

SURAT TUGAS ONLINE



Autentifikasi pengguna

© 2018

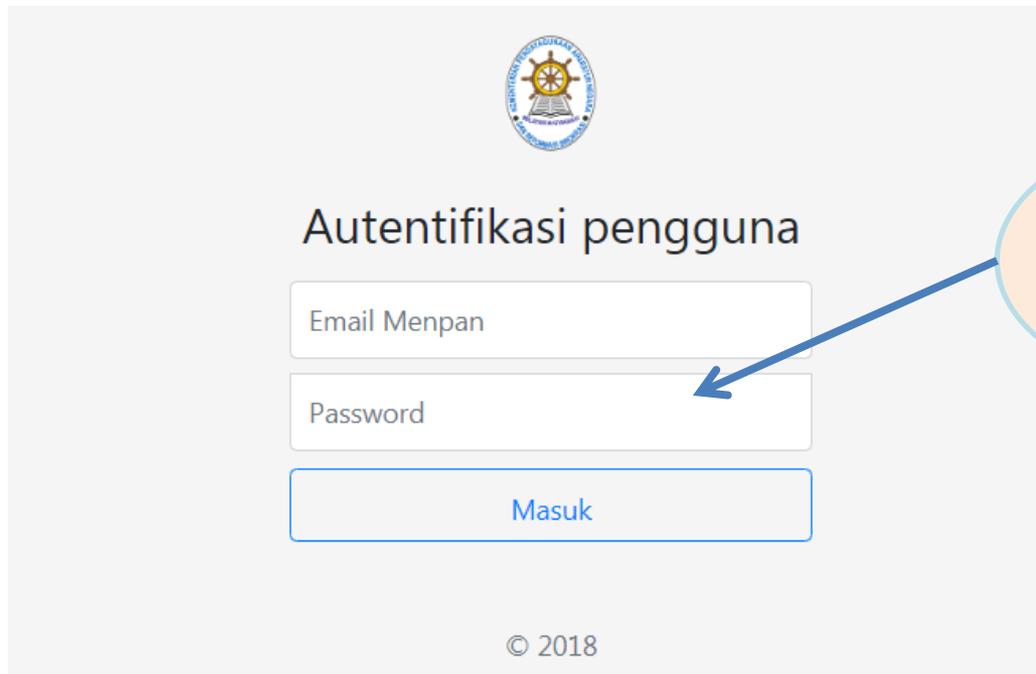
**BIRO SDMU & BIRO HUKIP
KEMENTERIAN PANRB**

A. PEMBUAT SURAT TUGAS

1. PERTAMA BUKA BROWSER (*CHROME, FIREFOX, atau lainnya*), LALU PADA ALAMAT WEB LALU MASUKKAN `st.menpan.go.id`



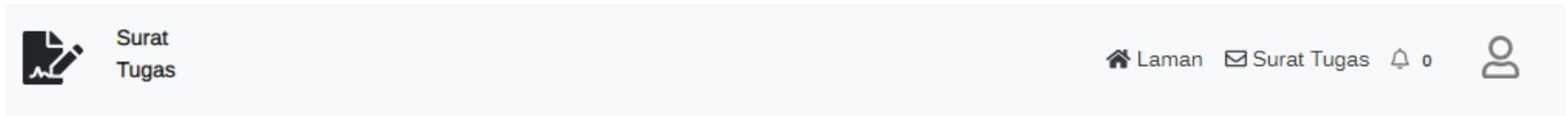
2. MAKA AKAN DITAMPILKAN HALAMAN SEPERTI DIBAWAH INI

A screenshot of a web page titled "Autentifikasi pengguna" (User Authentication). At the top center is the logo of the Indonesian Ministry of State Apparatus and Bureaucracy Reform (KORPRI). Below the title are two input fields: "Email Menpan" and "Password". A blue button labeled "Masuk" (Login) is positioned below the password field. At the bottom center, there is a copyright notice "© 2018".

