



Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah  
Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan

## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian (SILKa Online)

### Buku Panduan Modul Informasi Kepegawaian

Versi : 01.00

Tanggal : April 2017

Jln. A. Yani Km 4,5 Kel. Batu piring  
Kec. Paringin Selatan **Kab. Balangan**  
Kalimantan Selatan  
Telp. (0526) 2028060  
Website : [www.bkppd-balangankab.info](http://www.bkppd-balangankab.info)



# Daftar Isi

1. Pengantar	1
2. Login Sistem	1
2.1. Login	1
2.2. Ganti Password	2
2.3. Log out	3
3. Dashboard	4
4. Pencarian PNS	5
4.1. Pencarian Berdasarkan NIP atau Nama	5
4.2. Pencarian Berdasarkan Unit Kerja	6
5. Profil dan Riwayat PNS	7
6. Update Data PNS	8
6.1. Update Data Profil	8
6.2. Update Riwayat Diklat	9
6.2.1. Tambah Data Diklat	10
6.2.2. Edit Data Diklat	11
6.2.3. Hapus Data Diklat	11
6.3. Update Data Keluarga	12
6.3.1. Tambah Data Istri/Suami	12
6.3.2. Edit Data Istri/Suami	13
6.3.3. Hapus Data Istri/Suami	14
6.3.4. Tambah Data Anak	14
6.3.5. Edit Data Anak	15
6.3.6. Hapus Data Anak	16
7. Riwayat PPK	17
7.1. Tambah Data PPK	17
7.2. Detail Data PPK	20
7.3. Upload File PPK	21
7.4. Download File PPK	22
7.5. Hapus Data PPK	23
8. Spesimen	23
9. Penutup dan Catatan	27

## 1. Pengantar

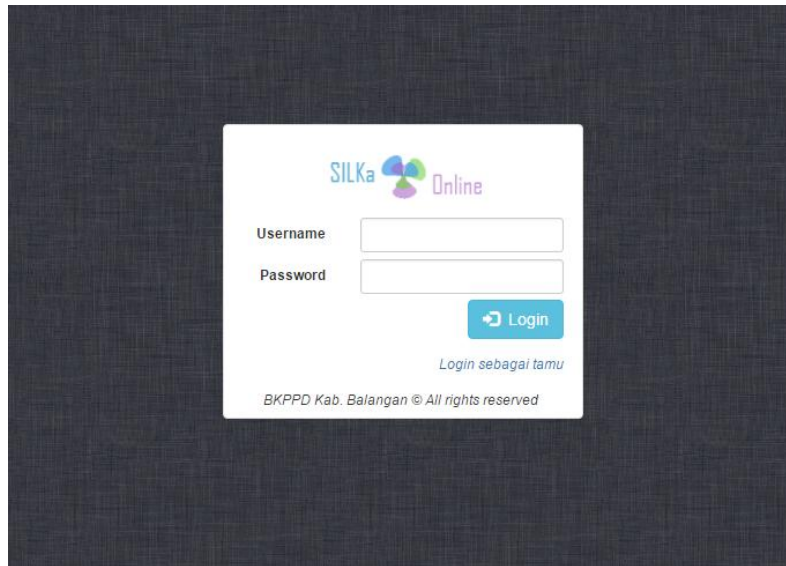
Modul Informasi Kepegawaian yang menjadi bagian dari SILKa Online menyediakan informasi kepegawaian yang dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan bagi pengambil keputusan, serta menyediakan informasi kepegawaian secara umum baik bagi PNS, pengelola kepegawaian, serta masyarakat umum. Beberapa fitur yang tersedia pada modul Informasi Kepegawaian yaitu :

1. Dashboard : menyediakan informasi kepegawaian dalam bentuk grafik statistik jumlah PNS dalam berbagai kriteria, seperti grafik jumlah PNS menurut golongan ruang, tingkat eselonering, jenis kelamin, dan lain-lain, serta jumlah perkembangan layanan kepegawaian seperti jumlah usul cuti, jumlah usul cuti yang diterima dan lain sebagainya.
2. Cari PNS : pencarian PNS dapat dilakukan dengan banyak cara, bisa menggunakan NIP, Nama atau unit kerja nya.
3. Profil PNS : setiap pengelola kepegawaian akan dapat melihat data seluruh PNS pada unit kerja yang menjadi kewenangannya dengan lebih detail, termasuk melakukan perubahan dan menghapus data yang diizinkan.
4. Laporan : menyediakan laporan informasi kepegawaian berupa Nominatif, dan Statistik untuk setiap unit kerja yang dapat dicetak dan didownload.
5. SOTK : menyediakan struktur organisasi suatu unit kerja yang dapat dicetak dan didownload.

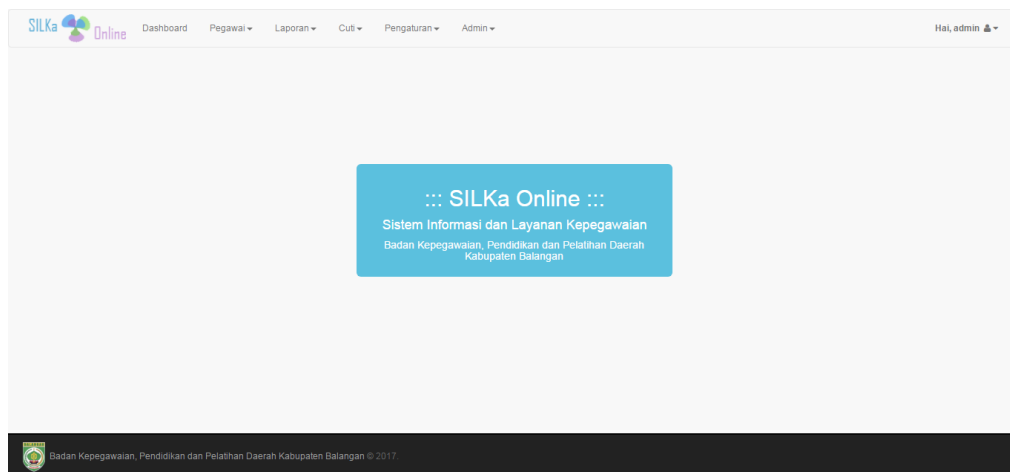
## 2. Login Sistem

### 2.1. Login

Buka internet browser dan ketik alamat web aplikasi [<http://silka.bkppd-balangankab.info>]. Kemudian akan tampil halaman login seperti tampilan berikut ini :



Isikan Username dan Password pada tempat yang tersedia, dan klik tombol [Login](#). Atau bisa login sebagai tamu dengan klik link [Login sebagai tamu](#). Jika berhasil akan tampil halaman awal SILKa Online sebagai berikut ini



## 2.2. Ganti Password

Sangat disarankan bagi user yang terdaftar untuk segera mengganti password default yang diberikan administrator sistem langsung setelah berhasil login, dengan cara klik nama user pada sudut kanan atas, klik menu Ganti Password sehingga tampil form Ganti Password seperti gambar dibawah ini

**Ganti Password**

NIP :

Username :

Password Lama :

Password Baru :

Password Baru (Ulangi):

**Ganti Password**

NIP :

Username :

Password Lama :

Password Baru :

Password Baru (Ulangi):

[Proses](#)

Silahkan isikan data yang diminta, jika telah sesuai aturan maka akan tampil tombol Proses pada bagian bawah kanan form. Klik tombol Proses untuk melanjutkan dan password anda telah diganti. Untuk membuktikan anda harus Logout dan Login kembali.



