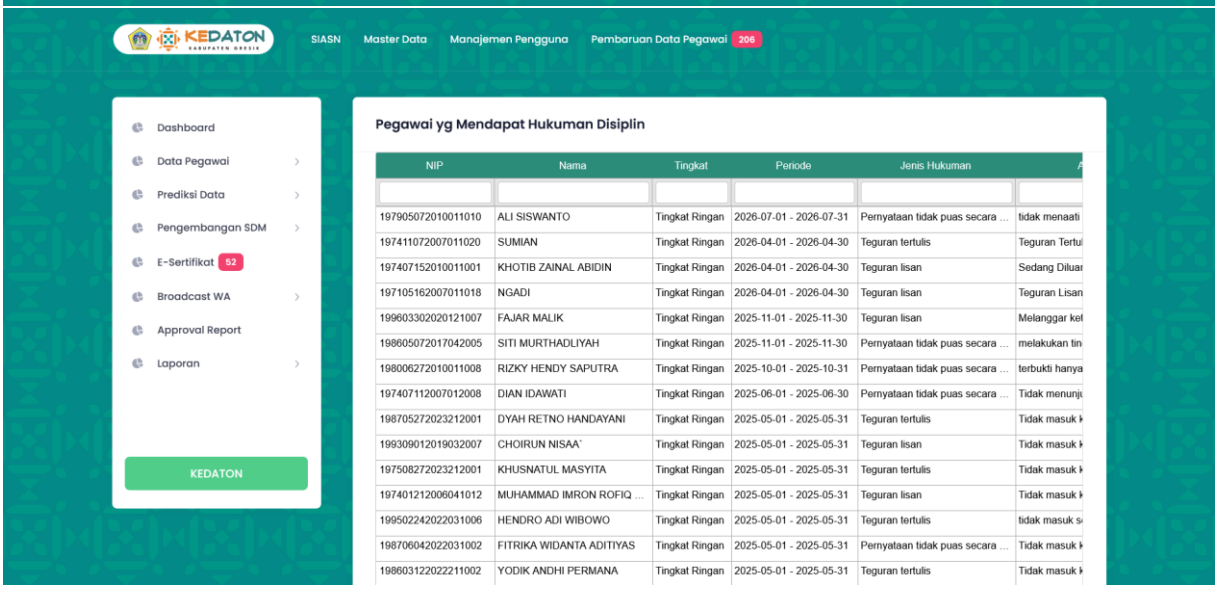


Bagian Hukuman Disiplin

Pada bagian hukuman disiplin ini hanya menampilkan list pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut.

- Klik submenu ”pengembangan SDM” pilih “hukuman disiplin”, maka akan muncul tampilan seperti berikut.

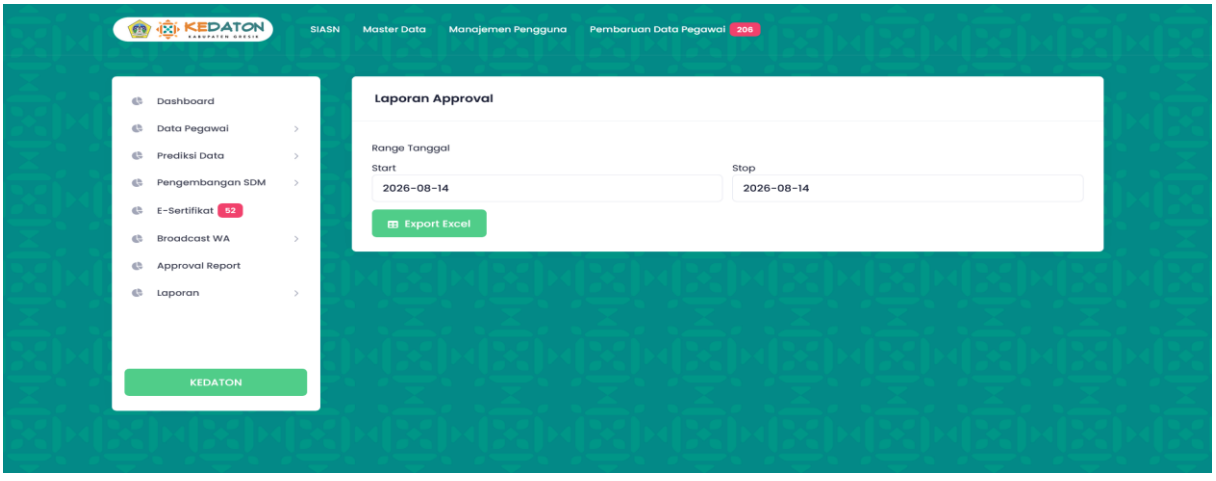




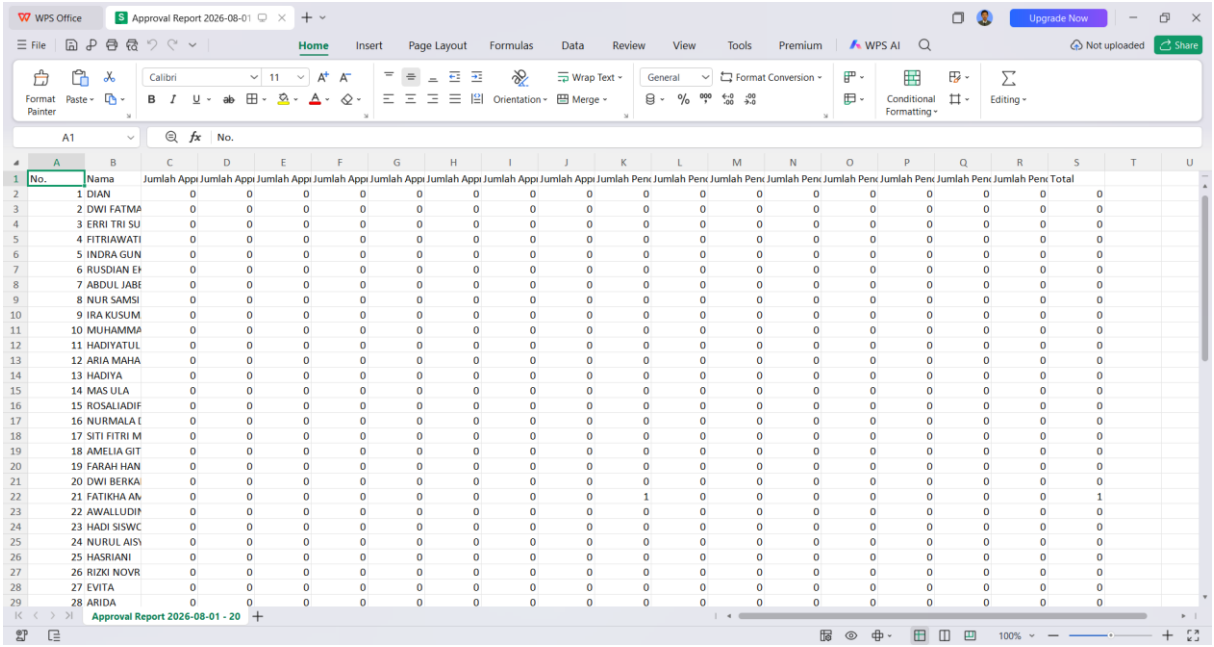
Sub Menu Approval Report

Pada sub menu Approval Report ini digunakan untuk merekap Approval, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut.

- Klik submenu ”approval report”, maka akan muncul tampilan seperti berikut.



- Kita pilih tanggal start dan tanggal stop nya, jika sudah dipilih tanggalnya kita klik “export excel”. Maka akan muncul tampilan reportnya seperti berikut.

