

Petunjuk Operasional

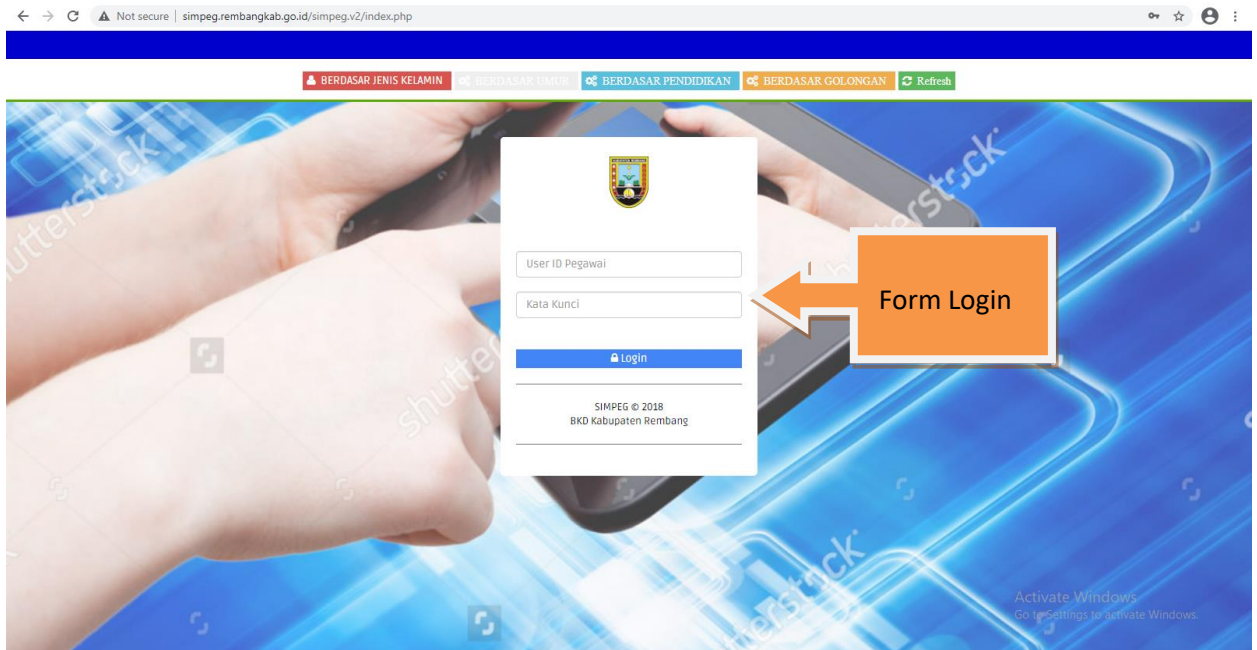
Pemberkasan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Tahun 2020



