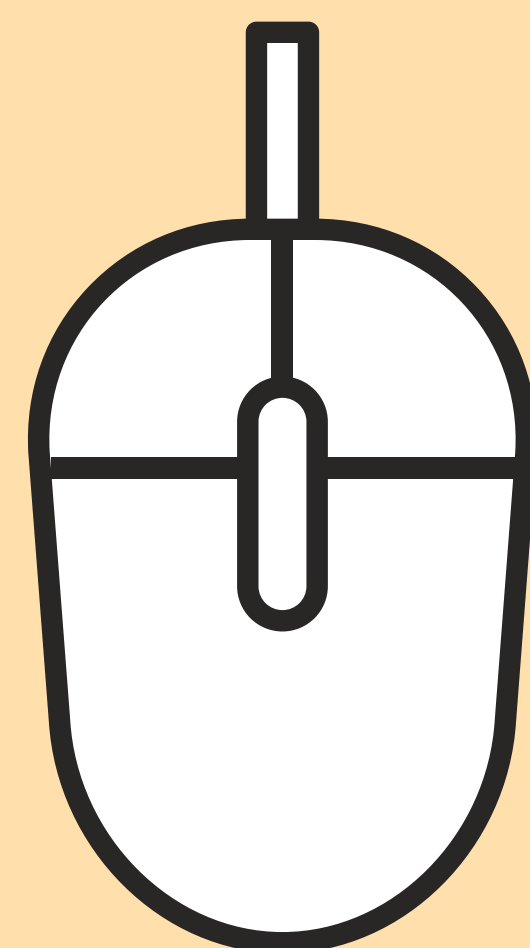
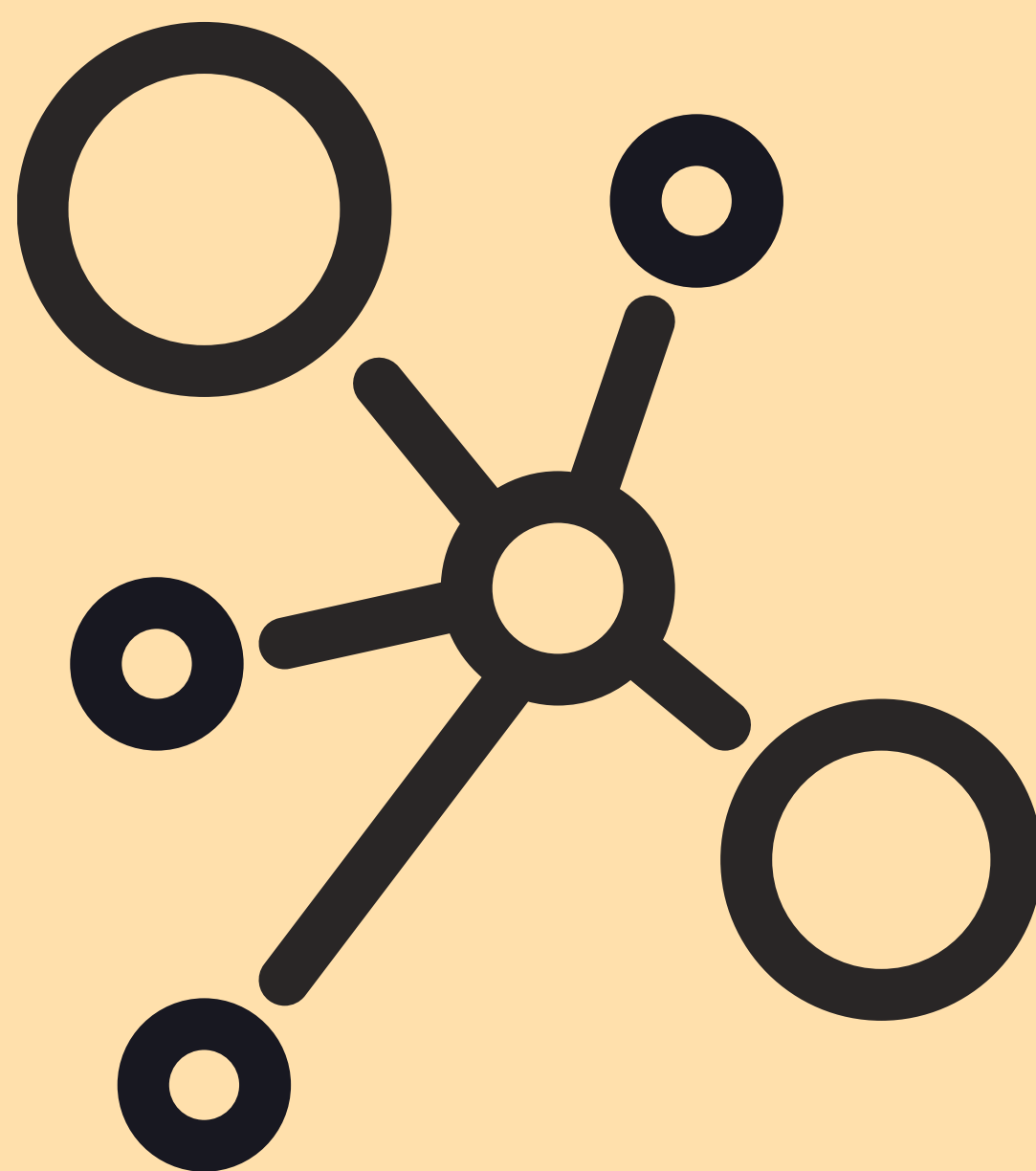
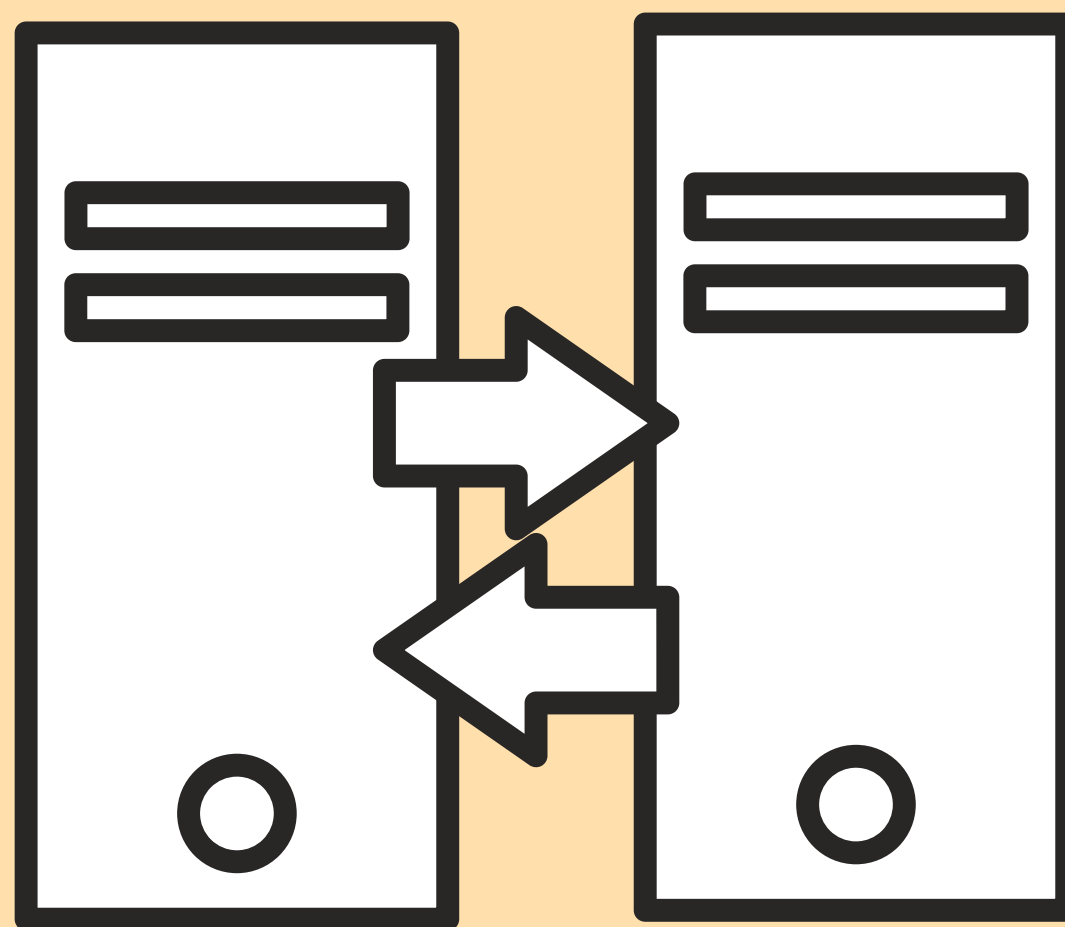




