



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

Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian (SILKa Online)

Buku Panduan Modul Layanan Kenaikan Gaji Berkala

Versi : 01.00

Tanggal : Oktober 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

DAFTAR ISI

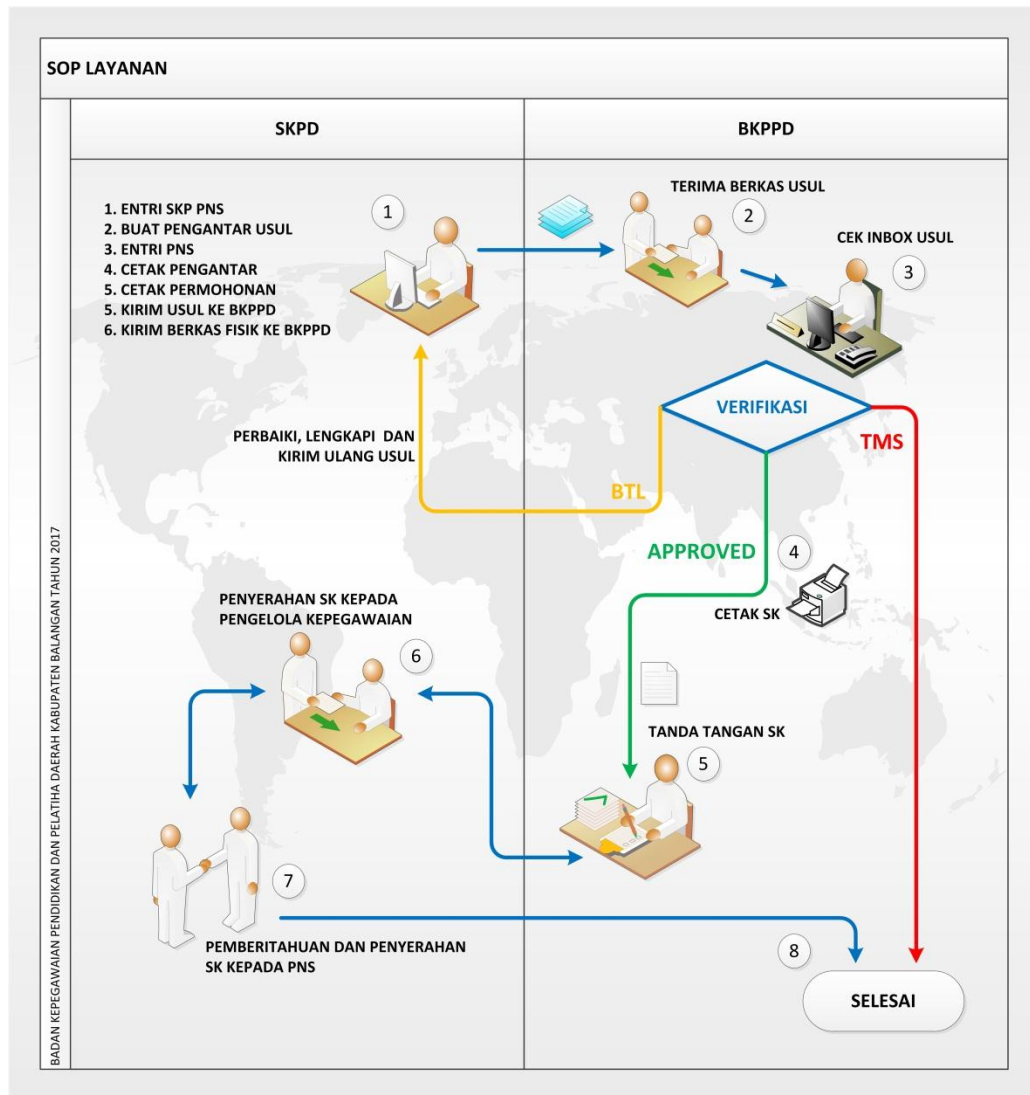
1. Pengantar	1
1.1. Diagram SOP	1
1.2. Mekanisme, ketentuan dan syarat layanan	1
1.3. Status Layanan	2
2. Login Sistem dan Pengantar Usul	4
2.1. Login	4
2.2. Buat Pengantar	5
2.4. Hapus Pengantar	8
3. Usul Kenaikan Gaji Berkala	9
3.1. Tambah Usul Kenaikan Gaji Berkala	9
3.2. Detail Usul Kenaikan Gaji Berkala	13
3.3. Edit Usul Kenaikan Gaji Berkala	13
3.4. Hapus Usul Kenaikan Gaji Berkala	14
3.5. Cetak Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala	14
4. Kirim Data Usul	16
5. Monitoring Status Usul	17
6. Rekapitulasi Data Usul	20
7. Penutup dan Catatan	22

DAFTAR ISI

Gambar 1.1. Skema mekanisme dan SOP layanan	1
Gambar 1.2. Kriteria posisi dan status usulan	3
Gambar 2.1. Halaman Login SILKa Online	4
Gambar 2.2. Menu Utama Gaji Berkala dan submenunya	5
Gambar 2.3. Form pengantar kenaikan gaji berkala	6
Gambar 2.4. Form Tambah Pengantar	6
Gambar 2.5. Tambah pengantar berhasil dilakukan	7
Gambar 2.5. Form Edit Pengantar	7
Gambar 2.6. Edit Pengantar berhasil dilakukan	8
Gambar 2.7. Posisi tombol Hapus Pengantar	8
Gambar 2.8. Hapus Pengantar berhasil dilakukan	9
Gambar 3.1. Posisi tombol Lihat Usul	9
Gambar 3.2. Form Pengantar yang masih kosong / tanpa data usulan	9
Gambar 3.3. Form Tambah Usul Kenaikan Gaji Berkala	10
Gambar 3.4. Pesan Peringatan data tidak lengkap	11
Gambar 3.5. Data gaji terakhir	11
Gambar 3.6. Data gaji terakhir dapat dirubah sesuai dokumen yang dimiliki	12
Gambar 3.7. Usulan berhasil ditambahkan	12
Gambar 3.8. Form detail usul	13
Gambar 3.9. Form edit usul	13
Gambar 3.10. Data usulan berhasil dirubah	14
Gambar 3.11. Data usulan berhasil dihapus	14
Gambar 3.12. Tombol Cetak Pengantar tidak aktif jika tanpa usulan	14
Gambar 3.13. Hasil cetak surat pengantar	15
Gambar 3.14. Tombol Edit dan Hapus tidak aktif setelah cetak pengantar	16
Gambar 4.1. Tombol Kirim Pengantar	16
Gambar 4.2. Kotak konfirmasi data usulan berhasil dikirim	17
Gambar 5.1. Form Inbox Status Kenaikan Gaji Berkala	18
Gambar 5.2. Status usulan TMS pada Form Inbox Status	18
Gambar 5.3. Alasan usulan TMS	18
Gambar 5.4. Form Updating usulan status BTL	19
Gambar 5.5. Updating data usulan BTL berhasil dilakukan	19
Gambar 6.1. Form rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala	20
Gambar 6.2. Form hasil rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala	21

