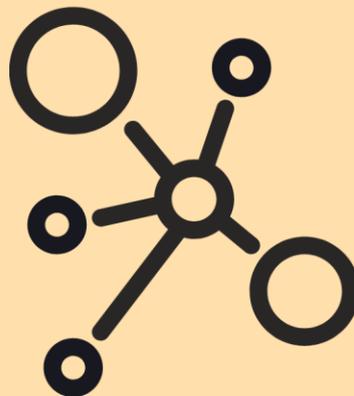
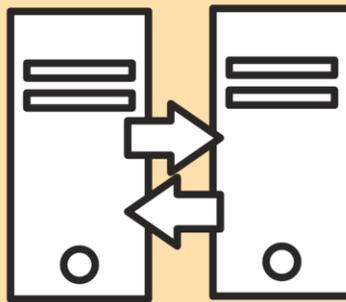


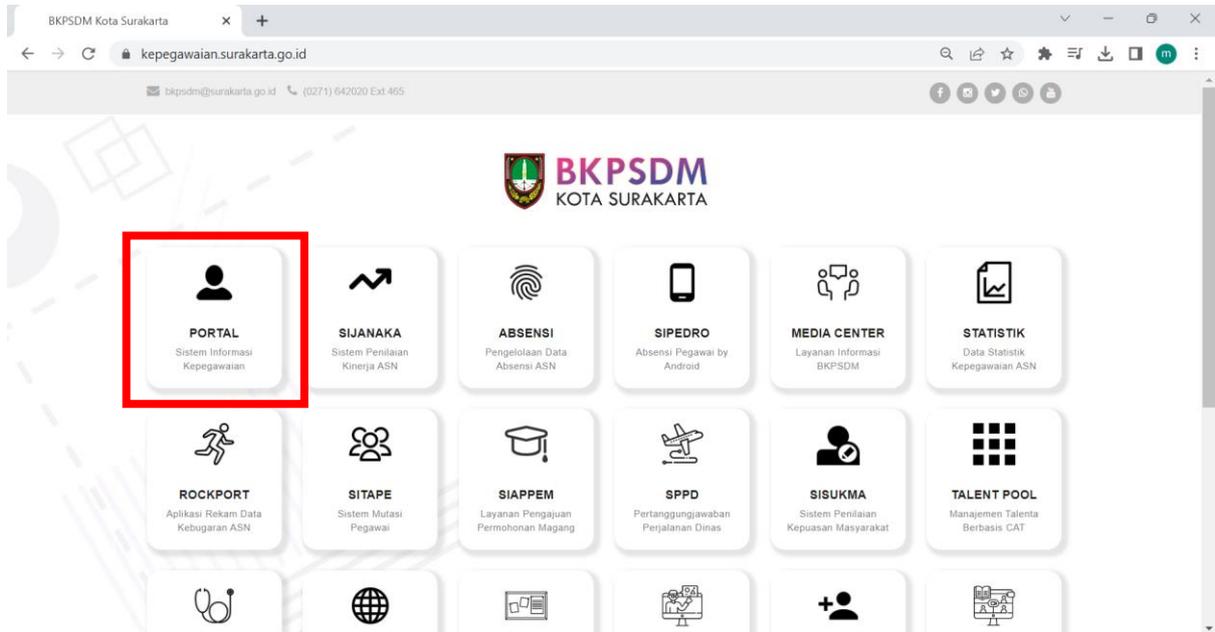


MANUAL BOOK PORTAL PEGAWAI

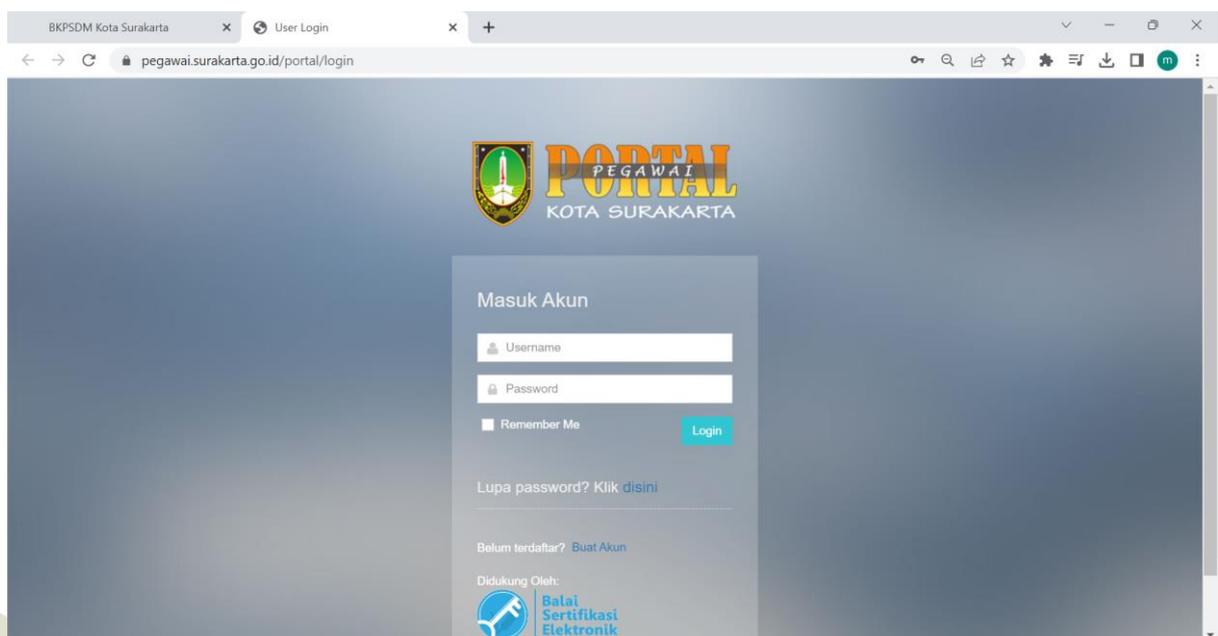


MANUAL BOOK PORTAL PEGAWAI

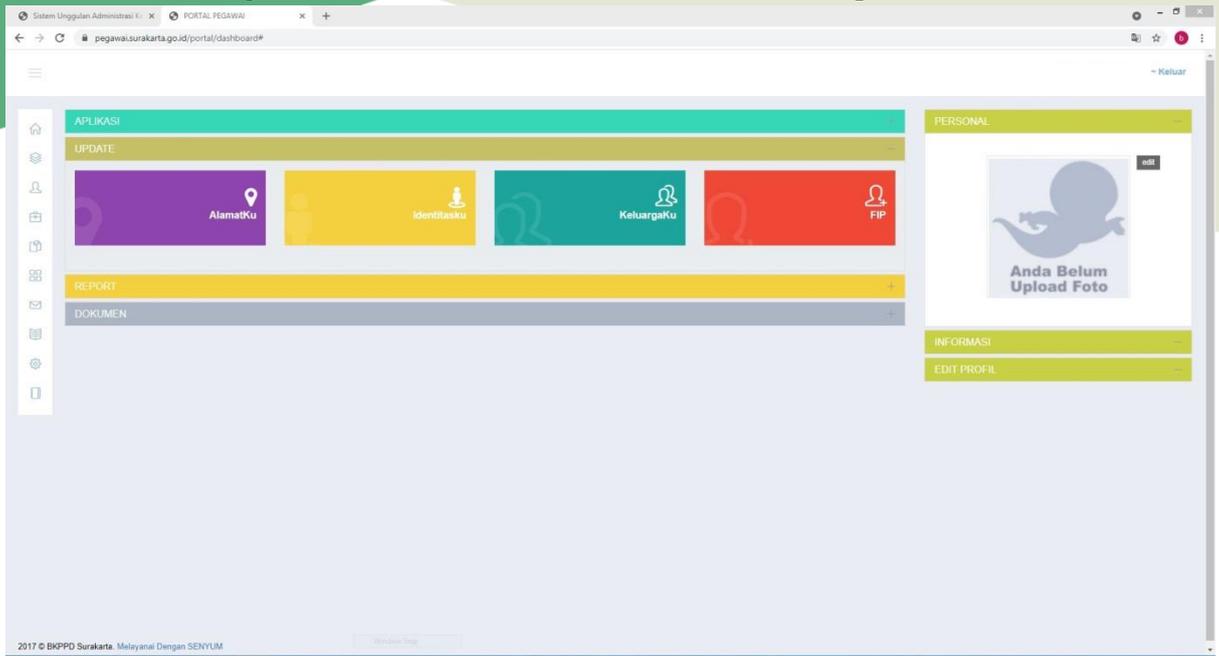
1. Masuk ke alamat website: kepegawaian.surakarta.go.id, lalu pilih menu “**PORTAL**”.