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURAKARTA**

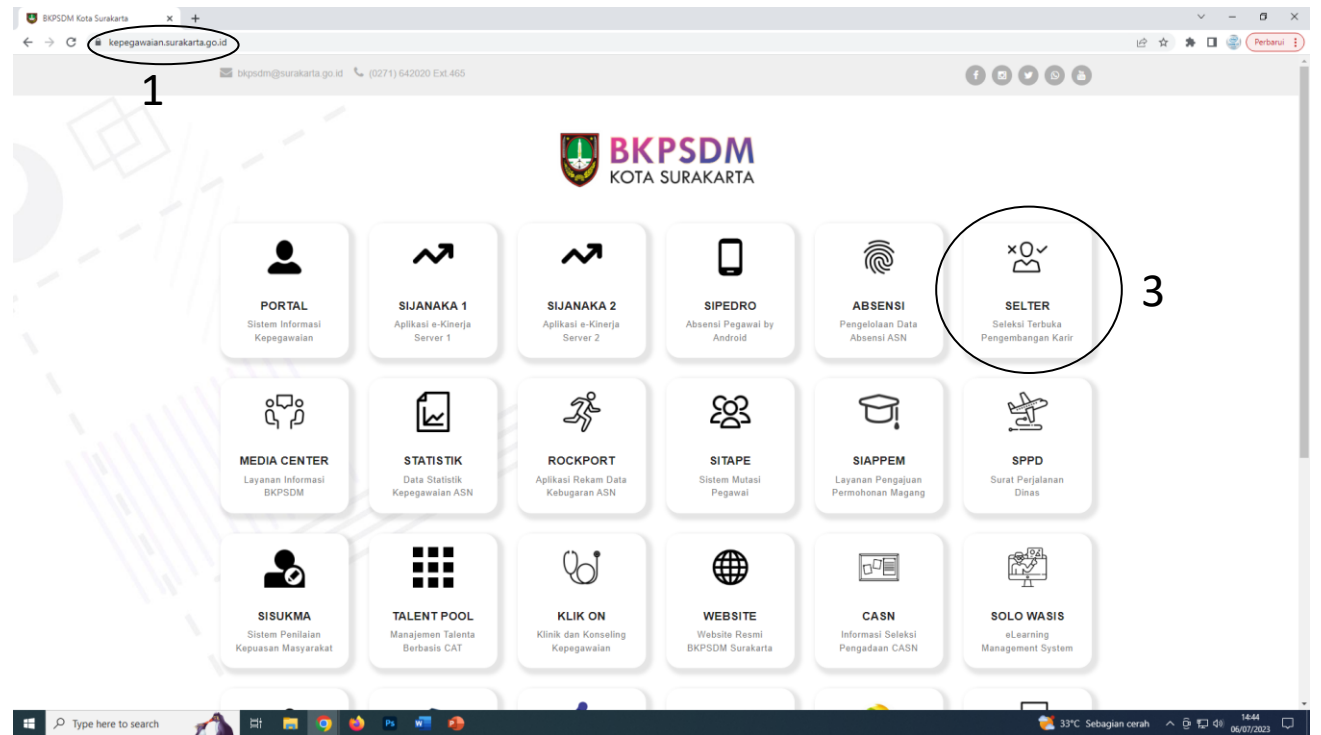
MANUAL BOOK PENDAFTARAN SELEKSI TERBUKA PENGEMBANGAN KARIR



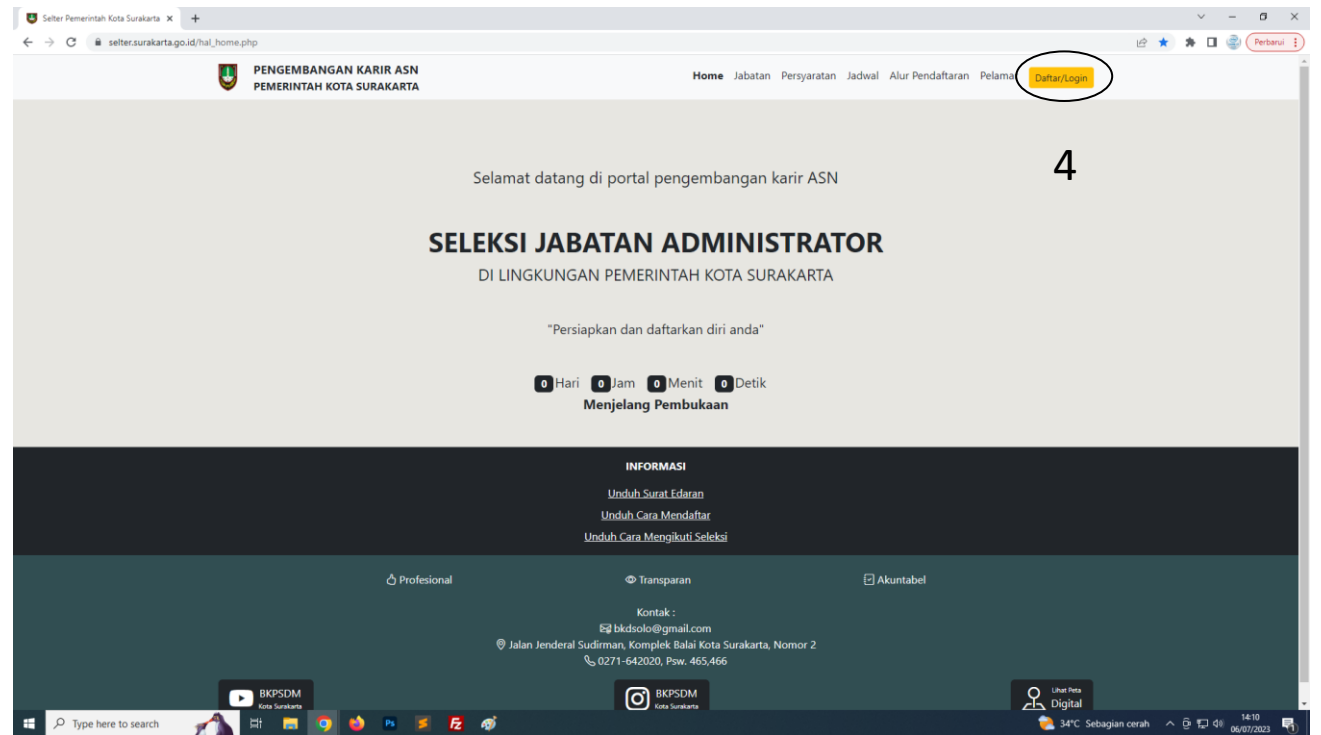
Cara Mendaftarkan Akun dan Mendaftarkan Diri Pada Aplikasi Seleksi Terbuka Pemerintah Kota Surakarta



1. Ketik “kepegawaian.surakarta.go.id” pada kolom URL
2. Tekan Enter pada keyboard
3. Klik tombol yang bertuliskan “SELTAR”



4. Klik “Daftar/Login”



5. Klik “Daftar”

6. Isi semua kolom yang muncul (usahakan tidak salah mengetik nomor WhatsApp)

7. Klik “Daftar”

The screenshot shows the registration page for the Government of Surakarta. The page is titled "PENGEMBANGAN KARIR ASN" and "PEMERINTAH KOTA SURAKARTA". The navigation bar includes links for Home, Jabatan, Persyaratan, Jadwal, Alur Pendaftaran, Pelamar, and a "Daftar/Login" button. The main content area is divided into three sections: "Daftar", "Masuk", and "Lupa Sandi". The "Daftar" section is active and contains a registration form with the following fields:

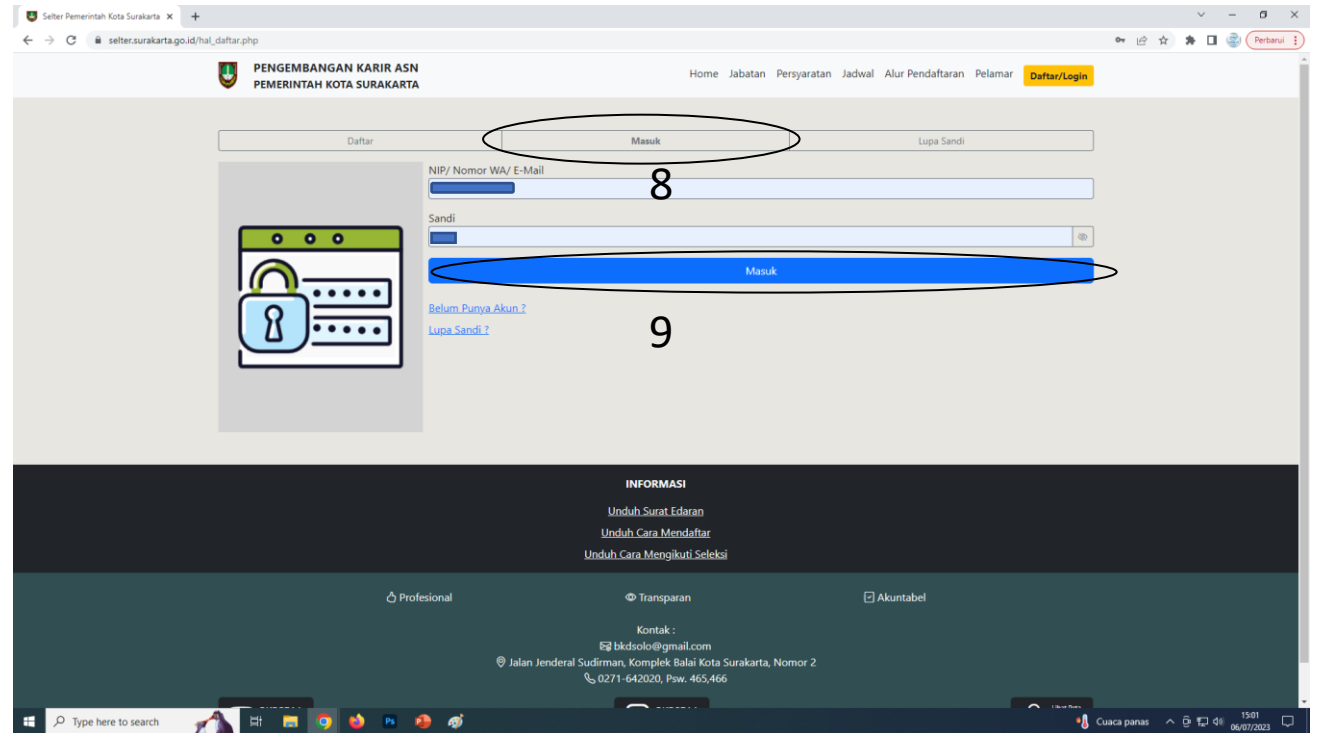
- Nama: Nama Lengkap Tanpa Gelar, Max 100 Karakter
- NIP: Contoh : 199244441234071002
- Nomor WhatsApp: Contoh : 085xxxx
- E-Mail: Contoh : tes@abc.com
- Sandi: Contoh : Ab123@, Max 32 Karakter

A blue "Daftar" button is located at the bottom of the form. To the left of the form is a sidebar with a "REGISTRATION" checklist. The footer contains the following information:

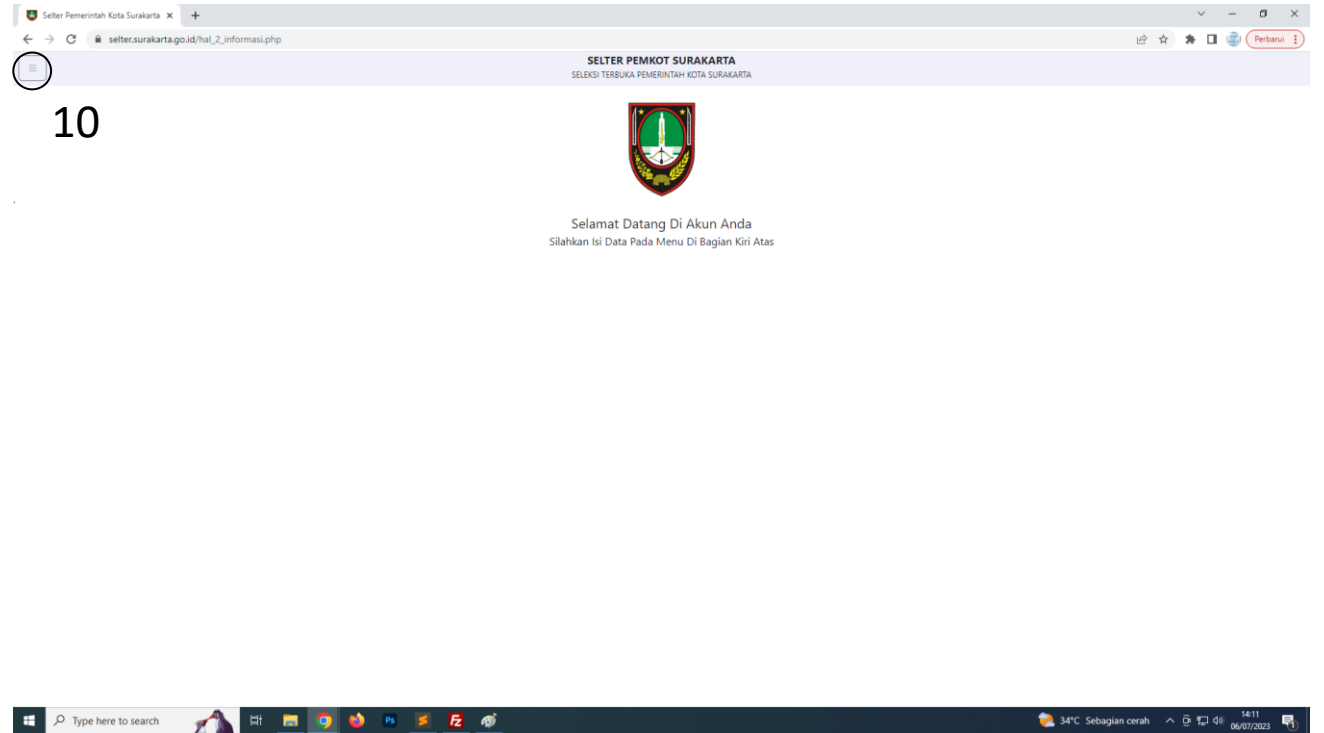
- INFORMASI
- Unduh Surat Edaran
- Unduh Cara Mendaftar
- Unduh Cara Mengikuti Seleksi
- Profesional, Transparan, Akuntabel
- Kontak: bkdsolo@gmail.com
- Jalan Jenderal Sudirman, Komplek Balai Kota Surakarta, Nomor 2
- 0271-642020, Psw. 465.466

8. Klik “Masuk”

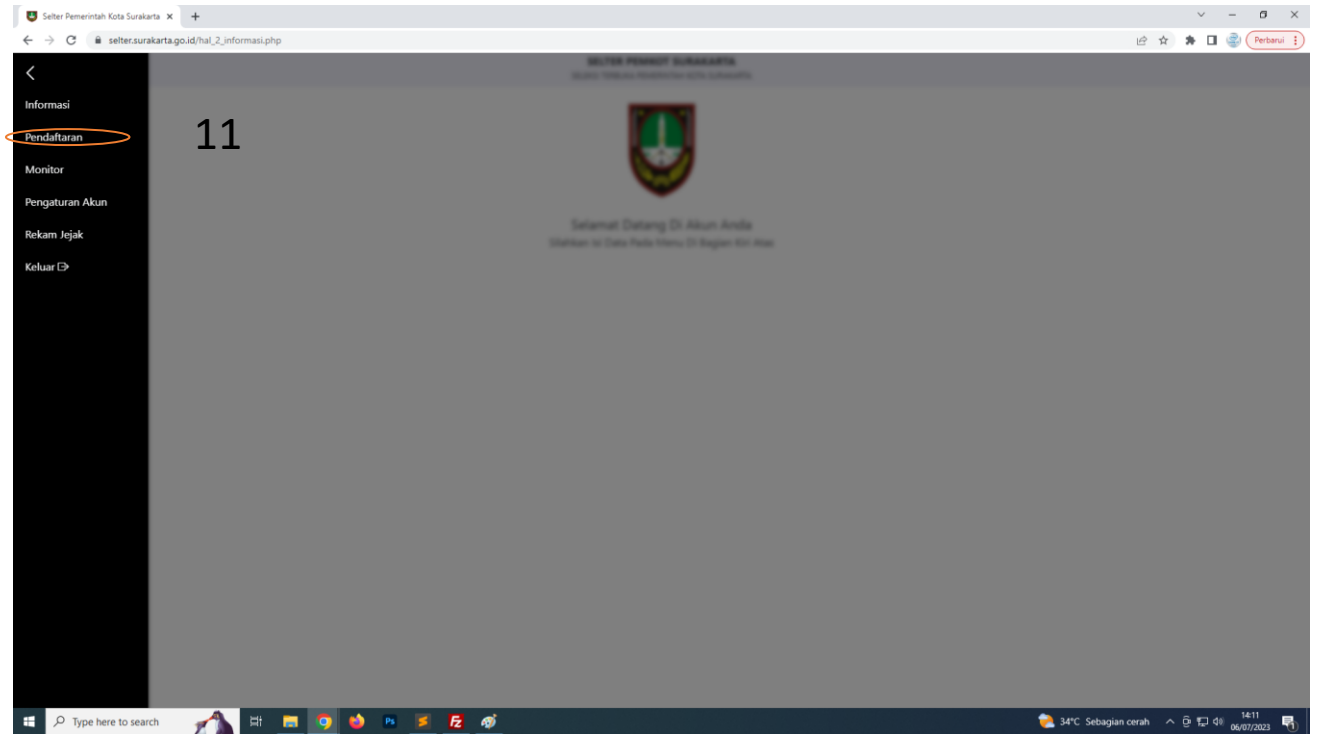
9. Klik “Masuk”