1. Pengantar

1.1. Diagram SOP



Gambar 1.1. Skema mekanisme dan SOP layanan

1.2. Mekanisme, ketentuan dan syarat layanan

- ❖ Setiap usulan kenaikan gaji berkala harus menggunakan surat pengantar.
- ❖ Satu surat pengantar berisi usulan kenaikan gaji berkala beberapa orang PNS dalam satu unit kerja yang sama.

- ❖ Surat pengantar yang telah dicetak tidak dapat ditambah/dihapus usulan kenaikan gaji berkala yang ada didalamnya
- ❖ PNS yang akan mengusulkan kenaikan gaji berkala harus mengentri SKP terlebih dahulu.
- ❖ Sistem akan menolak usulan kenaikan gaji berkala, dengan kondisi berikut :
 1. Data riwayat SKP tahun sebelumnya belum dientri
 2. File scan dokumen fisik SKP tahun sebelumnya belum diupload ke sistem
 3. PNS yang diusulkan tidak berada pada unit kerja yang menjadi kewenangan pengelola kepegawaian/user aplikasi.
 4. Usulan kenaikan gaji berkala pernah diusulkan dan sedang diproses pada surat pengantar lain.
- ❖ Seorang PNS hanya boleh diusulkan pada satu surat pengantar.
- ❖ User dapat melihat status usulan kenaikan gaji berkala seorang PNS.
- ❖ User tidak dapat mengembalikan usul kenaikan gaji berkala yang telah dikirim ke TimTeknis BKPPD

1.3. Status Layanan

Setiap usul kenaikan gaji berkala pada SILKa, memiliki status yang menggambarkan posisi atas tahapan proses dari usul kenaikan gaji berkala tersebut, pada SILKa terdapat 7 tingkatan status usul suatu layanan, yaitu :

KETERANGAN POSISI DAN STATUS USUL LAYANAN		
	STATUS	KETERANGAN
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2017	POSISI USUL PADA SKPD	
	INBOX SKPD	Pengantar dan usul layanan ada pada Inbox SKPD
	CETAK USUL	Pengantar dan surat permohonan telah dicetak User SKPD
	POSISI USUL PADA BKPPD	
	INBOX BKPPD	Pengantar dan usul layanan ada pada Inbox BKPPD
	SETUJU	Status layanan : SETUJU (Approved)
	BTL	Status layanan : BTL (Berkas Tidak Lengkap)
	TMS	Status layanan : TMS (Tidak Memenuhi Syarat)
	CETAK SK	Surat Keputusan telah dicetak oleh User SKPD
	SELESAI	Selesai (SETUJU, BTL, TMS), Jika SETUJU, hasil layanan dientri dalam tabel riwayat

Gambar 1.2. Kriteria posisi dan status usulan

Kriteria usul kenaikan gaji berkala yang dinyatakan BTL (Berkas Tidak Lengkap) adalah sebagai berikut :

- Kesalahan dan tidak lengkapnya entri data usul
- Berkas pendukung tidak lengkap
- Dan lain sebagainya

Sedangkan usul kenaikan gaji berkala yang dinyatakan TMS (Tidak Memenuhi Syarat), adalah :

- User mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS pada unit kerja lain yang tidak berada dalam kewenangannya.

- Usul kenaikan gaji berkala yang disampaikan sedang diproses atau pernah diusulkan sebelumnya.
- Dan lain sebagainya

2. Login Sistem dan Pengantar Usul

2.1. Login

Untuk bisa mengakses layanan kenaikan gaji berkala ini, user aplikasi harus memiliki kewenangan **Usul KGB**, buka browser dan ketik alamat web aplikasi [<http://silka.bkppd-balangankab.info>]. Kemudian akan tampil halaman login seperti tampilan berikut :



Gambar 2.1. Halaman Login SILKa Online

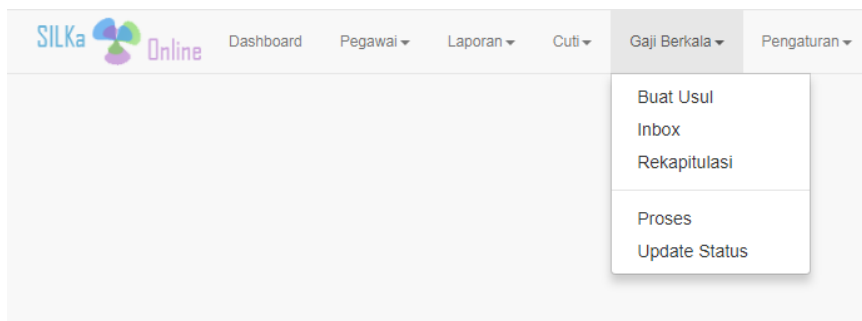
Isikan Username dan Password pada tempat yang tersedia, dan klik tombol **Login**

2.2. Buat Pengantar

Setiap usul kenaikan gaji berkala harus berada dalam suatu enypongantar, surat pengantar dikirimkan dari suatu SKPD kepada tim teknis pada BKPPD, nomor dan tanggal surat pengantar pada sistem disesuaikan dengan nomor dan tanggal surat pengantar pada unit kerja atau SKPD masing-masing.