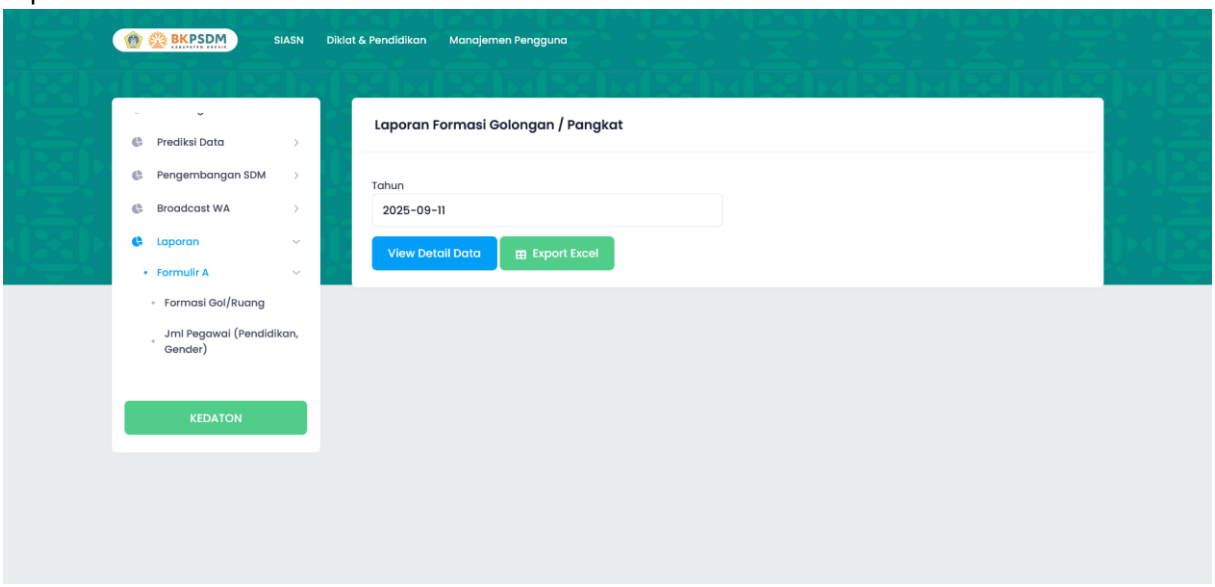


Sub Menu Laporan

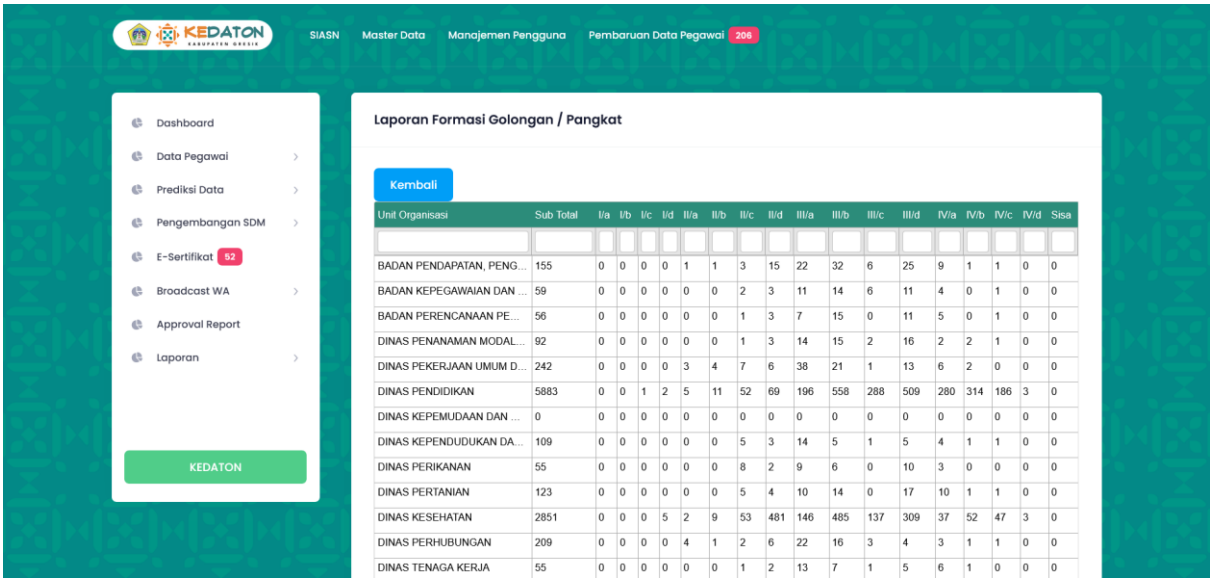
Pada sub menu Laporan ini digunakan untuk merekap laporan dari kepegawaian, untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut.

Formasi Gol/Ruang

- Klik submenu ”laporan”, pilih ”formulir A”, dan pilih ”formasi Gol/Ruang”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

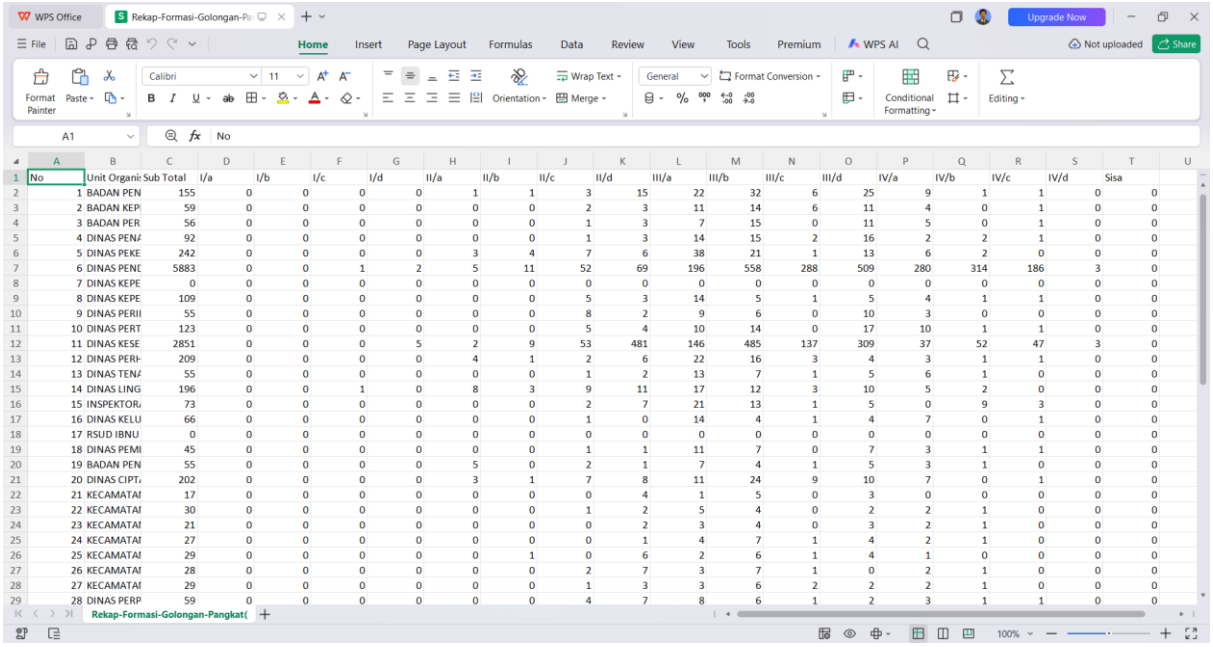


- Kita pilih tanggal nya, setelah kita pilih tanggal-nya klik ”view detail data”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.