2. Setelah masuk ke halaman **Portal Pegawai**, login dengan menggunakan username dan password.



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



ALAMAT

4. Untuk menginput data alamat, klik tombol **Alamatku** ().
5. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

A screenshot of the 'AlamatKu' form. The form has a red header with the title 'AlamatKu' and a close button. Below the header are three tabs: 'Tinggal', 'Cuti', and 'Pensiun'. The 'Tinggal' tab is active. The form contains several input fields: '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' (red) and 'Keluar' (white). Arrows point from the annotations on the right to the corresponding input fields.

Isikan nama jalan / dukuh

Isikan nomor RT dan RW

Isikan nama Provinsi

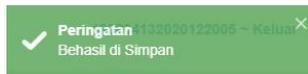
Isikan nama Kabupaten

Isikan nama Kecamatan

Isikan nama Kelurahan

Isikan Kode Pos

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



IDENTITAS

- Selanjutnya, untuk menginput data identitas, klik menu **Identitasku** ().
- 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

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

10. 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.

11. 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:

- 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.

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

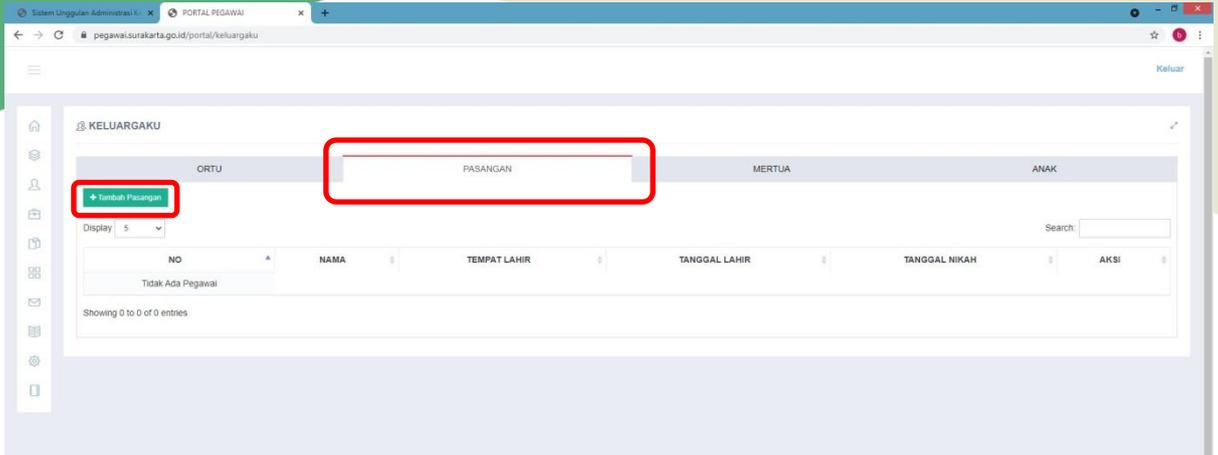
The screenshot shows the 'KELUARGAKU' menu with four tabs: ORTU, PASANGAN, MERTUA, and ANAK. The 'MERTUA' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

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

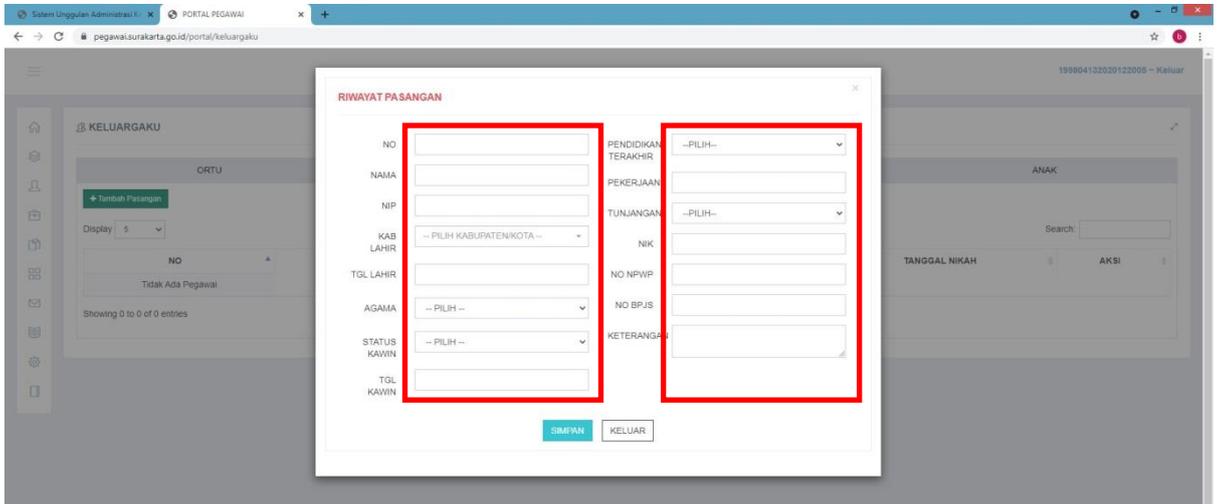
A red 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

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

+ Tambah Pasangan



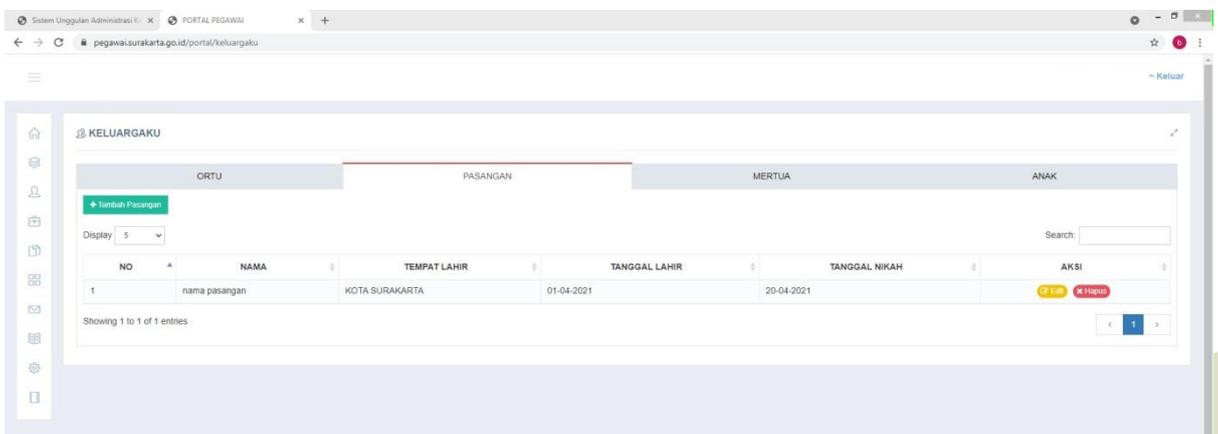
14. Maka akan muncul form seperti di bawah ini.



