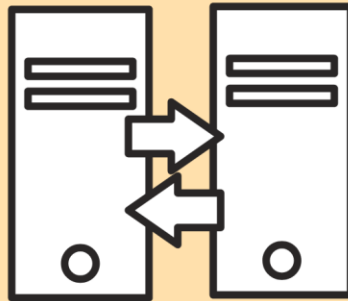


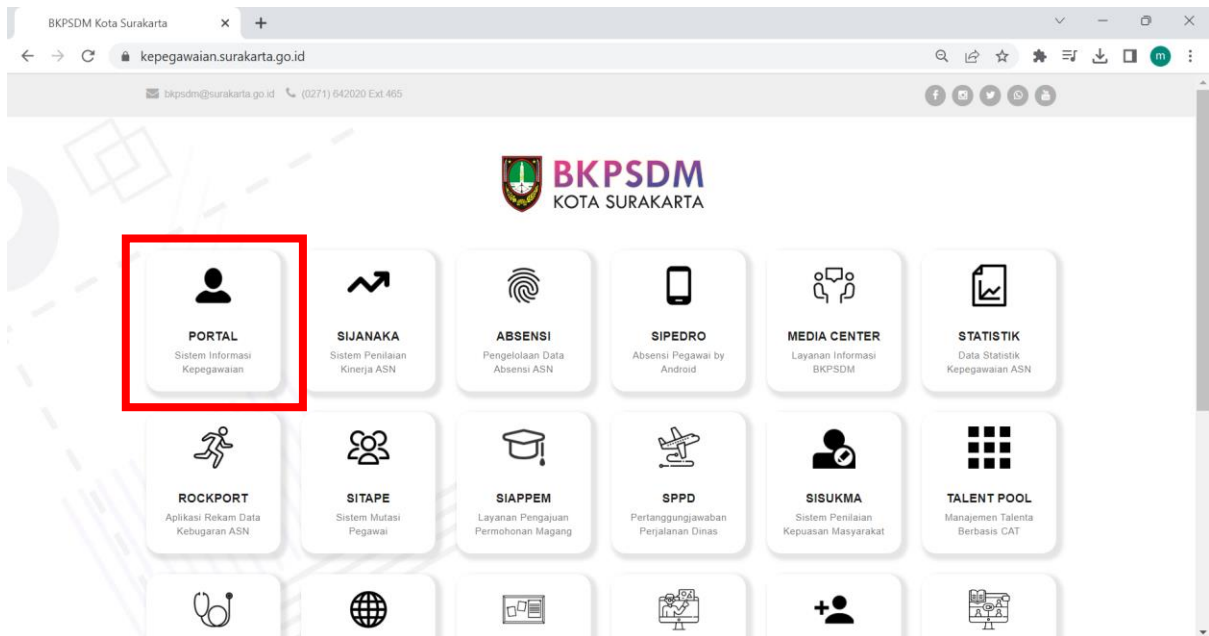


MANUAL BOOK PEMBUATAN AKUN PORTAL PEGAWAI

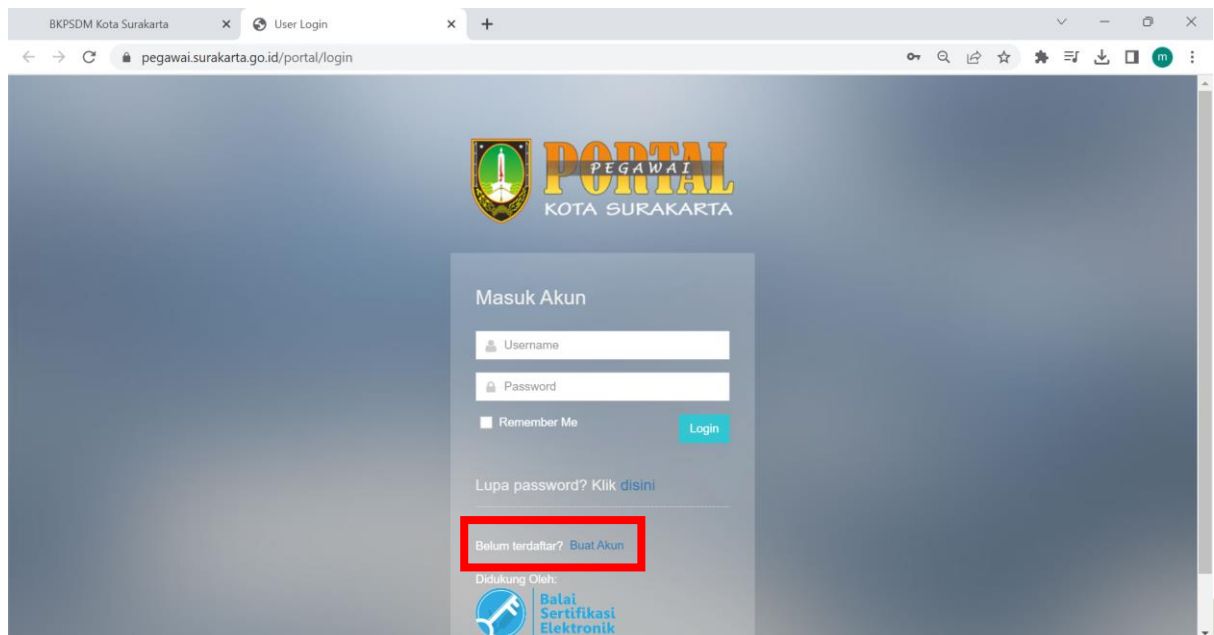


MANUAL BOOK PEMBUATAN AKUN PORTAL PEGAWAI

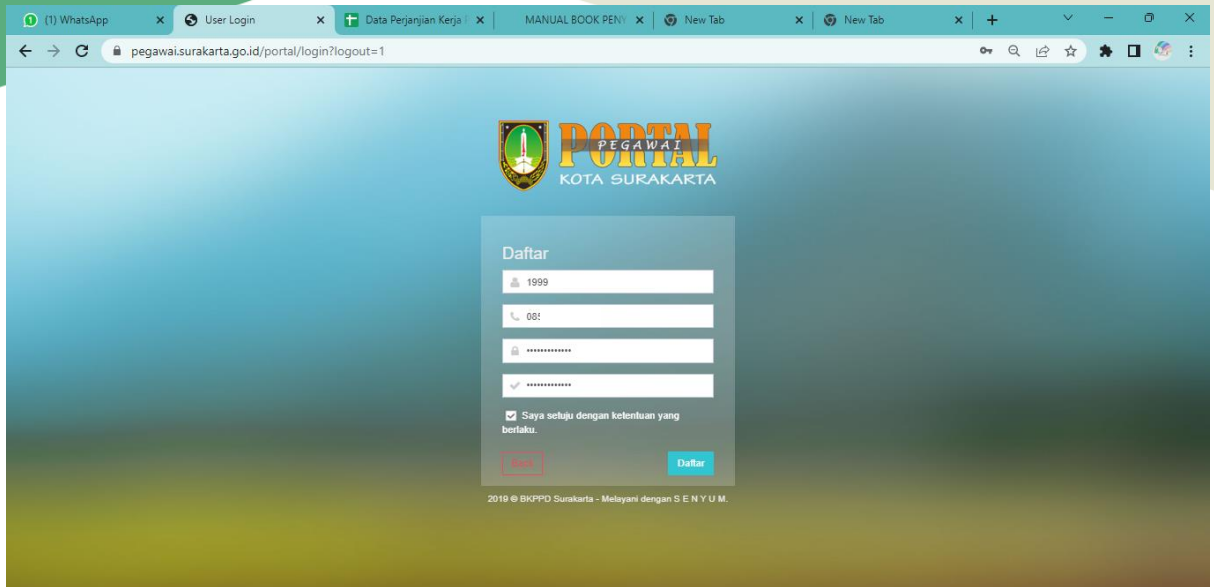
1. Masuk ke alamat website: kepegawaian.surakarta.go.id, lalu pilih menu “**PORTAL**”.



