

# BUKU PETUNJUK KENAIKAN PANGKAT

SIASN - INSTANSI



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**BUKU PETUNJUK  
LAYANAN KENAIKAN PANGKAT  
SIASN-INSTANSI  
2021**

Nama Dokumen : Buku Petunjuk Layanan Kenaikan Pangkat  
Versi : 01.00  
Tanggal : 9 Agustus 2021

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
I.    Maksud dan Tujuan.....	1
II.   Tata Cara Penggunaan SIASN INSTANSI.....	1
1.  Akses SIASN INSTANSI.....	1
2.  Layanan Kenaikan Pangkat.....	1
2.1  Input Usul Kenaikan Pangkat.....	2
2.2  Inbox Usul Kenaikan Pangkat.....	18
2.3  Teken Usul Kenaikan Pangkat.....	25
2.4  Buat Surat Keputusan (SK).....	30
2.5  Teken Surat Keputusan (SK).....	33
2.6  Inbox Teken Surat Keputusan (SK).....	35
2.7  Unggah Template.....	37
2.8  Refresh Data.....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Login akun menggunakan NIP dan Password.....	1
Gambar 2.	Menu Layanan Kenaikan Pangkat.....	2
Gambar 3.	Pesan Masa Periode Usulan Telah Berakhir.....	2
Gambar 4.	Pilih Jenis Prosedur.....	5
Gambar 5.	Pilih Pegawai.....	5
Gambar 6.	Pesan Ketidaksesuaian NIP.....	6
Gambar 7.	NIP Sesuai.....	6
Gambar 8.	Tab Edit Data 1 Input Detail Jabatan Fungsional Tertentu Usulan Kenaikan Pangkat..	8
Gambar 9.	Data Informasi Atasan.....	9
Gambar 10.	Tab Edit Data 2 Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat.....	10
Gambar 11.	Text Box *Required Unggah Dokumen Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat.....	11
Gambar 12.	Tab Unggah Dokumen Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat.....	12
Gambar 13.	Tab Preview Dokumen Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat.....	13
Gambar 14.	Konfirmasi inputan.....	13
Gambar 15.	Pesan Data Berhasil Diinput.....	14
Gambar 16.	Tab Edit Data 1 Resume Data Usulan Kenaikan Pangkat.....	15
Gambar 17.	Tab Status Validasi Resume Data Usulan Kenaikan Pangkat.....	16
Gambar 18.	Pilih Pejabat Approval Simpan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat.....	17
Gambar 19.	Konfirmasi Simpan Berkas.....	17
Gambar 20.	Inbox Usul Kenaikan Pangkat.....	18
Gambar 21.	Filter Pencarian Pada Header Tabel List.....	19
Gambar 22.	Detail Filter Pencarian Pada kolom Tabel List.....	19
Gambar 23.	Filter Pencarian Pada kolom Tabel List.....	20
Gambar 24.	Status Usulan Action Edit Enable.....	20
Gambar 25.	Form Data 1 View Data Usulan.....	22

Gambar 26.	Form Data 2 View Data Usulan.....	23
Gambar 27.	Dokumen Pendukung View Data Usulan.....	24
Gambar 28.	Konfirmasi hapus data usulan.....	24
Gambar 29.	Teken Usul Kenaikan Pangkat.....	25
Gambar 30.	Centang NIP Teken Usul.....	26
Gambar 31.	Approval Teken Usul.....	26
Gambar 32.	Pengajuan Pembatalan Teken Usul.....	27
Gambar 33.	Verifikasi Password Approver (Tolak Usulan).....	27
Gambar 34.	Konfirmasi Penolakan Data Usulan.....	28
Gambar 35.	Verifikasi Password Approver (Setujui Usulan).....	28
Gambar 36.	Status Usulan Inbox Usul.....	29
Gambar 37.	Buat Surat Keputusan.....	30
Gambar 38.	Tanda Tangan Basah Penetapan Surat Keputusan.....	32
Gambar 39.	Status Usulan SK Telah Terbit pada Inbox Usul.....	32
Gambar 40.	Digital Signature Penetapan Surat Keputusan.....	33
Gambar 41.	Menu Tanda Tangan SK.....	33
Gambar 42.	List Tanda Tangan SK.....	34
Gambar 43.	Generate Surat Keputusan.....	34
Gambar 44.	Isian Passphrase BSRe.....	35
Gambar 45.	List Inbox Teken Surat Keputusan.....	36
Gambar 46.	Unduh Dokumen Surat Keputusan.....	36
Gambar 47	Menu Unggah Template.....	37
Gambar 48	Form Konfigurasi Unggah Template.....	37
Gambar 49	Form Unggah Template.....	38
Gambar 50	Refresh Data Awal.....	39
Gambar 51	Data Hasil Refresh.....	40

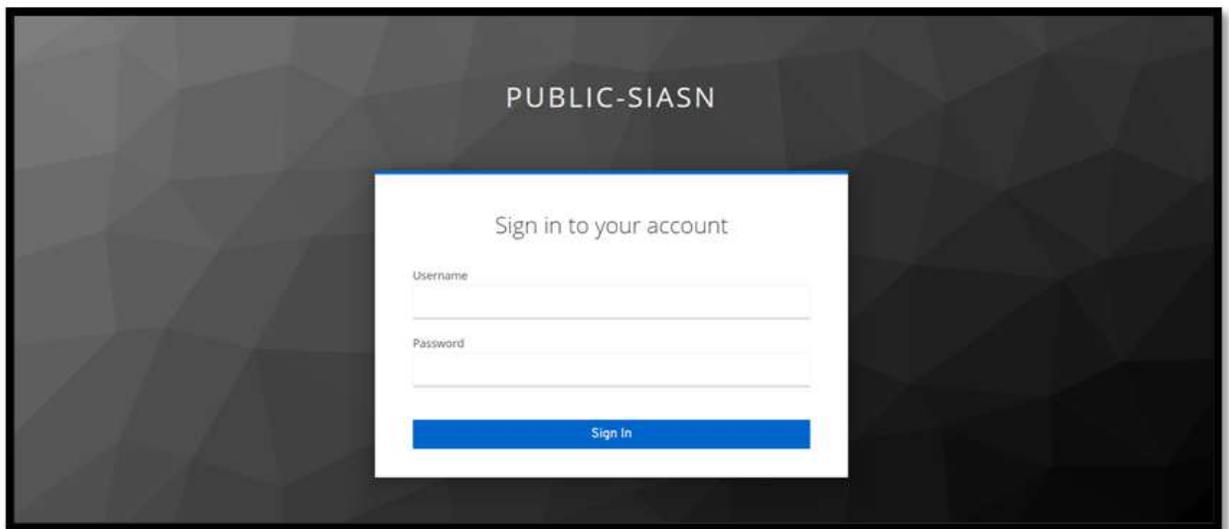
## I. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Layanan Kepangkatan digunakan untuk memudahkan para biro kepegawaian instansi dalam melakukan input usulan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, membuat Surat Keputusan kenaikan pangkat dan jabatan, serta memeriksa apakah hasil usulan dan pembuatan SK sudah sesuai apa tidak dengan dokumen pendukungnya.

## II. Tata Cara Penggunaan SIASN-INSTANSI

### 1. Akses SIASN INSTANSI

Anda dapat mengakses SIASN-INTANSI di <https://siasn-instansi.bkn.go.id>, kemudian klik tombol  yang terletak di pojok kanan atas, lalu login akun menggunakan NIP dan Password akun MYSAPK anda.



*Gambar 1. Login akun menggunakan NIP dan Password*

### 2. Layanan Kenaikan Pangkat

Layanan Kepangkatan digunakan untuk mengusulkan berkas kenaikan pangkat serta kenaikan jabatan jenjang utama Pegawai Negeri Sipil, penetapan PERTEK sampai dengan pembuatan Surat Keputusan (SK) dari kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.



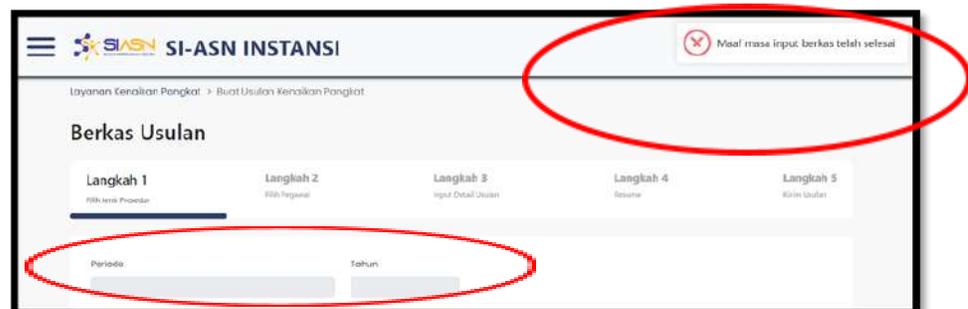
Gambar 2. Menu Layanan Kenaikan Pangkat

## 2.1 Input Usul Kenaikan Pangkat

Setelah anda berhasil login, pilih menu **LAYANAN KENAIKAN PANGKAT** lalu pilih sub menu **INPUT USUL KENAIKAN PANGKAT**, maka akan muncul tampilan berkas usulan. Yang perlu diperhatikan sebelum input usul adalah memastikan data utama dan riwayat-riwayat terkait KP sudah sesuai di Layanan Profile ASN SIASN. Jika data sudah sesuai maka input usulan bisa dimulai.

Berkas usulan kenaikan pangkat ini hanya bisa diusulkan pada dua periode dalam satu tahun, yaitu periode April dan periode Oktober.

Jika masa usulan telah berakhir maka berkas usulan tidak dapat diusulkan di periode tersebut, dan akan muncul pesan “**Maaf masa input berkas telah selesai**” di pojok kanan atas, dan textbox pada label periode dan tahun akan kosong.



Gambar 3. Pesan Masa Periode Usulan Telah Berakhir

Berkas usulan ini terdiri dari lima langkah pembuatan usulan kenaikan pangkat, diantaranya adalah:

### 1. Langkah Memilih Jenis Prosedur

Pada langkah ini biro kepegawaian instansi akan memilih jenis prosedur kenaikan pangkat, dibawah ini merupakan tabel jenis kenaikan pangkat berdasarkan instansi pemerintahan:

Instansi Pemerintahan	Jenis Prosedur Kenaikan Pangkat
Instansi Pusat dan Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IV/b ke bawah</li> <li>● IV/c Ke atas Non Jenjang Utama</li> <li>● IV/c Ke atas Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya, JPT Utama dan JF Utama</li> </ul>
Instansi Daerah Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>● III/d ke bawah</li> <li>● IV/a sampai IV/b</li> <li>● IV/c Ke atas Non Jenjang Utama</li> <li>● IV/c Ke atas Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya, JPT Utama dan JF Utama</li> </ul>

*Tabel 1. Jenis Kenaikan Pangkat Berdasarkan Instansi Pemerintahan*

Periode Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan setiap bulan **April** dan bulan **Oktober** setiap tahunnya, maka dari itu untuk **Periode** dan **Tahun pada input usulan**, di setting otomatis dan tidak dapat dirubah, karena disesuaikan dengan tanggal pembuatan input usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sesuai periode kenaikan pangkat.

Setelah memilih jenis prosedur, lalu **memilih jenis kenaikan pangkat** dan **jenis jabatan**, jenis kenaikan pangkat ini referensinya disesuaikan dengan pilihan jenis prosedur yang dipilih.

Instansi Pemerintahan	Jenis Prosedur Kenaikan Pangkat	Jenis Kenaikan Pangkat
Instansi Pusat dan Provinsi	● IV/b ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reguler</li> <li>● Memperoleh Ijazah/Penyesuaian Ijazah</li> </ul>
	● IV/c Ke atas Non Jenjang Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktural</li> <li>● Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IV/c Ke atas Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya, JPT Utama dan JF Utama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prestasi Luar Biasa</li> <li>● Sedang Melaksanakan Tugas Belajar</li> <li>● Selesai Melaksanakan Tugas Belajar</li> <li>● Penemuan Baru</li> <li>● Jabatan Hakim/Panitera</li> </ul>
Instansi Daerah Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>● III/d ke bawah</li> <li>● IV/a sampai IV/b</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reguler</li> <li>● Memperoleh Ijazah/Penyesuaian Ijazah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IV/c Ke atas Non Jenjang Utama</li> <li>● IV/c Ke atas Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya, JPT Utama dan JF Utama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktural</li> <li>● Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</li> <li>● Prestasi Luar Biasa</li> <li>● Sedang Melaksanakan Tugas Belajar</li> <li>● Selesai Melaksanakan Tugas Belajar</li> <li>● Penemuan Baru</li> <li>● Jabatan Hakim/Panitera</li> </ul>

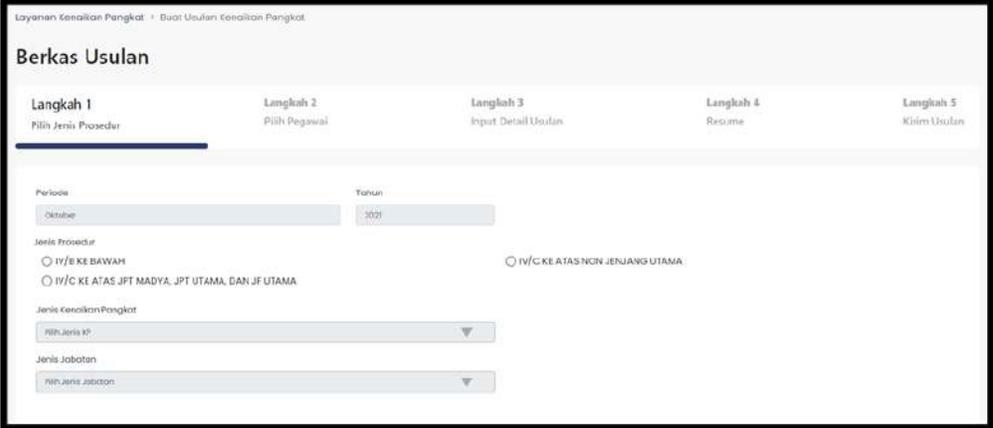
Tabel 2. Jenis Kenaikan Pangkat Berdasarkan Jenis Prosedur

Jenis Jabatan yang akan dipilih harus berdasarkan kepada jenis kenaikan pangkat yang dipilih sebelumnya.

Jenis Prosedur Kenaikan Pangkat	Jenis Jabatan
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reguler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fungsional Umum/Pelaksana</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sedang Melaksanakan Tugas Belajar</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktural</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jabatan Fungsional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prestasi Luar Biasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fungsional Umum/Pelaksana</li> <li>● Struktural</li> <li>● Jabatan Fungsional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memperoleh Ijazah/Penyesuaian Ijazah</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Selesai Melaksanakan Tugas Belajar</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Penemuan Baru</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jabatan Hakim/Panitera</li> </ul>	

Tabel 3. Jenis Kenaikan Pangkat Berdasarkan Jenis Prosedur

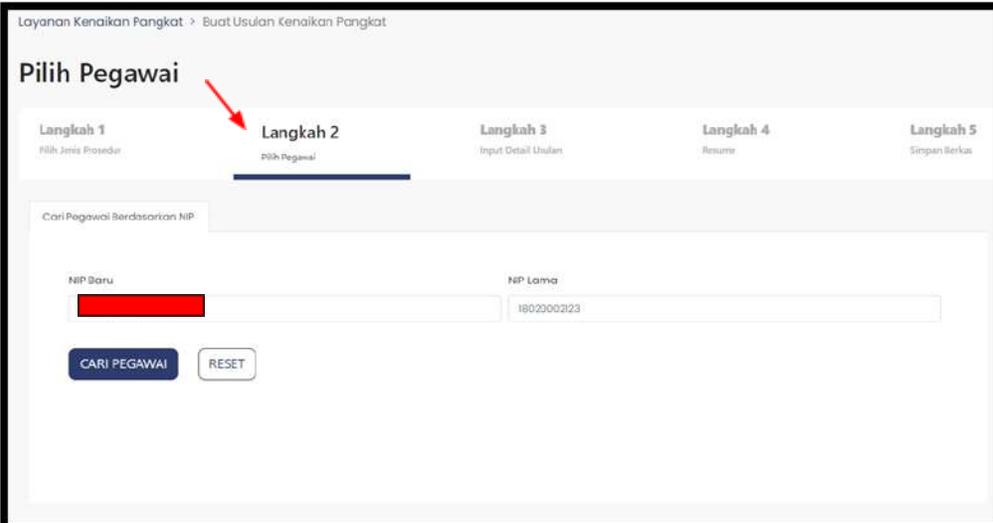
Setelah selesai memilih jenis prosedur, jenis kenaikan pangkat, dan jenis kenaikan jabatan, lalu klik tombol 



Gambar 4. Pilih Jenis Prosedur

## 2. Langkah Memilih Pegawai

Memilih pegawai dapat dilakukan dengan cara memasukkan NIP Baru pegawai saja (bagi pegawai yang tidak memiliki NIP Lama). Tetapi jika pegawai tersebut memiliki NIP Lama dan NIP Baru, maka dapat mengisi salah satunya atau pun keduanya, setelah itu lalu klik tombol 



Gambar 5. Pilih Pegawai

Jika muncul pesan **“Maaf, Anda tidak dapat mengakses data ASN tersebut!”**, artinya NIP pegawai tersebut tidak berada pada instansi induk kepegawaian tersebut, atau NIP yang dimasukkan salah atau hal ini terjadi

karena pangkat atau jenis kenaikan pangkat NIP yang dimasukkan di langkah pertama tidak sesuai.

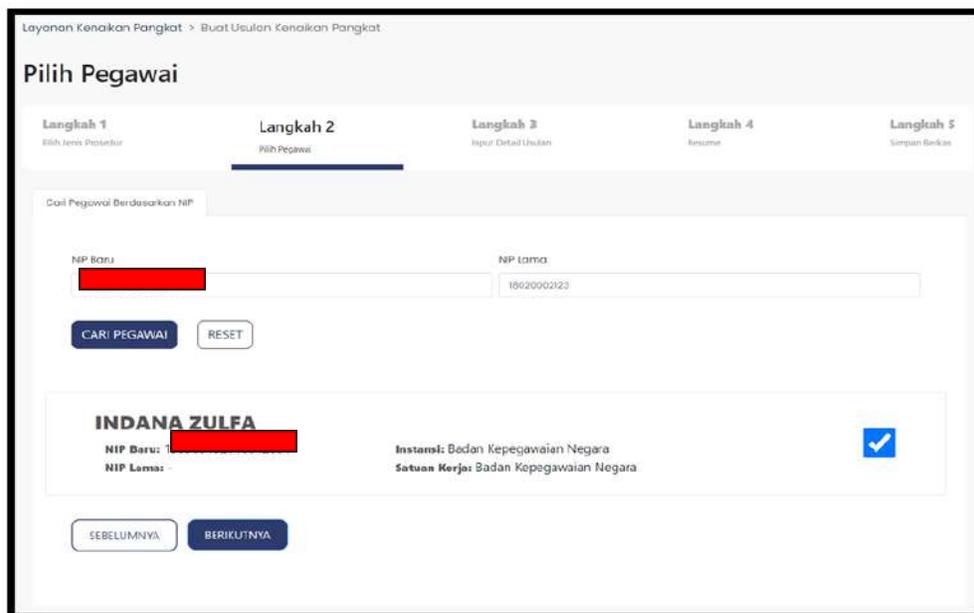
Jika akan memperbaiki pilihan jenis prosedur di langkah pertama maka klik tombol 

Untuk menghapus NIP pencarian pegawai dapat menekan tombol 



Gambar 6. Pesan Ketidaksesuaian NIP

Jika NIP yang dimasukkan sesuai dan hasil inputan langkah satu (pilih jenis prosedur) sesuai, maka akan muncul data Nama, Instansi dan Satuan kerja berdasarkan NIP yang dimasukkan sebelumnya.



Gambar 7. NIP sesuai

Jika data sudah sesuai, lalu klik tombol “**BERIKUTNYA**” untuk masuk ke langkah berikutnya.

### 3. Langkah Input Detail Usulan

Input detail usulan digunakan untuk memeriksa kesesuaian data dan menginput data dan dokumen yang diperlukan untuk menunjang usulan kenaikan pangkat.

Langkah Input Detail terdiri dari empat tab, yaitu :

- Tab Edit Data 1

Pada edit data 1 terdapat *disclaimer* “**Mohon pastikan data yang tercantum pada formulir benar. Pastikan anda menyimpan data informasi yang tertera dengan mengklik tombol simpan di bagian kanan bawah sebelum melanjutkan proses pengusulan**”, yang ditujukan agar user instansi harus berhati-hati sebelum klik tombol BERIKUTNYA, dan terlebih dahulu harus melakukan klik tombol SIMPAN, agar data usulan yang diajukan tersimpan dan dapat diproses ke tahap selanjutnya.

Pada tab ini terdapat *checkbox* Status Penyederhanaan Birokrasi, klik *checkbox* **aktif** jika jabatan ASN yang diusulkan kenaikan pangkatnya terkena status penyederhanaan birokrasi menjadi jabatan fungsional. Lalu terdapat data Tempat lahir, Tanggal lahir, Pendidikan Lama/Terakhir, Unit Kerja, Unit Kerja Induk, Jabatan Lama, TMT Jabatan Lama, Jabatan Baru, TMT Jabatan baru, Angka Kredit Lama, Angka Kredit Baru, Lokasi Kerja, Revisi Masa Kerja (Tahun/Bulan), Tahun Gaji, Golongan Baru, TMT Golongan Baru, Golongan Lama, TMT Golongan Lama, Satuan Kerja, Masa Kerja (Tahun/Bulan), Masa Kerja Lama (Tahun/Bulan), Gaji Pokok Baru, Gaji Pokok Lama. Field yang dapat diubah hanya Revisi Masa Kerja (Tahun/Bulan) dan Tahun Gaji saja, untuk itu pastikan data pada profile ASN sudah sesuai.

Layanan Kenaikan Pangkat > Buat Usulan Kenaikan Pangkat

## Input Detail Usulan

Langkah 1: Pribi Jenis Proedur | Langkah 2: Pribi Pegawai | **Langkah 3: Input Detail Usulan** | Langkah 4: Resume | Langkah 5: Simpan Berhasil

**INDANA ZULFA**  
 NIP Baru: [REDACTED] | Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 NIP Lama: - | Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | UNGGAH DOKUMEN | PREVIEW DOKUMEN

Mohon pastikan data yang tercantum pada formulir benar. Pastikan Anda menyimpan data informasi yang tertera dengan mengklik tombol simpan di bagian kanan bawah sebelum melanjutkan proses pengajuan.

Status Penyederhanaan Birokrasi:  aktif  non-aktif

Tempat Lahir: [REDACTED]

Tanggal Lahir: [REDACTED]

Pendidikan Lama: [REDACTED] 2015  
Satuan Lama

Unit Kerja: [REDACTED]

Unit Kerja Induk: [REDACTED]

Jabatan Fungsional Tertentu Lama: [REDACTED]

Jabatan Fungsional Baru: [REDACTED]

Angka Kredit Lama: [REDACTED]

Lokasi Kerja: [REDACTED]

Revisi masa Kerja (Tahun/Bulan):  
 Tahun: [REDACTED] Bulan: [REDACTED]

Tahun Gaji: 2019

Golongan Lama: [REDACTED] | TMT Golongan Lama: [REDACTED]

Satuan Kerja: [REDACTED]

Masa Kerja Lama (Tahun/Bulan):  
 Tahun: [REDACTED] Bulan: [REDACTED] | Gaji Pokok Lama: [REDACTED]

Masa Kerja (Tahun/Bulan):  
 Tahun: [REDACTED] Bulan: [REDACTED] | Gaji Pokok Baru: [REDACTED]

TMT Fungsional Tertentu Lama: [REDACTED]

TMT Fungsional Baru: [REDACTED]

Angka Kredit Baru: [REDACTED]

Golongan Baru: [REDACTED] | TMT Golongan Baru: [REDACTED]

**Simpan**

Silahkan klik "BERIKUTNYA".

SEBELUMNYA | **BERIKUTNYA**

Gambar 8. Tab Edit Data 1 Input Detail Jabatan Fungsional Tertentu Usulan Kenaikan Pangkat

- Tab Edit Data 2

Pada edit data 2 data KPPN, Kanreg, Kebutuhan Jabatan (Jumlah Kebutuhan, Existing (Jumlah yang ada saat ini), Sisa (Jumlah sisa kebutuhan jabatan), dan Lebih (Jumlah kelebihan kebutuhan jabatan), nilai Sisa dan Lebih ini otomatis terhitung dari pengisian Jumlah Kebutuhan dan Existing), Alasan Kenaikan Pangkat, Keterangan Masa Kerja,

**Data Informasi Atasan** terdiri dari: Jenis Pegawai PNS, PPPK, dan Non-ASN, untuk Jenis Pegawai PNS dan PPPK terdiri dari NIP, Nama, Golongan, Pangkat, TMT Golongan, Jabatan, dan unit Organisasi, sedangkan untuk Jenis Pegawai Non-ASN tidak ada informasi untuk Golongan, Pangkat, dan TMT Golongan .

**Data Informasi Atasan**

Jenis Pegawai

PNS  PPPK  Non-Asn

NIK/NRP

Nama

Jabatan

Unit Organisasi

*Gambar 9. Data Informasi Atasan*

Cara merubah NIP atau NIK/NRP atasan ialah dengan menghapus dahulu isian NIP atau NIK/NRP atasan yang sudah ada, lalu memasukkan NIP atau NIK/NRP yang sesuai, lalu klik tombol  jika NIP atau NIK/NRP sesuai, maka data baru akan ditampilkan. Untuk atasan langsung Non-ASN perlu menginfokan terlebih dahulu data-data pejabat Non-ASN pada BKN Pusat.

Layanan Kenaikan Pangkat > Buat Usulan Kenaikan Pangkat

## Input Detail Usulan

Langkah 1 Pilih Instansi Pegawai    Langkah 2 Pilih Pegawai    **Langkah 3 Input Detail Usulan**    Langkah 4 Resume    Langkah 5 Simpan Berkas

**INDANA ZULFA**  
 NIP Baru: ██████████  
 NIP Lama: -

Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1    **EDIT DATA 2**    UNGGAH DOKUMEN    PREVIEW DOKUMEN

### Data Informasi Atasan

KPN

JABATAN

Carreg

03    Badan Kepegawaian Negara

Ketutuhan Jabatan

Ketutuhan    Esensial

Tela

Alasan Kenaikan Pangkat

Keterangan Masa Kerja

jenis Pegawai

PNS     PPPK     Non-Asn

NIP

██████████    CAR

Nama

AGUS WAJIDIA

Golongan    Pangkat    TMT Golongan

Info    Penetra Tingkat I    1849-2020

Jabatan

Devisur Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Unit Organisasi

Dirktorat Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

**SIMPAN**

Silahkan klik "BERIKUTNYA"

SEBELUMNYA    **BERIKUTNYA**

Gambar 10. Tab Edit Data 2 Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat

- Tab Unggah Dokumen

Diperuntukkan untuk mengunggah dokumen berkas usulan kenaikan pangkat. Pilih dokumen dengan menekan tombol **Pilih** lalu akan membuka windows explorer untuk memilih file dokumen di *hard drive* lalu klik dua kali file dokumen usulan tersebut atau dengan menekan tombol **Open**, hingga muncul pesan **Dokumen berhasil disimpan** (“Dokumen Berhasil Di Simpan”) di pojok kanan atas, jika ingin melihat dokumen hasil unggahan dapat menekan tombol **Preview**.

Terdapat textbox berwarna merah dan tulisan “**Pilih Dokumen \*Required**” pada unggah dokumen, yang berarti bahwa jenis dokumen tersebut wajib untuk di unggah sebagai syarat wajib untuk mengusulkan kenaikan pangkat.



DOK SK KP Perorangan/SK Petikan Terakhir

Pilih dokumen \*Required

SK PAK

Pilih dokumen \*Required

Gambar 11. Text Box \*Required Unggah Dokumen Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat

Jika dokumen yang diunggah melebihi batas ketentuan maksimum file, maka akan muncul pesan  (Dokumen Tidak Boleh Melebihi Kapasitas 2 Mb) di pojok kanan atas.

Layanan Kenaikan Pangkat > Buat Usulan Kenaikan Pangkat

## Input Detail Usulan

Langkah 1 Pilih Jenis Peringkat      Langkah 2 Pilih Pegawai      **Langkah 3** Input Detail Usulan      Langkah 4 Review      Langkah 5 Siapkan Berkas

**INDANA ZULFA**  
 NIP Baru: [REDACTED]  
 NIP Lama: -  
 Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1    EDIT DATA 2    **UNGGAH DOKUMEN**    PREVIEW DOKUMEN

Asli Klarifikasi PAK Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	Dok SK Jabatan (fungsional) Pilih dokumen *Required <input type="button" value="Pilih"/>
Dok SK PNS Perorangan/Petikan Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	Dok SK CPNS Perorangan/Petikan Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
Dok Realisasi SKP tahun pertama (2020) Pilih dokumen *Required <input type="button" value="Pilih"/>	Dok Realisasi SKP tahun kedua (2019) Pilih dokumen *Required <input type="button" value="Pilih"/>
Sertifikat Pendidik untuk jabatan fungsional Guru Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	SK Pembagian tugas 1 tahun terakhir untuk jabatan fungsional Guru Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
DOK SK KP Perorangan/SK Petikan Terakhir Pilih dokumen *Required <input type="button" value="Pilih"/>	ijazah Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
SK PAK Pilih dokumen *Required <input type="button" value="Pilih"/>	Surat Pencantuman Gelar Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	Dok Surat Polantikan (dalam Jabatan Terakhir) Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
Surat Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Penetapan Penilaian Angka Kredit Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	Surat Keputusan Pengangkatan dalam jenjang Ahli (Alih Jenjang) Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	Sertifikat Diklat/Surat Keterangan Lulus Uji Kompetensi Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>
Transkrip nilai Pilih dokumen <input type="button" value="Pilih"/>	

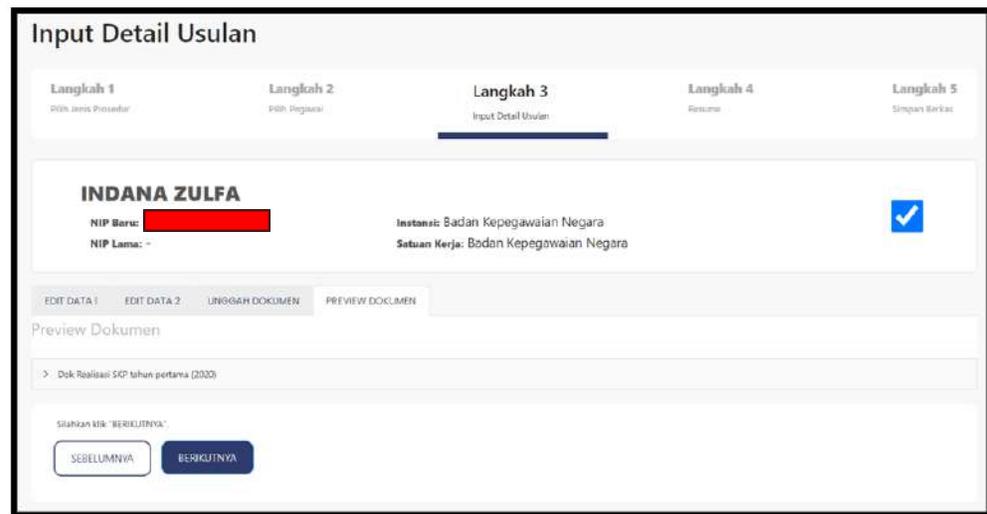
Silahkan klik "BERIKUTNYA".

Gambar 12. Tab Unggah Dokumen Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat

- Tab Preview Dokumen

Preview dokumen digunakan untuk melihat dokumen hasil unggahan dari tab unggahan dokumen, selain dari menekan tombol  melihat

dokumen yang telah diunggah, dengan mengklik tanda “>” di setiap dokumen yang telah di upload.



Gambar 13. Tab Preview Dokumen Input Detail Usulan Kenaikan Pangkat

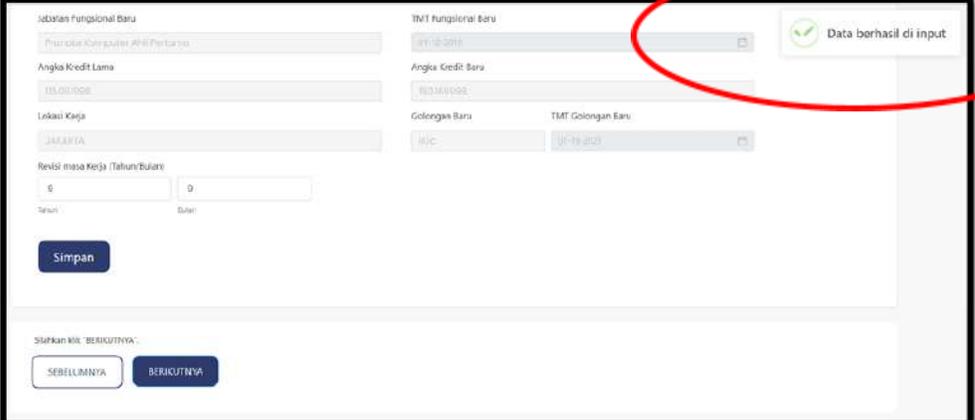
Setelah selesai mengisi dan memeriksa data serta unggahan dokumen pada semua tab, maka selanjutnya kembali klik tab **Edit Data 1** atau tab **Edit Data 2** lalu klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data yang telah diubah, setelah itu muncul pesan “**Apakah data yang diinputkan sudah benar?**”,



Gambar 14. Konfirmasi inputan

Setelah itu klik tombol **Save** jika sudah yakin dengan penambahan atau perubahan data usulan kenaikan pangkat, jika masih belum yakin dengan data usulan yang di input dan mengunggah dokumen data usulan dapat klik tombol untuk ke **Don't Save** input detail usulan kenaikan pangkat.