Unit Organisasi	Sub Total	I/a	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	Sisa
BADAN PENDAPATAN, PENG...	155	0	0	0	0	1	1	3	15	22	32	6	25	9	1	1	0	0
BADAN KEPEGAWAIAN DAN ...	59	0	0	0	0	0	0	2	3	11	14	6	11	4	0	1	0	0
BADAN PERENCANAAN PE...	56	0	0	0	0	0	0	1	3	7	15	0	11	5	0	1	0	0
DINAS PENANAMAN MODAL...	92	0	0	0	0	0	0	1	3	14	15	2	16	2	2	1	0	0
DINAS PEKERJAAN UMUM D...	242	0	0	0	0	3	4	7	6	38	21	1	13	6	2	0	0	0
DINAS PENDIDIKAN	5883	0	0	1	2	5	11	52	69	196	558	288	509	280	314	186	3	0
DINAS KEPEMUDAAN DAN ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DINAS KEPENDUDUKAN DA...	109	0	0	0	0	0	0	5	3	14	5	1	5	4	1	1	0	0
DINAS PERIKANAN	55	0	0	0	0	0	0	8	2	9	6	0	10	3	0	0	0	0
DINAS PERTANIAN	123	0	0	0	0	0	0	5	4	10	14	0	17	10	1	1	0	0
DINAS KESEHATAN	2851	0	0	0	5	2	9	53	481	146	485	137	309	37	52	47	3	0
DINAS PERHUBUNGAN	209	0	0	0	0	4	1	2	6	22	16	3	4	3	1	1	0	0
DINAS TENAGA KERJA	55	0	0	0	0	0	0	1	2	13	7	1	5	6	1	0	0	0

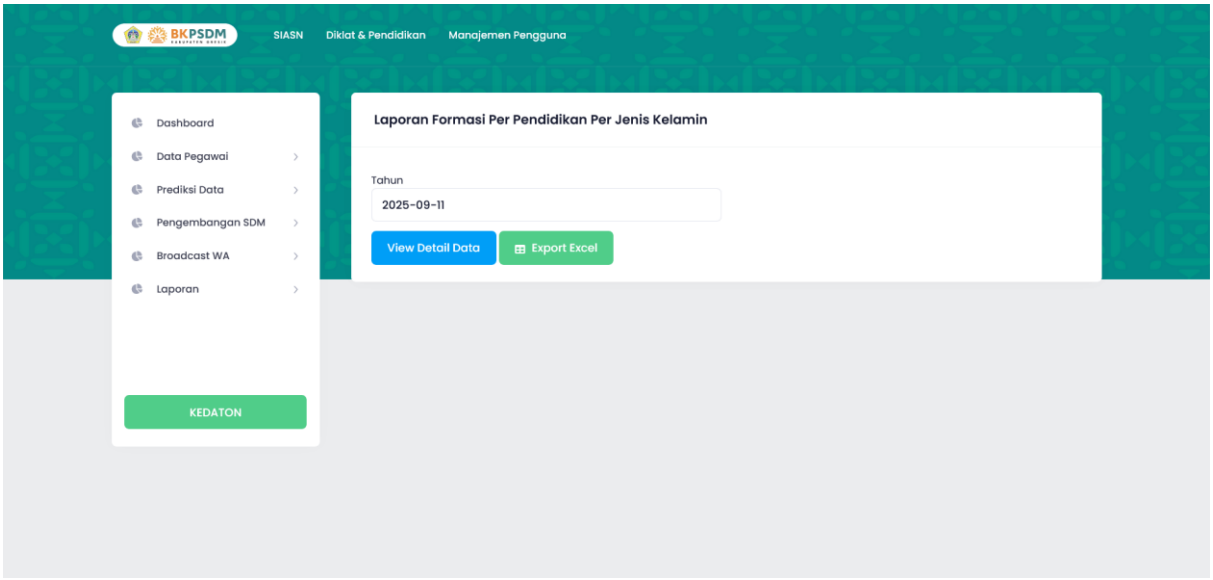
- Jika kita ingin mengubahnya menjadi laporan rekap dalam bentuk excel, kita pilih yang ”export excel”. Tampilan laporan rekapnya akan seperti berikut.



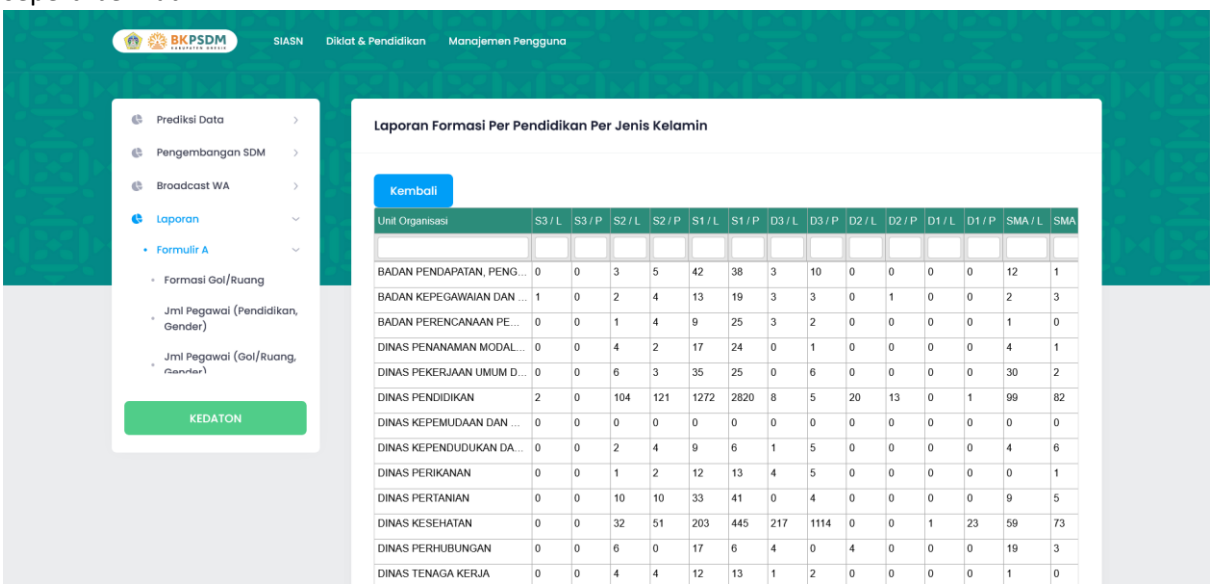
No	Unit Organi	Sub Total	I/a	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	Sisa
1	BADAN PEN	155	0	0	0	0	1	1	3	15	22	32	6	25	9	1	1	0	0
2	BADAN KEP	59	0	0	0	0	0	0	2	3	11	14	6	11	4	0	1	0	0
3	BADAN PER	56	0	0	0	0	0	0	1	3	7	15	0	11	5	0	1	0	0
4	DINAS PENA	92	0	0	0	0	0	0	1	3	14	15	2	16	2	2	1	0	0
5	DINAS PEKE	242	0	0	0	0	3	4	7	6	38	21	1	13	6	2	0	0	0
6	DINAS PEND	5883	0	0	1	2	5	11	52	69	196	558	288	509	280	314	186	3	0
7	DINAS KEPE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DINAS KEPE	109	0	0	0	0	0	0	5	3	14	5	1	5	4	1	1	0	0
9	DINAS PERII	55	0	0	0	0	0	0	8	2	9	6	0	10	3	0	0	0	0
10	DINAS PERT	123	0	0	0	0	0	0	5	4	10	14	0	17	10	1	1	0	0
11	DINAS KESE	2851	0	0	0	5	2	9	53	481	146	485	137	309	37	52	47	3	0
12	DINAS PERI	209	0	0	0	0	4	1	2	6	22	16	3	4	3	1	1	0	0
13	DINAS TENA	55	0	0	0	0	0	0	1	2	13	7	1	5	6	1	0	0	0
14	DINAS LING	196	0	0	1	0	8	3	9	11	17	12	3	10	5	2	0	0	0
15	INSPEKTORA	73	0	0	0	0	0	0	2	7	21	13	1	5	0	9	3	0	0
16	DINAS KELU	66	0	0	0	0	0	0	1	0	14	4	1	4	7	0	1	0	0
17	RSUD IBNU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	DINAS PEMI	45	0	0	0	0	0	0	1	1	11	7	0	7	3	1	1	0	0
19	BADAN PEN	55	0	0	0	0	5	0	2	1	7	4	1	5	3	1	0	0	0
20	DINAS CIPT	202	0	0	0	0	3	1	7	8	11	24	9	10	7	0	1	0	0
21	KECAMATAI	17	0	0	0	0	0	0	0	4	1	5	0	3	0	0	0	0	0
22	KECAMATAI	30	0	0	0	0	0	0	1	2	5	4	0	2	2	1	0	0	0
23	KECAMATAI	21	0	0	0	0	0	0	0	2	3	4	0	3	2	1	0	0	0
24	KECAMATAI	27	0	0	0	0	0	0	0	1	4	7	1	4	2	1	0	0	0
25	KECAMATAI	29	0	0	0	0	0	0	1	0	6	2	6	1	4	1	0	0	0
26	KECAMATAI	28	0	0	0	0	0	0	0	2	7	3	7	1	0	2	1	0	0
27	KECAMATAI	29	0	0	0	0	0	0	0	1	3	3	6	2	2	2	1	0	0
28	DINAS PERP	59	0	0	0	0	0	0	0	4	7	8	6	1	2	3	1	1	0