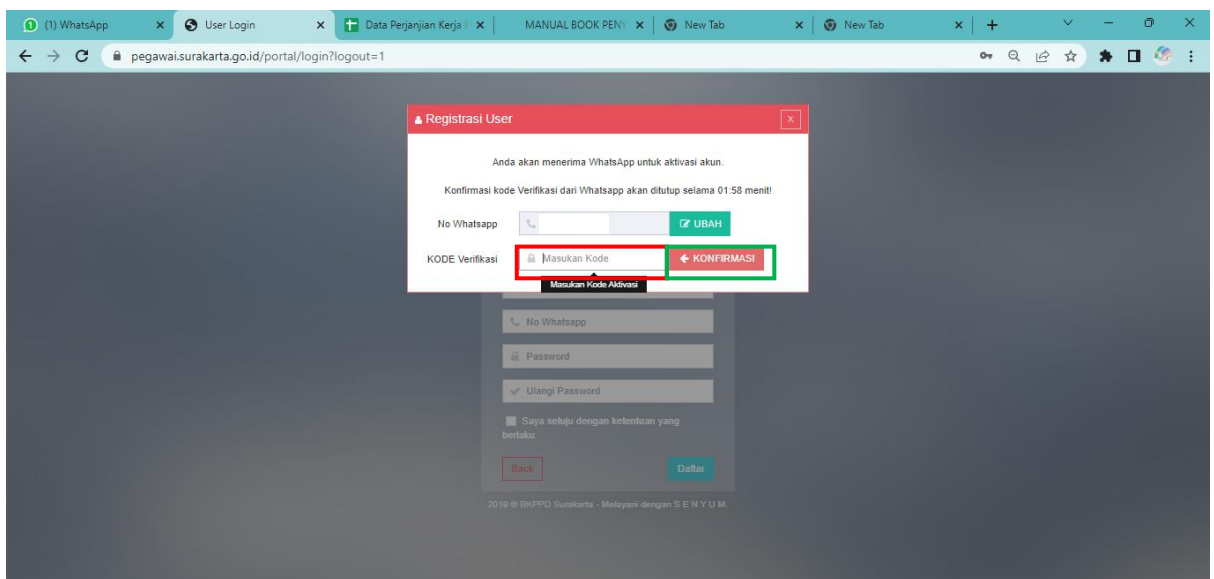
2. Setelah masuk ke halaman **Portal Pegawai**, Pilih Buat Akun.



3. Muncul halaman **Daftar** seperti di bawah ini kemudian masukkan NIP, No. Whatsapp aktif, dan password.

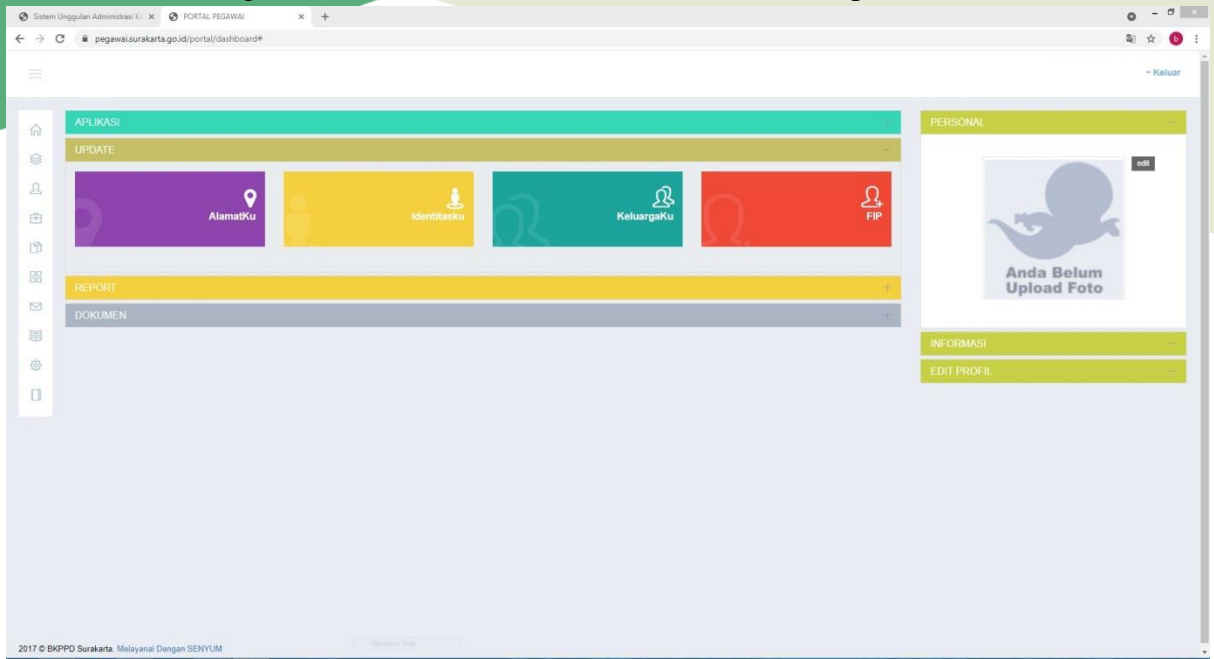


4. Lalu, tunggu sampai kode verifikasi masuk di nomor Whatsapp. Apabila sudah, inputkan kode verifikasi yang tertera di kolom **“Kode Verifikasi”**, lalu klik Konfirmasi.




5. Lalu Login dengan menggunakan NIP dan Password yang telah dibuat.

6. Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman **Dashboard** seperti di bawah ini.




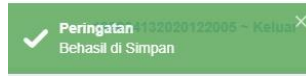
ALAMAT

7. Untuk menginput data alamat, klik tombol **Alamatku** ().


8. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

A screenshot of a form titled 'AlamatKu' with a red header. The form has three tabs: 'Tinggal' (selected), 'Cuti', and 'Pensiun'. The 'Tinggal' tab contains several input fields, all highlighted with yellow boxes. Arrows point from these boxes to explanatory text on the right. The fields are: 'ALAMAT' (text input with placeholder 'diisi Jalan / nama Dukuh'), 'RT' (text input with placeholder 'no RT'), 'RW' (text input with placeholder 'RW'), 'no RW' (text input with placeholder 'no RW'), 'PROVINSI' (dropdown menu with 'JAWA TENGAH' selected), 'KABUPATEN' (dropdown menu with 'KLATEN' selected), 'KECAMATAN' (dropdown menu with 'WONOSARI' selected), 'KELURAHAN' (dropdown menu with 'PANDANAN' selected), and 'KODE POS' (text input with '57473'). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a yellow box) and 'Keluar'.

- Isikan data dengan lengkap, lalu klik tombol **Simpan** ().
9. Setelah data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi di pojok kanan atas seperti ini



IDENTITAS


10. Selanjutnya, untuk menginput data identitas, klik menu **Identitasku** ().
11. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



NIP	<input type="text"/>
NIK	<input type="text"/>
NO HP	<input type="text"/>
NO WA	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>
NO KARPEG	<i>Empty</i>
NO ASKES	<input type="text"/>
NO TASPEN	<input type="text"/>
NO KARIS KARSU	<input type="text"/>
NO NPWP	<input type="text"/>
NO BPJS	<input type="text"/>
NO REK BANK JATENG	<input type="text"/>

Isikan sesuai dengan jenis identitas yang berada di samping kiri. Untuk mengisi data klik tombol **Empty** (*Empty*). Lalu akan muncul isian seperti dibawah ini :

Setelah mengisi data, lalu klik tombol 

KELUARGA

12. Untuk menginput data keluarga, klik menu **Keluargaku** ().

13. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Pada menu **Keluargaku**, terdapat 4 form, yaitu data **Orang Tua**, **Pasangan**, **Mertua** dan **Anak**.

The screenshot shows the 'KELUARGAKU' menu with four tabs: ORTU, PASANGAN, MERTUA, and ANAK. The 'ORTU' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- IBU
- TMP LAHIR
- TGL LAHIR: 01-01-1909
- AGAMA: -- PILIH --
- ALAMAT
- RT
- RW
- PROVINSI: -- PILIH --
- KABUPATEN: - DATA KABUPATEN TIDAK ADA -
- KECAMATAN: - PILIH KECAMATAN -

A red 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

14. Selanjutnya, untuk mengisi data **Orang Tua(Ayah)**, pilih pada menu **Ayah**.

The screenshot shows the 'KELUARGAKU' menu with four tabs: ORTU, PASANGAN, MERTUA, and ANAK. The 'MERTUA' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- AYAH
- IBU
- NAMA AYAH
- TMP LAHIR
- TGL LAHIR
- AGAMA: -- PILIH --
- ALAMAT
- RT
- RW
- PROVINSI: -- PILIH --
- KABUPATEN: - DATA KABUPATEN TIDAK ADA -
- KECAMATAN: - PILIH KECAMATAN -

