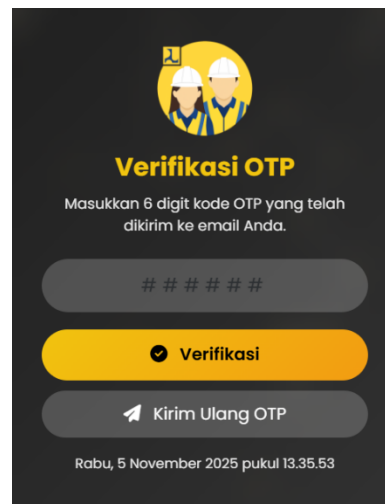
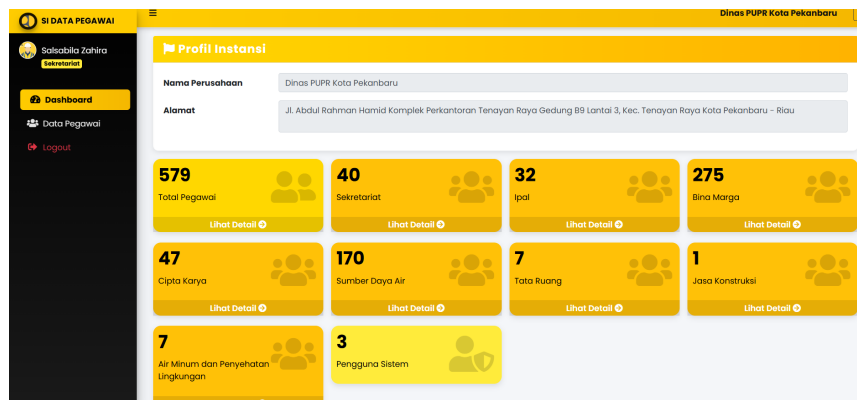


PANDUAN SINGKAT PENGGUNAAN SISTEM MANAJEMEN DATA PEGAWAI NON-ASN DINAS PUPR KOTA PEKANBARU

1. Login terlebih dahulu menggunakan username dan password yang sudah diberikan, melalui web : si.sipnan-puprpekanbaru.com
2. Masukkan kode otp yang dikirim ke email, minta kepada bapak Rendra Febriyanto selaku Kepala Sub Bagian Umum.



3. Untuk melihat rincian jumlah pegawai di setiap bidang, klik menu dashboard dan untuk mengetahui jumlah pegawai di setiap bidangnya, klik pada bagian lihat detail di setiap bidang.



4. Untuk menambahkan data pegawai, klik tombol data pegawai yang ada di bagian atas, untuk melihat, mengedit dan menghapus data pegawai klik icon yang ada pada table aksi

Data Pegawai

Tambah Pegawai

Filter Bidang:

Tampilkan Semua

Filter Jabatan:

Tampilkan Semua

Cari:

NO	FOTO	NIK	NAMA	BIDANG	JABATAN	AKSI
1		1471110202930021	A. Fajaruddin	Sumber Daya Air	Pekerja Sungai	 
2		137111011620004	ABASRI	Sumber Daya Air	Operator Alat Berat Skill Khusus	 
3		1371111704850016	ABDILLAH	Sumber Daya Air	Penjaga Alat	 
4		1471050209620081	Abdul Latif	Sina Marga	Pekerja Lumpur Saluran	 
5		1401172605000002	Abdullah	Sina Marga	Pekerja Lumpur Saluran	 

- Input seluruh data pegawai, setelah itu klik tombol simpan, maka data pegawai akan disimpan ke dalam database.

Dinas PUPR Kota Pekanbaru

Tambah Data Pegawai

NIK

Masukkan NIK

No KK

Masukkan No KK

Nama Pegawai

Nama lengkap

Tempat, Tanggal Lahir

Contoh: Pekanbaru, 12 Maret 1995

Jenis Kelamin

- Pilih Jenis Kelamin -

Agama

- Pilih Agama -

Alamat

Alamat lengkap

No HP

Nomor HP aktif

Email

contoh: nama@email.com

No Rekening

Nomor rekening bank

Bank

- Pilih Bank -