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

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

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



16. 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 'MERTUA' are highlighted with a red box, and the 'Simpan' button is also highlighted.

ORTU	PASANGAN	MERTUA	ANAK
AYAH	NAMA AYAH		
IBU	TMP LAHIR		
	TGL LAHIR		
	AGAMA	-- PILIH --	
	ALAMAT		
	RT		
	PROVINSI	--PILIH--	
	KABUPATEN	- DATA KABUPATEN TIDAK ADA -	
	KECAMATAN	- PILIH KECAMATAN -	

Simpan

17. 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 'MERTUA' are highlighted with a red box, and the 'Simpan' button is also highlighted.

ORTU	PASANGAN	MERTUA	ANAK
AYAH	NAMA IBU	nama ibu mertua	
IBU	TMP LAHIR	ACEH BARAT	
	TGL LAHIR	01-01-1989	
	AGAMA	ISLAM	
	ALAMAT	nama jalan / dusun	
	RT	1	
	PROVINSI	JAWA TENGAH	
	KABUPATEN	KLATEN	
	KECAMATAN	WONGSARI	

Simpan

18. 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

+ Tambah Anak

Display 5

Search:

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AKSI
Tidak Ada Pegawai					

Showing 0 to 0 of 0 entries

19. Maka akan muncul form seperti di bawah ini.

The screenshot shows a form titled "RIWAYAT ANAK" with the following fields and values:

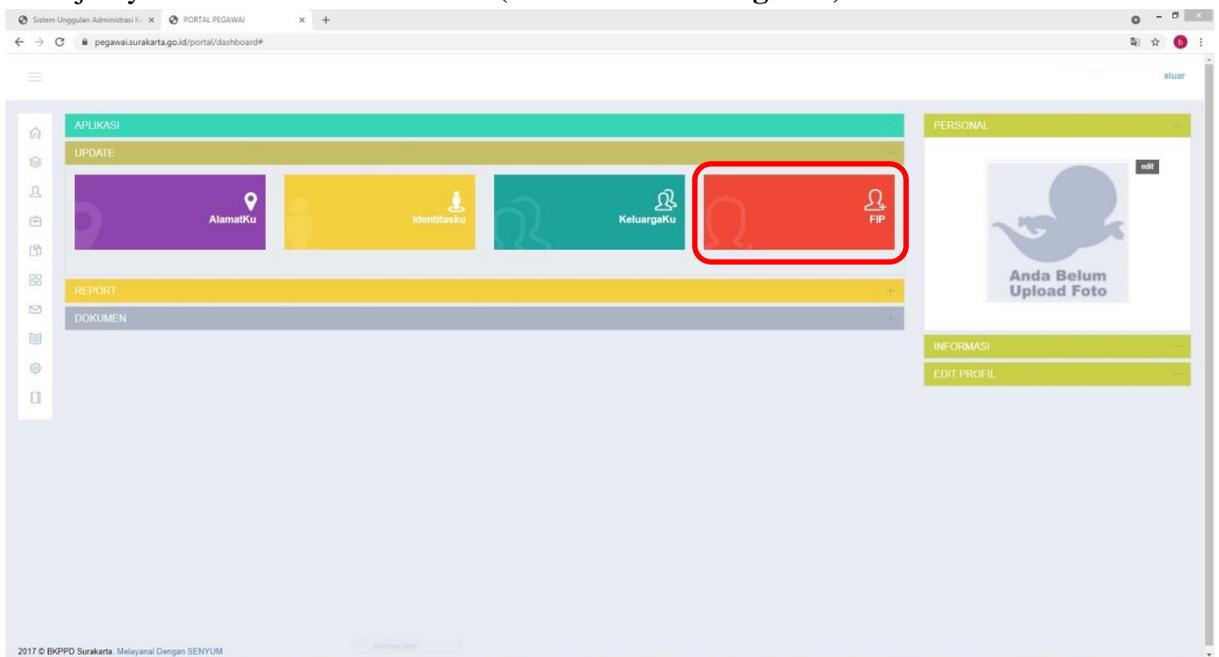
NO	1	PENDIDIKAN TERAKHIR	Belum/Pra Sekolah
NAMA	nama anak	PEKERJAAN	diisi pelajar/mahasiswa/pekerjaan anak
KAB LAHIR	ACEH BARAT	TUNJANGAN	--PILIH--
TGL LAHIR	01-04-2021	NIK	DAPAT
JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI	NO NPWP	TIDAK DAPAT
AGAMA	ISLAM	NO BPJS	
STATUS ANAK	KANDUNG	KETERANGAN	

Buttons: SIMPAN, KELUAR

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

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

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



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



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

The screenshot shows the 'Induk' form in the 'PORTAL PEGAWAI' system. The form is titled 'Info! Belum Divalidasi'. It contains the following fields and options:

- 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: A placeholder image with a 'Change' button and a 'Remove' button.
- 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
- SIMPAN button at the bottom right.

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.

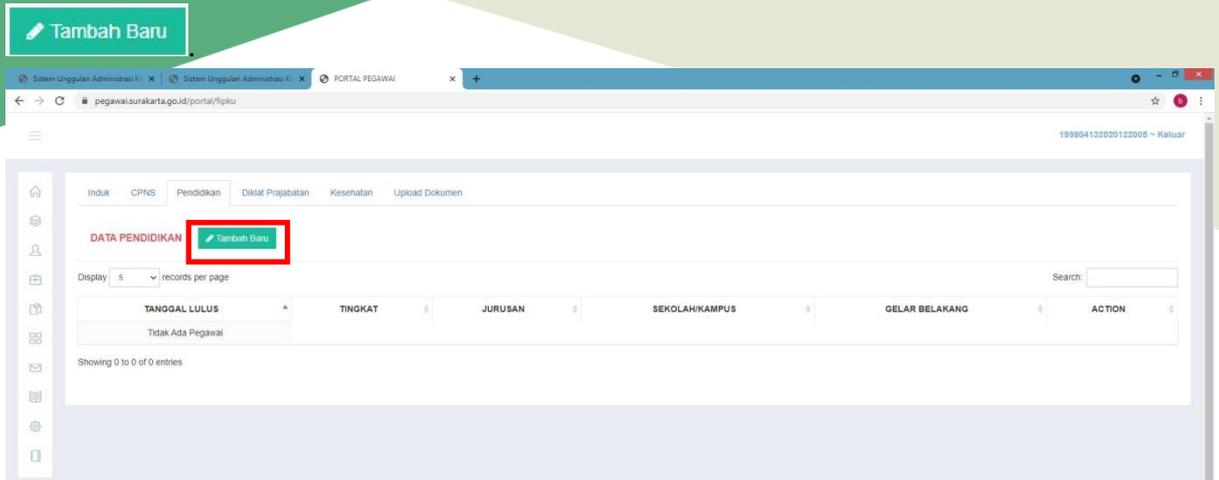
22. Untuk mengisi data CPNS, klik menu **CPNS**. Lalu akan muncul form seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'CPNS' form in the 'PORTAL PEGAWAI' system. The form is titled 'Info! Belum Divalidasi'. It contains the following fields and options:

- NIP: 19
- NO SK CPNS:
- 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 -
- MK TAHUN:
- MK BULAN:
- 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
- SIMPAN button at the bottom right.