A red 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

15. Lalu untuk mengisi data **Orang Tua(Ibu)** pilih pada menu **Ibu**.

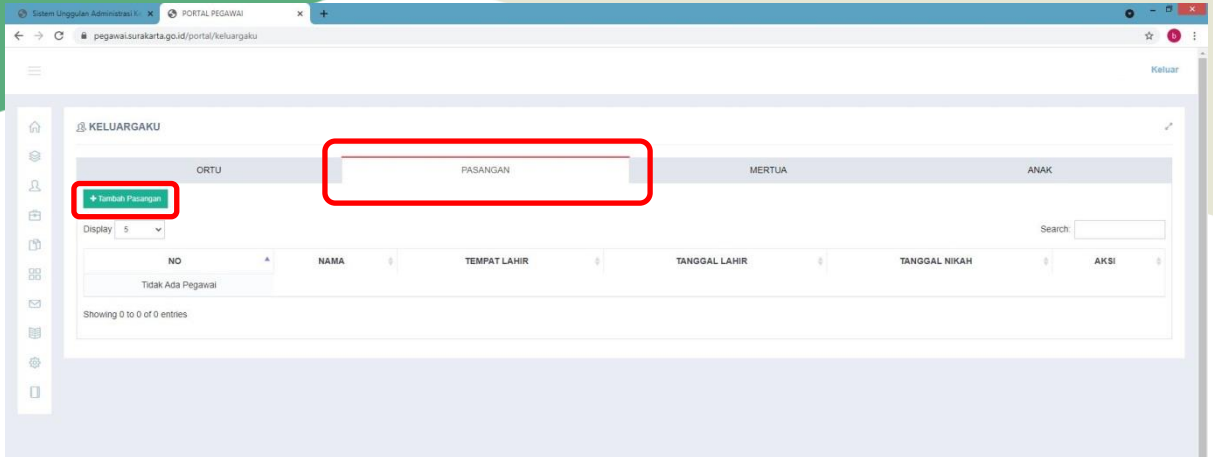
The screenshot shows the 'KELUARGAKU' menu with four tabs: ORTU, PASANGAN, MERTUA, and ANAK. The 'PASANGAN' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- AYAH
- IBU
- NAMA IBU
- TMP LAHIR
- TGL LAHIR: 01-01-1909
- AGAMA: -- PILIH --
- ALAMAT
- RT
- RW
- PROVINSI: -- PILIH --
- KABUPATEN: - DATA KABUPATEN TIDAK ADA -
- KECAMATAN: - PILIH KECAMATAN -

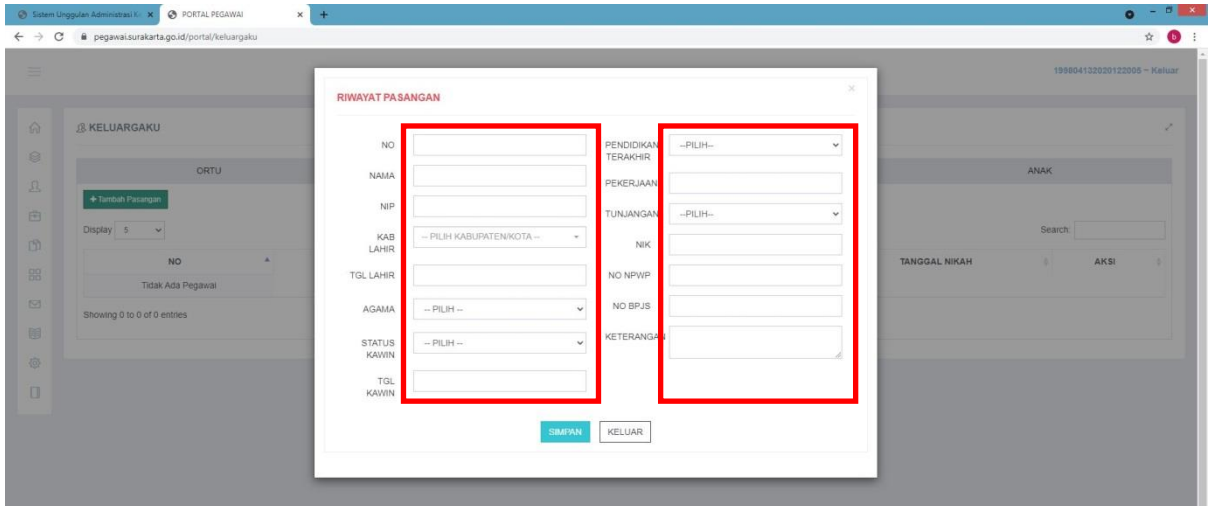
A red 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

16. Untuk mengisi data pasangan, klik menu **Pasangan**. Lalu klik tombol

+ Tambah Pasangan



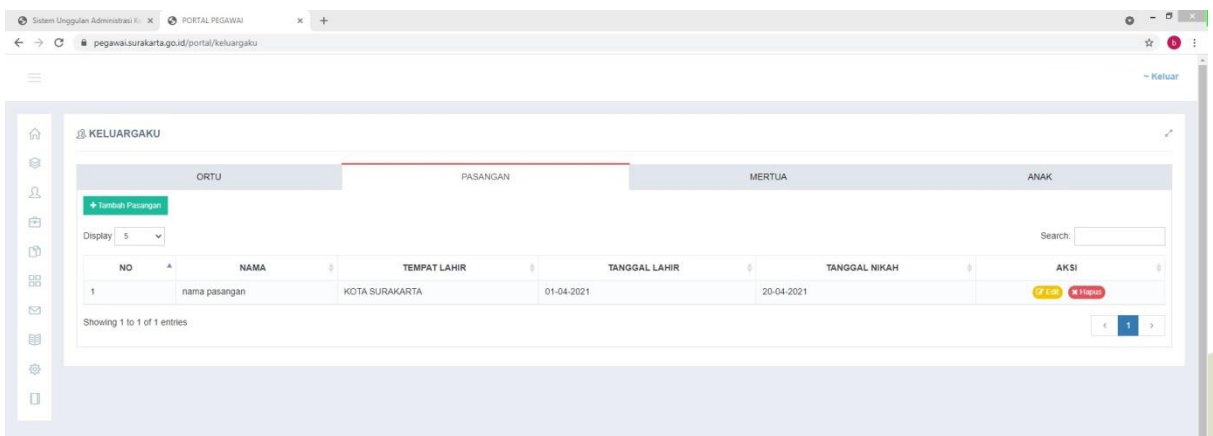
17. Maka akan muncul form seperti di bawah ini.



Isikan data pasangan dengan lengkap lalu klik tombol **Simpan**.

NB : Apabila pekerjaan pasangan **bukan** PNS, maka pada data **Tunjangan**, pilih **Dapat**.

18. Maka data pasangan yang sudah disimpan tadi, akan muncul pada tabel seperti di bawah ini.



19. Selanjutnya, untuk mengisi data **Mertua(Ayah)**, pilih pada menu **Ayah**.

The screenshot shows the 'KELUARGAKU' form with the 'MERTUA' tab selected. The form fields for the father are highlighted with a red box, and the 'Simpan' button is also highlighted.

ORTU	PASANGAN	MERTUA	ANAK
AYAH		NAMA AYAH TMP LAHIR TGL LAHIR AGAMA ALAMAT RT RW PROVINSI KABUPATEN KECAMATAN	

20. Lalu untuk mengisi data **Mertua(Ibu)** pilih pada menu **Ibu**.

The screenshot shows the 'KELUARGAKU' form with the 'MERTUA' tab selected. The form fields for the mother are highlighted with a red box, and the 'Simpan' button is also highlighted.

ORTU	PASANGAN	MERTUA	ANAK
AYAH		NAMA IBU TMP LAHIR TGL LAHIR AGAMA ALAMAT RT RW PROVINSI KABUPATEN KECAMATAN	

21. Untuk mengisi data anak, klik menu **Anak** lalu klik tombol **+ Tambah Anak**

The screenshot shows the 'KELUARGAKU' form with the 'ANAK' tab selected. The '+ Tambah Anak' button is highlighted with a red box.

