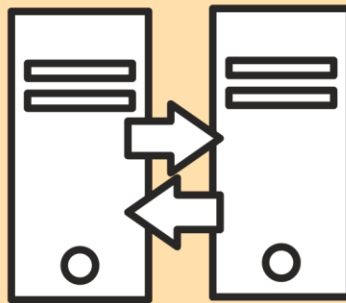


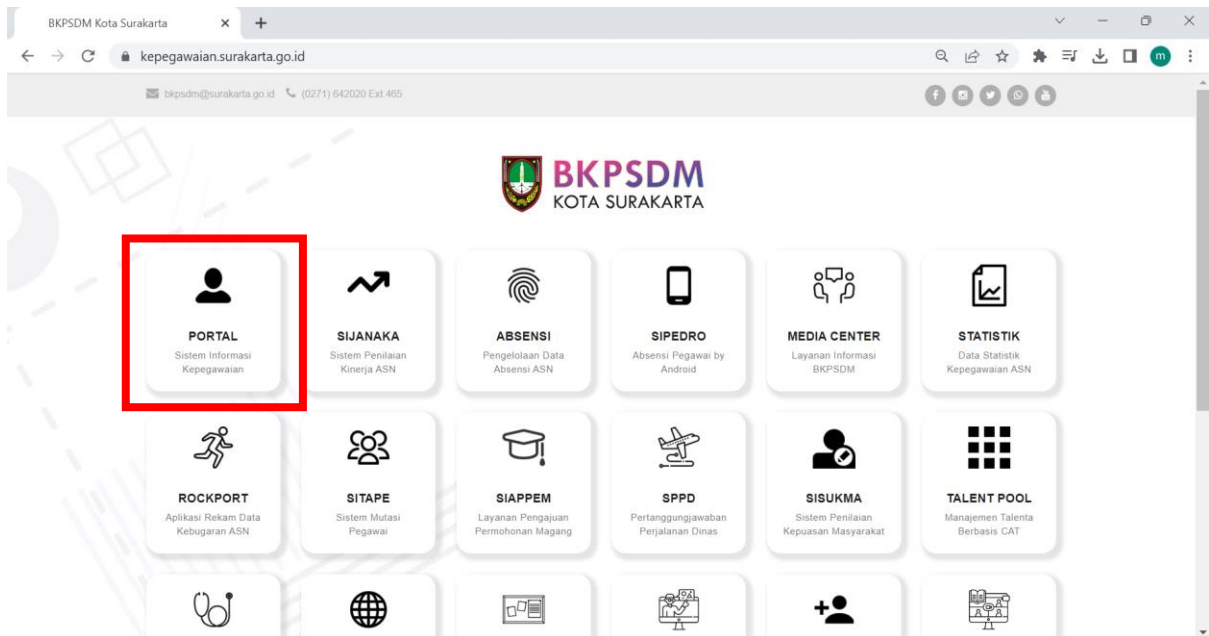


# **MANUAL BOOK PORTAL PEGAWAI**

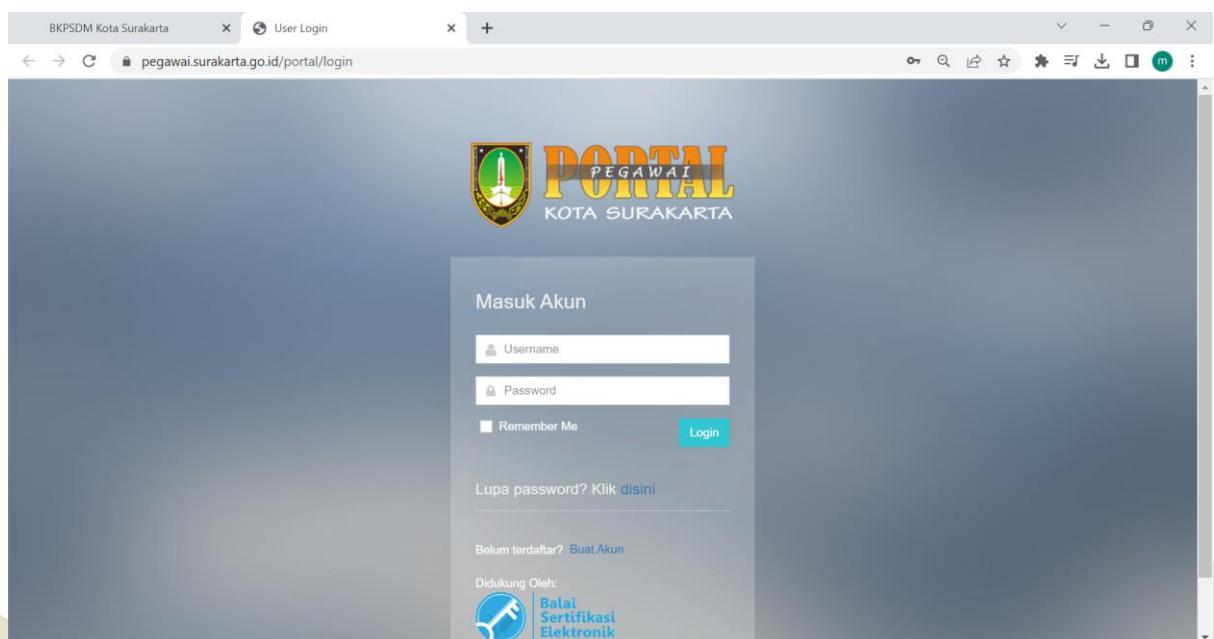


# MANUAL BOOK PORTAL PEGAWAI

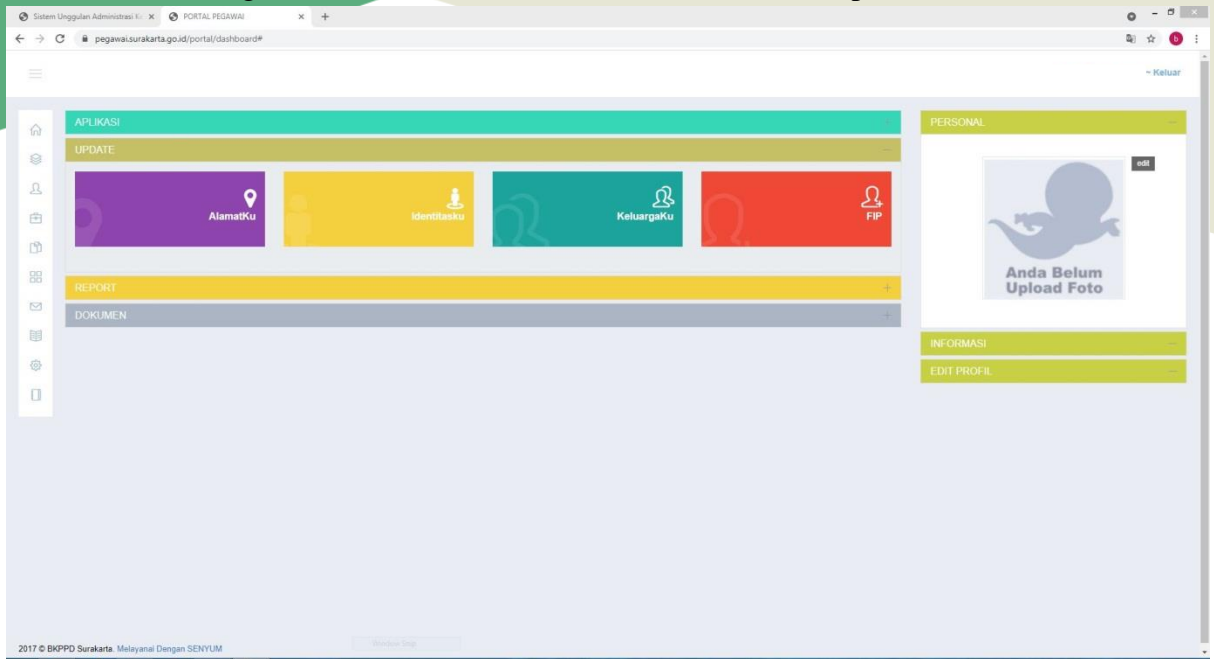
1. Masuk ke alamat website: kepegawaian.surakarta.go.id, lalu pilih menu “**PORTAL**”.