Jika data berhasil disimpan maka akan muncul pesan “**Data Berhasil di Input**“ di pojok kanan atas.

The image shows a web form titled "Jabatan Fungsional Baru". The form is divided into two columns. The left column contains fields for "Pangkat/Kategori/PW/Pertarika", "Angka Kredit Lama", "Lokasi Kerja" (with "JAKARTA" selected), "Revisi masa kerja (Tahun/Bulan)" (with "0" selected), and "Tahun" and "Bulan" dropdowns. The right column contains fields for "TMT Fungsional Baru" (with "31-12-2015" selected), "Angka Kredit Baru", "Golongan Baru", and "TMT Golongan Baru" (with "31-12-2025" selected). A blue "Simpan" button is located below the left column. At the bottom of the form, there are navigation buttons: "SEBELUMNYA" and "BERIKUTNYA". In the top right corner, a green checkmark icon is next to the text "Data berhasil di input", which is circled in red.

*Gambar 15. Pesan Data Berhasil Di Input*

Jika sudah berhasil menyimpan perubahan data usulan kenaikan pangkat, lalu klik tombol **BERIKUTNYA** .

#### 4. Langkah Resume Usulan

Resume input usulan ditujukan untuk melakukan verifikasi atau pengecekan kembali data usulan yang telah diinput atau di rubah di langkah 3 detail input, jika semua field pada setiap tab telah terisi, maka di samping kanan field terdapat icon centang biru , sebaliknya jika terdapat field yang masih belum terisi, maka di samping kanan field terdapat icon silang merah .

**Input Detail Usulan**

Langkah 1 Pili Jenis Permohonan      Langkah 2 Pili Pegawai      Langkah 3 Input Detail Usulan      **Langkah 4 Resume**      Langkah 5 Simpan Berkas

**INDANA ZULFA**

NIP Baru: [REDACTED]      Instansi: Badan Kepegawaian Negara     

NIP Lama: -      Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1    EDIT DATA 2    PREVIEW DOKUMEN    STATUS VALIDASI

Status Petyersediaan Birokrasi     aktif     non-aktif

Tempat Lahir: [EKURUMAH]    Tahun Gaji: [2018]

Tanggal Lahir: [21/01/1991]    Golongan Lama: [R/C]    TMT Golongan Lama: [01-04-2019]

Pendidikan Lama: [E-1 ILMU KOMPUTER]    2018    Satuan Kerja: [Badan Kepegawaian Negara]

Unit Kerja: [Sekel Pembangunan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara]    Masa Kerja Lama (Tahun/Bulan)    Gaji Pokok Lama: [3]    [9]    [Rp 2.773.300,00]

Unit Kerja Induk: [Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur]    Masa Kerja (Tahun/Bulan)    Gaji Pokok Baru: [3]    [9]    [Rp 2.890.500,00]

Lokasi Kerja: [LAMPUNG]    Golongan Baru: [R/C]    TMT Golongan Baru: [01-04-2021]

Jabatan Fungsional Tertentu Lama: [ ]    TMT Fungsional Tertentu Lama: [Sweet 2000]

Jabatan Fungsional Tertentu Baru: [Manajemen Komputer Ahli Pertama]    TMT Fungsional Tertentu Baru: [01-03-2019]

Angka Kredit Lama: [10.000000]    Angka Kredit Baru: [10.000000]

Revisi masa Kerja (Tahun/Bulan)    [0]    [0]    [ ]

Stasiun s.d. "BERKUTNYA":

Gambar 16. Tab Edit Data 1 Resume Data Usulan Kenaikan Pangkat

Tab pada resume input usulan ini sama dengan tab pada input detail, yang berbeda pada input detail terdapat unggah dokumen, sedangkan di langkah 4 resume terdapat tab “**Status Validasi**”. Pada langkah 4 resume ini hanya menampilkan data yang sudah diusulkan atau di input pada tab langkah 3 input detil, untuk tab status validasi berisi validasi kondisi atau validasi persyaratan apakah kondisi atau persyaratannya sudah sesuai atau belum.

Layanan Kenaikan Pangkat > Buat Usulan Kenaikan Pangkat

## Input Detail Usulan

Langkah 1: Pilih Jenis Prosedur | Langkah 2: Pilih Pegawai | Langkah 3: Input Detail Usulan | **Langkah 4: Resume** | Langkah 5: Simpan Berkas

**INDANA ZULFA**  
 NIP Baru: [REDACTED] | Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 NIP Lama: - | Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | PREVIEW DOKUMEN | STATUS VALIDASI

### View Status Validasi

No	Nama Kondisi	Status	Catatan
1	SCP 2 tahun terakhir bernilai minimal baik	<input checked="" type="checkbox"/>	Sesuai
2	Cedudukan hukum aktif	<input checked="" type="checkbox"/>	Sesuai
3	Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan (1 tahun ke belakang)	<input type="checkbox"/>	Tidak Sesuai
4	Minimal 2 tahun dalam pangkat	<input type="checkbox"/>	Tidak Sesuai
5	Jenis jabatan fungsional tertentu	<input checked="" type="checkbox"/>	Sesuai

Status: Klik "BERIKUTNYA"

SEBELUMNYA | BERIKUTNYA

Gambar 17. Tab Status Validasi Resume Data Usulan Kenaikan Pangkat

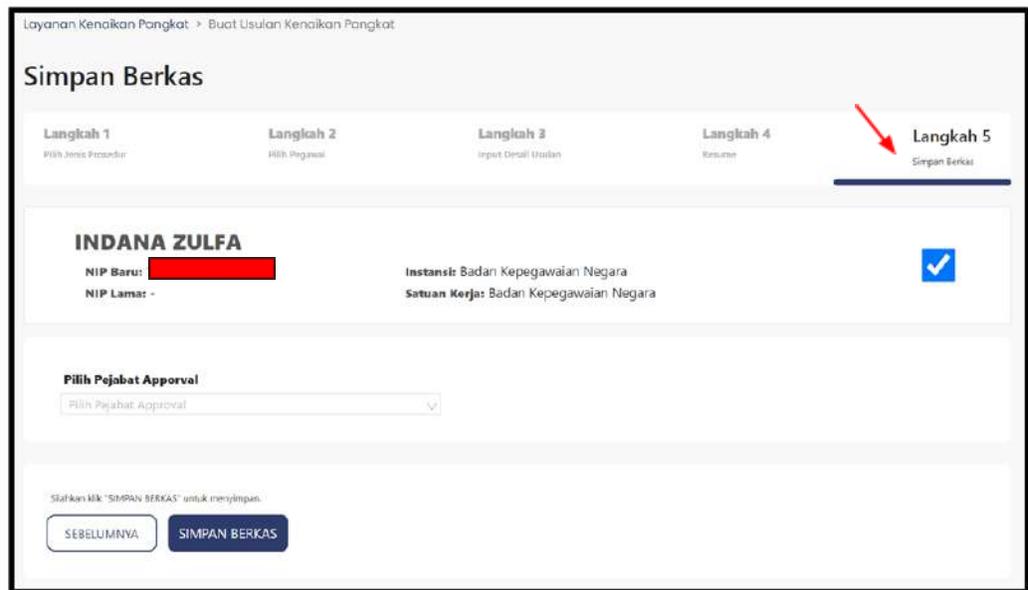
Setelah melakukan pemeriksaan kembali terhadap data input usulan kenaikan pangkat pada tab resume, jika data yang diperiksa sudah sesuai, selanjutnya klik tombol **BERIKUTNYA**, untuk melanjutkan ke langkah 5 simpan berkas. Jika terdapat data yang tidak sesuai di langkah 4 resume, maka klik tombol

**SEBELUMNYA**

untuk kembali ke langkah sebelumnya yaitu langkah 3 input detail.

## 5. Langkah Simpan Berkas

Pada langkah simpan berkas ini digunakan untuk memilih pejabat yang akan melakukan approval terkait input data usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. Pejabat approval yang dapat dipilih adalah pejabat yang sudah di set rolenya oleh Administrator Instansi sebagai "Approval Layanan Kenaikan Pangkat".

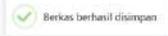


Gambar 18. Pilih Pejabat Approval Simpan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat

Jika pejabat approval sudah dipilih atau ditentukan, selanjutnya klik tombol **SIMPAN BERKAS** Hingga muncul dialog box untuk mengkonfirmasi bahwa berkas yakin akan disimpan.



Gambar 19. Konfirmasi Simpan Berkas

jika sudah yakin klik tombol **Simpan** , hingga muncul pesan  Berkas berhasil disimpan ( “ **Berkas Berhasil Disimpan**” ) di pojok kanan atas.

## 2.2 Inbox Usul Kenaikan Pangkat

Inbox usul Kenaikan Pangkat digunakan untuk melihat dan merevisi status data usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang telah dibuat atau diusulkan oleh biro kepegawaian instansi masing-masing.

Pada inbox usul terdapat beberapa status usulan berdasarkan tahapan prosedur proses kenaikan pangkatnya, yaitu:

No.	Status usulan	Penjelasan
1.	Input Berkas	Jika usulan yang diajukan/diinput belum sampai tahap 5 (Simpan Berkas)
2.	Berkas Disimpan (Terverifikasi)	Jika usulan yang diajukan/diinput sudah sampai tahap 5 (Simpan Berkas)
3.	Approval Surat Usulan	Jika usulan sudah disetujui oleh approval pada menu tekan usul instansi.
4.	Perbaikan Dokumen	Jika usulan ditolak dengan alasan “Berkas tidak terlampir atau salah unggah” oleh approval pada menu tekan usul instansi.
5.	Tidak Memenuhi Syarat	Jika usulan ditolak dengan alasan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Melampaui pangkat atasan langsung</li><li>- SKP bernilai cukup</li><li>- Angka Kredit tidak mencukupi</li><li>- Belum 1 tahun dalam jabatan, dan</li><li>- PAK sudah lebih dari 1 tahun</li></ul> oleh approval pada menu tekan usul instansi
6.	Validasi Usulan – Tidak Memenuhi Syarat	Jika usulan ditolak dengan alasan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Melampaui pangkat atasan langsung</li><li>- SKP bernilai cukup</li><li>- Angka Kredit tidak mencukupi</li><li>- Belum 1 tahun dalam jabatan, dan</li><li>- PAK sudah lebih dari 1 tahun</li></ul> Oleh validator di Badan Kepegawaian Negara pada menu Validasi usulan Kenaikan Pangkat.

7.	Validasi Usulan – Perbaikan Dokumen	Jika usulan ditolak dengan alasan “Berkas tidak terlampir atau salah unggah” oleh validator di Badan Kepegawaian Negara pada menu Validasi usulan Kenaikan Pangkat.
8.	Validasi Usulan – Disetujui	Jika usulan sudah disetujui oleh validator di Badan Kepegawaian Negara, dan PERTEK sudah di generate (buat pertek) pada menu Validasi usulan Kenaikan Pangkat.
9.	Menunggu Paraf – Paraf	Jika PERTEK sedang menunggu proses paraf.
10.	Menunggu Paraf – Tolak Paraf	Jika proses paraf Pertek ditolak karena beberapa alasan, sesuai dengan alasan tolak usulan, maka usulan akan kembali di validasi oleh Badan Kepegawaian Negara, atau proses paraf PERTEK gagal.
11.	Sudah di Paraf	Jika PERTEK sudah di paraf oleh Badan Kepegawaian Negara
12.	Menunggu Tanda tangan- TTD	Jika PERTEK/SK sedang menunggu proses Tanda Tangan
13.	Menunggu Tanda tangan- Tolak TTD	Jika proses tanda tangan PERTEK/SK ditolak, sesuai dengan alasan tolak usulan.
14.	Sudah di TTD	Jika SK/PERTEK sudah ditanda tangani oleh Pejabat terkait.
15.	Telah Update di Profil PNS	Jika usulan sudah selesai sampai tahap
16.	Approval Tingkat Provinsi	Jika usulan sudah disetujui (approval) oleh approver dari Provinsi pada menu tekan usul.
17.	Pembuatan SK Berhasil	Proses pembuatan Surat Keputusan berhasil
18.	Menunggu Layanan	Jika usulan sedang dalam antrian untuk dilakukan validasi usulan oleh Badan Kepegawaian Negara

Layanan Kenaikan Pangkat > Inbox Usulan

## Inbox Usulan

NIP PNS

Nama PNS

Jenis Kenaikan Pangkat

Jenis Pegawai

Status Usulan

**CARI USULAN** **RESET**

NIP	Nama PNS	Jenis Layanan Nama	Jenis Kenaikan Pangkat	Tanggal Usulan	Status Usulan	Action
	CHUSUMANINGRUM	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	31-12-2021	<a href="#">Berka Disimpan (Terentitas)</a>	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	ARIATI DWI MULATSIH	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	26-12-2021	<a href="#">Input Berka</a>	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	LISNA NORITA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	31-12-2021	<a href="#">Input Berka</a>	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	ERWIN ADIPRANATA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	DEDI ALAMSYAH	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	WIDYANTORO	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	<a href="#">Input Berka</a>	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	RIZ MULIA SUKMARAGA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	BERRY BARUSMAN	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	EKWATI KEMASTUTI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	<a href="#">Aproval Surat Usulan</a>	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	YUJUS FRANCISCO ANGKAWIJAYA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	DENI JULIA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	TETI MUDIAWATI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	BUDI ADI TELALUMBANUA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	HAWATI ASA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	ST HABBBAH	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	INDAH MAHFUDHA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	JULKASH KATOROI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	ARIA ALANTONI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	<a href="#">Sdh di TTD</a>	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	DYAH WULAN RETNO KIRASH	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>
	RIO CAHYADI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	<a href="#">Sdh di TTD</a>	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">View</a>   <a href="#">Hapus</a>

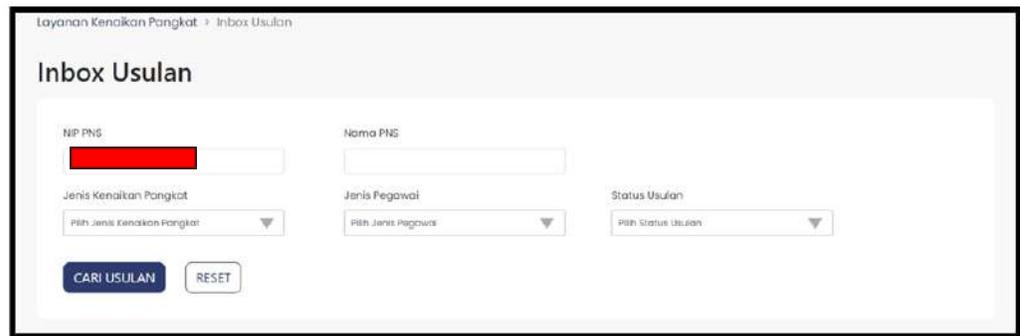
< 1 2 3 4 5 6 7 >

Gambar 20. Inbox Usul Kenaikan Pangkat

Untuk melakukan pencarian data Pegawai Negeri Sipil yang akan di ubah atau dilihat status usulan nya, dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

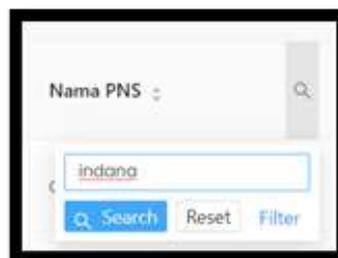
1. Melakukan pencarian pada *header list* Inbox Usul Kenaikan Pangkat, pencarian ini dapat dilakukan dengan menyaring (memfilter) data NIP, Nama PNS, Jenis Kenaikan Pangkat, Jenis Pegawai, dan status Usulan.

Jika sudah diisi dan dipilih salah satu atau dapat diisi semua field pencarian, selanjutnya tekan tombol **CARI USULAN** jika ingin mereset/menghapus field isian pencarian seperti keadaan awal dapat menekan tombol **RESET**.



Gambar 21. Filter Pencarian Pada Header Tabel List

2. Melakukan pencarian pada kolom *table list*, dengan cara mengklik icon Loop  di sebelah kanan label judul kolom, metode filter nya berdasarkan NIP dan Nama PNS. Setelah itu masukkan data dan klik tombol search, jika akan kembali ke data semula maka klik tombol reset.



Gambar 22. Detail Filter Pencarian Pada kolom Tabel List

Metode pencarian ini mirip dengan metode pencarian pada filtering table di aplikasi Ms.Excel, anda dapat menyaring data lebih dari satu pilihan, misalnya anda menyaring data Nama PNS, anda dapat menyaring kembali berdasarkan Nama PNS dan Jenis Riwayat. Jika kolom pencarian sedang aktif, icon loop  akan berwarna biru dan list data yang di filter berdasarkan pencarian yang dipilih akan ter-*highlight* berwarna kuning tua.



NIP	Nama PNS	Jenis Layanan Nama	Jenis Kenaikan Pangkat	Tanggal Usulan	Status Usulan	Action
[REDACTED]	INDANA ZULKA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	31-12-2021	Input Berkas	Edit View Hapus

Gambar 23. Filter Pencarian Pada kolom Tabel List

Terdapat tiga (3) aksi pada inbox usul kenaikan pangkat, yaitu:

1. Aksi **Edit** Data Usulan

Pada inbox usul ini juga bagian kepegawaian dapat merevisi kembali data usulan yang telah dibuat pada input usul sebelumnya, dimana status usulan yang dapat direvisi oleh bagian kepegawaian adalah **Input Berkas** (  ) dan **Perbaikan Dokumen** (  ).

Untuk aksi **Edit** usulan hanya dapat dilakukan jika status usulan adalah **Input Berkas** dan **Perbaikan Dokumen**. Selain dari status usulan input berkas, maka aksi Edit akan *Disable*, sehingga verifikator unit kepegawaian instansi hanya dapat melihat data usulan yang telah diusulkan saja.



[REDACTED]	LISNA NORITA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	31-12-2021	Input Berkas	Edit View Hapus
[REDACTED]	WIDWANTORO	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	Perbaikan Dokumen	Edit View Hapus

Gambar 24. Status Usulan Action Edit Enable

Usulan akan berubah statusnya dari “**Input Berkas**” ke “**Berkas Disimpan (Terverifikasi)**” jika proses pengerjaan telah sampai ke tahap **Langkah 5 (Simpan Berkas)**. Klik aksi Edit (  ), maka akan muncul form input usulan yang langsung masuk ke tahap **Langkah 3 (Input Detil)**, hal ini bertujuan agar verifikator unit kepegawaian instansi dapat merubah (update) atau langsung menyimpan data usulan (jika tidak ada perubahan).

Jika data usulan sudah sesuai klik tombol , lalu klik tombol . (Langkah pengerjaan action edit inbox usulan kenaikan pangkat sama dengan langkah pengerjaan pada input usul kenaikan pangkat hingga akhir langkah 5 Simpan Berkas)

## 2. Aksi **View** Data Usulan

Jika data usulan sudah diverifikasi dan atau sudah melalui proses approval hingga pembuatan SK, maka aksi **View** akan *Enable*, hal ini bertujuan agar verifikator unit kepegawaian instansi dapat memonitor dan melihat data dan dokumen usulan pegawai yang telah diusulkan sebelumnya.

Klik aksi **View** ()<sub>view</sub>, maka akan muncul tampilan data usulan yang terdiri dari lima tab, yaitu: Form Data 1, Form Data 2, Dokumen Pendukung, Dokumen Pertek, dan Dokumen SK.

- Tab Form Data 1: berisi data usulan yang telah diinput dan atau direvisi sebelumnya pada langkah tiga input detil di tab Edit Data 1.

**Usulan INDANA ZULFA (Kenaikan Pangkat)**

Form data 1 | Form data 2 | Dokumen pendukung | Dokumen Pertek | Dokumen SK

Tempat Lahir: SUKABUMI | Tahun Gaji: 2019

Tanggal Lahir: Invalid date | Golongan Lama: II/b | TMT Golongan Lama: 2021-04-01

Pendidikan Lama: S-1 ILMU KOMPUTER | Tahun Lulus: 2015 | Satuan Kerja: Badan Kepegawainan N

Jabatan Fungsional Lama: ANALIS SISTEM DAN APLIKASI | TMT Fungsional Lama: 2018-02-01

Jabatan Fungsional Baru: | TMT Fungsional Baru: |

Gaji Pokok Lama: [REDACTED]

Masa Kerja Lama (Tahun): 3 | Masa Kerja Lama (Bulan): 9

Unit Kerja: Sekel Pembangunan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara | Golongan Baru: II/c | TMT Golongan Baru: 2021-10-01

Unit Kerja Induk: Direktorat Pembangunan dan Pengem | Pendidikan Baru: |

Gaji Pokok Baru: [REDACTED]

Masa Kerja (Tahun): 2 | Masa Kerja (Bulan): 9

Lokasi Kerja: JAKARTA

Revisi masa Kerja (Tahun): 3 | Revisi masa Kerja (Bulan): 9

Close

Gambar 25. Form Data 1 View Data Usulan

- Tab Form Data 2: berisi data usulan yang telah diinput dan atau direvisi sebelumnya pada langkah tiga input detail di tab Edit Data 2.

Usulan INDANA ZULFA (Kenaikan Pangkat)

Form data 1 **Form data 2** Dokumen pendukung Dokumen Pertek Dokumen SK

### Data Informasi Atasan

KPPN: JAKARTA-III

Jenis Pegawai:  PNS  PPPK  Non-Asn

Kanreg: 00 Badan Kepegawaian Negara

NIP: [REDACTED]

Kebutuhan Jabatan:    
Kebutuhan Existing

Nama: AULIA PRADIPTA

Golongan: III/d Pangkat: Penata Titik TMT Golongan: 2020-10-01 Jabatan: Pranata Komputer Ahli Muda

Alasan Kenaikan Pangkat: Sudah Sesuai Persyaratan

Unit Organisasi: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem

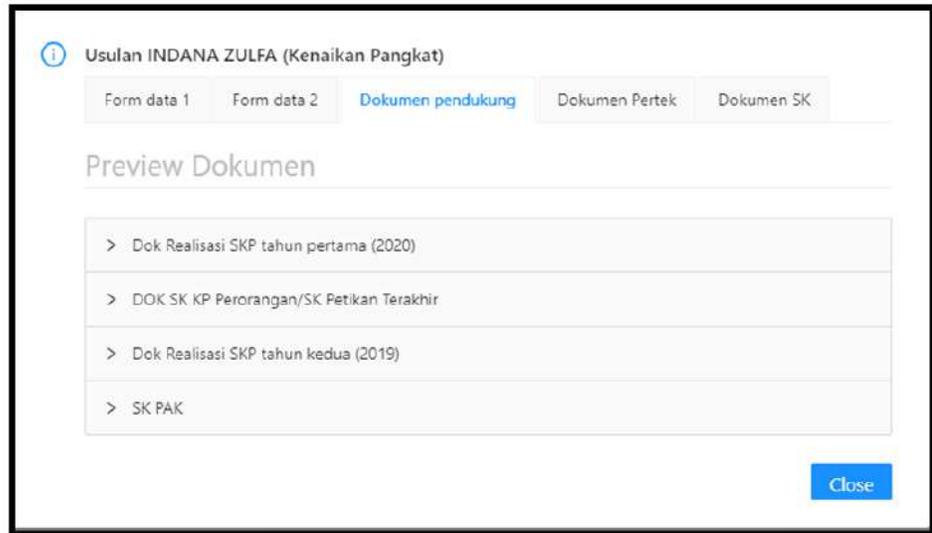
Keterangan Masa Kerja: null

Unit Organisasi: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem

Close

Gambar 26. Form Data 2 View Data Usulan

- Tab Dokumen Pendukung : berisi data pendukung yang telah di upload di input usulan. Klik tanda “>” untuk melihat dokumen hasil unggahan.



Gambar 27. Dokumen Pendukung View Data Usulan

- Dokumen Pertek : akan muncul jika PERTEK sudah dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara dan status usulan menjadi **Sdh di TTD**
- Dokumen SK : akan muncul jika SK (Surat Keputusan) sudah di tanda tangani oleh instansi atau BKN.

### 3. Aksi **Delete** Data Usulan

Sama seperti halnya dengan aksi Edit data usulan, bahwa aksi ini hanya aktif pada saat status usulan “**INPUT BERKAS**”, jika sudah di verifikasi dan masuk ke menu inbox tekan usul, maka data usulan tidak dapat diperbaharui lagi dan tidak dapat dihapus.

Klik aksi **Delete** (<sup>Hapus</sup>), lalu akan muncul pesan konfirmasi penghapusan usulan.



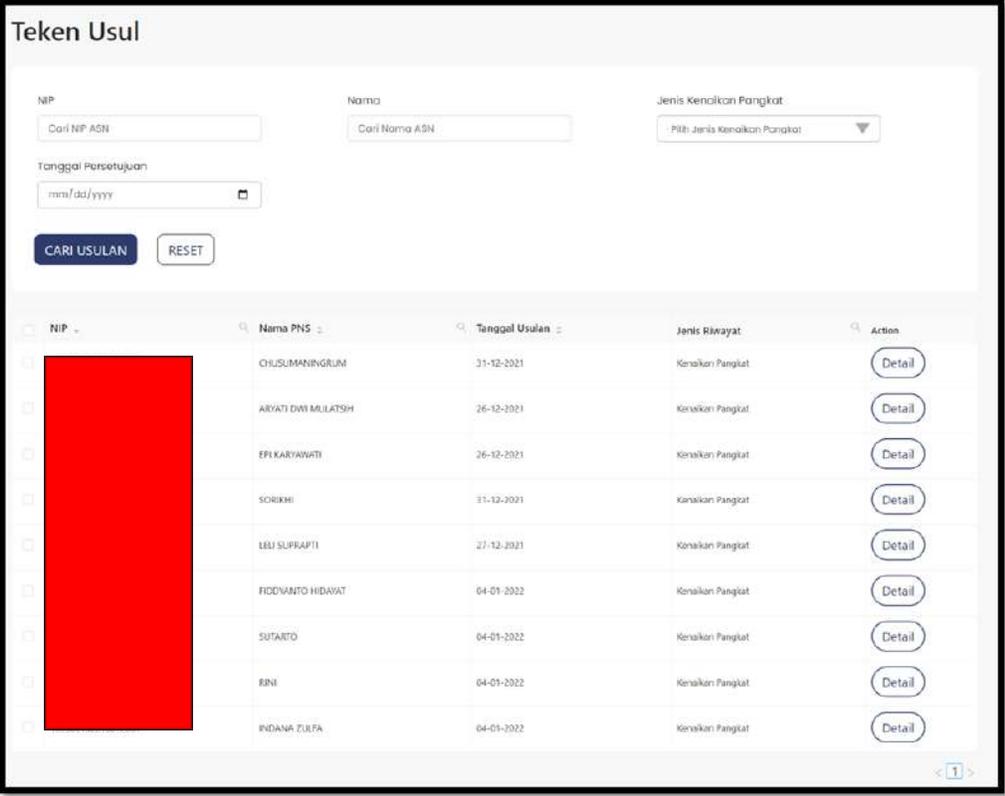
Gambar 28. Konfirmasi hapus data usulan

### 2.3 Teken Usul Kenaikan Pangkat

Halaman ini digunakan khusus untuk yang memiliki kewenangan **APPROVAL layanan kenaikan pangkat** di instansi, yang berfungsi untuk melakukan tekan (menyetujui atau menolak) hasil dari verifikasi data dan dokumen pendukung yang telah diinput dan diverifikasi oleh verifikator unit kepegawaian instansi. Tahap ini merupakan tahap pengganti surat pengantar yang dulu ada di SAPK.

Untuk melakukan pencarian data usulan kenaikan pangkat yang akan diteken data dan berkas unggahannya, langkah yang dilakukan sama dengan langkah pencarian di inbox usulan kenaikan pangkat.

Pada list tabel tekan usul ini terdiri dari NIP, Nama PNS, Tanggal Usulan, Jenis Riwayat, dan Action.



The screenshot shows a web interface titled "Teken Usul". At the top, there is a search form with the following fields: "NIP" (with a sub-field "Cari NIP ASN"), "Nama" (with a sub-field "Cari Nama ASN"), "Tanggal Persetujuan" (with a date picker showing "mm/dd/yyyy"), and "Jenis Kenaikan Pangkat" (with a dropdown menu "Pilih Jenis Kenaikan Pangkat"). Below the search form are two buttons: "CARI USULAN" and "RESET".

Below the search form is a table with the following columns: "NIP", "Nama PNS", "Tanggal Usulan", "Jenis Riwayat", and "Action". The table contains 8 rows of data. The first column (NIP) is obscured by a red rectangle. The "Action" column contains "Detail" buttons for each row.

NIP	Nama PNS	Tanggal Usulan	Jenis Riwayat	Action
[REDACTED]	CHUSUMANINGRUM	31-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	ARYATI DWI MULATSH	26-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	EPIKARYAWATI	26-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	SORIKENI	31-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	LELI SUPRPTI	27-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	FIDDIWANTO HIDAWAT	04-01-2022	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	SUTARTO	04-01-2022	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	RINI	04-01-2022	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	INDANA ZULFA	04-01-2022	Kenaikan Pangkat	Detail

Gambar 29. Teken Usul Kenaikan Pangkat

Untuk melihat isi dari data dan dokumen pendukung yang sudah diverifikasi klik tombol  , maka akan muncul detail data usulan yang sudah di verifikasi oleh verifikator unit kepegawaian instansi, berisi data yang sama seperti view usulan kenaikan pangkat pada inbox usul.

Untuk melakukan *approval* usulan, pejabat *approval* harus mencentang data usulan yang akan disetujui, tekan data usulan ini bisa dilakukan lebih dari satu data usulan (kolektif), jika sudah memilih data usulan yang akan disetujui maka klik tombol



Gambar 30. Centang NIP Teken Usul

Setelah mengklik tombol  maka akan muncul data usulan yang sudah di centang sebelumnya.



Gambar 31. Approval Teken Usul

Pada form persetujuan tekan usul ini terdapat dua tombol, tolak usulan dan setujui, klik tombol  jika pejabat approval akan menolak usulan kenaikan pangkat, maka akan muncul form untuk mengisi alasan pejabat approval menolak data usulan.

Gambar 32. Pengajuan Pembatalan Teken Usul

Setelah mengisi pilihan alasan pembatalan dan keterangan tambahan lalu klik tombol **KIRIM**. Maka selanjutnya anda akan diminta untuk memasukan password yang sesuai dengan password login Anda, lalu klik tombol **KIRIM**.

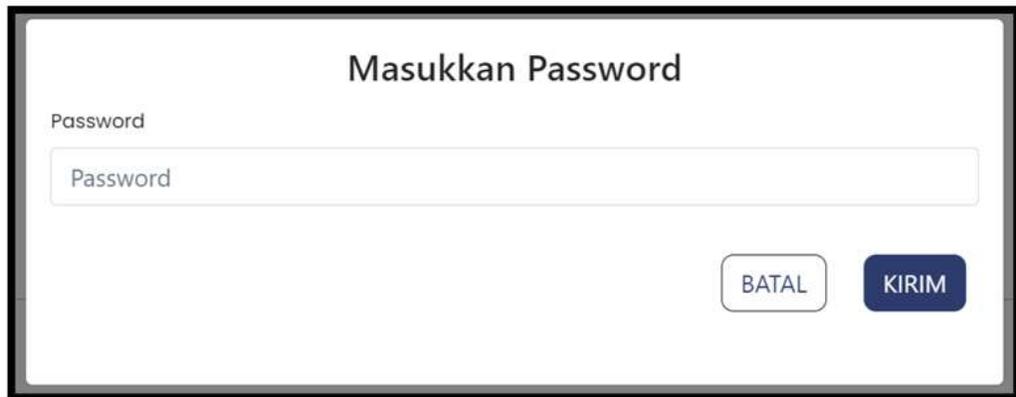
Gambar 33. Verifikasi Password Approver (Tolak Usulan)

Pejabat approval akan diminta mengkonfirmasi bahwa telah menolak persetujuan usulan yang diperiksa sebelumnya, jika yakin maka klik tombol **KIRIM**, jika masih ragu dapat mengklik tombol **BATAL**.