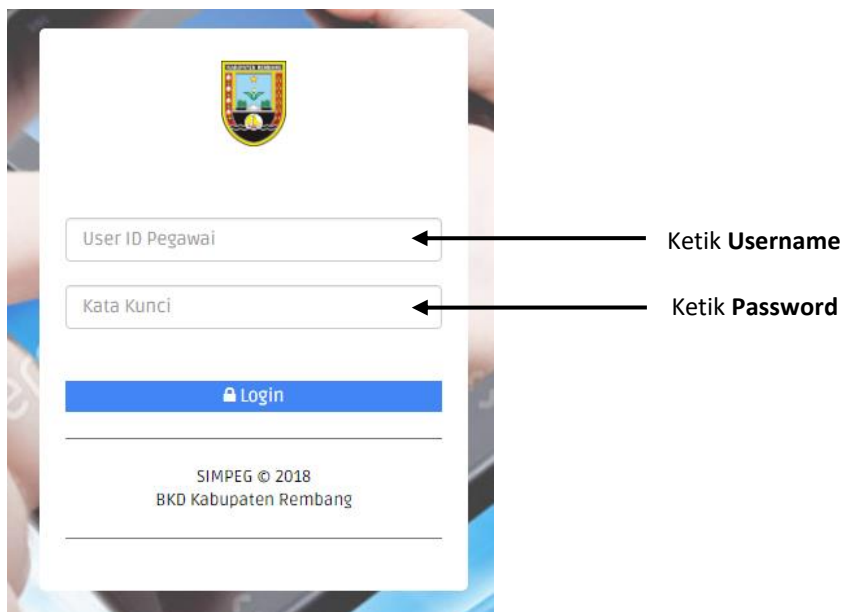
Pemerintah Kabupaten REMBANG
2020

1. Buka terlebih dahulu *Web Browser Google Chrome*, kemudian ketikkan alamat url: <http://simpeg.rembangkab.go.id/simpeg.v2/index2.php>, sehingga keluar tampilan portal seperti dibawah:



Gambar 1 Portal Kepegawaian Kabupaten Rembang.

2. Silahkan ketik **username** dan **password** lalu klik tombol **login**.



Gambar 2 Form login.

3. Tampilan Halaman Beranda.

The screenshot shows the SIMPEG.v2 dashboard for Kabupaten Rembang. The dashboard features a sidebar with navigation options: Beranda and Pemberkasan PPPK. The main content area displays four statistical tables:

- Statistik Pegawai Berdasarkan Golongan:**

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1.	I	116
2.	II	1.146
3.	III	3.073
4.	IV	1.834
TOTAL		6.169
- Statistik Pegawai Berdasarkan Eselon:**

NO	ESELON	JUMLAH
1.	I	0
2.	II	21
3.	III	126
4.	IV	378
5.	V	0
- Statistik Pegawai Berdasarkan Pendidikan:**

NOMOR	JENJANG	JUMLAH
1.	SD	73
2.	SMP	162
3.	SMA	1.073
- Statistik Pegawai Berdasarkan Jabatan:**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH
1.	ESELON I	0
2.	ESELON II	21
3.	FSFI ON III	126

Gambar 3 Halaman beranda

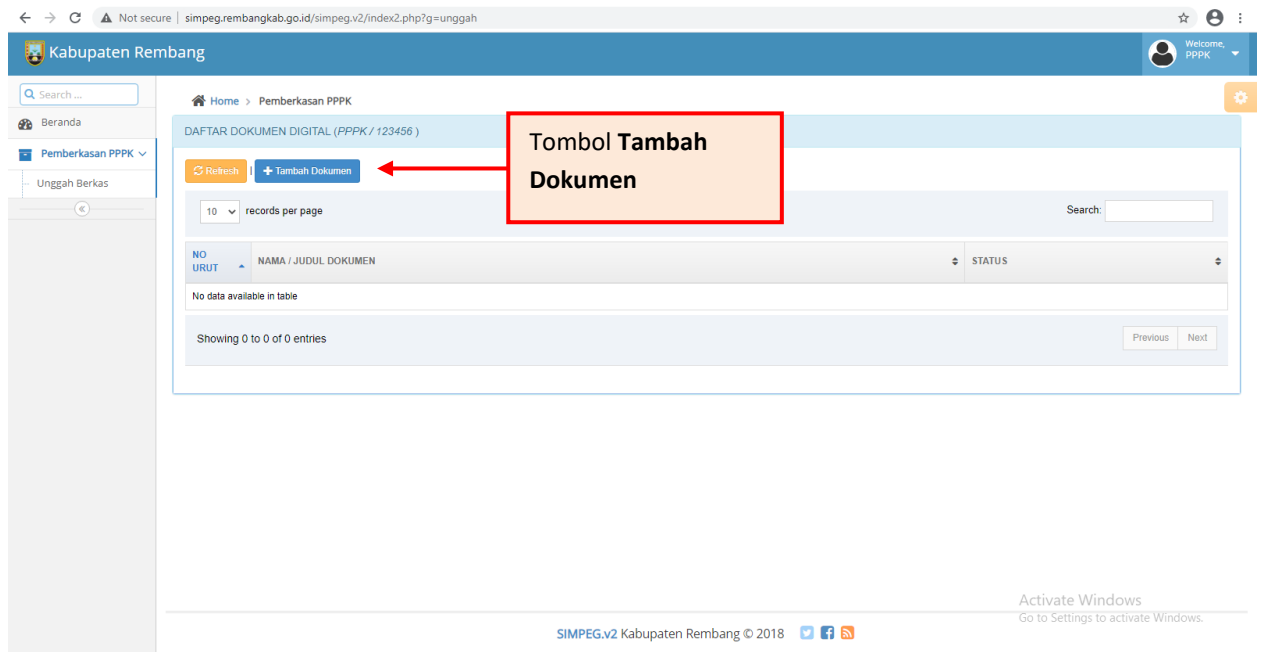
4. Klik Menu **Pemberkasan PPPK** lalu klik Menu **Unggah Berkas** yang ada di sebelah kiri :