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' (selected), 'Cuti', and 'Pensiun'. The form contains several input fields: 'ALAMAT' with a placeholder 'diisi Jalan / nama Dukuh', 'RT' with sub-fields 'no RT' and 'RW', 'no RW', 'PROVINSI' with a dropdown menu showing 'JAWA TENGAH', 'KABUPATEN' with a dropdown menu showing 'KLATEN', 'KECAMATAN' with a dropdown menu showing 'WONOSARI', 'KELURAHAN' with a dropdown menu showing 'PANDANAN', and 'KODE POS' with the value '57473'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a yellow box) and 'Keluar'. To the right of the form, there are arrows pointing to each input field with corresponding instructions: 'Isikan nama jalan / dukuh', 'Isikan nomor RT dan RW', 'Isikan nama Provinsi', 'Isikan nama Kabupaten', 'Isikan nama Kecamatan', 'Isikan nama Kelurahan', and '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 '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:

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

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

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

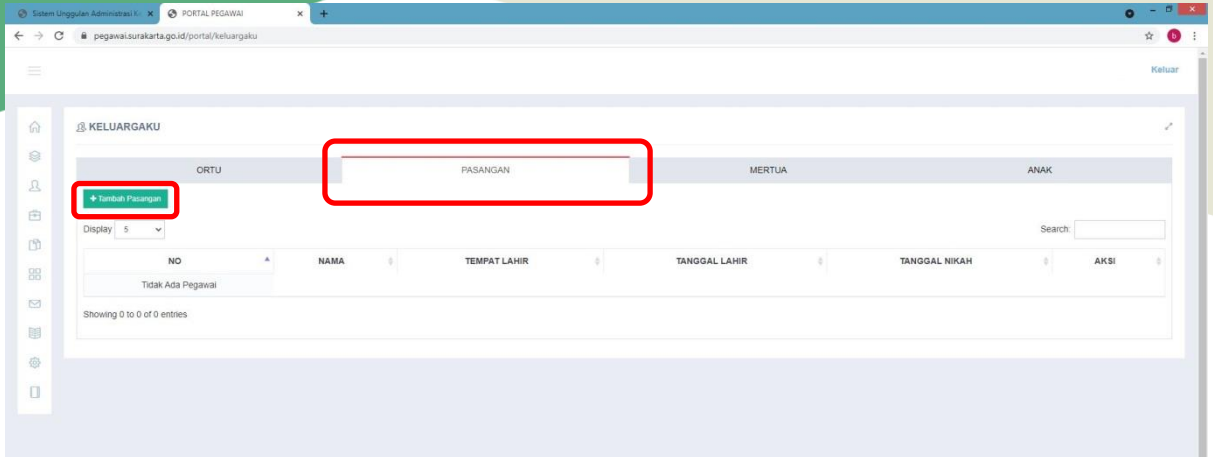
The screenshot shows the 'KELUARGAKU' menu with four tabs: ORTU, PASANGAN, MERTUA, and ANAK. The 'MERTUA' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 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 -

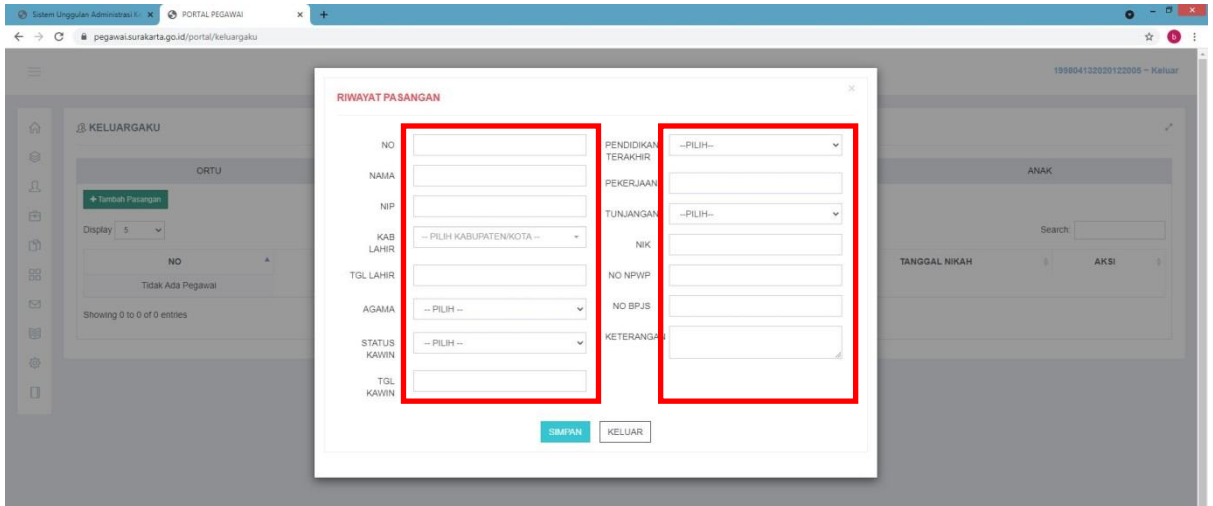
A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