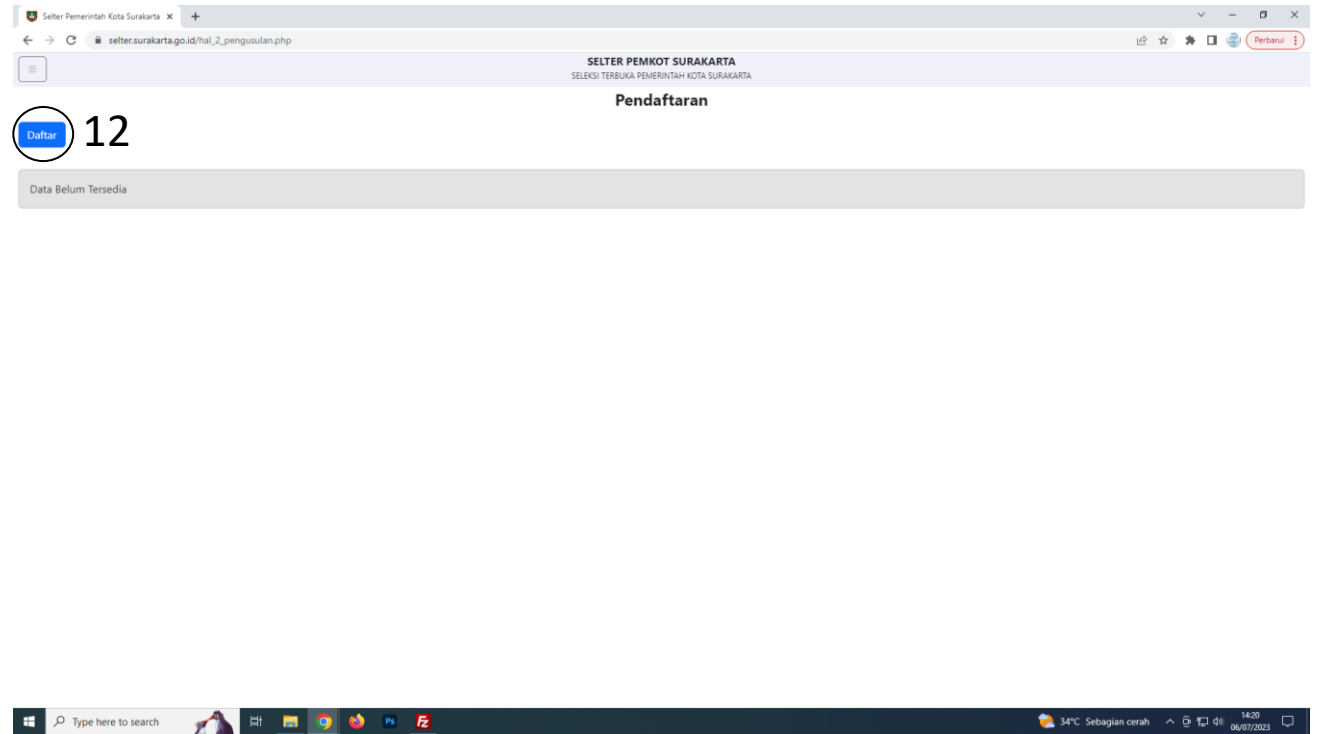
10. Klik menu di sebelah kiri atas



11. Klik “Pendaftaran”

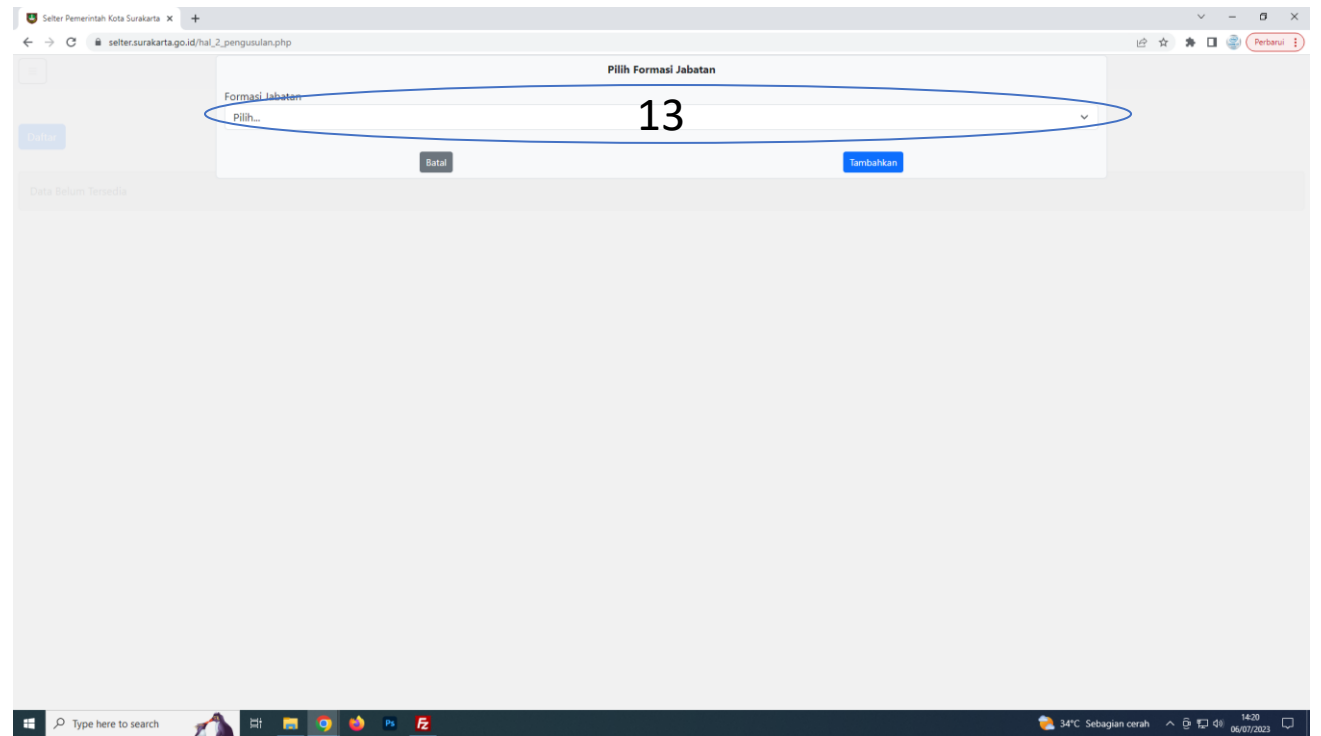


12. Klik “Daftar”



13. Pilih Formasi Jabatan

14. Klik Tambahkan



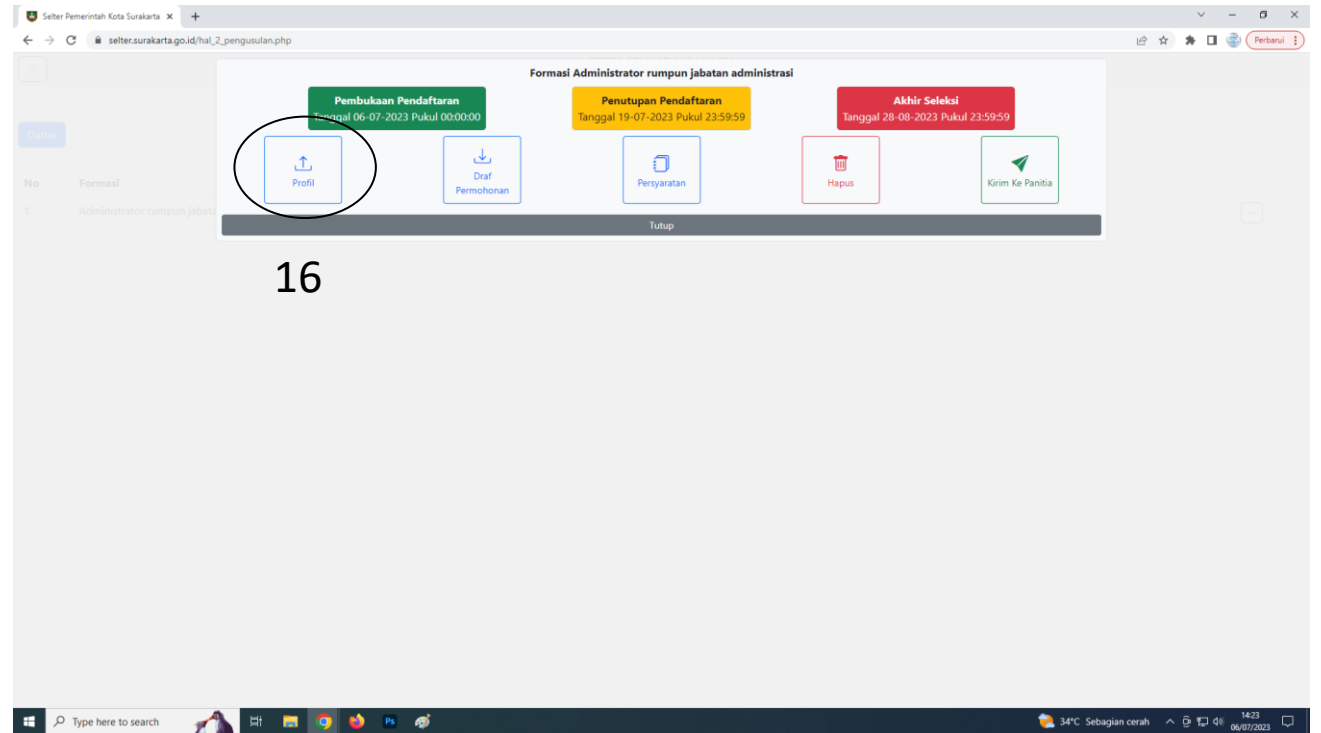
15. Klik Menu Tambahan

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "selter.surakarta.go.id/hal_2_pengusulan.php". The page header includes the logo of Selter Pemerintah Kota Surakarta and the text "SELTER PEMKOT SURAKARTA" and "SELEKSI TERBUKA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA". The main heading is "Pendaftaran". Below this is a blue "Daftar" button. A table with four columns is displayed: "No", "Formasi", "Waktu Pembuatan Usulan", and "Waktu Penyampaian Usulan". The table contains one row with the following data: "1", "Administrator rumpun jabatan administrasi", "Tanggal 06-07-2023 Pukul 14:18:33", and a circled menu icon (three dots). The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, task view button, and several application icons, along with the system tray displaying the date and time.

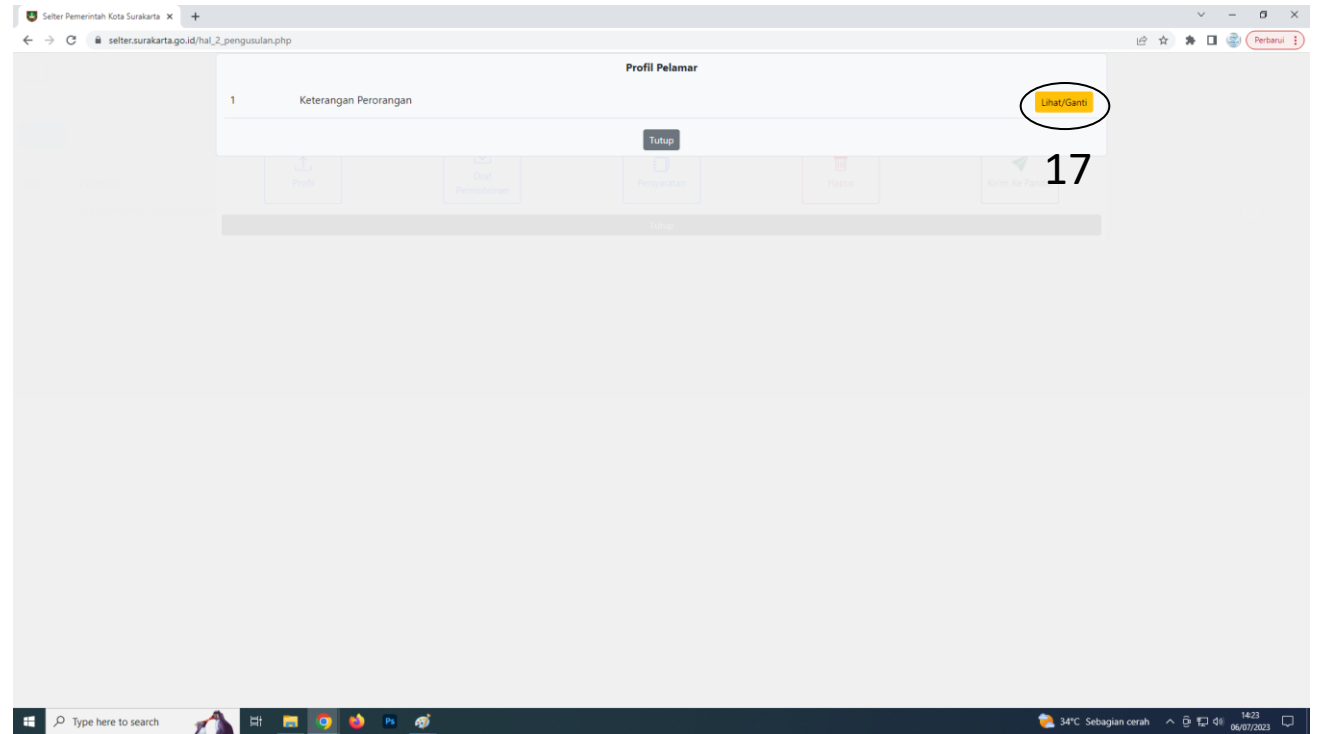
No	Formasi	Waktu Pembuatan Usulan	Waktu Penyampaian Usulan
1	Administrator rumpun jabatan administrasi	Tanggal 06-07-2023 Pukul 14:18:33	...