The image shows a close-up of the sidebar menu. Two arrows point to the following items:

- An arrow points to the **Pemberkasan PPPK** menu item.
- An arrow points to the **Unggah Berkas** menu item.

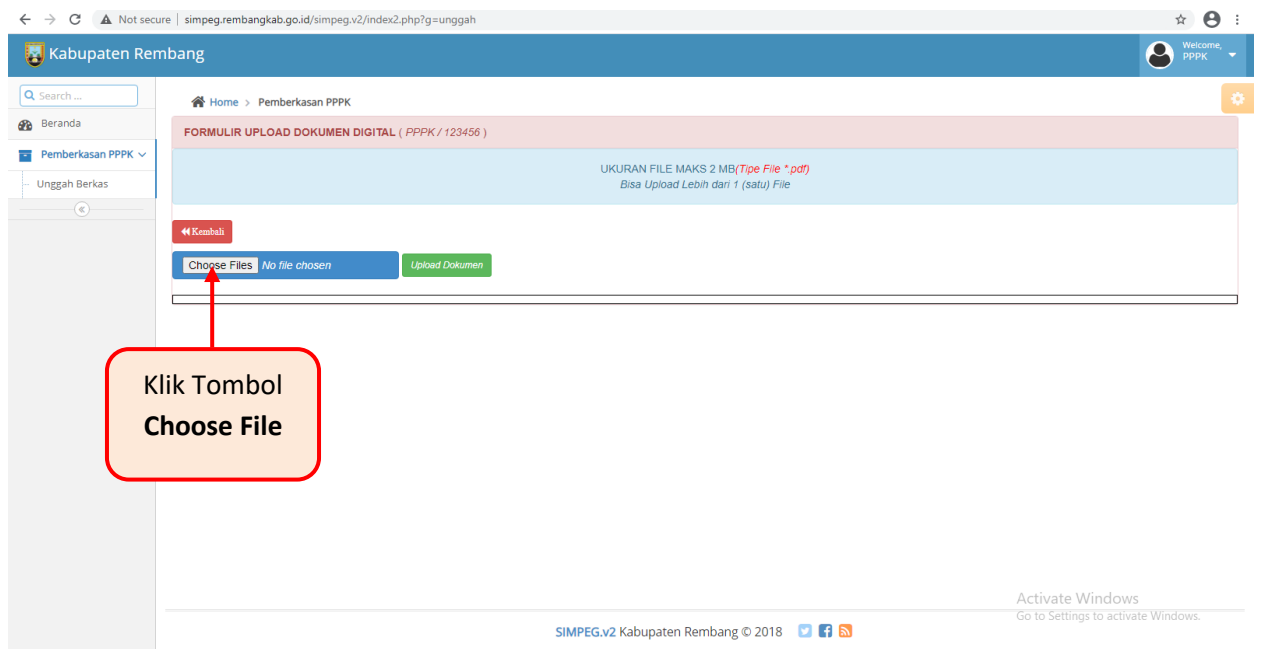
Gambar 4 Menu Unggah Berkas.