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

+ Tambah Pasangan



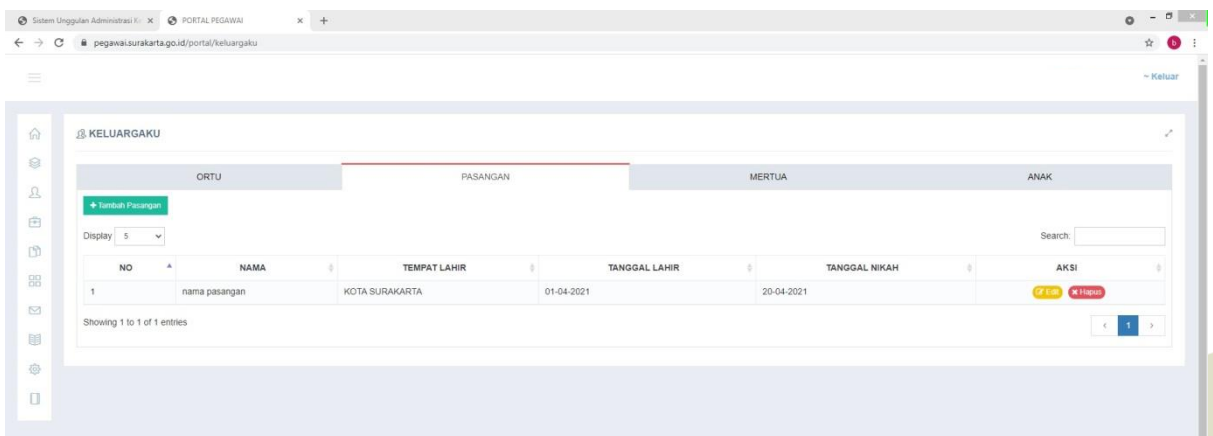
14. Maka akan muncul form seperti di bawah ini.



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 in a web browser. The 'MERTUA' tab is selected, and the 'MERTUA AYAH' section is highlighted with a red box. The form fields include: NAMA AYAH, TMP LAHIR, TGL LAHIR, AGAMA (dropdown), ALAMAT, RT, RW, PROVINSI (dropdown), KABUPATEN (dropdown), and KECAMATAN (dropdown). A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the 'KELUARGAKU' form in a web browser. The 'MERTUA' tab is selected, and the 'MERTUA IBU' section is highlighted with a red box. The form fields include: NAMA IBU, TMP LAHIR, TGL LAHIR, AGAMA (dropdown), ALAMAT, RT, RW, PROVINSI (dropdown), KABUPATEN (dropdown), and KECAMATAN (dropdown). A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the 'KELUARGAKU' form in a web browser. The 'ANAK' tab is selected and highlighted with a red box. A '+ Tambah Anak' button is located in the top left corner of the ANAK section. Below the button is a table with columns: NO, NAMA, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, JENIS KELAMIN, and AKSI. The table is currently empty, showing 'Tidak Ada Pegawai'.

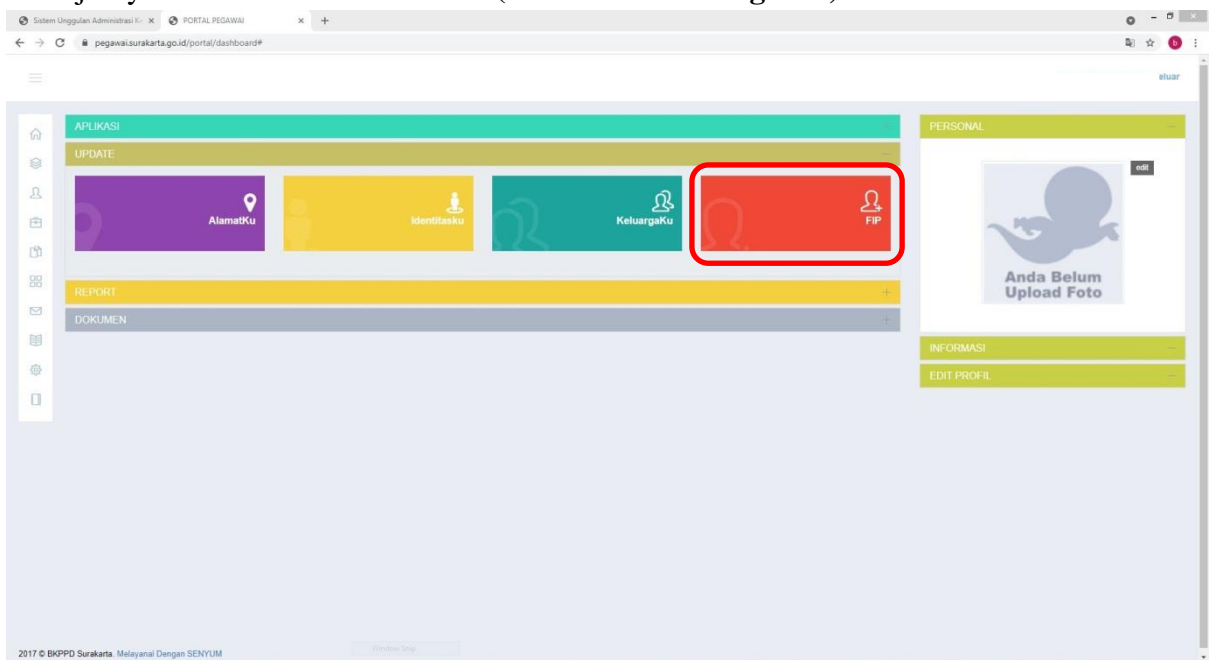
19. Maka akan muncul form seperti di bawah ini.

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**.

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 with the following fields and values:

NIP	1996	JENIS PEGAWAI	-- PILIH --
NAMA (Tanpa Gelar)	KIRJI	STATUS PEGAWAI	CPNS
TMP LAHIR	-- PILIH PROVINSI --	Foto Upload	Anda Belum Upload Foto
TGL LAHIR	01-01-1990		Change Remove
JENIS KELAMIN	-- PILIH --		NOTE! Foto dengan pakaian dinas dan background sesuai ketentuan
AGAMA	-- PILIH --		Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan adalah BENAR dan telah SESUAI dengan berkas yang terlampir
GOL DARAH	-- PILIH --		

**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.

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

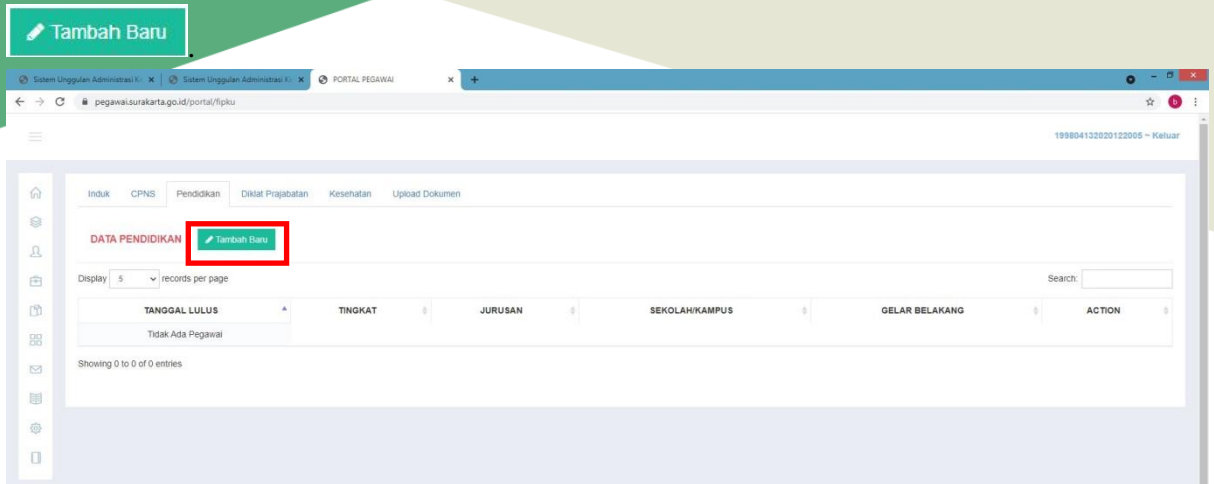
The screenshot shows the 'CPNS' form with the following fields and values:

NIP	19	SATKER INDUK	--PILIH--
NO SK CPNS		SATKER	- DATA SATKER TIDAK ADA -
TGL SK CPNS	23-12-2020	ATASAN LANGSUNG	- PILIH ATASAN LANGSUNG -
TMT CPNS	01-12-2020	FORMASI	- PILIH FORMASI -
PENDIDIKAN CPNS	--PILIH--	IK TAHUN	
TGL IJAZAH CPNS	01-01-2018	IK BULAN	
GOLONGAN RUANG	II/c	PEJABAT SK	WALIKOTA SURAKARTA
TGL SPMT	01-01-2021	NAMA PEJABAT SK	FX. HADI RUDYATMO
GAJI POKOK	1841440.00		

**SIMPAN**

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

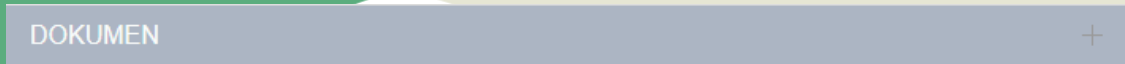


24. Lalu akan muncul form seperti di bawah ini.

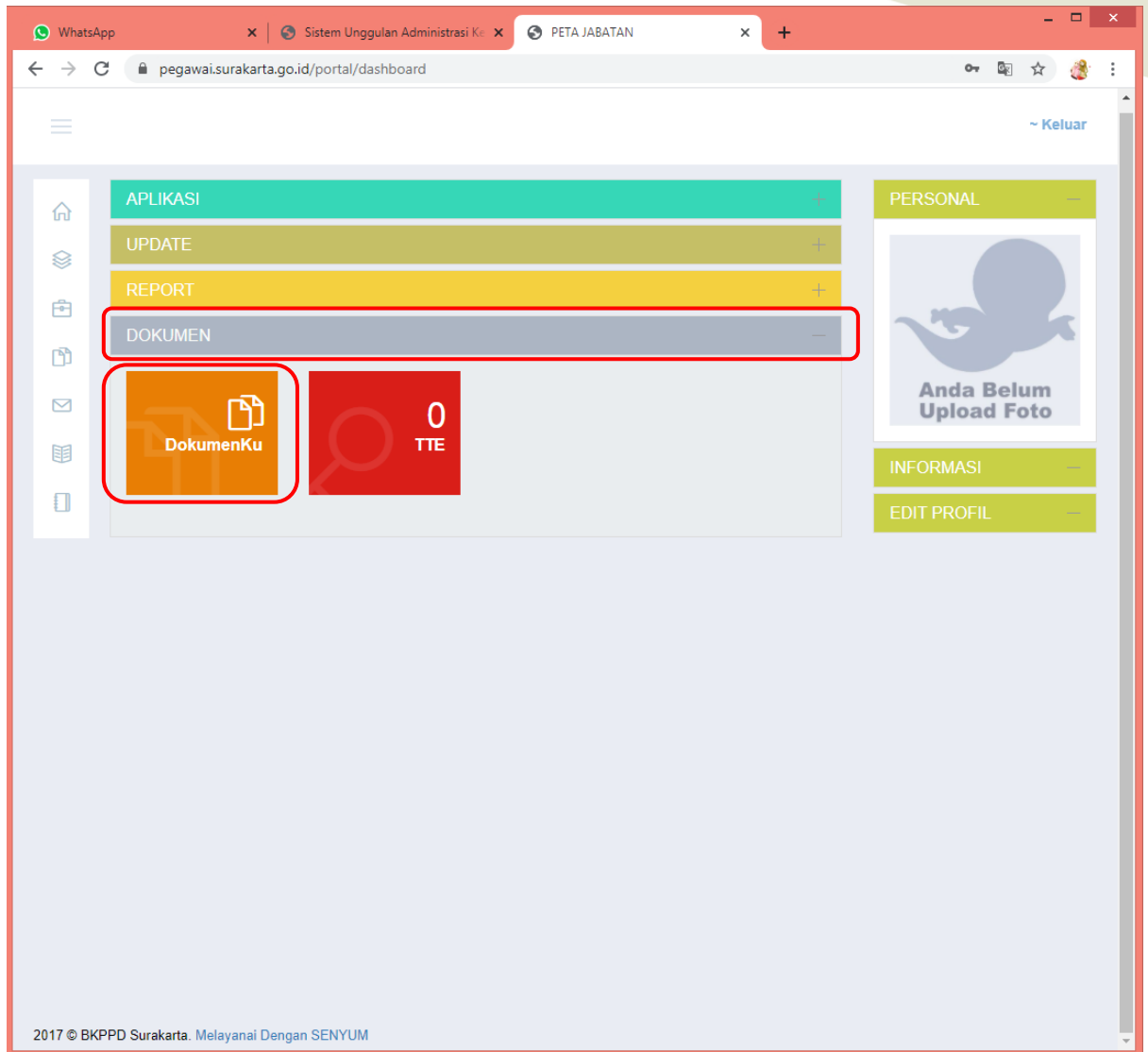
The screenshot shows a form titled 'RIWAYAT PENDIDIKAN - 199804132020122005'. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for: 'PENDIDIKAN' (dropdown menu), 'NO IJAZAH', 'TGL IJAZAH', 'GELAR DEPAN', 'GELAR BELAKANG', 'NAMA SEKOLAH', 'RUMPUN' (dropdown menu), 'JURUSAN' (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**.