15

16. Klik “Profil”



17. Klik “Lihat/Ganti”



18. Silahkan isi seluruh formulir yang tersedia

19. Jika sudah diisi, silahkan tekan tombol
“Perbarui”

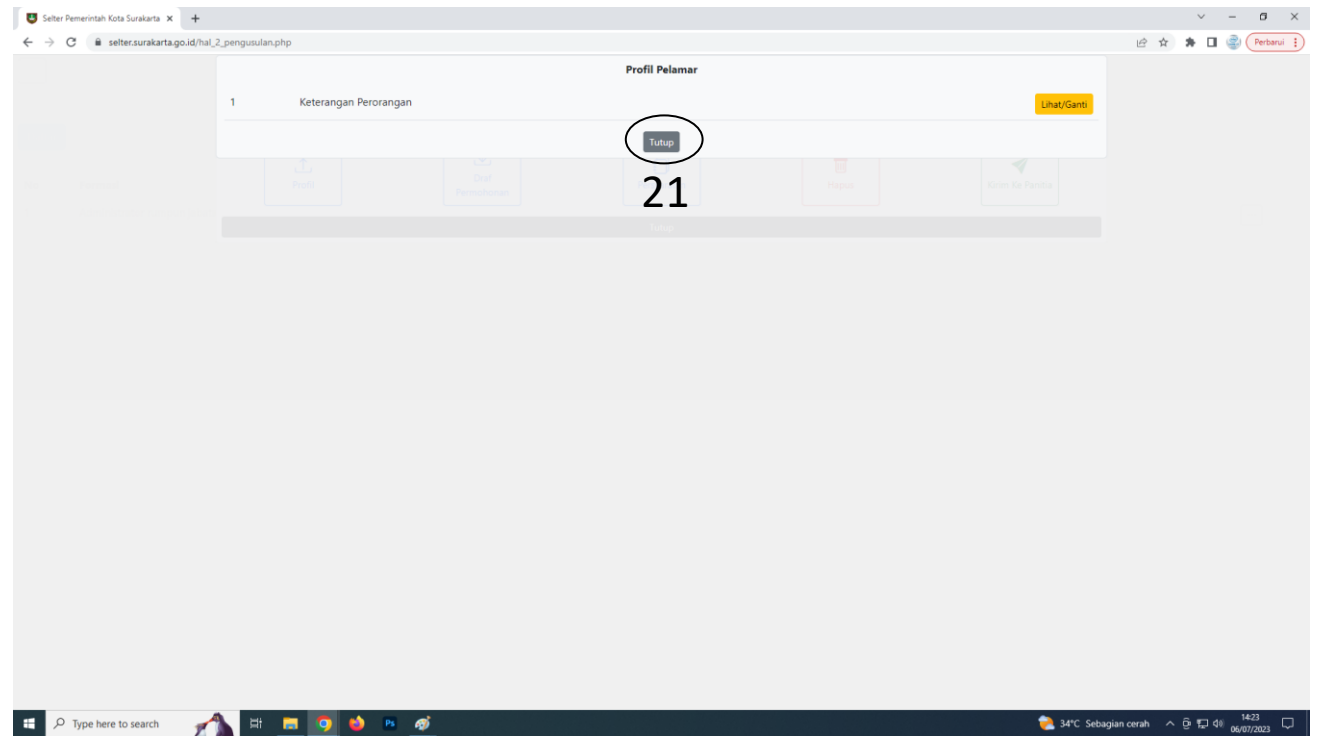
20. Jika sudah diperbarui maka tekan tombol
“Kembali”

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'selter.surakarta.go.id/hal_2_pengusulan.php'. The page title is 'Lihat/ Ganti Keterangan Perorangan'. The form contains the following fields and buttons:

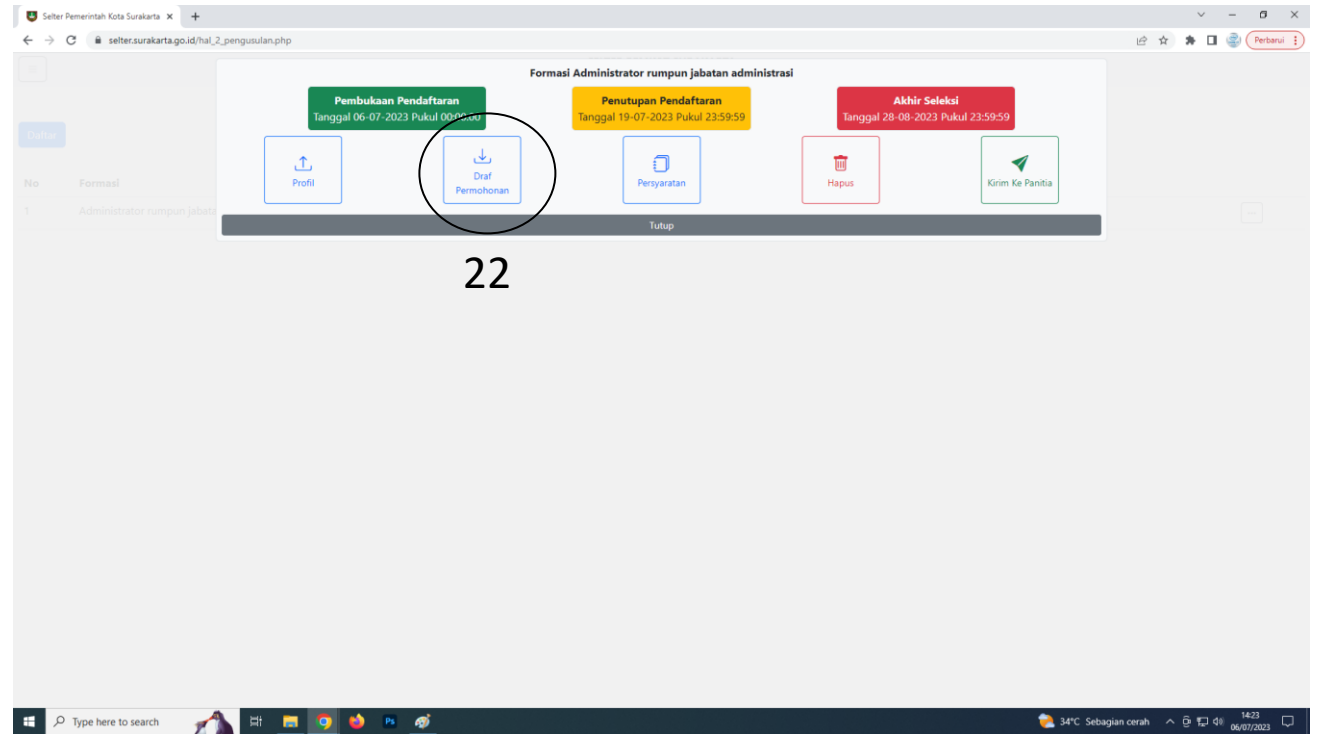
- Kembali** (button, circled with a red circle and labeled 20)
- Nama** section with three input fields: 'Gelar Depan', 'Nama Lengkap', and 'Gelar Belakang'.
- NIP** input field.
- Pangkat dan Golongan Ruang** dropdown menu with 'Pilih...' as the selected option.
- Pendidikan Terakhir** dropdown menu with 'Pilih...' as the selected option.
- Jabatan Terakhir** input field with a 'Max 100 karakter' limit.
- Organisasi Perangkat Daerah** input field with a 'Max 100 karakter' limit.
- Nomor HP/Telp** input field with a 'Bisa Lebih dari 1 nomor' limit.
- Nomor E-KTP** input field with a 'Max 16 Digit' limit.
- Nomor NPWP** input field with a '-' as the selected option.
- Perbarui** (button, circled with a red circle and labeled 18)

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, task view button, and several application icons (File Explorer, Chrome, Firefox, Photoshop). The system tray on the right displays the temperature (34°C), weather (Sebagian cerah), and the date/time (14:23, 06/07/2023).

21. Klik “Tutup”



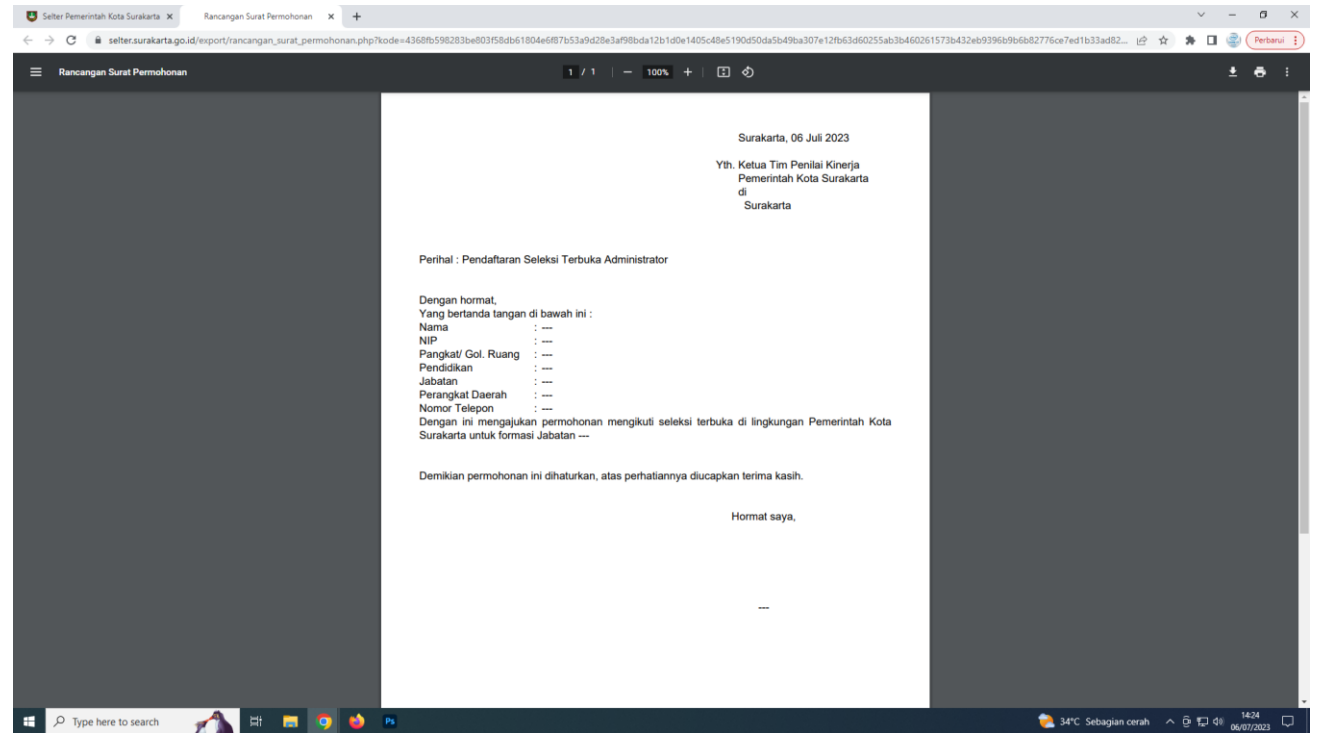
22. Klik unduh “Draf Permohonan”