Sehinga sebelum membuat usul kenaikan gaji berkala pada SILKa Online, user aplikasi/pengelola kepegawaian terlebih dahulu harus menyiapkan nomor dan tanggal surat pengantar, serta data semua PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala nya.

Untuk membuat pengantar, setelah berhasil login, klik pada menu utama Gaji Berkala, dan pilih submenu Buat Usul



Gambar 2.2. Menu Utama Gaji Berkala dan submenunya

Sehingga akan tampil form Pengantar Cuti seperti gambar dibawah ini



Gambar 2.3. Form pengantar kenaikan gaji berkala

Klik tombol Buat Pengantar, sehingga akan tampil form Tambah Pengantar Cuti



Gambar 2.4. Form Tambah Pengantar

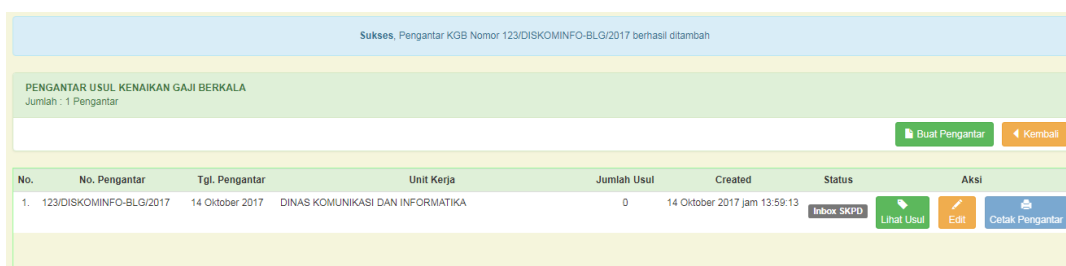
Masukkan data-data berikut ini:

- ✓ No. Pengantar : Nomor surat pengantar
- ✓ Tanggal Pengantar : Tanggal surat pengantar (otomatis sesuai tanggal hari ini)
- ✓ Unit Kerja : Pilih unit kerja PNS yang akan diusulkan cutinya

Catatan :

Satu pengantar dapat diisi oleh banyak usulan kenaikan gaji berkala PNS dalam satu unit kerja yang sama, yang menjadi kewenangan user aplikasi (pengelola kepegawaian).

Setelah lengkap, klik tombol Simpan untuk menyimpan atau klik tombol Batal untuk kembali ke form Pengantar. Jika proses penyimpanan berhasil, maka akan kembali tampil form Pengantar yang berisi data surat pengantar yang telah dibuat sebelumnya, seperti gambar dibawah ini :



Sukses, Pengantar KGB Nomor 123/DISKOMINFO-BLG/2017 berhasil ditambah

PENGANTAR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA
Jumlah : 1 Pengantar

Buat Pengantar Kembali

No.	No. Pengantar	Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Jumlah Usul	Created	Status	Aksi
1.	123/DISKOMINFO-BLG/2017	14 Oktober 2017	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	0	14 Oktober 2017 jam 13:59:13	Inbox SKPD	Lihat Usul Edit Cetak Pengantar

Gambar 2.5. Tambah pengantar berhasil dilakukan

2.4. Edit Pengantar

Suatu pengantar kenaikan gaji berkala dapat diedit atau dirobah selama terpenuhi kondisi berikut ini :

1. Belum terdapat data usulan didalamnya (jumlah usulan pada pengantar tersebut masih 0 / nol).
2. Surat pengantar tersebut belum dicetak (Status masih InboxSKPD).

Perubahan surat pengantar hanya dapat dilakukan pada perubahan nomor dan tanggal pengantar, sedangkan perubahan unit kerja tidak dapat dilakukan. Untuk melakukan perubahan, klik tombol Edit pada baris pengantar yang diinginkan, sehingga akan tampil form seperti gambar berikut ini



Batal

EDIT PENGANTAR KENAIKAN GAJI BERKALA

No. Pengantar : 123/X/DISKOMINFO-BLG/2017

Tanggal Pengantar : 14-10-2017

Unit Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Simpan

Gambar 2.5. Form Edit Pengantar

Lakukan perubahan data, jika selesai klik tombol Simpan, akan kembali ke form Pengantar dengan data sesuai perubahan yang telah dilakukan.



Sukses, Pengantar KGB Nomor 123/DISKOMINFO-BLG/2017 berhasil dirubah.

PENGANTAR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA
Jumlah : 1 Pengantar

Buat Pengantar Kembali

No.	No. Pengantar	Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Jumlah Usul	Created	Status	Aksi
1.	123/X/DISKOMINFO-BLG/2017	14 Oktober 2017	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	0	14 Oktober 2017 jam 13:59:13	Inbox SKPD	Lihat Usul Edit Cetak Pengantar

Gambar 2.6. Edit Pengantar berhasil dilakukan

2.4. Hapus Pengantar

Suatu pengantar kenaikan gaji berkala hanya dapat dihapus ketika pengantar tersebut kosong, dalam artian tidak terdapat usul kenaikan gaji berkala didalamnya. Untuk menghapus pengantar, klik tombol Lihat Usul pada baris data pengantar yang diinginkan sehingga akan tampil form Pengantar, pada bagian kanan bawah terdapat tombol Hapus Pengantar (berwarna merah) seperti gambar berikut ini :



Tambah Usul Kembali

Pengantar KGB Nomor : 123/X/DISKOMINFO-BLG/2017
Jumlah Data : 0 Usul

No	NIP Nama	Jabatan	Gaji Pokok Terakhir				Entri Usul	Aksi
			Gaji Pokok	Dim Golru	Maker	TMT		

Hapus Pengantar

Gambar 2.7. Posisi tombol Hapus Pengantar

Klik tombol Hapus Pengantar tersebut, jika berhasil akan kembali ke form pengantar dan akan tampil kotak konfirmasi bahwa pengantar tersebut berhasil dihapus, seperti gambar berikut ini.