Username

Password

Login

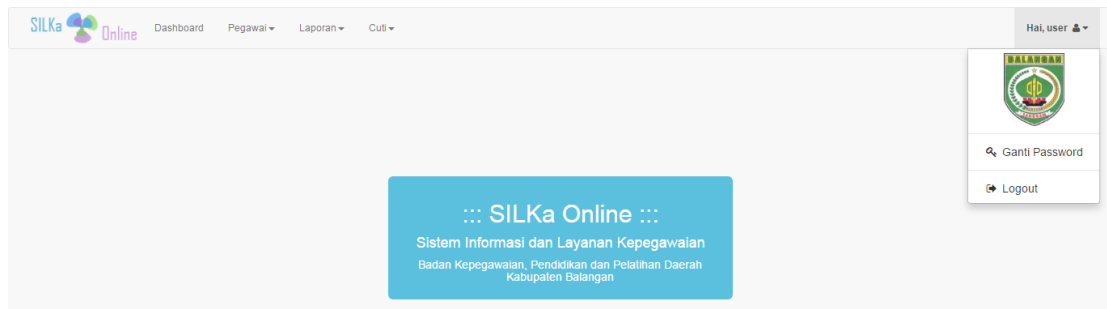
Login sebagai tamu

BKPPD Kab. Balangan © All rights reserved

Silahkan login kembali  
Password anda berhasil diganti.

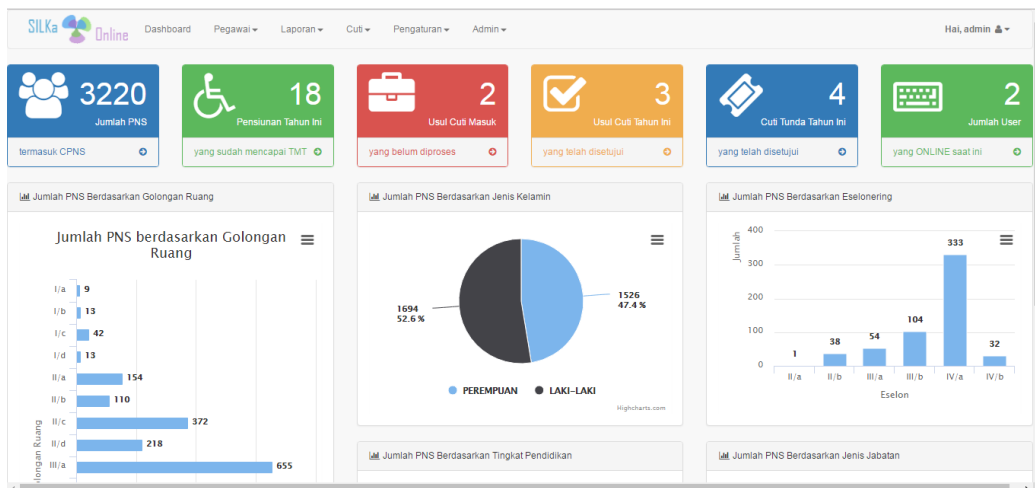
### 2.3. Log out

Untuk log out atau keluar dari sistem, klik nama user pada bagian atas kanan tampilan utama, selanjutnya klik link Logout , sehingga sistem akan kembali ke halaman login.



### 3. Dashboard

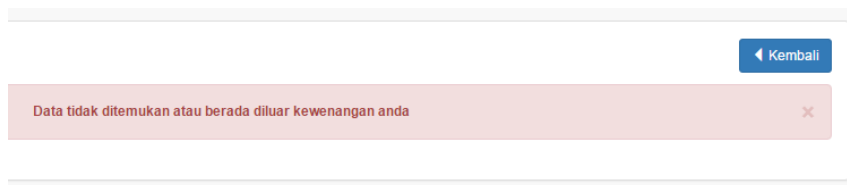
Setelah berhasil login, baik menggunakan user yang terdaftar atau sebagai tamu, akan tampil halaman awal SILKa Online, selanjutnya klik menu dashboard. Berikut hasil tampilan dashboard



Dashboard akan menampilkan resume statistik data informasi serta layanan kepegawaian secara realtime dalam bentuk grafik, seperti jumlah PNS, jumlah pensiunan tahun berjalan, jumlah usul cuti, jumlah user yang sedang login, jumlah PNS berdasarkan golongan ruang, jenis kelamin, dan lain sebagainya.

## 4. Pencarian PNS

Seorang user pada SILKa Online, hanya dapat mencari dan menemukan PNS yang berada pada unit kerja yang menjadi kewenangan dari user tersebut, sebagai contoh : User U memiliki kewenangan pada unit kerja UK1 dan UK2, User U tidak akan dapat mencari dan menemukan PNS yang berada pada unit kerja UK3, sehingga sistem akan menampilkan pesan kesalahan seperti berikut



Untuk mencari dan menampilkan data seorang PNS, dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu :

1. Berdasarkan NIP atau Nama

Pencarian berdasarkan NIP dan Nama akan menampilkan daftar PNS dengan NIP dan Nama yang sama dengan kata atau potongan kata yang diberikan. Contoh ketika pencarian NIP 19810407 maka akan menghasilkan PNS dengan NIP yang sama dengan 19810407XXXXXXXXXX, ketika untuk pencarian nama AHMAD akan menghasilkan semua PNS dengan nama yang terdapat kata AHMAD.

2. Berdasarkan Unit Kerja

Akan menghasilkan daftar semua PNS yang berada pada unit kerja yang dipilih.

### 4.1. Pencarian Berdasarkan NIP atau Nama

Klik menu Pegawai dan klik submenu Cari PNS, sehingga akan tampil form seperti berikut

Cari Pegawai

Ketik NIP atau Nama yang diinginkan, dan klik tombol Cari Pegawai, selanjutnya sistem akan menampilkan hasil pencarian seperti gambar berikut ini

[← Kembali](#)

Ditemukan 5 Data

#	NIP	Nama	Golongan Ruang	Unker/Jabatan	Aksi
1	198007162010011010	YUDI ARISA PUTRA, S.IP	II/B TMT: 01 April 2014	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH <u>KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN KORPORASI</u>	<a href="#">Detail</a>
2	198007182006042023	MILYANA, S.Pd	II/B TMT: 01 Oktober 2014	SDN TUNDAKAN <u>GURU KELAS</u>	<a href="#">Detail</a>
3	198007172010011012	PERRY BOYCE DEPARU, A.Md	SD TMT: 01 April 2014	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN <u>FUNGSIONAL UMUM</u>	<a href="#">Detail</a>
4	198007152010011021	NADI HARANDIYAH, A.Md	SD TMT: 01 April 2014	KELURAHAN PARINGIN KOTA <u>FUNGSIONAL UMUM</u>	<a href="#">Detail</a>
5	198007162012121003	HARRYONO	IG TMT: 01 Desember 2012	SDN HALONG 3 <u>PENJAGA SEKOLAH</u>	<a href="#">Detail</a>

## 4.2. Pencarian Berdasarkan Unit Kerja

Klik menu Pegawai, dan submenu Tampil Per Unker, dan akan tampil dropdown combobox Pilih Unit Kerja, seperti gambar berikut ini

in
Cuti
Pengaturan
Admin

- Pilih Unit Kerja -

- Pilih Unit Kerja -

SEKRETARIAT DAERAH  
 SEKRETARIAT DPRD  
 INSPEKTORAT  
 DINAS PENDIDIKAN  
 DINAS KESEHATAN  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 DINAS SOSIAL  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 DINAS KETAHANAN PANGAN  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
 DINAS PERHUBUNGAN  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN

Pilih unit kerja yang diinginkan, sistem akan menampilkan daftar PNS pada unit kerja tersebut, seperti gambar berikut ini