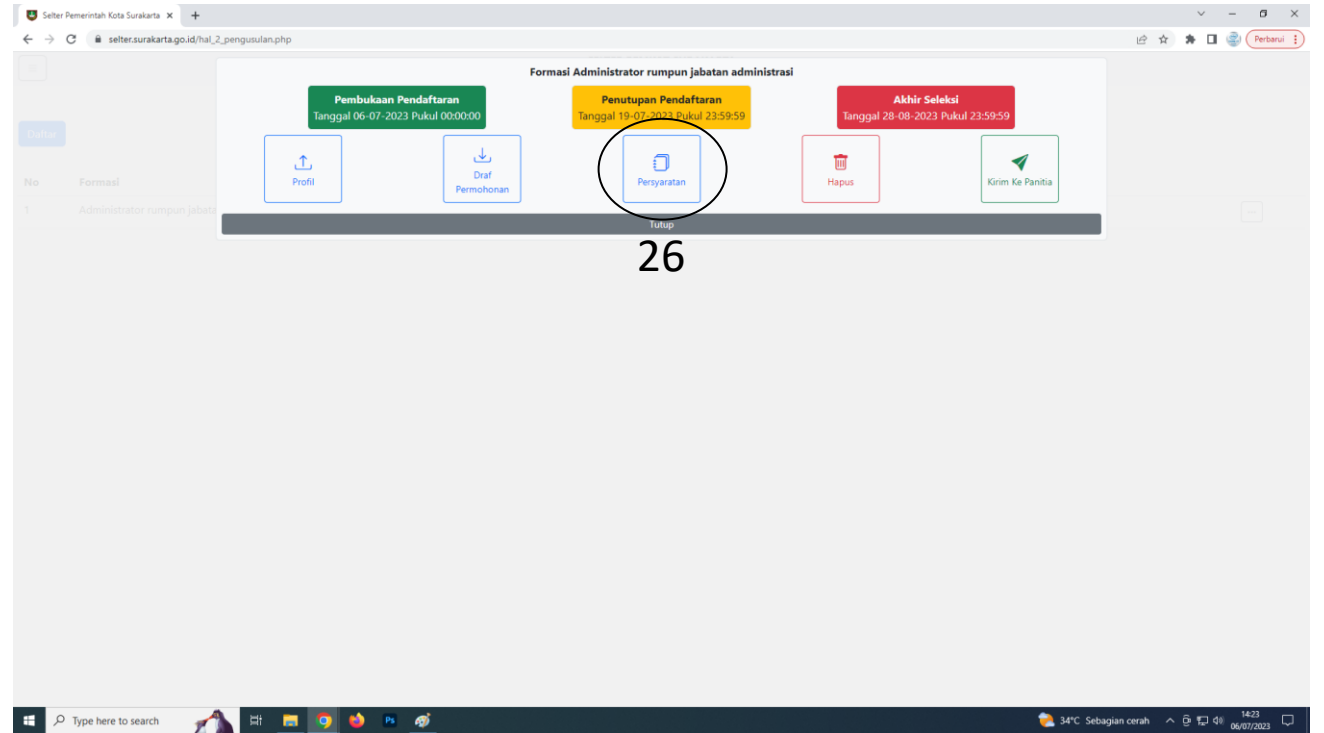
23. Pastikan naskahnya telah sesuai dengan yang diinputkan pada profil, jika tidak sesuai silahkan sesuaikan pada profil