5. Setelah muncul tampilan menu **Unggah Berkas**, silahkan klik tombol **Tambah Dokumen**.



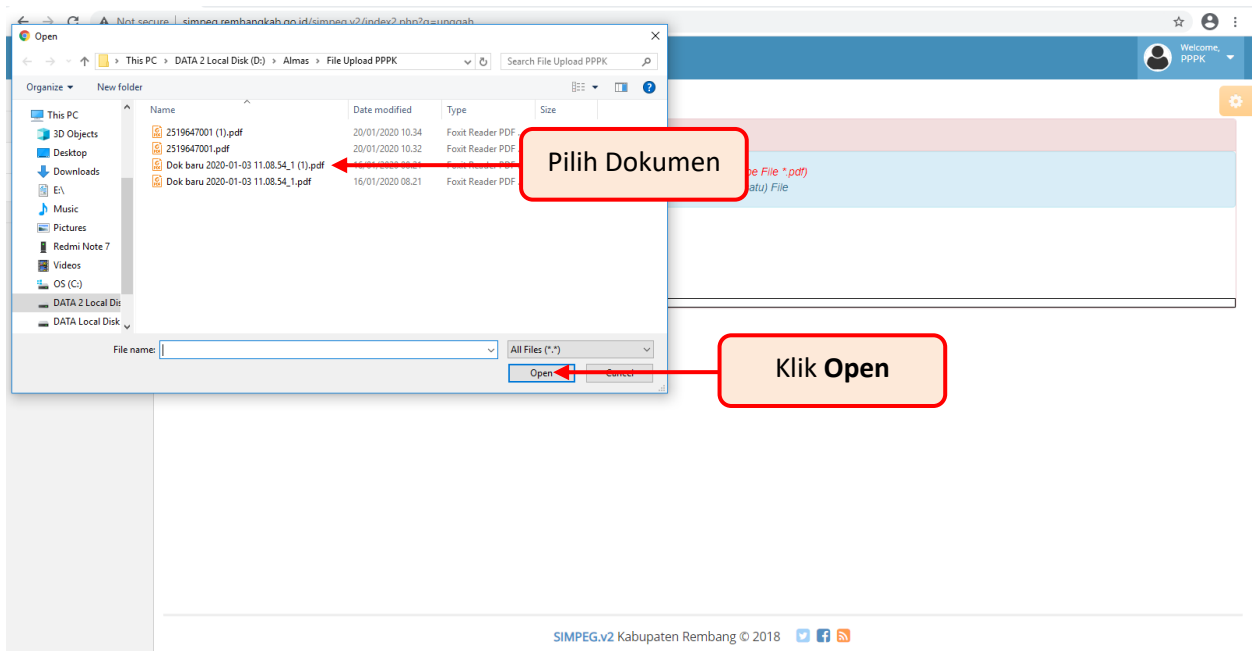
Gambar 5 Tampilan Menu **Unggah Berkas**.

6. Klik tombol **Choose Files**.



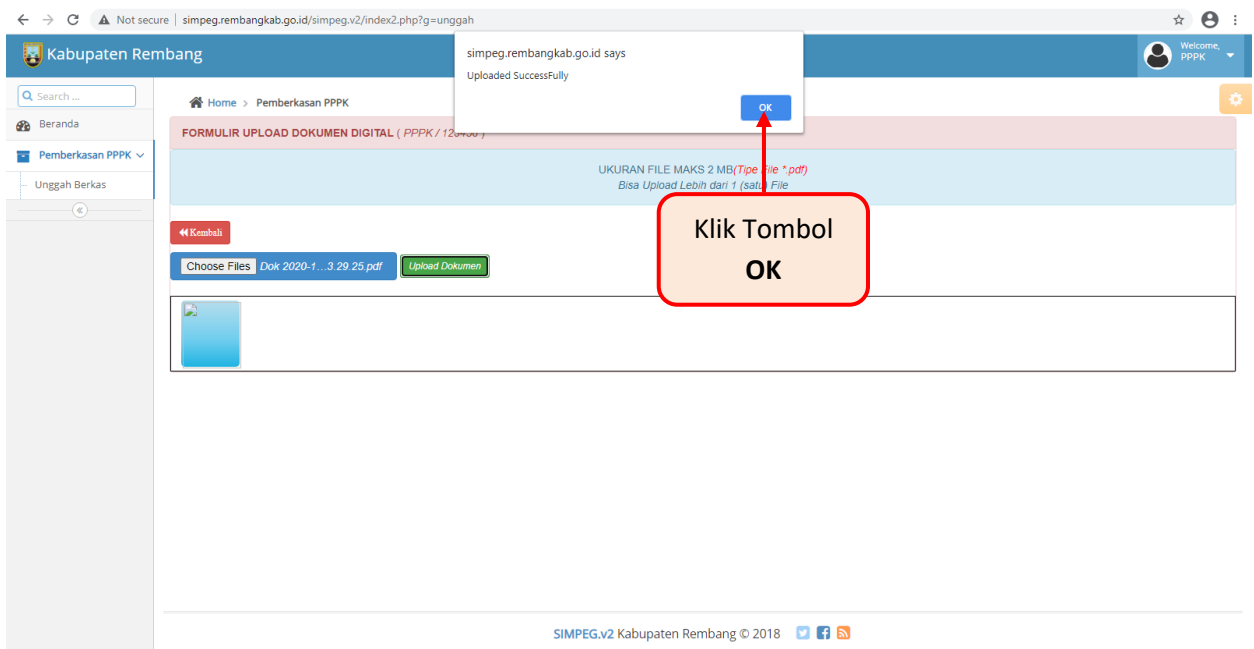
Gambar 6 Menu **Tambah Dokumen**.

