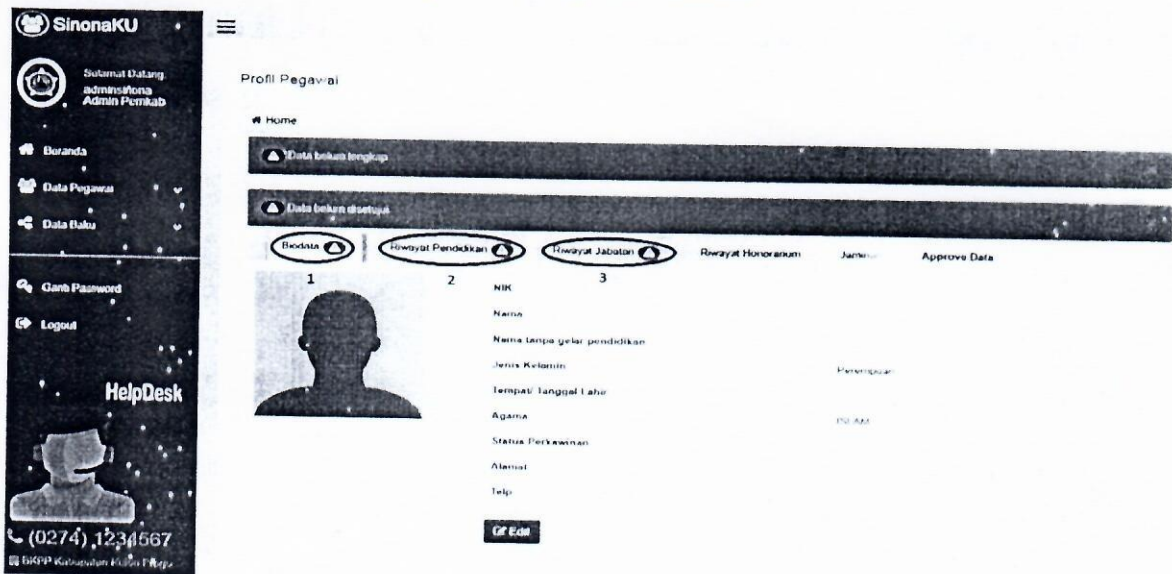


Petunjuk Teknis Mengisi data pegawai pada aplikasi SINONAKU

1. Data yang perlu disiapkan yaitu :
 - a. Ijazah SD sampai dengan Ijazah tertinggi
 - b. SK sebagai Tenaga Kontrak (awal pengangkatan s.d sekarang) berbentuk PDF
 - c. SKP tahun 2018 & 2019 berbentuk PDF
2. Buka aplikasi SINONAKU pada alamat web : sinonaku.kulonprogokab.go.id
3. Selanjutnya isi username dan password sesuai dengan NIK anda, apabila NIK belum terdaftar maka dapat menyerahkan NIK ke admin Instansi masing-masing secara kolektif. Selanjutnya Admin Instansi akan mengusulkan ke Admin SINONAKU, Setelah NIK terdaftar maka admin SINONAKU akan menghubungi admin Instansi.
4. Klik data pegawai lalu profil pegawai seperti gambar berikut:



5. Isi data pada table sesuai dengan urutan kolom dari yang paling kiri.
6. Pada kolom biodata, Data yang sudah muncul adalah data pada KTP anda yang sudah tersinkron dengan data Dukcapil, apabila masih ada kolom yang kosong, , maka klik **Edit** pada tabel biodata bagian bawah untuk mengisi data yang masih kosong.



7. Pilih simpan apabila data sudah terisi.

8. Selanjutnya pilih table Riwayat Pendidikan  isi dengan pendidikan dari terendah hingga pendidikan tertinggi.

Profil Pegawai

Jenjang

Cari Jurusan

Pilih Jurusan

Nama Sekolah

Tahun Lulus


[← Kembali](#) [Simpan](#)


- Pengisian Jurusan dilakukan dengan mengetik pada "cari jurusan" lalu scroil kebawah pada kolom "pilih jurusan"




9. Selanjutnya pilih riwayat Jabatan  untuk mengisi jabatan pada instansi sekarang ataupun jabatan sebelum anda pindah kejabatan sekarang.


Profil Pegawai




[Home](#)

 Data belum lengkap

 Data belum disetujui

[Biodata](#)  [Riwayat Pendidikan](#)  [Riwayat Jabatan](#)  [Riwayat Honorarium](#) [Jaminan](#) [Approve Data](#)

[+ Tambah data](#)  Keterangan: Tambahkan data jabatan selama menjadi pegawai non ASN di lingkungan kab. Kulon Progo dari jabatan pertama sampai sekarang

#	Status	Nama Jabatan	Satuan Kerja	Unit Kerja	Instansi	No. SK	TMT SK	Tanggal SK	Pejabat Penanda Tangan	Pendidikan Sesuai SK	File SK	File Dok. Penilaian	Aksi
1	ASN				Kab. Kulon Progo	11111	11111	11111					

- Apabila belum muncul data seperti diatas, makapilih [+ Tambah data](#)
- Upload file SK dan File Dokumen Penilaian Tahunan berbentuk PDF
- Lalu pilih [Edit](#) , maka akan muncul table sepertiberikut :

Profil Pegawai

Instansi*	Pilih
Unit Kerja*	
Satuan Kerja*	
Nama Jabatan*	Pilih
No. SK*	Sesuai dokumen yang bersangkutan
Tanggal SK*	Sesuai dokumen yang bersangkutan
TMT SK*	Sesuai dokumen yang bersangkutan
Pendidikan*	Pilih Pendidikan yang sesuai SK tersebut
Pejabat Penandatanganan*	Isi dengan nama dan jabatan pejabat
Sumber Honor*	Pilih
Jenis Honor*	Pilih
Besaran Honor Rp.*	Disesuaikan dengan jumlah jabatan yang diisi dengan nama dan tanggal tanda SK tersebut
← Kembali	Simpan

- a. Instansi : Isi sesuai dengan instansi anda bekerja
- b. Unit Kerja : Isi dengan bidang/bagian pada instansi anda (untuk tenaga pendidik, tenaga kesehatan pada puskesmas dan pegawai kapanewonon diisi dengan kapanewonannya).
- c. Satuan Kerja : Isi dengan subbid/Subbag pada instansi anda (untuk tenaga pendidik & tenaga kesehatan pada puskesmas diisi dengan nama puskesmas atau nama sekolah anda bekerja).
- d. Nama Jabatan : Isi sesuai dengan jabatan yang diduduki pada instansi anda, apabila jabatan anda tidak tertera pada kolom pilihan maka dapat mengisi dengan cara pilih " -Lainnya Sebutkan", lalu ketik jabatan yang sesuai dengan jabatan anda.
- e. No. SK & Tanggal SK : Isi sesuai dengan SK.
- f. TMT SK : Isi dengan kapan anda mulai bekerja sesuai dengan SK.
- g. Pendidikan : Diisi dengan jenjang pendidikan yang digunakan untuk bekerja (sesuai SK)
- h. Pejabat penandatanganan : Isi dengan pejabat yang bertanda tangan pada SK anda, contoh : Kepala dinas / Kepala badan / Kepala puskesmas / Kepala sekolah, dll.
- i. Sumber honor, Jenis Honor, dan Besaran honor : Disesuaikan dengan yang tertera pada SK.

10. Isi Semua kolom hingga tanda perintah merah pada masing-masing kolom hilang, Apabila masih muncul tanda perintah merah, berarti data yang di input belum lengkap.