24. Jika telah sesuai maka cetak, tanda tangani dan pindah, untuk persiapan diunggah

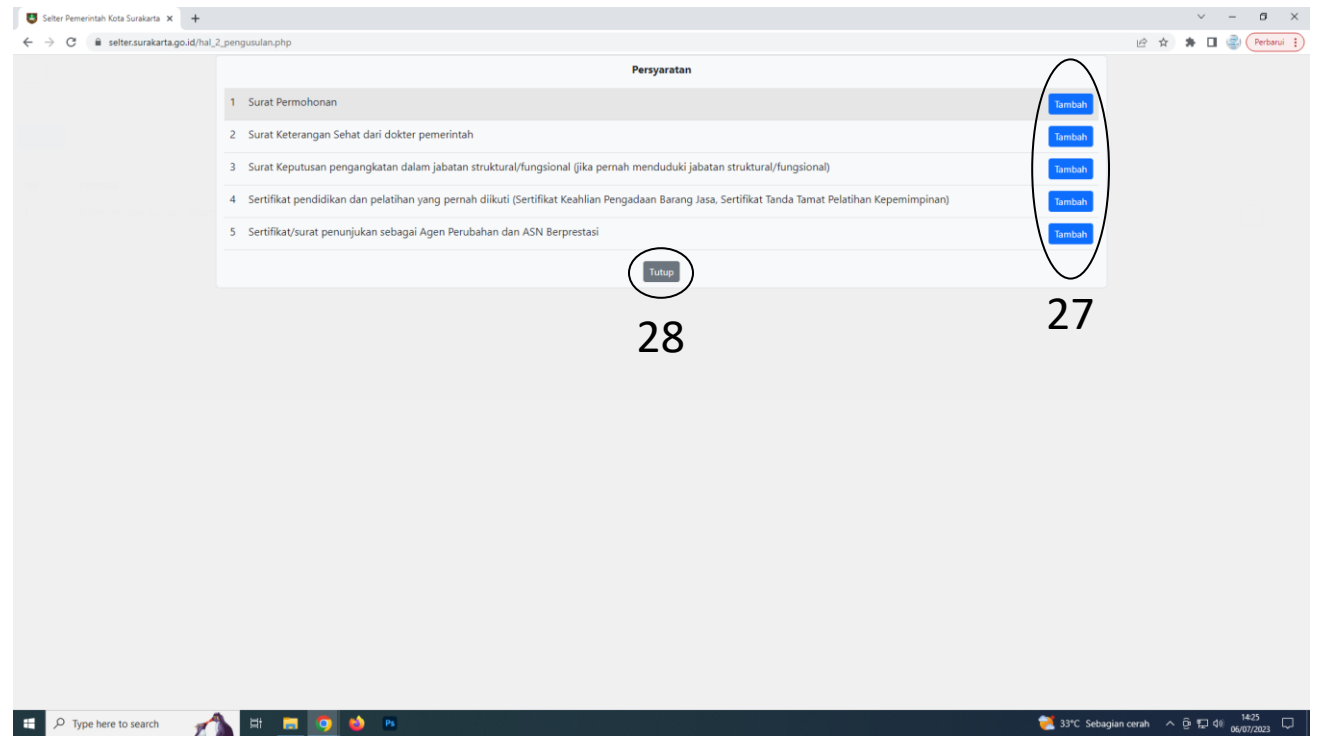
25. Tutup naskah tersebut



26. Klik “Persyaratan”

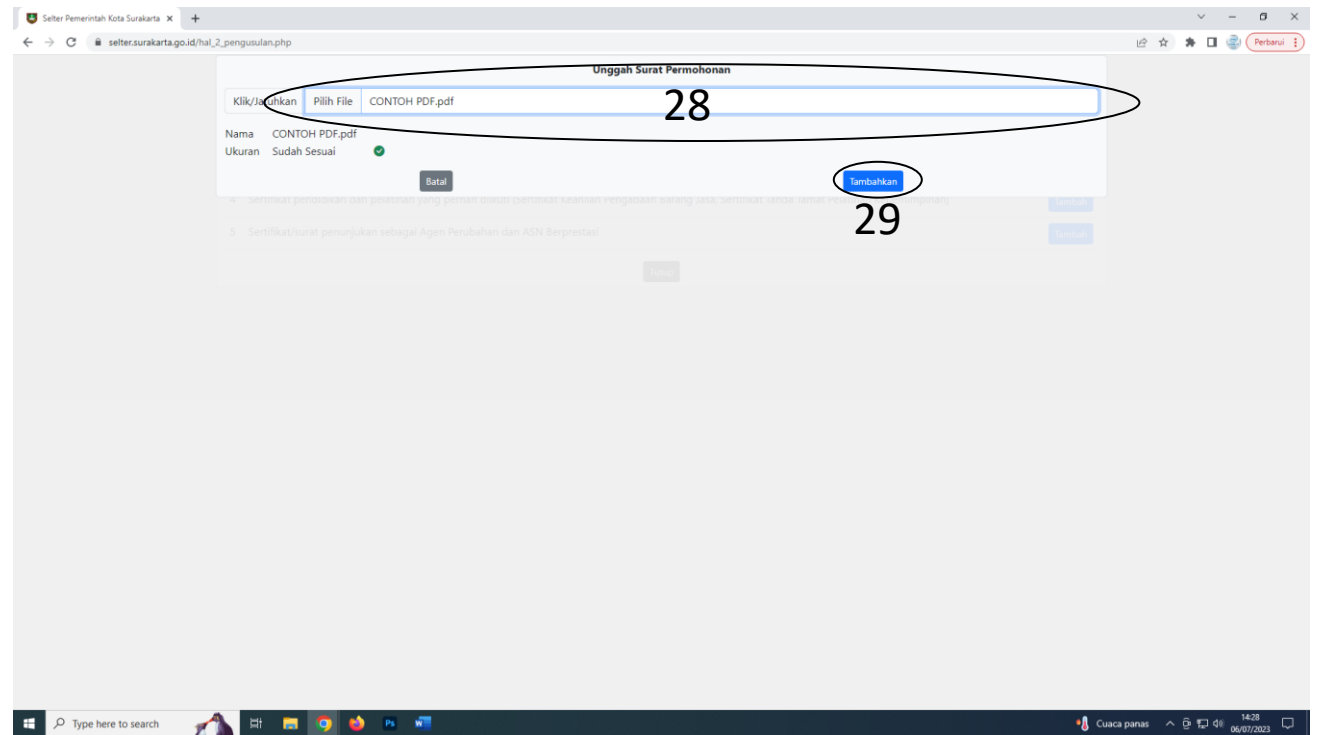


27. Unggah semua dokumen yang diperlukan dengan cara menekan tombol tambah

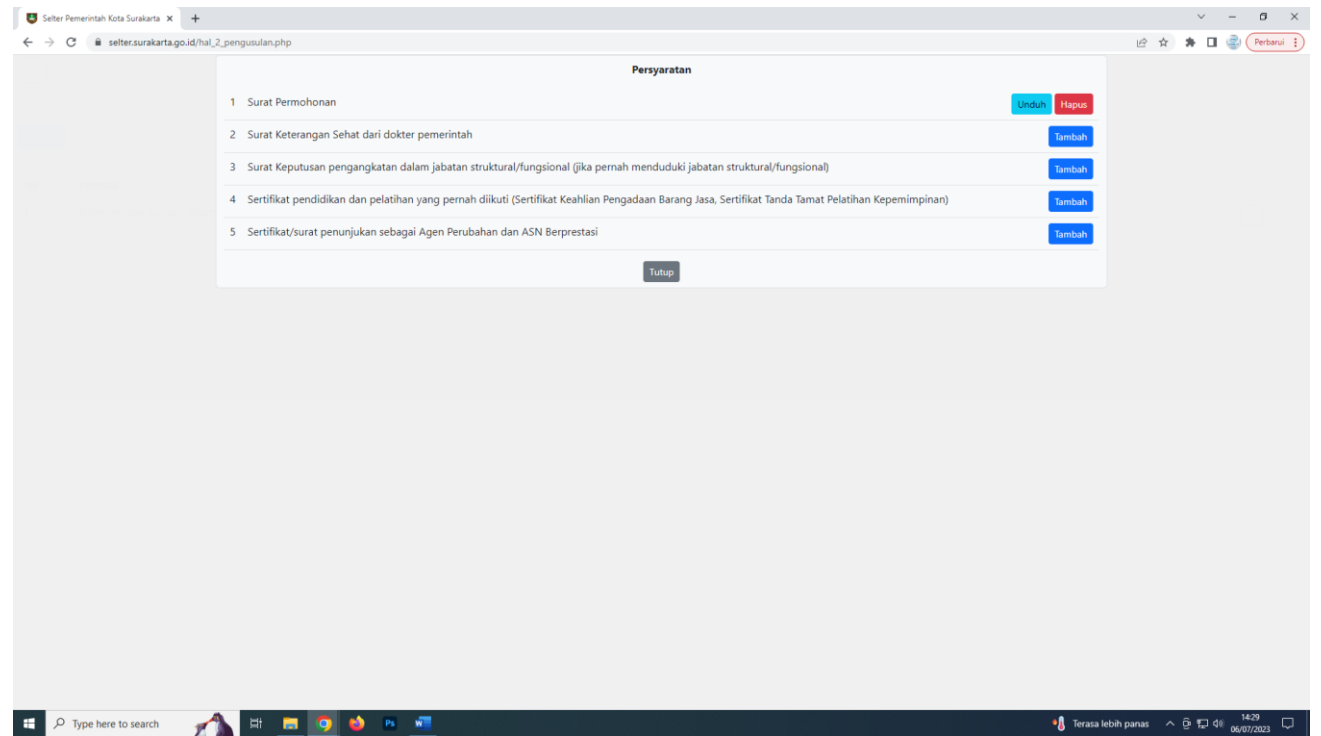


28. Pilih File PDF yang akan diupload

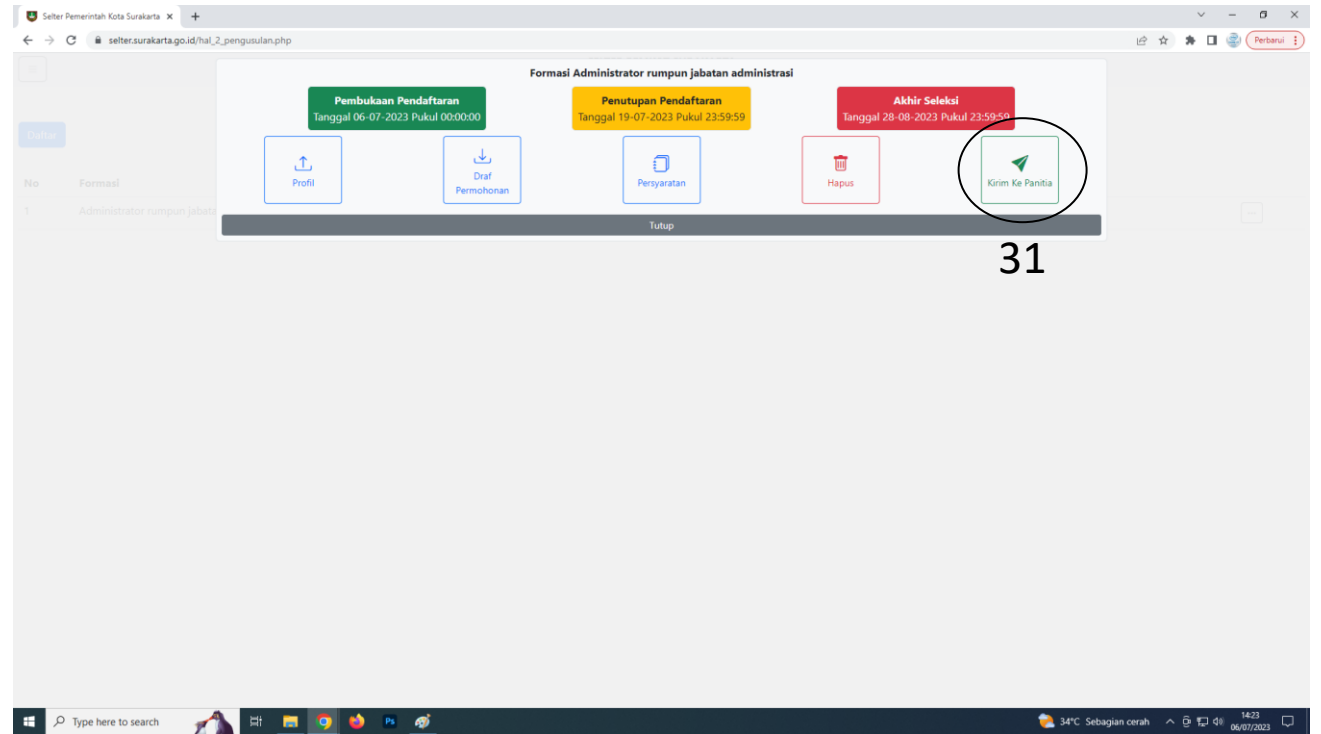
29. Klik “Tambahkan”



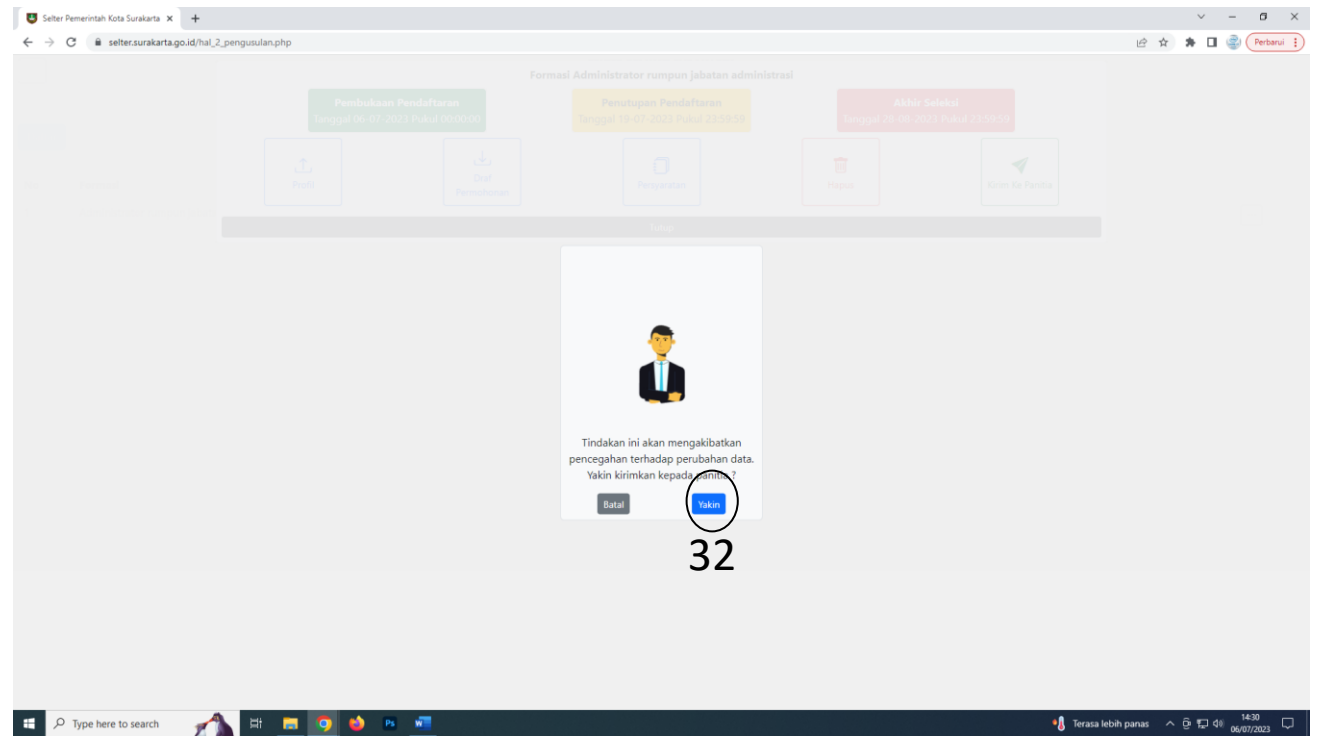
30. Ulangi Langkah 27 sampai 29 untuk mengunggah semua data yang diperlukan