Gambar 34. Konfirmasi Penolakan Data Usulan

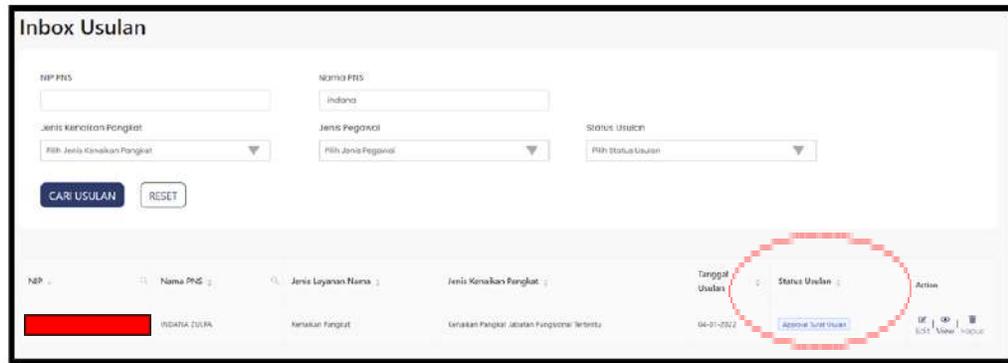
Klik tombol **SETUJUI**, pejabat approval akan menyetujui usulan dari ASN, maka selanjutnya anda akan diminta untuk memasukkan password yang sesuai dengan password login Anda, lalu klik tombol **KIRIM**.



Gambar 35. Verifikasi Password Approver (Setujui Usulan)

Pejabat approval akan diminta mengkonfirmasi bahwa telah menyetujui persetujuan usulan yang diperiksa sebelumnya, jika yakin maka klik tombol **KIRIM**, jika masih ragu dapat mengklik tombol **BATAL**.

Jika pejabat approval menyetujui data usulan kenaikan pangkat, maka status usulan pada inbox usul kenaikan pangkat akan berubah statusnya menjadi **“Approval Surat Usulan”**



*Gambar 36. Status Usulan Inbox Usul*

Setelah pejabat approval instansi menyetujui data usulan kenaikan pangkat, maka data usulan akan masuk ke validasi usulan kenaikan pangkat di Badan Kepegawaian Negara, untuk diperiksa keabsahan data dan dokumen yang diajukan hingga PERTEK berhasil diterbitkan.

Khusus instansi daerah Kab./Kota usulan KP golongan IV/a ke atas, setelah pejabat approval instansi menyetujui data usulan kenaikan pangkat, maka data usulan tidak langsung masuk ke validasi usulan kenaikan pangkat di Badan Kepegawaian Negara, tetapi masuk ke teken usul (approval) tingkat provinsi dahulu. Tahapan atau proses approval di Provinsi, sama dengan approval di Instansi.

## 2.4 Buat Surat Keputusan

Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP) kewenangan instansi adalah khusus untuk instansi Pusat dan Provinsi khusus IV/b kebawah dan untuk instansi Kab/Kota golongan III/d ke bawah, sedangkan untuk Instansi Kab/Kota golongan IV/a - IV/b kewenangan pembuatan SK KP ada di Provinsi. SK KP ini dapat dibuat jika Surat Persetujuan Teknis (PERTEK) dari Badan Kepegawaian Negara telah ditandatangani dan dikirimkan oleh BKN.

Dalam pembuatan SK KP terdiri dari dua tahapan, yaitu:

### 1. Pilih Pegawai

Cara memilih pegawai pada pembuatan SK KP sama dengan cara memilih pegawai pada proses approval pada menu teken usul. Setelah memilih pegawai klik tombol **SELANJUTNYA**. Untuk saat ini, pembuatan SK baru bisa dilakukan perorangan.

NIP	Nama PHS	Tanggal Usulan	Jenis Pinyaket	Aktion
[REDACTED]	ARNA ALAN/TOBI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	RIZI CAHYANI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	RANI ADHITA NINDURU SIRIGAR	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	AMMED A/SQ	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	AGUS VALENO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	BOLJU WIKHAT	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	HERI NOVRIANTO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	BVA RADELLA	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	DANI PRATYUMELUSMAN/STYAS	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	DWIRI RONDY	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail

Gambar 37. Buat Surat Keputusan

## 2. Penetapan SK KP

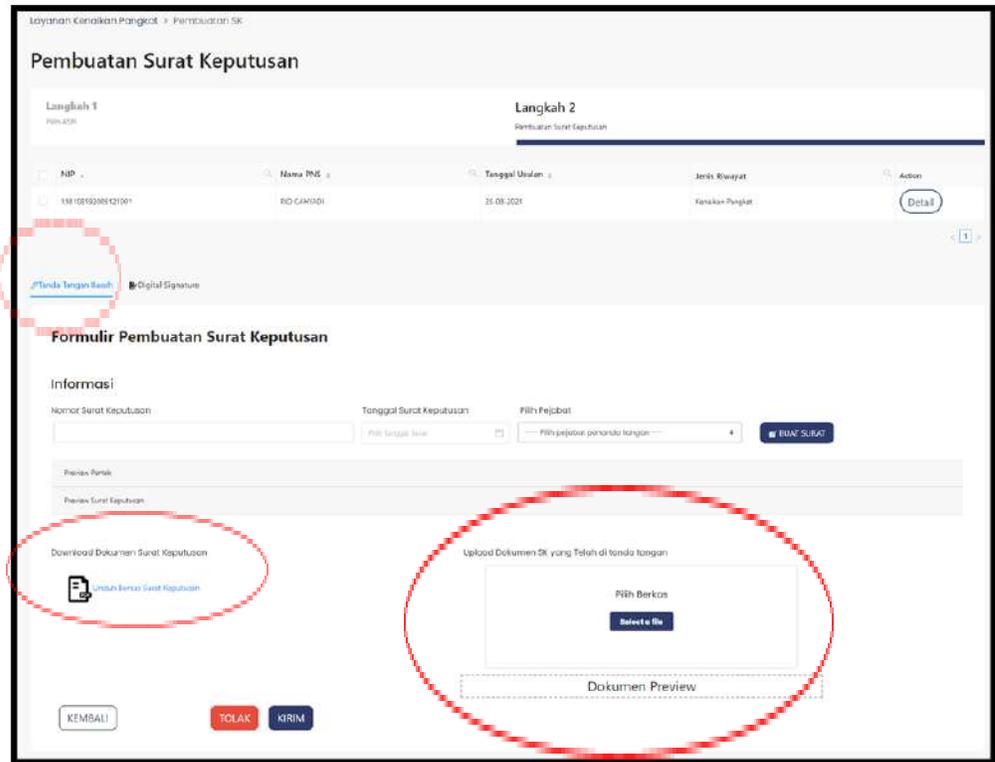
Setelah klik tombol  , maka akan masuk ke langkah Penetapan SK KP. Pada langkah ini terdiri dari dua pilihan proses penandatanganan yaitu:

- Tanda Tangan Basah

Prosedur tanda tangan basah ialah prosedur pembuatan SK KP dimana instansi yang mengusulkan belum memiliki *Digital Signature* yang terdaftar di BSRE - BSSN. Langkah prosedur tanda tangan basah ialah melakukan generate SK KP dahulu dengan cara  tombol setelah mengisi Nomor SK, Tanggal SK, dan Memilih Pejabat yang menandatangani SK KP, hingga muncul pesan  “**Surat Keputusan Berhasil Dibuat**” di pojok kanan atas. Pejabat penandatanganan yang dapat dipilih adalah user yang sudah diberikan kewenangan sebagai penandatanganan SK layanan kenaikan pangkat oleh administrator Instansi.

Setelah selesai membuat SK, maka langkah selanjutnya adalah mengunduh dokumen SK, setelah di unduh SK KP harus ditandatangani, lalu dokumen di scan dan di upload kembali pada langkah penetapan SK.

Setelah selesai unduh dan unggah kembali dokumen SK KP yang sudah ditandatangani, klik tombol  .



Gambar 38. Tanda Tangan Basah Penetapan Surat Keputusan

Setelah klik tombol **KIRIM** hingga muncul pesan **“Surat Keputusan Berhasil Dibuat”** di pojok kanan atas.

Jika SK KP sudah terbit, maka status usulan di inbox usul akan berubah menjadi **Sudah di TTD**



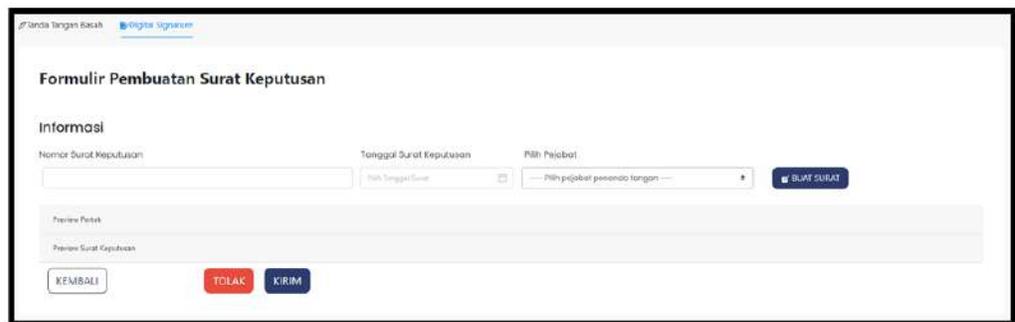
Gambar 39. Status Usulan SK Telah Terbit pada Inbox Usul

- *Digital Signature*

Prosedur Tanda Tangan Digital, dapat dilakukan jika instansi telah terdaftar di BSRE-BSSN. Yang perlu dipastikan adalah NIK (Nomor Induk Kependudukan) yang terdaftar di BSRE harus sama dengan NIK yang terdaftar di SIASN. Langkah pembuatan SK KP nya sama dengan langkah pembuatan SK KP dengan tanda tangan basah, yang

membedakan, untuk *Digital Signature* tidak perlu mengunduh dan mengunggah dokumen SK KP karena semua proses dilakukan di SIAN.

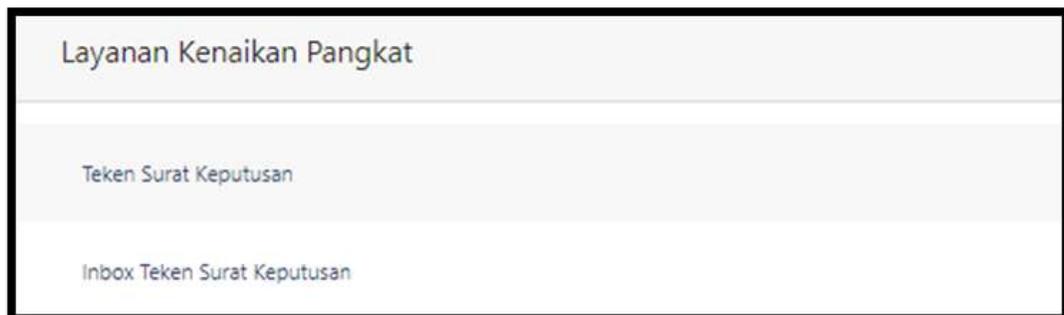
Setelah SK berhasil dibuat, operator/verifikator instansi dapat melihat preview surat keputusan terlebih dahulu. Jika sudah sesuai, maka klik tombol **KIRIM**. Usulan tersebut kemudian akan masuk ke inbox teken surat keputusan sesuai dengan pejabat penandatanganan yang dipilih.



Gambar 40. Digital Signature Penetapan Surat Keputusan

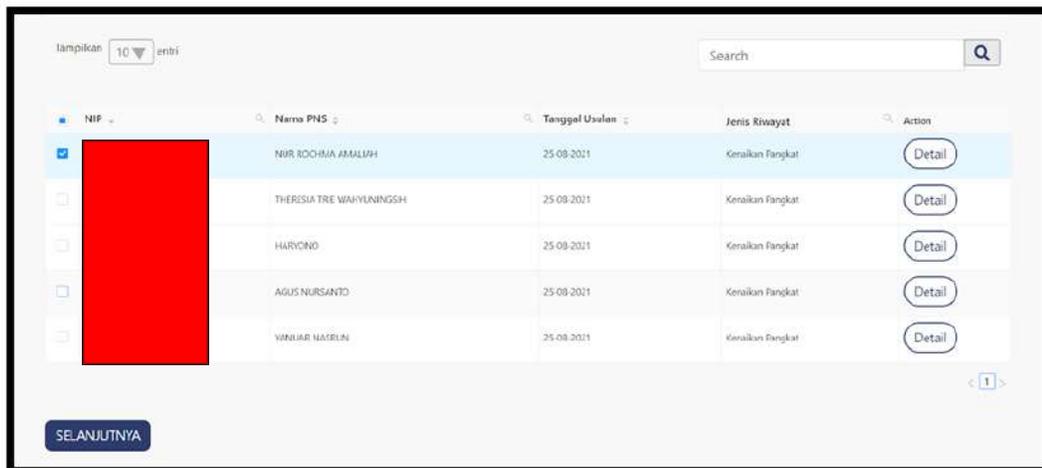
## 2.5 Teken Surat Keputusan

Langkah ini dilakukan hanya jika Instansi memilih untuk menggunakan *Digital Signature* untuk menandatangani Surat Keputusan. Untuk pejabat yang sudah dipilih sebagai penandatanganan Surat Keputusan, maka dapat melihat usulan yang masuk di menu Teken Surat Keputusan.



Gambar 41. Menu Tanda Tangan SK

Pada menu tersebut di Langkah 1 akan terlihat list pegawai yang sudah di *generate* SKnya dan dikirimkan oleh verifikator/operator instansi. Penandatanganan dapat melihat detail dari usulan tersebut sebelum melakukan tanda tangan. Jika sudah sesuai, maka penandatanganan dapat memilih usulan yang akan ditandatangani dan klik tombol **SELANJUTNYA** .



NIP	Nama PNS	Tanggal Usulan	Jenis Riwayat	Action
[REDACTED]	NIR ROCHMA AMALIAH	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	THERESIATRE WAHYUNINGSIH	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	HARYONO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	AGUS NURSANTO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[REDACTED]	VINUAR NASELIN	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail

Gambar 42. List Tanda Tangan SK

Di Langkah 2, penandatanganan dapat melihat detail dari surat keputusan yang telah degenerate oleh sistem. Jika sudah sesuai maka bisa klik tombol **KIRIM** .



o.n. MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
KEPALA BIRO SUMBER DATA MANUSIA,

#

WINANTO ADI  
NIP. [REDACTED] 01

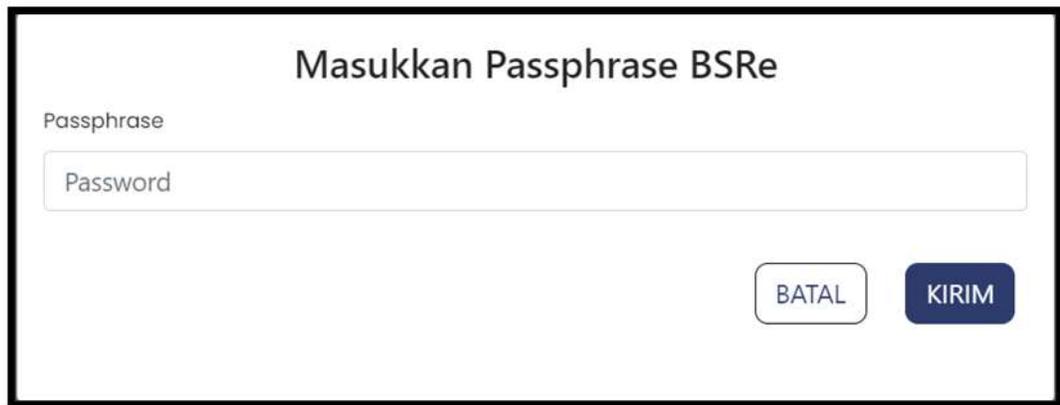
Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Luar Negeri;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
4. Direktur Pengelolaan Kas Negara, Kementerian Keuangan di Jakarta;
5. Direktur PT. TASPEN (Persero) di Jakarta;
6. Kepala KPPN JAKARTA-1.

SEBELUMNYA TOLAK KIRIM

Gambar 43. Generate Surat Keputusan

Lalu penandatanganan akan diminta memasukkan passphrase BSRe yang biasa digunakan untuk melakukan tanda tangan digital.



Gambar 44. Isian Passphrase BSRe

Setelah klik tombol **KIRIM**, maka *request* tanda tangan akan masuk ke antrian sistem. Untuk memantau proses penandatanganan, dapat dilihat pada menu **Inbox Teken Surat Keputusan**.

## 2.6 Inbox Teken Surat Keputusan

Menu ini dapat diakses oleh penandatanganan ataupun operator Instansi untuk memantau usulan yang sudah ditandatangani. Untuk Surat Keputusan yang ditandatangani secara digital, status tanda tangan pada tabel bisa berisi **berhasil** atau **gagal**. Jika **gagal**, maka usulan tersebut tetap masuk di menu Teken Surat Keputusan untuk dicoba **penandatanganan kembali**. Jika statusnya sudah berhasil, maka dapat dilihat detail dari hasil penandatanganan Surat Keputusan tersebut. Instansi juga dapat mengunduh dokumen pertek ataupun Surat Keputusan yang sudah ditandatangani tersebut sebagai arsip digital Instansi.

NIP	Nama PNS	Tanggal Usulan	Jenis Rwyait	Status Tanda tangan	Action
[REDACTED]	RENDY RAMANDA	25-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	LINA ANEJUNA	25-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	WAHJU JAJARI	25-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	RATNANINGSIH	25-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	MAYANG ANGGRAINI RAHAWESTRI	25-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	SURANO MUHASYAH	23-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	SHOHIB MASVQIB	25-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	RITHDIATUL MAR ATI	25-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail
[REDACTED]	ENITA ROSEANA SARI	23-09-2021	Kenaikan Pangkat	Setujui	Detail

Gambar 45. List Inbox Teken Surat Keputusan

**Usulan RENDY RAMANDA (Kenaikan Pangkat)**

Form data 1    Form data 2    Dokumen pendukung    Dokumen Pertek    **Dokumen SK**

Reporting Engine kami membutuhkan waktu untuk melakukan proses ini. Jika dokumen belum muncul, silahkan klik tombol refresh.

[Download](#)    [Refresh](#)

1 / 1    100%

**MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI  
NOMOR 03649/B/KP/09/2021/24 TAHUN 2021**

**TENTANG  
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA**

**MENTERI LUAR NEGERI**

Mentimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi;

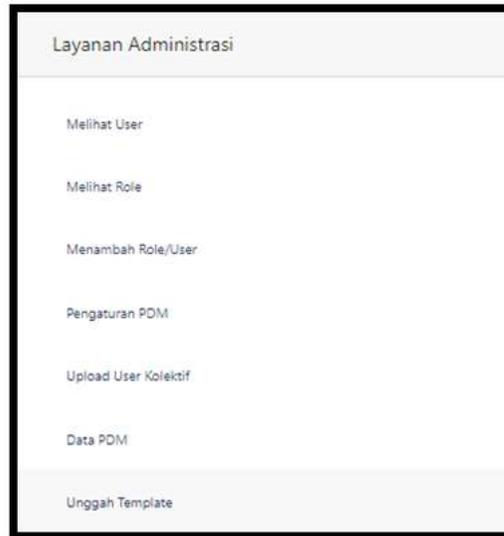
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;  
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;  
5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 13/B/KP/VIII/2020/01 Tahun 2020.

Memperhatikan : Persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor [REDACTED] tanggal 30-09-2021;

Gambar 46. Unduh Dokumen Surat Keputusan

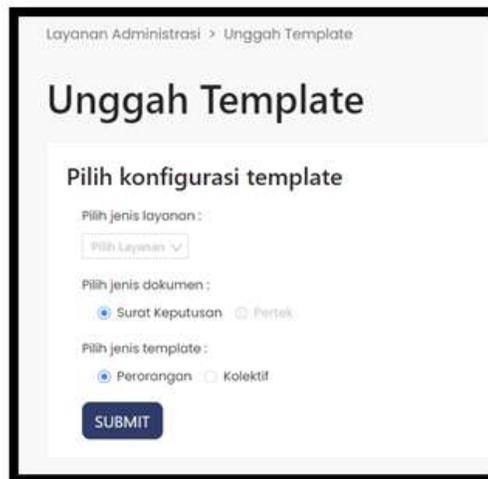
## 2.7 Unggah Template

Menu **Unggah Template** digunakan untuk melakukan unggah (*upload*) template dokumen Surat Keputusan (SK). Menu ini terdapat pada group menu Layanan Administrasi.



Gambar 47. Menu Unggah Template

Untuk melakukan unggah template, pilih Jenis layanan “**Kenaikan Pangkat**”, lalu pilih jenis template sesuai dengan kebutuhan, jenis template ini terbagi menjadi dua pilihan, yaitu Perorangan dan Kolektif. Setelah semua inputan terisi, selanjutnya adalah klik tombol **SUBMIT**.

A screenshot of the "Unggah Template" configuration form. The form is titled "Unggah Template" and has a breadcrumb "Layanan Administrasi > Unggah Template". Below the title is the heading "Pilih konfigurasi template". There are three sections: "Pilih jenis layanan:" with a dropdown menu "Pilih Layanan"; "Pilih jenis dokumen:" with radio buttons for "Surat Keputusan" (selected) and "Perek"; and "Pilih jenis template:" with radio buttons for "Perorangan" (selected) and "Kolektif". A blue "SUBMIT" button is at the bottom.

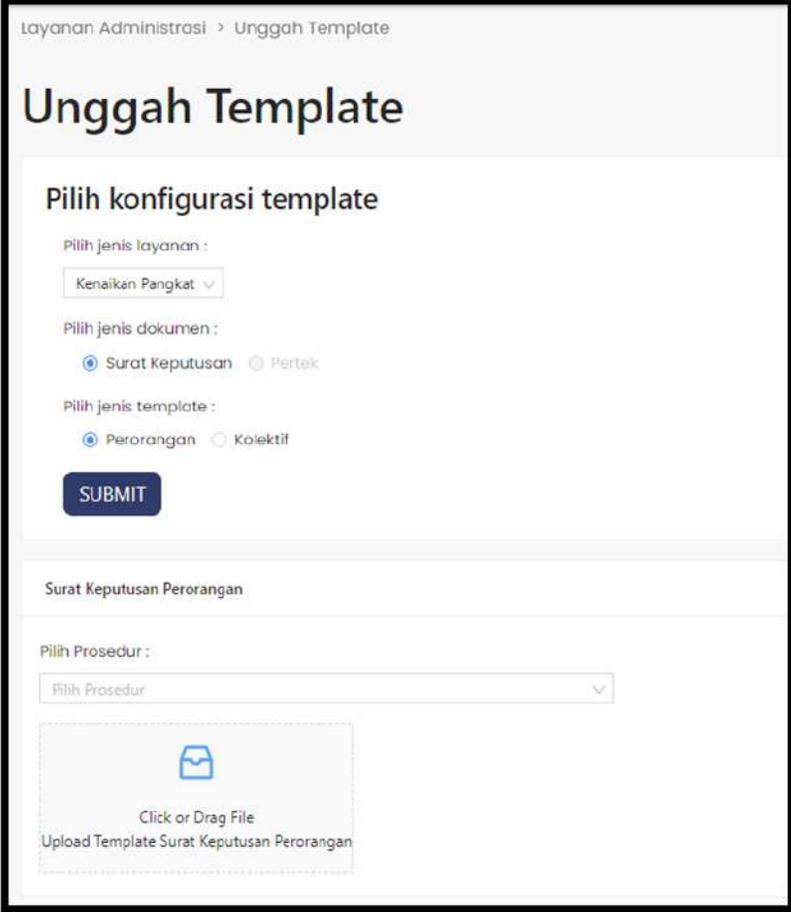
Gambar 48. Form Konfigurasi Unggah Template

Setelah tombol **SUBMIT** di klik akan muncul isian untuk mengunggah file template dokumen SK, dengan memilih jenis prosedur unggah “SK-KP” untuk jenis template “Perorangan”.

Lalu klik atau Geser File Template ke tempat yang telah disediakan , hingga muncul pesan berhasil  .



Hasil dari unggah template ini nantinya adalah ketika bagian kepegawaian instansi akan meng-*create* (*generate*) SK Kenaikan pangkat, template yang dihasilkan sesuai dengan dokumen yang di unggah di menu Unggah template sebelumnya.

The screenshot shows a web interface for uploading a template. At the top, it says "Layanan Administrasi > Unggah Template". The main heading is "Unggah Template". Below this is a section titled "Pilih konfigurasi template". It contains three selection areas: "Pilih jenis layanan:" with a dropdown menu set to "Kenaikan Pangkat"; "Pilih jenis dokumen:" with radio buttons for "Surat Keputusan" (selected) and "Pertek"; and "Pilih jenis template:" with radio buttons for "Perorangan" (selected) and "Kolektif". A blue "SUBMIT" button is located below these options. The next section is titled "Surat Keputusan Perorangan" and contains "Pilih Prosedur:" with a dropdown menu set to "Pilih Prosedur". At the bottom of this section is a dashed box containing a blue folder icon, the text "Click or Drag File", and "Upload Template Surat Keputusan Perorangan".

Gambar 49. Form Unggah Template

## 2.8 Refresh Data

Tombol ini digunakan untuk melakukan sinkronisasi data dari data utama pada menu profil pegawai pada layanan profile ASN ke data yang diperlukan untuk usulan kenaikan pangkat., tombol ini biasanya digunakan jika terdapat data isian pada form yang tidak seharusnya atau data pada isian form tersebut kosong tidak ada datanya. Tombol refresh data ini bisa digunakan selama usulan belum sampai ke tahap 5 (Simpan Berkas).

The screenshot shows the 'Input Detail Usulan' form for Travis Mcmillan. The form is divided into five steps: Langkah 1 (Pilih Jenis Pengantar), Langkah 2 (Pilih Pegawai), Langkah 3 (Input Detail Usulan), Langkah 4 (Simulasi), and Langkah 5 (Simpan Berkas). The current step is Langkah 3. The form displays the employee's name, NIP, and organizational information. A 'Refresh Data' button is circled in red. Below the form, there is a 'Simpan' button and a 'SEBELUMNYA' button. A message box at the bottom right indicates 'Success Data berhasil diperbarui'.

Gambar 50. Refresh Data Awal

Untuk melakukan refresh data, klik tombol , sampai muncul pesan di pojok kanan atas "Data Berhasil Diperbaharui" .

Untuk memastikan data yang di refresh berhasil atau tidak, cek kembali ke data isian form pada tab Edit Data 1, Edit Data 2, bahwa data yang tadi salah atau kosong sudah terisi dengan benar.

The screenshot shows a web application interface for 'Layanan Kelolaan Pangkajene' with the sub-page 'Buat Usulan Kelolaan Pangkajene'. The main heading is 'Input Detail Usulan'. A progress bar at the top indicates five steps: Langkah 1 (Pilih jenis Proposal), Langkah 2 (Pilih Pegawai), Langkah 3 (Input Detail Usulan - active), Langkah 4 (Revisi), and Langkah 5 (Simpan Berhasil). The user's name is Travis Mcmillan, with NIP Baru: 199005112020121004 and NIP Lama: -. The organization is Instansi: Badan Kepegawaian Negara and Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara. A 'Refresh Data' button is visible. Below the form, a yellow warning message states: 'Pastikan Anda menyimpan data ketika melakukan perubahan dengan mengklik tombol simpan di bagian kiri bawah sebelum melakukan proses pengusulan.' The form fields are organized into two columns. The left column includes: 'Tempat Lahir' (Jember), 'Tanggal Lahir' (14-02-1990), 'Pendidikan Lama' (D-3 SARJANA INFORMATIKA UNJ), 'Gelar Depan' (S1), 'Unit Kerja' (Kantor Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi), 'Unit Kerja induk' (Empuk, Bidang yg. Sistem Informasi Kepegawaian), 'Jabatan Fungsional Umum Lama' (Pemeran Komputer Perkantoran), 'Jabatan Fungsional Umum Baru' (Pemeran Komputer Perkantoran), 'Lokasi Kerja' (SLE 4073), and 'Berkas masa Kerja (tahun/bulan)' (0 tahun, 0 bulan). The right column includes: 'Tahun Saji' (2019), 'Golongan Lama' (TMT Golongan Lama), 'Satuan Kerja' (Badan Kepegawaian Negara), 'Gelar Belakang' (S1), 'Masa Kerja Lama (tahun/bulan)' (0 tahun, 0 bulan), 'Gaji Pokok Lama' (Rp. 2.250.000,00), 'Masa Kerja (tahun/bulan)' (0 tahun, 0 bulan), 'Gaji Pokok Baru' (Rp. 2.800.000,00), 'Jabatan Fungsional Umum Lama' (24-13-2004), 'TMT Jabatan Fungsional Umum Baru' (24-13-2004), 'Golongan Baru' (TMT Golongan Baru), and 'Gaji Pokok Baru' (Rp. 2.800.000,00). A red circle highlights the 'Jabatan Fungsional Umum Lama' field. At the bottom, there are 'SEBELUMNYA' and 'REFRESH DATA' buttons, and a status message 'Status: MIA "BERHUPAYA"'.

Gambar 51. Data Hasil Refresh

# BUKU PETUNJUK IDIS

---

2022

---

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**



**I'DIS.**  
integrated.discipline



---

## I. **Maksud dan Tujuan**

Buku Petunjuk IDIS digunakan untuk memandu ASN dalam pelaporan, Verifikasi, monitoring dan Validasi dugaan pelanggaran disiplin ASN .

Diharapkan dengan buku ini dapat mempermudah ASN dalam penggunaan aplikasi IDIS sesuai dengan hak aksesnya sekaligus Kolaborasi antar unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur pejabat lain yang terlibat di masing-masing instansi pemerintah dengan Badan Kepegawaian

## II. **Hak Akses pada Aplikasi IDIS**

Ada 4 (empat) jenis hak akses di aplikasi IDIS ini antara lain :

### a. **User ASN umum**

Pada user ASN umum ini terdapat fitur yg bisa diakses oleh semua jenis user yaitu menu pelaporan/pengaduan dimana user sebagai pelapor dapat membuat pelaporan dugaan pelanggaran disiplin terhadap ASN di instansi yang sama dengan pelapor.

### b. **Admin Instansi**

Admin instansi mewakili fungsi pengelola kepegawaian di setiap instansi dengan fokus tugas dan fungsinya untuk melakukan Verifikasi pelaporan pelanggaran disiplin ASN, penyusunan tim pemeriksa pelanggaran disiplin, pemanggilan terlapor, dokumentasi berita acara pemeriksaan, penetapan rekomendasi hukuman disiplin dan penyusunan draft SK Hukuman disiplin.

### c. **Auditor Kepegawaian**

Auditor Kepegawaian (Audiwan) mewakili unsur monitoring dan validasi yang hanya ada di Badan Kepegawaian Negara. Pada Aplikasi IDIS, Audiwan bertugas untuk melakukan monitoring pada proses verifikasi dan Dokumentasi laporan pelanggaran hukdis di setiap instansi dan melakukan validasi terhadap draft SK Hukuman disiplin dari setiap admin instansi

### d. **Super Admin IDIS**

Super Admin IDIS memiliki kewenangan untuk melakukan pengaturan terhadap Audiwan, Wilayah kerja Audiwan dan Jenis hukuman disiplin.

## III. **Tata cara penggunaan Aplikasi IDIS**

Setelah login Anda akan masuk pada halaman awal aplikasi IDIS dengan beberapa pilihan menu sesuai dengan hak akses ASN.

### a. **Pelaporan/Pengaduan**

Menu pelaporan/pengaduan ini merupakan awal dari prosedur pelaporan terhadap pelanggaran disiplin dari ASN. Pada halaman awal akan ditampilkan daftar pelaporan yang telah anda buat.

