

Petunjuk Teknis

Entri Data Tenaga Kontrak / Non PNS pada SILKa Online

- A. Sebelum melakukan entri data Tenaga Kontrak / Non PNS pada SILKa Online, terlebih dahulu siapkan beberapa file berikut ini, yaitu :
- 1. Pas Photo berwarna terbaru dalam bentuk file image dengan format .jpg, dengan ukuran maksimal 50 Kilo Byte.
 - 2. File hasil scan SK Pengangkatan Awal, SK Pengangkatan Terakhir dan Ijazah Pendidikan Terakhir, digabung menjadi 1 (satu) file dengan format .pdf, dengan ukuran maksimal 2 Mega Byte.
- B. Langkah-langkah entri data adalah sebagai berikut :
- 1. Login pada SILKa Online
 - 2. Pada menu utama PEGAWAI, klik sub menu Non PNS
 - 3. Klik tombol TAMBAH DATA, sehingga akan tampil form TAMBAH DATA NON PNS

Kembali

TAMBAH DATA NON PNS

No. KTP

Ketik NIK / Nomor KTP

WAJIB DIISI

Nama Lengkap

Ketik nama lengkap sesuai KTP

WAJIB DIISI

Gelar Depan

Gelar Belakang

Tempat Lahir

WAJIB DIISI

Tanggal Lahir

WAJIB DIISI

Alamat Lengkap

WAJIB DIISI

-- Pilih Desa / Kelurahan --

WAJIB DIISI

Pilih "LUAR BALANGAN", jika alamat pada KTP berada diluar Kabupaten Balangan

No. Telepon Rumah

No. Hand Phone

WAJIB DIISI

Jenis Kelamin

-- Pilih Jenis Kelamin --

WAJIB DIISI

Agama

-- Pilih Agama --

WAJIB DIISI

Pendidikan Terakhir

WAJIB DIISI

-- Pilih Pendidikan --

Diisi sesuai ijazah terakhir yang "telah" dimiliki, bukan pendidikan yang sedang dilaksanakan saat ini.

Status Kawin

-- Pilih Status Kawin --

WAJIB DIISI

- 4. Lengkapi seluruh isian data sesuai dengan ketentuan
- 5. Klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data, dan akan kembali ke form NON PNS
- 6. Untuk melihat hasil entri data yang telah dilakukan, Pilih Unit Kerja sehingga akan tampil daftar seluruh Tenaga Kontrak / Non PNS pada unit kerja tersebut.

Cetak Nominatif

Tombol "Cetak Nominatif" akan aktif jika SEMUA DATA telah dilengkapi dengan photo dan berkas pendukung, yakni keterangan pada kolom Status berwarna Biru seluruhnya

DINAS PENDIDIKAN

Jumlah Non PNS : 2 orang

No	NIK NAMA	Jenis Non PNS Sumber Gaji	Jabatan Unit Kerja	Status Dokumen	Aksi
1.		PTT KABUPATEN APBD	GURU SEKOLAH DINAS PENDIDIKAN	<div>Photo Tidak Ada</div> <div>Berkas Tidak Ada</div>	<div>Detail</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div>
2.		TENAGA KONTRAK APBN	TATA USAHA DINAS PENDIDIKAN	<div>Photo Tidak Ada</div> <div>Berkas Tidak Ada</div>	<div>Detail</div> <div>Edit</div> <div>Hapus</div>

C. Langkah-langkah upload file pendukung adalah sebagai berikut :

1. Pada daftar tenaga kontrak / Non PNS, klik tombol DETAIL, sehingga akan tampil form Detail Data Non PNS

No. KTP	
Nama Lengkap	
Gelar Depan	Gelar Belakang
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Alamat Lengkap	
No. Telepon Rumah	No. Hand Phone
Jenis Kelamin	Agama
Pendidikan Terakhir	
Status Kawin	
No. NPWP	No. BPJS
Unit Kerja	
Jabatan	
Jenis Tenaga	Sumber Gaji
SK PENGANGKATAN PERTAMA	
No. SK :	Tgl. SK :
Pejabat :	
Terhitung Mulai Tanggal :	
Gaji pada SK Pertama :	
SK PENGANGKATAN TERAKHIR	
No. SK :	Tgl. SK :
Pejabat :	

File Photo tidak tersedia, silahkan upload !!!

Untuk meng-upload file photo, klik tombol "Pilih File", pilih file image yang akan di-upload (harus format .jpg dengan ukuran maksimal 100 KB), dan klik tombol "Upload File Photo".

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Upload File Photo

File berkas tidak tersedia, silahkan upload !!!

Untuk meng-upload file berkas, klik tombol "Pilih File", pilih file yang akan di-upload (harus format .pdf dengan ukuran maksimal 2 MB), dan klik tombol "Upload File Berkas".

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Upload File Berkas

2. Untuk meng-upload file photo, klik tombol PILIH FILE pada bagian Photo (bagian atas), akan tampil form Open File, pilih file image .jpg yang diinginkan. Untuk meng-upload klik tombol Upload File Photo.
3. Untuk meng-upload file berkas pendukung, klik tombol PILIH FILE pada bagian File Berkas (bagian bawah), akan tampil form Open File, pilih file .pdf yang diinginkan. Untuk meng-upload klik tombol Upload File Berkas.
4. Jika berhasil, akan tampil lagi Form Detail Data Non PNS dengan photo dan tombol Download file berkas.