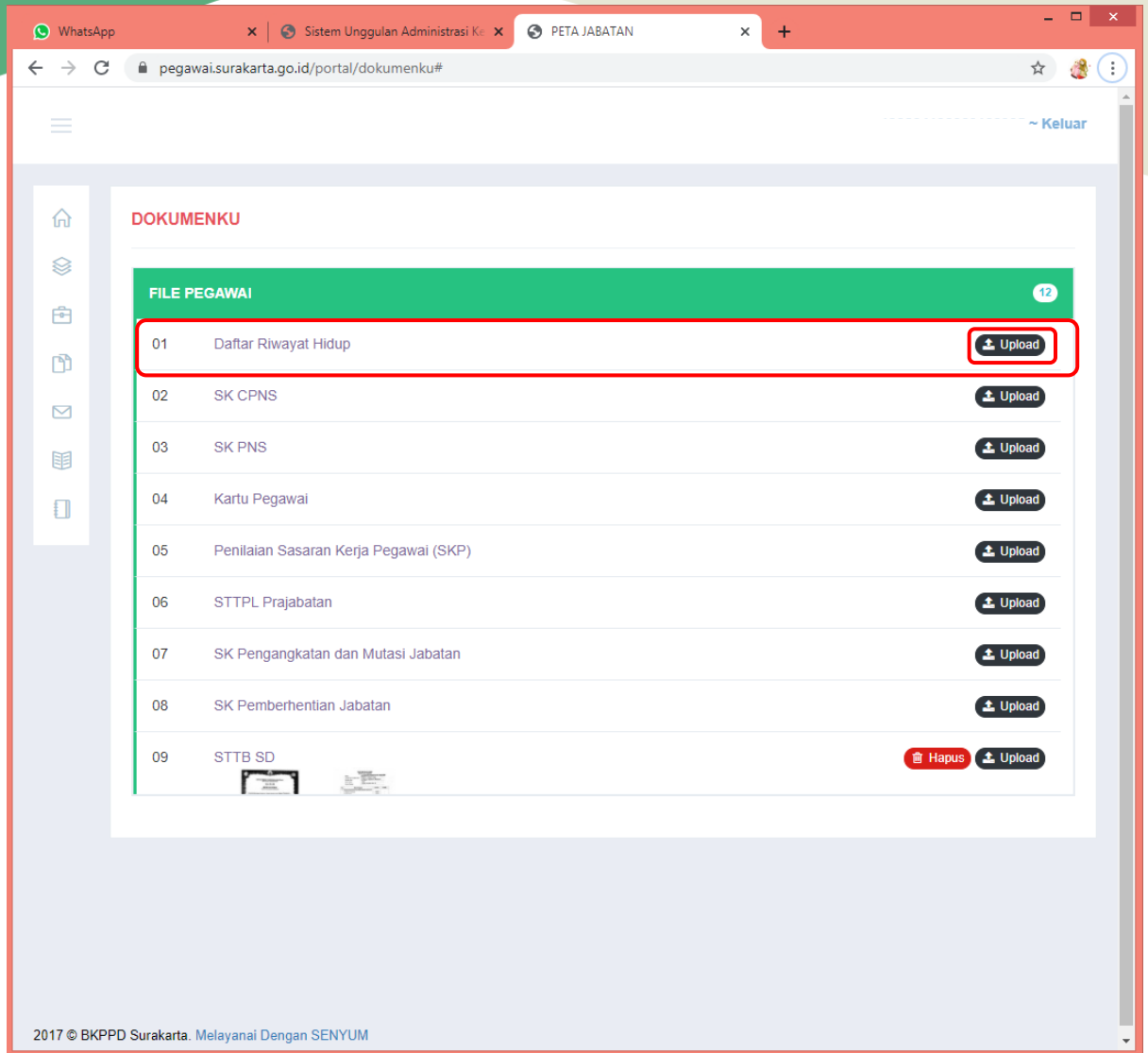
25. Untuk upload dokumen di portal pegawai, klik pada kolom



, lalu klik icon **DokumenKu** .



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



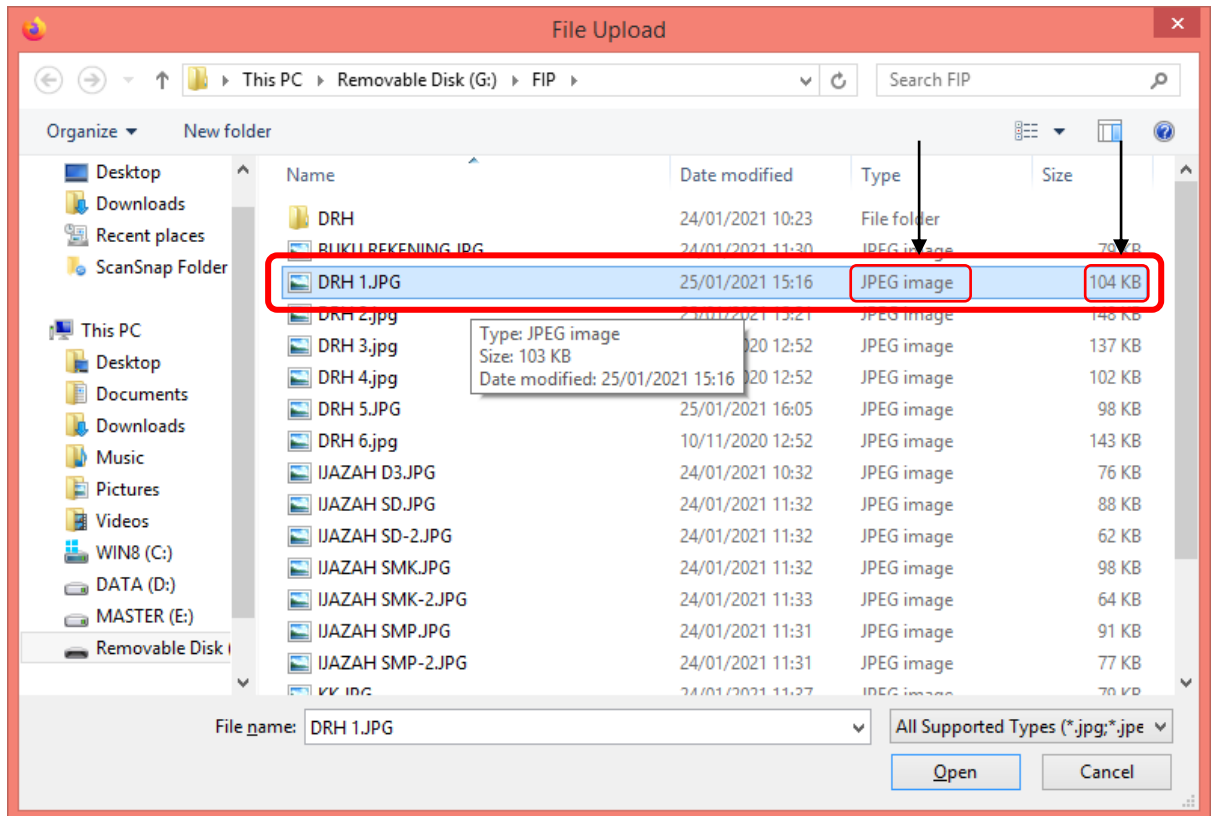
Setelah itu akan muncul halaman seperti ini, lalu klik tombol