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

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



24. Lalu akan muncul form seperti di bawah ini.

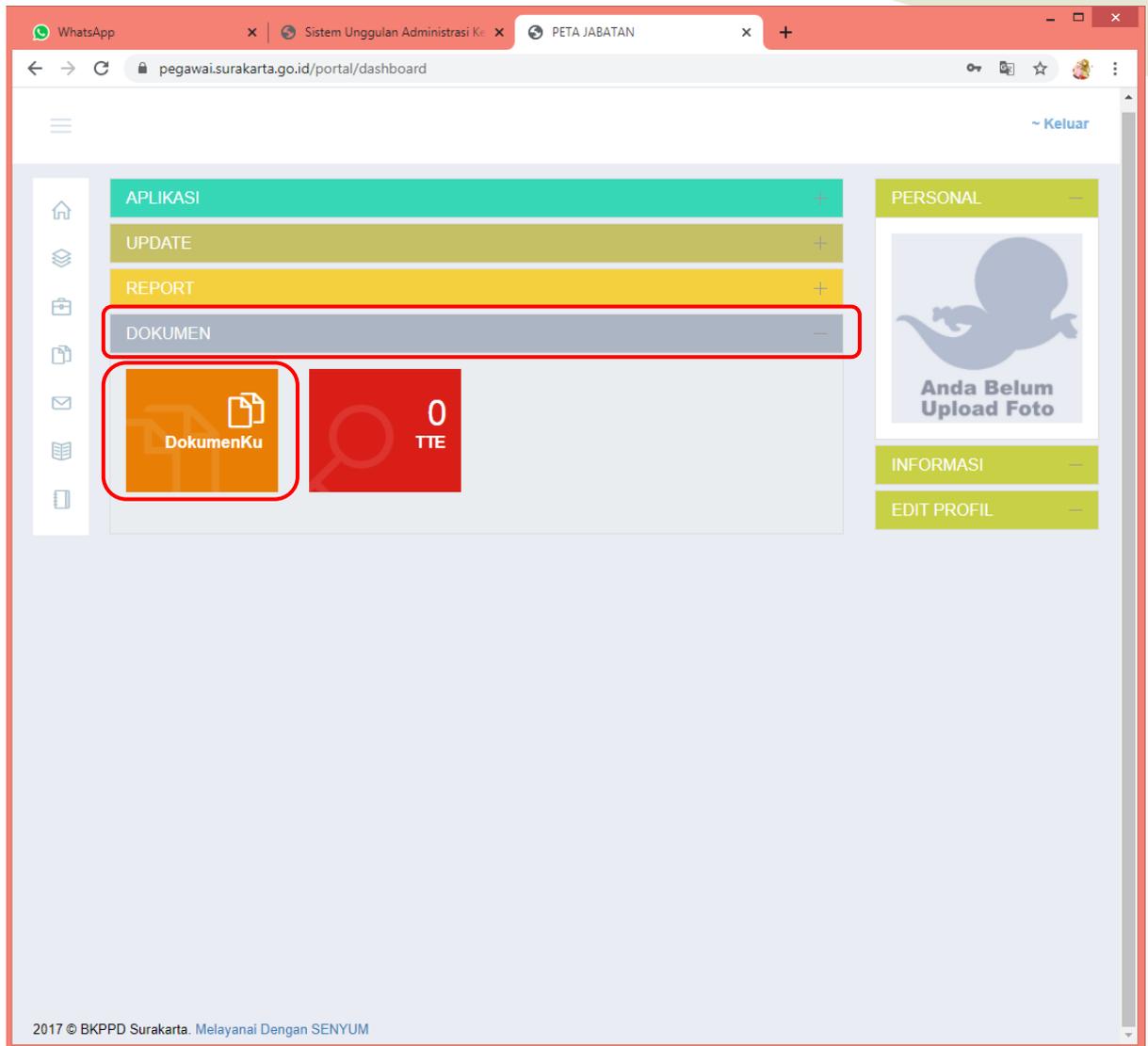
The screenshot shows a form titled 'RIWAYAT PENDIDIKAN - 199804132020122005'. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for: 'PENDIDIKAN' (dropdown menu), 'NO IJAZAH', 'TGL IJAZAH', 'GELAR DEPAN', 'GELAR BELAKANG', 'NAMA SEKOLAH', 'RUMPUN' (dropdown menu), 'JURUSAN' (dropdown menu), 'NILAI IJAZAH', and 'ALAMAT SEKOLAH'. The right section is titled 'PENANDA TANGAN IJAZAH' and contains fields for 'NAMA', 'JABATAN', and 'KETERANGAN'. A checkbox is present with the text: 'Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan adalah BENAR dan telah SESUAI dengan berkas yang terlampir'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'KELUAR', both highlighted with red boxes.

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**.

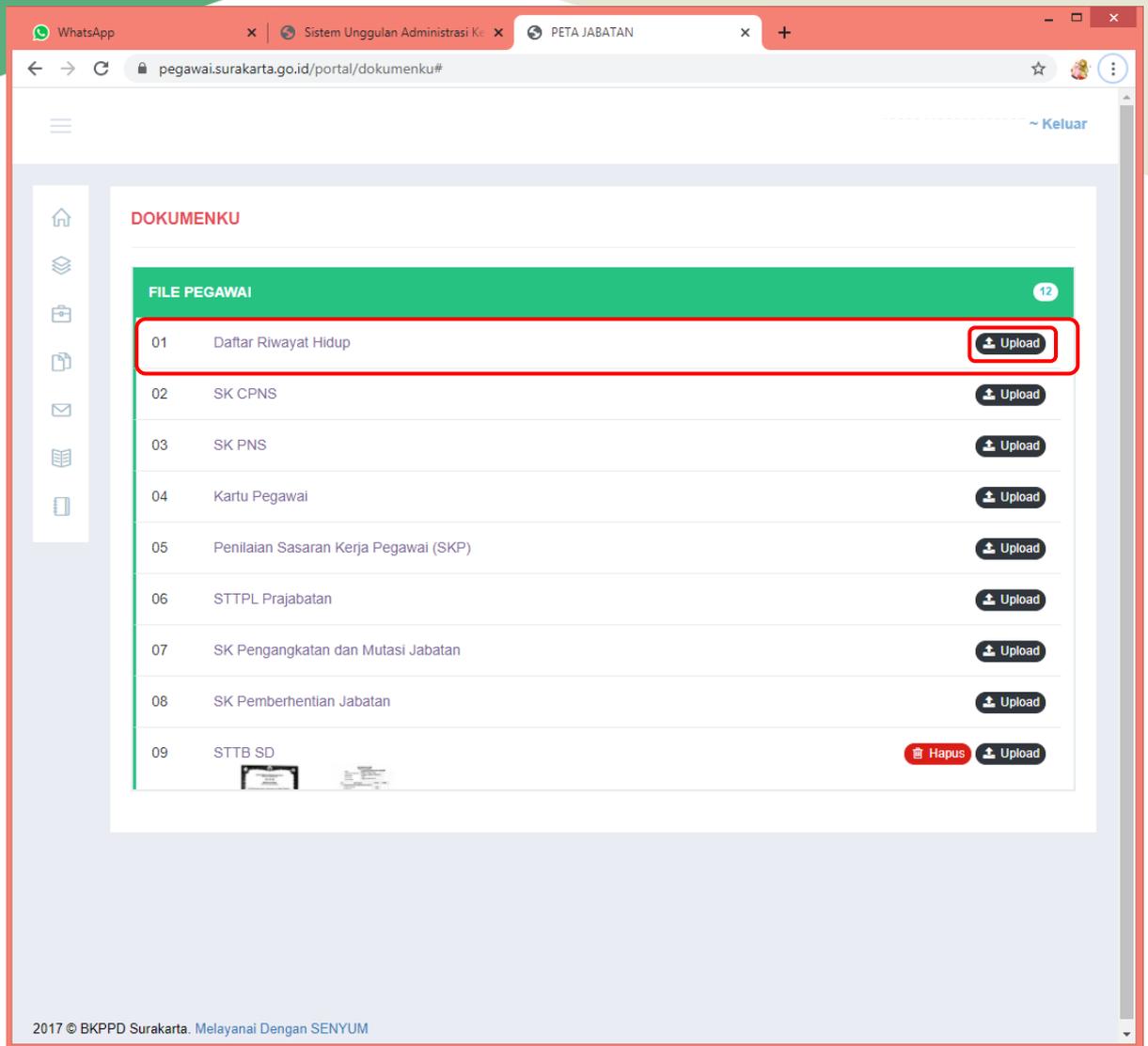
25. Untuk upload dokumen di portal pegawai, klik pada kolom