7. Silahkan pilih dokumen yang akan diupload, lalu klik **Open**.



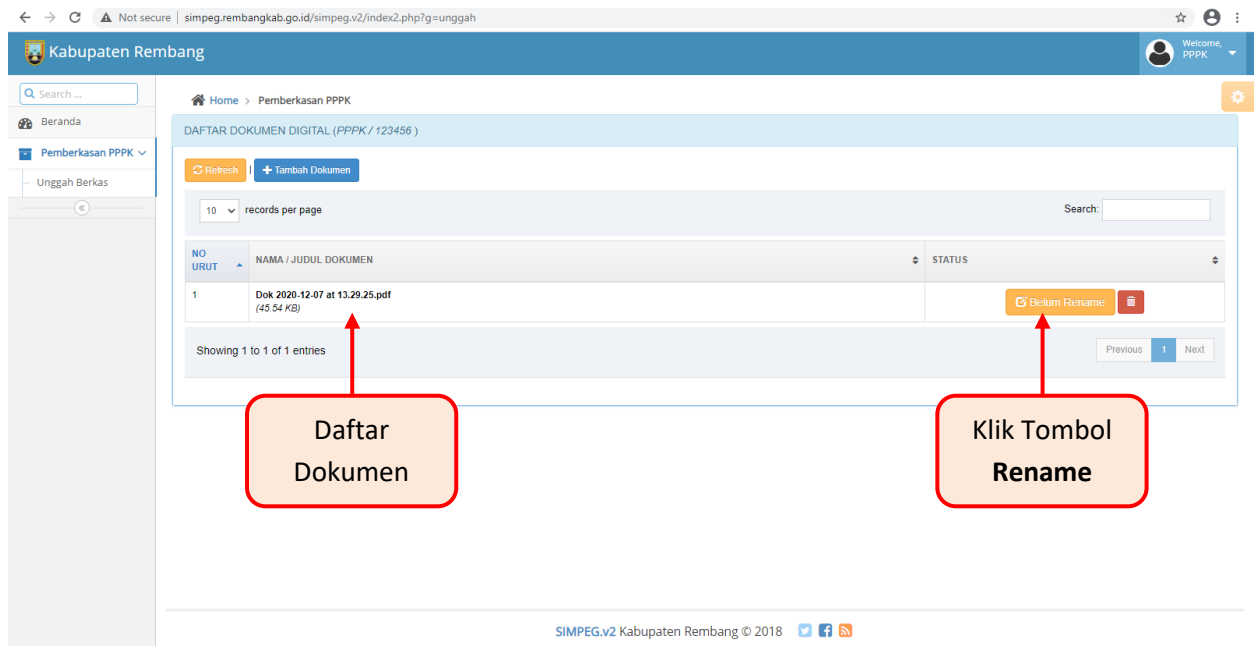
Gambar 7. Menu Pilih Dokumen.