Status	No Pelaporan	Dugaan Pelanggaran	Progress	Telpapor	Aksi
Belum divalidasi B...	WD202202-8594	Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan	85%	Kimberly Castillo	<a href="#">Detail</a>
Penjatuhan Hukum...	WD202203-1296	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden	71%	Roger Lynn	<a href="#">Detail</a>
Penjatuhan Hukum...	WD202203-8020	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden	71%	Roger Lynn	<a href="#">Detail</a>
Penjatuhan Hukum...	WD202203-3337	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	71%	Kimberly Castillo	<a href="#">Detail</a>

Filter By: [Dropdown]

Rows per page: 12 1-4 of 4 < >

2022 Copyright Badan Kepegawaian Negara - All rights reserved

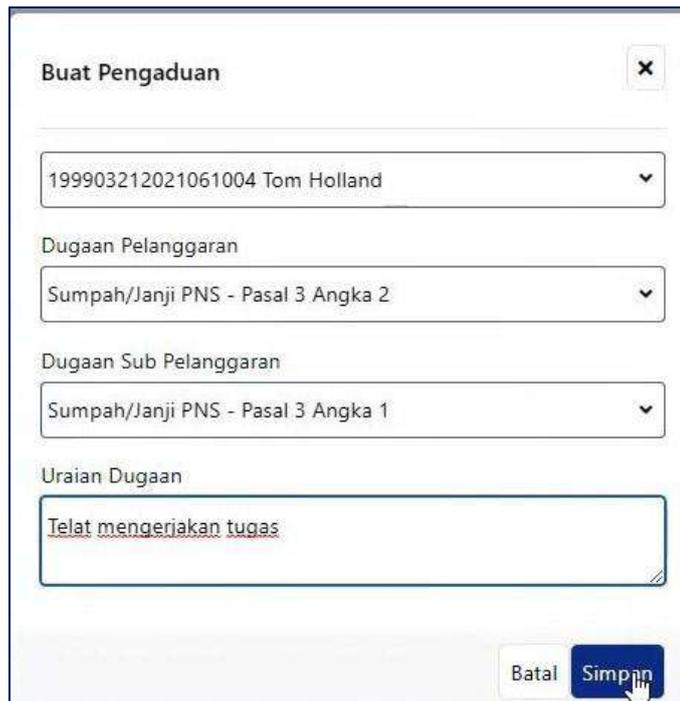
Gambar 1. halaman daftar pelaporan

Terdapat filtering berdasarkan status pelaporan dan nomor pelaporan yang dapat digunakan pada daftar pelaporan ini. Untuk membuat pelaporan, anda dapat melakukan klik pada tombol buat pelaporan



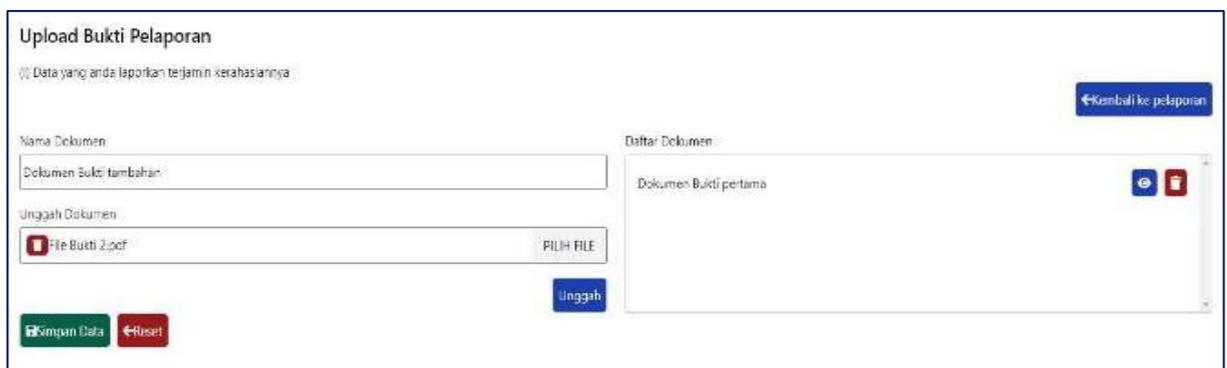
Gambar 2. Buat pelaporan

Untuk selanjutnya dapat diinputkan NIP ASN telpapor, jenis dugaan pelanggaran/sub pelanggaran dan uraian dugaan lalu klik simpan.



*Gambar 3. Pengisian parameter pelaporan*

Sebelum dapat dikirim, pelaporan harus disertai file bukti yang dapat berupa dokumen (pdf, txt, doc, doc dll), gambar (jpeg, png, bmp dll) maupun video (mp4, mkv).



*Gambar 4. Upload file bukti*

Untuk mengirim pelaporan, dapat diklik tombol  pada halaman daftar pelaporan untuk selanjutnya pelaporan tersebut akan diterima oleh admin instansi pada menu proses pengaduan.

## b. Proses Pengaduan

Fitur proses pengaduan digunakan oleh admin instansi untuk melakukan verifikasi dan tindak lanjut terhadap pelaporan dari ASN. Pada halaman awal terdapat daftar pelaporan masuk dari ASN instansi

Status	No. Pelaporan	Dugaan Pelanggaran	Progress	Terlapor	Aksi
Document BAP telah di...	WD202202-6405	Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Pendaftaran sesuai peraturan perundangundangan	00%	Edward Gutierrez	<a href="#">Verifikasi</a>
Document BAP telah di...	WD202202-4224	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	00%	Kevin Robertson	<a href="#">Verifikasi</a>
Tolak Kepegawaian	WD202204-9680	Pelanggaran terhadap sumpah/jenji jabatan	0%	Shirley Johnson	<a href="#">Verifikasi</a>
Tolak Kepegawaian	WD202202-6371	Pelanggaran terhadap sumpah/jenji PNS	0%	Shirley Johnson	<a href="#">Verifikasi</a>
Sesuai	WD202202-7632	Pelanggaran terhadap sumpah/jenji jabatan	100%	Michael Rodrigue	<a href="#">Verifikasi</a>

*Gambar 5. Daftar pelaporan masuk*

Terdapat filtering pelaporan berdasarkan status pelaporan, nomor pelaporan dan nama terlapor. Untuk memulai proses verifikasi laporan,

dapat diklik tombol [Verifikasi](#) maka selanjutnya akan diarahkan ke detail pelaporan dan menu sesuaikan atasan.

### i. Detil pelaporan dan sesuaikan atasan

Disini dapat dilihat detail pelaporan dan link file bukti untuk di download

**Detail Pelaporan**

Langkah 1: Detail Proses Pelaporan | Langkah 2: Proses Verifikasi | Langkah 3: Proses BAP | Langkah 4: Proses Pembuatan SK HukDis | [Kirim Pesan ke Pelapor](#)

No. Pelaporan: WD202202-8530 [Dugaan](#)

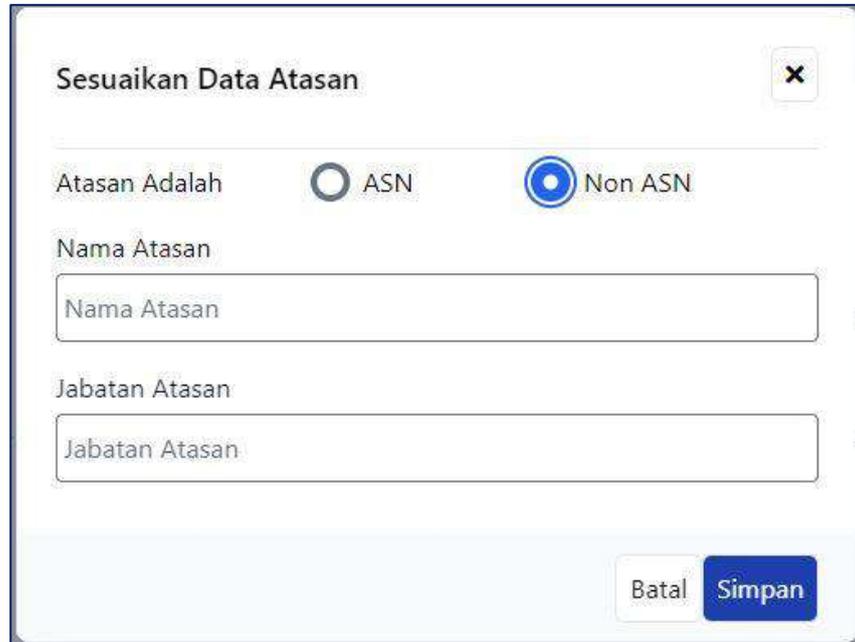
Status	: Dugaan pelanggaran	Created	: 25 Februari 2022
Kepada	: Maria Green	Last Updated	: 25 Februari 2022
Jenis Pelaporan Terhadap	: Kewajiban	Bukti Pelaporan	: - bukti 1
Deskripsi	: Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden		
Progress	: 29%		

Data Terlapor	Data Atasan Terlapor		
Nama	: Maria Green	Nama	: Tiffany Mullen
NIP	: 199010052020121005	NIP	: 197207082008012014
Pangkat/Golongan Jabatan	: -	Pangkat/Golongan Jabatan	: -

[Sesuaikan Atasan](#) [Cetak Pelaporan](#) [Selanjutnya](#)

*Gambar 6. Detail pelaporan masuk*

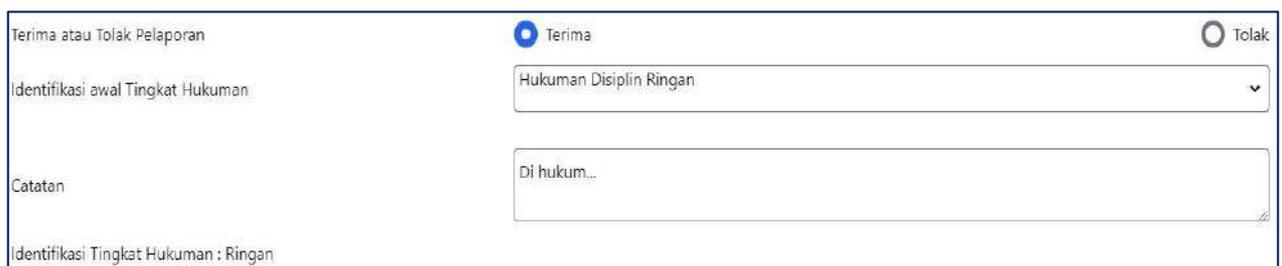
Untuk selanjutnya apabila atasan terlapor tidak sesuai dengan yang tercantum di detail pelaporan, dapat dilakukan melalui tombol **Sesuaikan Atasan** maka akan tampil pilihan atasan terlapor merupakan ASN maupun non-ASN



Gambar 7. Sesuaikan data atasan

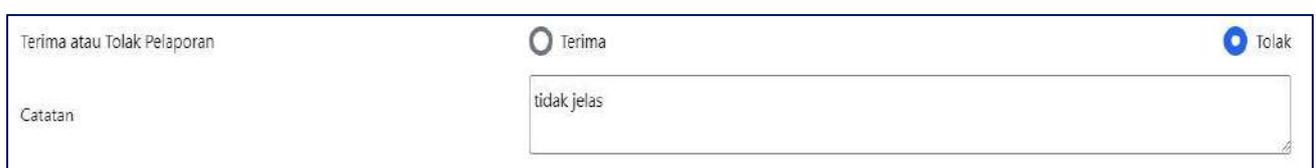
## ii. Verifikasi pelaporan

Setelah data atasan disesuaikan, admin instansi dapat melakukan verifikasi berdasarkan detail data dan file bukti yang ada untuk menentukan identifikasi awal dari laporan pelanggaran disiplin



Gambar 8. Verifikasi hukdis ringan

Apabila pelaporan tidak valid dan ditolak maka admin instansi wajib memberikan keterangan/alasan penolakan.

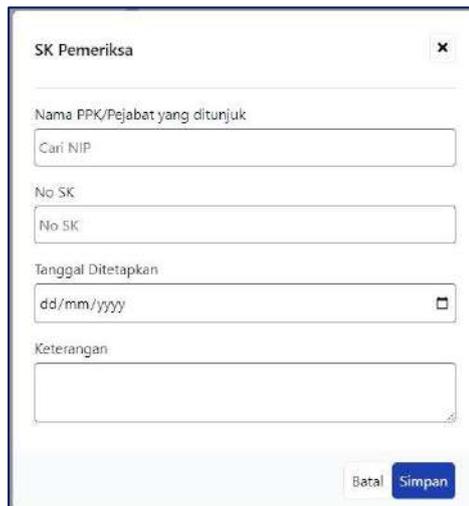


Gambar 9. Sesuaikan data atasan

Apabila diterima maka dapat dipilih jenis hukuman disiplin (hukdis) awal dan dapat dilanjutkan ke pemanggilan atau penyusunan tim pemeriksa tergantung pada tingkat hukdisnya

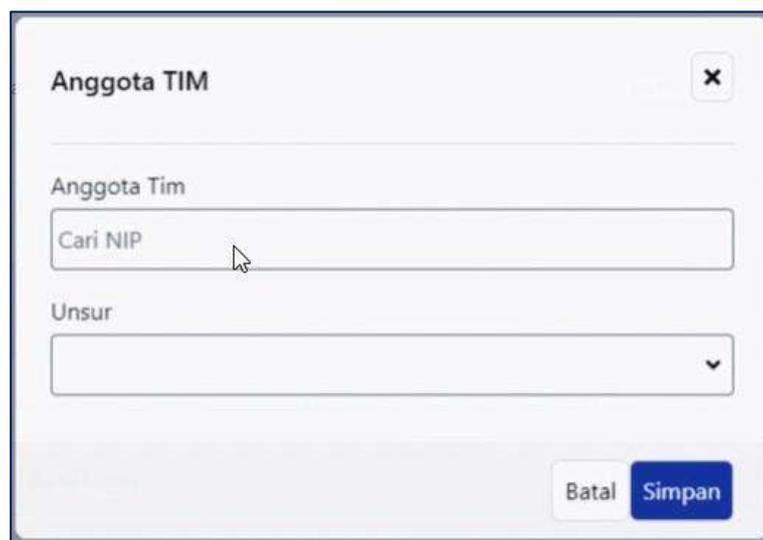
### iii. Penyusunan Tim Pemeriksa

Menu Tim pemeriksa hanya muncul pada tingkatan hukdis berat dan sedang (optional). Pembentukan tim pemeriksa dimulai dengan klik tombol **Buat SK Pemeriksa**. Maka akan muncul form parameter SK tim pemeriksa.



*Gambar 10. Form SK tim Pemeriksa*

Pada awal pembentukan tim pemeriksa, anggota awal adalah atasan terlapor. Untuk menambahkan anggota tim pemeriksa, dapat dilakukan dengan tombol **+**



*Gambar 11. Penambahan anggota tim pemeriksa*

Untuk selanjutnya dapat ditambahkan unsur kepegawaian dan pengawasan.

Identifikasi Tingkat Hukuman : Berat

Status	Nama Pejabat	No SK	Tanggal Ditetapkan	Keterangan	Aksi
0	Kenneth Jennings	1221/XI/2022	26 Februari 2022		<a href="#">Ubah SK Pemeriksa</a> <a href="#">Submit SK Pemeriksa</a> <a href="#">Lihat Anggota Tim</a>

Rows per page: 10 1-1 of 1

Anggota Pemeriksa

nip	Nama	Pangkat	Jabatan	Unsur	Aksi
197207082008012014	Tiffany Mullen			Atasan Langsung	<input type="checkbox"/>
198202212009121002	Laura Johnson		Peneliti Ahli Pertama	Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
198202212009122001	April Jackson			Pengawasan	<input type="checkbox"/>

Rows per page: 10 1-3 of 3

Sebelumnya [Selanjutnya](#)

*Gambar 12. Daftar anggota tim pemeriksa*

Setelah anggota tim lengkap, SK tim yang ditandatangani dapat diupload pada tombol menu [Submit SK Pemeriksa](#)

#### iv. Pemanggilan terlapor

Pemanggilan terlapor dimulai dengan klik tombol [Buat Surat Panggilan](#). Maka akan tampil form parameter surat pemanggilan.

**Buat Surat Pemanggilan** ✕

Nama Terlapor : 199909242021061001 - Avid Aditya

Nama Atasan Terlapor : 199204242021061001 - Octo Octavius

Surat :

Tanggal Pemeriksaan :

Tempat Pemeriksaan :

Status :

[Batal](#) [Simpan](#)

*Gambar 13. Form surat pemanggilan*

Apabila terlapor hadir pada pemanggilan pertama/kedua, status surat tersebut dapat dirubah pada field kehadiran dan proses dapat dilanjutkan pada dokumentasi Berita Acara Pemeriksaan.

Status	Surat	Tanggal Pemeriksaan	Tanggal Kirim	Tempat Pemeriksaan	Aksi
Tidak Hadir	Pemanggilan ke 1	22 Februari 2022		yes	<a href="#">Update</a> <a href="#">Cetak</a>
Belum dikirim	Pemanggilan ke 2	25 Februari 2022		yes	<a href="#">Update</a>

*Gambar 14. Daftar surat pemanggilan*

Pada pemanggilan terlapor maksimal jumlah pemanggilan adalah 2 (dua) kali namun apabila pada pemanggilan terakhir terlapor tidak hadir sesuai peraturan yang berlaku, maka proses dapat dilanjutkan pada dokumentasi Berita Acara Pemeriksaan tanpa kehadiran terlapor.

**v. Dokumentasi Berita Acara Pemeriksaan**

Pada Dokumentasi berita acara, dapat diupload Dokumen Berita Acara Pemeriksaan

Gambar Upload BAP

Selain itu juga dapat ditambahkan file bukti tambahan lain pada halaman ini

Gamabr upload file bukti lain

**vi. Penetapan Hukuman disiplin**

Pada tahap penetapan hukdis akhir, rekomendasi dapat berupa terbukti maupun tidak terbukti.

Gambar identifikasi tidak terbukti

Apabila terbukti maka akan diarahkan ke tahap penetapan SK Hukdis.

Gambar identifikasi terbukti

**vii. Penetapan SK Hukuman disiplin**

**c. Monitoring dan Verifikasi (BKN)**

**i. Monitoring proses laporan dugaan pelanggaran disiplin**

**ii. Validasi draft SK Hukuman disiplin**

**d. Pengaturan (Super Admin IDIS)**

**i. Pengaturan Audiwan**

**ii. Pengaturan Wilayah kerja**

**iii. Pengaturan Hukuman Disiplin**



**BKN**

Badan Kepegawaian Negara



**SIASN**

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**BUKU PETUNJUK APLIKASI  
SIASN-INSTANSI  
LAYANAN PENETAPAN NIP**

**Badan Kepegawaian Negara**

**2022**

# DAFTAR ISI

1.	Maksud dan Tujuan .....	4
2.	Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIASN-INSTANSI .....	4
1.	Cara Membuka Situs .....	4
2.	Layanan Penetapan NIP .....	5
2.1.	Input Usul Perbikan Nama .....	6
2.2.	Prosedur dan Kategori Prosedur .....	7
2.3.	Masukan No Peserta atau NIK KTP.....	8
2.4.	Memasukan Data Peserta, dan Melengkapi Dokumen Pendukung .....	9
2.5.	Pemeriksaan Data Usulan.....	13
2.6.	Memilih Spesimen Approval .....	15
3.	Spesimen Aproval .....	15
3.1.	Berkas usulan Tahap Spesimen Aproval .....	15
3.2.	Review Berkas Usulan di Inbox Usulan .....	16
3.3.	Detail Monitoring Usulan .....	16
4.	TEKEN USUL .....	17
4.1.	Inbox Teken Usul.....	18
4.2.	Teken Usul .....	18



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman login akun SIASN .....	4
Gambar 2. Menu Layanan Penetapan NIP 1 .....	5
Gambar 3. Menu Layanan Penetapan NIP 2 .....	5
Gambar 4. Sub Menu Input Usul Penetapan NIP pada sidebar .....	6
Gambar 5. Sub Menu Input Usul Penetapan NIP pada Home .....	7
Gambar 6. Halaman awal input usul penetapan NIP.....	7
Gambar 7. Langkah 1 pilih prosedur .....	8
Gambar 8. Contoh input no peserta .....	8
Gambar 9. Pop Up pengajuan usul baru .....	9
Gambar 10. Halaman Data Pribadi .....	9
Gambar 11. Halaman Data Usulan.....	10
Gambar 12. Halaman data keluarga .....	10
Gambar 13. Halaman data pendidikan .....	11
Gambar 14. Halaman edit data pendidikan .....	11
Gambar 15. Halaman Data Tambahan.....	11
Gambar 16. Halaman Unggah Dokumen .....	12
Gambar 17. tombol upload dan preview dokumen.....	12
Gambar 18. Halaman Status Data.....	12
Gambar 19. Halaman Resume Data Pribadi.....	13
Gambar 20. Halaman Resume Data Usulan.....	13
Gambar 21. Halaman Resume Keluarga .....	13
Gambar 22. Halaman resume Pendidikan .....	14
Gambar 23. Halaman Resume Data Tambahan.....	14
Gambar 24. Halaman Resume Unggah Dokumen .....	14
Gambar 25. Halaman Resume Status Data.....	15
Gambar 26. Memilih Spesimen Approv .....	15
Gambar 27. Sub Menu Inbox Usul Penetapan.....	16
Gambar 28. Halaman Ibox Usulan .....	16
Gambar 29. Halaman Detail Usulan.....	17
Gambar 30. Sub Menu Teken Usul .....	17
Gambar 31. Halaman Teken Usul .....	18
Gambar 32. Pilih data tekan Usul .....	18
Gambar 33. Pilih Tolak atau Setuju tekan usul .....	19
Gambar 34. Popup Setuju Usulan .....	19
Gambar 35. Popup Passphrase .....	19
Gambar 36. Usul telah selesai di tekan dan dikirim ke BKN .....	20



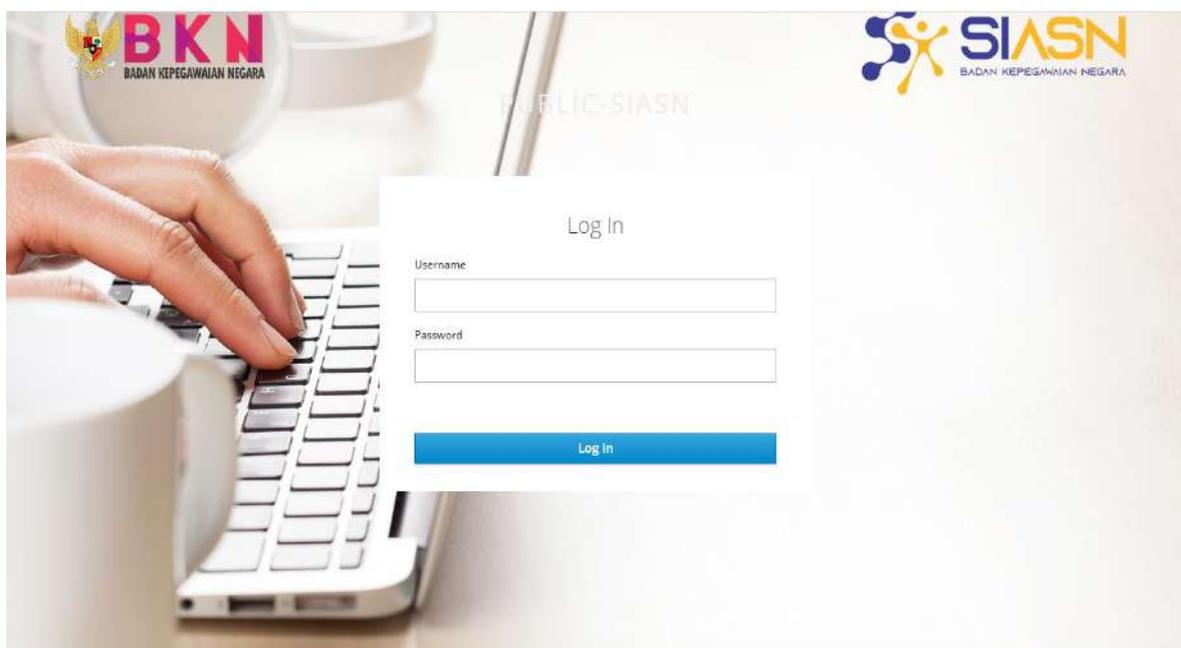
## 1. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Layanan SIASN-Instansi Perbaikan nama digunakan untuk memudahkan para birokepegawaian instansi dalam melakukan input usulan Penetapan NIP. Keputusan Penetapan serta memeriksa apakah hasil usulan dan penetapan NIP sudah sesuai apa tidak dengan dokumen pendukungnya.

## 2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIASN-INSTANSI

### 1. Cara Membuka Situs

Anda dapat mengakses SIASN-INSTANSI di <https://siasn-instansi-training.bkn.go.id/> kemudian klik tombol  yang terletak di pojok kanan atas, lalu login menggunakan NIP dan Password akun MySAPK anda.

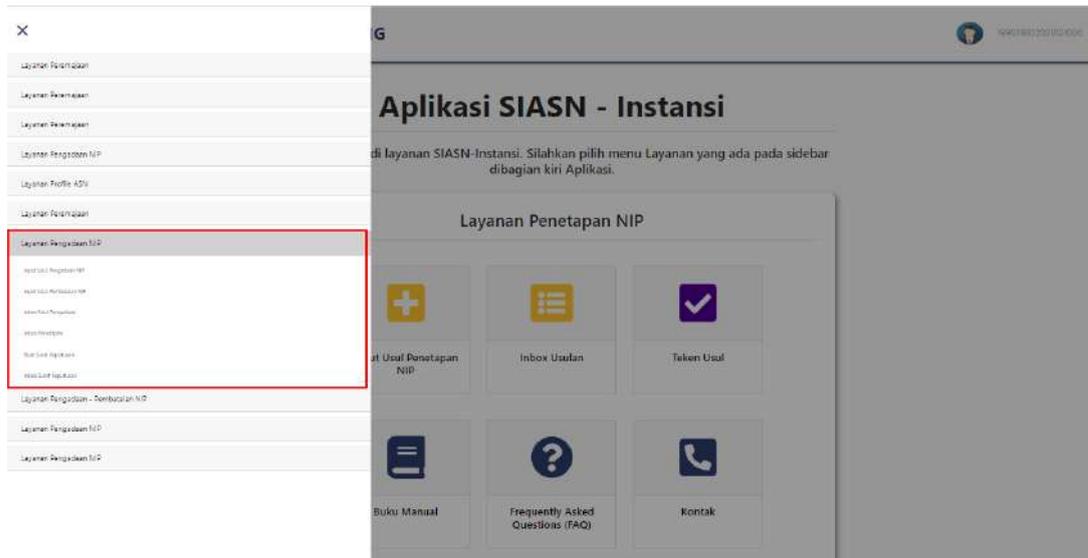


Gambar 1. Halaman login akun SIASN

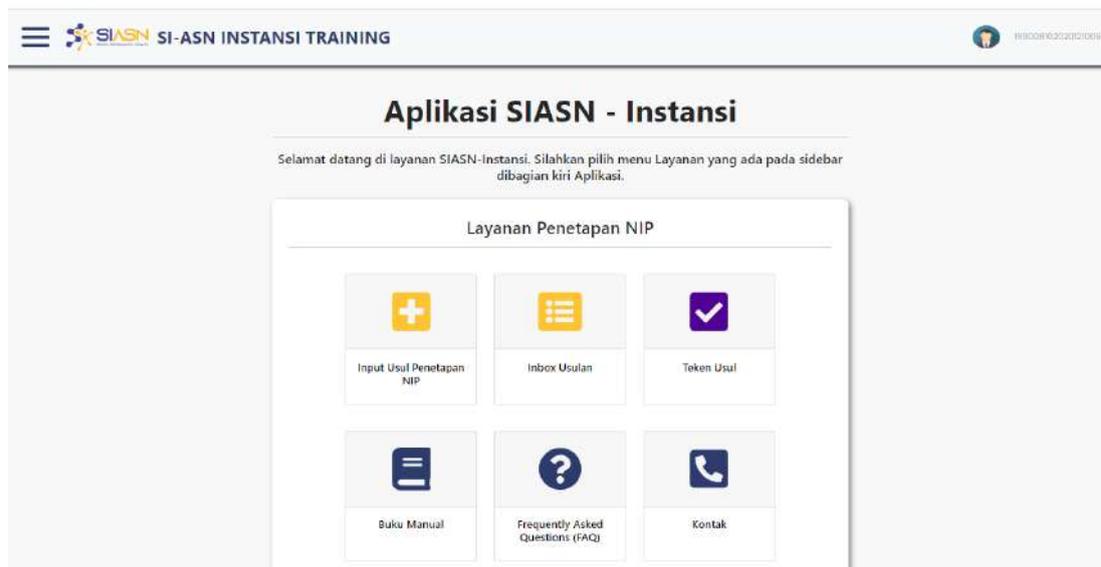


## 2. Layanan Penetapan NIP

Layanan Penetapan NIP digunakan untuk mengusulkan berkas pengaduan NIP sampai dengan pembuatan Surat Keputusan(SK).



Gambar 2. Menu Layanan Penetapan NIP 1

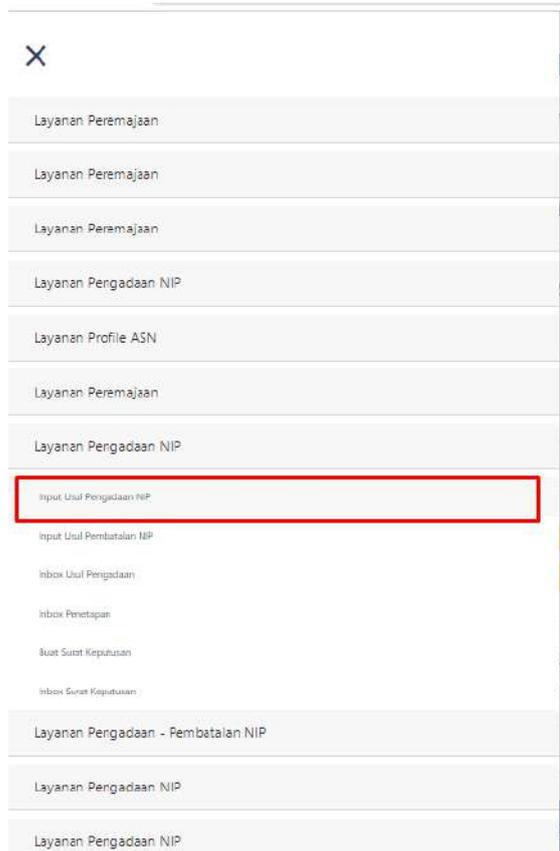


Gambar 3. Menu Layanan Penetapan NIP 2



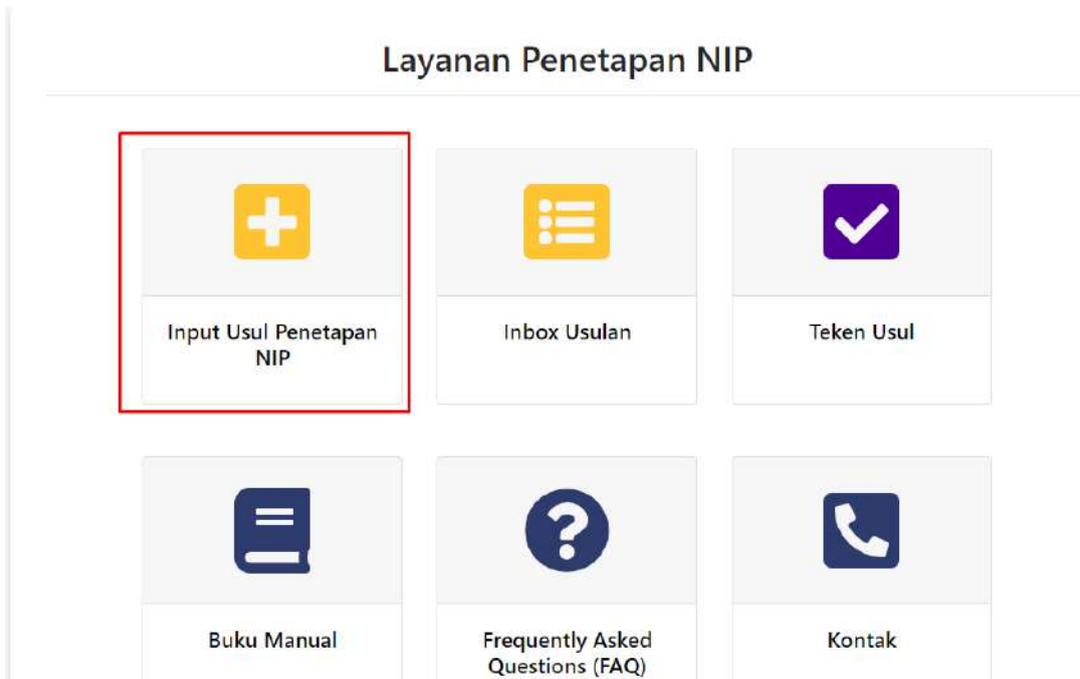
## 2.1. Input Usul Perbaikan Nama

Setelah anda berhasil login, pilih menu “Layanan Penetapan NIP” lalu pilih sub menu “Input Usul”, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah. Klik “Mulai Input Usul” untuk memulai proses input usul perbaikan nama.