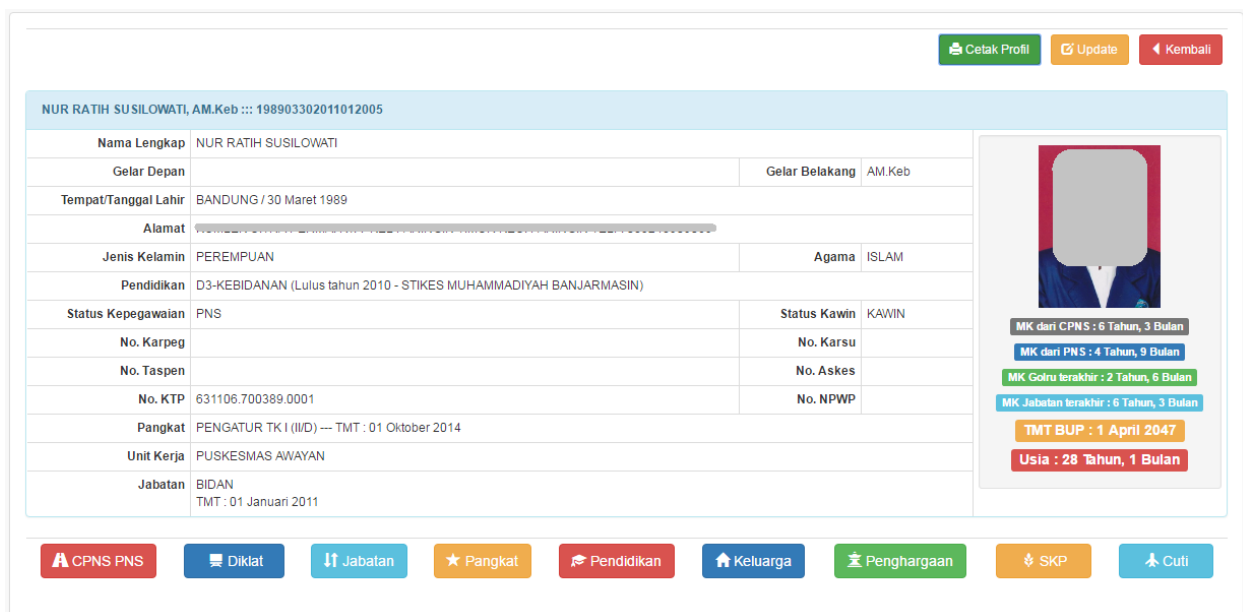




No	NIP	Nama	Golongan Ruang	Jabatan	Aksi
1.	196810121990031009	SUFRIHANNOR, S.Sos, M.AP	P-10 TMT: 01 April 2014	KEPALA	<a href="#">Detail</a>
2.	196007131980091001	H. SUGIANI, S.Pd, MM	P-10 TMT: 01 Oktober 2002	KEPALA BIDANG PEMBINAAN APARATUR DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	<a href="#">Detail</a>
3.	197106081993031006	SUMEDI, M.Pd	P-10 TMT: 01 April 2008	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PESAWAN DAN MUTASI	<a href="#">Detail</a>
4.	197206142000031006	SIYARSO, S.Pd	P-10	SEKRETARIS	<a href="#">Detail</a>

## 5. Profil dan Riwayat PNS


Setelah mencari dan menemukan PNS, untuk melihat profil lengkap serta data riwayat seorang PNS, klik tombol Detail pada ujung paling kanan baris data PNS tersebut. Hasilnya sistem akan menampilkan profil lengkap PNS tersebut.



[Cetak Profil](#) [Update](#) [Kembali](#)

**NUR RATHI SUSILOWATI, AM.Keb ::: 198903302011012005**

<b>Nama Lengkap</b>	NUR RATHI SUSILOWATI		
<b>Gelar Depan</b>		<b>Gelar Belakang</b>	AM.Keb
<b>Tempat/Tanggal Lahir</b>	BANDUNG / 30 Maret 1989		
<b>Alamat</b>	Jl. ... ..		
<b>Jenis Kelamin</b>	PEREMPUAN	<b>Agama</b>	ISLAM
<b>Pendidikan</b>	D3-KEBIDANAN (Lulus tahun 2010 - STIKES MUHAMMADIYAH BANJARMASIN)		
<b>Status Kepegawaian</b>	PNS	<b>Status Kawin</b>	KAWIN
<b>No. Karpis</b>		<b>No. Karsu</b>	
<b>No. Taspen</b>		<b>No. Askes</b>	
<b>No. KTP</b>	631106.700389.0001	<b>No. NPWP</b>	
<b>Pangkat</b>	PENGATUR TK I (I/ID) --- TMT: 01 Oktober 2014		
<b>Unit Kerja</b>	PUSKESMAS AWAYAN		
<b>Jabatan</b>	BIDAN TMT: 01 Januari 2011		



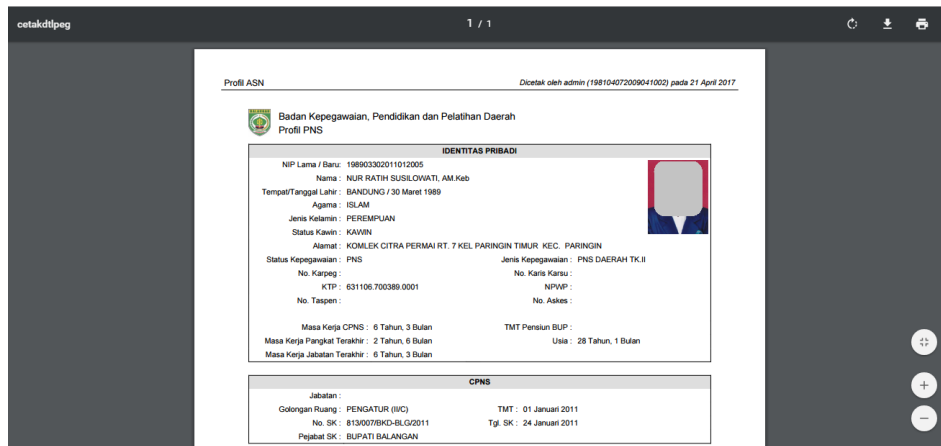
**MK dari CPNS : 6 Tahun, 3 Bulan**  
**MK dari PNS : 4 Tahun, 9 Bulan**  
**MK Golru terakhir : 2 Tahun, 6 Bulan**  
**MK Jabatan terakhir : 6 Tahun, 3 Bulan**  
**TMT BUP : 1 April 2047**  
**Usia : 28 Tahun, 1 Bulan**

[CPNS PNS](#)
[Diklat](#)
[Jabatan](#)
[Pangkat](#)
[Pendidikan](#)
[Keluarga](#)
[Penghargaan](#)
[SKP](#)
[Cuti](#)

Untuk melihat data riwayat, klik tombol riwayat yang diinginkan yang terdapat pada bagian bawah. Sedangkan pada bagian atas kanan terdapat beberapa tombol, yaitu tombol Cetak Profil untuk cetak profil PNS dalam bentuk file pdf, tombol Update untuk memperbaharui data profil, dan tombol Kembali untuk kembali ke halaman utama.

## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian

Untuk mencetak profil PNS, klik tombol Cetak Profil, dan sistem akan menampilkan atau mendownload data profil PNS dalam bentuk file pdf.




The screenshot shows a web application interface for printing a PNS profile. The main content area displays the following information:

**Profil ASN**  
Dicetak oleh admin (198104072009041002) pada 21 April 2017

**Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah**  
**Profil PNS**

**IDENTITAS PRIBADI**

NIP Lama / Baru: 198903202011012005	
Nama: NJR RATH SUSLOWATI, AM.Keb	
Tempat/Tanggal Lahir: BANDUNG / 30 Maret 1989	
Agama: ISLAM	
Jenis Kelamin: PEREMPUAN	
Status Kawin: KAWIN	
Alamat: KOMPLEK CITRA PERMAI RT. 7 KEL. PARINGIN TIMUR KEC. PARINGIN	
Status Kepegawaian: PNS	Jenis Kepegawaian: PNS DAERAH TK.II
No. Karpeg: 631106.700389.0001	No. Kartu: NPWP:
No. Taspem: 631106.700389.0001	No. Askes:
Masa Kerja CPNS: 6 Tahun, 3 Bulan	TMT Pensiun BUP: 28 Tahun, 1 Bulan
Masa Kerja Pangkat Terakhir: 2 Tahun, 6 Bulan	
Masa Kerja Jabatan Terakhir: 6 Tahun, 3 Bulan	

**CPNS**

Jabatan: PENGATUR (WC)	TMT: 01 Januari 2011
Golongan Ruang: 8 (3007642-RLG)2011	Tgl. SK: 24 Januari 2011
Pejabat SK: BUPATI BALANGAN	

## 6. Update Data PNS

Tidak semua data dapat diupdate oleh User SOPD, data yang dapat diupdate tersebut diantaranya alamat, nomor telepon, nomor KTP, nomor NPWP, dan lainnya. Sedangkan untuk riwayat adalah riwayat diklat, riwayat keluarga dan riwayat SKP.