Pilih file

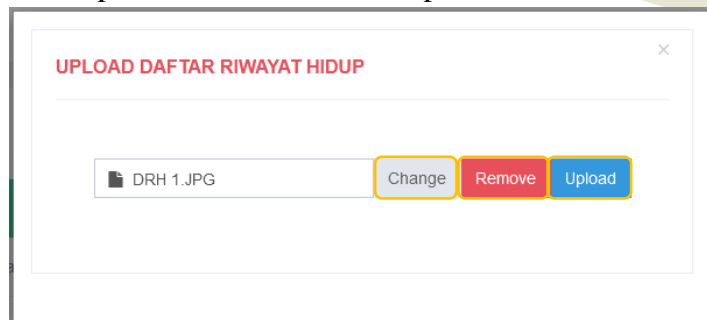


Pilih file yang akan diupload, dengan ketentuan file berbentuk **jpg** dengan ukuran minimal **60kb** dan maksimal **150kb**. Lalu klik tombol

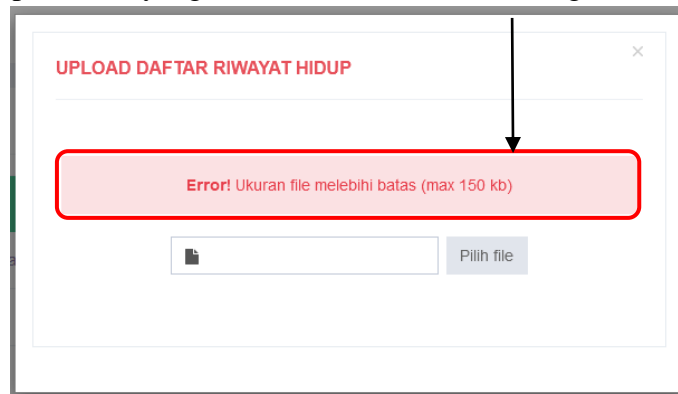
Open



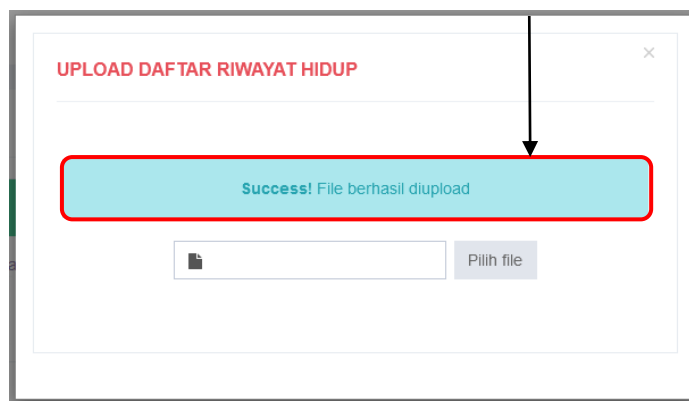
Setelah memilih file, maka akan muncul halaman seperti di bawah ini. Jika ingin mengubah file, pilih tombol **Change**. Jika ingin menghapus file, pilih tombol **Remove**. Jika file yang akan diupload sudah benar, maka pilih tombol **Upload**.



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.

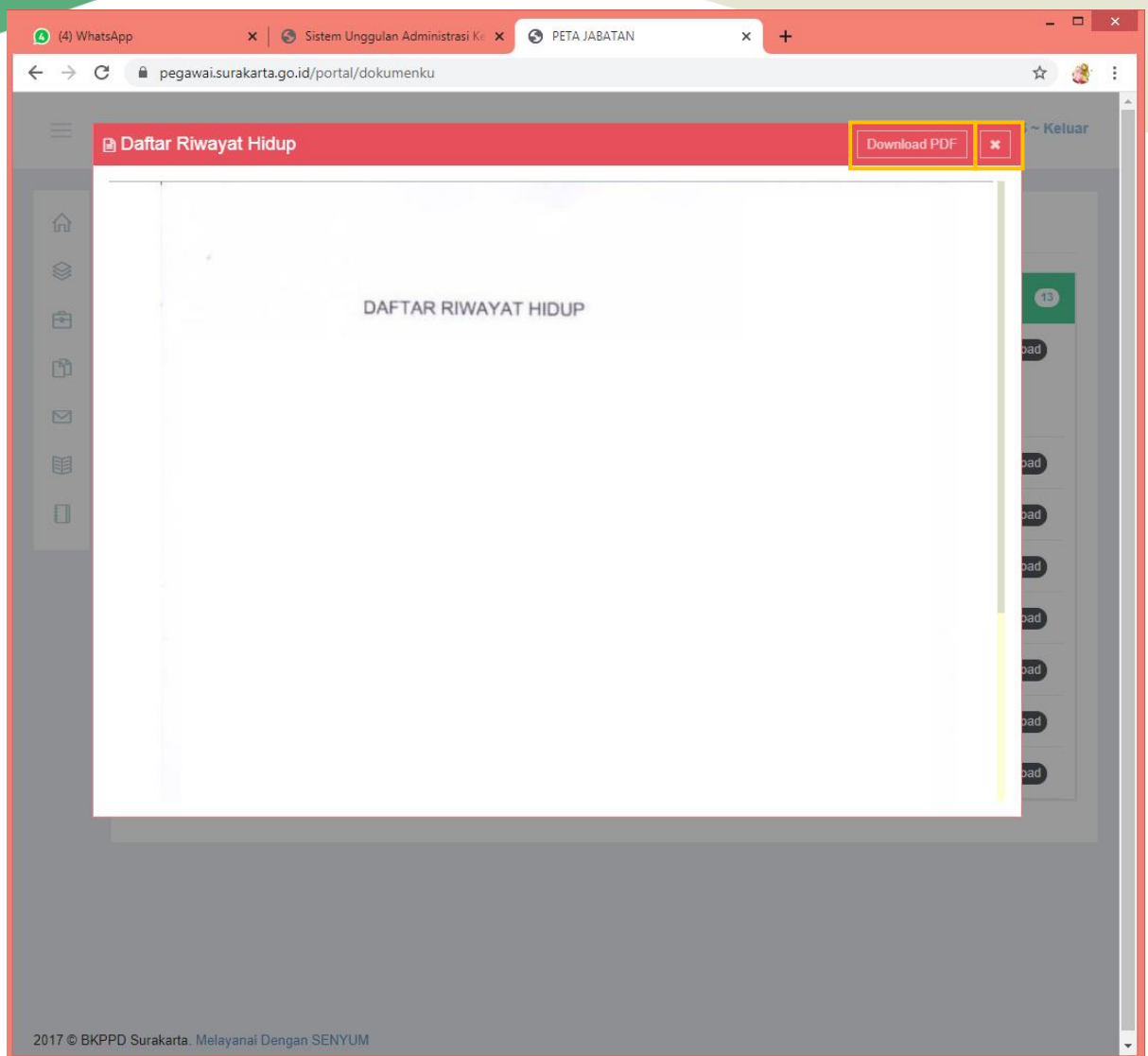
The screenshot shows a web browser window with the URL `pegawai.surakarta.go.id/portal/dokumenku`. The page title is "DOKUMENKU". On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main content area is titled "FILE PEGAWAI" and contains a list of documents. The first document, "01 Daftar Riwayat 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

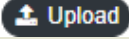
2017 © BKPPD Surakarta. Melayani Dengan SENYUM