ORTU	PASANGAN	MERTUA	ANAK

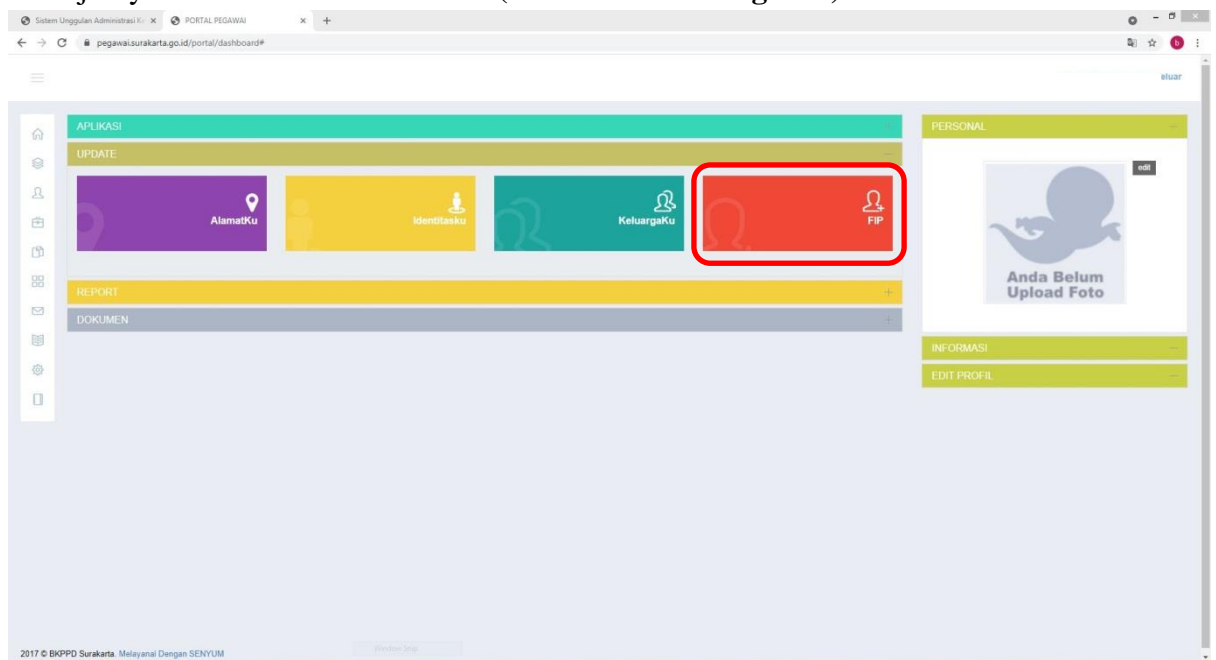
22. Maka akan muncul form seperti di bawah ini.

NO	1	PENDIDIKAN TERAKHIR	Belum/Pra Sekolah
NAMA	nama anak	PEKERJAAN	diisi pelajar/mahasiswa/pekerjaan anak
KAB LAHIR	ACEH BARAT	TUNJANGAN	--PILIH--
TGL LAHIR	01-04-2021	NIK	--PILIH--
JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI	NO NPWP	DAPAT
AGAMA	ISLAM	NO BPJS	TIDAK DAPAT
STATUS ANAK	KANDUNG	KETERANGAN	

Isikan data anak dengan lengkap lalu klik tombol **Simpan**.

NB : Apabila anak belum mendapat tunjangan dari pasangan (PNS), maka pada menu **Tunjangan** pilih **Dapat**.

23. Selanjutnya kita beralih ke menu **FIP (Formulir Isian Pegawai)**.



Pada menu FIP ini kita mengisikan **FIP Penegrian**.



24. Untuk mengisi data induk, klik menu **Induk**. Lalu akan muncul form seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'Induk' form with the following fields and values:

- NIP: 1996
- NAMA (Tanpa Gelar): KIRJI
- TMP LAHIR: -- PILIH PROVINSI --
- TGL LAHIR: 01-01-1990
- JENIS KELAMIN: -- PILIH --
- AGAMA: -- PILIH --
- GOL DARAH: -- PILIH --
- JENIS PEGAWAI: -- PILIH --
- STATUS PEGAWAI: CPNS
- Foto Upload: Placeholder with 'Change' and 'Remove' buttons.
- NOTE: Foto dengan pakaian dinas dan background sesuai ketentuan
- Disclaimer: Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan adalah BENAR dan telah SESUAI dengan berkas yang terlampir
- Button: SIMPAN

Isikan data induk dengan benar dan lengkap, lalu upload foto dengan menggunakan pakaian dinas dan background foto sesuai dengan ketentuan. Setelah data benar dan lengkap, klik pada checklist lalu klik tombol **Simpan**.

NB : Ukuran file foto 60kb-150kb.

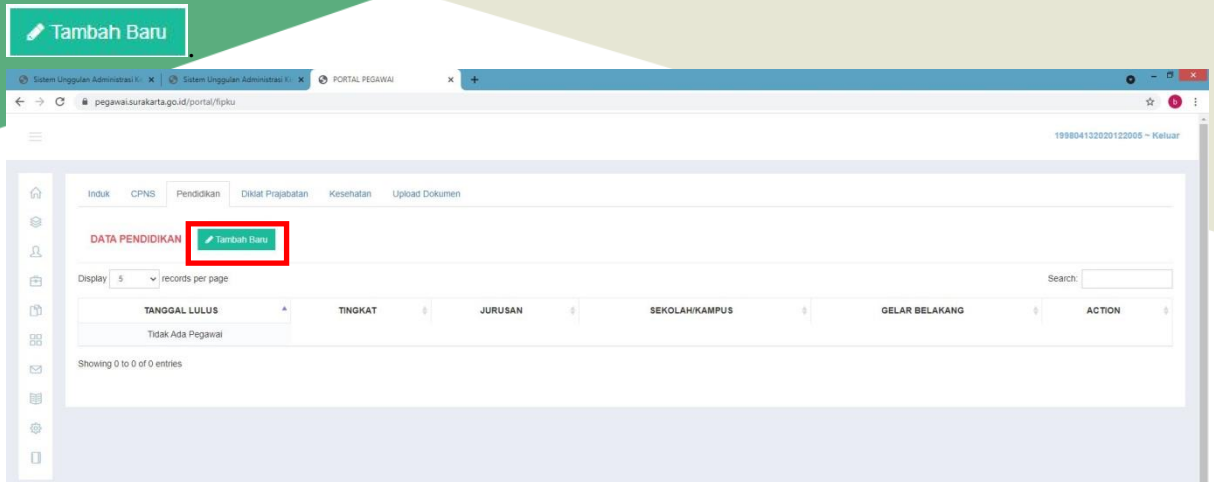
25. Untuk mengisi data CPNS, klik menu **CPNS**. Lalu akan muncul form seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'CPNS' form with the following fields and values:

- NIP: 19
- NO SK CPNS: (Empty)
- TGL SK CPNS: 23-12-2020
- TMT CPNS: 01-12-2020
- PENDIDIKAN CPNS: --PILIH--
- TGL IJAZAH CPNS: 01-01-2018
- GOLONGAN RUANG: IIC
- TGL SPMT: 01-01-2021
- GAJI POKOK: 1841440.00
- SATKER INDUK: --PILIH--
- SATKER: - DATA SATKER TIDAK ADA -
- ATASAN LANGSUNG: - PILIH ATASAN LANGSUNG -
- FORMASI: - PILIH FORMASI -
- IK TAHUN: (Empty)
- IK BULAN: (Empty)
- PEJABAT SK: WALIKOTA SURAKARTA
- NAMA PEJABAT SK: FX. HADI RUDYATMO
- Disclaimer: Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan adalah BENAR dan telah SESUAI dengan berkas yang terlampir
- Button: SIMPAN

Isikan data CPNS **sesuai** dengan **SK CPNS**. Setelah data benar dan lengkap, klik pada checklist lalu klik tombol **Simpan**.

