



MANUAL BOOK



MELAYANI BERBASIS ONLINE

Disusun oleh:
BKPSDM KABUPATEN
LOMBOK UTARA

PETUNJUK TEKNIS

A. Halaman login

Form Login adalah gerbang utama untuk mengakses aplikasi MEL BAO. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang memiliki hak akses yang sesuai yang dapat menggunakan aplikasi. Pengguna harus memasukkan kredensial login mereka (seperti username dan password) untuk memulai sesi penggunaan aplikasi. Adapun langkah – langkah untuk masuk ke Aplikasi MELBAO :

1. Pada kolom alamat URL di browser, ketikkan alamat berikut: melbao.lombokutarakab.go.id
2. Setelah halaman melbao terbuka maka akan tampil seperti berikut:

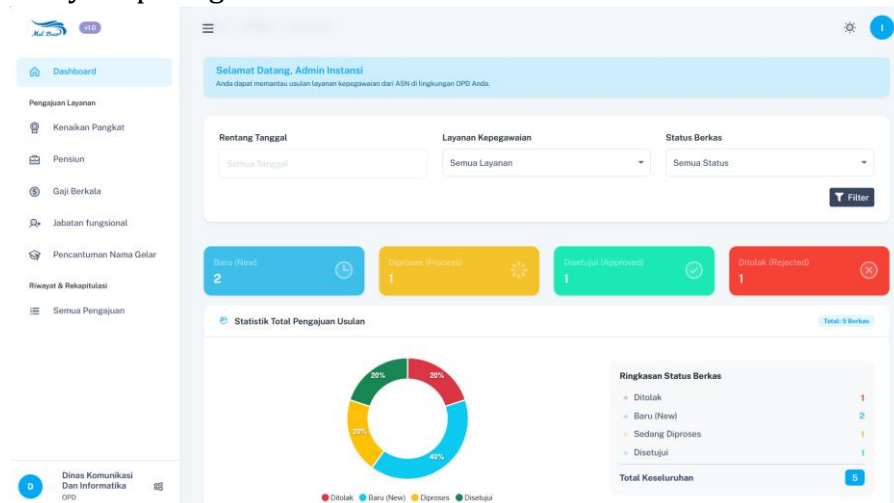


3. Nanti admin instansi/OPD tinggal mengklik Masuk Admin OPD, maka akan tampil gambar seperti berikut:

4. Setelah itu Masukkan Username dan Password SIDATU, kemudian klik login.

B. Halaman Dashboard

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Fitur ini menjadi pusat navigasi yang intuitif dan efisien, sehingga pengguna bisa langsung memulai aktivitas mereka di platform tanpa kebingungan. Adapun tampilannya seperti gambar berikut :



C. Fitur Aplikasi

Untuk mengajukan layanan yg akan di gunakan, admin OPD tinggal memilih layanan yg akan di gunakan. Dalam hal ini kita akan mencontohkan tentang Gaji Berkala, dengan langkah seperti berikut:

1. Pada halaman dashboard seperti di atas, admin OPD bisa mengklik layanan Gaji Berkala yg ada pada sidebar. Maka akan tampil gambar seperti berikut:

Layanan Gaji Berkala
Kelola pengajuan dan lihat riwayat usulan Gaji Berkala untuk pegawai di instansi Anda.

Daftar Pengajuan | **Buat Pengajuan Baru**

Instruksi: Silakan lengkapi form di bawah ini sesuai dengan syarat dokumen yang ditetapkan oleh BKPSDM. File yang diunggah wajib berformat PDF/JPG.

Pilih Pegawai *
--Cari NIP atau Nama Pegawai--
Ketik nama atau NIP untuk mencari pegawai dengan cepat.

Kelengkapan Dokumen (Berdasarkan Syarat BKPSDM)

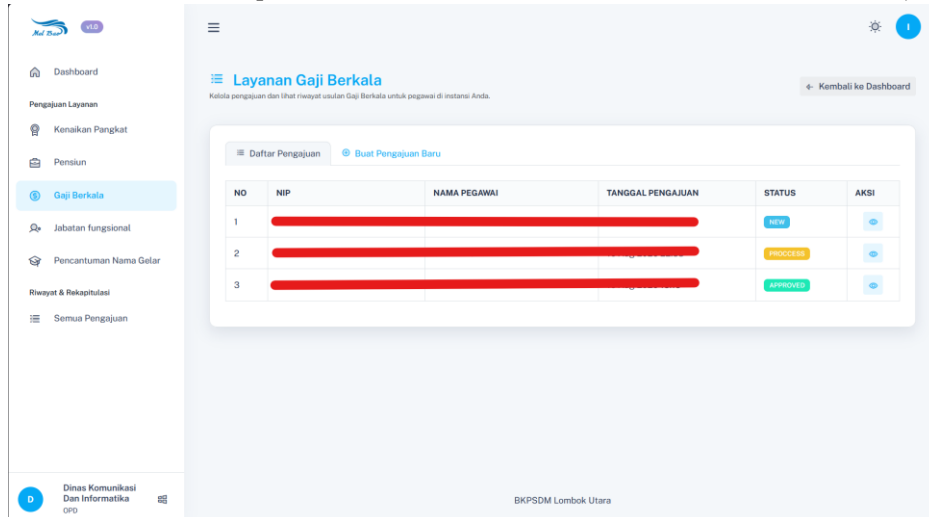
SK Pangkat Terakhir *
Browse... No file selected.
Upload berkas SK Pangkat Terakhir

SK Gaji Berkala *
Browse... No file selected.
Upload berkas SK Gaji Berkala

Reset | **Kirim Pengajuan**

2. Pada halaman ini, admin OPD bisa memilih pegawai yang akan di ajukan terkait gaji berkala dan melakukan upload dokumen syaratnya dengan ketentuan file atau dokumen di bawah 2MB. setelah itu, dokumen yang telah di usulkan akan masuk ke daftar pengajuan dan admin dokumen bisa

melakukan pemantauan terkait status ajuannya.



3. Secara umum, tahapan status ajuan layanan ini mencakup:
 - a. **New (Menunggu Antrean):** Dokumen usulan berhasil diunggah dan masuk ke basis data MELBAO, tetapi belum mulai diperiksa oleh petugas.
 - b. **Proses (Sedang Diverifikasi):** Berkas sudah dibuka dan sedang dalam tahap penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen digitalnya oleh tim teknis / verifikator.
 - c. **Ditolak / Dikembalikan untuk Perbaikan:** Berkas dinyatakan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS). Pada status ini, sistem biasanya akan menampilkan **catatan perbaikan langsung dari verifikator**, sehingga pengusul tahu persis dokumen mana yang salah dan perlu diunggah ulang.
 - d. **Disetujui (Selesai/Approved):** Seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan sah. Proses administratif tingkat daerah telah selesai, dan produk kepegawaian Siap diproses lebih lanjut.