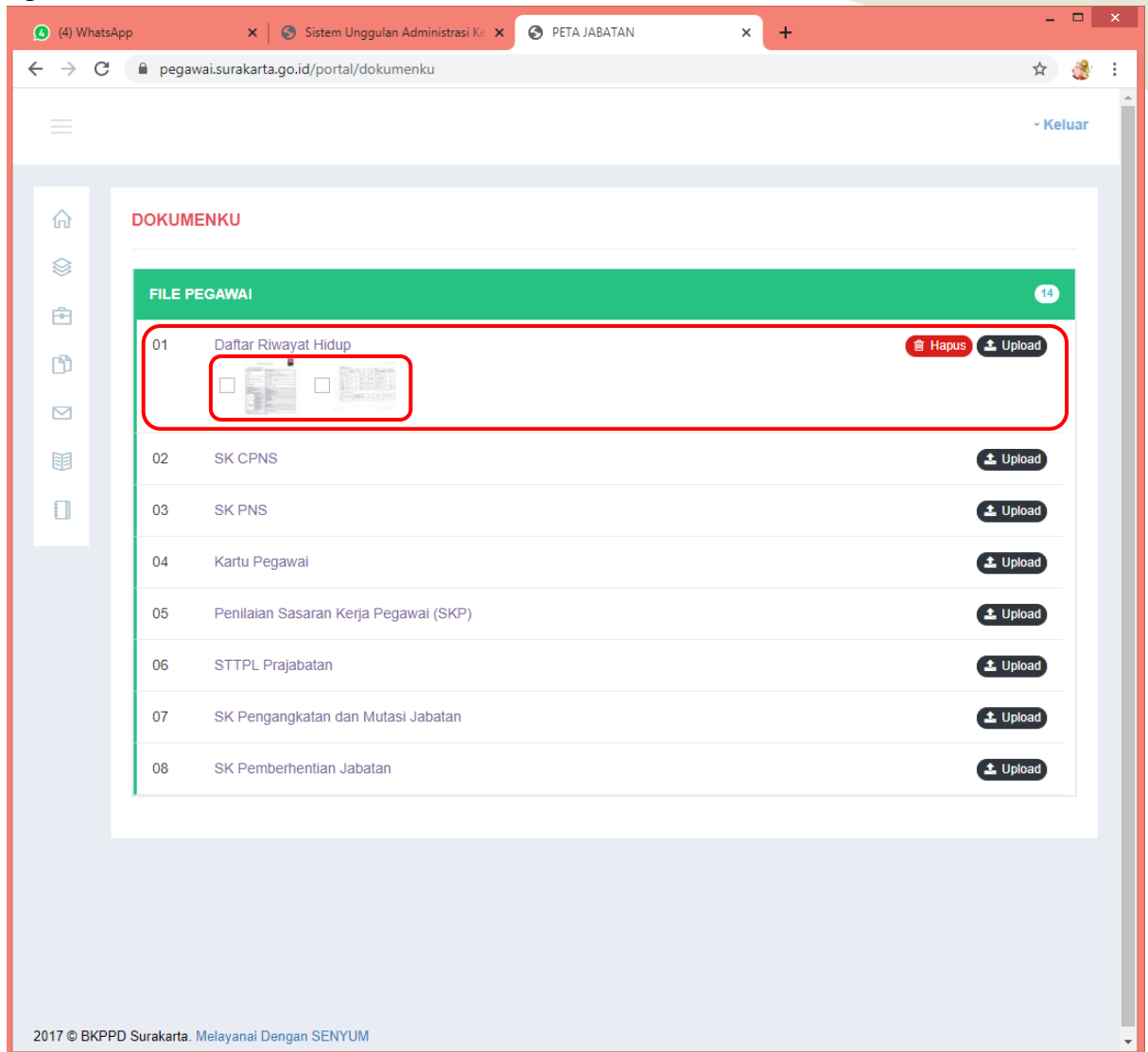
Jika ingin melihat file yang sudah diupload, klik gambar tersebut, maka akan muncul halaman seperti ini. Jika ingin mengunduh file yang sudah diupload, klik tombol

[Download PDF](#)