26. Untuk mengisikan data pendidikan, klik menu **Pendidikan**. Lalu klik tombol



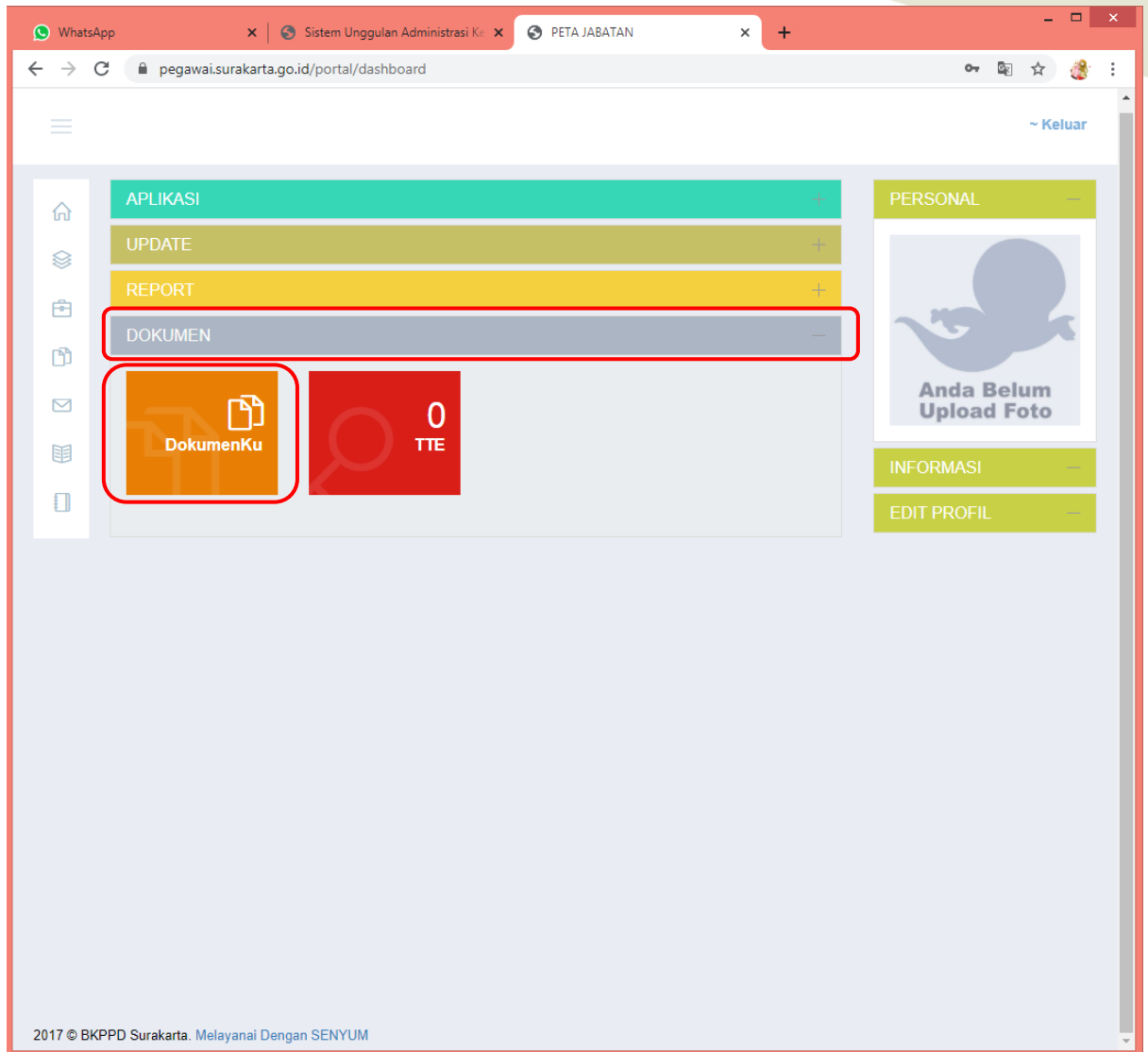
27. Lalu akan muncul form seperti di bawah ini.

Isikan data pendidikan dari SD sampai dengan pendidikan terakhir yang ditempuh sesuai dengan ijazah dan transkrip / daftar nilai. Setelah data sudah benar dan lengkap, klik tombol **Simpan**.

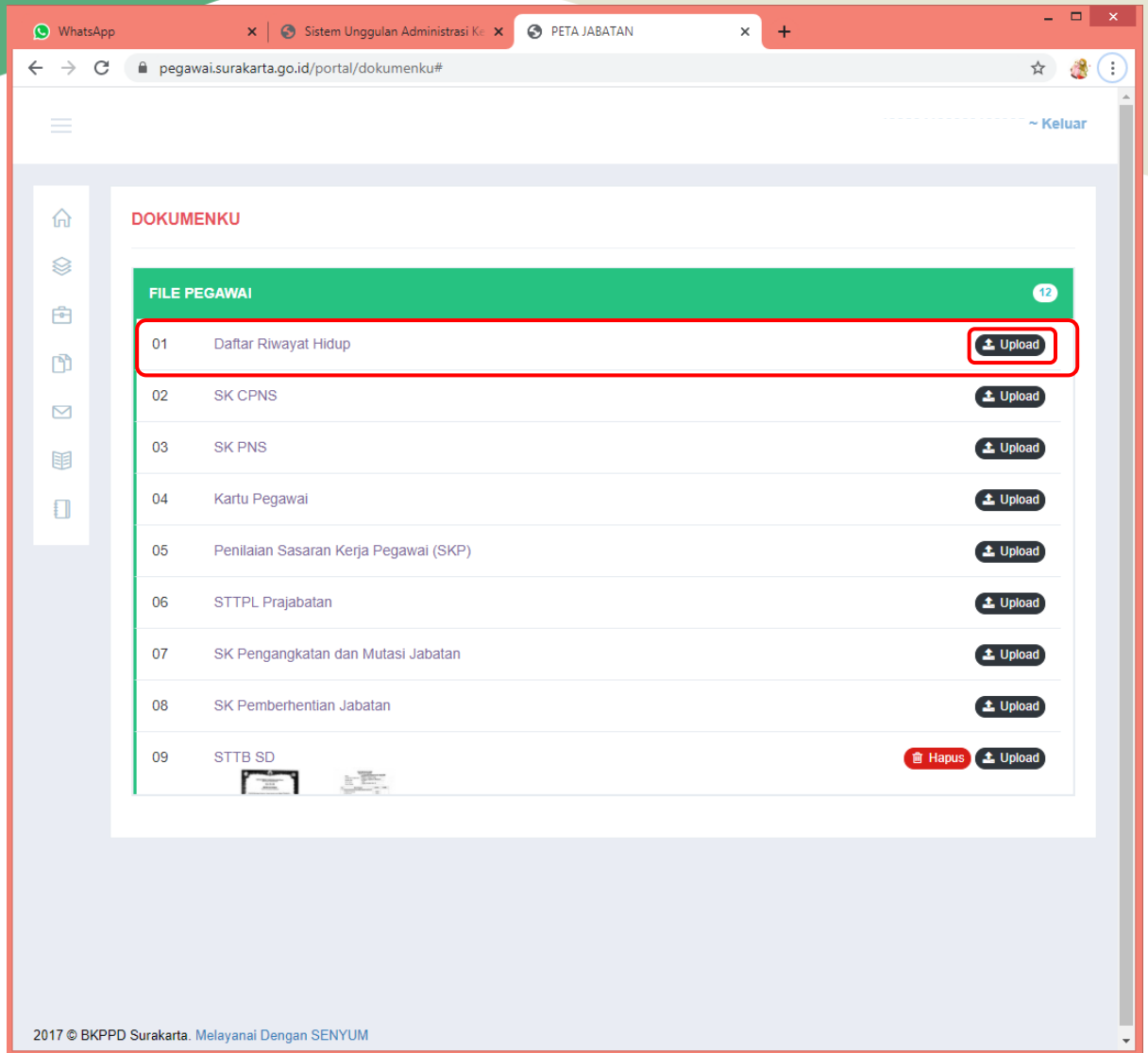
28. Untuk upload dokumen di portal pegawai, klik pada kolom



, lalu klik icon **DokumenKu** .