8. Tunggu hingga muncul pesan sukses, lalu klik **OK**.



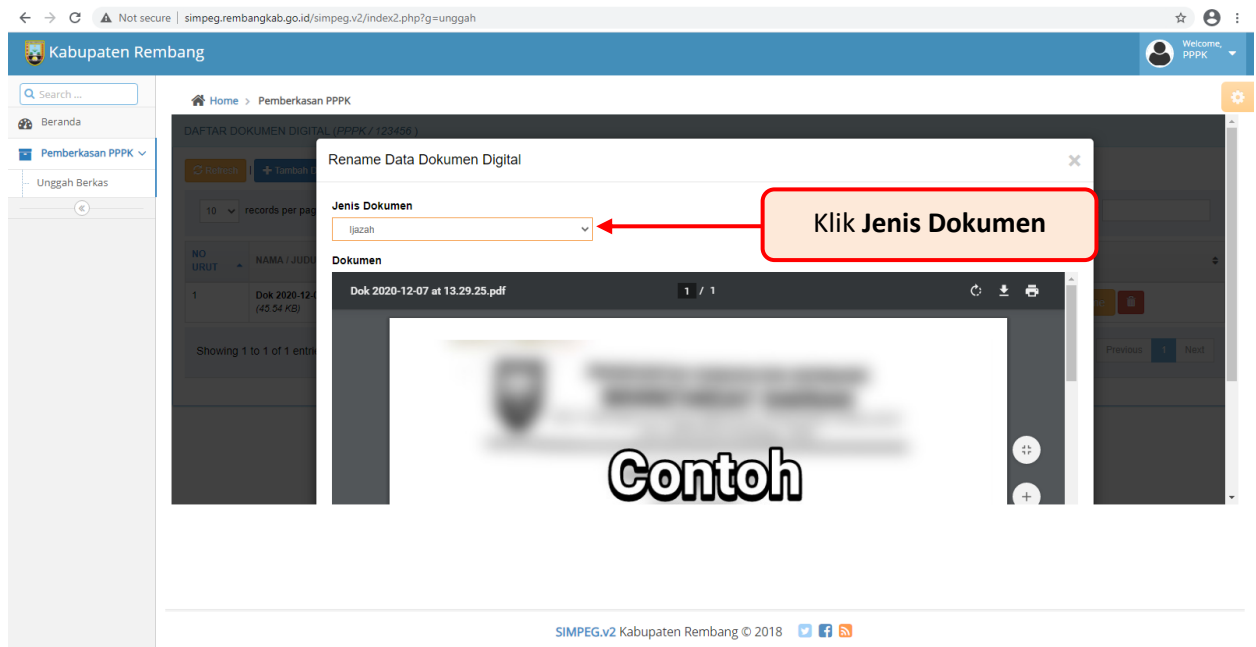
Gambar 8 Pesan Sukses.