, lalu klik icon **DokumenKu** .



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



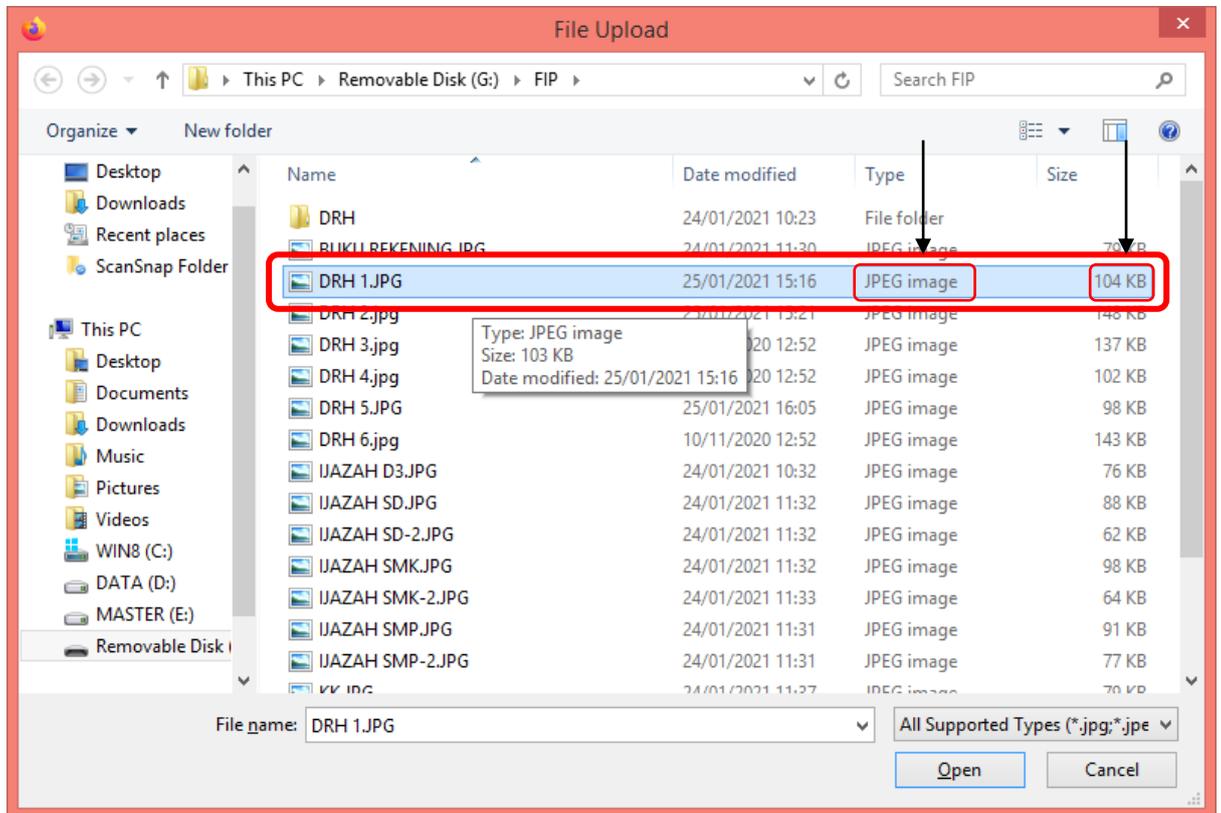
Setelah itu akan muncul halaman seperti ini, lalu klik tombol

Pilih file

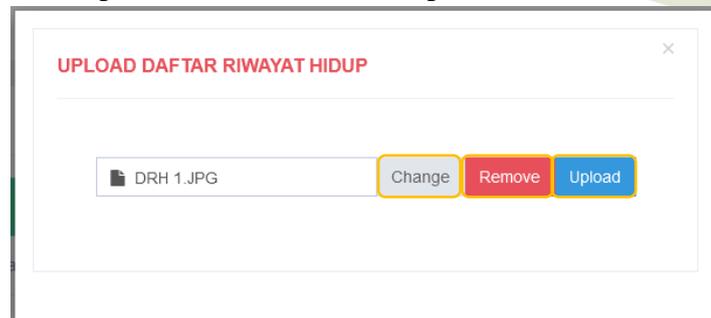


Pilih file yang akan diupload, dengan ketentuan file berbentuk **jpg** dengan ukuran minimal **60kb** dan maksimal **150kb**. Lalu klik tombol

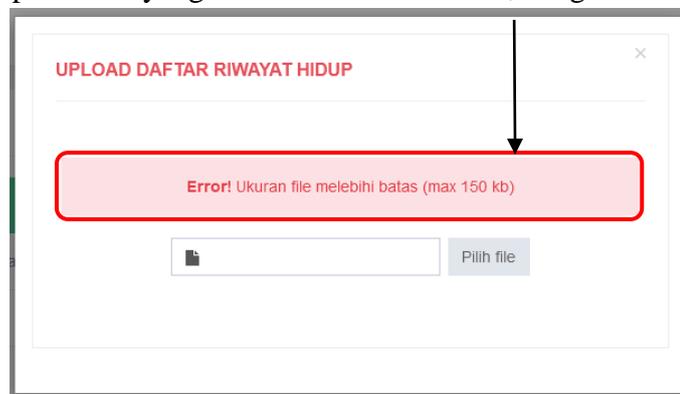
Open



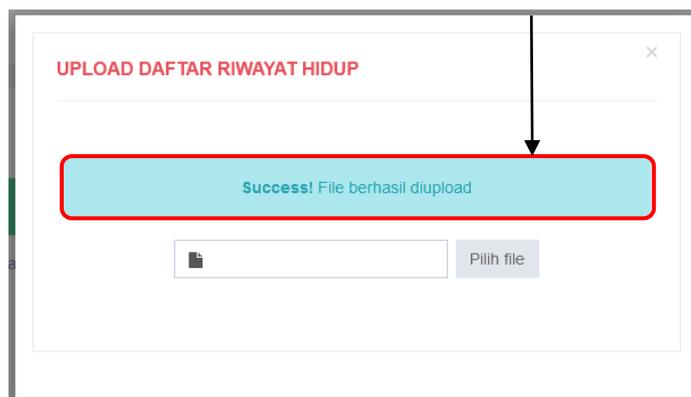
Setelah memilih file, maka akan muncul halaman seperti di bawah ini. Jika ingin mengubah file, pilih tombol **Change**. Jika ingin menghapus file, pilih tombol **Remove**. Jika file yang akan diupload sudah benar, maka pilih tombol **Upload**.