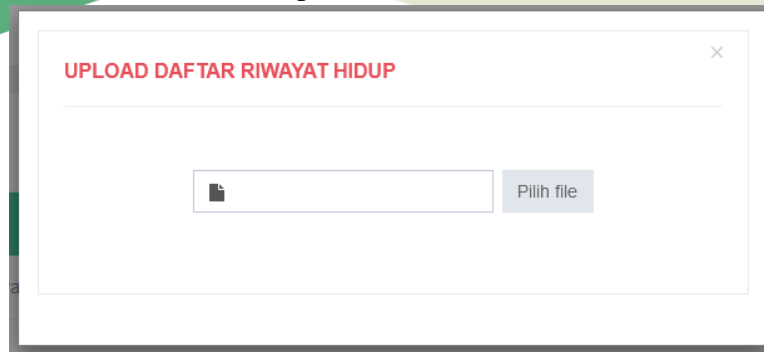


29. Maka akan muncul halaman seperti ini. Pilih jenis dokumen yang akan diupload, lalu klik tombol .



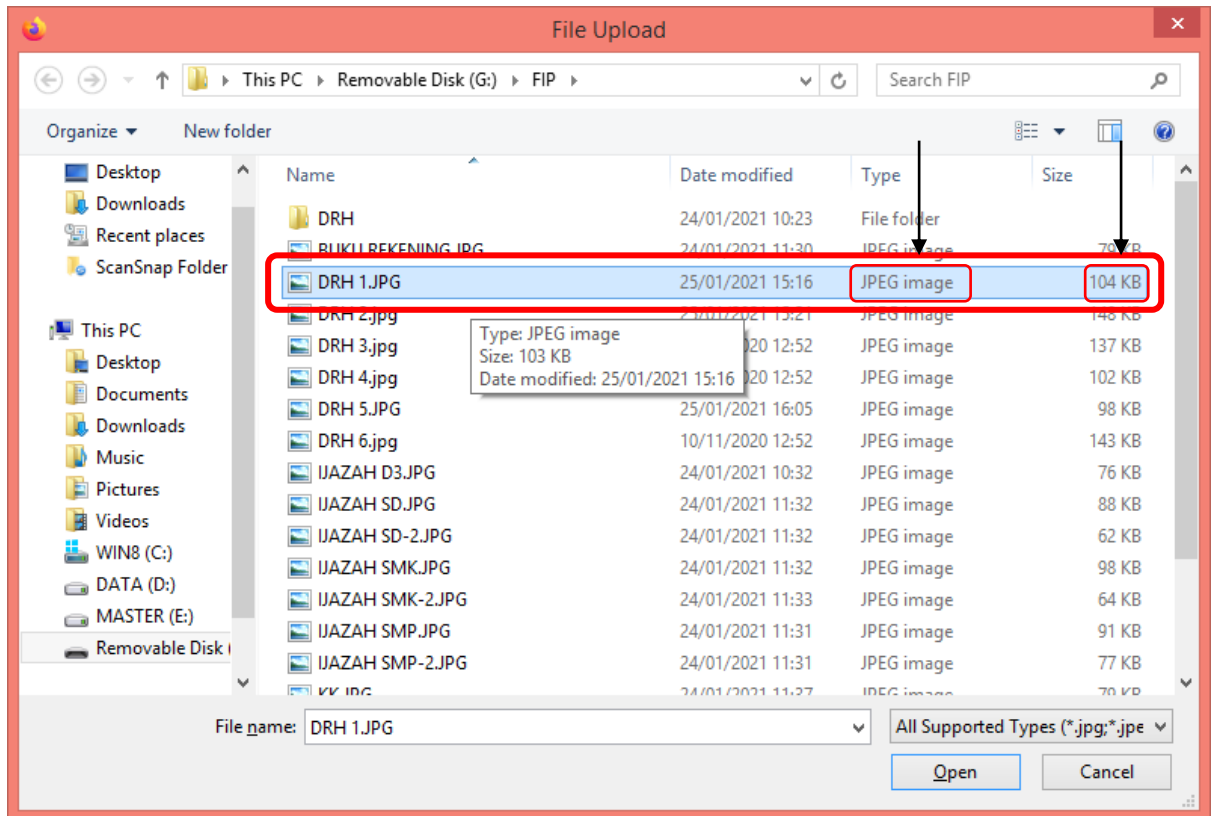
Setelah itu akan muncul halaman seperti ini, lalu klik tombol

Pilih file

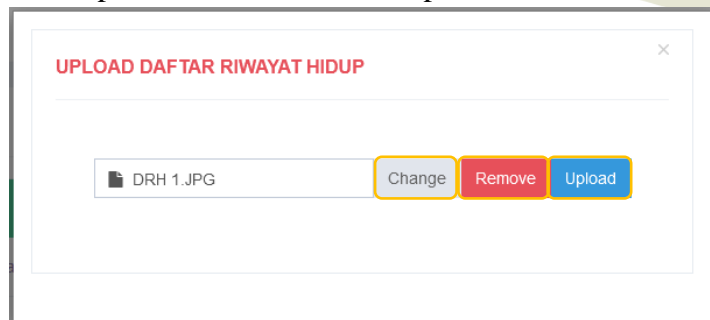


Pilih file yang akan diupload, dengan ketentuan file berbentuk **jpg** dengan ukuran minimal **60kb** dan maksimal **150kb**. Lalu klik tombol

Open



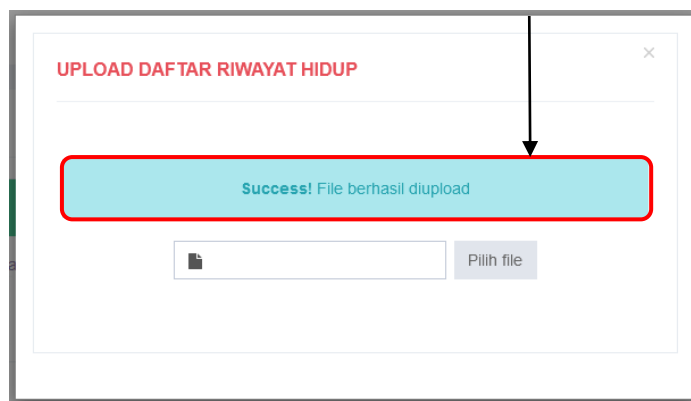
Setelah memilih file, maka akan muncul halaman seperti di bawah ini. Jika ingin mengubah file, pilih tombol **Change**. Jika ingin menghapus file, pilih tombol **Remove**. Jika file yang akan diupload sudah benar, maka pilih tombol **Upload**.



Jika file tidak sesuai dengan ketentuan, maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini. Setelah itu, upload file yang sudah sesuai ketentuan, dengan klik tombol **Pilih file**.



Apabila file sudah sesuai ketentuan, maka file berhasil di-upload dengan notifikasi seperti ini.



Setelah berhasil diupload, maka file akan muncul di bawah nama file yang diupload.

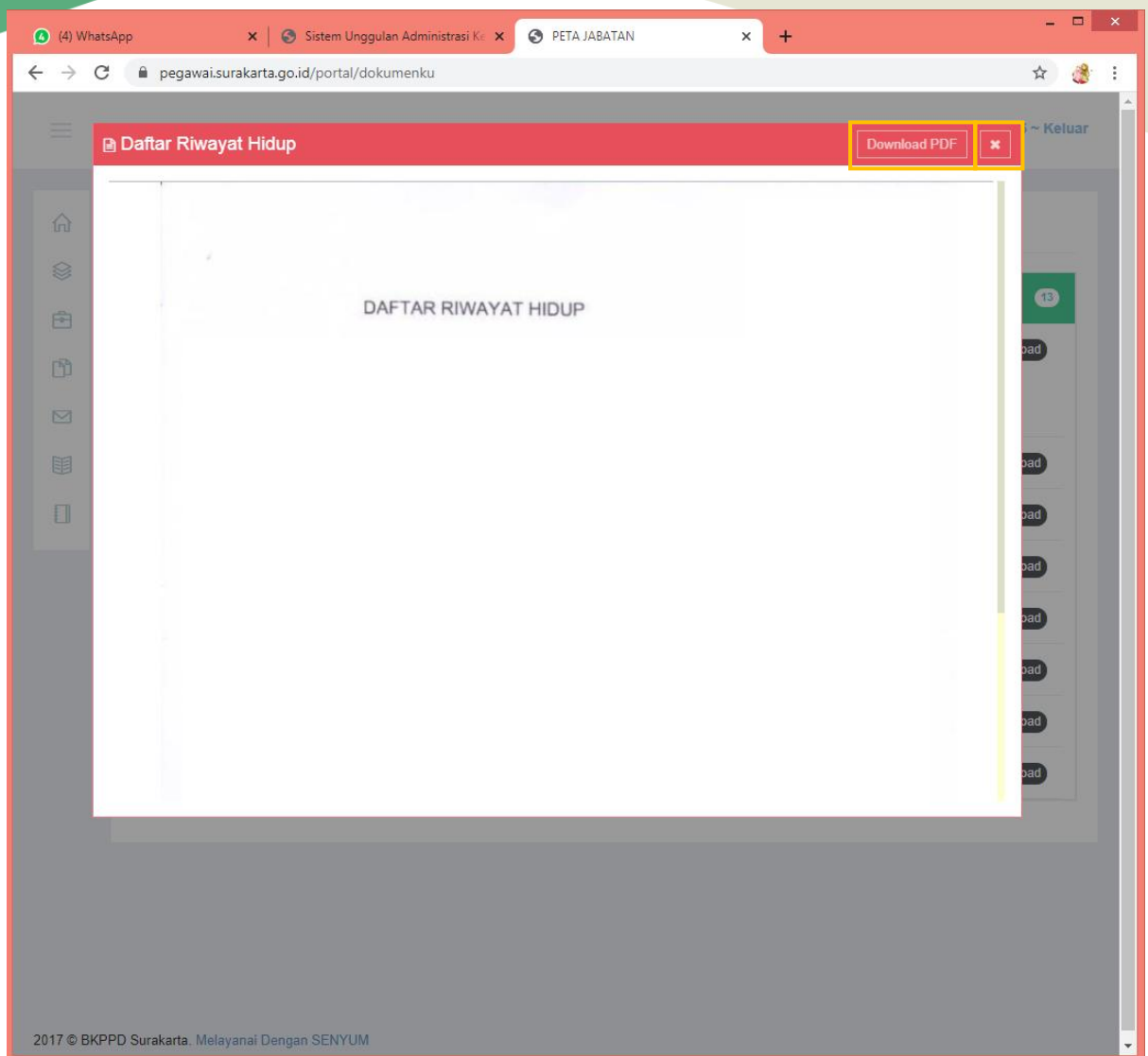
The screenshot shows a web browser window with the URL `pegawai.surakarta.go.id/portal/dokumenku`. The page title is "DOKUMENKU". On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main content area is titled "FILE PEGAWAI" and contains a list of documents. The first document, "01 Daftar Riwayat Hidup", is highlighted with a red border. It includes a small thumbnail image of a document and two buttons: "Hapus" (Delete) and "Upload". The other documents in the list are "02 SK CPNS", "03 SK PNS", "04 Kartu Pegawai", "05 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)", "06 STTPL Prajabatan", "07 SK Pengangkatan dan Mutasi Jabatan", and "08 SK Pemberhentian Jabatan", each with an "Upload" button.