DETAIL DATA NON PNS	
No. KTP	
Nama Lengkap	
Gelar Depan Drs	Gelar Belakang
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Alamat Lengkap	
No. Telepon Rumah	No. Hand Phone 123123123123
Jenis Kelamin	Agama
Pendidikan Terakhir	
Status Kawin	
No. NPWP	No. BPJS
Unit Kerja	
Jabatan	
Jenis Tenaga	Sumber Gaji
SK PENGANGKATAN PERTAMA	
No. SK :	Tgl. SK :
Pejabat :	
Terhitung Mulai Tanggal :	
Gaji pada SK Pertama :	

Untuk mengganti file photo, klik tombol "Pilih File", pilih file image yang akan di-upload (harus format .jpg dengan ukuran maksimal 100 KB), dan klik tombol "Ganti File Photo".

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Ganti File Photo

Download file berkas disini

Untuk mengganti file berkas, klik tombol "Pilih File", pilih file yang akan di-upload (harus format .pdf dengan ukuran maksimal 2 MB), dan klik tombol "Ganti File Berkas".

Pilih File




Tidak ada file yang dipilih

Ganti File Berkas

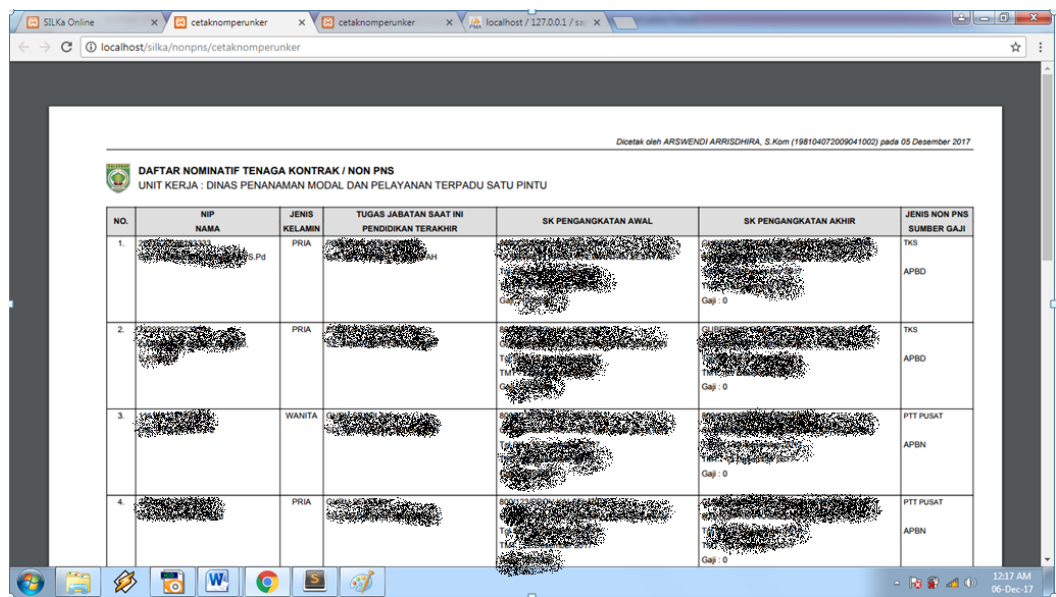
5. File photo dan berkas pendukung dapat diganti dengan meng-upload kembali file photo dan berkas pendukung sesuai penjelasan diatas.

D. Langkah-langkah mencetak daftar nominatif adalah sebagai berikut :

Daftar Nominatif Tenaga Kontrak / Non PNS dapat dicetak dengan syarat seluruh file photo dan berkas pendukung telah diupload. Hal ini dapat dilihat pada kolom Status Dokumen pada Daftar Tenaga Kontrak / Non PNS, untuk seluruh data sudah tertulis

 dan  , serta tombol  sudah aktif.

Untuk mencetak nominatif, klik tombol Cetak Nominatif, sehingga Daftar Nominatif berupa file .pdf akan didownload atau akan ditampilkan pada web browser.



The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab displays a PDF document titled "DAFTAR NOMINATIF TENAGA KONTRAK / NON PNS" from the "UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU". The document is dated 05 Desember 2017 and was printed by ARSWENDI ARRISDHIRA. The PDF content is a table with the following columns: NO., NIP, NAMA, JENIS KELAMIN, TUGAS JABATAN SAAT INI, PENDIDIKAN TERAKHIR, SK PENGANGKATAN AWAL, SK PENGANGKATAN AKHIR, and JENIS NON PNS SUMBER GAJI. The table lists four individuals, with their names and some details redacted with black boxes. The last column indicates their status as TKS, APBO, PTT PUSAT, or APBN.

NO.	NIP	NAMA	JENIS KELAMIN	TUGAS JABATAN SAAT INI	PENDIDIKAN TERAKHIR	SK PENGANGKATAN AWAL	SK PENGANGKATAN AKHIR	JENIS NON PNS SUMBER GAJI
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TKS APBO
2.	[REDACTED]	[REDACTED]	PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TKS APBO
3.	[REDACTED]	[REDACTED]	WANITA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PTT PUSAT APBN
4.	[REDACTED]	[REDACTED]	PRIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PTT PUSAT APBN

Daftar nominatif yang dihasilkan, harus ditandatangani oleh pejabat berwenang dan diserahkan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.