Jml Pegawai (Pendidikan, Gender)

- Klik submenu ”laporan”, pilih ”formulir A”, dan pilih ”juml pegawai (Pendidikan, gender)”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

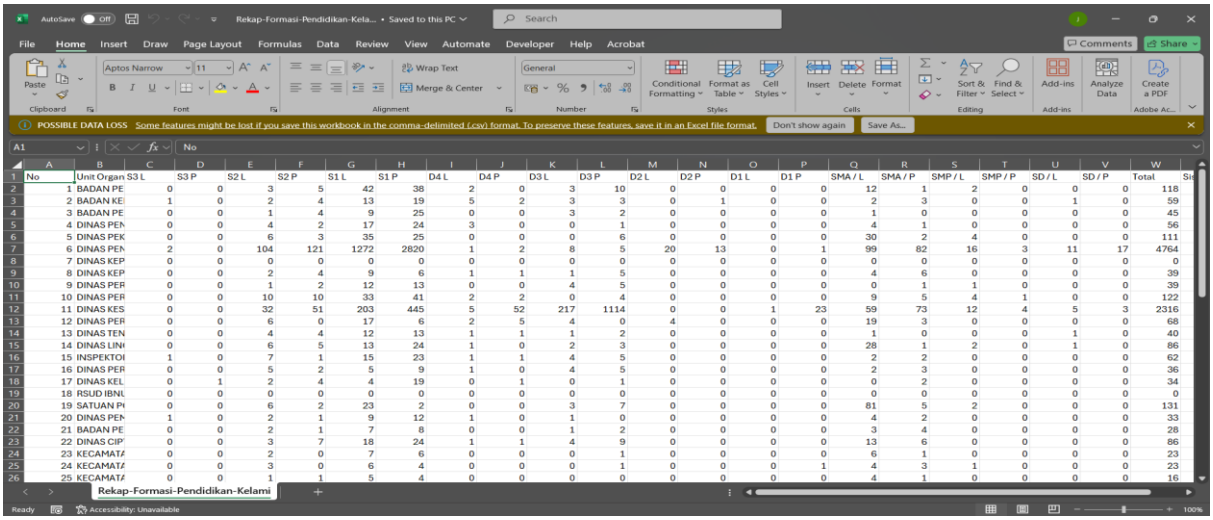


- Kita pilih tanggal nya, setelah kita pilih tanggal-nya klik “view detail data”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.



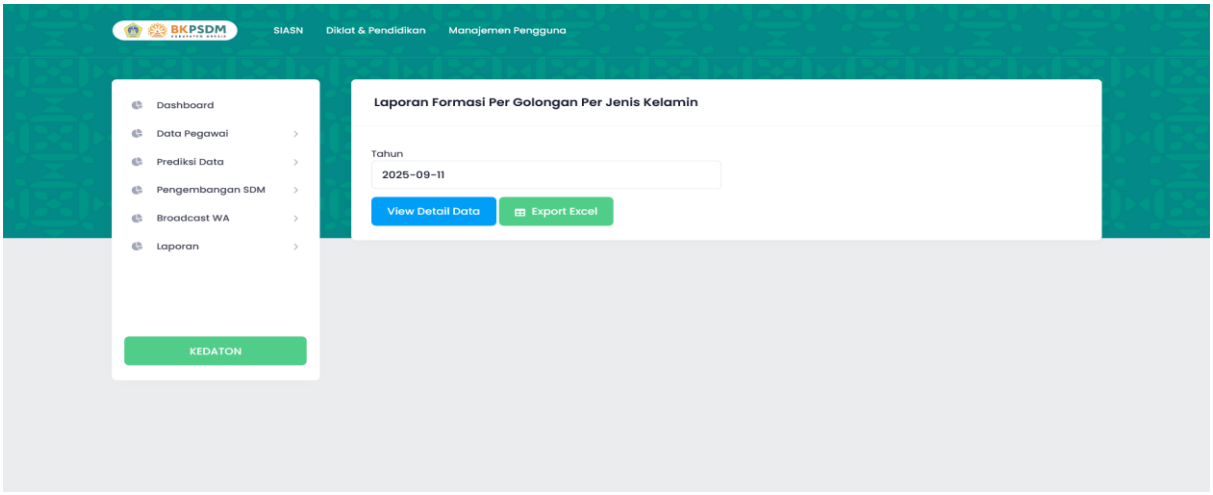
Unit Organisasi	S3 / L	S3 / P	S2 / L	S2 / P	S1 / L	S1 / P	D3 / L	D3 / P	D2 / L	D2 / P	D1 / L	D1 / P	SMA / L	SMA
BADAN PENDAPATAN, PENG...	0	0	3	5	42	38	3	10	0	0	0	0	12	1
BADAN KEPEGAWAIAN DAN ...	1	0	2	4	13	19	3	3	0	1	0	0	2	3
BADAN PERENCANAAN PE...	0	0	1	4	9	25	3	2	0	0	0	0	1	0
DINAS PENANAMAN MODAL...	0	0	4	2	17	24	0	1	0	0	0	0	4	1
DINAS PEKERJAAN UMUM D...	0	0	6	3	35	25	0	6	0	0	0	0	30	2
DINAS PENDIDIKAN	2	0	104	121	1272	2820	8	5	20	13	0	1	99	82
DINAS KEPEMUDAAN DAN ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DINAS KEPENDUDUKAN DA...	0	0	2	4	9	6	1	5	0	0	0	0	4	6
DINAS PERIKANAN	0	0	1	2	12	13	4	5	0	0	0	0	0	1
DINAS PERTANIAN	0	0	10	10	33	41	0	4	0	0	0	0	9	5
DINAS KESEHATAN	0	0	32	51	203	445	217	1114	0	0	1	23	59	73
DINAS PERHUBUNGAN	0	0	6	0	17	6	4	0	4	0	0	0	19	3
DINAS TENAGA KERJA	0	0	4	4	12	13	1	2	0	0	0	0	1	0

- Jika kita ingin mengubahnya menjadi laporan rekap dalam bentuk excel, kita pilih yang ”export excel”. Tampilan laporan rekapnya akan seperti berikut.