Gambar 4. Sub Menu Input Usul Penetapan NIP pada sidebar





Gambar 5. Sub Menu Input Usul Penetapan NIP pada Home

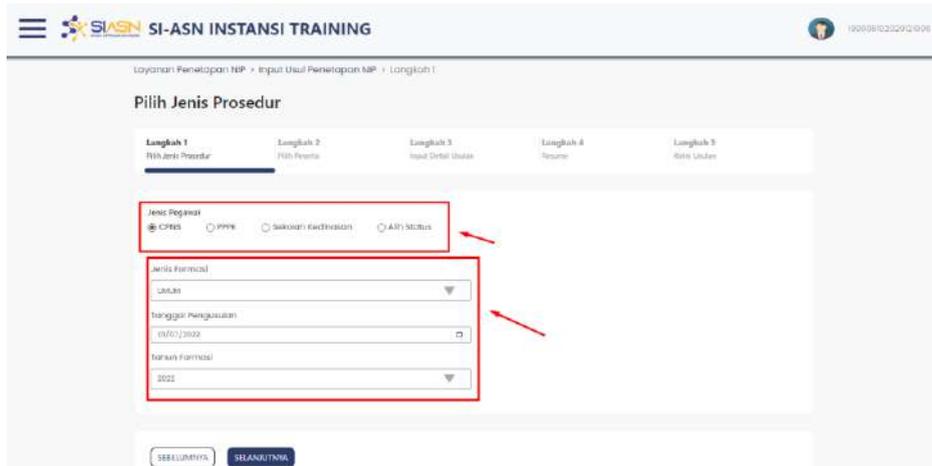


Gambar 6. Halaman awal input usul penetapan NIP

## 2.2 Prosedur dan Kategori Prosedur

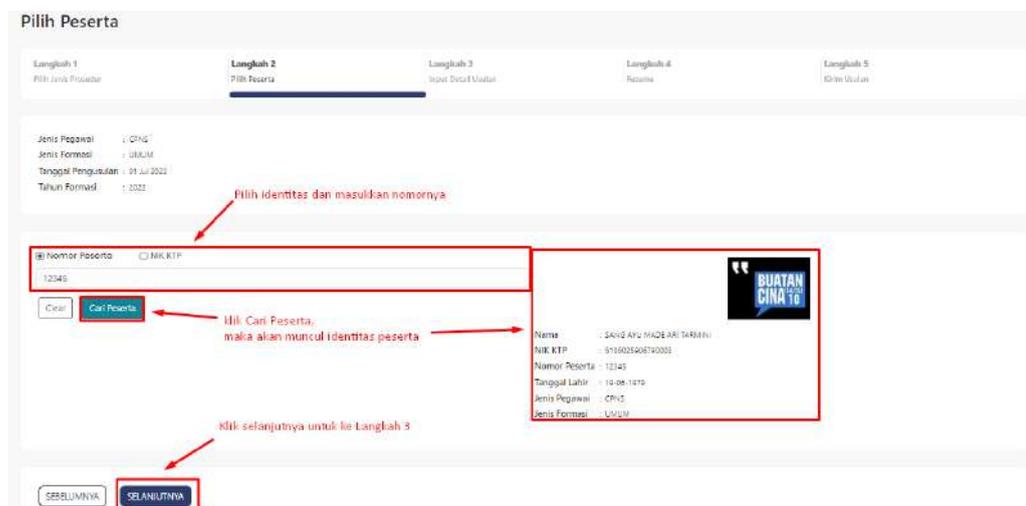
Pada gambar dibawah ini terdapat prosedur dan Langkah-langkah yang harus di ikuti prosedurnya oleh pengguna. Pada Langkah 1, Pengguna memilih jenis pegawai dan mengisi form jenis formasi, tanggal pengusulan dan tahun formasi, kemudian klik “Selanjutnya”.





Gambar 7. Langkah 1 pilih prosedur

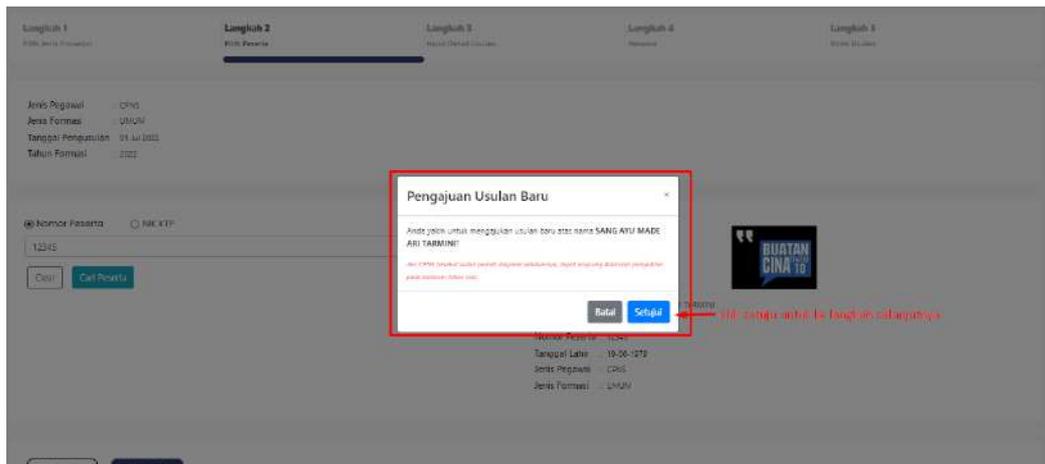
### 2.3 Masukan No Peserta atau NIK KTP



Gambar 8. Contoh input no peserta

Masukan No Peserta atau NIK KTP yang akan diusulkan (contoh : no peserta = 12345), kemudian klik “Cari Peserta” maka akan muncul identitas peserta seperti pada gambar, Kemudian klik “Selanjutnya”, akan muncul pop-up pilih setuju untuk ke langkah berikutnya.





Gambar 9. Pop Up pengajuan usul baru

## 2.4 Memasukan Data Peserta, dan Melengkapi Dokumen Pendukung

Langkah 3, terdapat 7 tab yang harus dilengkapi :

### 1. Tab Data Pribadi

Pada tabel data pribadi dapat mengisi data pribadi peserta misal tempat lahir, agama atau status perkawinan.

Gambar 10. Halaman Data Pribadi

Gambar 6. Halaman Tabel Perubahan Data

### 2. Tab Data Usulan

Pengguna mengisi data usulan seperti satuan kerja, tahun gaji, TMT CPNS / PPPK dan lainnya, seperti pada gambar berikut ini :



**Input Detail Usulan**

Langkah 1: Input Detail Usulan

Jenis Pengusul: CPNS  
 Nama: SANG ANU MADU ANI TARIKI  
 NIK KTP: 5160000000000  
 Nomor Peserta: 11245

Langkah 2: Data Keluarga

Subkeja Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Alamat
Ayah	ADU DATIANTO	Pria	08 Aug 1962	
Ibu	ENDANG SETIOWATI	Perempuan	03 Dec 1962	
Suami	KOEN MOU DOU SACHUTRAK	Pria	04 Jul 1976	UNDURAN-DOOBA-DEWISAKADHAKU-BANGULUBUMPU-BANGU
Anak	RUTU RYANDIKA PUTRA	Pria	08 Sep 2002	

Gambar 11. Halaman Data Usulan

### 3. Tab Keluarga

Pada tab keluarga dapat melihat data keluarga dari peserta, jika ingin melakukan perubahan data maka lakukan peremajaan data pada layanan peremajaan data.

**SI-ASN SI-ASN INSTANSI TRAINING**

Layanan Penetapan NIP > Input Usul Penetapan NIP > Langkah 3

**Input Detail Usulan**

Langkah 1: Input Detail Usulan

Jenis Pengusul: CPNS  
 Nama: SANG ANU MADU ANI TARIKI  
 NIK KTP: 5160000000000  
 Nomor Peserta: 11245

Langkah 2: Data Keluarga

Subkeja Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Alamat
Ayah	ADU DATIANTO	Pria	08 Aug 1962	
Ibu	ENDANG SETIOWATI	Perempuan	03 Dec 1962	
Suami	KOEN MOU DOU SACHUTRAK	Pria	04 Jul 1976	UNDURAN-DOOBA-DEWISAKADHAKU-BANGULUBUMPU-BANGU
Anak	RUTU RYANDIKA PUTRA	Pria	08 Sep 2002	

SELANJUTNYA

Gambar 12. Halaman data keluarga

### 4. Tab Pendidikan

Pada tab pendidikan dapat melihat riwayat pendidikan peserta, untuk melakukan perubahan data bisa dengan menekan tombol edit pada setiap jenjang pendidikan dan akan muncul pop-up edit data, isikan data yang akan diubah kemudian klik tombol Simpan.



Pendidikan	Tahun Kelulusan	Nomor Ijazah	Nama Universitas/Sekolah	Gelar Depan	Gelar Belakang	Aksi
SEKOLAH DASAR	2021	EF1040F0D17E0dfg	Odrgd	S.Komf	SE	<input type="button" value="Edit"/>
SEKOLAH DASAR	2021	EF1040F0D17E0dfg	Odrgd	S.Komf		<input type="button" value="Edit"/>
SD	1994	19-04-08-170359T	SMP NEGERI 1 BANJELI			<input type="button" value="Edit"/>
SD/IPS	1991	19-03-07-101-401971	SMPN 1 BANJELI			<input type="button" value="Edit"/>

Gambar 13. Halaman data pendidikan

### Edit Data

**Pendidikan**

SEKOLAH DASAR

**Tahun Kelulusan**

2021

**Nomor Ijazah**

EF1040F0D17E0dfg

**Nama Universitas / Sekolah**

Odrgd

**Gelar Depan**

S.Komf

**Gelar Belakang**

SE

Gambar 14. Halaman edit data pendidikan

5. Tab Data Tambahan

Isikan data setiap form yang dibutuhkan pada tab data tambahan, seperti Surat Keterangan Sehat (Jasmani/Rohani), Surat Bebas Narkoba dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

**Surat Keterangan Sehat (Jasmani/Rohani)**

Nomor Surat:  Tanggal Surat:  Nomor Kontak Surat / Nama Dokter:

**Surat Keterangan Bebas Narkoba**

Nomor Surat:  Tanggal Surat:  Nomor Kontak Surat:

**Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

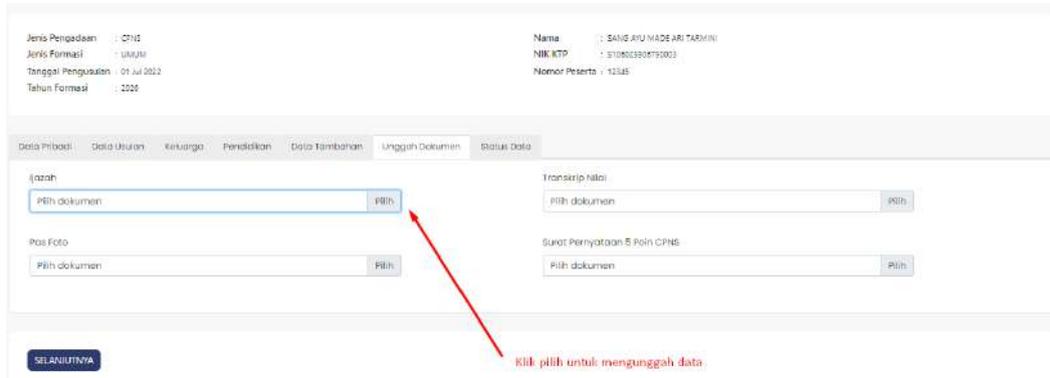
Nomor Surat:  Tanggal Surat:  Nomor Kontak Surat:

Gambar 15. Halaman Data Tambahan

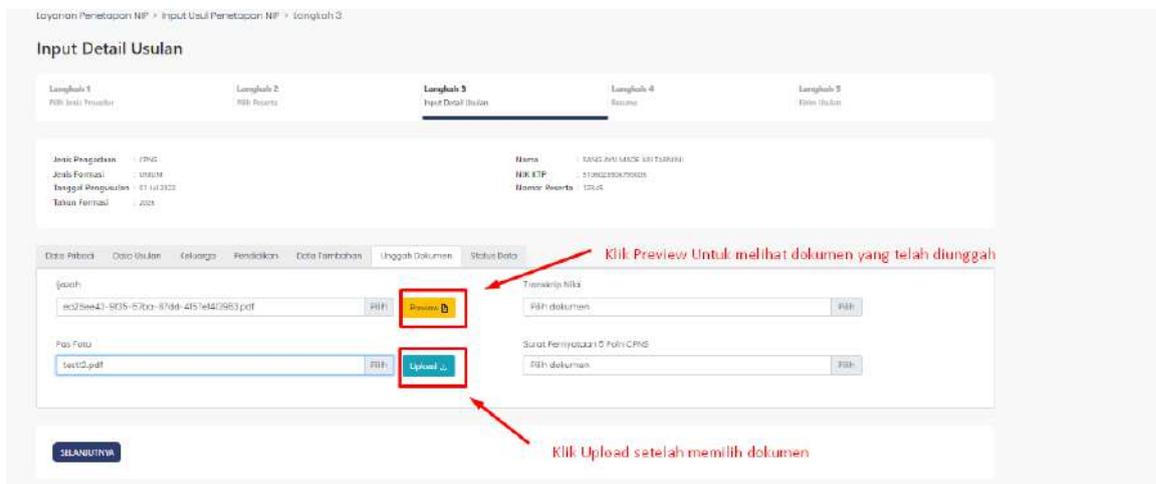
6. Tab Unggah Dokumen



Pada tab ini untuk mengunggah dokumen persyaratan yang dibutuhkan untuk Penetapan NIP. Pilih file yang akan diunggah dengan menekan tombol pilih pada setiap kolom yang ada kemudian akan muncul tombol upload, tekan tombol upload untuk mengunggah dokumen, setelah dokumen terunggah maka akan muncul tombol preview untuk melihat dokumen yang telah terunggah.



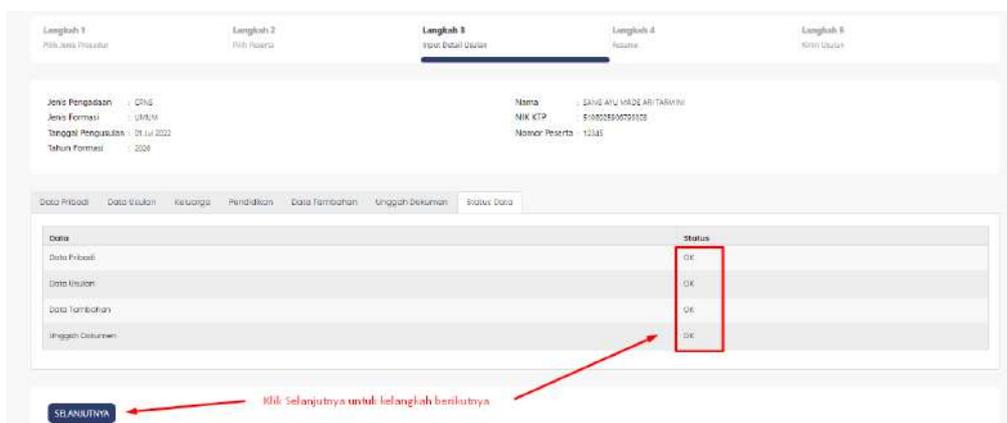
Gambar 16. Halaman Unggah Dokumen



Gambar 17. tombol upload dan preview dokumen

## 7. Tab Status Data

Pada tab ini diperlihatkan data mana saja yang sudah lengkap dengan status OK, jika semua status sudah OK maka dapat kelangkah berikutnya dengan menekan tombol "Selanjutnya".



Gambar 18. Halaman Status Data



## 2.5 Pemeriksaan Data Usulan

Pada Langkah 4 pengguna akan melihat hasil resume yang sudah di inputkan seperti pada gambar :

Gambar 19. Halaman Resume Data Pribadi

Gambar 20. Halaman Resume Data Usulan

Jenis Pengadaan : CPNS		Nama : SANG AYU MADE ARI TARMINI			
Jenis Formasi : UMUM		NIK KTP : 3106025906790003			
Tanggal Pengusulan : 01 Jul 2022		Nomor Peserta : 12545			
Tahun Formasi : 2025					
<p>Data Pribadi    Data Usulan    <b>Keluarga</b>    Pendidikan    Data Tambahan    Unggah Dokumen    Status Data</p>					
Hubungan Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
Ayah	AGUS DIRMANTA	Pria		06 Aug 1962	
Ibu	ENDAH SETYOWATI	Perempuan		29 Dec 1962	
Suami	KDMANG DWI SACHUTANA	Pria	Buleleng	02 Jun 1976	LINGGI/BR/PRANDI/DESA CEMPAGA/KECAMATAN BANGLU/KABUPATEN BANGLU
Anak	PUTU RYANDIKA PUTRA	Pria		08 Sep 2002	

Tidak ada perubahan atau update Data Keluarga selanjutnya sebelum pemeriksaan di menu Laporan Pemeriksaan Data.

Gambar 21. Halaman Resume Keluarga



Langkah 1 PIR Jenis Prosedur    Langkah 2 PIR Peserta    Langkah 3 Input Data Ujian    **Langkah 4 Resume**    Langkah 5 Kirim Ujian

Jenis Pengadaan : CPNS  
 Jenis Formasi : UMLUM  
 Tanggal Pengusulan : 01 Jul 2022  
 Tahun Formasi : 2026

Nama : SANG AYU MADE ARI TARWINI  
 NIK KTP : 5106025069790003  
 Nomor Peserta : 12345

Data Pribadi    Data Usulan    Keluaran    Pendidikan    Data Tambahan    Unggah Dokumen    Status Data

Pendidikan	Tahun Kelulusan	Nomor Ijazah	Nama Universitas/Sekolah	Gelar Depan	Gelar Belakang
SEKOLAH DASAR <small>(Berkas/Kejelasan atau/ya CPNS)</small>	2021	EP/041P00175107g	01gpl	S.komf	SE
SEKOLAH DASAR	2021	EP/041P00175107g	01gpl	S.komf	
SMP	1994	1904.02.170216T	SMP NEGERI 1 BANGU		
SMU IPS	1997	1908.01.104.4029T	SMUN 1 BANGU		

Gambar 22. Halaman resume Pendidikan

Langkah 1 PIR Jenis Prosedur    Langkah 2 PIR Peserta    Langkah 3 Input Data Ujian    **Langkah 4 Resume**    Langkah 5 Kirim Ujian

Jenis Pengadaan : CPNS  
 Jenis Formasi : UMLUM  
 Tanggal Pengusulan : 01 Jul 2022  
 Tahun Formasi : 2026

Nama : SANG AYU MADE ARI TARWINI  
 NIK KTP : 5106025069790003  
 Nomor Peserta : 12345

Data Pribadi    Data Usulan    Keluaran    Pendidikan    **Data Tambahan**    Unggah Dokumen    Status Data

Surat Keterangan Sehat (Jasmani/Rohani)  
 Nomor Surat : 0000000000    Tanggal Surat : 22/01/2022    Penanda tangan Surat / Nama Dokter : AAAAAAAAAAAAAA

Surat Keterangan Bebas Narkoba  
 Nomor Surat : bbbbbb000000    Tanggal Surat : 22/01/2022    Penanda tangan Surat : BBBB00000000

Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)  
 Nomor Surat : cccccccccccc    Tanggal Surat : 22/01/2022    Penanda tangan Surat : cccccccccccccccc

Gambar 23. Halaman Resume Data Tambahan

Langkah 1 PIR Jenis Prosedur    Langkah 2 PIR Peserta    Langkah 3 Input Data Ujian    **Langkah 4 Resume**    Langkah 5 Kirim Ujian

Jenis Pengadaan : CPNS  
 Jenis Formasi : UMLUM  
 Tanggal Pengusulan : 01 Jul 2022  
 Tahun Formasi : 2026

Nama : SANG AYU MADE ARI TARWINI  
 NIK KTP : 5106025069790003  
 Nomor Peserta : 12345

Data Pribadi    Data Usulan    Keluaran    Pendidikan    **Data Tambahan**    Unggah Dokumen    Status Data

Ijazah

es28e643-935-57da-87d14-457e1433955.pdf    OK    Preview

Transkrip Nilai

e20e927c-054f-5038-85d3-5c9f23e920a5.pdf    OK    Preview

Pes Foto

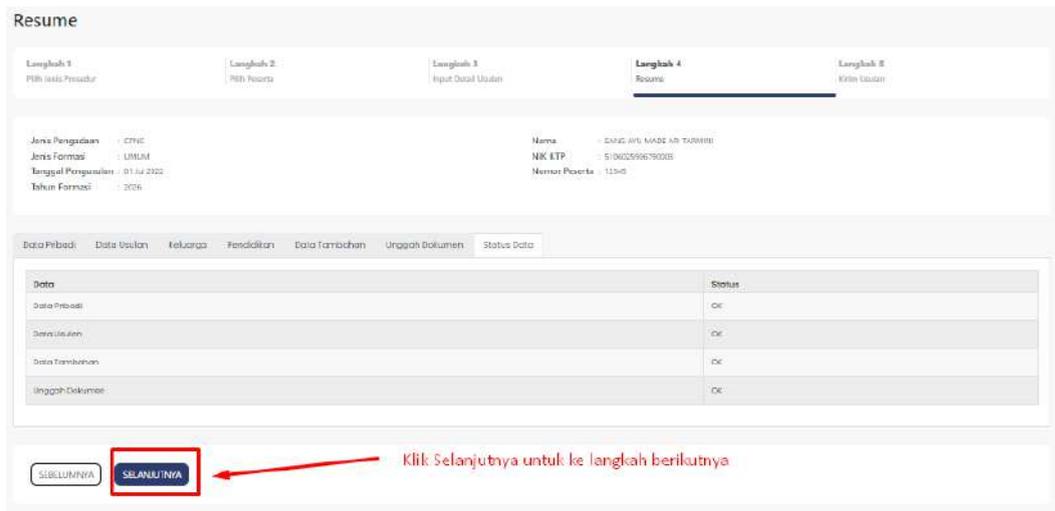
0c14b1d7-8e7d-5308-905a-14deb1be670d.pdf    OK    Preview

Surat Pernyataan 5 poin CPNS

28f83da-bc03-5b96-b61d-9ada31485374b.pdf    OK    Preview

Gambar 24. Halaman Resume Unggah Dokumen



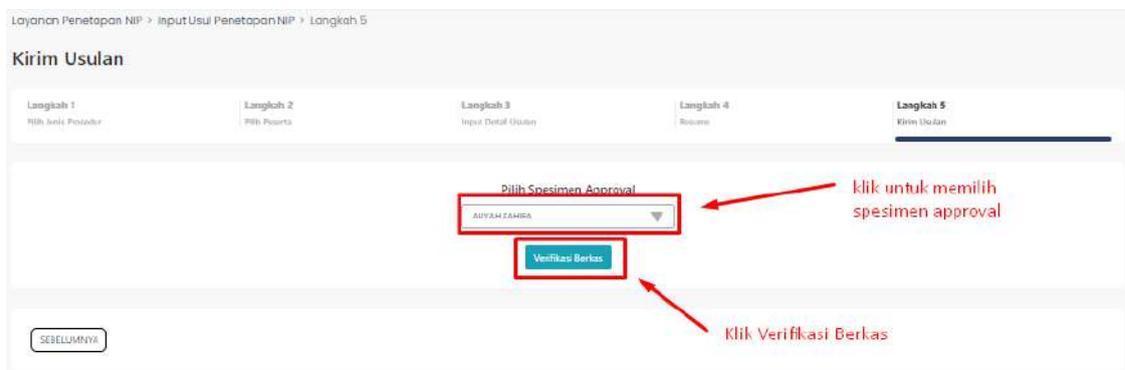


Gambar 25. Halaman Resume Status Data

Tekan tombol selanjutnya untuk melanjutkan ke langkah 5

## 2.6 Memilih Spesimen Approval

Langkah 5, pengguna memilih Spesimen Approval yang dituju, kemudian tekan “Verifikasi Berkas” untuk melanjutkan. Berkas yang telah di verifikasi akan berada pada halaman Inbox Usul



Gambar 26. Memilih Spesimen Approv

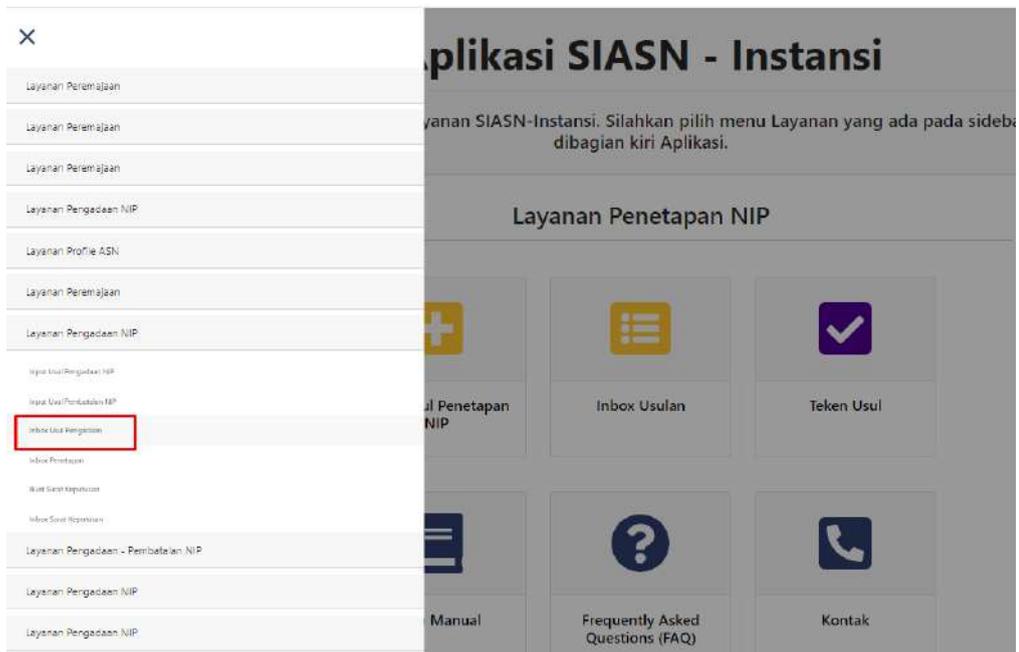
## 3. Spesimen Approval

### 3.1. Berkas usulan Tahap Spesimen Approval

Pada Tahap ini Berkas yang sudah di verifikasi pada Langkah 5 akan masuk ke halaman Inbox Usul Instansi, lalu Spesimen Approval bisa masuk ke halaman inbox usul dengan cara, arahkan kursor dan klik pada garis 3 pojok kiri atas. Pilih menu “Layanan Pengadaan NIP”, kemudian pilih submenu “Inbox Usul Penetapan



”



Gambar 27. Sub Menu Inbox Usul Penetapan

### 3.2. Review Berkas Usulan di Inbox Usulan



Gambar 28. Halaman Ibox Usulan

Pada halaman ini akan muncul daftar pengguna yang mengajukan usulan, detail layanan, tanggal diajukannya usulan, dan status usulan. Untuk melihat data pengguna yang mengajukan usulan, pada kolom aksi pilih tombol detail, maka akan tampil halaman detail monitoring usulan

### 3.3. Detail Monitoring Usulan



Layanan Penetapan NIP > Detail

### Detail Usulan

Jenis Pengadaan : CTUG  
 Jenis Formasi : UME04  
 Tanggal Pengajuan : 28.Jun.2022  
 Tahun Formasi : 2022

Nama : SAHJ AWU MADE AN TATHINI  
 NIK KIP : 510001604760004  
 Nomor Peserta : 1245  
 Status Usulan : Tunggu Berkas

Data Pribadi | Data Usulan | Keluarga | Pendidikan | Data Tambahan | Tanggah-Dokumen | Status Bekerja

**Detail Usulan**

Dokter Depan: [REDACTED]  
 Nama Lengkap: SAHJ AWU MADE ARITAMINI  
 Jenis Kelamin: SE

Tempat lahir: Cikalong, DOB: 06/06/2002, Tanggal lahir: 04 Jun 2002

Nomor Induk KIP (NIK): 51000160476000002, Jenis kelamin: Perempuan

Status Perkawinan: Belum Kawin, Agama: Islam

Nomor Telepon: 0800000000, Nomor HP: 9800000000, Email: sahgawu62@gmail.com

Alamat: Jl. Cibulan

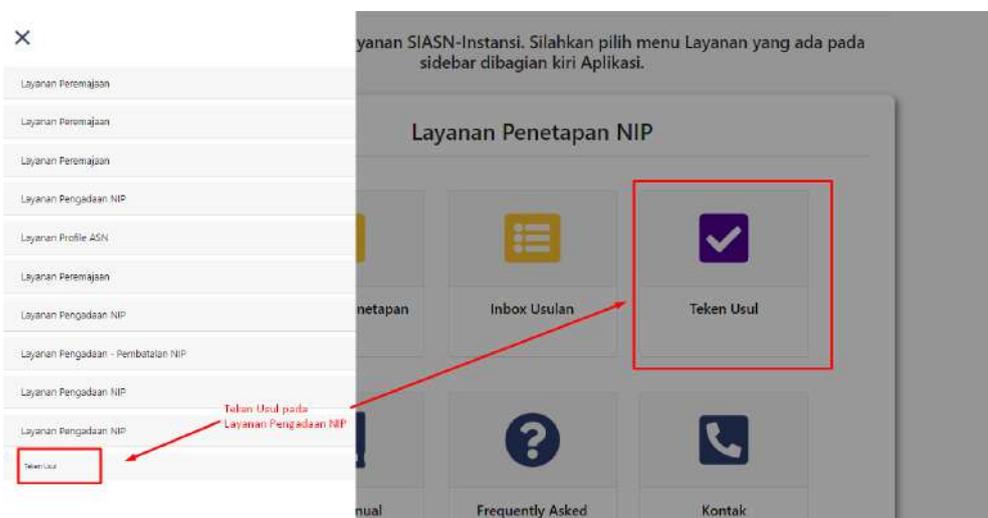
TUTUP HALAMAN

Gambar 29. Halaman Detail Usulan

Setelah berkas direview oleh Spesimen Aproval, berkas akan diteruskan untuk diberikan teken usul.

## 4. TEKEN USUL

Pengguna bisa masuk ke menu teken usul dengan cara arahkan kursor ke bagian pojok kiri atas layar, kemudian klik pada garis 3 dan muncul beberapa menu, cari Layanan Penetapan NIP kemudian pilih Teken Usul seperti pada gambar berikut :



Gambar 30. Sub Menu Teken Usul



#### 4.1. Inbox Teken Usul

Layanan Penetapan NIP > Teken Usul

### Teken Usul

Filter Data

Cari Data

No	No. Peserta	Nama	Jenis Pengadaan	Jenis Formasi	Tahun Formasi	Tanggal Usulan	Aksi
1	12345	SANG AYU MADE ARI TARMINI	CPNS	UMUM	0	28 Jun 2022	Detail
2	12345	SANG AYU MADE ARI TARMINI	CPNS	UMUM	0	01 Jul 2022	Detail

< 1 >

Gambar 31. Halaman Teken Usul

#### 4.2. Teken Usul

Pilih dokumen yang akan di teken kemudian centang pada check box sebelah kiri, kemudian klik "Teken Usulan". Setelah diklik maka menu akan berubah seperti berikut :

### Teken Usul

Filter Data

Cari Data

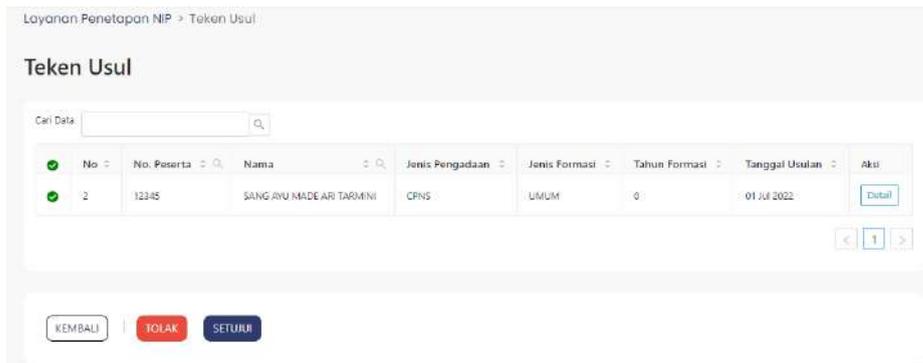
No	No. Peserta	Nama	Jenis Pengadaan	Jenis Formasi	Tahun Formasi	Tanggal Usulan	Aksi	
1	12345	SANG AYU MADE ARI TARMINI	CPNS	UMUM	0	28 Jun 2022	Detail	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	12345	SANG AYU MADE ARI TARMINI	CPNS	UMUM	0	01 Jul 2022	Detail

Check Usulan yang akan di teken

**TEKEN USULAN** Klik: Teken Usulan

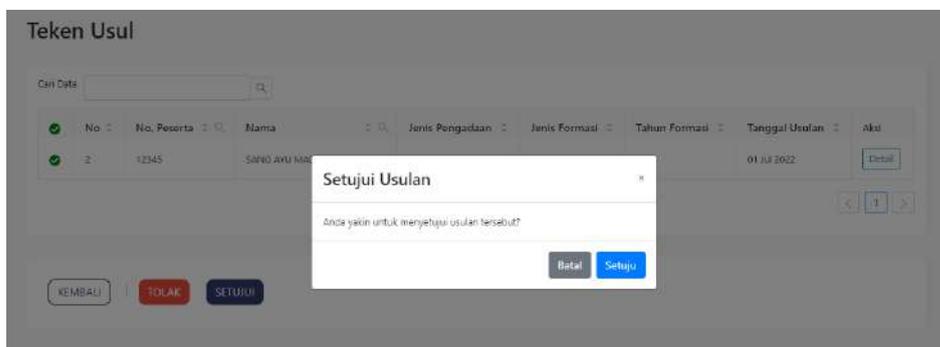
Gambar 32. Pilih data teken Usul





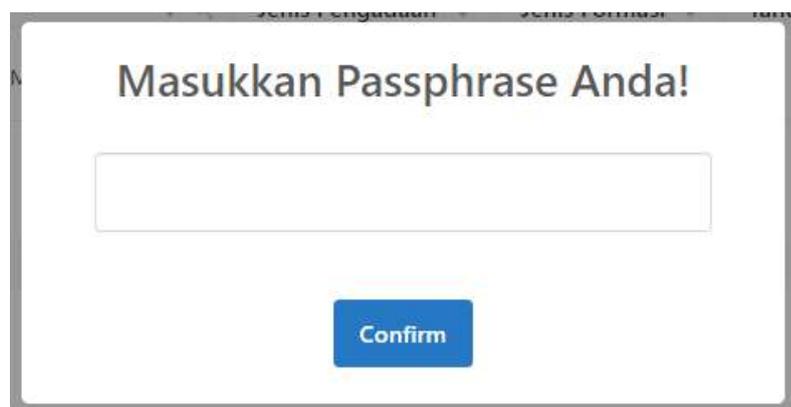
Gambar 33. Pilih Tolak atau Setuju teken usul

Pilih Setujui atau tolak, apabila dokumen di tolak maka usul akan dikembalikan untuk di perbaiki, jika di setujui maka akan muncul dialog box berikut :



Gambar 34. Popup Setuju Usulan

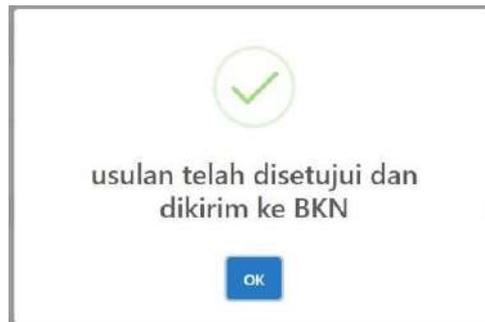
Setelah tekan setuju, akan muncul kotak dialog untuk verifikasi pengguna yang memberi tekenseperti pada gambar berikut :



Gambar 35. Popup Passphrase

Pada gambar di atas pemberi teken harus memasukan passphrase, agar terekam siapa yang memberikan teken.apabila sudah selesai maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :





*Gambar 36. Usul telah selesai di tekan dan dikirim ke BKN*



# **BUKU PETUNJUK PEREMAJAAN DATA SIASN INSTANSI**

**V 1.0**

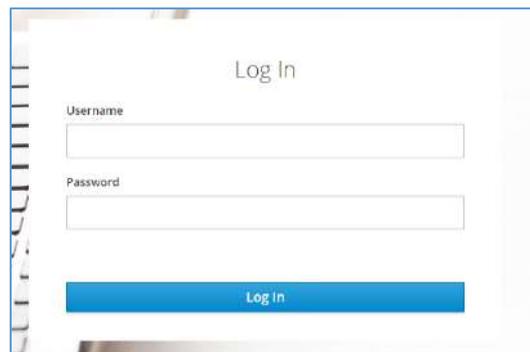
## Daftar Isi

MAKSUD DAN TUJUAN .....	3
LOG IN PENGGUNA .....	3
Proses <i>Input</i> Usul .....	3
1. Cari NIP (Langkah 1) .....	5
2. Pilih Prosedur (Langkah 2) .....	5
3. <i>Input</i> Detail.....	7
4. Verifikasi Data .....	42
5. Simpan Berkas Usulan (Langkah 5) .....	60
Proses Monitoring .....	60
Proses Approval Usulan .....	62

## MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Petunjuk Layanan Peremajaan ini bertujuan sebagai pedoman bagi pengguna agar dapat melakukan pengusulan peremajaan data pegawai menggunakan SIASN BKN.