MASUKKAN
USER DAN
PASSWORD
UNTUK LOGIN

3. SETELAH ITU KLIK TOMBOL MASUK UNTUK MASUK KE APLIKASI

4. SETELAH ITU KLIK TOMBOL MASUK UNTUK MASUK KE APLIKASI



MENU SURAT TUGAS

5. AKAN DITAMPILKAN HALAMAN UTAMA DARI APLIKASI SURAT TUGAS, UNTUK MEMBUAT SURAT TUGAS DAPAT MEMILIH MENU TAMPILANNYA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:



Daftar Surat Tugas

Jika dalam jangka waktu 5 hari setelah tanggal pelaksanaan atau maksimal hingga akhir bulan Surat Tugas belum disetujui, diberikan tanda tangan dan dikonfirmasi kepada ADMIN Bag.Kepegawaian maka Surat Tugas dianggap batal

+ Buat Baru Tampilkan 10 data

Cari:

Nomor Surat	Waktu Buat	Status	Hal	Tujuan
-------------	------------	--------	-----	--------

6. KLIK TOMBOL + Buat Baru UNTUK MEMBUAT SURAT TUGAS

JENIS SURAT TUGAS

(*) Mempengaruhi absensi

INFORMASI NASKAH

Tujuan <input type="text" value="tempat, kota, prov"/> <small>Tempat tujuan pelaksanaan kegiatan</small>	Lokasi acara <input type="text" value="Lokasi acara"/> <small>lokasi pelaksanaan kegiatan</small>	T.Mulai <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> <small>Tanggal Mulai Pelaksanaan</small>	T.Selesai <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> <small>Tanggal Selesai Pelaksanaan</small>
---	--	---	---

Klasifikasi Surat

Klasifikasi surat mengacu kepada content pembuatan surat tugas

Hal

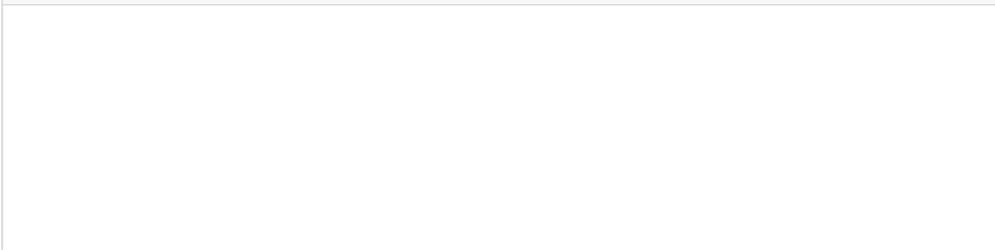
B I | | | | | | | | | |

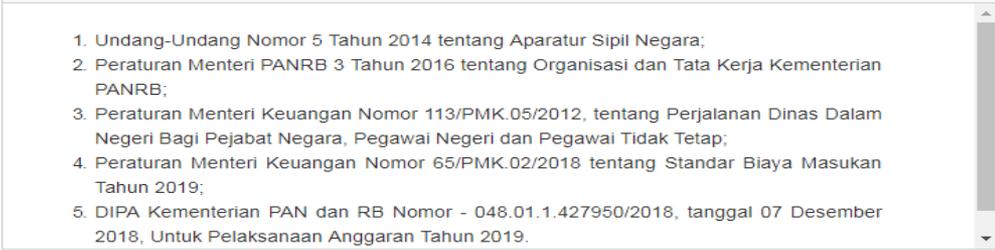
- Pilih jenis surat tugas akan akan dibuat
- Masukkan tujuan, lokasi acara, tanggal mulai dan tanggal selesai dari Surat Tugas
- Masukkan juga klasifikasi surat tugas sesuai dengan kegiatannya
- Masukan perihal dari surat tugas
lalu geser halaman ke bawah:

7. MEMASUKKAN KONTEN NASKAH SURAT TUGAS

KONTEN NASKAH

Template :

Menimbang : 


Mengingat : 


Akan dicetak sesuai yang ditulis disini

Untuk : 


- Pilihan templete jika sudah pernah menyimpan surat tugas dengan template tertentu
 - Ketikkan menimbang dari surat tugas tersebut
 - Ketikkan mengingat dari surat tugas tersebut
 - Lalu ketikkan juga untuk dari surat tugas tersebut
- Jika sudah maka langkah selanjutnya turun ke halaman dibawahnya*