### 6.1. Update Data Profil

Untuk memperbaharui data profil klik tombol Update dan sistem akan menampilkan form update data profil seperti gambar berikut ini.

[Kembali](#)

**NUR RATHI SUSLOWATI, AM.Keb :: 198903302011012005**

Nama Lengkap: NUR RATHI SUSLOWATI	
Gelar Depan: <input type="text"/>	Gelar Belakang: AM.Keb
Tempat/Tanggal Lahir: BANDUNG / 30 Maret 1989	
Alamat: KOMPLEK CITRA PERMAI RT. 7 <span style="float: right;">KEL. PARINGIN TIMUR</span>	
No. Telepon: <input type="text"/>	
Jenis Kelamin: PEREMPUAN	Agama: ISLAM
Pendidikan: D3-KEBIDANAN (Lulus tahun 2010 - STIKES MUHAMMADIAH BANJARIASIN)	
Status Kepegawaian: PNS	Status Kewin: KAWIN
No. Karpas: <input type="text"/>	No. Askes: <input type="text"/>
No. KTP: 631106.700389.0001	No. NPWP: <input type="text"/>
Pangkat: PENGATUR TK I (ID) --- TMT : 01 Oktober 2014	
Unit Kerja: PUSKESMAS AWAYAN	
Jabatan: BIDAN	
TMT : 01 Januari 2011	

[Simpan](#)

**MR dari CPNS : 6 Tahun, 3 Bulan**

**MR dari PNS : 4 Tahun, 9 Bulan**

**MR Gatra terakhir : 2 Tahun, 6 Bulan**

**MR Jabatan terakhir : 6 Tahun, 3 Bulan**

**TMT BUP : 1 April 2047**

**Usia : 28 Tahun, 1 Bulan**

Lakukan perubahan pada data-data tersebut, jika telah selesai klik tombol Simpan dan akan kembali ke halaman profil dengan data yang telah diperbarui, atau klik tombol Kembali jika ingin batal tanpa menyimpan dan kembali ke halaman profil.

## 6.2. Update Riwayat Diklat

Data riwayat diklat ditampilkan dalam bentuk tabulasi yang terdiri atas 3 kelompok, yaitu diklat struktural (seperti Diklat PIM II, PIM III, PIM IV), Diklat Fungsional dan Diklat Teknis. Data yang dapat diupdate oleh user SOPD adalah Diklat Fungsional dan Diklat Teknis.


[Kembali](#)

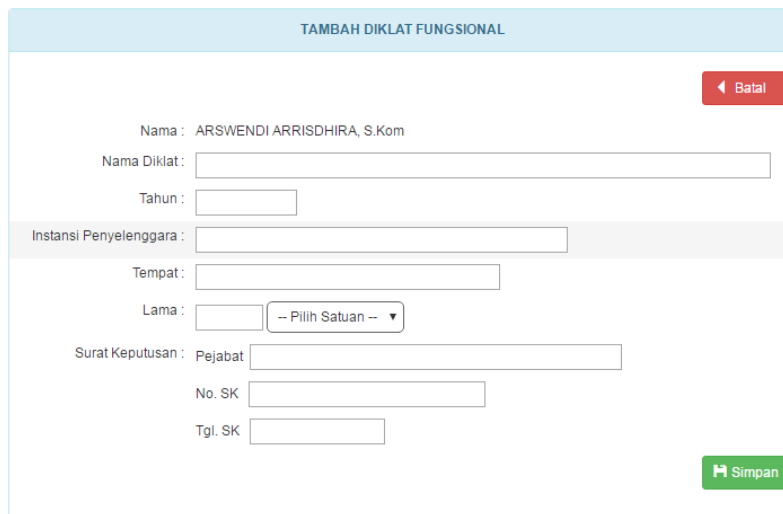
**RIWAYAT DIKLAT**  
ARISWENDI ARRISDHIRA, S.Kom :: 198104072009041002

[STRUKTURAL](#)   [FUNGSIONAL](#)   [TEKNIS](#)

DIKLAT STRUKTURAL					
#	Nama Diklat	Tahun	Instansi Penyelenggara Tempat Pelaksanaan	Lama	STTPL
1	PAJABATAN	2010	BANDIKLATDA PROV. KALSEL LPMP BANJARBARU	135 Jam	No. STTPL : 24.274/16/DIKLAT PRAJAB III/LAN/2010 Tanggal : 14 Mei 2010 Pejabat : SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALSEL

### 6.2.1. Tambah Data Diklat

Untuk melakukan penambahan data diklat, baik pada diklat fungsional maupun pada diklat teknis, klik tombol Tambah Diklat , sehingga akan muncul form Tambah Diklat seperti gambar berikut ini



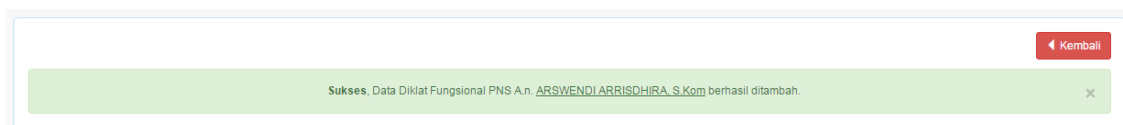
The form titled "TAMBAH DIKLAT FUNGSIONAL" contains the following fields and controls:

- Nama :** ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom
- Nama Diklat :**
- Tahun :**
- Instansi Penyelenggara :**
- Tempat :**
- Lama :**  **-- Pilih Satuan --** (dropdown menu)
- Surat Keputusan :** Pejabat
- No. SK**
- Tgl. SK**
- Buttons:** "Batal" (red) and "Simpan" (green).

Isilah dengan data-data berikut ini :


- Nama Diklat : Nama diklat yang diikuti
- Tahun : Tahun pelaksanaan diklat
- Instansi Penyelenggara : Instansi penyelenggara diklat
- Tempat : Kota tempat pelaksanaan diklat
- Lama : Lama pelaksanaan diklat (satuan Bulan/Hari/Jam)
- Surat Keputusan / STPPL : Nama pejabat, Nomor dan Tanggal STPPL

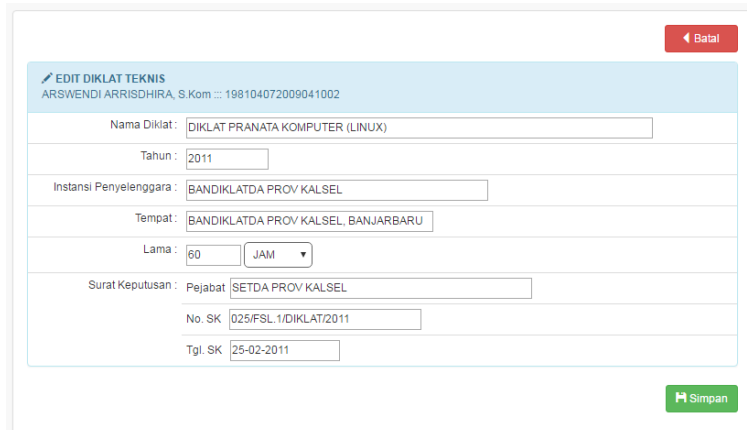
Jika telah yakin, klik tombol Simpan untuk menyimpan, atau tombol Batal untuk membatalkan. Jika proses penyimpanan berhasil, akan kembali ke halaman riwayat diklat dan akan tampil kotak konfirmasi sebagai berikut




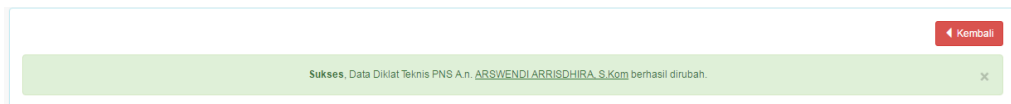
The confirmation box shows a green message: "Sukses, Data Diklat Fungsional PNS A.n. ARSWENDIARRISDHIRA, S.Kom berhasil ditambah." with a "Kembali" button in the top right corner.