Sukses, Pengantar KGB Nomor 123/X/DISKOMINFO-BLG/2017 berhasil dihapus

PENGANTAR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA
Jumlah : 0 Pengantar

[Buat Pengantar](#) [Kembali](#)

No.	No. Pengantar	Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Jumlah Usul	Created	Status	Aksi
-----	---------------	----------------	------------	-------------	---------	--------	------

Gambar 2.8. Hapus Pengantar berhasil dilakukan

3. Usul Kenaikan Gaji Berkala

3.1. Tambah Usul Kenaikan Gaji Berkala

Untuk menambah usul kenaikan gaji berkala kedalam pengantar yang telah dibuat sebelumnya, klik tombol Lihat Usul pada baris pengantar yang akan ditambahkan usul nya.

PENGANTAR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA
Jumlah : 1 Pengantar

[Buat Pengantar](#) [Kembali](#)

No.	No. Pengantar	Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Jumlah Usul	Created	Status	Aksi
1.	123/DISKOMINFO-BLG/2017	14 Oktober 2017	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	0	14 Oktober 2017 jam 20:32:11	Inbox SKPD	Lihat Usul Edit Cetak Pengantar

Gambar 3.1. Posisi tombol Lihat Usul

Selanjutnya akan tampil form Pengantar yang dipilih sebelumnya.

[Tambah Usul](#) [Kembali](#)

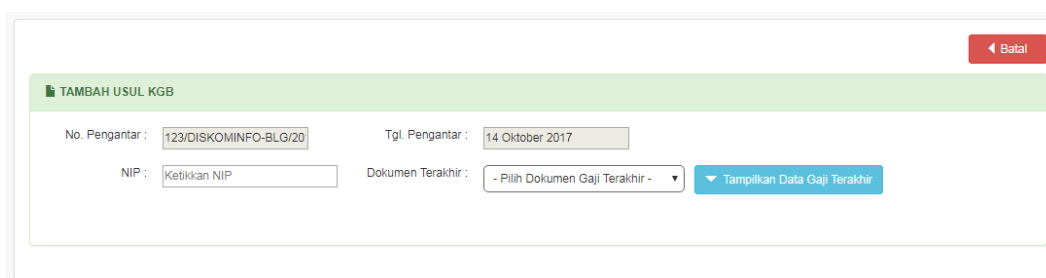
Pengantar KGB Nomor : 123/DISKOMINFO-BLG/2017
Jumlah Data : 0 Usul

No	NIP Nama	Jabatan	Gaji Pokok Terakhir				Entri Usul	Aksi
			Gaji Pokok	Dlm Golru	Maker	TMT		

[Hapus Pengantar](#)

Gambar 3.2. Form Pengantar yang masih kosong / tanpa data usulan

Terlihat pada gambar diatas, bahwa pengantar nomor 123/DISKOMINFO-BLG/2017 tanggal 14 Oktober 2017 masih kosong/tanpa data usulan kenaikan gaji berkala. Selanjutnya klik tombol Tambah Usul, maka akan tampil form Tambah Usul seperti gambar berikut ini.



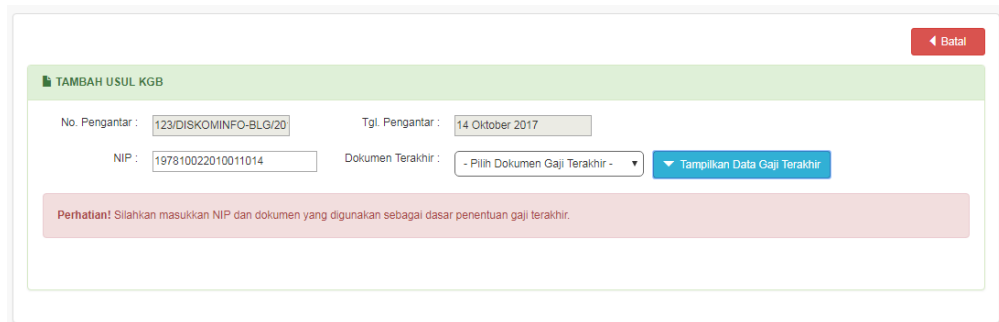
Gambar 3.3. Form Tambah Usul Kenaikan Gaji Berkala

Selanjutnya, masukkan data-data yang diperlukan, yaitu :

- ✓ Pada kotak teks NIP, masukkan NIP PNS yang akan diusulkan, sistem secara otomatis akan memvalidasi karakter yang bisa dientri yaitu hanya angka dengan jumlah maksimal 18 karakter.
- ✓ Dokumen yang digunakan sebagai dasar penentuan gaji terakhir, terdiri atas 3 jenis dokumen yaitu :
 1. SK CPNS/PNS (untuk KGB pertama)
 2. SK Pangkat Terakhir
 3. SK KGB Terakhir

Catatan : Cara paling sederhana untuk menentukan dokumen mana yang akan digunakan adalah dengan melihat tanggal TMT (Terhitung Mulai Tanggal) pada dokumen tersebut, gunakanlah tanggal TMT yang paling terakhir/terbaru.

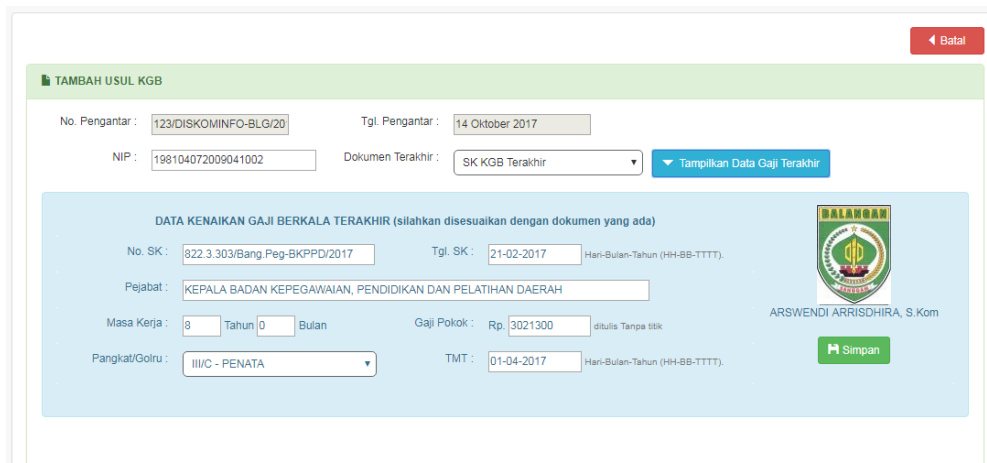
Kedua data tersebut harus dientri, jika salah satu atau kedua data tidak ada, maka akan tampil pesan peringatan seperti gambar berikut ini



