KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118
Fax. (0541) 747479 – 732870, Samarinda 75119
Email : rektorat@unmul.ac.id Website : http://www.unmul.ac.id

Nomor : 456 /UN17/KP/2021 16 Februari 2021
Lampiran : dua set
Hal : Tahap Pra-Registrasi Peserta Asesmen Pegawai

Yth.

1. Dekan
2. Direktur Pascasarjana
3. Ketua Lembaga
4. Kepala UPT
5. Kepala Biro
6. Ketua SPI

di lingkungan Universitas Mulawarman

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan : 9780/A3/KP/2021 tanggal 11 Februari 2021 perihal Tahap Pra-Registrasi Peserta Asesmen Pegawai Kemendikbud tahun 2021, kami sampaikan hal hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka persiapan pelaksaaan asesmen tahun 2021, setiap pegawai yang memenuhi kriteria sebagai calon peserta harus didaftarkan kedalam aplikasi registrasi asesmen.
2. Bahwa pegawai yang dapat didaftarkan ke dalam aplikasi registrasi asesmen adalah pegawai yang sudah melengkapi sejumlah data pribadi di dalam *database* kepegawaian (Simpeg) yang dikelola Biro SDM.
3. Kelengkapan data pribadi dimaksud mencakup foto, nomor HP, nomor telepon yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat, dan alamat email.
4. Proses pengisian/pembaharuan data pribadi ke dalam Simpeg dilakukan secara mandiri oleh pegawai yang bersangkutan, sebagaimana tata cara *update* data mandiri (terlampir).
5. Proses pengisian/pembaharuan data pribadi ke dalam Simpeg dilakukan sesuai jadwal yang telah di tetapkan Kemendikbud pada tanggal ***23 Februari 2021***.

Adapun kriteria peserta asesmen tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Kriteria Jabatan
   a. PNS Jabatan Pelaksana/Pengawas/Administrator/Fungsional yang merupakan pegawai pengalihan Kementerian Ristek dan Dikti di lingkungan Unit Utama.
   b. PNS Jabatan Pelaksana/Pengawas/Administrator/Fungsional di lingkungan UPT yang asesmen terakhirnya adalah tahun 2017

c. PNS Pelaksana/Pengawas/Administrator/Fungsional Non Dosen di lingkungan PTN (non PTN BH) dan LLDikti.

2. Kriteria Usia
   a. Bagi pegawai dengan BUP 58 tahun : berusia maksimal 55 tahun pada tanggal 1 Juli 2021.
   b. Bagi pegawai dengan BUP 60 tahun : berusia maksimal 57 tahun pada tanggal 1 Juli 2021.
   c. Bagi pegawai dengan BUP 65 tahun : berusia maksimal 62 tahun pada tanggal 1 Juli 2021.

3. Kriteria Pendidikan
   Berpendidikan minimal SLTA/sederajat.

Perlu kami sampaikan pula bahwa pegawai yang belum melakukan pembaharuan data pribadi sesuai jadwal yang ditentukan, maka tidak dapat didaftarkan sebagai calon Peserta asesmen.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

An. Rektor
Wakil Rektor Bidang Umum, SDM dan Keuangan,

Dr.Ir. H. Abdunnur. M.Si.
NIP. 196703081992031001

Lampiran 3 Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Sekretariat Jenderal Kemendikbud
No : 9780/A3/KP/2021
Tanggal : 11 Februari 2021

TATA CARA UPDATE DATA MANDIRI
APLIKASI *DATABASE* KEPEGAWAIAN (SIMPEG)
DALAM RANGKA PRA-REGISTRASI PESERTA ASESMEN TAHUN 2021

1. KEBUTUHAN DATA DALAM ASESMEN

Data yang wajib dilengkapi/diperbaharui sebagai prasyarat dalam mengikuti asesmen sekurang-kurangnya mencakup:

a. Foto
b. Nomor HP
c. Nomor yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat
d. Alamat email

2. ALAMAT DAN AKUN APLIKASI SIMPEG

Aplikasi Simpeg dapat diakses melalui alamat **data-sdm.kemdikbud.go.id**.

Tampilan halaman adalah sebagai berikut.

3. AKUN

Akun pengguna adalah:

- *Username* : **NIP** (pegawai bersangkutan)
- *Password* : **Data.12345** (menggunakan D kapital)

4. HAK AKSES

Bagi pegawai bersangkutan dapat:

a. Melihat data pribadi
b. Update data mandiri
c. Download dokumen (SK) elektronik
d. Melakukan presensi dan pengajuan cuti

5. MODUL PEGAWAI DALAM APLIKASI SIMPEG

a. Laman Data Personal

Laman Data Personal berisi:

1) Data pribadi :
Menu ini berisi data utama pegawai.

2) Data pendukung:
Menu ini berisi data pendukung saat pemberkasan CPNS.

3) Fitur Ubah Foto:
Pegawai dapat melakukan *upload* foto pegawai dengan ketentuan:

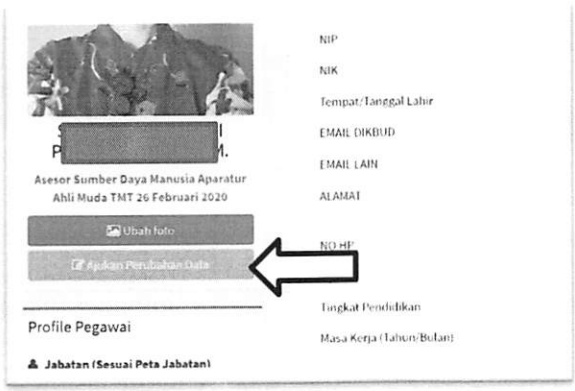
a) Ukuran file: Maksimal 1MB
b) Dimensi: maksimal 800x1200px
c) Tipe: pas foto
d) File yang di perkenankan: png/jpg/jpeg