### 6.2.2. Edit Data Diklat

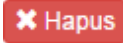
Untuk merubah data diklat, klik tombol  pada baris data yang akan dirubah, hasilnya akan ditampilkan form Edit Diklat, seperti gambar berikut

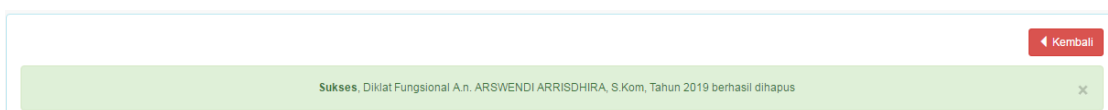


Lakukan perubahan yang diinginkan, setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan perubahan, sehingga akan tampil konfirmasi bahwa perubahan berhasil disimpan dan kembali ke halaman riwayat diklat. Atau klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan.



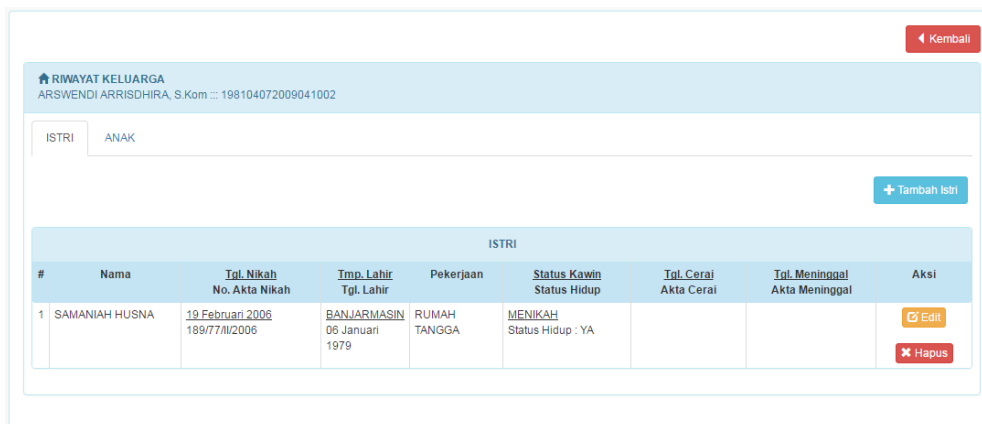
### 6.2.3. Hapus Data Diklat

Untuk menghapus data diklat, klik tombol  pada baris data yang akan dihapus, sistem akan langsung menghapus data diklat yang diinginkan, dan akan tampil kotak konfirmasi bahwa hapus data berhasil dan halaman riwayat diklat akan ditampilkan.


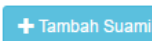


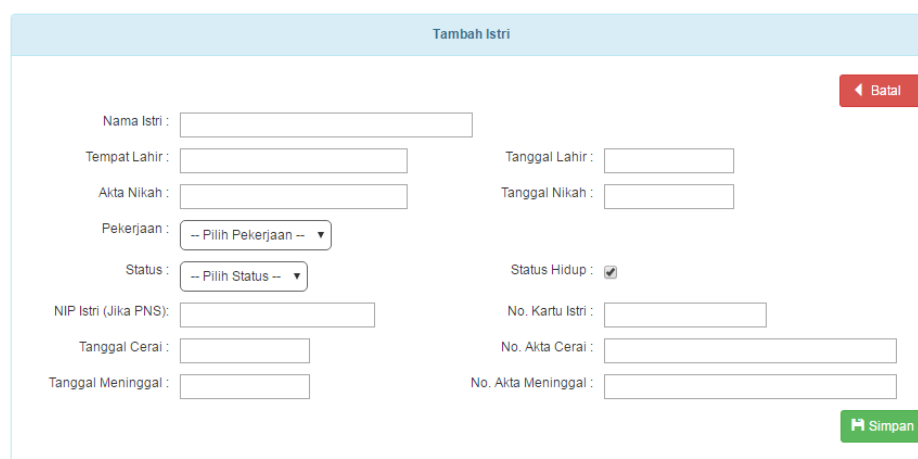
### 6.3. Update Data Keluarga

Data riwayat keluarga disajikan dalam 2 tabulasi, yaitu Istri/Suami dan Anak. Seorang user dapat menambahkan data Istri/Suami dan data Anak, untuk menambahkan data Anak, data Istri/Suami harus ditambahkan terlebih dahulu.



#### 6.3.1. Tambah Data Istri/Suami

Klik tombol  atau  sehingga akan ditampilkan form tambah Istri tau Tambah Suami, seperti gambar berikut



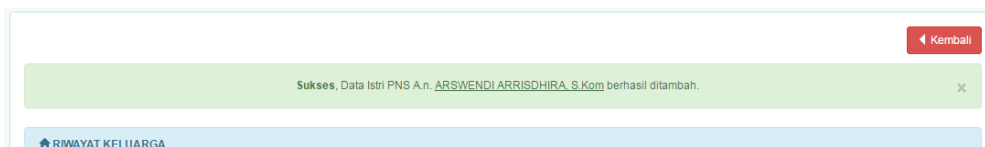
Lengkapi data-data berikut ini

- Nama : Nama Istri/Suami
- Tempat Lahir : Tempat lahir


## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian

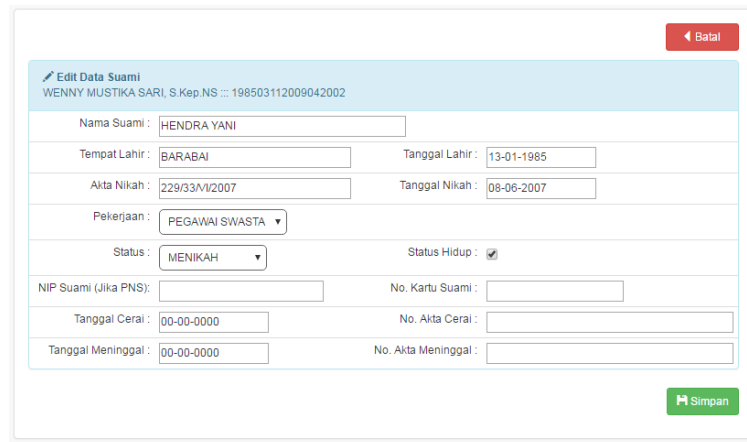
- Tanggal Lahir : Tanggal lahir
- Akta Nikah : Nomor buku akta nikah
- Tanggal Nikah : Tanggal pernikahan sesuai buku akta nikah
- Pekerjaan : Pilih salah satu (Pegawai Negeri, Pegawai swasta, Wiraswasta, Honorer, atau Rumah tangga)
- Status : pilih salah satu (Menikah atau Janda/Duda)
- Status Hidup : centang jika masih hidup
- NIP : NIP Istri/Suami jika PNS
- No. Kartu : Nomor Kartu Istri/Suami
- Tanggal Cerai : Tanggal perceraian (jika status Janda/Dua)
- No. Akta Cerai : Nomor Akta Cerai (jika status Janda/Dua)
- Tanggal Meninggal : Tanggal meninggal (jika status sudah meninggal)
- No. Akta Meninggal : Nomor akta meninggal (jika status sudah meninggal)


Jika telah terisi dengan benar, klik tombol simpan untuk kembali ke halaman riwayat keluarga, dan sistem akan menampilkan kotak konfirmasi bahwa proses berhasil. Atau klik tombol Batal untuk kembali.