The screenshot shows a web form titled "TAMBAH USUL KGB". It contains input fields for "No. Pengantar" (123/DISKOMINFO-BLG/20), "Tgl. Pengantar" (14 Oktober 2017), "NIP" (197810022010011014), and "Dokumen Terakhir" (a dropdown menu showing "- Pilih Dokumen Gaji Terakhir -"). A blue button labeled "Tampilkan Data Gaji Terakhir" is visible. Below the form, a red warning box states: "Perhatian! Silahkan masukkan NIP dan dokumen yang digunakan sebagai dasar penentuan gaji terakhir."

Gambar 3.4. Pesan Peringatan data tidak lengkap

Selanjutnya klik tombol "Tampilkan Data Gaji Terakhir", sehingga data gaji terakhir yang tersimpan dalam database sesuai dokumen yang dipilih akan ditampilkan pada bagian bawah, seperti gambar berikut ini.



The screenshot shows the same web form, but now the "DATA KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR (silahkan disesuaikan dengan dokumen yang ada)" section is expanded. It contains fields for "No. SK" (822.3.303/Bang Peg-BKPPD/2017), "Tgl. SK" (21-02-2017), "Hari-Bulan-Tahun (HH-BB-TTTT)", "Pejabat" (KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH), "Masa Kerja" (8 Tahun 0 Bulan), "Gaji Pokok" (Rp. 3021300), "Pangkat/Golru" (IIIC - PENATA), "TMT" (01-04-2017), and "Hari-Bulan-Tahun (HH-BB-TTTT)". A green "Simpan" button is at the bottom right. The name "ARSWENDI ARRISDIRA, S.Kom" is displayed next to the logo.

Gambar 3.5. Data gaji terakhir

Pada saat ini, terdapat 4 kondisi data usulan, yaitu :

1. Data riwayat SKP tahun sebelumnya tidak ditemukan pada Riwayat SKP.

Data SKP Tahun 2016 tidak ditemukan dalam riwayat SKP, Silahkan tambahkan data SKP.

2. File berkas SKP tahun sebelumnya tidak ada atau belum diupload

File Berkas SKP Tahun 2016 belum diupload

3. PNS tidak ditemukan atau berada pada Unit Kerja yang bukan kewenangan user.

**PNS tidak ditemukan,
atau berada diluar kewenangan anda.**

4. Data lengkap dan siap disimpan, sehingga tombol Simpan akan ditampilkan.

ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom

 Simpan

Selanjutnya, sesuaikan data gaji terakhir yang ditampilkan dengan data pada dokumen yang dimiliki, silahkan rubah jika terdapat data yang tidak sesuai.

DATA KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR (silahkan disesuaikan dengan dokumen yang ada)

No. SK : Tgl. SK : Hari-Bulan-Tahun (HH-BB-TTTT).

Pejabat :

Masa Kerja : Tahun Bulan Gaji Pokok : Rp. ditulis Tanpa titik

Pangkat/Golru : TMT : Hari-Bulan-Tahun (HH-BB-TTTT).

Gambar 3.6. Data gaji terakhir dapat dirubah sesuai dokumen yang dimiliki

Jika semua data telah lengkap dan sesuai dokumen, klik tombol Simpan untuk menyimpan usulan. Jika berhasil akan tampil konfirmasi bahwa penyimpanan berhasil dilakukan dan tampil form Pengantar dengan data usulan yang baru dibuat.

Sukses, Usul KGB ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom berhasil ditambah.

Gambar 3.7. Usulan berhasil ditambahkan

3.2. Detail Usul Kenaikan Gaji Berkala

Untuk melihat secara lebih detail usul kenaikan gaji berkala yang telah dibuat sebelumnya, klik tombol Detail pada bagian kanan baris data usulan, sehingga akan tampil form seperti berikut ini :

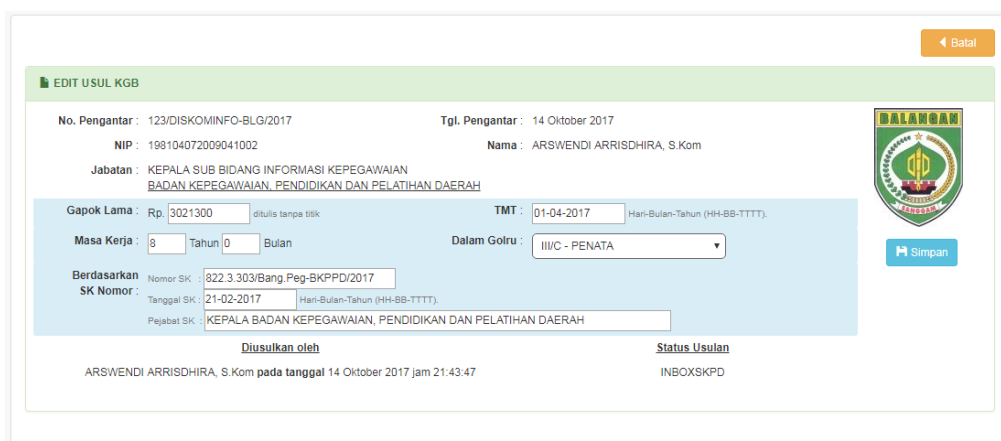


Gambar 3.8. Form detail usul

Klik tombol Kembali untuk kembali ke form Pengantar

3.3. Edit Usul Kenaikan Gaji Berkala

Untuk merubah usul kenaikan gaji berkala yang telah dibuat sebelumnya, klik tombol Edit pada bagian kanan dari barisan data usul yang akan dirubah tersebut, sehingga form Edit Usul KGB akan ditampilkan seperti gambar berikut.