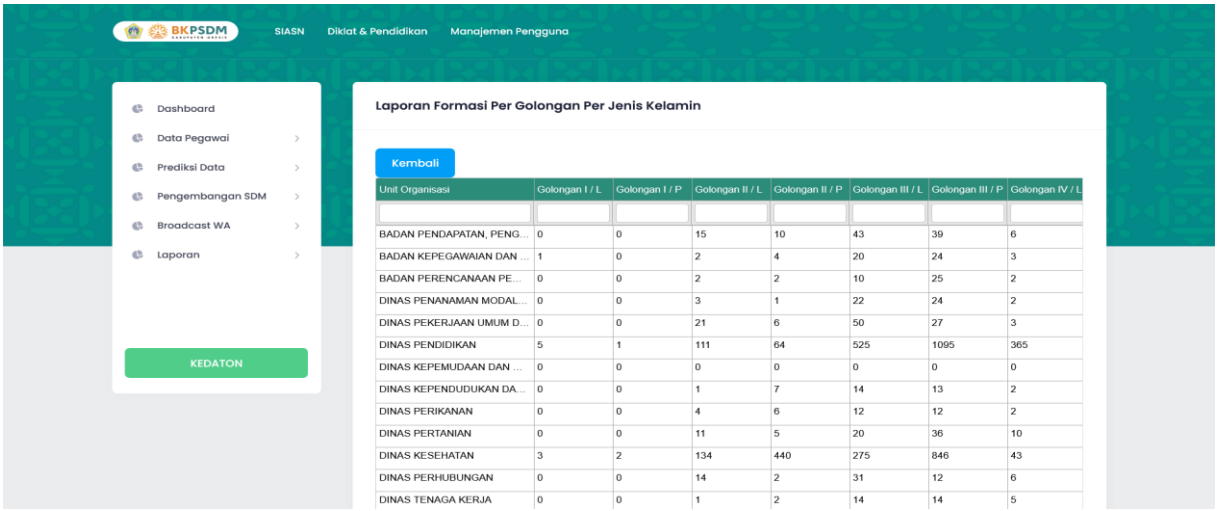


Jml Pegawai (Gol/Ruang, Gender)

- Klik submenu ”laporan”, pilih ”formulir A”, dan pilih ”juml pegawai (Gol/Ruang, Gender)”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

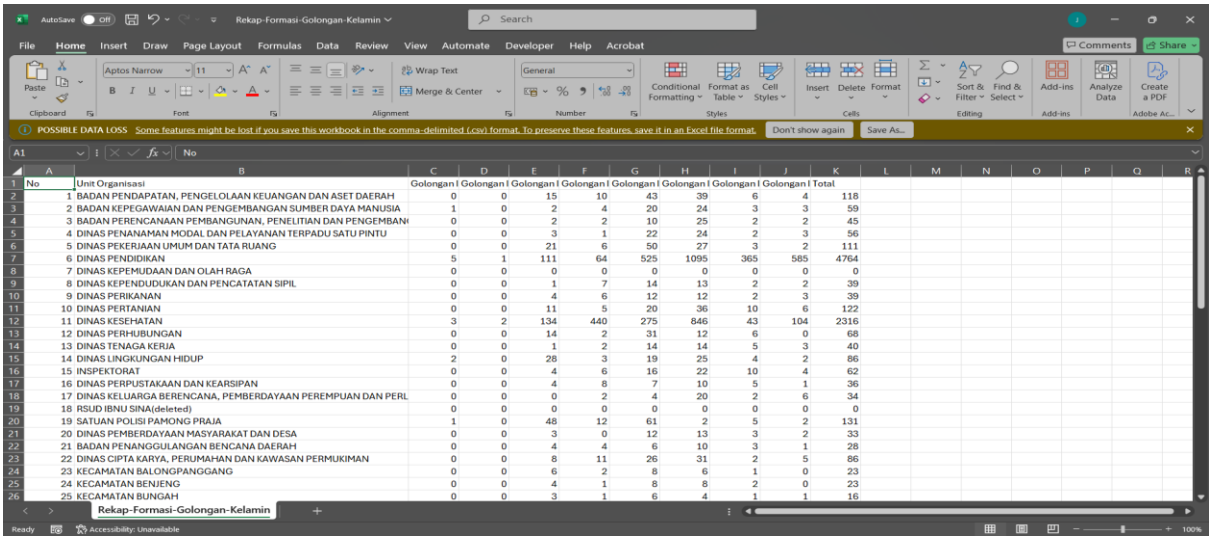


- Kita pilih tanggal nya, setelah kita pilih tanggal-nya klik “view detail data”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.



Unit Organisasi	Golongan I / L	Golongan I / P	Golongan II / L	Golongan II / P	Golongan III / L	Golongan III / P	Golongan IV / L
BADAN PENDAPATAN, PENG...	0	0	15	10	43	39	6
BADAN KEPEGAWAIAN DAN ...	1	0	2	4	20	24	3
BADAN PERENCANAAN PE...	0	0	2	2	10	25	2
DINAS PENANAMAN MODAL...	0	0	3	1	22	24	2
DINAS PEKERJAAN UMUM D...	0	0	21	6	50	27	3
DINAS PENDIDIKAN	5	1	111	64	525	1095	365
DINAS KEPEMUDAAN DAN ...	0	0	0	0	0	0	0
DINAS KEPENDUDUKAN DA...	0	0	1	7	14	13	2
DINAS PERIKANAN	0	0	4	6	12	12	2
DINAS PERTANIAN	0	0	11	5	20	36	10
DINAS KESEHATAN	3	2	134	440	275	846	43
DINAS PERHUBUNGAN	0	0	14	2	31	12	6
DINAS TENAGA KERJA	0	0	1	2	14	14	5

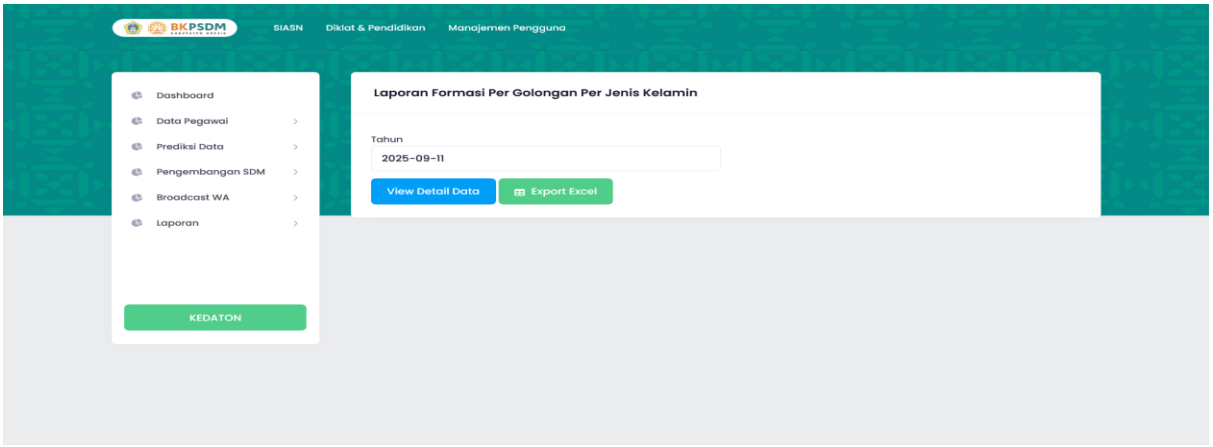
- Jika kita ingin mengubahnya menjadi laporan rekap dalam bentuk excel, kita pilih yang “export excel”. Tampilan laporan rekapnya akan seperti berikut.