### 6.3.2. Edit Data Istri/Suami

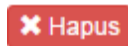
Untuk merubah data istri/suami, klik tombol  Edit pada baris data yang akan dirubah, hingga akan ditampilkan form Edit istri/suami, seperti gambar berikut

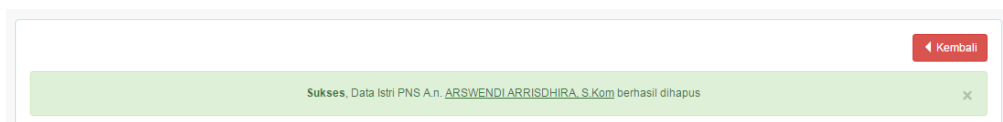


Lakukan perubahan yang diinginkan, setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan perubahan, akan tampil konfirmasi bahwa perubahan berhasil disimpan dan kembali ke halaman riwayat keluarga. Atau klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan.



### 6.3.3. Hapus Data Istri/Suami

Klik tombol  pada baris data yang akan dihapus, sistem akan langsung menghapus data yang diinginkan, dan akan tampil kotak konfirmasi bahwa hapus data berhasil dan kembali ke halaman riwayat keluarga.



### 6.3.4. Tambah Data Anak

Sebelum menambahkan data anak, pastikan data Istri/Suami yang menjadi orang tua dari anak yang akan ditambahkan tersebut telah ditambahkan.



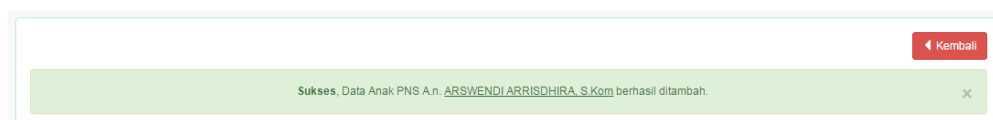
Untuk tambah data anak klik tombol , sehingga akan tampil form Tambah Anak seperti gambar berikut ini




Isi data –data berikut ini :

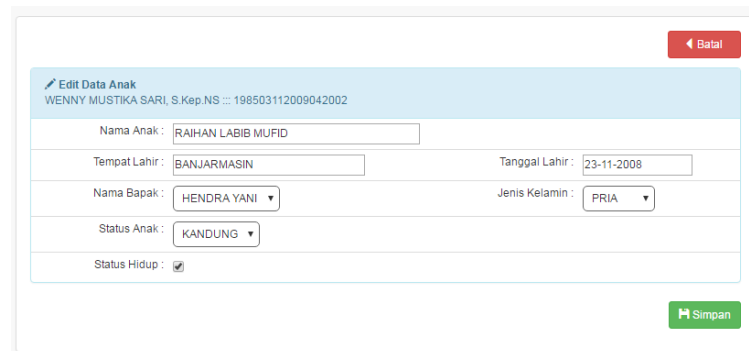
- Nama Anak : Nama Anak
- Tempat Lahir : Tempat lahir
- Tanggal Lahir : Tanggal lahir
- Nama Ibu/Bapak : Pilih nama Ibu/Bapak
- Jenis Kelamin : Pilih salah satu (Pria atau Wanita)
- Status Anak : Pilih salah satu (Kandung, Tiri, Angkat)
- Status Hidup : dilahkan centang jika masih hidup


Jika telah terisi dengan benar, jklik tombol simpan untuk kembali ke halaman riwayat keluarga, dan sistem akan menampilkan kotak konfirmasi bahwa proses tambah anak berhasil. Atau klik tombol Batal untuk kembali.



### 6.3.5. Edit Data Anak

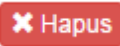
Untuk merubah data anak, klik tombol  pada baris data yang akan dirubah, sehingga form Edit Anak akan tampil, seperti gambar berikut

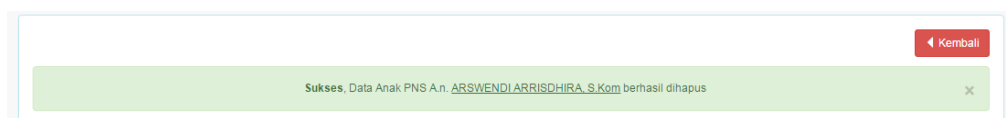


Lakukan perubahan yang diinginkan, jika selesai klik tombol  untuk menyimpan perubahan, selanjutnya akan tampil konfirmasi bahwa proses berhasil dan kembali ke halaman riwayat keluarga. Atau klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan.



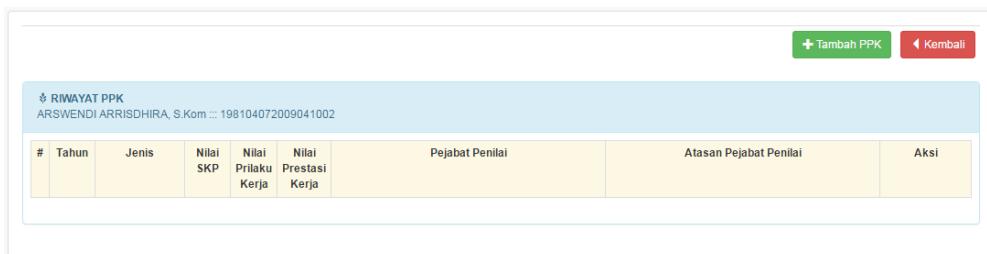
### 6.3.6. Hapus Data Anak

Klik tombol  pada baris data anak yang akan dihapus, sistem akan langsung menghapus data yang diinginkan, akan tampil kotak konfirmasi bahwa hapus data anak berhasil dan kembali ke halaman riwayat keluarga.



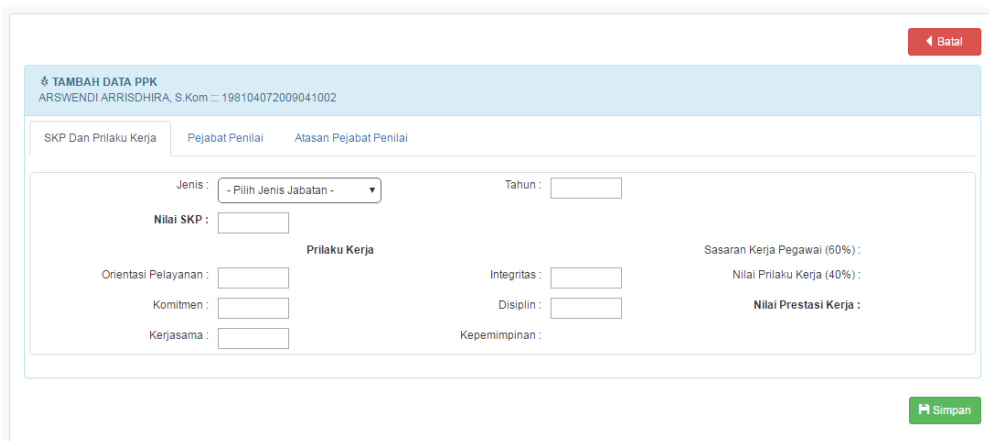
## 7. Riwayat PPK

Salah satu fitur penting pada SILKa Online adalah Riwayat PPK (Penilaian Prestasi Kerja) yang dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan file softcopy berkas PPK, yaitu SKP (Sasaran Kerja PNS), Pengukuran SKP dan Penilaian dalam format file pdf. Untuk membuka Riwayat PPK, klik tombol PPK pada bagian bawah detail profil PNS.