Gambar 3.9. Form edit usul

Lakukan perubahan data yang diinginkan. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan, dan akan tampil kotak konfirmasi perubahan data berhasil disimpan, dan kembali ke form Pengantar.

Sukses, Usul KGB atas nama ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom berhasil dirubah.

Gambar 3.10. Data usulan berhasil dirubah

3.4. Hapus Usul Kenaikan Gaji Berkala










Untuk menghapus suatu usul kenaikan gaji berkala, klik tombol Hapus pada bagian kanan baris data yang diinginkan, data usulan akan langsung dihapus dan akan tampil konfirmasi bahwa penghapusan data usul cuti berhasil dilakukan.

Sukses, Usul KGB ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom berhasil dihapus

Gambar 3.11. Data usulan berhasil dihapus

3.5. Cetak Pengantar Usul Kenaikan Gaji Berkala

Apabila semua usulan telah ditambahkan, dilanjutkan dengan mencetak surat pengantar. Pengantar kenaikan gaji berkala hanya dapat dicetak apabila pengantar tersebut telah memiliki minimal satu usul kenaikan gaji berkala, apabila masih kosong atau tanpa usul cuti, maka tombol Cetak Pengantar tidak akan aktif.

No.	No. Pengantar	Tgl. Pengantar	Unit Kerja	Jumlah Usul	Created	Status	Aksi
1.	123/DISKOMINFO-BLG/2017	14 Oktober 2017	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	0	14 Oktober 2017 jam 20:32:11	Inbox SKPD	  
2.	123/DINSOS-BLG/2019	07 Juni 2017	DINAS SOSIAL	1	07 Juni 2017 jam 13:49:55	Inbox SKPD	  
3.	800/050/Disdik/UPT-BTM/2017	16 Mei 2017	UPT DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN BATUMANDI	0	16 Mei 2017 jam 11:16:18	Cetak	  

Gambar 3.12. Tombol Cetak Pengantar tidak aktif jika tanpa usulan

Seperti terlihat pada gambar diatas, tombol Cetak Pengantar pada pengantar nomor 1 dan 3 tidak aktif dikarenakan jumlah usulan nya 0 / nol, sedangkan pada pengantar nomor 2, tombol Cetak Pengantar nya aktif.

Silahkan klik tombol Cetak Pengantar, apabila berhasil browser secara otomatis akan menampilkan atau mendownload hasil cetak pengantar dalam format file pdf seperti gambar berikut ini.

/cetakpengantar



DINAS SOSIAL

Kec. Kab. Balangan

Balangan, 6 Februari 2017

Nomor : 123/DINSOS-BLG/2019
 Lampiran : 2 set berkas
 Perihal : Permohonan kenaikan gaji berkala
 : A.n. SUKIMAN, S.Sos NIP.
 198001252010011011, Dkk.

Kepada :
 Yth. Bupati Balangan
 U.p. Kepala BKPPD
 Kabupaten Balangan
 di - Parangin

Bersama ini kami sampaikan usul kenaikan gaji berkala ASN pada DINAS SOSIAL, dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA / NIP	KETERANGAN GAJI TERAKHIR		
1	SUKIMAN, S.Sos NIP. 198001252010011011	Gapok : Rp. 2.929.100 MaKer : 6 Thn 3 Bln	TMT : 01 April 2016 Golru : III/C	
2	ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom NIP. 198104072009041002	Gapok : Rp. 3.021.300 MaKer : 8 Thn 0 Bln	TMT : 01 April 2017 Golru : III/C	

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gambar 3.13. Hasil cetak surat pengantar

Catatan : Pastikan cetak surat pengantar merupakan proses terakhir yang dilakukan, karena jika suatu pengantar telah dicetak, maka semua usul yang terdapat dalam pengantar tersebut tidak dapat dirobah atau dihapus. Hubungi administrator pada Tim Teknis BKPPD jika masih terdapat usul yang harus dirobah atau dihapus setelah surat pengantarnya dicetak.





Pengantar KGB Nomor : 123/DINSOS-BLG/2019 Jumlah Data : 2 Usul									
No	NIP Nama	Jabatan	Gaji Pokok Terakhir				Entri Usul	Aksi	
			Gaji Pokok	Dlm Golru	Maker	TMT			
1	198104072009041002 ARSWENDI ARRISDIRA, S. Kom	KEPALA SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	Rp. 3.021.300	IIIC	8 Tahun 0 Bulan	01 April 2017	14 Oktober 2017 jam 23:10:34		
2	198001252010011011 SUKIMAN, S. Sos	ANALIS KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	Rp. 2.929.100	IIIC	6 Tahun 3 Bulan	01 April 2016	30 September 2017 jam 14:34:00		

Gambar 3.14. Tombol Edit dan Hapus tidak aktif setelah cetak pengantar

Seperti gambah diatas, tombol Edit dan Hapus tidak aktif, ini berarti pengantar dari usul tersebut telah dicetak dan harus segera dikirim ke BKPPD.

4. Kirim Data Usul

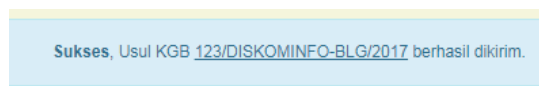
Pengiriman usul kenaikan gaji berkala ke tim teknis BKPPD dilakukan per pengantar, berarti yang dikirim adalah pengantar beserta semua usul yang ada didalamnya. Pengantar yang dapat dikirim adalah pengantar yang telah dicetak sebelumnya, artinya suatu pengantar tidak dapat dikirim ke tim teknis BKPPD sebelum dilakukan pencetakan surat pengantar. Klik tombol Lihat Usul pada baris data pengantar yang akan dikirim dan akan tampil form Pengantar, selanjutnya klik tombol Kirim Pengantar yang terdapat pada bagian kanan bawah, seperti gambar berikut.