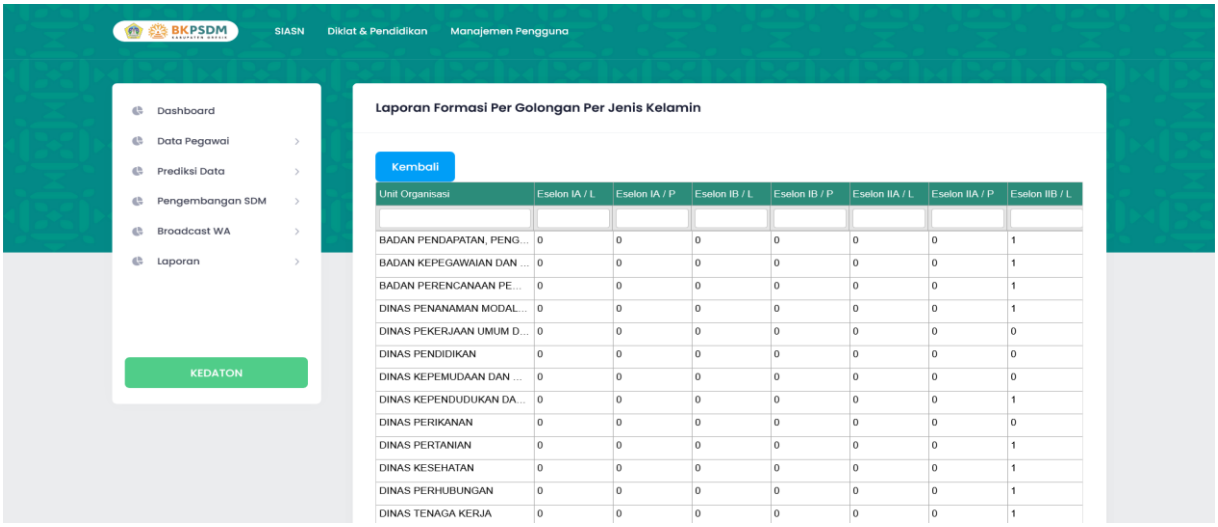
No	Unit Organisasi	Golongan I	Golongan I	Golongan I	Golongan I	Golongan I	Golongan I	Golongan I	Golongan I	Total
1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	0	0	15	10	43	39	6	4	118
2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	1	0	2	4	20	24	3	3	59
3	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBAN	0	0	2	2	10	25	2	2	45
4	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	0	0	3	1	22	24	2	3	56
5	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	0	0	21	6	50	27	3	2	111
6	DINAS PENDIDIKAN	5	1	111	64	525	1095	365	585	4764
7	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	0	0	1	7	14	13	2	2	39
9	DINAS PERIKANAN	0	0	4	6	12	12	2	3	39
10	DINAS PERTANIAN	0	0	11	5	20	36	10	6	122
11	DINAS KESEHATAN	3	2	134	440	275	846	43	104	2316
12	DINAS PERHUBUNGAN	0	0	14	2	31	12	6	0	68
13	DINAS TENAGA KERJA	0	0	1	2	14	14	5	3	40
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	2	0	28	3	19	25	4	2	86
15	INSPEKTORAT	0	0	4	6	16	22	10	4	62
16	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	0	0	4	8	7	10	5	1	36
17	DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERL	0	0	0	2	4	20	2	6	34
18	RSUD IBNU SINA(deleted)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	1	0	48	12	61	2	5	2	131
20	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	0	0	3	0	12	13	3	2	33
21	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	0	0	4	4	6	10	3	1	28
22	DINAS CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	0	0	8	11	26	31	2	5	86
23	KECAMATAN BALONGPANGGANG	0	0	6	2	8	6	1	0	23
24	KECAMATAN BENJENG	0	0	4	1	8	8	2	0	23
25	KECAMATAN BUNGAH	0	0	3	1	6	4	1	1	16

Jml Pejabat Eselon

- Klik submenu ”laporan”, pilih ”formulir A”, dan pilih ”jml pejabat eselon”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

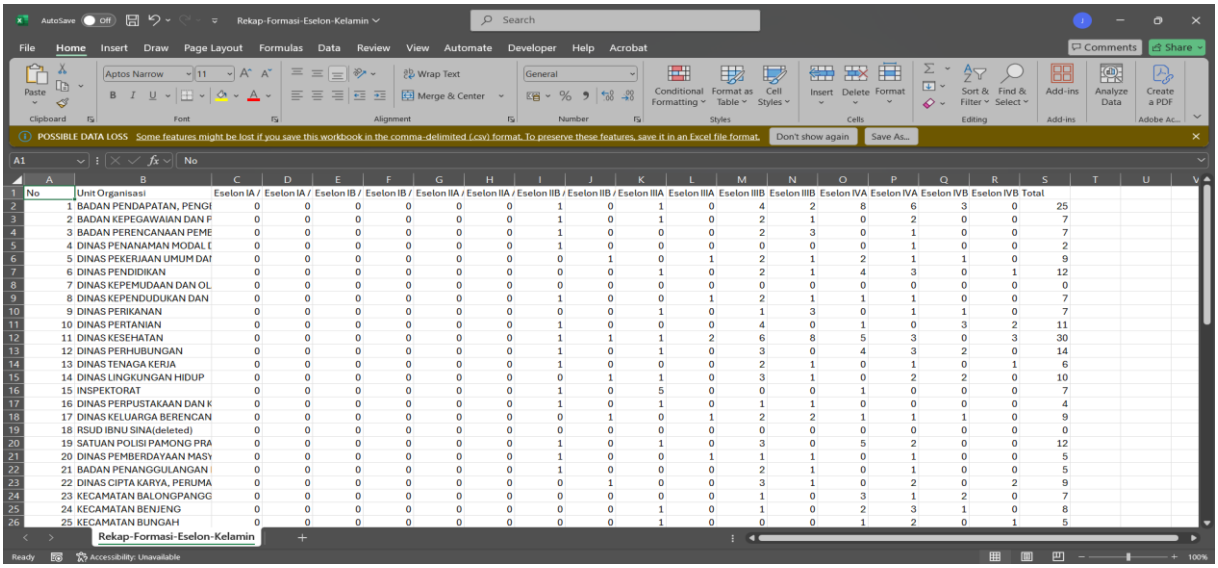


- Kita pilih tanggal nya, setelah kita pilih tanggal-nya klik “view detail data”. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.



Unit Organisasi	Eselon IA / L	Eselon IA / P	Eselon IB / L	Eselon IB / P	Eselon IIA / L	Eselon IIA / P	Eselon IIB / L
BADAN PENDAPATAN, PENG...	0	0	0	0	0	0	1
BADAN KEPEGAWAIAN DAN ...	0	0	0	0	0	0	1
BADAN PERENCANAAN PE...	0	0	0	0	0	0	1
DINAS PENANAMAN MODAL...	0	0	0	0	0	0	1
DINAS PEKERJAAN UMUM D...	0	0	0	0	0	0	0
DINAS PENDIDIKAN	0	0	0	0	0	0	0
DINAS KEPEMUDAAN DAN ...	0	0	0	0	0	0	0
DINAS KEPENDUDUKAN DA...	0	0	0	0	0	0	1
DINAS PERIKANAN	0	0	0	0	0	0	0
DINAS PERTANIAN	0	0	0	0	0	0	1
DINAS KESEHATAN	0	0	0	0	0	0	1
DINAS PERHUBUNGAN	0	0	0	0	0	0	1
DINAS TENAGA KERJA	0	0	0	0	0	0	1