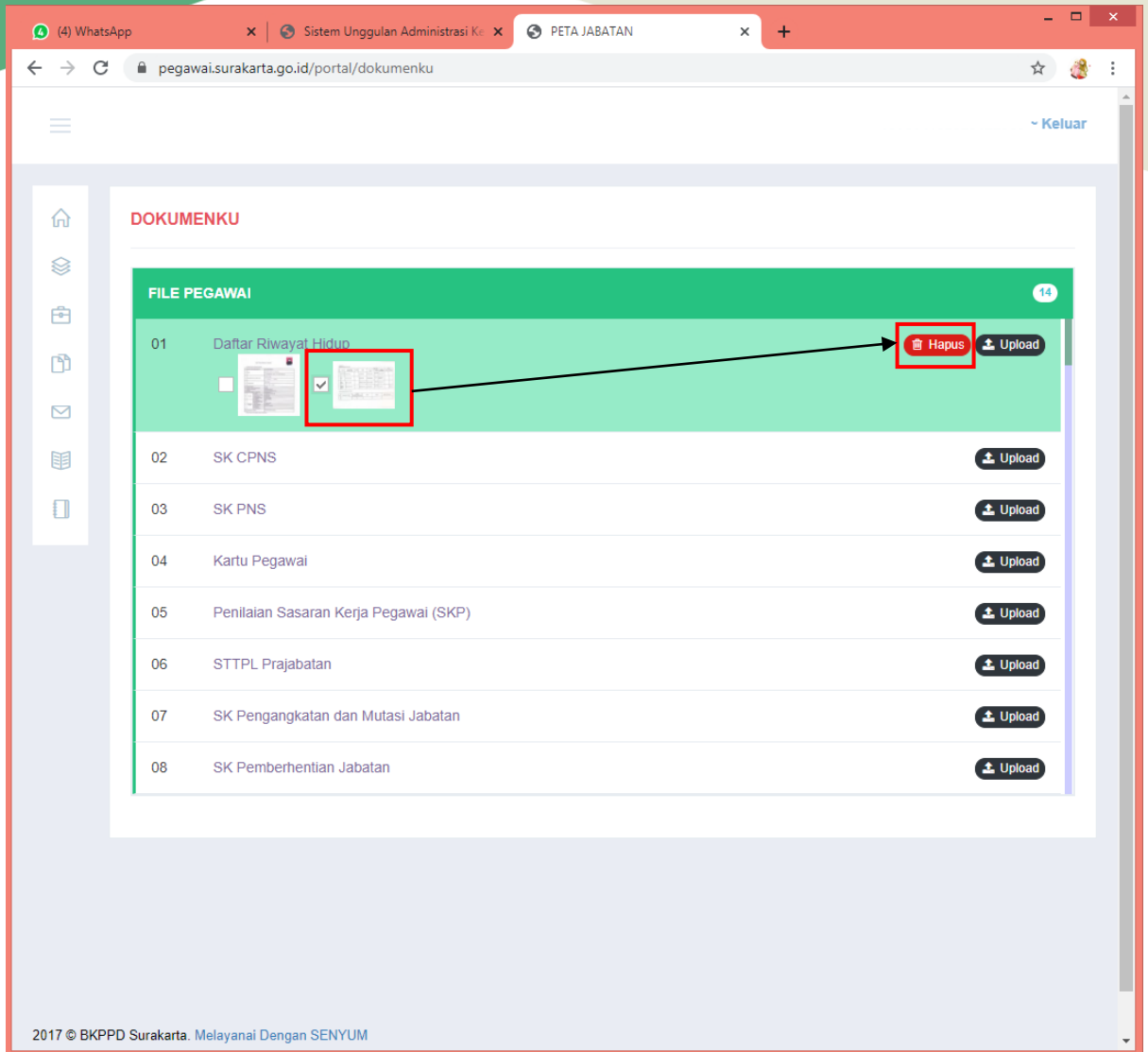


Apabila file yang ingin diupload lebih dari 1 file, maka klik tombol  lagi dan dilanjutkan dengan langkah-langkah yang sudah ditunjukkan tadi. Setelah berhasil, file-file yang sudah diupload tadi akan muncul di bawah nama file yang dipilih.












The screenshot displays a web interface for document management. The main content area is titled "DOKUMENKU" and contains a section labeled "FILE PEGAWAI" with a count of 14 items. The first item, "01 Daftar Riwayat Hidup", is highlighted with a red border and contains a preview of a document. To its right are "Hapus" and "Upload" buttons. 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 with an "Upload" button. The footer of the page states "2017 © BKPPD Surakarta. Melayani Dengan SENYUM".



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

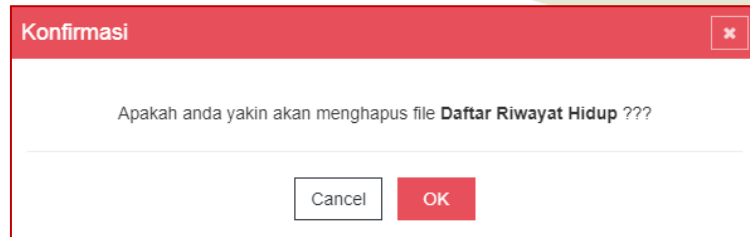


The screenshot shows a web browser window with the URL `pegawai.surakarta.go.id/portal/dokumenku`. The page title is "DOKUMENKU" and it features a sidebar with navigation icons. The main content area is titled "FILE PEGAWAI" and contains a list of 14 items. The first item, "01 Daftar Riwayat Hidup", is highlighted in green and has a checkbox checked. A red box highlights the "Hapus" button next to it, and an arrow points from the checked checkbox to this 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.

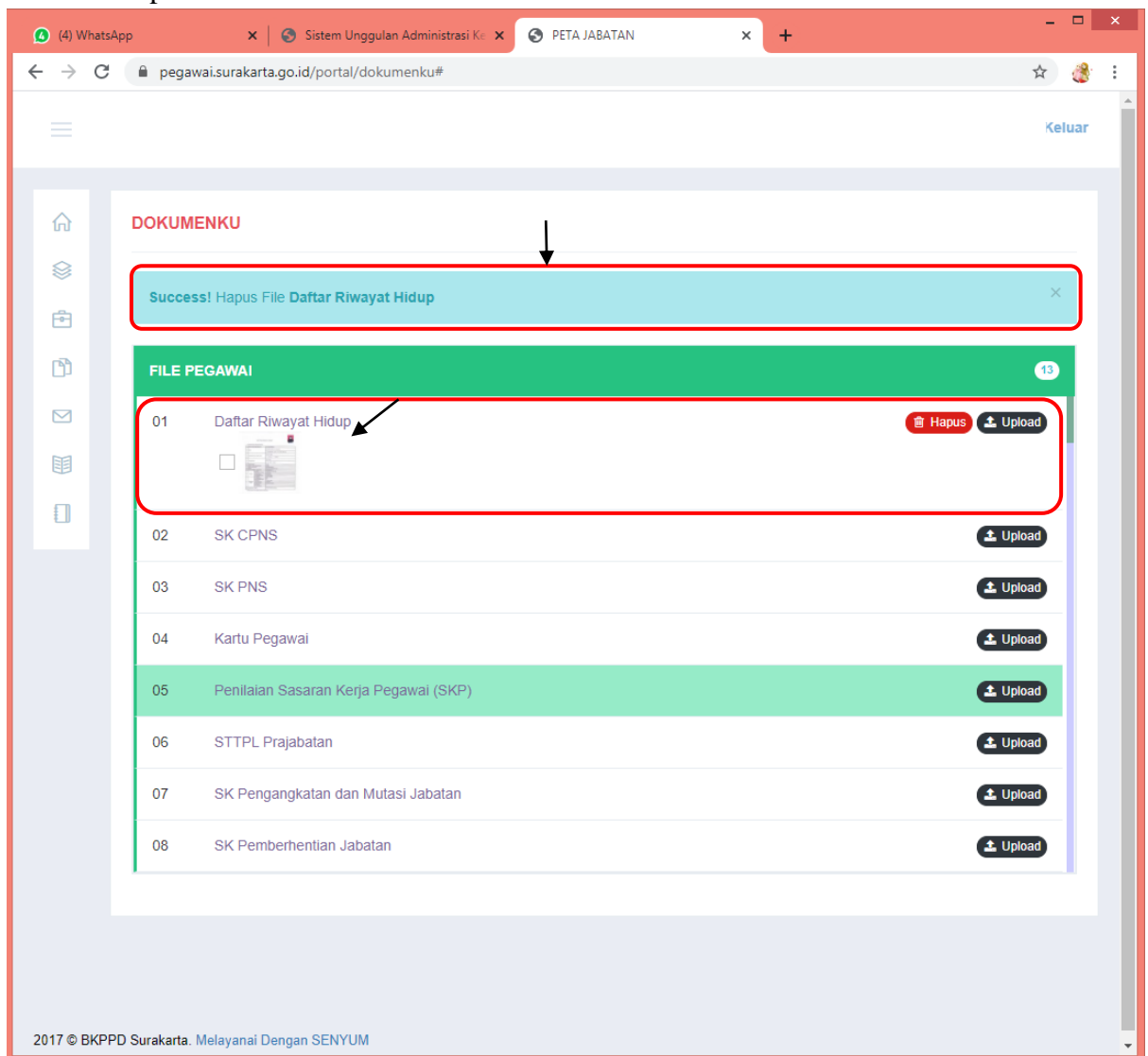
No	File Name	Actions
01	Daftar Riwayat Hidup	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  
02	SK CPNS	
03	SK PNS	
04	Kartu Pegawai	
05	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
06	STTPL Prajabatan	
07	SK Pengangkatan dan Mutasi Jabatan	
08	SK Pemberhentian Jabatan	

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.



27. Selesai 