

2
0
2
4



RESPON+ MANUAL BOOK

BKPSDM KOTA DENPASAR



TUJUAN

01

dalam rangka mempermudah akses pelayanan kepegawaian bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar melalui sistem elektronik

MANFAAT

- Sebagai wadah untuk menampung pertanyaan & pengaduan yang masuk ke BKPSDM dari seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar yang akan tercatat dan dikelola oleh sistem
- Sebagai sumber informasi kepegawaian dan pengaduan yang valid.
- Sebagai bahan evaluasi kualitas pelayanan BKPSDM melalui Survey Kepuasan Pelayanan

JENIS LAYANAN

LAYANAN BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

1. Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
2. Cuti Alasan Penting;
3. Permohonan Ijin Perceraian;
4. Pembinaan Disiplin & Kode Etik ASN;
5. Pemberian Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya;
6. Layanan Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN (Penetapan SKP, Pelaksanaan, Pemantauan & Pembinaan serta Penilaian & Evaluasi Kinerja ASN);
7. RANTAI Kinerja;
8. Absensi SIMAKDIHATI;
9. TPP & Kegiatan Harian;
10. Pengaduan Layanan Kepegawaian;
11. Pengaduan Disiplin dan Kode Etik;



JENIS LAYANAN

LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

1. Layanan Kenaikan Gaji Berkala Pimpinan OPD;
2. Layanan Kenaikan Pangkat Golongan III/d kebawah;
3. Layanan Kenaikan Pangkat Golongan IV/c keatas;
4. Layanan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b;
5. Layanan Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional;
6. Layanan Kenaikan Jabatan Fungsional;
7. Layanan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional;
8. Layanan Perpindahan Dari Dan Ke Jabatan Fungsional;
9. Layanan Alih Jenjang Jabatan Fungsional (Keterampilan ke Keahlian);
10. Layanan penugasan, perpanjangan Kepala Sekolah dan pemberian tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas;
11. Layanan Konsultasi Administrasi Jabatan Fungsional;
12. Layanan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
13. Layanan Pelayanan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP);
14. Layanan Pelayanan Pensiun Janda/Duda;
15. Layanan Pelayanan Pensiun Non BUP;
16. Layanan Prosedur Perpindahan PNS (Keluar);
17. Layanan Prosedur Perpindahan PNS (Masuk);
18. Penugasan PNS;
19. Layanan Plt. dan Plh;
20. Layanan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi



LAYANAN

LAYANAN BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

1. Layanan Permohonan Tugas Belajar;
2. Layanan Pengiriman Pegawai dalam Diklat, Bimtek/ Workshop, Sosialisasi/ Pembekalan Teknis/ Fungsional;
3. Layanan Pembekalan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan ~~Dasar~~ Pemerintah;
4. Layanan Penyelenggaraan Diklat Teknis/ Fungsional;
5. Layanan Diklat Kepemimpinan Tk II, III, dan IV Pola Kontribusi;
6. Layanan Diklat Prajabatan Calon PNS Gol.I,II dan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1, dan atau Kategori 2 dan Latihan Dasar CPNS dengan Pola Kontribusi;
7. Layanan Pelaksanaan Pemetaan Penilaian Kompetensi

LAYANAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

1. Karpeg, Karis dan Karsu;
2. Update Data ASN pada Aplikasi Kepegawaian (SIMAKDIHATI);
3. Prosedur Pemberhentian ASN;
4. Layanan Konseling Online;
5. Layanan Bantuan Hukum ASN;
6. Layanan Pengkinian Data Tapera