14 Oktober 2017 / jam 23:10:34			
30 September 2017 / jam 14:34:00			

Kirim Pengantar

Gambar 4.1. Tombol Kirim Pengantar

Jika pengiriman berhasil, pengantar tersebut akan hilang dari daftar pengantar yang anda miliki dan baris konfirmasi akan ditampilkan, seperti gambar dibawah ini :




Gambar 4.2. Kotak konfirmasi data usulan berhasil dikirim

Selanjutnya user aplikasi/pengelola kepegawaian SKPD harus menyampaikan surat pengantar serta berkas pendukung lainnya ke BKPPD. Semua usul tersebut akan masuk ke Inbox BKPPD untuk segera diproses dan ditindaklanjuti. Tim teknis BKPPD tidak akan memproses usul sebelum menerima berkas fisik nya.

5. Monitoring Status Usul

Monitoring status usul diperlukan untuk mengetahui sejauh mana progress penyelesaian usul kenaikan gaji berkala yang telah dikirimkan ke Tim Teknis BKPPD, sehingga user SKPD tahu apakah usulan yang telah dikirimnya telah disetujui, ditolak, atau telah dilakukan pencetakan surat izin cuti, sekaligus user SKPD dapat melakukan perbaikan terhadap usul yang dinyatakan BTL (Berkas Tidak Lengkap). Untuk mengetahui status usul kenaikan gaji berkala yang telah dikirimkan ke BKPPD tersebut dapat dilakukan dengan klik menu Inbox pada menu utama, sehingga akan tampil form Inbox Status sebagaimana gambar dibawah ini.

tan	Data KGB saat ini (Gaji MK Gol TMT KGB)	Data KGB yang diusulkan (Gaji MK Gol TMT KGB)	Pengantar	Status
IAN APARATUR DAN DIKAN DAN PELATIHAN	Rp. 2.929.101,- 7 Tahun 4 Bulan 01 April 2017	Rp. 3.021.300,- 8 Tahun 0 Bulan 01 Januari 2018	231/SATPOLPP/2017 16 Mei 2017	BTL 
RMATIKA	Rp. 2.613.800,- 4 Tahun 9 Bulan 01 Oktober 2016	Rp. 0.0,- 0 Tahun 0 Bulan 00 0000	123/DISKOMINFO- BLG/2017 14 Oktober 2017	Inbox BKPPD
	Rp. 4.384.400,- 24 Tahun 7 Bulan 01 Oktober 2015	Rp. 0.0,- 0 Tahun 0 Bulan 00 0000	123/ABCD/2017 13 Oktober 2017	Inbox BKPPD

Gambar 5.1. Form Inbox Status Kenaikan Gaji Berkala

Seperti gambar diatas, usul kenaikan gaji berkala baris pertama dinyatakan BTL oleh BKPPD, baris kedua dan ketiga masih pada Inbox BKPPD.

Untuk usul yang sudah berstatus Cetak SK, user SKPD dapat mengambil Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala ke BKPPD. Untuk usul yang dinyatakan TMS (Tidak Memenuhi Syarat), user SKPD hanya dapat mengetahui alasan nya dan tidak dapat merubah usul tersebut., klik tombol Detail pada baris yang dinyatakan TMS untuk melihat alasan nya.

Rp. 2.929.101,- 7 Tahun 4 Bulan 01 April 2017	Rp. 3.021.300,- 8 Tahun 0 Bulan 01 Januari 2018	231/SATPOLPP/2017 16 Mei 2017	Inbox BKPPD
Rp. 2.613.800,- 4 Tahun 9 Bulan 01 Oktober 2016	Rp. 0.0,- 0 Tahun 0 Bulan 00 0000	123/DISKOMINFO- BLG/2017 14 Oktober 2017	TMS 
Rp. 4.384.400,- 24 Tahun 7 Bulan 01 Oktober 2015	Rp. 0.0,- 0 Tahun 0 Bulan 00 0000	123/ABCD/2017 13 Oktober 2017	Inbox BKPPD

Gambar 5.2. Status usulan TMS pada Form Inbox Status

Dalam Gotru : PENAIA MUDA (III/A)

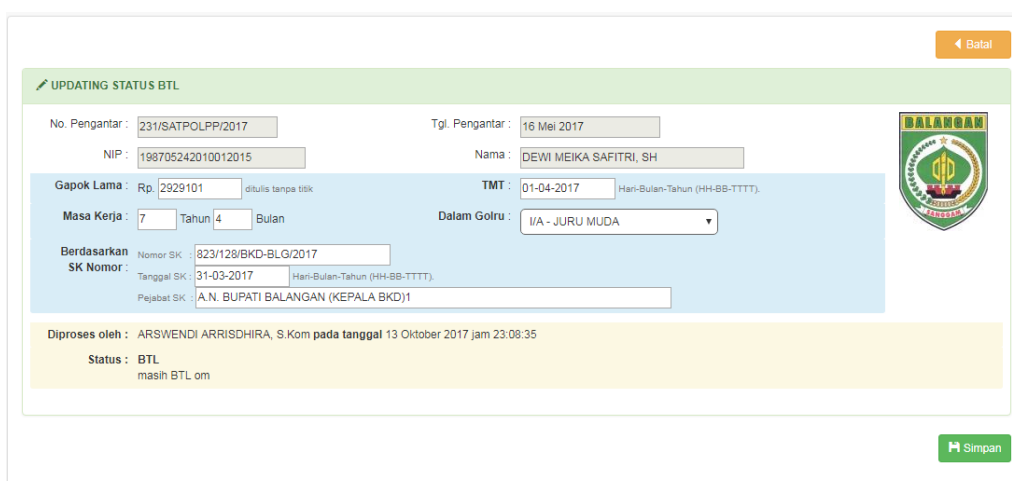
Diusulkan oleh ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom pada tanggal 15 Oktober 2017 jam 23:27:21 diterima tim teknis BKPPD pada tanggal 15 Oktober 2017 jam 23:27:34