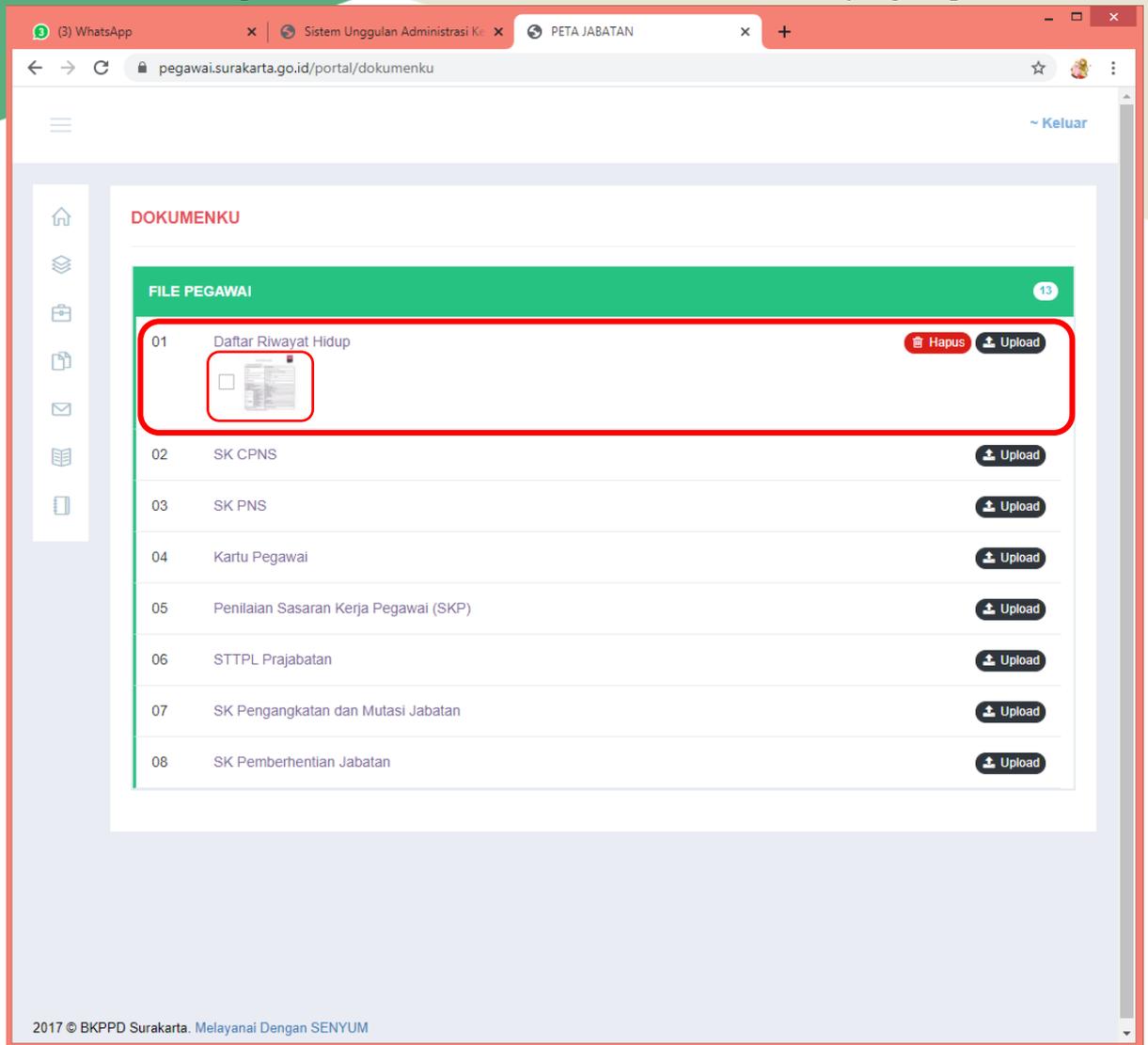
Jika file tidak sesuai dengan ketentuan, maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini. Setelah itu, upload file yang sudah sesuai ketentuan, dengan klik tombol **Pilih file**.



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

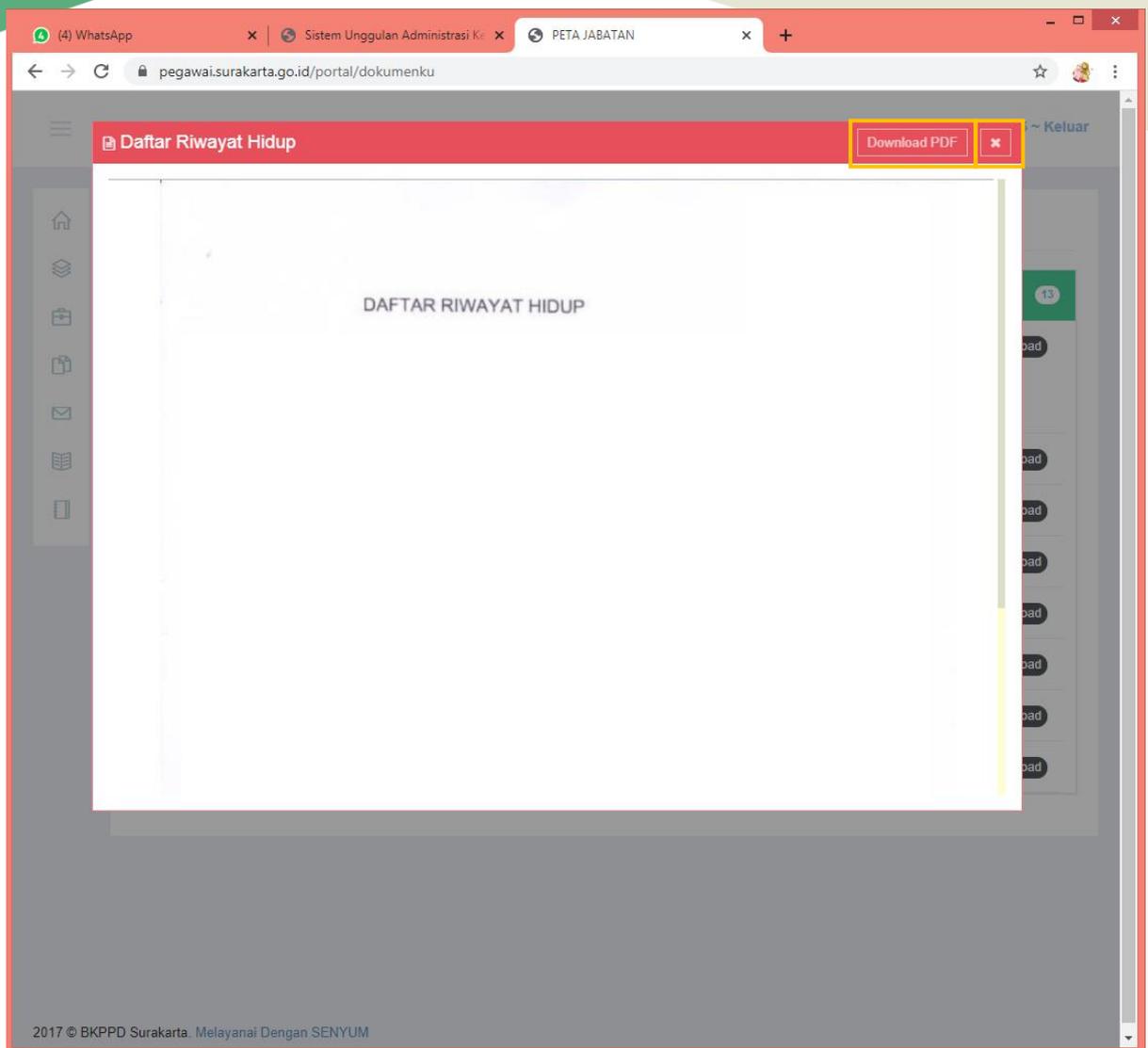


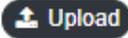
Setelah berhasil diupload, maka file akan muncul di bawah nama file yang diupload.