LAYANAN SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT BKPSDM

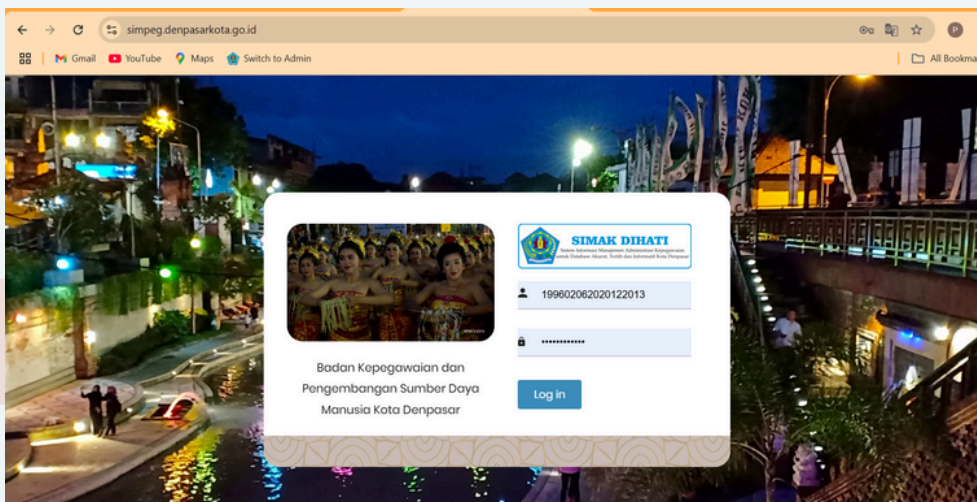
1. Layanan LHKPN



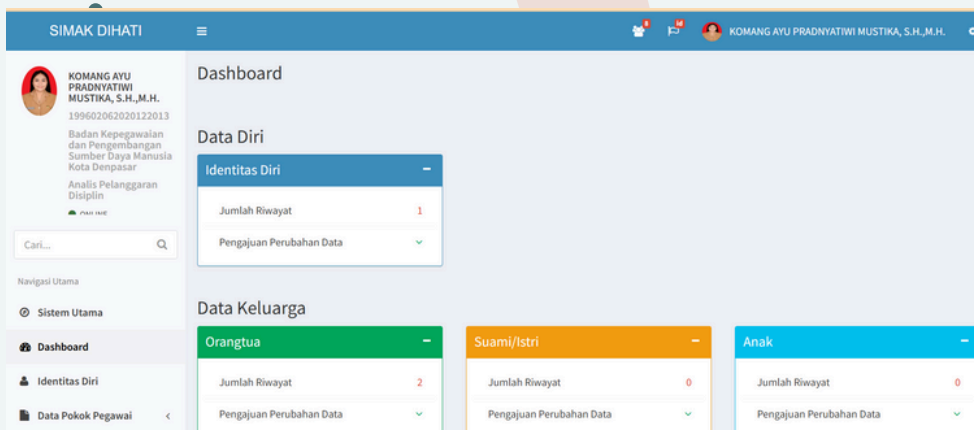
TATA CARA PENGGUNAAN

WEBSITE

AKSES SIMPEG.DENPASARKOTA.GO.ID



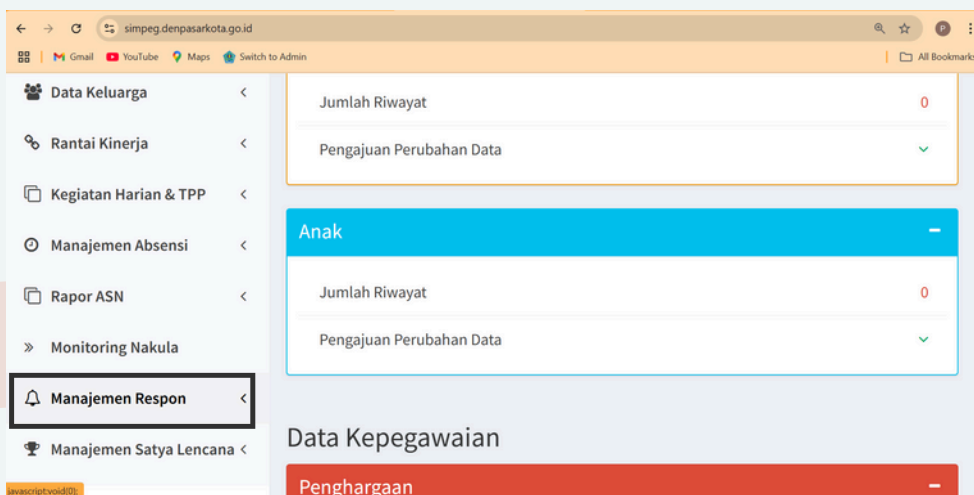
LOGIN MENGGUNAKAN USER NAME DAN PASSWORD