Diproses oleh ARSWENDI ARRISDHIRA, S.Kom pada tanggal 16 Oktober 2017 jam 00:32:53

Status : TMS
kesalahan TMT, seharusnya KGB tahun depan

Gambar 5.3. Alasan usulan TMS

Untuk usul yang dinyatakan BTL seperti baris ketiga diatas, user dapat memperbaiki usul untuk dikirim dan diproses kembali oleh BKPPD, untuk melakukan hal tersebut klik tombol Update pada usul yang dinyatakan BTL sehingga tampil form seperti gambar berikut ini



Gambar 5.4. Form Updating usulan status BTL

Lakukan perubahan data sesuai dengan pesan status BTL, jika telah selesai klik tombol Simpan untuk menyimpan data sekaligus mengirimkan kembali ke BKPPD, atau tombol Batal untuk kembali ke form Inbox Statu. Jika proses perbaikan data berhasil, akan tampil konfirmasi bahwa proses berhasil dan kembali ke form Inbox Status dengan status baru untuk usul yang telah diperbaiki tersebut. Seperti gambar dibawah ini, status usul baris pertama (yang sebelumnya BTL) telah berubah menjadi Inbox BKPPD, selanjutnya user dapat menghubungi BKPPD atau menunggu hasil proses selanjutnya.

Sukses, Usul KGB atas nama DEWI MEIKA SAFITRI, SH berhasil diubah dan dikirim ke Tim Teknis BKPPD.

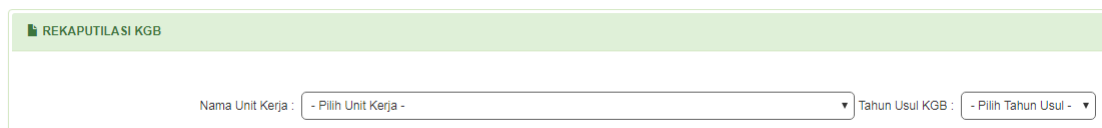
No	NIP Nama	Jabatan	Data KGB saat ini (Gaji MK Gol TMT KGB)	Data KGB yang diusulkan (Gaji MK Gol TMT KGB)	Pengantar	Status
1	198705242010012015 DEWI MEIKA SAFITRI, SH	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN APARATUR DAN KEDUDUKAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	Rp. 2.929.101,- 7 Tahun 4 Bulan 01 April 2017	Rp. 3.021.300,- 8 Tahun 0 Bulan 01 Januari 2018	231/SATPOLPP/2017 16 Mei 2017	Inbox BKPPD
2	197810022010011014 HENDRO PRASETYO, A.Md	PRANATA KOMPUTER DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Rp. 2.613.800,- 4 Tahun 9 Bulan 01 Oktober 2016	Rp. 0.0,- 0 Tahun 0 Bulan 00 0000	123/DISKOMINFO- BLG/2017 14 Oktober 2017	Inbox BKPPD
3	196004031986031030 SULAIMAN KURDI, S.Sos, M.Pd	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	Rp. 4.384.400,- 24 Tahun 7 Bulan 01 Oktober 2015	Rp. 0.0,- 0 Tahun 0 Bulan 00 0000	123/ABICD/2017 13 Oktober 2017	Inbox BKPPD

Gambar 5.5. Updating data usulan BTL berhasil dilakukan

Jika usulan telah disetujui dan surat keputusan kenaikan gaji berkala telah sampai ditangan yang bersangkutan, maka proses usulan cuti melalui SILKa Online telah selesai, dan pada data profil PNS tersebut akan tersimpan secara otomatis data riwayat kenaikan gaji berkala sesuai data usulan.

6. Rekapitulasi Data Usul

Fitur rekapitulasi data kenaikan gaji berkala digunakan untuk mengetahui sekaligus menganalisa semua usul kenaikan gaji berkala yang pernah diusulkan untuk seluruh PNS pada suatu SOPD, sehingga dapat diketahui PNS yang telah mengusulkan kenaikan gaji berkala serta status setiap usulan tersebut. Untuk memanfaatkan fitur ini, klik menu Rekapitulasi pada menu utama, sehingga akan tampil form Rekapitulasi seperti gambar berikut ini



Gambar 6.1. Form rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala

Pilih unit kerja/SOPD serta tahun usulan yang akan ditampilkan, hasilnya seperti gambar berikut ini.

MARJANAH					
8	197902052010011016 ZAINAL ARIFIN, Amd	PRANATA KOMPUTER			
9	198001252010011011 SUKIMAN, S.Sos	ANALIS KEPEGAWAIAN	Rp. 2.929.100,- 01 April 2016	6 Tahun, 3 Bulan PENATA (IIIIC)	Inbox SKPD
10	198007162010011019 YUDHI ARISA PUTRA, S.IP	KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN KORPRI			
11	198010122007011007 ASPIHANI	FUNGSIONAL UMUM			
12	198104072009041002 ARISWENDI ARRISDHIRA, S.Kom	KEPALA SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN	Rp. 3.021.300,- 01 April 2017	8 Tahun, 0 Bulan PENATA (IIIIC)	Inbox SKPD
13	198208172006041022 ABDILLAH, S.Sos	KEPALA SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL			
14	198303112006041005 NOOR FUADI	FUNGSIONAL UMUM			
15	198305142009041003 ARBANI, SE	FUNGSIONAL UMUM			
16	198309042007011001 BARKATULLAH AMIN	FUNGSIONAL UMUM			
17	198309132011011002 KHOLIK MAWARDI, S.Si, MM	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN KEPANGKATAN			
18	198311162007011003 SAHABUDDIN, S.Si	ANALIS KEPEGAWAIAN			

Gambar 6.2. Form hasil rekapitulasi usulan kenaikan gaji berkala

Dari gambar diatas, terlihat dengan jelas PNS yang telah mengusulkan kenaikan gaji berkala serta status usulannya dan PNS yang belum mengusulkan kenaikan gaji berkala.

7. Penutup dan Catatan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....