8. MEMASUKKAN PESERTA SURAT TUGAS

INFORMASI PESERTA

[Cari Pegawai Eksternal](#)

Ketik disini untuk memulai pencarian

#	NIP	Nama	T.Mulai	T.Selesai
---	-----	------	---------	-----------

Penandatanganan Naskah

Ketik 1 huruf untuk pencarian

 Simpan sebagai **DRAFT**

Tambah Pegawai Eksternal 

Pembuatan template naskah baru

NPWP

Nama pegawai dengan gelar

Jabatan

Nama Instansi

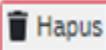
[Simpan](#) [Batal](#)

- Jika semua sudah diisi maka klik tombol untuk menyimpan [Simpan sebagai DRAFT](#)

- Masukkan pejabat penanda tangan pada [Penandatanganan Naskah](#)
- Masukkan nama peserta di kolom [Ketik disini untuk memulai pencarian](#)
- Untuk memasukan pegawai yang bukan pegawai MenPANRB klik [Cari Pegawai Eksternal](#)
- Tampilannya adalah seperti pada halaman disamping, masukkan data NPWP, nama dan jabatan serta nama instansi, lalu tekan tombol Simpan

9. KLIK Surat Tugas SURAT TUGAS YANG SUDAH DI BUAT

Nomor Surat	Waktu Buat	Tipe	Status	Hal	Tujuan	Pembuat	
	Senin, 07 Januari 2019	Surat Tugas Perjalanan Dinas	 Draft	Rapat Sosialisasi Pengembangan ASN Tahun 2019	Bogor	Rizki Nopiyanto	   
1/KP.08.00/2019	Kamis, 03 Januari 2019	Surat Tugas Perjalanan Dinas	 Surat Tugas disetujui	uji coba st online	Kota Batam	Rizki Nopiyanto	
10/KP.13/2019	Senin, 07 Januari 2019	Surat Tugas RDK	 Surat Tugas disetujui	Persiapan ujicoba aplikasi surat tugas	Kementerian PANRB	Untung Triyuwono	
8/KP.13/2019	Jumat, 04 Januari 2019	Surat Tugas Lokal	 Surat Tugas disetujui	Persiapan	Kementerian PANRB	Untung Triyuwono	

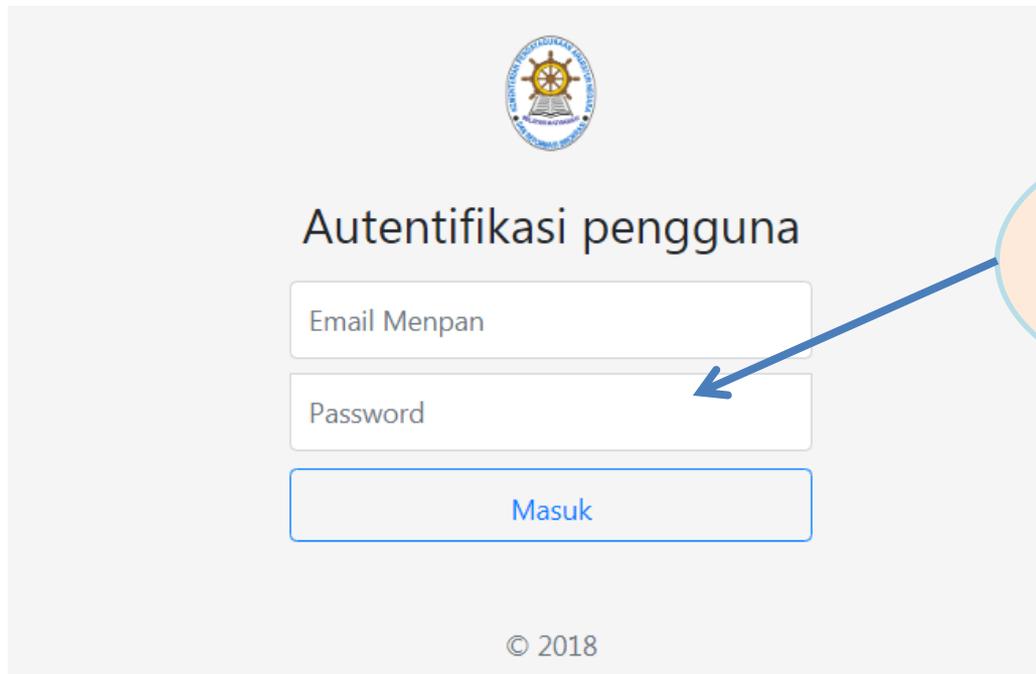
- Untuk melakukan perubahan data klik tombol 
- Untuk melakukan menghapus dapat dilakukan dengan klik 
- Untuk melihat hasil surat tugas yang sudah dibuat dapat klik 
- Untuk mengajukan surat tugas kepada penanda tangan dan atasan peserta untuk mendapatkan persetujuan klik 