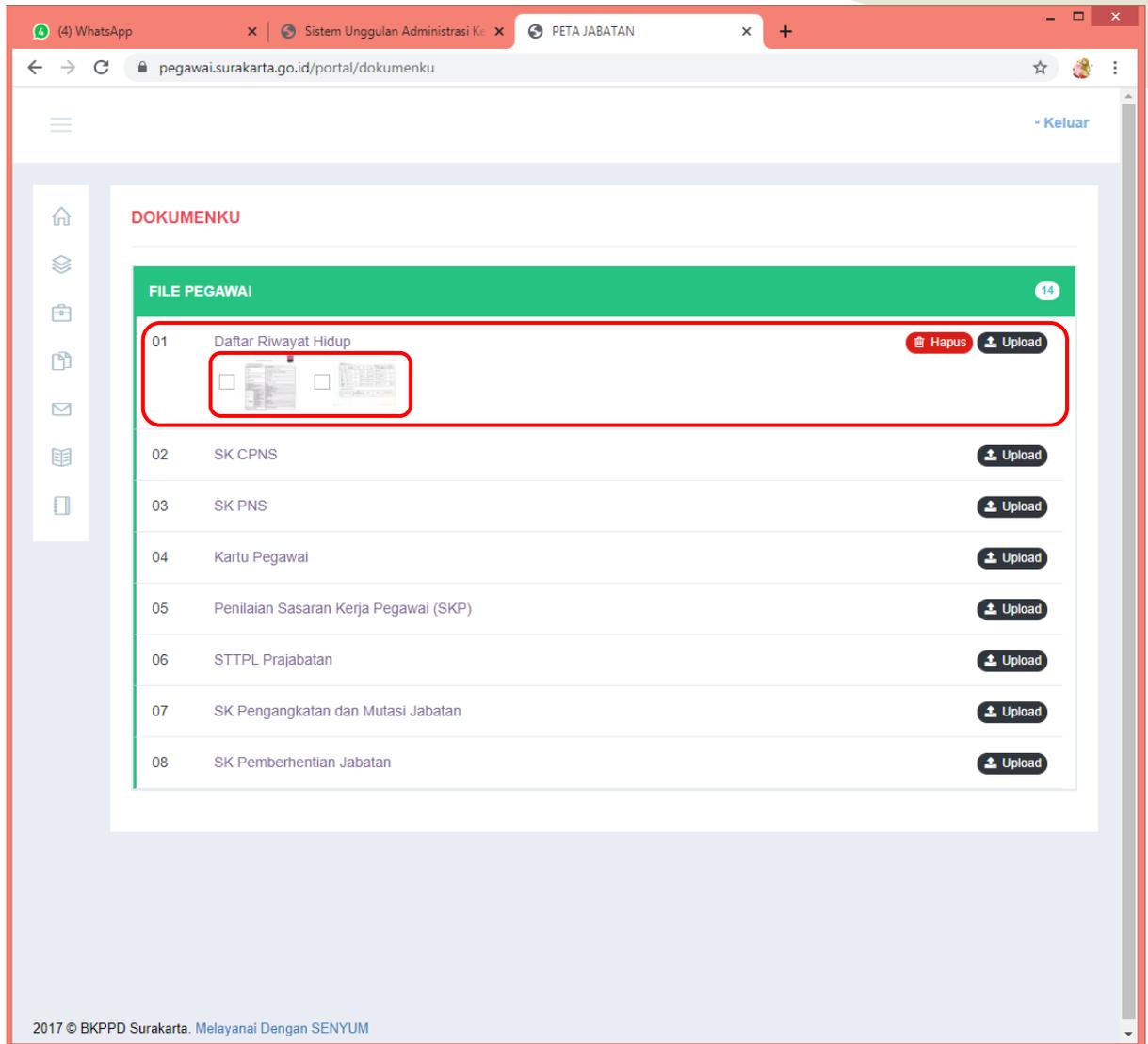


Jika ingin melihat file yang sudah diupload, klik gambar tersebut, maka akan muncul halaman seperti ini. Jika ingin mengunduh file yang sudah diupload, klik tombol

[Download PDF](#)