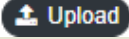
No	Nama Dokumen	Aksi
01	Daftar Riwayat Hidup	Hapus Upload
02	SK CPNS	Upload
03	SK PNS	Upload
04	Kartu Pegawai	Upload
05	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Upload
06	STTPL Prajabatan	Upload
07	SK Pengangkatan dan Mutasi Jabatan	Upload
08	SK Pemberhentian Jabatan	Upload

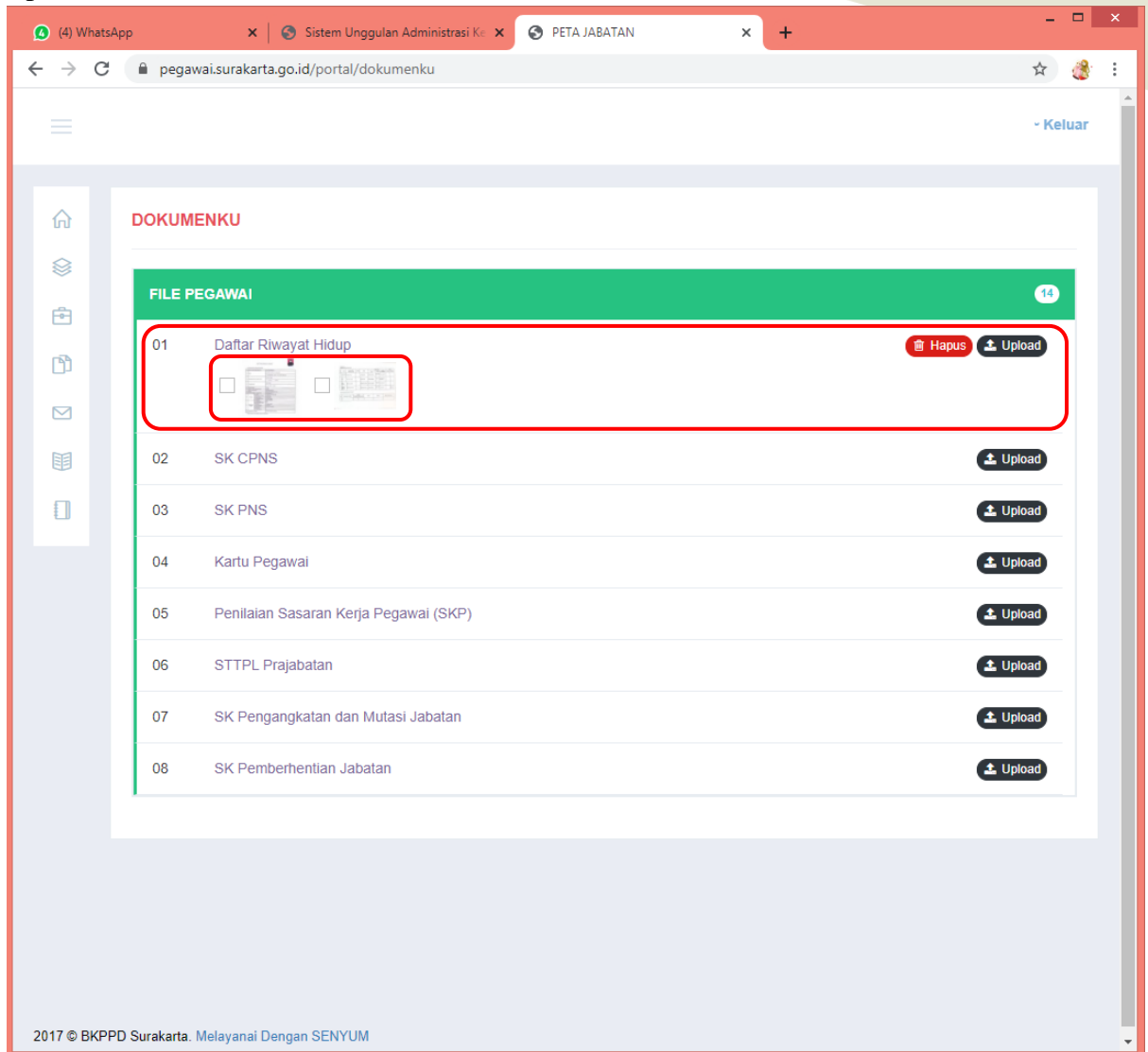
2017 © BKPPD Surakarta. Melayani Dengan SENYUM

Jika ingin melihat file yang sudah diupload, klik gambar tersebut, maka akan muncul halaman seperti ini. Jika ingin mengunduh file yang sudah diupload, klik tombol

[Download PDF](#)




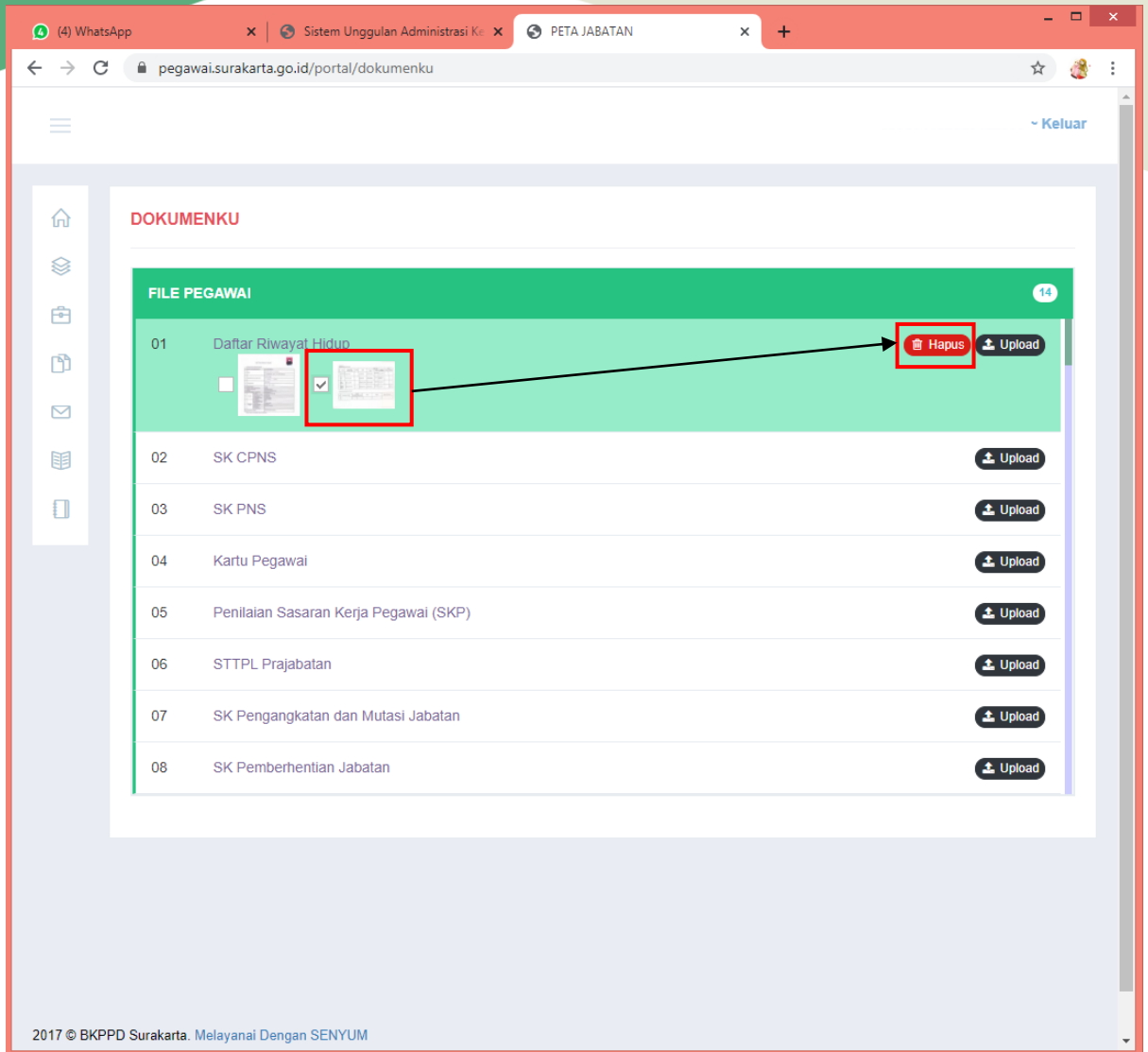
Apabila file yang ingin diupload lebih dari 1 file, maka klik tombol  lagi dan dilanjutkan dengan langkah-langkah yang sudah ditunjukkan tadi. Setelah berhasil, file-file yang sudah diupload tadi akan muncul di bawah nama file yang dipilih.