### 7.1. Tambah Data PPK

Untuk menambah riwayat PPK, klik tombol , sehingga akan tampil form Tambah Riwayat PPK seperti gambar berikut ini



Form Tambah Data PPK terdiri dari 3 tabulasi, yaitu SKP dan Prestasi Kerja, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, semua data pada ketiga tabulasi tersebut harus dilengkapi sebelum melakukan penyimpanan. Berikut data-data yang diperlukan :

#### 1. SKP dan Prilaku Kerja

- Jenis : Jenis PPK sesuai jenis jabatan (Struktural, JFU, JFT)

## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian

- Tahun : Tahun pelaksanaan PPK
- Nilai SKP : Nilai Sasaran Kerja PNS
- Nilai Prilaku Kerja : terdiri atas Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, Kepemimpinan

### 2. Pejabat Penilai

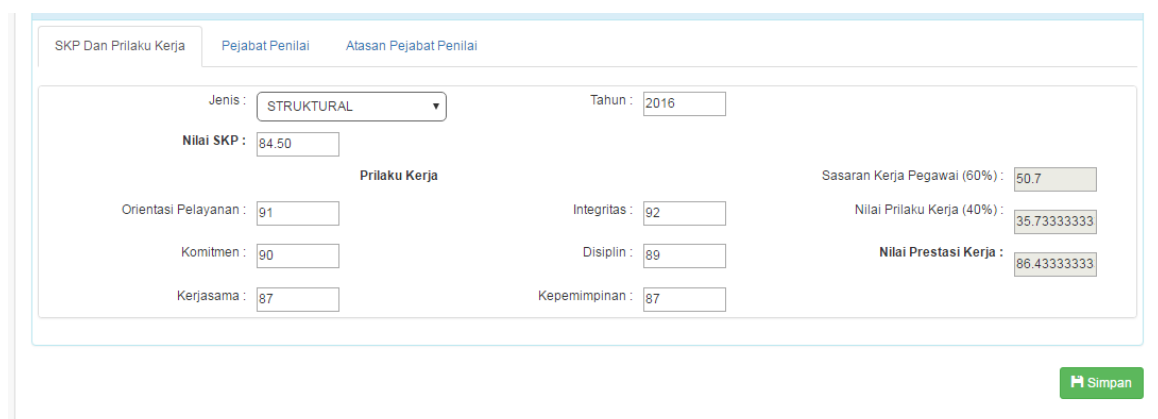
- Untuk Pejabat Penilai PNS : NIP, Nama, Pangkat, Jabatan, dan Unit Kerja
- Untuk Pejabat Penilai Non PNS : Nama, Jabatan, Unit Kerja

### 3. Atasan Pejabat Penilai

- Untuk Pejabat Penilai PNS : NIP, Nama, Pangkat, Jabatan, dan Unit Kerja
- Untuk Pejabat Penilai Non PNS : Nama, Jabatan, Unit Kerja

Untuk data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai, terlebih dahulu harus memilih jenis pejabat, yaitu PNS atau Non PNS, selanjutnya akan ditampilkan form isian data sesuai dengan jenis jabatan tersebut.

Isilah semua data tersebut diatas dengan lengkap dan benar, jika isian data benar, sistem secara otomatis akan menghitung Nilai SKP, Nilai Prilaku Kerja dan Nilai Prestasi Kerja dan menampilkannya pada bagian sebelah kanan dalam data tab SKP dan Prilaku Kerja.



## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian

SKP Dan Prilaku Kerja

Pejabat Penilai

Atasan Pejabat Penilai

Pilih Jenis Pejabat : ☒ PNS ☐ Non PNS

NIP :	197012081992031007
Nama :	ASWAL SALAHUDIN, S.IP
Pangkat :	III/D - PENATA TK I
Jabatan :	KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja :	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Simpan

SKP Dan Prilaku Kerja

Pejabat Penilai

Atasan Pejabat Penilai

Pilih Jenis Atasan Pejabat : ☒ PNS ☐ Non PNS

NIP :	196010261985031014
Nama :	H. SUPIANI, S.Sos, M.Si
Pangkat :	IV/C - PEMBINA UTAMA MUDA
Jabatan :	KEPALA
Unit Kerja :	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Simpan

Selanjutnya, klik tombol Simpan untuk menyimpan, atau tombol Batal untuk kembali ke form Riwayat PPK. Jika proses penyimpanan berhasil, akan tampil kotak konfirmasi dan akan kembali ke form Riwayat PPK, seperti gambar berikut



**Sukses, Data SKP Tahun 2016 berhasil ditambah**

RIWAYAT PPK  
ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom :: 198104072009041002

#	Tahun	Jenis	Nilai SKP	Nilai Prilaku Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Aksi
1	2016	STRUKTURAL	84.5	89.33	86.43	ASWAL SALAHUDIN, S.IP 197012081992031007 PENATA TK I I/III D KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	H. SUPIANI, S.Sos, M.Si 196010261985031014 PEMBINA UTAMA MUDA IV/C KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">File tidak ada</a>

Pada gambar diatas terdapat informasi bahwa file PPK untuk tahun tersebut tidak ada atau belum diupload ke sistem. **File tidak ada**

Catatan : Jika data PPK yang ditambahkan telah terdapat dalam sistem untuk tahun yang sama (data rangkap), maka penyimpanan akan gagal dan sistem akan menampilkan konfirmasi seperti gambar berikut.



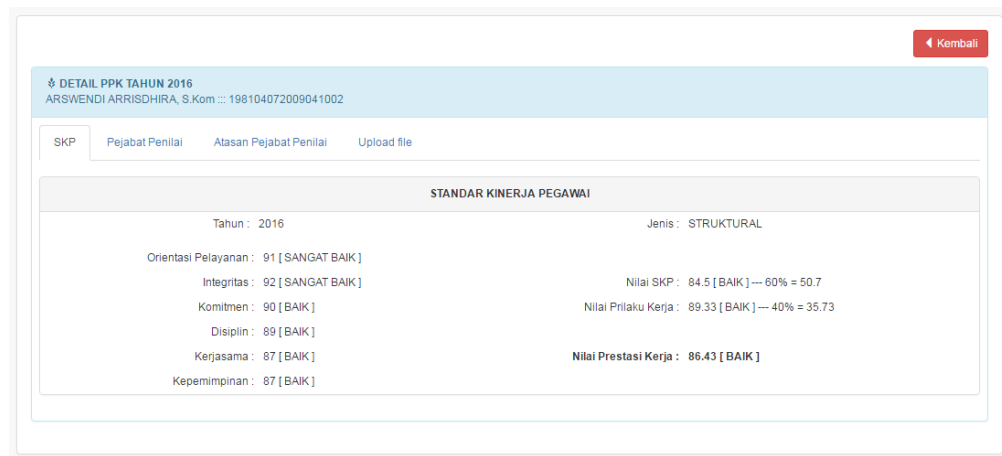
**Data rangkap !, Data PPK Tahun 2016 gagal ditambah.**

RIWAYAT PPK  
ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom :: 198104072009041002

#	Tahun	Jenis	Nilai SKP	Nilai Prilaku Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Aksi
1	2016	STRUKTURAL	84.5	89.33	86.43	ASWAL SALAHUDIN, S.IP 197012081992031007 PENATA TK I I/III D KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	H. SUPIANI, S.Sos, M.Si 196010261985031014 PEMBINA UTAMA MUDA IV/C KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">File tidak ada</a>

## 7.2. Detail Data PPK

Untuk melihat detail PPK tertentu, klik tombol Detail pada baris data PPK yang diinginkan, sehingga akan tampil form Detail PPK seperti gambar berikut ini



DETAIL PPK TAHUN 2016  
ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom :: 198104072009041002

SKP Pejabat Penilai Atasan Pejabat Penilai Upload file

STANDAR KINERJA PEGAWAI

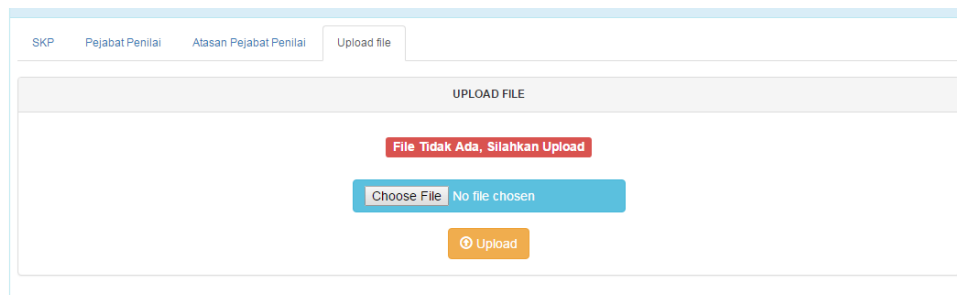
Tahun : 2016 Jenis : STRUKTURAL

Orientasi Pelayanan : 91 [ SANGAT BAIK ]  
Integritas : 92 [ SANGAT BAIK ]  
Komitmen : 90 [ BAIK ]  
Disiplin : 89 [ BAIK ]  
Kerjasama : 87 [ BAIK ]  
Kepemimpinan : 87 [ BAIK ]