9. Setelah muncul daftar dokumen yang sudah diupload, silahkan klik tombol **Rename**.



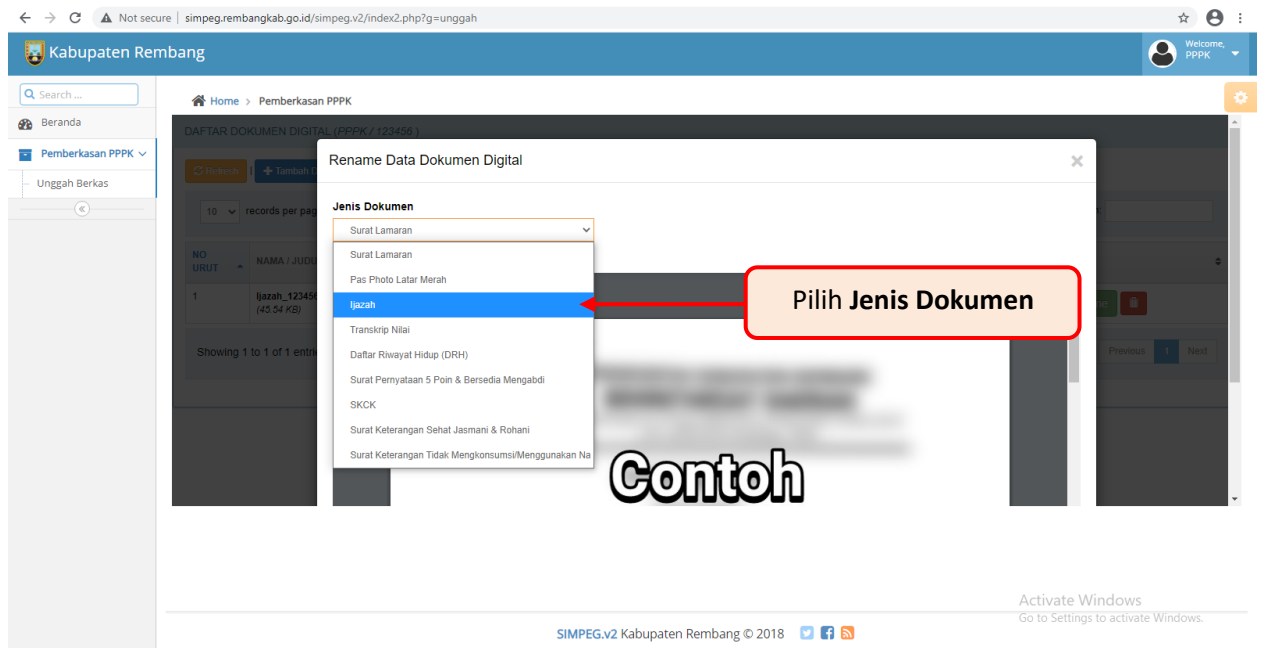
Gambar 9 Tampilan Setelah Upload.

10. Klik Tombol **Jenis Dokumen** untuk memilih jenis dokumen yg diupload.



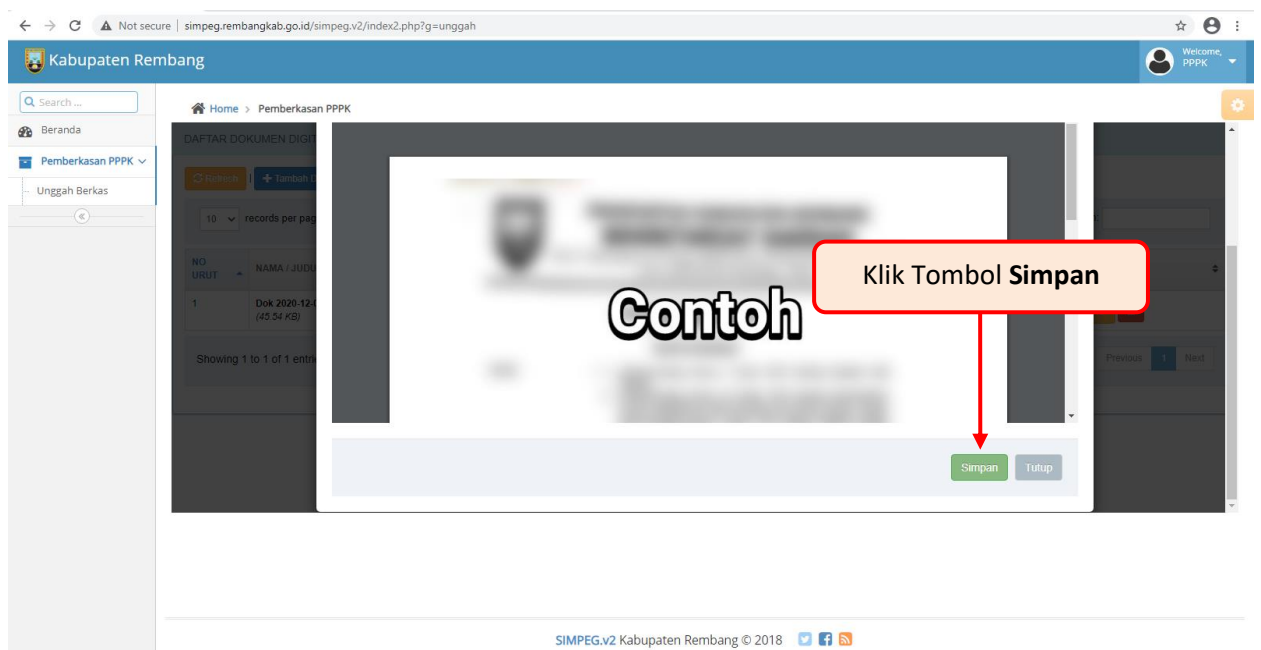
Gambar 10 Tampilan Menu **Rename**.