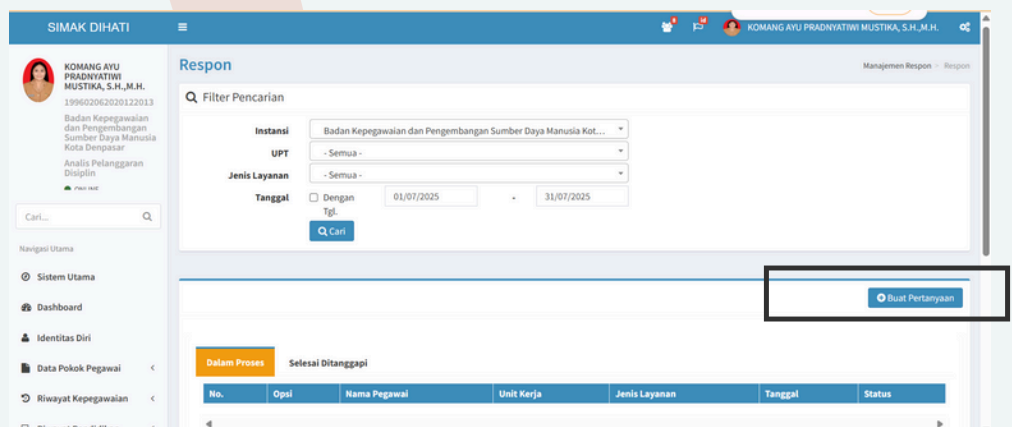
TATA CARA PENGGUNAAN

WEBSITE

KLIK MANAJEMEN RESPON



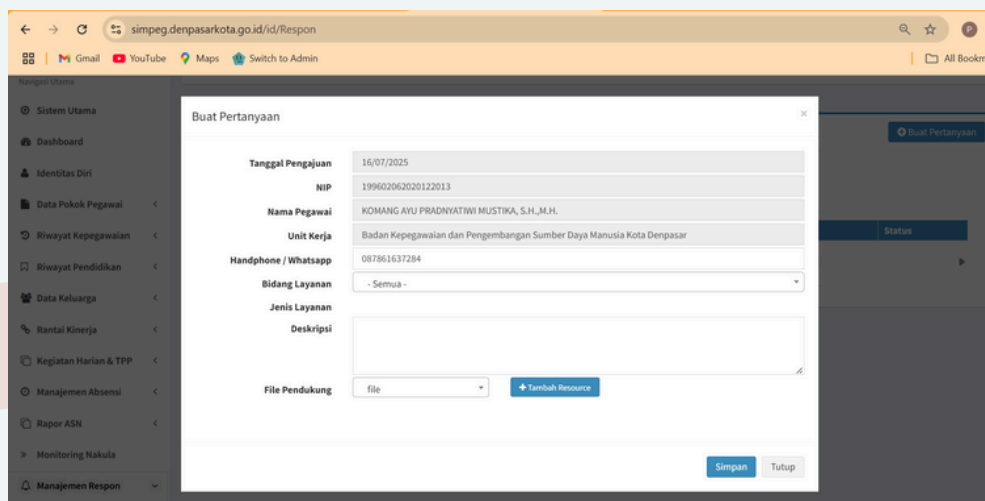
KLIK BUAT PERTANYAAN



TATA CARA PENGGUNAAN

WEBSITE

ISI DATA LAYANAN LALU KLIK SIMPAN



The screenshot shows a web browser window with the URL `simpeg.denpasarkota.go.id/id/Respon`. The page displays a form titled "Buat Pertanyaan" (Create Question) with the following fields:

Tanggal Pengajuan	16/07/2025
NIP	199602062020122013
Nama Pegawai	KOMANG AYU PRADNYATIWI MUSTIKA, S.H.,M.H.
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
Handphone / Whatsapp	087861637284
Bidang Layanan	- Semua -
Jenis Layanan	
Deskripsi	
File Pendukung	file + Tambah Resource

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close).

PERTANYAAN/ PENGADUAN AKAN DI TINDAKLANJUTI
MAKSIMAL 1X24 JAM HARI KERJA



TATA CARA PENGGUNAAN

APLIKASI SIMAK DIHATI

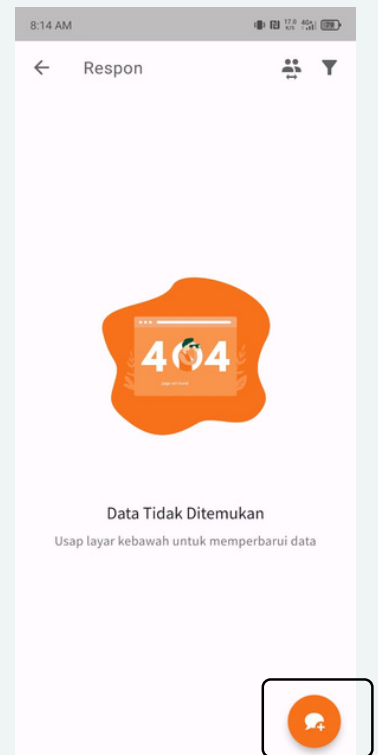
BUKA APLIKASI
SIMAK DIHATI
LALU KLIK MASUK



KLIK RESPON



KLIK TAMBAH



TATA CARA PENGGUNAAN

APLIKASI SIMAK DIHATI

ISI DATA LAYANAN LALU KLIK SIMPAN

2:52 PM

BUAT PERTANYAAN ✕

Handphone / Whatsapp

089678698901

12/16

Bidang Layanan

Pilih jenis bidang layanan ▾

Jenis Respon

Pilih unit kerja terlebih dahulu ▾

Deskripsi

Contoh: Saya memiliki keluhan...

Berkas

Berikut merupakan tampilan berkas yang digunakan

Berkas mendukung jenis format antara lain dokumen dan gambar (doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, csv, pdf, png, PNG, jpg, jpeg)

Pilih Berkas

2:52 PM

Layanan Alih Jenjang Jabatan Fungsional (Keterampilan ke Keahlian) ▾

Deskripsi

Contoh: Saya memiliki keluhan...

Berkas

Berikut merupakan tampilan berkas yang digunakan

Berkas mendukung jenis format antara lain dokumen dan gambar (doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, csv, pdf, png, PNG, jpg, jpeg)

Pilih Berkas

+ Tambah Berkas Terpilih

Simpan