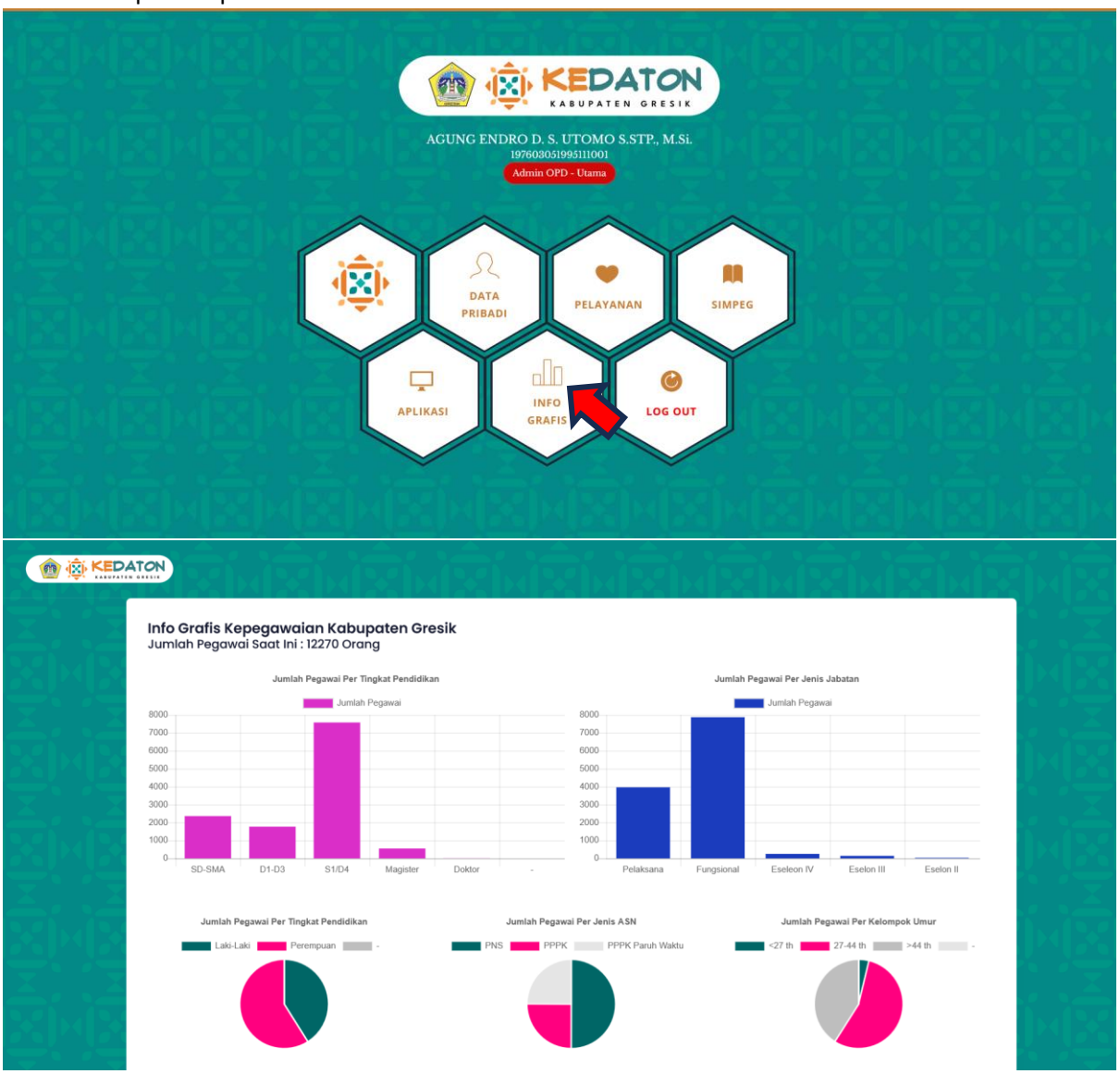
- Jika kita ingin mengubahnya menjadi laporan rekap dalam bentuk excel, kita pilih yang “export excel”. Tampilan laporan rekapnya akan seperti berikut.



Menu Info Grafis

Pada menu ini berfungsi sebagai menampilkan data grafis kepegawaian kabupaten Gresik, menu ini dapat diakses oleh semua user yang ada di aplikasi KEDATON. Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut :

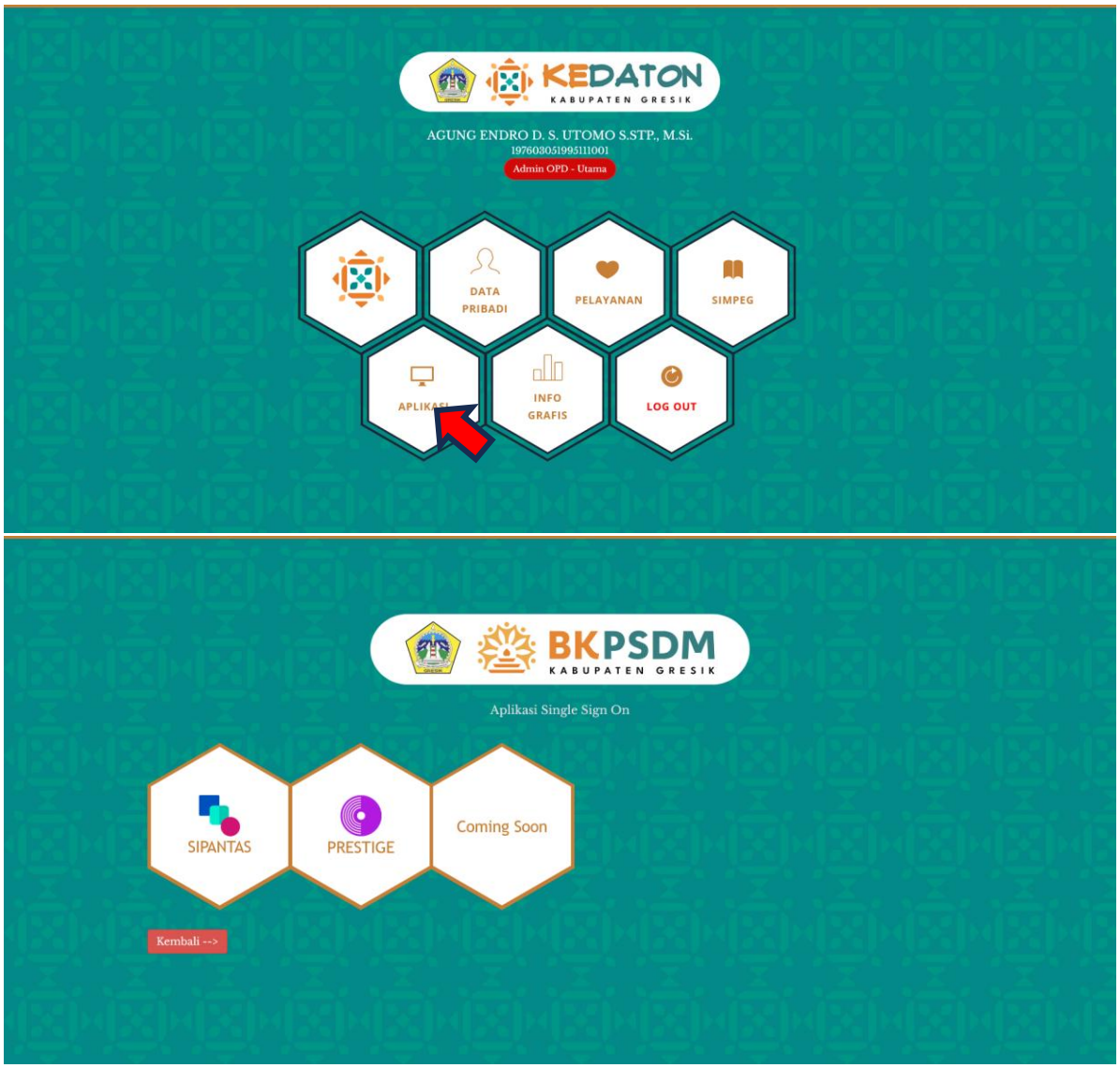
- Kita klik menu “Info grafis” pada halaman dashboard, setelah kita klik menu “Info Grafis” maka akan muncul tampilan seperti berikut