Nilai SKP : 84.5 [ BAIK ] --- 60% = 50.7  
Nilai Prilaku Kerja : 89.33 [ BAIK ] --- 40% = 35.73  
Nilai Prestasi Kerja : 86.43 [ BAIK ]

### 7.3. Upload File PPK

SILKa Online menyediakan fasilitas upload file PPK untuk setiap tahun, dengan syarat file harus format pdf dengan ukuran maksimal 5MB. Untuk upload file PPK, klik tombol Detail pada baris data PPK yang diinginkan sehingga akan ditampilkan form Detail PPK, selanjutny klik tab Upload File.



SKP Pejabat Penilai Atasan Pejabat Penilai Upload file

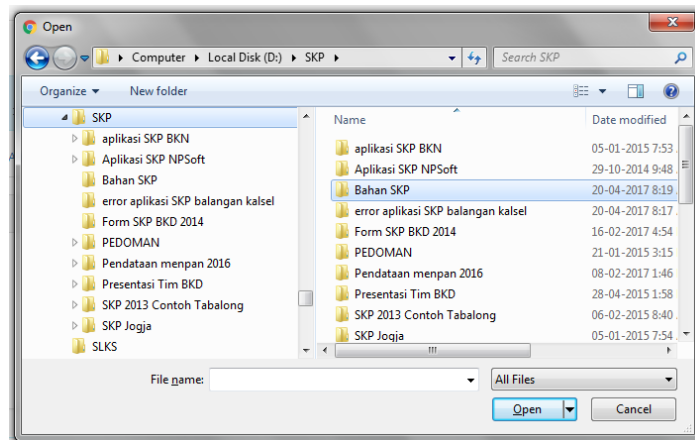
UPLOAD FILE

File Tidak Ada, Silahkan Upload

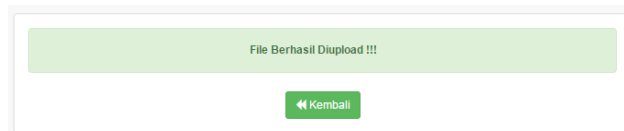
Choose File No file chosen

Upload

Selanjutnya klik tombol Choose File dan akan tampil kotak Open File, pilih file yang akan diupload dan klik tombol Open.



Selanjutnya klik tombol Upload, dan file tersebut akan diupload ke server. Jika berhasil maka akan tampil kotak konfirmasi bahwa file berhasil diupload.



Klik tombol Kembali untuk kembali ke form Detail PPK. Perhatikan pada form Riwayat PPK sudah terdapat keterangan bahwa file PPK untuk tahun tersebut ada pada sistem dan bisa di-download.

[+ Tambah PPK](#)
[Kembali](#)

RIWAYAT PPK							
ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom : 198104072009041002							
#	Tahun	Jenis	Nilai SKP	Nilai Prilaku Kerja	Nilai Prestasi Kerja	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1	2016	STRUKTURAL	84.5	89.33	86.43	ASWAL SALAHUDIN, S.IP 197012081992031007 PENATA TK I I/III KABID ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	H. SUPIANI, S.Sos, M.Si 196010261985031014 PEMBINA UTAMA MUDA I/IC KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

[Detail](#)  
[Hapus](#)  
[Download](#)

#### 7.4. Download File PPK

File PPK yang terdapat pada server bisa didownload untuk dicetak ulang atau untuk kepentingan lain, caranya klik tombol Download pada baris data PPK yang diinginkan, dan sistem akan mendownload atau menampilkan file PPK tersebut.



## 7.5. Hapus Data PPK

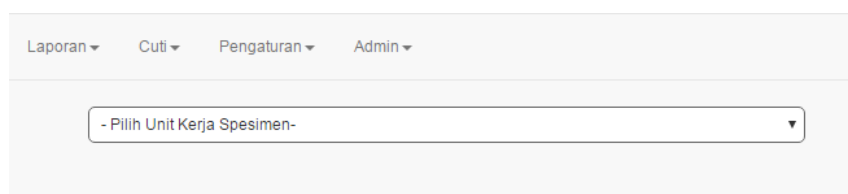
Untuk menghapus data riwayat PPK, klik tombol Hapus pada baris data PPK yang diinginkan, dan sistem akan langsung menghapus data tersebut termasuk file yang terdapat pada sistem. Jika berhasil akan tampil konfirmasi bahwa data berhasil dihapus, seperti gambar berikut ini



## 8. Spesimen

Spesimen merupakan fasilitas pengaturan pejabat yang menandatangani dokumen/berkas yang dihasilkan oleh sistem. Terdapat 4 (empat) kondisi penandatanganan dokumen yang dapat dilakukan pada SILKa Online, yaitu definitif, pelaksana tugas (Plt.), pelaksana harian (Plh.) dan atas nama (A.n.). Posisi tanda tangan pada dokumen yang dihasilkan SILKa Online, adalah pada bagian kanan bawah dokumen.

Untuk mengatur Spesimen, klik Menu Pengaturan dan pilih sub menu Spesimen, hingga akan tampil kotak pilihan Unit Kerja seperti gambar berikut ini



Pilih unit kerja yang akan diatur spesimen nya, secara otomatis akan tampil data spesimen untuk unit kerja tersebut.

## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Status : Definitif

NIP : 196810121989031009

Nama : SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP

Jabatan Spesimen : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH



[Edit](#)

Dari pengaturan spesimen diatas, format spesimen yang ditampilkan pada dokumen adalah sebagai berikut :

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH

SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP  
(NIP. 196810121989031009)

Untuk melakukan perubahan, klik tombol Edit, hasilnya akan tampil form Edit Spesimen

[Batal](#)

✎ EDIT SPESIMEN

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Status : Definitif

NIP : 196810121989031009

Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAE



Berikut data dalam pengaturan spesimen :

- Status : Status pejabat yang menandatangani (Definitif, Plt, Plh, A.n.)
- NIP : NIP pejabat yang akan menandatangani
- Jabatan : Jabatan definitif kepala unit kerja

Format hasil perubahan spesimen yang dilakukan, secara otomatis akan ditampilkan pada bagian kanan. Berikut contoh pengaturan spesimen :

## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian

Batal

EDIT SPESIMEN

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Status : Definitif

NIP : 196810121989031009

Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAE

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP  
(NIP. 196810121989031009)

Simpan

Batal

EDIT SPESIMEN

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Status : Pelaksana Tugas

NIP : 197206142000031006

Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAE

PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

SUWARSO, S.PI  
(NIP. 197206142000031006)

Simpan

Batal

EDIT SPESIMEN

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Status : Pelaksana Harian

NIP : 197206142000031006

Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAE

PLH. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

SUWARSO, S.PI  
(NIP. 197206142000031006)

Simpan

Batal

EDIT SPESIMEN

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Status : Atas Nama

NIP : 196007131980091001

Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAE

A.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN APARATUR DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

H. SUGIANI, S.Pd, MM  
(NIP. 196007131980091001)

Simpan

## Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian

---

Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan spesimen, atau klik tombol Batal untuk kembali ke halaman utama. Jika proses simpan berhasil, akan tampil kotak konfirmasi bahwa perubahan spesimen berhasil dilakukan.

Sukses, Spesimen BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH berhasil diedit.

## 9. Penutup dan Catatan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....