## LOG IN PENGGUNA



Gambar 1 : Tampilan Log In

Untuk melakukan Log In dapat diakses melalui laman <https://siasn-instansi.bkn.go.id>, Masukkan username dan password MySAPK Anda, kemudian klik . Pastikan Anda telah memiliki kewenangan untuk dapat melakukan peremajaan data via SIASN. Untuk mendapatkan kewenangan, silahkan menghubungi Admin SIASN di instansi masing-masing.

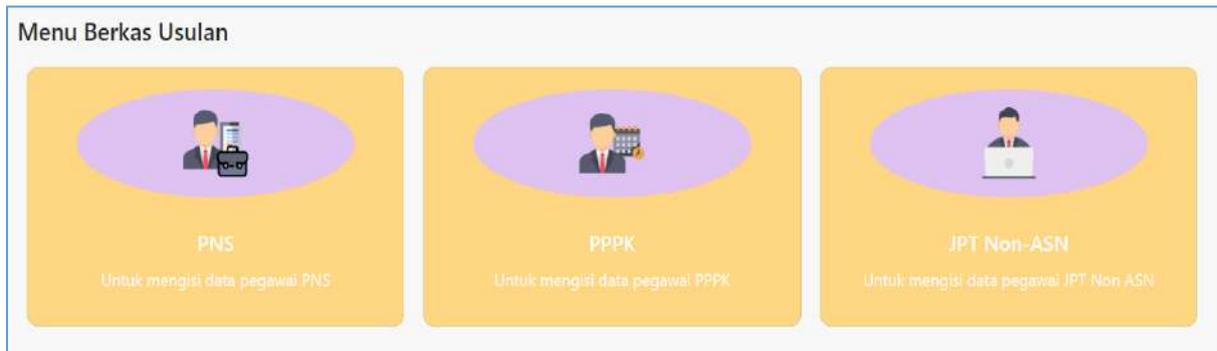
## Proses *Input Usul*

Pengguna dapat melakukan Proses *Input Usul* dengan memilih menu Layanan Peremajaan dan kemudian pilih sub menu *Input Usul*.



Gambar 2 : Tampilan Menu *Input Usul*

Maka Pengguna akan ditampilkan halaman Menu Berkas Usulan.



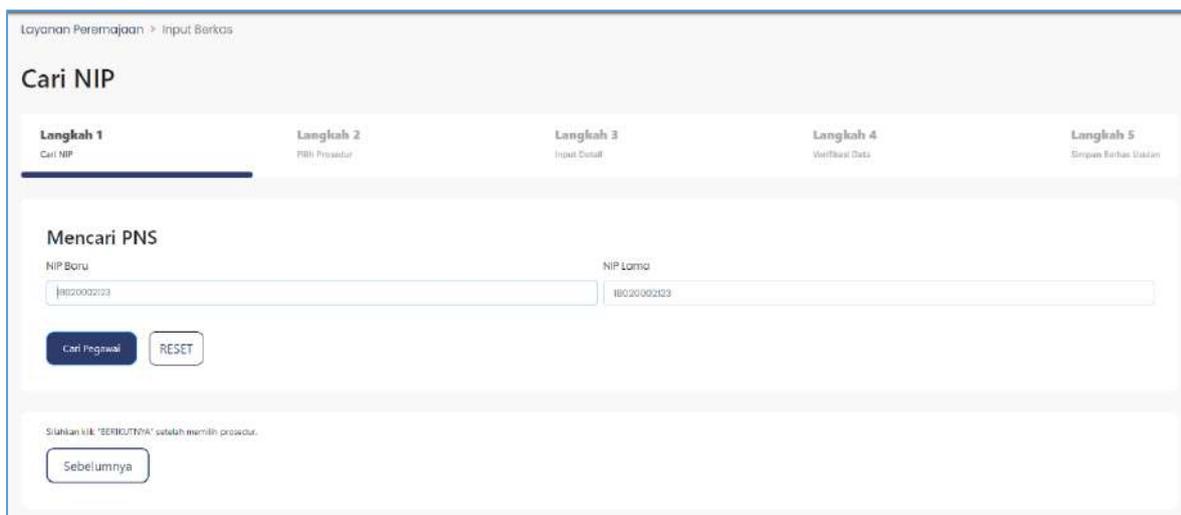
Gambar 3 : Tampilan Menu Berkas Usulan

Pada halaman ini Pengguna dapat memilih kotak PNS.



Gambar 4 : Tampilan Menu Berkas Usulan PNS

Kemudian akan ditampilkan halaman Cari NIP

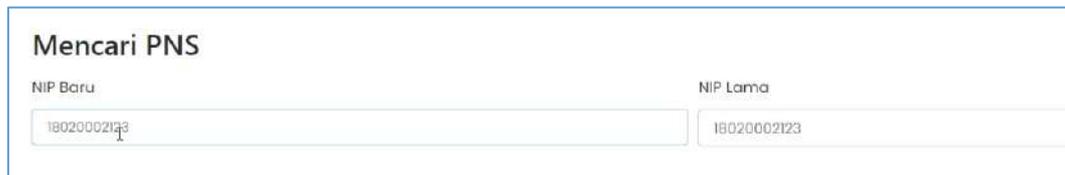


Gambar 5 : Tampilan Halaman Cari NIP

Pada proses Cari NIP sendiri terdiri dari 5 langkah yaitu :

### 1. Cari NIP (Langkah 1)

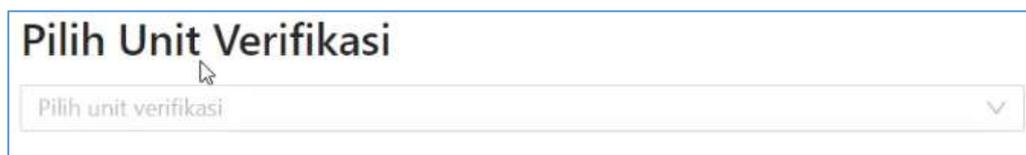
Langkah pertama adalah melakukan pencarian NIP dengan memasukan pada form *input* NIP Baru atau NIP Lama.



The screenshot shows a web form titled "Mencari PNS". It has two input fields: "NIP Baru" and "NIP Lama". Both fields contain the number "18020002123".

Gambar 6 Tampilan *Input* Kolom Pencarian

Kemudian tekan tombol  . Pilih Unit Verifikasi (Unit Verifikasi otomatis muncul sesuai kriteria NIP isian).



The screenshot shows a dropdown menu titled "Pilih Unit Verifikasi". The text inside the dropdown is "Pilih unit verifikasi".

Gambar 7 Tampilan Pilih Unit Verifikasi

Setelah unit verifikasi dipilih sistem akan menampilkan data pegawai berdasarkan *input*-an pencarian NIP. Jika PNS yang dicari telah sesuai, tekan tombol  untuk menuju langkah ke-2.

### 2. Pilih Prosedur (Langkah 2)

Langkah kedua adalah pilih prosedur, terdiri dari 23 jenis usulan, 8 jenis usulan (icon berwarna hijau toska) adalah layanan yang melalui proses persetujuan di level instansi kemudian usulan akan masuk ke inbox BKN untuk kemudian dilakukan proses verifikasi dan persetujuan, sedangkan 15 jenis usulan lainnya (icon berwarna biru gelap) adalah layanan yang proses verifikasi dan persetujuan selesai di level instansi.

Layanan Peremajaan	
Persetujuan sampai BKN	Persetujuan selesai di Instansi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Golongan/KP</li> <li>2. Pendidikan</li> <li>3. Pencantuman Gelar</li> <li>4. Peninjauan Masa Kerja (PMK)</li> <li>5. Pindah Instansi</li> <li>6. Profesi</li> <li>7. Kedudukan Hukum</li> <li>8. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan</li> <li>2. Diklat</li> <li>3. Angka Kredit</li> <li>4. Hukuman Disiplin</li> <li>5. Data Pribadi</li> <li>6. CPNS/PNS</li> <li>7. SKP</li> <li>8. Orang Tua</li> <li>9. Pasangan</li> <li>10. Anak</li> <li>11. Penghargaan</li> <li>12. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)</li> <li>13. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</li> <li>14. Organisasi</li> <li>15. Pendapatan</li> </ol>

Pengguna dapat memilih satu atau lebih jenis usulan sekaligus, dengan catatan bahwa jenis usulan yang dipilih adalah setara, misalkan memilih usulan yang merupakan kewenangan BKN maka tidak bisa memilih usulan yang menjadi

kewenangan instansi begitupula sebaliknya. Selanjutnya tekan tombol

Berikutnya

untuk masuk ke langkah ke-3.



Gambar 8 Tampilan Pilih Prosedur Pencantuman Gelar

### 3. Input Detail

Pada langkah ketiga pengguna dapat melakukan *input* data dan upload dokumen pendukung tergantung dari jenis prosedur yang dipilih pada tahap kedua. Untuk memunculkan form isian silahkan klik salah satu jenis prosedur.



Gambar 9 Tampilan Prosedur dan Instruksi untuk klik salah satu jenis prosedur

Form isian akan muncul setelah pengguna melakukan klik pada jenis prosedur, dibawah ini akan dijelaskan form isian data dan dokumen pendukung untuk jenis prosedur yang proses persetujuannya di level instansi.

#### 3.1 Jabatan

*Input* detail usulan jabatan terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah jabatan dan ubah jabatan. Pada pilihan jenis usulan jabatan baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu jabatan adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Form Jenis Prosedur Tambah Jabatan

Jenis Prosedur Tambah/Ubah Jabatan						
Edit Data				Dokumen Pendukung		
Field	M	R	F	Field	M	
1 Jenis Jabatan	✓	✓		1 Dok SK Jabatan	✓	
2 Instansi	✓			2 Dok Surat Pelantikan		
3 Satuan Kerja	✓					
4 Unit Organisasi	✓	✓				
5 Nama Jabatan	✓	✓				
6 Nomor SK	✓		✓			

7	Tanggal SK	✓				
8	TMT Jabatan	✓				
9	TMT Pelantikan					

**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)  
**R** : Jenis *input*-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (*Reference*)  
**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free Text*)

### 3.1.1 Tambah Jabatan

Untuk masuk ke tampilan menu tambah jabatan, klik pada icon jabatan kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data tambah jabatan silahkan klik tombol

**Simpan**

Gambar 10 Tampilan Usulan Tambah Jabatan Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan tambah jabatan form edit data, klik *tab* form dokumen pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan tambah jabatan klik **Berikutnya** untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.

The screenshot displays a web application interface for managing job proposal support documents. At the top, there is a navigation menu with various categories represented by icons: Golongan/KP, Pendidikan, Pencantuman Gelar, PMK, P. Instansi, Profesi, Kedudukan Hukum, CLIN, Jabatan, Diklat, Angka Kredit, Hut. Disiplin, Data Pribadi, CPNS/PNS, SKP, Orang Tua, Pasangan, Anak, Penghargaan, Rp LHKPN, DHRASN, Organisasi, and Pendapat. Below the menu, there are two tabs: "Edit Data" and "Dokumen Pendukung". The "Dokumen Pendukung" tab is active, showing two document upload fields. The first field is labeled "Dok SK Jabatan\*" and contains a file named "1.pdf". The second field is labeled "Dok Surat Polantikan (opsional)" and contains a file named "2.pdf". Below the upload fields, there are two preview windows. The left preview window shows a document titled "1.pdf" with a large number "1" and the text "CONTOH BERKAS SIASN". The right preview window shows a document titled "2.pdf" with a large number "2" and the text "CONTOH BERKAS SIASN". At the bottom of the interface, there is a note: "Silahkan klik 'BERIKUTNYA' setelah semua data selesai ditambahkan."

Gambar 11 Tampilan Usulan Tambah Jabatan Form Data Pendukung

### 3.1.2 Ubah Jabatan

Untuk masuk ke tampilan menu ubah jabatan, klik pada icon jabatan kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Jabatan, klik icon lingkaran (radio button) jabatan yang mau diubah (lihat gambar 7).

Riwayat							
Jenis jabatan	Instansi	Satuan Kerja	Unit Organisasi	Nomor SK	Tanggal SK	TMT Jabatan	TMT Pelantikan
<input checked="" type="radio"/> Jabatan Fungsional Tertentu	Badan Kepegawaian Negera	Badan Kepegawaian Negera	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	1234	04-21-2022	04-21-2022	04-21-2022
<input type="radio"/> Jabatan Struktural	Badan Kepegawaian Negera	Badan Kepegawaian Negera	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	SK	01-01-2022	01-01-2022	01-01-2022

Gambar 12 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Jabatan

Pada usulan ubah jabatan form isian dan form dokumen pendukung sama dengan usulan tambah jabatan, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data yang ada dapat dibaca pada point 3.1.1 Tambah Jabatan.

### 3.2 Diklat

*Input* detail usulan diklat terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah diklat. Pada pilihan jenis usulan diklat baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*inputan* sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input-an*). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu diklat adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Diklat

Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Diklat						
Edit Data				Dokumen Pendukung		
Field	M	R	F	Field	M	
1 Jenis Diklat	✓	✓		1 Dokumen Sertifikat Diklat	✓	
2 Nama Diklat	✓		✓			
3 Institusi Penyelenggara	✓		✓			
4 Nomor Sertifikat	✓		✓			
5 Tanggal Mulai	✓					
6 Tanggal Selesai	✓					

7	Tahun Diklat	✓				
8	Durasi Jam	✓		✓		

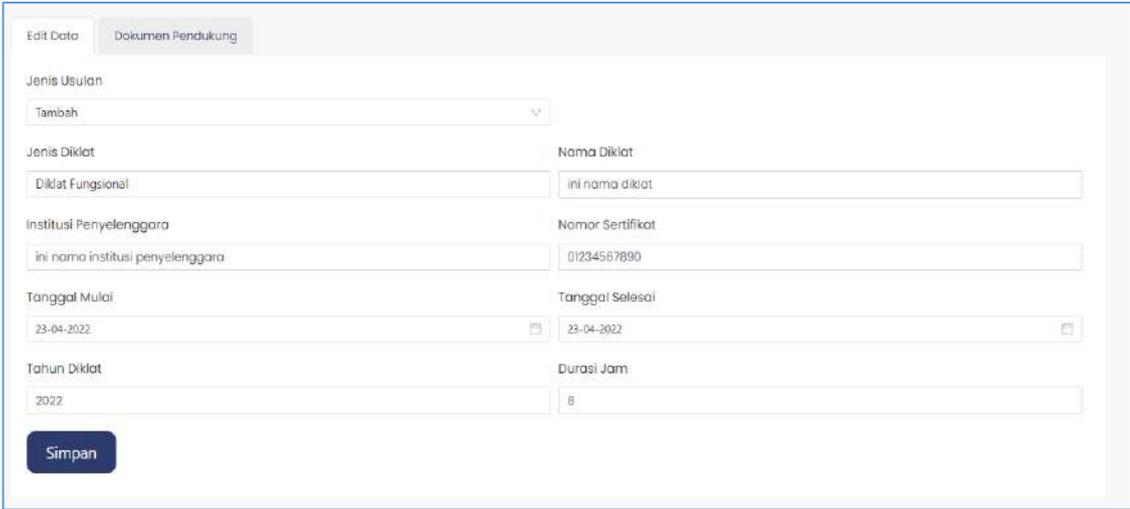
**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)

**R** : Jenis *input*-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (*Reference*)

**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free Text*)

### 3.2.1 Tambah Diklat

Untuk masuk ke tampilan menu tambah diklat, klik pada icon diklat kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data tambah diklat silahkan klik tombol  .

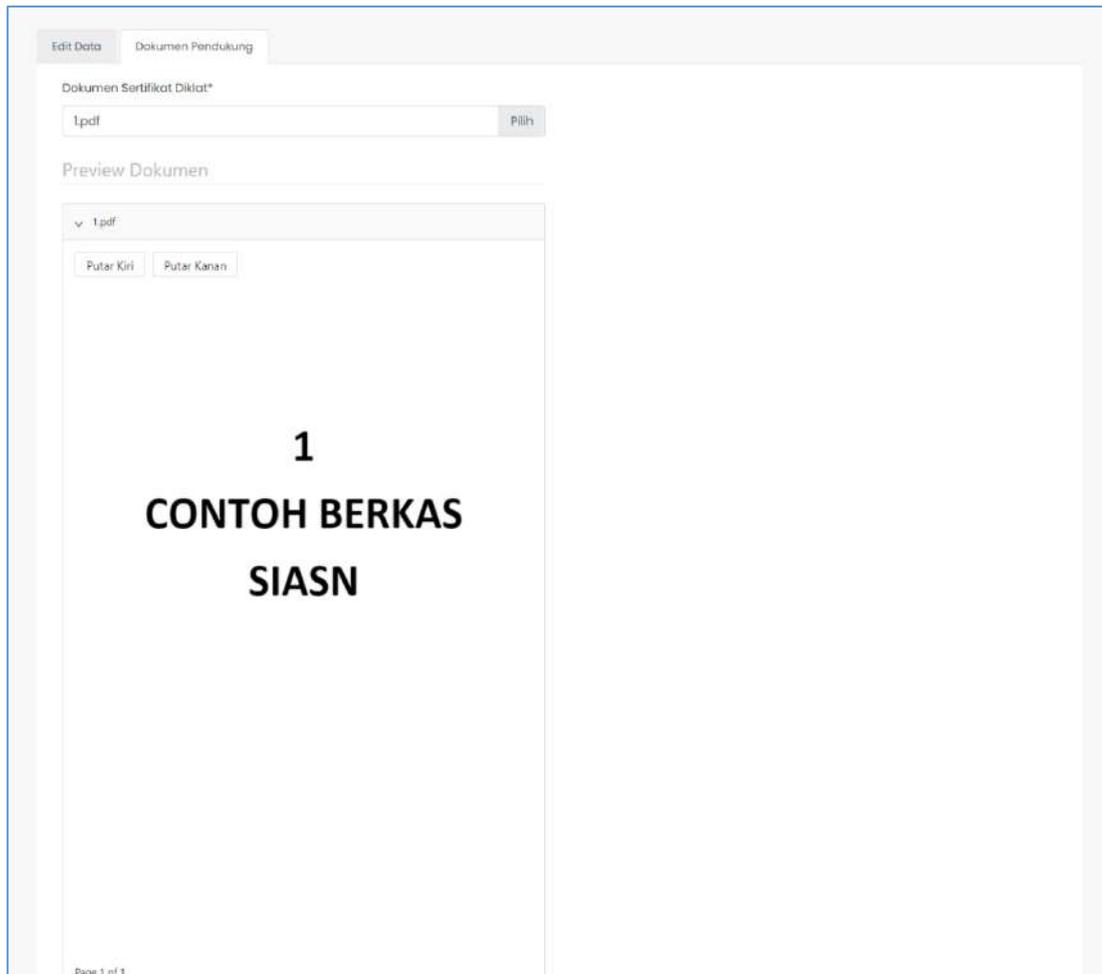


Gambar 13 Tampilan Usulan Tambah Diklat Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan tambah diklat form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan tambah diklat klik



untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.



Gambar 14 Tampilan Usulan Tambah Diklat Form Dokumen Pendukung

### 3.2.2 Ubah Diklat

Untuk masuk ke tampilan menu ubah diklat, klik pada icon diklat kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Diklat, klik form lingkaran (radio button) jenis diklat yang mau diubah (lihat gambar 10).

Jenis Diklat	Nama Diklat	Institusi Penyelenggara	Nomor Sertifikat	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tahun Diklat	Durasi Jam
<input checked="" type="radio"/> Workshop/Kursus/Seminar/Magang	DIKLAT PRANATA KOMPUTER	BPS	1234	08-31-2021	09-02-2021	2021	16
<input type="radio"/> Workshop/Kursus/Seminar/Magang	Pelatihan Dasar Fungsional Pranata Komputer Angkatan I	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik	-	10-19-2020	Invalid date	2020	56

Gambar 15 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Diklat

Pada usulan ubah diklat form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika tambah diklat, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.2.1 Tambah Diklat.

### 3.3 Angka Kredit

*Input* detail usulan angka kredit terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah angka kredit. Pada pilihan jenis usulan angka kredit baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu angka kredit adalah sebagai berikut:

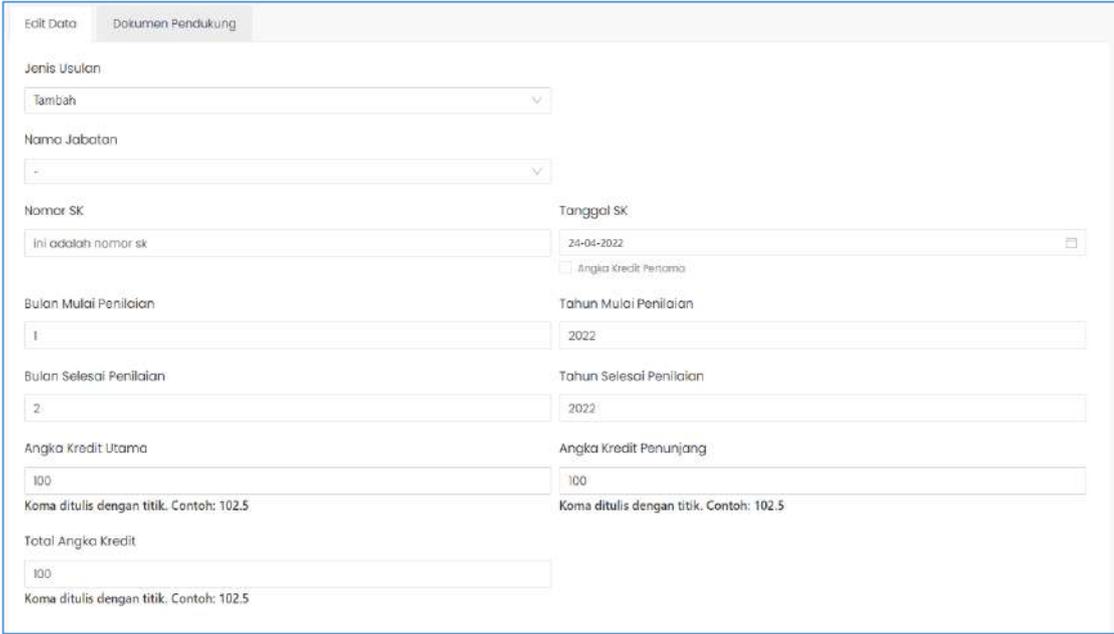
Tabel 3 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Angka kredit

Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Angka kredit					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1. Nama Jabatan	✓	✓		1. Dokumen PAK	✓
2. Nomor SK	✓		✓	2. SK PAK	✓
3. Tanggal SK	✓				
4. Bulan Mulai Penilaian	✓		1-12		
5. Tahun Mulai Penilaian	✓		yyyy		
6. Bulan Selesai Penilaian	✓		1-12		
7. Tahun Selesai Penilaian	✓		yyyy		
8. Angka Kredit Utama	✓		✓		
9. Angka Kredit Penunjang	✓		✓		
10.Total Angka Kredit	✓		✓		
<p><b>M</b> : Jenis <i>input</i>-an bersifat wajib diisi (<i>Mandatory</i>)</p> <p><b>R</b> : Jenis <i>input</i>-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (<i>Reference</i>)</p> <p><b>F</b> : Jenis <i>input</i>-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (<i>Free Text</i>)</p>					

### 3.3.1 Tambah Angka kredit

Untuk masuk ke tampilan menu tambah angka kredit, klik pada icon angka kredit kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data tambah angka kredit silahkan klik

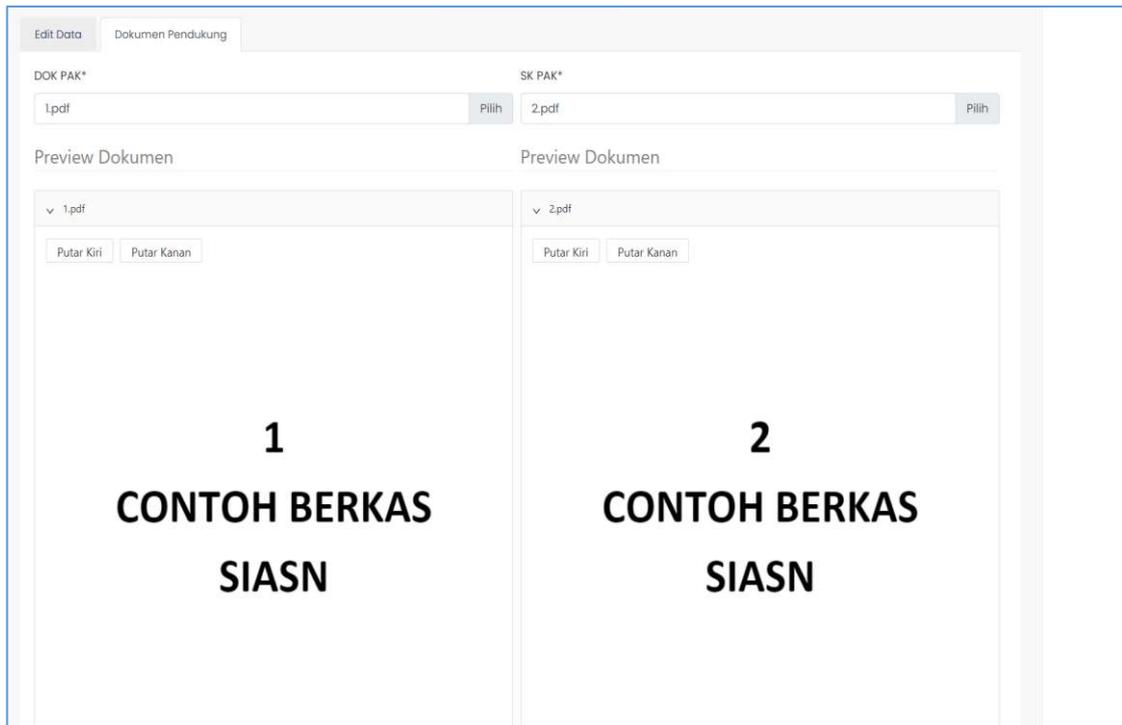
tombol  .



Gambar 16 Tampilan Usulan Tambah Angka kredit Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan tambah angka kredit form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan tambah

angka kredit klik  untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.



Gambar 17 Tampilan Usulan Tambah Angka kredit Form Dokumen Pendukung

### 3.3.2 Ubah Angka kredit

Untuk masuk ke tampilan menu ubah angka kredit, klik pada icon angka kredit kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Angka kredit, klik form lingkaran (radio button) jenis angka kredit yang mau diubah (lihat gambar 13).

Riwayat										
Nama jabatan	Nomor SK	Tanggal SK	Bulan Mulai Penilaian	Bulan Selesai Penilaian	Tahun Mulai Penilaian	Tahun Selesai Penilaian	Angka Kredit Utama	Angka Kredit Penunjang	Total Kredit Baru	
<input checked="" type="radio"/>	-	418/KEP/PAK/2019	09-30-2019	01	01	01	1970	111,011	3,51	114,521
<input type="radio"/>	Pranata Komputer Pertama / Ahli Pertama	333/KEP/PAK/2020	12-20-2020	01	01	01	1970	31,395	4,68	36,075

Gambar 18 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Angka kredit

Pada usulan ubah angka kredit form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika tambah angka kredit, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.3.1 Tambah Angka kredit.

### 3.4 Hukuman Disiplin

*Input* detail usulan hukuman disiplin terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah hukuman disiplin. Pada pilihan jenis usulan hukuman disiplin baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input-an* sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input-an*). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Hukuman disiplin

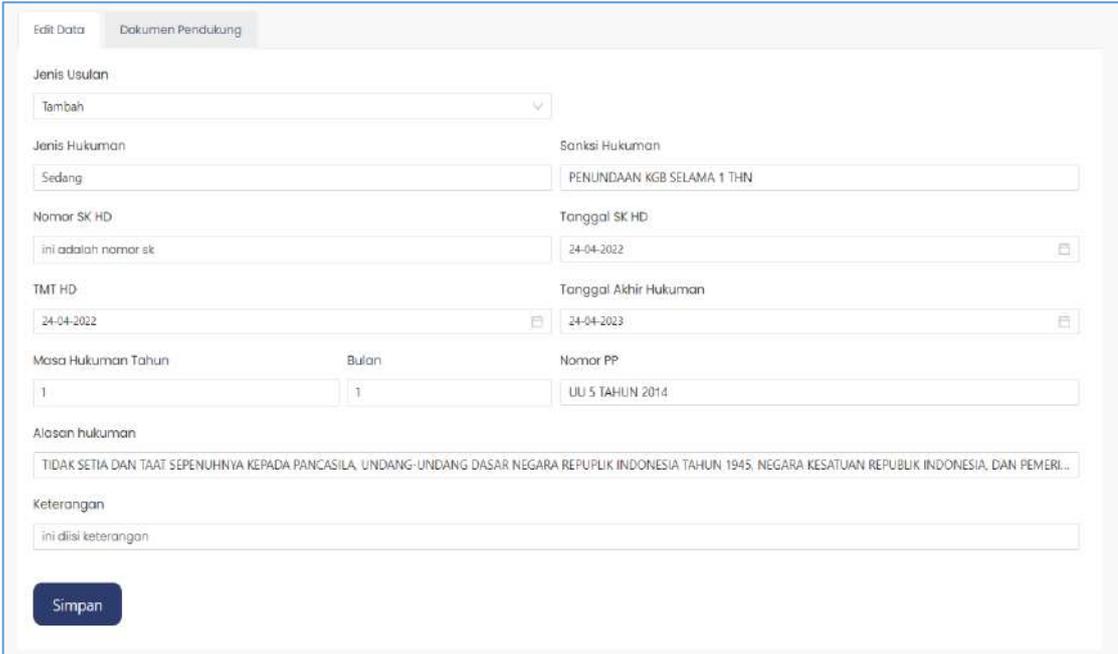
Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Hukuman disiplin					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1 Jenis Hukuman	✓	✓		1. Dokumen SK Hukuman Disiplin	✓
2 Sanksi Hukuman	✓	✓			
3 Nomor SK HD	✓		✓		
4 Tanggal SK HD	✓				
5 TMT HD	✓				
6 Tanggal Akhir Hukuman	✓				
7 Masa Hukuman Tahun	✓		✓		
8 Bulan	✓		1-12		
9 Nomor PP	✓	✓			
10 Alasan hukuman	✓	✓			
11 Keterangan	✓		✓		
<p><b>M</b> : Jenis <i>input-an</i> bersifat wajib diisi (<i>Mandatory</i>)</p> <p><b>R</b> : Jenis <i>input-an</i> dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (<i>Reference</i>)</p> <p><b>F</b> : Jenis <i>input-an</i> tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (<i>Free Text</i>)</p>					

#### 3.4.1 Tambah Hukuman Disiplin

Untuk masuk ke tampilan menu Tambah Hukuman Disiplin, klik pada icon hukuman disiplin kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah.

Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data Tambah Hukuman Disiplin

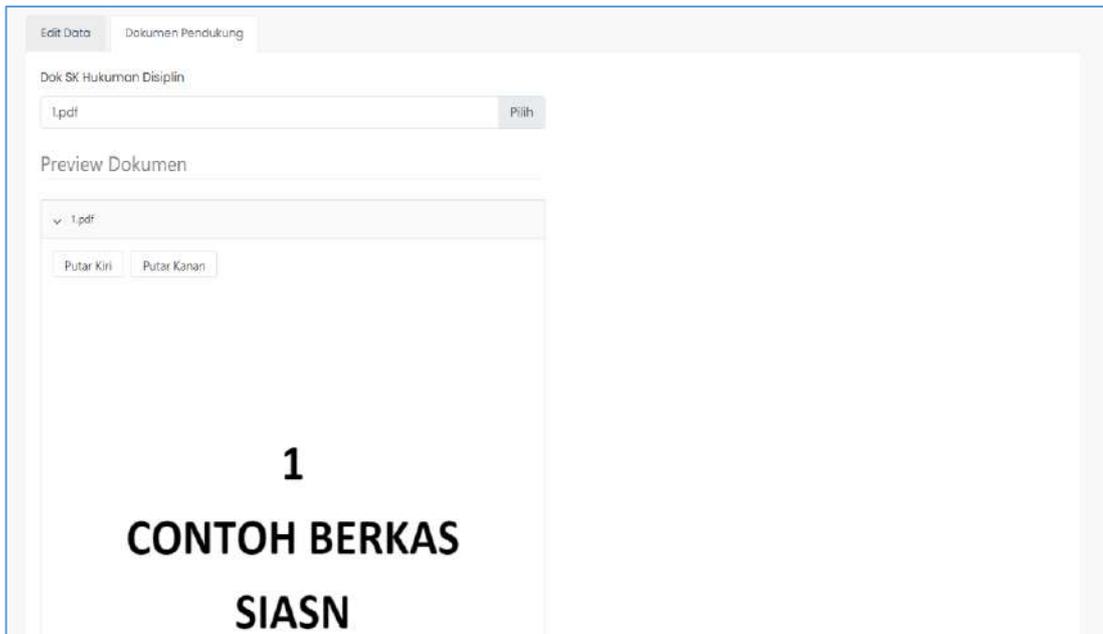
silahkan klik tombol .



Gambar 19 Tampilan Usulan Tambah Hukuman Disiplin Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Tambah Hukuman Disiplin form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan Tambah

Hukuman Disiplin klik  untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.



Gambar 20 Tampilan Usulan Tambah Hukuman Disiplin Form Dokumen Pendukung

### 3.4.2 Ubah Hukuman disiplin

Untuk masuk ke tampilan menu ubah hukuman disiplin, klik pada icon hukuman disiplin kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Hukuman disiplin, klik form lingkaran (radio button) jenis hukuman disiplin yang mau diubah (lihat gambar 16).

Riwayat							
Jenis Hukuman	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Hukuman	Tanggal Akhir Hukuman	Masa Tahun	Masa Bulan	Nomor PP
<input checked="" type="radio"/> 02	1234	10-20-2020	10-21-2021	12-21-2012	3	-	01
<input type="radio"/> 01	1234qwerty	10-20-2020	10-20-2021	12-20-2012	2	2	01

Gambar 21 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Hukuman Disiplin

Pada usulan ubah hukuman disiplin form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika Tambah Hukuman Disiplin, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.4.1 Tambah Hukuman Disiplin.

### 3.5 CPNS/PNS

*Input* detail usulan CPNS/PNS terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah CPNS/PNS. Pada pilihan jenis usulan CPNS/PNS baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *free text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu CPNS/PNS adalah sebagai berikut:

Tabel 5 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah CPNS/PNS

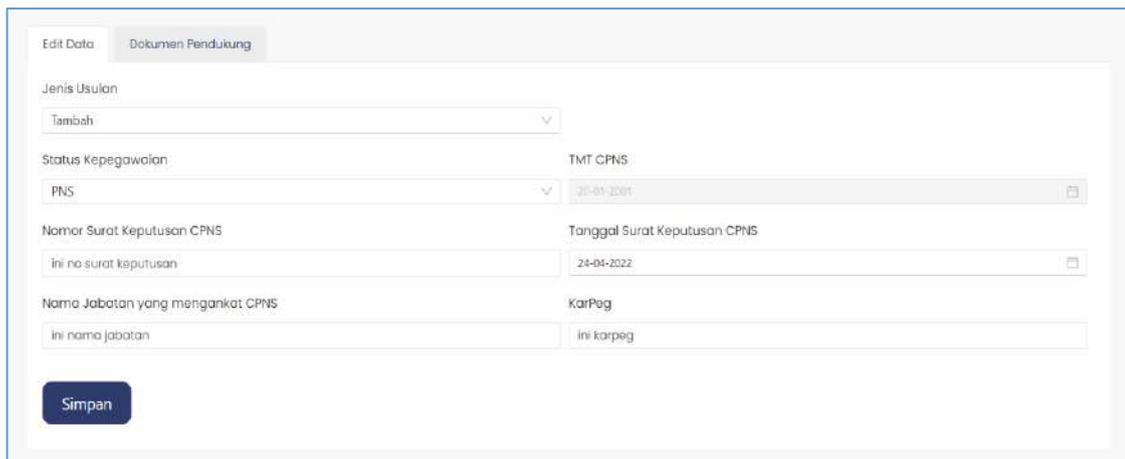
Jenis Prosedur Tambah/ Ubah CPNS/PNS					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1. Status Kepegawaian		✓		1. Dokumen SPMT	
2. TMT CPNS	✓			2. Dokumen SK CPNS	✓
3. Nomor Surat Keputusan CPNS	✓		✓	3. Dokumen SK PNS	
4. Tanggal Surat Keputusan CPNS	✓				
5. Nama Jabatan yang mengangkat CPNS			✓		
6. KarPeg			✓		
<p><b>M</b> : Jenis <i>input</i>-an bersifat wajib diisi (<i>Mandatory</i>)</p> <p><b>R</b> : Jenis <i>input</i>-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (<i>Reference</i>)</p> <p><b>F</b> : Jenis <i>input</i>-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (<i>Free text</i>)</p>					

### 3.5.1 Tambah CPNS/PNS

Untuk masuk ke tampilan menu tambah CPNS/PNS, klik pada icon CPNS/PNS kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data tambah CPNS/PNS silahkan klik

tombol

Simpan



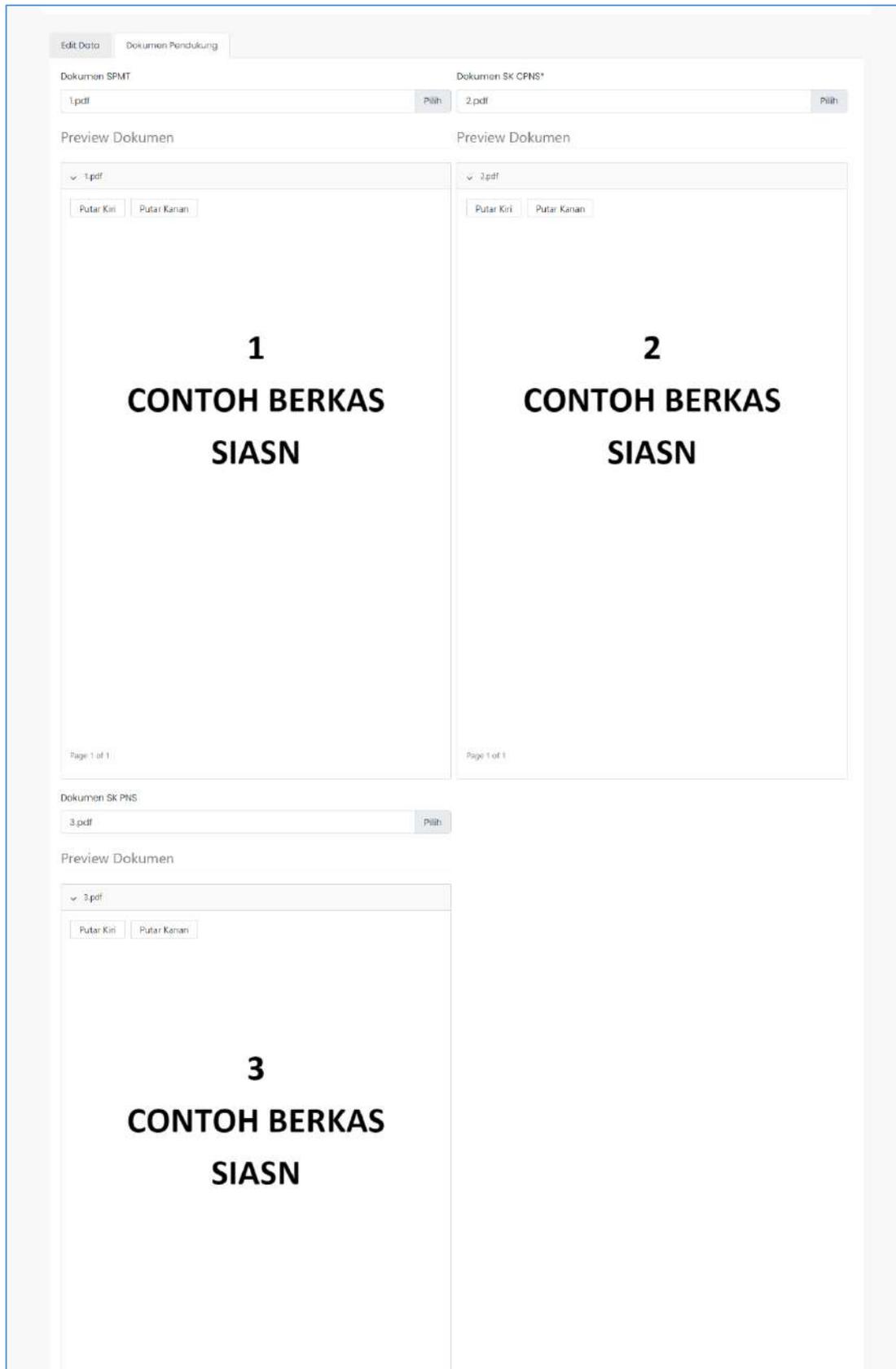
Gambar 22 Tampilan Usulan Tambah CPNS/PNS Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan tambah CPNS/PNS form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan tambah CPNS/PNS

klik

Berikutnya

untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.



Gambar 23 Tampilan Usulan Tambah CPNS/PNS Form Dokumen Pendukung

### 3.5.2 Ubah CPNS/PNS

Untuk masuk ke tampilan menu ubah CPNS/PNS, klik pada icon CPNS/PNS kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat CPNS/PNS, klik form lingkaran (radio button) jenis CPNS/PNS yang mau diubah (lihat gambar 19).

status CPNS / pns	TMT CPNS	Nomor SK CPNS	Tanggal SK CPNS	Nama jabatan yg mengangkat CPNS	Kartu Pegawai	TMT PNS	Nomor SK PNS	Tanggal SK PNS	Nomor STTPL	Tanggal STTPL	Nomor SPMT	Tanggal SPMT	No perlek c2th	Tanggal perlek c2th	No Surat Dokter	Tanggal Dokter
<input checked="" type="radio"/> C	01-01-2018	CDBAA AYAA	09-20-2023	-	8.00036881	01-20-2021	-	12-20-2031	CDPA LAIS AJA	11-20-2028	AHARA	04-24-2022	-	Invalid date	294965/TPP/RSCM/XI/2018	11-20-2030

Gambar 24 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat CPNS/PNS

Pada usulan ubah CPNS/PNS form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika tambah CPNS/PNS, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.4.1 Tambah CPNS/PNS.

### 3.6 Data Pribadi

Pada pilihan jenis usulan Data Pribadi perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *free text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu Data Pribadi adalah sebagai berikut:

Tabel 6 Form Jenis Prosedur Data Pribadi Form Edit Data 1 dan 2

Jenis Prosedur Data Pribadi Edit Data 1 dan 2							
Edit Data 1				Edit Data 2			
Field	M	R	F	Field	M	R	F
1. NIP BARU				1. Jenis Jabatan			
2. Nomor HP	✓		✓	2. Jabatan Fungsional Umum			
3. NIP LAMA				3. TMT Jabatan Fungsional Umum			
4. Nomor Telpon			✓	4. Instansi Induk			
5. Nama				5. Instansi Kerja			
6. Jenis Pegawai				6. Satuan Kerja Induk			

7. Gelar Depan				7. Satuan Kerja			
8. Kedudukan PNS				8. Unit Organisasi			
9. Gelar Belakang				9. Unit Organisasi Induk			
10. Status PNS				10. Golongan Ruang Awal			
11. Tempat Lahir	✓	✓		11. Golongan Ruang Akhir			
12. TMT PNS				12. Kanreg			
13. Tanggal Lahir				13. TMT Golongan			
14. Nomor Seri Karpeg	✓		✓	14. Nomor SPMT			
15. Agama	✓	✓		15. Tanggal SPMT			
16. TMT CPNS				16. Eselon			
17. Email			✓	17. Taspen	✓		✓
18. Alamat			✓	18. KPPN		✓	
19. Jenis Kelamin				19. KTUA		✓	
20. Jenis Dokumen		✓					
21. Pendidikan Terakhir							
22. Nomor Dokumen			✓				
23. Tahun Lulus							
24. Tingkat Pendidikan							
25. Pendidikan							
26. Tanggal Lulus							

**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)

**R** : Jenis *input*-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (*Reference*)

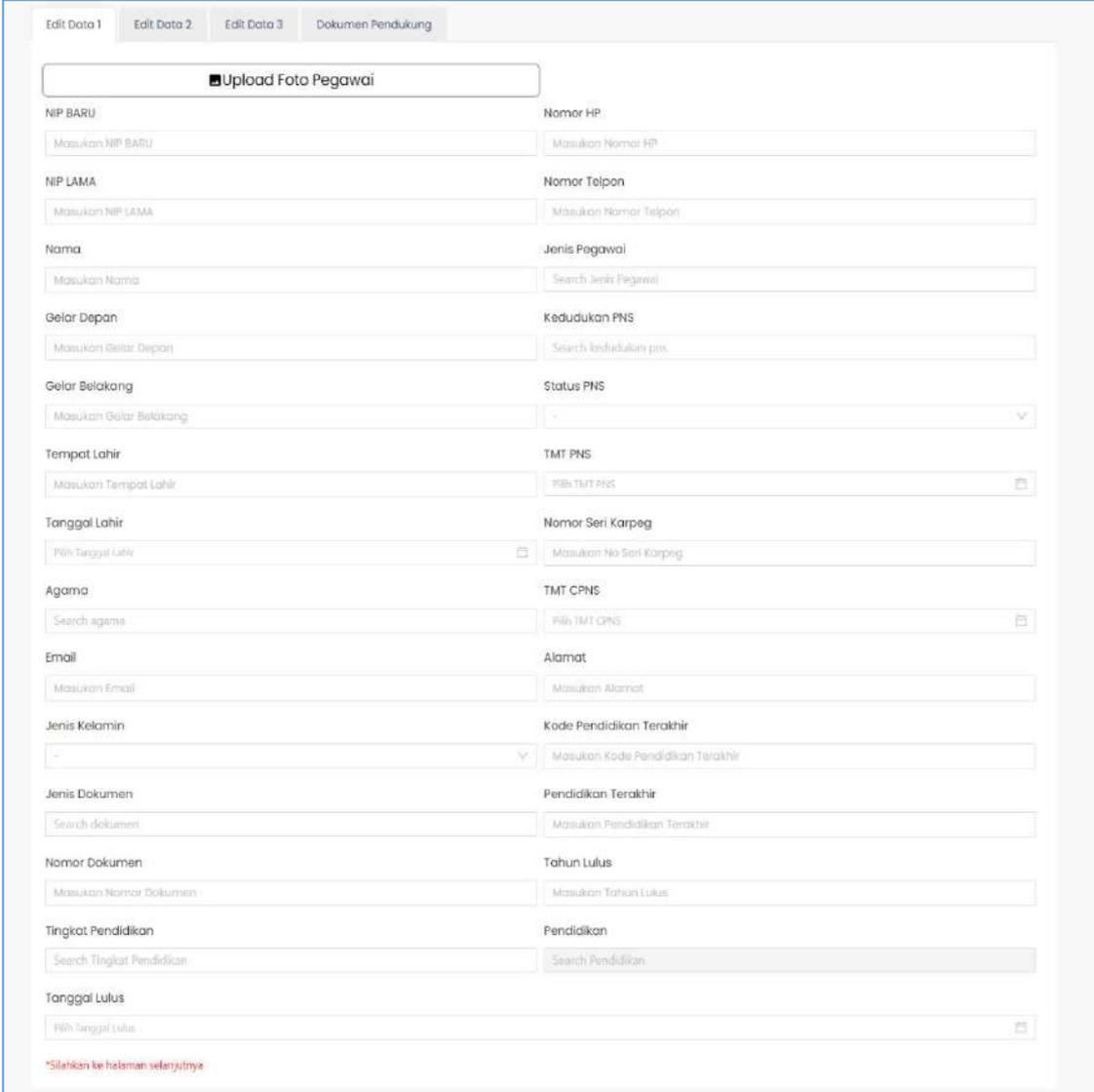
**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free text*)

Tabel 7 Form Jenis Prosedur Data Pribadi Form Edit Data 3 dan Dokumen Pendukung

<b>Jenis Prosedur Data Pribadi Edit Data 3 dan Dokumen Pendukung</b>					
<b>Edit Data 3</b>				<b>Dokumen Pendukung</b>	
<b>Field</b>	<b>M</b>	<b>R</b>	<b>F</b>	<b>Field</b>	<b>M</b>
1. Tanggal Lahir				Dokumen NPWP	✓
2. Status Perkawinan				Dokumen BPJS Kesehatan	✓
3. Jumlah Suami/Istri				Dokumen KTP	✓
4. Jumlah Anak					
5. No. Surat Keterangan Bebas Narkoba			✓		
6. Tanggal Surat Keterangan Bebas Narkoba					
7. No Surat Keterangan Sehat Dokter			✓		
8. Tanggal Surat Keterangan Sehat					
9. No. Surat Keterangan Catatan Kepolisian			✓		
10. Tanggal Surat Keterangan Catatan Kepolisian					
11. Akta Kelahiran			✓		
12. Status Hidup					
13. Akta Meninggal					
14. Tanggal Meninggal					
15. No. BPJS			✓		
16. No. Taspen			✓		
17. No. NPWP			✓		
18. Tanggal NPWP					
19. Bahasa			✓		
20. Gaji Pokok					
<p><b>M</b> : Jenis <i>input</i>-an bersifat wajib diisi (<i>Mandatory</i>)</p> <p><b>R</b> : Jenis <i>input</i>-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (<i>Reference</i>)</p> <p><b>F</b> : Jenis <i>input</i>-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (<i>Free text</i>)</p>					

### 3.6.1 Input Data Pribadi

Untuk masuk ke tampilan menu Data Pribadi, klik pada icon Data Pribadi. Pada bagian form edit data dibagi menjadi edit data 1, edit data 2 dan edit data 3. Perlu diperhatikan untuk meng-*input*-kan data pribadi dari form edit data 1 sampai dengan form edit data 3, tombol simpan akan muncul pada form terakhir yakni form edit data 3, silahkan klik tombol  .



The screenshot shows a web form titled 'Edit Data 3' with a tabbed interface. The active tab is 'Edit Data 3', with other tabs being 'Edit Data 1', 'Edit Data 2', and 'Dokumen Pendukung'. At the top of the form is a button labeled 'Upload Foto Pegawai'. The form is organized into two columns of input fields:

- Left Column:**
  - NIP BARU: Input field with placeholder 'Masukan NIP BARU'
  - NIP LAMA: Input field with placeholder 'Masukan NIP LAMA'
  - Nama: Input field with placeholder 'Masukan Nama'
  - Gelar Depan: Input field with placeholder 'Masukan Gelar Depan'
  - Gelar Belakang: Input field with placeholder 'Masukan Gelar Belakang'
  - Tempat Lahir: Input field with placeholder 'Masukan Tempat Lahir'
  - Tanggal Lahir: Date picker with placeholder 'Pilih Tanggal Lahir'
  - Agama: Searchable dropdown with placeholder 'Search agama'
  - Email: Input field with placeholder 'Masukan Email'
  - Jenis Kelamin: Dropdown menu with placeholder '-'
  - Jenis Dokumen: Searchable dropdown with placeholder 'Search dokumen'
  - Nomor Dokumen: Input field with placeholder 'Masukan Nomor Dokumen'
  - Tingkat Pendidikan: Searchable dropdown with placeholder 'Search Tingkat Pendidikan'
  - Tanggal Lulus: Date picker with placeholder 'Pilih Tanggal Lulus'
- Right Column:**
  - Nomor HP: Input field with placeholder 'Masukan Nomor HP'
  - Nomor Telpon: Input field with placeholder 'Masukan Nomor Telpon'
  - Jenis Pegawai: Searchable dropdown with placeholder 'Search Jenis Pegawai'
  - Kedudukan PNS: Searchable dropdown with placeholder 'Search kedudukan pns'
  - Status PNS: Dropdown menu with placeholder '-'
  - TMT PNS: Date picker with placeholder 'Pilih TMT PNS'
  - Nomor Seri Karpeg: Input field with placeholder 'Masukan No Seri Karpeg'
  - TMT CPNS: Date picker with placeholder 'Pilih TMT CPNS'
  - Alamat: Input field with placeholder 'Masukan Alamat'
  - Kode Pendidikan Terakhir: Input field with placeholder 'Masukan Kode Pendidikan Terakhir'
  - Pendidikan Terakhir: Input field with placeholder 'Masukan Pendidikan Terakhir'
  - Tahun Lulus: Input field with placeholder 'Masukan Tahun Lulus'
  - Pendidikan: Searchable dropdown with placeholder 'Search Pendidikan'

At the bottom left of the form, there is a red asterisk note: '\*Silahkan ke halaman selanjutnya'.

Gambar 25 Tampilan Usulan Data Pribadi

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Data Pribadi form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap

dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan tambah Data Pribadi klik  untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.



Gambar 26 Tampilan Usulan Data Pribadi Form Dokumen Pendukung

### 3.7 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

*Input* detail usulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah. Pada pilihan jenis usulan Data Pribadi baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input-an* sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *free text* (tidak ada ketentuan *input-an*). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu SKP adalah sebagai berikut:

Tabel 8 Form Jenis Prosedur Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Jenis Prosedur Sasaran Kinerja Pegawai					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1. Tahun	✓			1. Dokumen Realisasi SKP	✓
2. Jenis Jabatan	✓	✓			
3. Nilai SKP	✓		✓		
4. Kerjasama			✓		
5. Integritas	✓		✓		
6. Komitmen	✓		✓		
7. Disiplin	✓		✓		
8. Orientasi Pelayanan	✓		✓		

9. Status Penilai	✓		✓		
10. Penilai NIP/NIK	✓		✓		
11. Penilai Nama	✓		✓		
12. Penilai Jabatan	✓		✓		
13. Penilai Unor Nama	✓		✓		
14. Penilai Golongan		✓			
15. Penilai TMT Golongan					
16. Status Atasan Penilai					
17. Atasan NIP/NIK	✓		✓		
18. Atasan Nama	✓		✓		
19. Atasan Jabatan	✓		✓		
20. Atasan Unor Nama	✓		✓		
21. Atasan Golongan		✓			
22. Atasan TMT Golongan					

**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)

**R** : Jenis *input*-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (*Reference*)

**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free text*)

### 3.7.1 Tambah Sasaran Kinerja Pegawai

Untuk masuk ke tampilan menu tambah SKP, klik icon SKP kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Pada menu SKP ini ada 3 bagian yakni form edit data, pejabat penilai, atasan pejabat penilai. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan setiap form silahkan klik tombol  dan menuju form selanjutnya.

The screenshot displays a web form titled "Form Isian Peraturan PP 45" with tabs for "Edit Data", "Pejabat Penilai", "Atasan Pejabat Penilai", and "Dokumen Pendukung". The "Edit Data" tab is active. The form includes a "Jenis Usulan" dropdown menu set to "Tambah" and a "Tahun" field set to "2022". Below the title, there is a "Jenis Jabatan" field set to "Jabatan Fungsional Umum". The main section contains several performance metrics, each with a numerical input field, a "Grading" label, and a "Amat Baik" button:

- Nilai SKP:** Input field contains "98", Grading label, and a calculated value of "98.800".
- Kerjasama:** Input field contains "92", Grading label, and a calculated value of "92.800".
- Integritas:** Input field contains "91", Grading label, and a calculated value of "91.800".
- Komitmen:** Input field contains "94", Grading label, and a calculated value of "94.800".
- Disiplin:** Input field contains "92", Grading label, and a calculated value of "92.800".
- Orientasi Pelayanan:** Input field contains "94", Grading label, and a calculated value of "94.800".
- Nilai Perilaku Kerja Rata-rata:** Input field contains "92.500", Grading label, and a calculated value of "92.500".
- Nilai Perilaku Kerja (40%):** Input field contains "97.040", Grading label, and a calculated value of "97.040".
- Nilai Prestasi Kerja:** Input field contains "95.840", Grading label, and a calculated value of "95.840".

A red asterisk note at the bottom states: "\*Jika pop-up simpan data tidak muncul, pastikan Anda telah mengisi informasi pada Tab Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dan Dokumen Pendukung". A blue "Simpan" button is located at the bottom left.

Gambar 27 Tampilan Usulan Tambah Sasaran Kinerja Pegawai Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan tambah Sasaran Kinerja Pegawai form edit data, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai, silahkan klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen klik  untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.

The screenshot shows the "Dokumen Pendukung" tab of the form. It features a section titled "Dok Realisasi SKP" with a large empty text area and a "Pilih" button on the right side.

Gambar 28 Tampilan Usulan Tambah Data Pribadi Form Dokumen Pendukung

### 3.7.2 Ubah Data Sasaran Kinerja Pegawai

Untuk masuk ke tampilan menu ubah Sasaran Kinerja Pegawai, klik pada icon SKP kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat SKP, klik form lingkaran (radio button) jenis Data Pribadi yang mau diubah (lihat gambar 24).

Riwayat								
Jenis Jabatan	Tahun	Nilai Skp	Orientasi Pelayanan	Komitmen	Integritas	Disiplin	Kerjasama	
<input checked="" type="radio"/>	-	2021	90	97	94	95	88	89
<input type="radio"/>	-	2020	90	90	90	90	90	90

Gambar 29 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Sasaran Kinerja Pegawai

Pada usulan ubah SKP form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika tambah SKP, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.7.1 Tambah Sasaran Kinerja Pegawai.

### 3.8 Orang Tua

*Input* detail usulan orang tua terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah orang tua. Pada pilihan jenis usulan orang tua baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu orang tua adalah sebagai berikut:

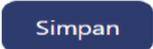
Tabel 9 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Orang tua

Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Orang tua						
Edit Data				Dokumen Pendukung		
Field	M	R	F	Field	M	
1 NIP (Hidup dan PNS)	✓			1 Dok KK	✓	
2 Nama (Hidup dan Bukan PNS)	✓		✓	2 Dok Akta Kelahiran Anak		
3 Tanggal Lahir (Hidup dan Bukan PNS)						

4	Jenis Dokumen (Hidup dan Bukan PNS)					
5	Nomor Dokumen (Hidup dan Bukan PNS)			✓		
6	Alamat (Hidup dan Bukan PNS)			✓		
7	Nomor Hp (Hidup dan Bukan PNS)					
8	Nomor Telepon (Hidup dan Bukan PNS)			✓		
9	Email (Hidup dan Bukan PNS)			✓		
10	Jenis Kelamin (Hidup dan Bukan PNS)					
11	Agama (Hidup dan Bukan PNS)		✓			
12	Status Pernikahan (Hidup dan Bukan PNS)		✓			
13	Nama (Meninggal)			✓		
14	Tanggal Lahir (Meninggal)					
<p><b>M</b> : Jenis <i>input</i>-an bersifat wajib diisi (<i>Mandatory</i>)</p> <p><b>R</b> : Jenis <i>input</i>-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (<i>Reference</i>)</p> <p><b>F</b> : Jenis <i>input</i>-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (<i>Free Text</i>)</p>						

### 3.8.1 Tambah Orang tua

Untuk masuk ke tampilan menu Tambah Orang tua, klik pada icon orang tua kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data Tambah Orang tua silahkan klik

tombol  .

Gambar 30 Tampilan Usulan Tambah Orang tua Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Tambah Orang tua form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan Tambah Orang tua

klik **Berikutnya** untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.

Gambar 31 Tampilan Usulan Tambah Orang tua Form Dokumen Pendukung

### 3.8.2 Ubah Orang tua

Untuk masuk ke tampilan menu ubah orang tua, klik pada icon orang tua kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Orang tua, klik form lingkaran (radio button) jenis orang tua yang mau diubah (lihat gambar 27).

Status Pekerjaan Orang Tua	Nama	Tanggal Lahir	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen
<input checked="" type="radio"/>	Alexander Bailey	04-25-2022	1	3213034703940010
<input type="radio"/>	Ashley Oconnell	04-25-2022	-	1234567891234567

Gambar 32 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Orang tua

Pada usulan ubah orang tua form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika Tambah Orang tua, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.8.1 Tambah Orang tua.

### 3.9 Pasangan

*Input* detail usulan pasangan terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah pasangan. Pada pilihan jenis usulan pasangan baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu pasangan adalah sebagai berikut:

Tabel 10 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Pasangan

Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Pasangan					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1. NIP (PNS)				1 Dok Akta Nikah/Surat Nikah/ Buku Nikah	✓
2. Status Pernikahan (PNS)		✓			
3. Nama (Bukan PNS)			✓		
4. Tanggal Lahir (Bukan PNS)					
5. Jenis Identitas (Bukan PNS)					

6. Nomor Identitas (Bukan PNS)			✓		
7. Jenis Kelamin (Bukan PNS)					
8. Agama (Bukan PNS)		✓			
9. Status Hidup (Bukan PNS)					
10. Status Pernikahan (Bukan PNS)		✓			
11. Nomor Karsu/Karis (Bukan PNS)			✓		
12. Alamat (Bukan PNS)			✓		
13. Nomor Hp (Bukan PNS)			✓		
14. Nomor Telepon (Bukan PNS)			✓		
15. Email (Bukan PNS)			✓		

**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)

**R** : Jenis *input*-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (*Reference*)

**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free Text*)

### 3.9.1 Tambah Pasangan

Untuk masuk ke tampilan menu Tambah Pasangan, klik pada icon pasangan kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data Tambah Pasangan silahkan klik

tombol  .

Gambar 33 Tampilan Usulan Tambah Pasangan Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Tambah Pasangan form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan Tambah Pasangan

klik **Berikutnya** untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.

Gambar 34 Tampilan Usulan Tambah Pasangan Form Dokumen Pendukung

### 3.9.2 Ubah Pasangan

Untuk masuk ke tampilan menu ubah pasangan, klik pada icon pasangan kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Pasangan, klik form lingkaran (radio button) jenis pasangan yang mau diubah.

Pada usulan ubah pasangan form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika Tambah Pasangan, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.9.1 Tambah Pasangan.