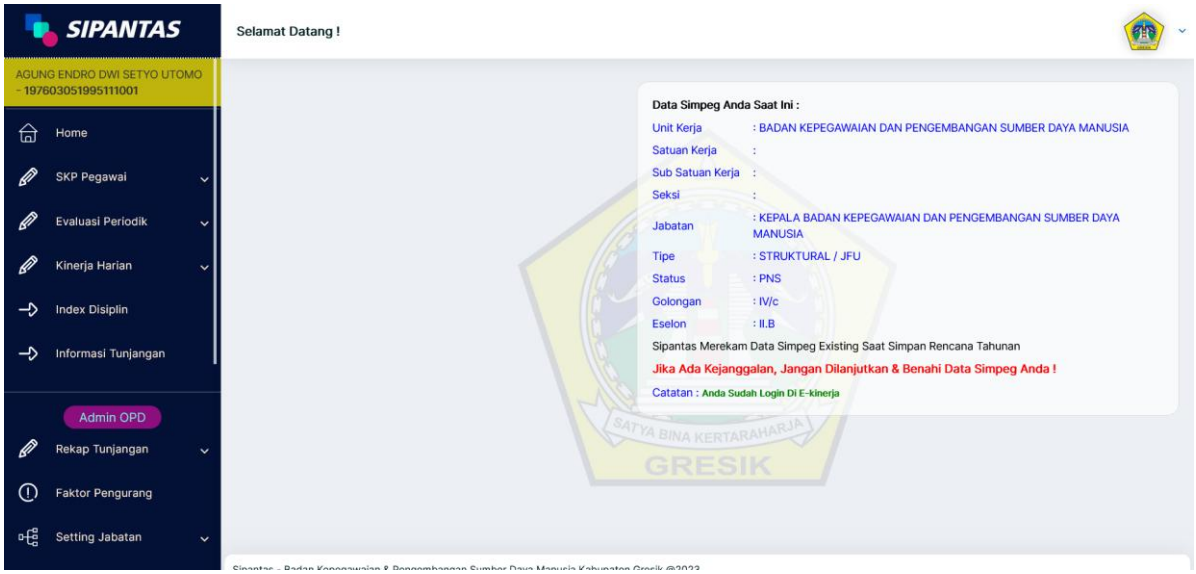
Menu Aplikasi

Pada menu ini berfungsi untuk mengakses aplikasi lain yang terkoneksi dengan aplikasi KEDATON seperti SIPANTAS dan PRESTIGE. Untuk aplikasi PRESTIGE apabila role user kita sebagai pegawai, maka kita tidak dapat mengakses halaman aplikasi PRESTIGE WEB. Untuk cara mengaksesnya adalah sebagai berikut

- Kita klik menu “Aplikasi” pada halaman dashboard, setelah kita klik menu ”Aplikasi” maka akan muncul tampilan seperti berikut



- Apabila kita klik ”SIPANTAS”, maka kita akan diarahkan masuk ke halaman aplikasi ”SIPANTAS” seperti berikut.

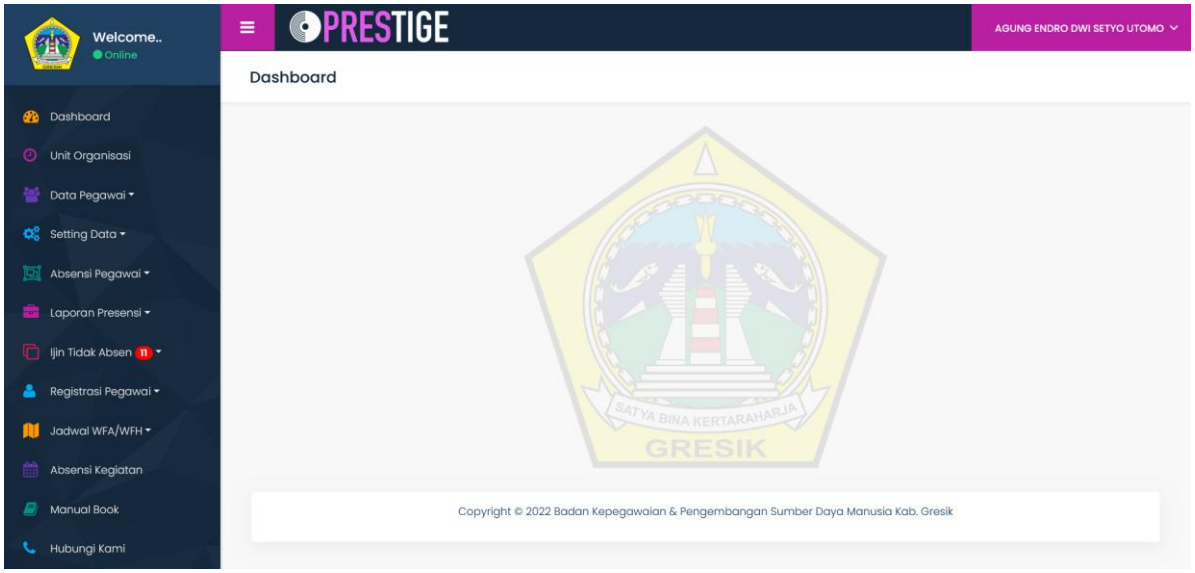


- Untuk cara kita kembali ke halaman aplikasi Kedaton, kita dapat mengklik logo ”Gresik” lalu pilih ”log out”. Setelah kita klik kita akan dibawa kembali ke halaman aplikasi Kedaton.

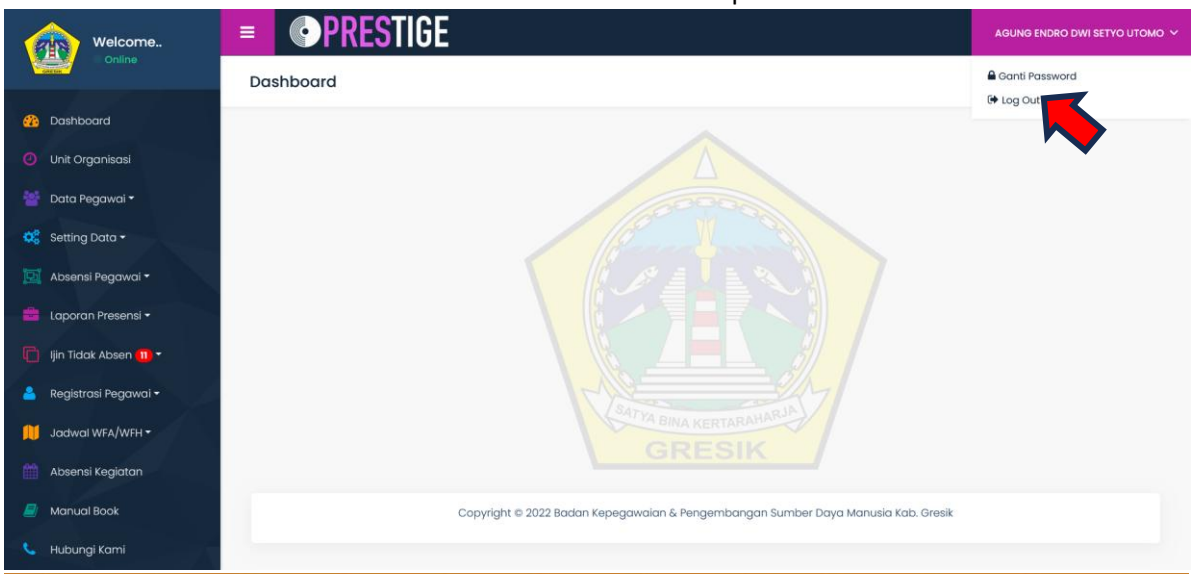




- Apabila kita klik ”PRESTIGE”, maka kita akan diarahkan masuk ke halaman aplikasi ”PRESTIGE” seperti berikut.



- Untuk cara kita kembali ke halaman aplikasi Kedaton, kita dapat mengklik ”nama kita” lalu pilih ”log out”. Setelah kita klik kita akan dibawa kembali ke halaman aplikasi Kedaton.





Menu Log Out

Menu ini berfungsi untuk mengakhiri sesi pengguna yang sedang aktif pada aplikasi. Setelah pengguna memilih Logout, sistem akan menghapus atau menonaktifkan sesi autentikasi sehingga pengguna tidak dapat lagi mengakses menu atau data aplikasi tanpa melakukan login kembali. Ketika kita klik maka kita akan masuk ke halaman awal sebelum kita login.