B. ATASAN PESERTA SURAT TUGAS

1. PERTAMA BUKA BROWSER (*CHROME, FIREFOX, atau lainnya*), LALU PADA ALAMAT WEB LALU MASUKKAN `st.menpan.go.id`



2. MAKA AKAN DITAMPILKAN HALAMAN SEPERTI DIBAWAH INI

A screenshot of a web page titled "Autentifikasi pengguna". At the top center is a circular logo featuring a ship's wheel and a book. Below the title are two input fields: "Email Menpan" and "Password". A blue button labeled "Masuk" is positioned below the fields. At the bottom center, there is a copyright notice "© 2018".

MASUKKAN
USER DAN
PASSWORD
UNTUK LOGIN

3. SETELAH ITU KLIK TOMBOL MASUK UNTUK MASUK KE APLIKASI

4. SETELAH ITU KLIK TOMBOL MASUK UNTUK MASUK KE APLIKASI

Surat Tugas

Laman Surat Tugas

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
MELAYANI MASYARAKAT DAN REFORMASI BIROKRASI

197209081999031001
Ananta Antasari
Anda berperan sebagai pengguna biasa.

Notifikasi persetujuan sebagai atasan
B/2/KP.00/2018
Tanggal surat : 30-11-2018
Tanggal pelaksanaan : 03-12-2018 s.d 05-12-2018
Tujuan : yogyakarta
Lokasi : hotel ina garuda
Hal : Sosialisasi Kebutuhan ASN

Apakah anda setuju jika **Suryo Widayat, S.H., M.Si.** ikut serta?

Ya Tidak

NOTIFIKASI SETUJU/TIDAK LALU SIMPAN

5. AKAN DITAMPILKAN NOTIFIKASI UNTUK PERSETUJUAN STAFNYA YANG IKUT SERTA DALAM SURAT TUGAS , UNTUK MELIHAT SURAT TUGAS YANG ADA DAPAT DENGAN MENKLIK MENU TAMPILANNYA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

Laman Surat Tugas

Daftar Surat Tugas

Jika dalam jangka waktu 5 hari setelah tanggal pelaksanaan atau maksimal hingga akhir bulan Surat Tugas belum disetujui, diberikan tanda tangan dan dikonfirmasi kepada ADMIN Bag.Kepegawaian maka Surat Tugas dianggap batal

Cari:

Nomor Surat	Waktu Buat	Status	Hal	Tujuan
B/2/KP.00/2018	Friday, 30 November 2018	Konfirmasi Peserta	Sosialisasi Kebutuhan ASN	yogyakarta
				<input type="button" value="Lihat lengkap"/> <input type="button" value="Lihat Konfirmasi"/> <input type="button" value="Tinjau Cetak"/>
Nomor Surat	Waktu Buat	Status	Hal	Tujuan

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Sebelumnya **1** Selanjutnya

C. PEJABAT PENANDATANGAN SURAT TUGAS

1. PERTAMA BUKA BROWSER (*CHROME, FIREFOX, atau lainnya*), LALU PADA ALAMAT WEB LALU MASUKKAN *st.menpan.go.id*



2. MAKA AKAN DITAMPILKAN HALAMAN SEPERTI DIBAWAH INI

A screenshot of a web page for user authentication. At the top center is the logo of the Indonesian Ministry of State Apparatus and Bureaucracy Reform (KORPRI). Below the logo, the text "Autentifikasi pengguna" is displayed. Underneath is a text input field labeled "Nomor Induk Pegawai". Below the input field is a blue button labeled "Masuk". At the bottom center, there is a copyright notice "© 2018".