The screenshot shows a web browser window with the URL pegawai.surakarta.go.id/portal/dokumenku. The page is titled "DOKUMENKU" and features a sidebar with navigation icons. The main content area is titled "FILE PEGAWAI" and contains a list of documents. The first document, "01 Daftar Riwayat Hidup", is highlighted with a red box and includes a "Hapus" button and an "Upload" button. The other documents in the list are "02 SK CPNS", "03 SK PNS", "04 Kartu Pegawai", "05 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)", "06 STTPL Prajabatan", "07 SK Pengangkatan dan Mutasi Jabatan", and "08 SK Pemberhentian Jabatan", each with an "Upload" button. The footer of the page reads "2017 © BKPPD Surakarta. Melayani Dengan SENYUM".

No	Nama Dokumen	Aksi
01	Daftar Riwayat Hidup	Hapus, Upload
02	SK CPNS	Upload
03	SK PNS	Upload
04	Kartu Pegawai	Upload
05	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Upload
06	STTPL Prajabatan	Upload
07	SK Pengangkatan dan Mutasi Jabatan	Upload
08	SK Pemberhentian Jabatan	Upload



Apabila ingin menghapus file yang sudah diupload, klik atau checklist pada file yang dipilih, lalu klik tombol  Hapus.

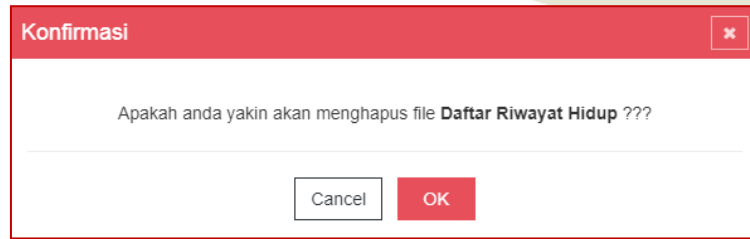


The screenshot shows a web browser window with the URL `pegawai.surakarta.go.id/portal/dokumenku`. The page title is "DOKUMENKU" and it features a sidebar with navigation icons. The main content area is titled "FILE PEGAWAI" and contains a list of 14 items. The first item, "01 Daftar Riwayat Hidup", is selected, indicated by a checked checkbox. A red box highlights the "Hapus" button next to this item, with an arrow pointing from the checkbox to the button. Other items in the list include "02 SK CPNS", "03 SK PNS", "04 Kartu Pegawai", "05 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)", "06 STTPL Prajabatan", "07 SK Pengangkatan dan Mutasi Jabatan", and "08 SK Pemberhentian Jabatan". Each item has an "Upload" button.

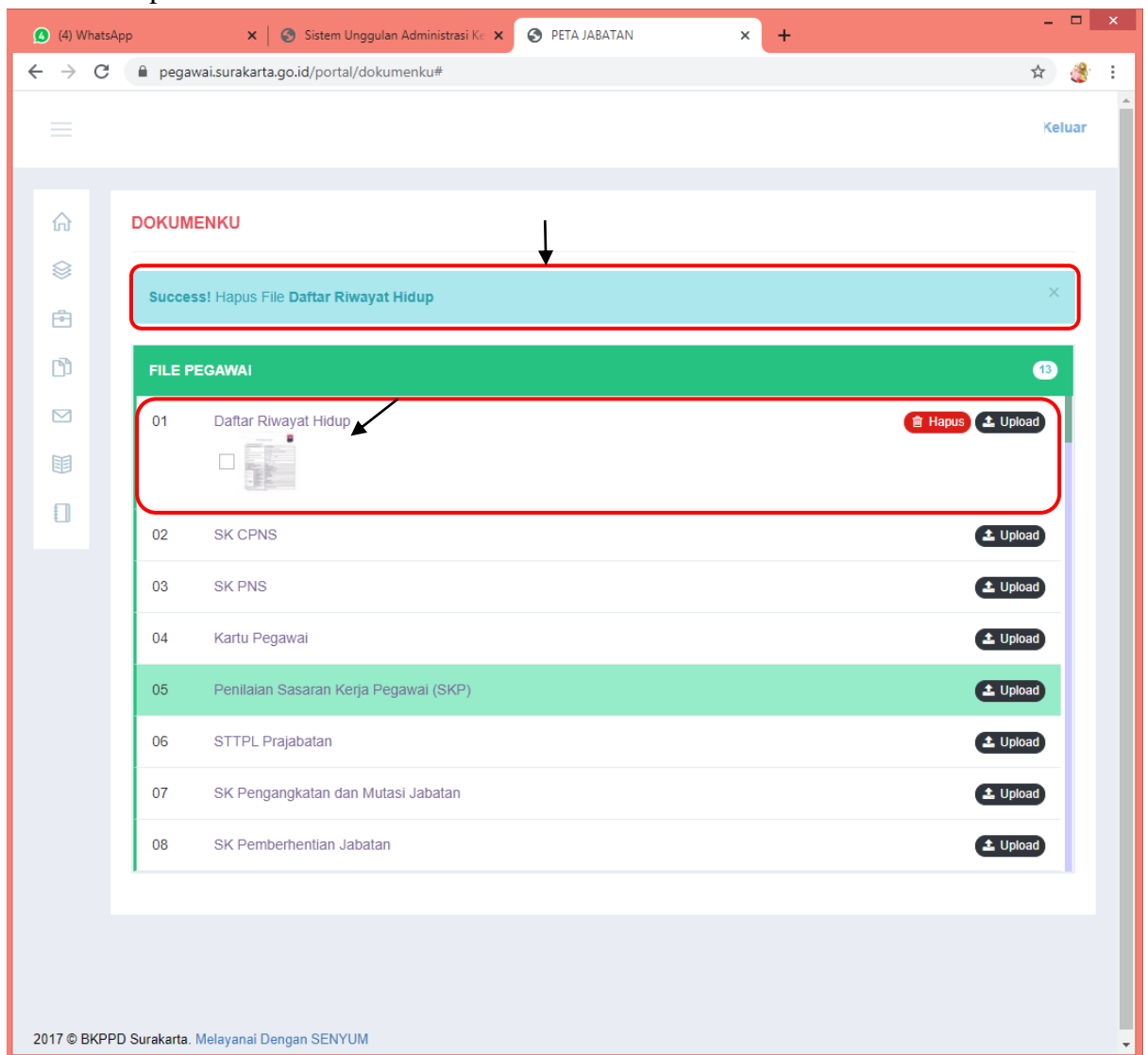
No	File Name	Actions
01	Daftar Riwayat Hidup	<input checked="" type="checkbox"/>  Hapus  Upload
02	SK CPNS	 Upload
03	SK PNS	 Upload
04	Kartu Pegawai	 Upload
05	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	 Upload
06	STTPL Prajabatan	 Upload
07	SK Pengangkatan dan Mutasi Jabatan	 Upload
08	SK Pemberhentian Jabatan	 Upload

2017 © BKPPD Surakarta. Melayani Dengan SENYUM

Jika sudah yakin ingin menghapus file, lalu klik . Apabila tidak jadi menghapus file, maka klik .



Apabila file sudah berhasil dihapus, maka file sudah tidak muncul lagi dan terdapat notifikasi seperti ini.



30. Selesai 