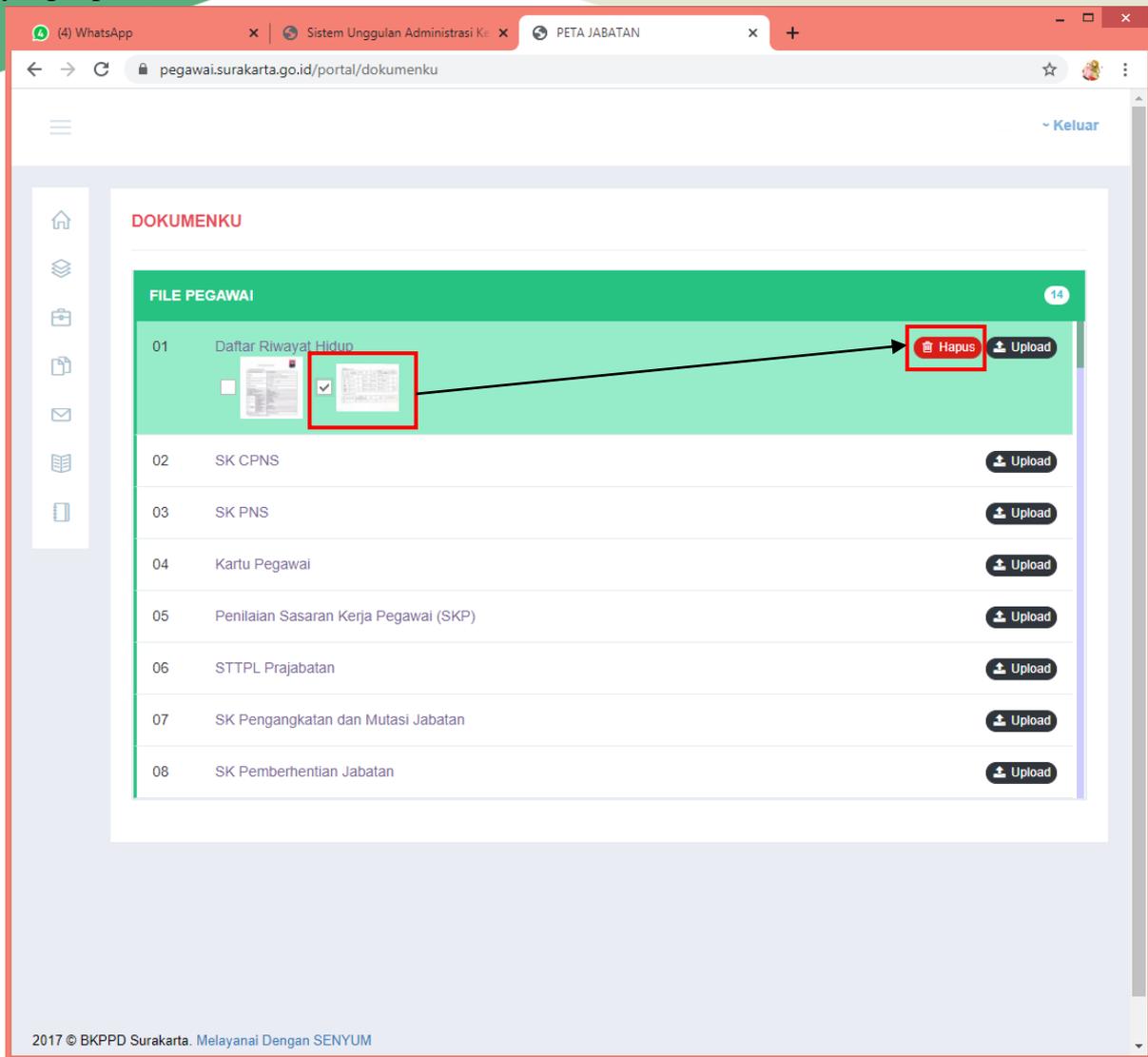


Apabila file yang ingin diupload lebih dari 1 file, maka klik tombol  lagi dan dilanjutkan dengan langkah-langkah yang sudah ditunjukkan tadi. Setelah berhasil, file-file yang sudah diupload tadi akan muncul di bawah nama file yang dipilih.



The screenshot displays a web application interface for document management. The main content area is titled "DOKUMENKU" and contains a section labeled "FILE PEGAWAI" with a count of 14 items. A list of documents is presented, with the first entry, "01 Daftar Riwayat Hidup", highlighted by a red rectangular box. This entry includes a small thumbnail image and two action buttons: "Hapus" (Delete) and "Upload". The remaining items 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 accompanied by an "Upload" button. The browser's address bar shows the URL "pegawai.surakarta.go.id/portal/dokumenku". The footer of the page contains the text "2017 © BKPPD Surakarta. Melayani Dengan SENYUM".

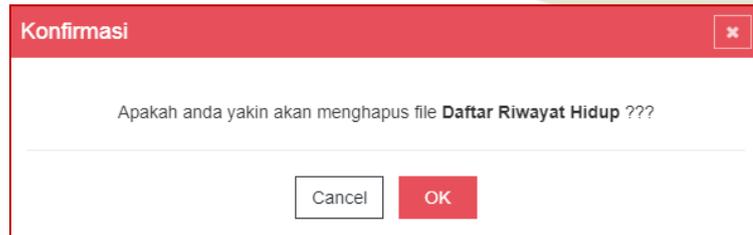
Apabila ingin menghapus file yang sudah diupload, klik atau checklist pada file yang dipilih, lalu klik tombol .



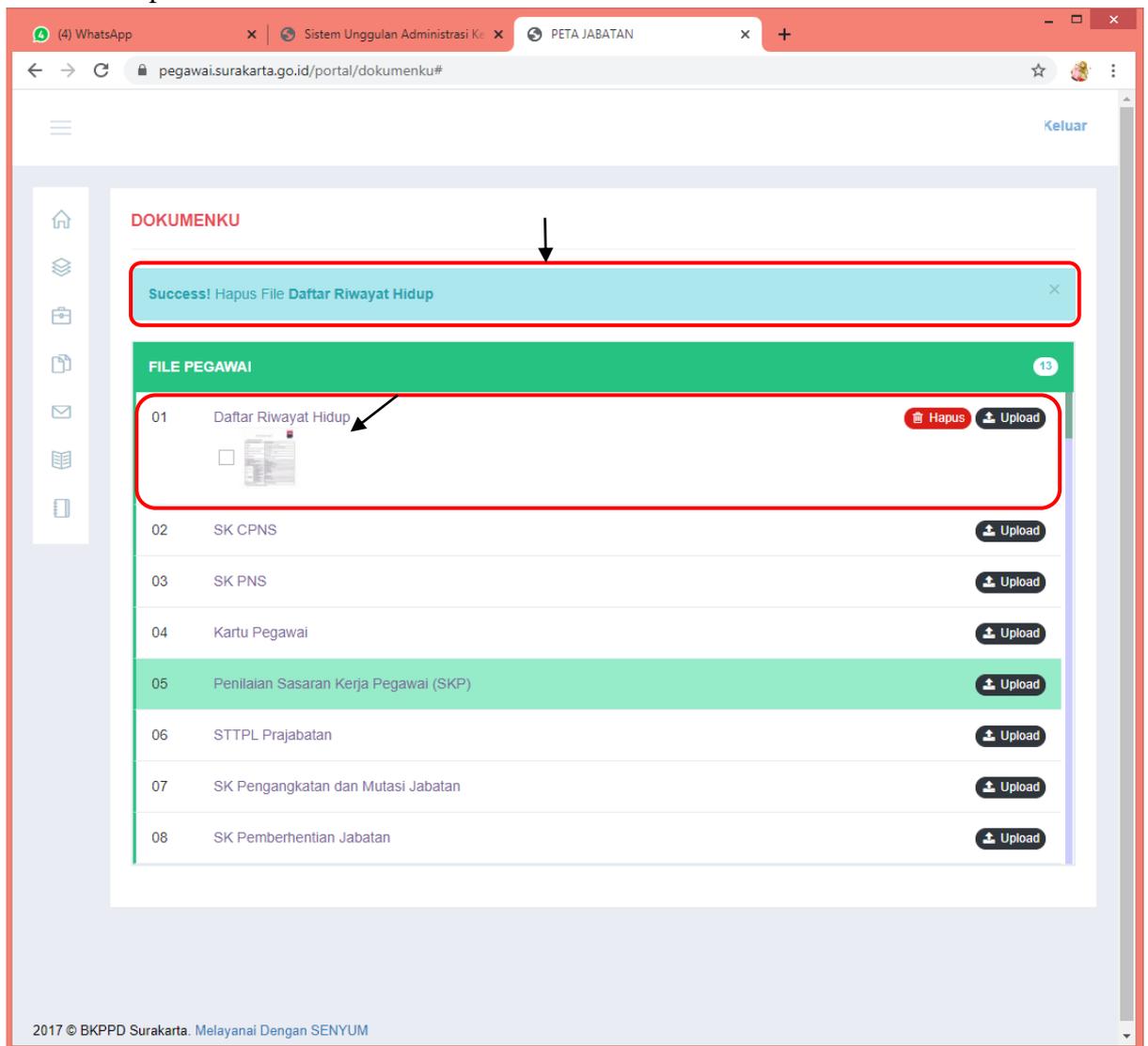
The screenshot displays the 'DOKUMENKU' portal for 'PETA JABATAN'. The main section is titled 'FILE PEGAWAI' and contains a list of 14 items. The first item, '01 Daftar Riwayat Hidup', is selected, indicated by a checked checkbox. A red box highlights the 'Hapus' button next to this item, with an arrow 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 next to it. The footer of the page reads '2017 © BKPPD Surakarta. Melayani Dengan SENYUM'.

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

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.



27. Selesai 