MASUKKAN
NIP UNTUK
LOGIN

3. SETELAH ITU KLIK TOMBOL MASUK UNTUK MASUK KE APLIKASI

4. SETELAH ITU KLIK TOMBOL MASUK UNTUK MASUK KE APLIKASI

Surat Tugas

Laman Surat Tugas Kehadiran

Daftar Surat Tugas

Jika dalam jangka waktu 5 hari setelah tanggal pelaksanaan atau maksimal hingga akhir bulan Surat Tugas belum disetujui, diberikan tanda tangan dan dikonfirmasi kepada ADMIN Bag.Kepegawaian maka Surat Tugas dianggap batal

Buat Baru Tampilkan 10 data

Nomor Surat	Waktu Buat	Tipe	Status	Hal	Tujuan	Pembuat
//2019	Senin, 07 Januari 2019	Surat Tugas Pendidikan dan Pelatihan	Konfirmasi Pejabat Penandatanganan	Diklat Anjab	Jakarta	Untung Triyuwono

NOTIFIKASI SETUJU/TIDAK TTD ST

5. AKAN DITAMPILKAN NOTIFIKASI UNTUK PERSETUJUAN SURAT TUGAS YANG HARUS DI TANDA TANGANI OLEH PEJABAT TERKAIT TAMPILANNYA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

Laman Surat Tugas

Daftar Surat Tugas

Jika dalam jangka waktu 5 hari setelah tanggal pelaksanaan atau maksimal hingga akhir bulan Surat Tugas belum disetujui, diberikan tanda tangan dan dikonfirmasi kepada ADMIN Bag.Kepegawaian maka Surat Tugas dianggap batal

Buat Baru Tampilkan 10 data

Cari:

Nomor Surat	Waktu Buat	Tipe	Status	Hal	Tujuan	Pembuat
//2019	Senin, 07 Januari 2019	Surat Tugas Pendidikan dan Pelatihan	Konfirmasi Pejabat Penandatanganan	Diklat Anjab	Jakarta	Untung Triyuwono
1/KP.08.00/2019	Kamis, 03 Januari 2019	Surat Tugas Perjalanan Dinas	Surat Tugas disetujui	uji coba st online	Kota Batam	Rizki Nopiyanto
10/KP.13/2019	Senin, 07 Januari 2019	Surat Tugas RDK	Surat Tugas disetujui	Persiapan ujicoba aplikasi surat tugas	Kementerian PANRB	Untung Triyuwono

- Untuk persetujuan klik tombol
- Untuk mencetak surat tugas klik

D. MELIHAT KEHADIRAN

Surat Tugas

Laman Surat Tugas Kehadiran 0



199304272014031001
Rizki Nopiyanto
Anda berperan sebagai pengguna biasa.

PILIH KEHAIRAN UNTUK MENAMPILKAN

AKAN DITAMPILKAN HASIL SEBAGAI BERIKUT:

Informasi Janu 2019 [Tampilkan](#)

Tanggal	Hari	Jam Kerja		Jam Kehadiran		Datang			Pulang			Alasan	Ket	Kurang Jam	Total Potongan Tulin
		Datang	Pulang	Masuk	Keluar	Telat	Pot.	Kode	Cepat	Pot.	Kode				
01	Selasa	Tahun Baru 2019													
03	Kamis	07:30	16:00												
04	Jumat	07:30	16:30												
05	Sabtu	00:00	00:00												
06	Minggu	00:00	00:00												

- PILIH BULAN DAN TAHUN YANG AKAN DITAMPILKAN
- LALU KLIK [Tampilkan](#)

TERIMA KASIH