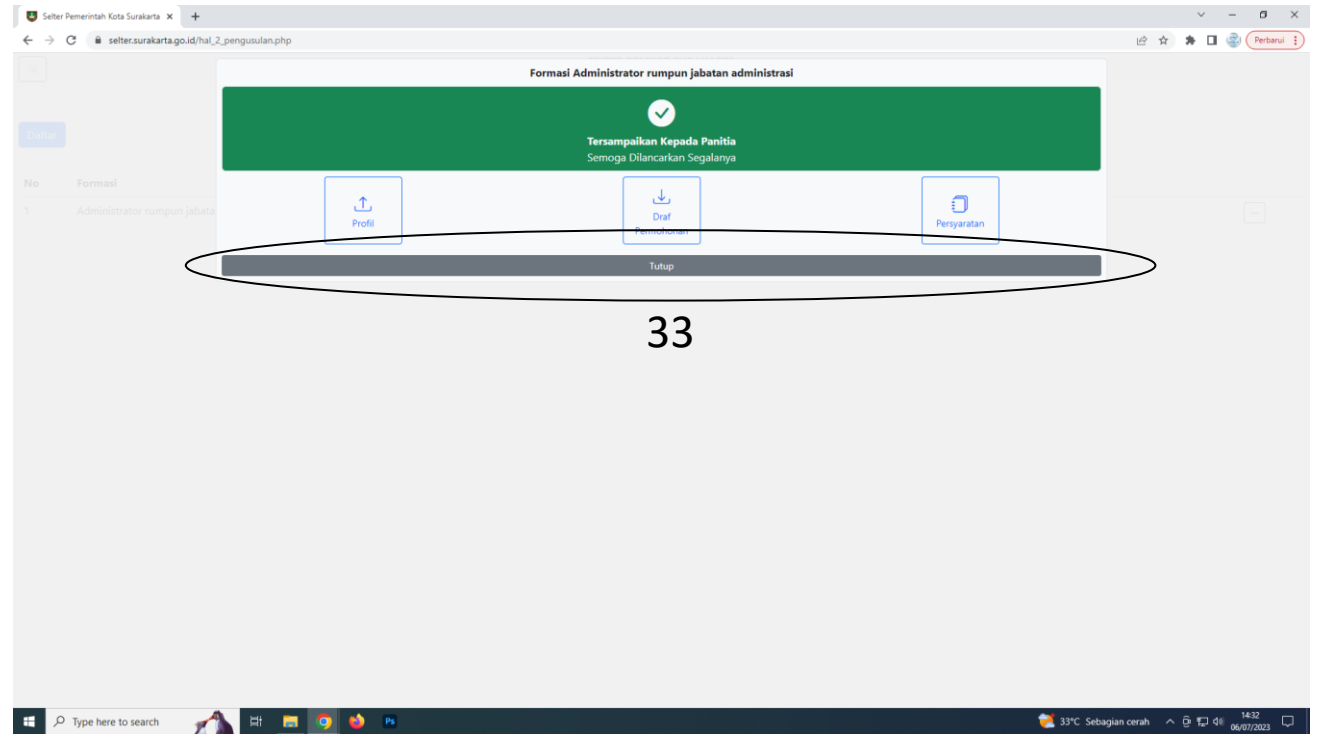
31. Jika sudah merasa yakin terhadap data yang diunggah dimohon untuk klik tombol “Kirim Ke Panitia”



32. Tekan “Yakin”

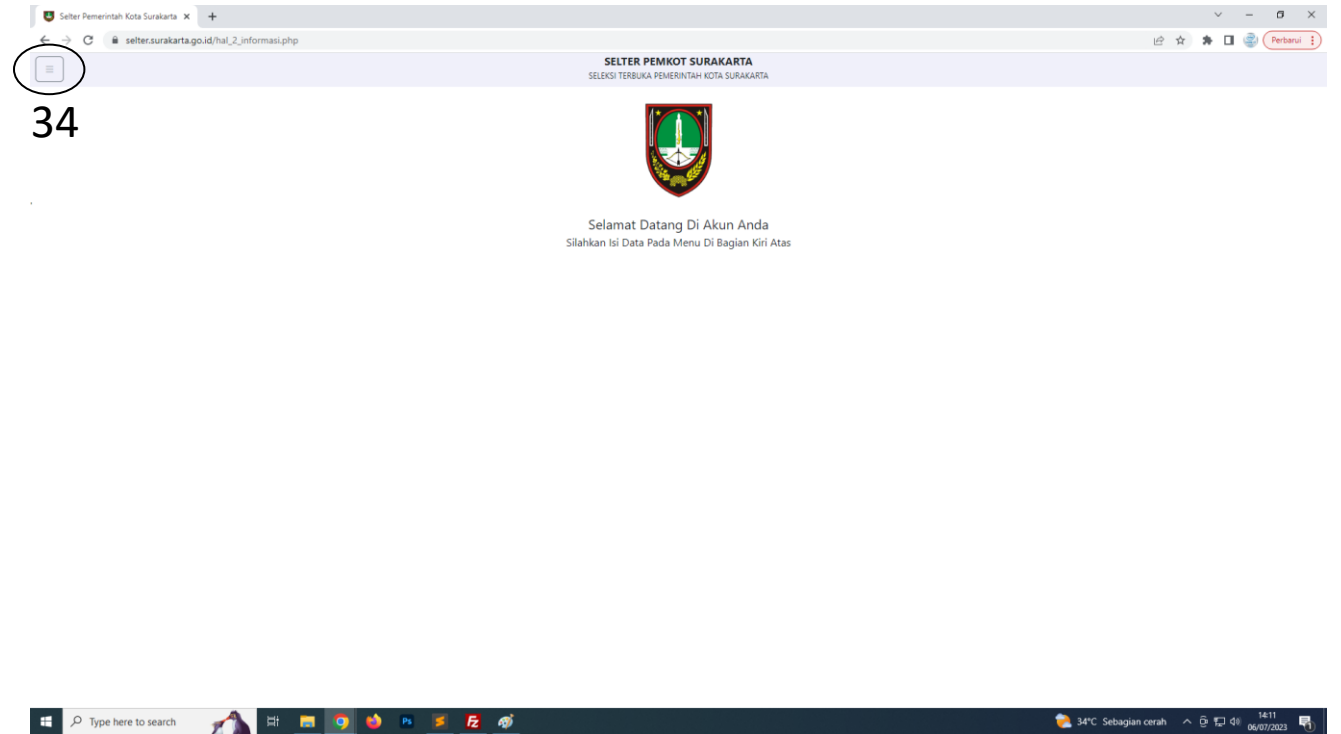


33. Klik Tutup

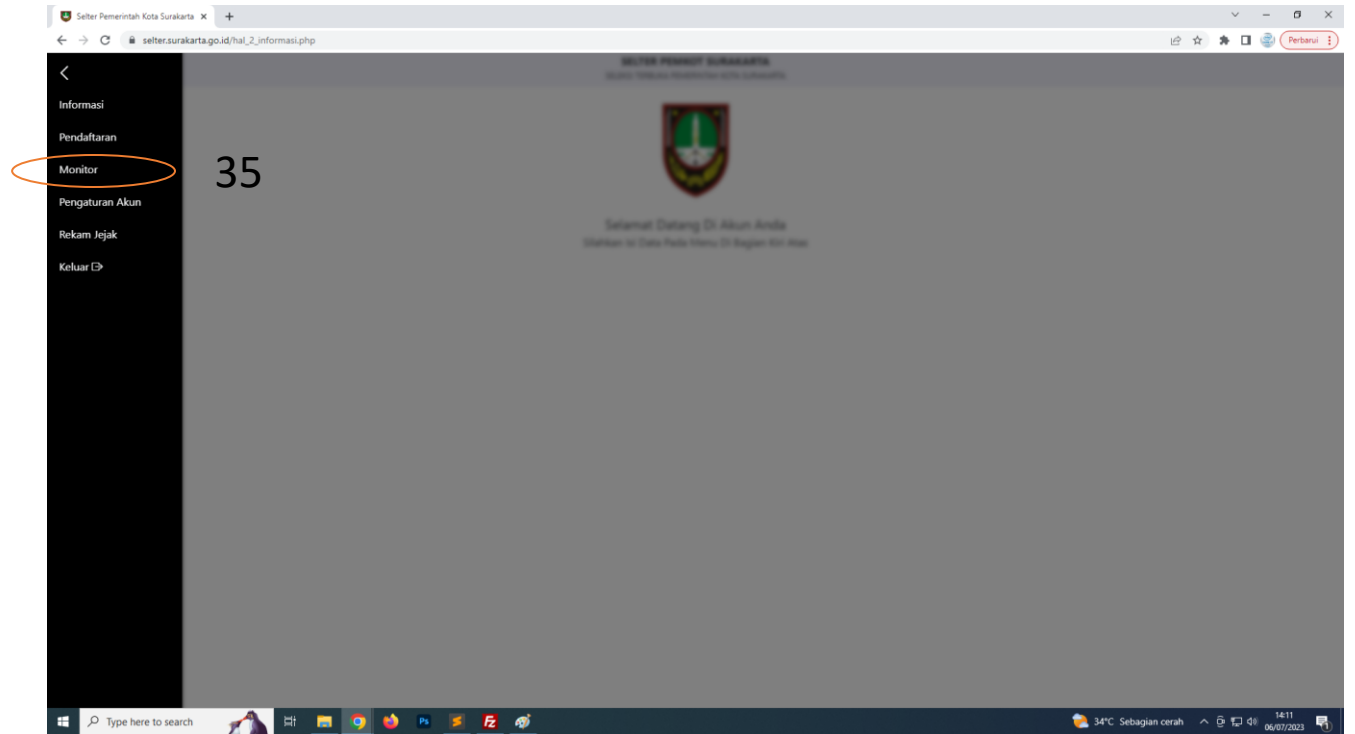


33

34. Klik Menu di sebelah kiri atas



35. Klik “Monitor”



36. Silahkan menunggu hasil di halaman ini
Terima kasih