4) Fitur *Update* Data Mandiri:
Data yang dapat langsung berubah saat dilakuka *update* mencakup:

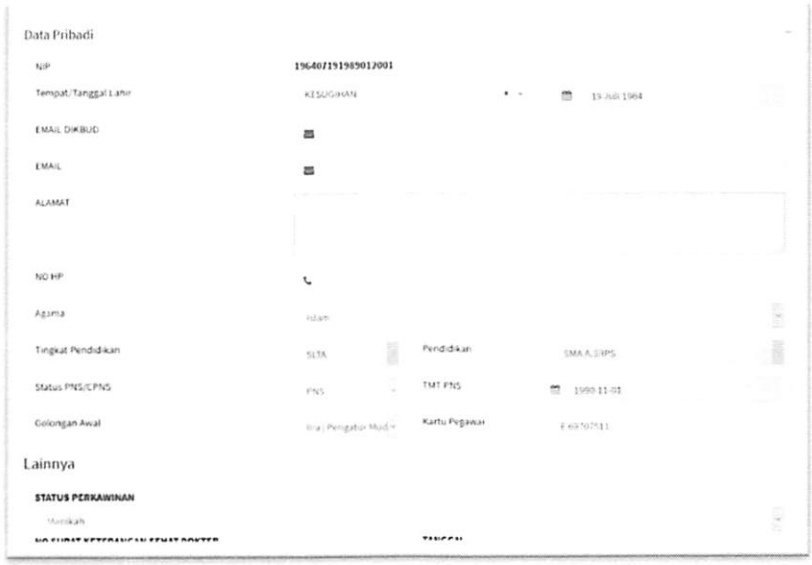
- email dikbud
- email
- alamat
- no HP
- karpeg
- no darurat
- data pendukung

b. Langkah *update* data mandiri

1) Klik tombol "Ajukan Perubahan Data"

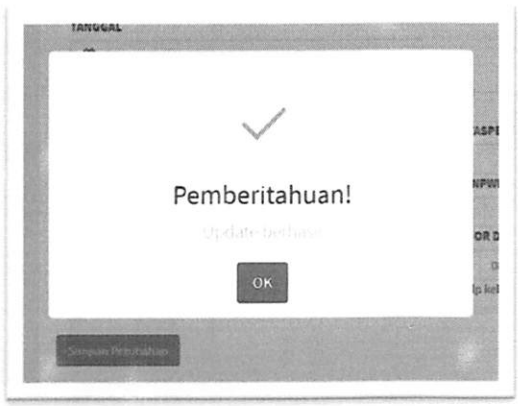


2) Tampilan laman akan berubah menjadi form isian



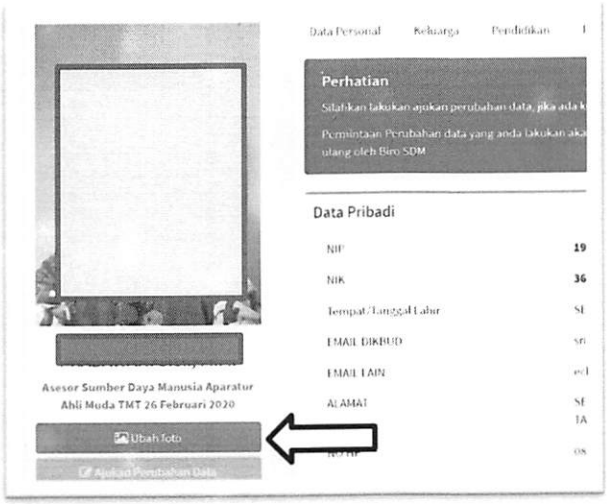
3) Input perubahan data, dan klik tombol "Kirim Perubahan"

4) Pastikan muncul konfirmasi "Update berhasil"

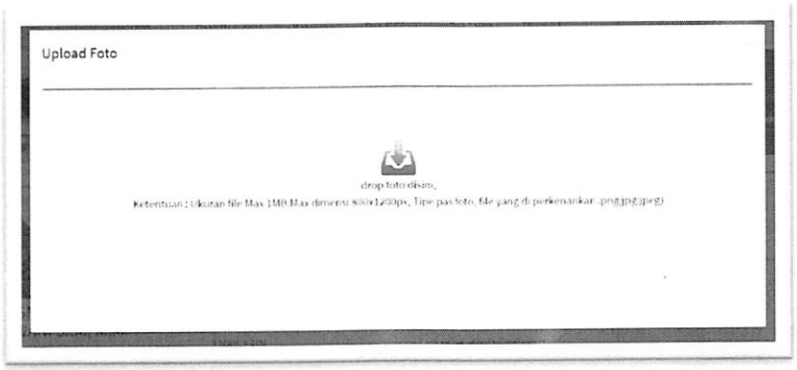
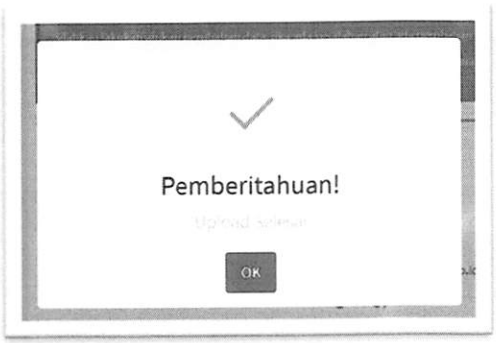


c. Langkah *update* foto

1) Klik tombol "Ubah Foto"



2) Klik pada ikon drop foto, lalu pilih file poto dari komputer anda atau drop foto ke laman web.



3) Pastikan muncul konfirmasi *Upload* Selesai", lalu klik tombol OK.