11. Silahkan pilih **Jenis Dokumen** sesuai dokumen yang diupload.



Gambar 11 Pilihan **Jenis Dokumen**.

12. Setelah memilih sesuai dengan jenis dokumennya, silahkan klik tombol **Simpan** yang ada dibagian bawah (scroll ke bawah apabila tombol **Simpan** tidak ada).



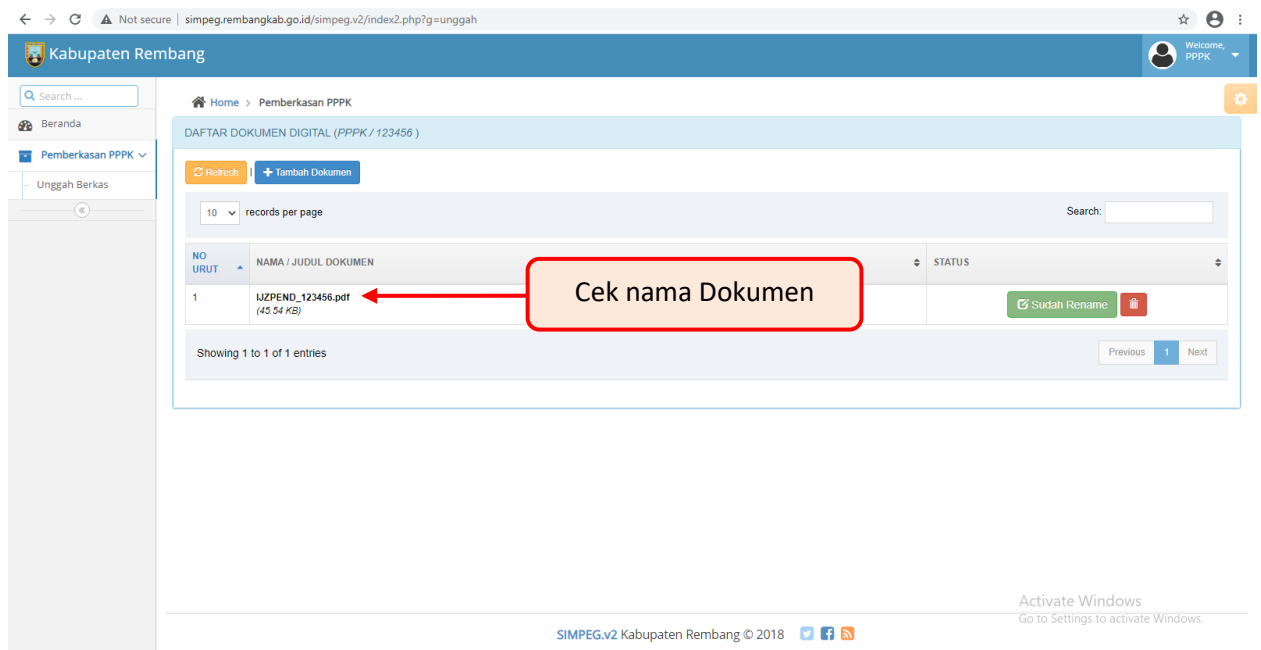
Gambar 12 Tombol **Simpan**.

13. Tunggu Hingga muncul pesan data sudah diubah, lalu klik tombol **OK**.



Gambar 13 Pesan Data Sudah Diubah

14. Tampilan akan kembali ke halaman **Unggah Berkas**. Silahkan cek penamaan dokumen apakah sudah sesuai.



Gambar 14 Halaman **Unggah Berkas**

15. Ulangi **Tambah Dokumen** seperti petunjuk nomer 5 hingga semua dokumen persyaratan selesai diupload dan di **Rename**.

Terima Kasih