### 3.10 Anak

*Input* detail usulan anak terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah anak. Pada pilihan jenis usulan anak baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu anak adalah sebagai berikut:

Tabel 11 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Anak

Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Anak					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1 NIP (PNS)				1. Dok Akta Kelahiran	✓
2 Status Anak (PNS)	✓			2. Dok KK	✓
3 Nama Anak (Bukan PNS)			✓		
4 Jenis Kelamin (Bukan PNS)	✓				
5 Tanggal Lahir (Bukan PNS)	✓				
6 Status Anak (Bukan PNS)	✓				
7 Jenis Dokumen (Bukan PNS)					
8 Nomor Dokumen (Bukan PNS)			✓		
9 Alamat (Bukan PNS)			✓		
10 Nomor HP (Bukan PNS)			✓		
11 Nomor Telepon (Bukan PNS)			✓		
12 Email (Bukan PNS)			✓		

13 Pilih Agama (Bukan PNS)		✓			
14 Status Hidup (Bukan PNS)					
15 Akta Kelahiran (Bukan PNS)			✓		
16 Status Pernikahan (Bukan PNS)		✓			

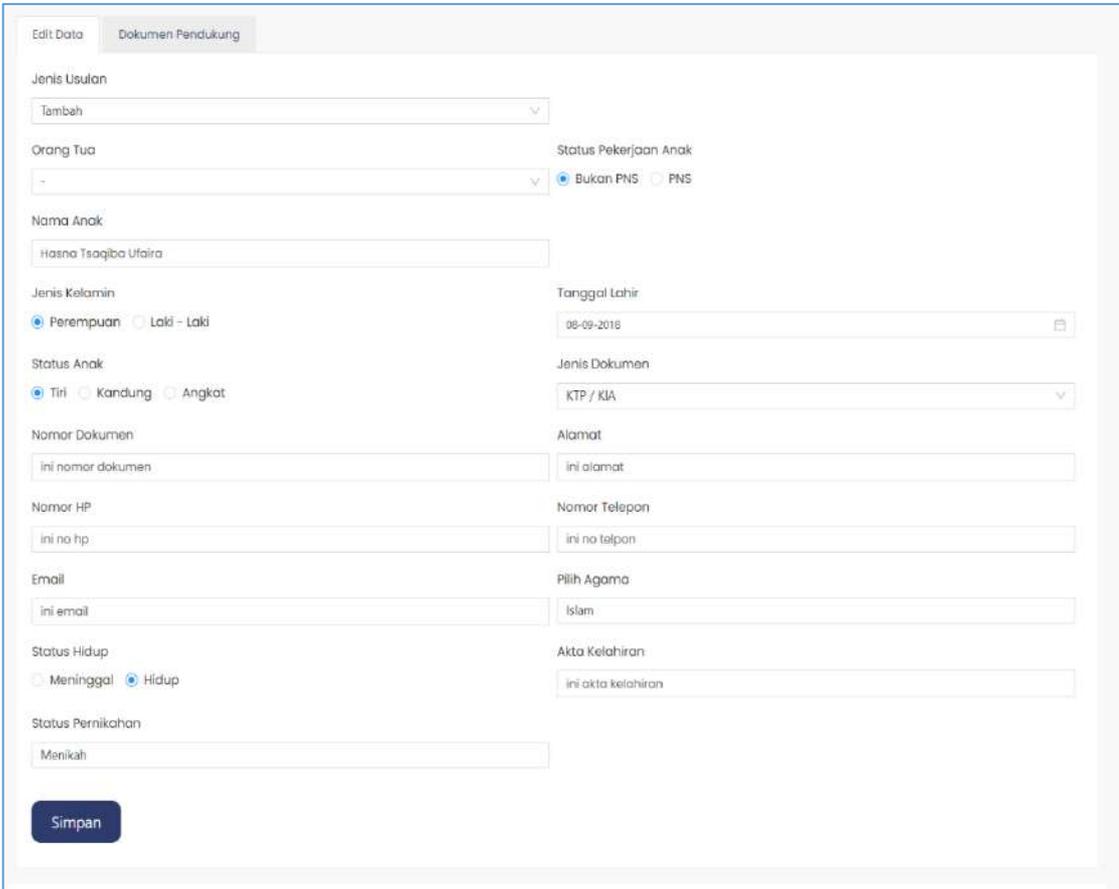
**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)

**R** : Jenis *input*-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (*Reference*)

**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free Text*)

### 3.10.1 Tambah Anak

Untuk masuk ke tampilan menu Tambah Anak, klik pada icon anak kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data Tambah Anak silahkan klik tombol  .



Gambar 35 Tampilan Usulan Tambah Anak Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Tambah Anak form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan Tambah Anak klik

**Berikutnya** untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.

Gambar 36 Tampilan Usulan Tambah Anak Form Dokumen Pendukung

### 3.10.2 Ubah Anak

Untuk masuk ke tampilan menu ubah anak, klik pada icon anak kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Anak, klik form lingkaran (radio button) jenis anak yang mau diubah.

ID CLTN	Jenis CLTN	Nomor SK	No Pertek BKN	Tanggal SK	Tanggal Aktif	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Tanggal Pertek BKN
<input checked="" type="radio"/>	-	-	-	04-25-2022	04-25-2022	04-25-2022	04-25-2022	04-25-2022
<input type="radio"/>	-	-	-	04-25-2022	04-25-2022	04-25-2022	04-25-2022	04-25-2022

Gambar 37 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Anak

Pada usulan ubah anak form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika Tambah Anak, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.10.1 Tambah Anak.

### 3.11 Penghargaan

*Input* detail usulan penghargaan terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah penghargaan. Pada pilihan jenis usulan penghargaan baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada

form edit data dan dokumen pendukung pada menu penghargaan adalah sebagai berikut:

Tabel 12 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Penghargaan

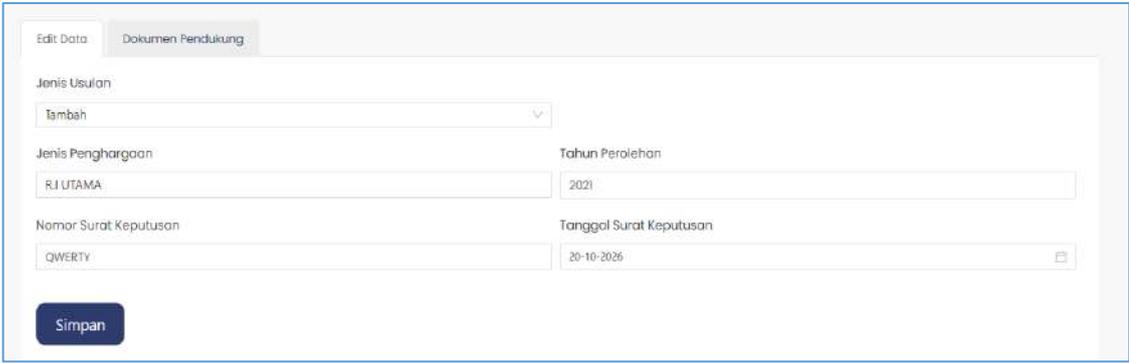
Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Penghargaan					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1 Jenis Penghargaan	✓	✓		1. Dok Sertifikat Penghargaan	✓
2 Tahun Perolehan	✓		yyyy		
3 Nomor Surat Keputusan	✓		✓		
4 Tanggal Surat Keputusan	✓		✓		

**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)  
**R** : Jenis *input*-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (*Reference*)  
**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free Text*)

### 1.11.1 Tambah Penghargaan

Untuk masuk ke tampilan menu Tambah Penghargaan, klik pada icon penghargaan kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data Tambah Penghargaan silahkan klik

tombol  .

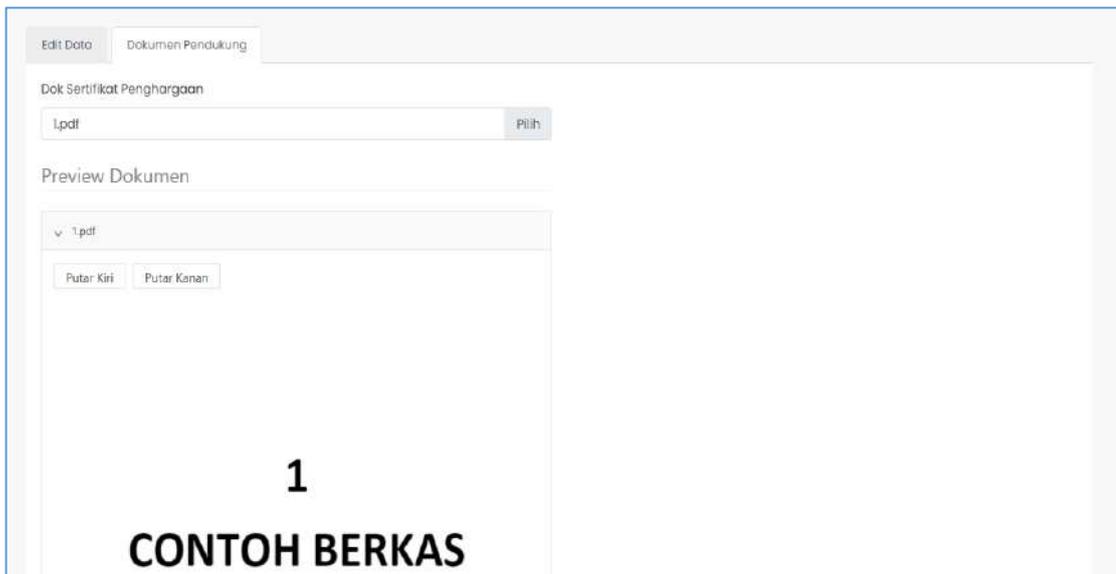


Gambar 38 Tampilan Usulan Tambah Penghargaan Form Edit Data

Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Tambah Penghargaan form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang

dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan Tambah

Penghargaan klik **Berikutnya** untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.



Gambar 39 Tampilan Usulan Tambah Penghargaan Form Dokumen Pendukung

### 1.11.2 Ubah Penghargaan

Untuk masuk ke tampilan menu ubah penghargaan, klik pada icon penghargaan kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Penghargaan, klik form lingkaran (radio button) jenis penghargaan yang mau diubah.

Tahun	Nama Penghargaan	Nomor SK	Tanggal SK
<input checked="" type="radio"/> 2021	RJ UTAMA	QWERTY	10-26-2021
<input type="radio"/> 2021	KARVA SATYA 10 TAHUN	12345	09-16-2021
<input type="radio"/> 2020	KARVA SATYA 30 TAHUN	12345	09-07-2021
<input type="radio"/> 2021	KARVA SATYA 20 TAHUN	111	08-31-2021

Gambar 40 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Penghargaan

Pada usulan ubah penghargaan form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika Tambah Penghargaan, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.10.1 Tambah Penghargaan.

### 3.11 Organisasi

*Input* detail usulan organisasi terbagi menjadi dua jenis usulan yakni tambah dan ubah organisasi. Pada pilihan jenis usulan organisasi baik tambah maupun ubah perlu diperhatikan beberapa field dibawah ini yang bersifat *mandatory* (wajib diisi), *reference* (*input*-an sesuai dengan pilihan yang muncul) ataupun *Free Text* (tidak ada ketentuan *input*-an). Beberapa field pada form edit data dan dokumen pendukung pada menu organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 13 Form Jenis Prosedur Tambah/Ubah Organisasi

Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Organisasi						
Edit Data				Dokumen Pendukung		
Field	M	R	F	Field	M	
1 Nama Organisasi	✓		✓	1 Dok SK Organisasi	✓	
2 Jabatan Dalam Organisasi	✓		✓			
3 Tanggal Bergabung	✓					
4 Tanggal Selesai	✓					
5 Nomor Anggota	✓		✓			
<p><b>M</b> : Jenis <i>input</i>-an bersifat wajib diisi (<i>Mandatory</i>)</p> <p><b>R</b> : Jenis <i>input</i>-an dimana pengguna memilih isian sesuai dengan saran yang muncul (<i>Reference</i>)</p> <p><b>F</b> : Jenis <i>input</i>-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (<i>Free Text</i>)</p>						

#### 3.11.1 Tambah Organisasi

Untuk masuk ke tampilan menu Tambah Organisasi, klik pada icon organisasi kemudian pada form isian jenis usulan pilih Tambah. Setelah pengguna selesai meng-*input*-kan data Tambah Organisasi silahkan klik tombol  .

Gambar 41 Tampilan Usulan Tambah Organisasi Form Edit Data

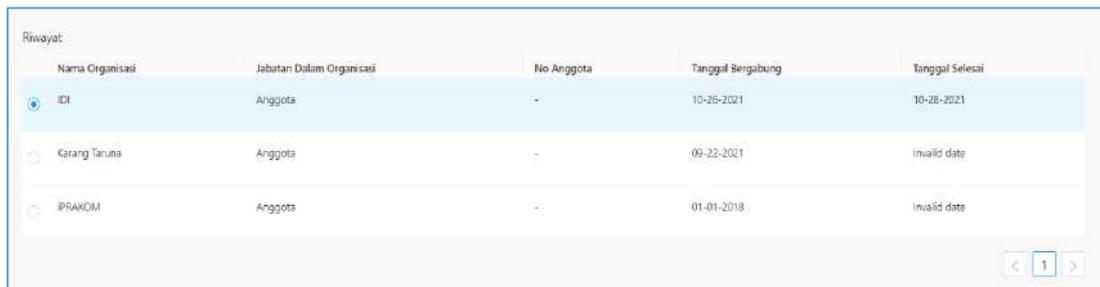
Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Tambah Organisasi form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload maksimal berukuran 1 MB dengan tipe pdf. Setelah selesai form isian dan *upload* dokumen form pada usulan Tambah

Organisasi klik [Berikutnya](#) untuk menuju langkah ke empat yaitu verifikasi data.

Gambar 42 Tampilan Usulan Tambah Organisasi Form Dokumen Pendukung

### 3.11.2 Ubah Organisasi

Untuk masuk ke tampilan menu ubah organisasi, klik pada icon organisasi kemudian pada form isian jenis usulan pilih Ubah. Setelah itu maka akan tampil tabel Riwayat Organisasi, klik form lingkaran (radio button) jenis organisasi yang mau diubah.



Nama Organisasi	Jabatan Dalam Organisasi	No Anggota	Tanggal Bergabung	Tanggal Selesai
<input checked="" type="radio"/> IDI	Anggota	-	10-26-2021	10-28-2021
<input type="radio"/> Karang Taruna	Anggota	-	09-22-2021	Invalid date
<input type="radio"/> IPRAKOM	Anggota	-	01-01-2018	Invalid date

Gambar 43 Tampilan Usulan Ubah Tabel Riwayat Organisasi

Pada usulan ubah organisasi form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika Tambah Organisasi, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.11.1 Tambah Organisasi.

## 4. Verifikasi Data

Pada langkah keempat ini pengguna dapat melakukan verifikasi data dan dokumen pendukung tergantung dari jenis prosedur yang telah dipilih pada tahap kedua. Jika form isian data dan atau dokumen pendukung yang diisikan benar maka sistem akan menampilkan logo  sedangkan jika salah akan menampilkan logo  di samping form isian data.

## 4.1 Jabatan

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon jabatan dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 44 Tampilan Proses Verifikasi Jabatan

### 4.1.1 Verifikasi Edit Data Jabatan

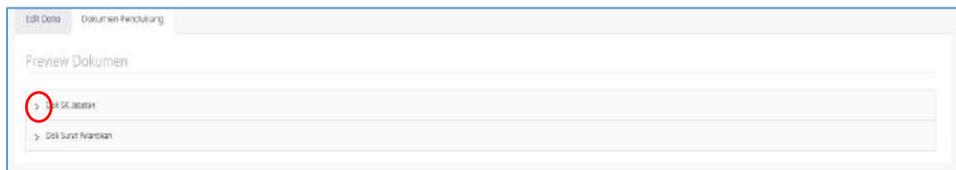
Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

Edit Data	
Jenis Jabatan	
Jabatan Fungsional Umum	✓
Instansi	
Badan Kepegawaian Negara	✓
Satuan Kerja	Badan Kepegawaian Negara ✓
Unit Organisasi	
Badan Kepegawaian Negara	✓
Nama Jabatan	
PEMANA KOMPUTER AHLI	✓
Nomor SK	
xxx	✓
Tanggal SK	
01-04-2022	✓
TMT Jabatan	
01-04-2022	✓
TMT Pelantikan	
01-04-2022	✓

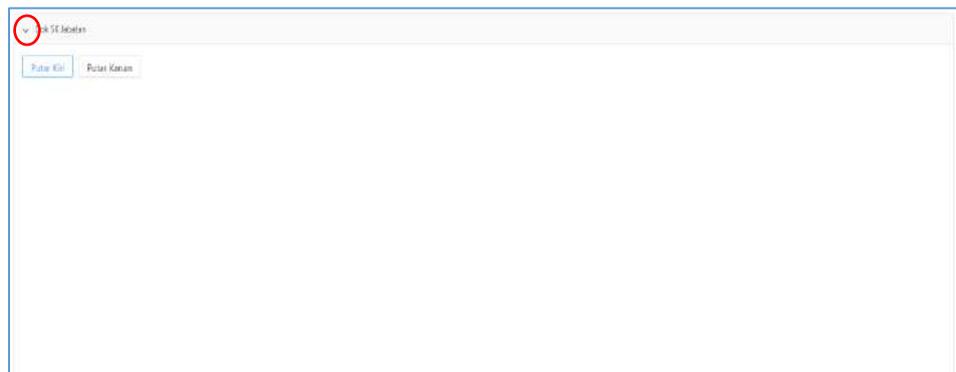
Gambar 45 Tampilan Proses Verifikasi Data Jabatan pada Tab Edit Data

#### 4.1.2 Verifikasi Dokumen Jabatan

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan daftar nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 46 Tampilan Daftar Dokumen Jabatan

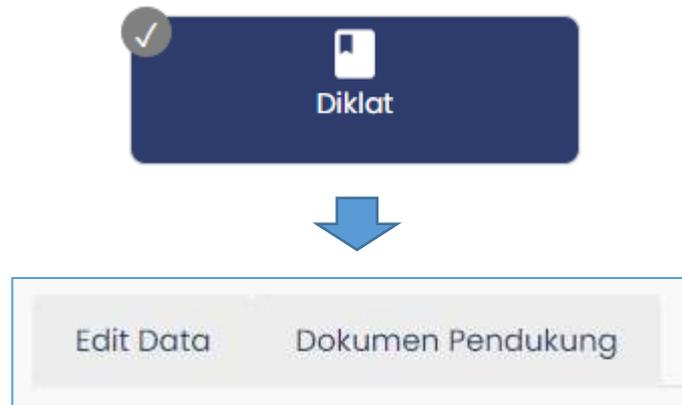


Gambar 47 Tampilan Dokumen Jabatan dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol  .

## 4.2 Diklat

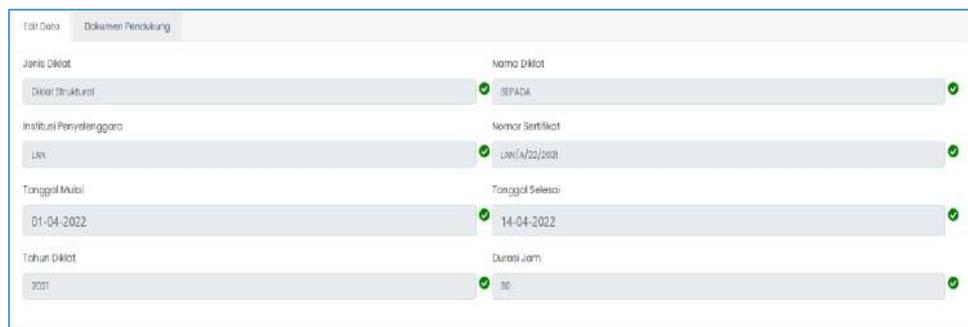
Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Diklat dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 48 Tampilan Proses Verifikasi Diklat

### 4.2.1 Verifikasi Edit Data Diklat

Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

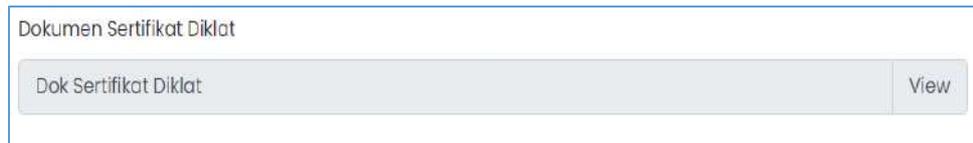


Edit Data	
Jenis Diklat	Nama Diklat
Diklat Struktural	SEPADAK
Institusi Penyelenggara	Nomor Sertifikat
LAIN	LAIN/A/22/2021
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
01-04-2022	14-04-2022
Tahun Diklat	Durasi Jam
2021	80

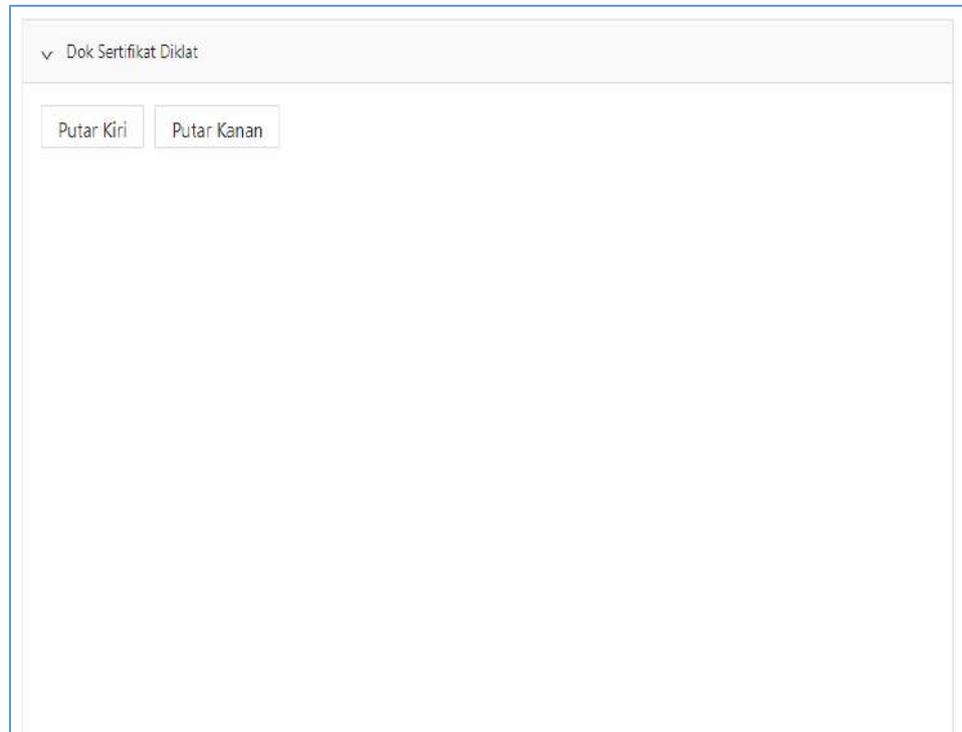
Gambar 49 Tampilan Proses Verifikasi Data Diklat pada Tab Edit Data

### 4.2.2 Verifikasi Dokumen Diklat

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 50 Tampilan Dokumen Diklat Hasil *Upload*



Gambar 51 Tampilan Dokumen Diklat dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol  .

### 4.3 Angka Kredit

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Angka Kredit dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 52 Tampilan Proses Verifikasi Diklat

#### 4.3.1 Verifikasi Edit Data Angka Kredit

Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

#### 4.3.2 Verifikasi Dokumen Angka Kredit

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan

menekan tombol .

#### 4.4 Hukuman Disiplin

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Diklat dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 53 Tampilan Proses Verifikasi Hukuman Disiplin

##### 4.4.1 Verifikasi Edit Data Hukuman Disiplin

Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

Edit Data: Dokumen Pendukung	
Tingkat hukuman	Sanksi Hukuman
Peringan	TEGURAN Lisan
Nomor SK HD	Tanggal SK HD
SKIT	14-04-2022
TMT HD	Tanggal Akhir Hukuman
10-04-2022	22-04-2022
Masa Hukuman Tahun	Suban
1	1
Nomor PP	PP 11 Tahun 2017
Atasan Hukuman	TIDAK MELAKSANAKAN TUGAS KEDIRYAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA PIYE DENGAN PENJH PENGABDIAN, KESADIKRAN, DAN TANGGUNG JAWAB
Keterangan	-

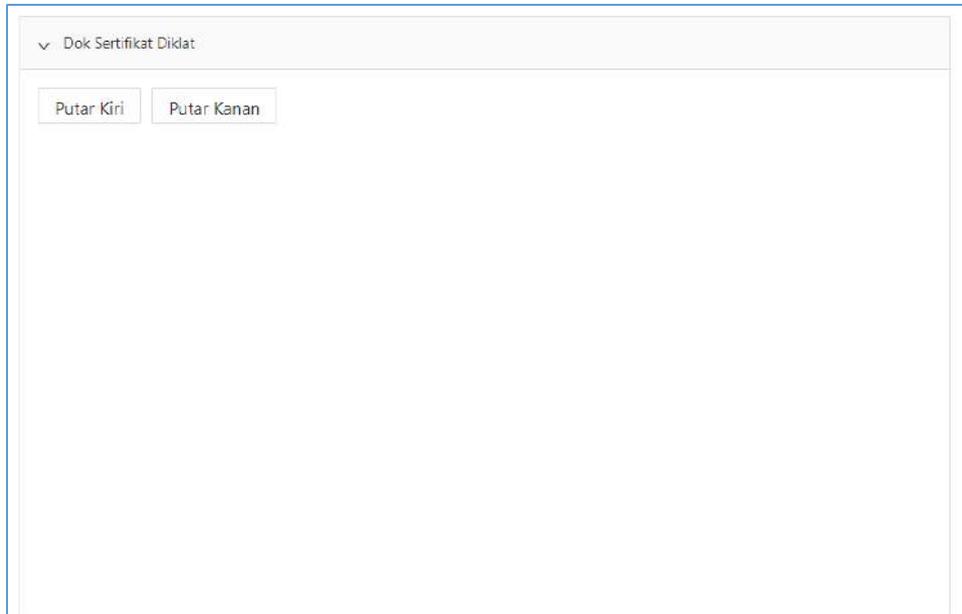
Gambar 54 Tampilan Proses Verifikasi Data Hukuman Disiplin pada Tab Edit Data

##### 4.4.2 Verifikasi Dokumen Hukuman Disiplin

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 55 Tampilan Dokumen Hukuman Disiplin Hasil *Upload*

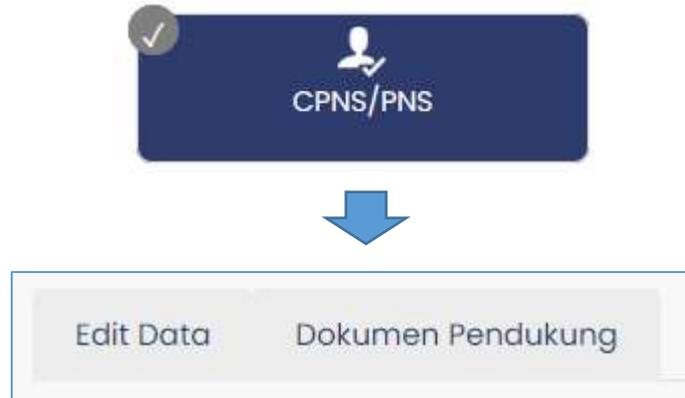


Gambar 56 Tampilan Dokumen Hukuman Disiplin dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol  .

#### 4.5 CPNS/ PNS

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Diklat dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 57 Tampilan Proses Verifikasi CPNS/ PNS

##### 4.5.1 Verifikasi Edit Data CPNS/ PNS

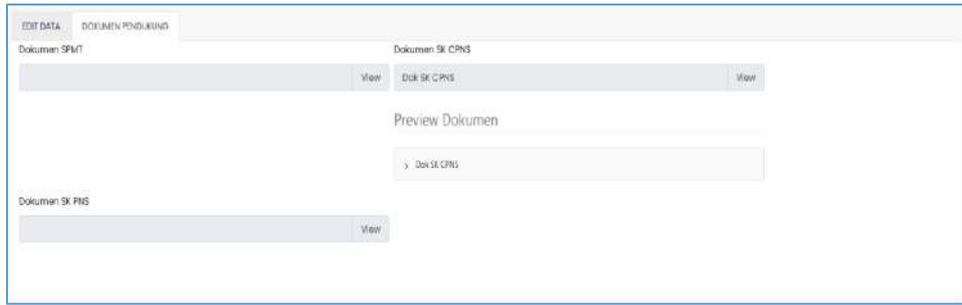
Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

EDIT DATA	DOKUMEN PENDUKUNG
Status Kepegawaian	TMT CPNS
0	20-01-2008
Nomor Surat Keputusan CPNS	Tanggal Surat Keputusan CPNS
SK/02008	04-04-2022
Nama Jabatan yang menginkui CPNS	KaPeg
-	-

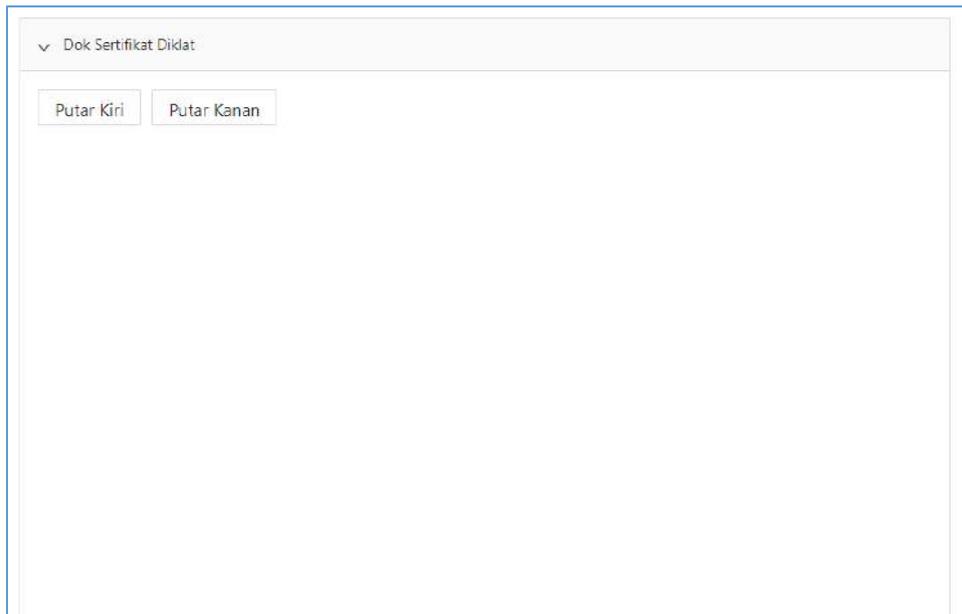
Gambar 58 Tampilan Proses Verifikasi Data Hukuman Disiplin pada Tab Edit Data

##### 4.5.2 Verifikasi Dokumen CPNS/ PNS

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 59 Tampilan Dokumen CPNS/PNS Hasil *Upload*

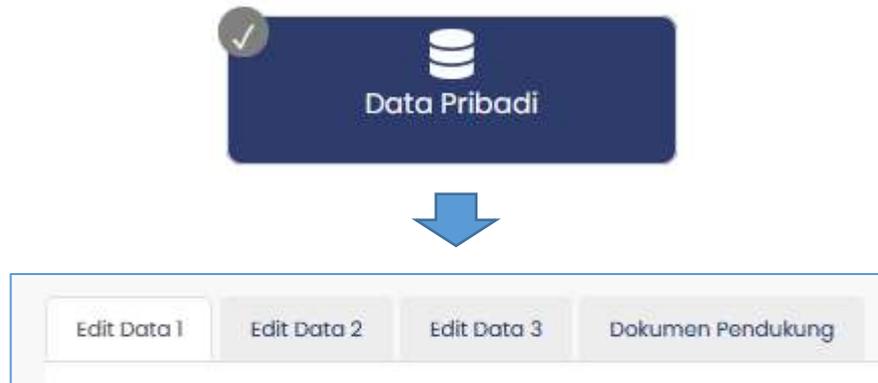


Gambar 60 Tampilan Dokumen CPNS/PNS dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol [Berikutnya](#) .

## 4.6 Data Pribadi

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon data pribadi dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



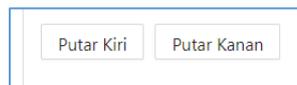
Gambar 61 Tampilan Proses Verifikasi CPNS/ PNS

### 4.6.1 Verifikasi Data Pribadi

Pada proses ini pengguna dapat melakukan verifikasi hasil data *input* pada Edit Data 1, Edit Data 2, dan Edit Data 3.

### 4.6.2 Verifikasi Dokumen Data Pribadi

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 62 Tampilan Dokumen CPNS/PNS dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol  .

#### 4.7 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon SKP dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 63 Tampilan Proses Verifikasi CPNS/ PNS

##### 4.7.1 Verifikasi Edit Data SKP

Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

The screenshot shows the 'Edit Data' tab of the SKP verification process. The form includes the following fields and values:

Tahun	Grading	Nilai SKP (60%)	Kerjasama	Grading
2021	Ses ✓	54	90	Ses ✓
Jenis Jabatan	Grading	Komitmen	Grading	
Jabatan/Fungsional Umum	Ses ✓	90	Ses ✓	
Integritas	Grading	Disiplin	Grading	
90	Ses ✓	90	Ses ✓	
Orientasi Pelayanan	Grading	Nilai Perilaku Kerja (40%)	Grading	
90	Ses ✓	35	Ses ✓	
Perilaku Kerja Rata-rata	Grading	Nilai Perilaku Kerja (40%)	Grading	
90	Ses ✓	35	Ses ✓	
Nilai Perilaku Kerja	Grading			
90	Ses ✓			

Gambar 64 Tampilan Proses Verifikasi Data SKP pada Tab Edit Data

Gambar 65 Tampilan Proses Verifikasi Data SKP pada Tab Pejabat Penilai

Gambar 66 Tampilan Proses Verifikasi Data SKP pada Tab Atasan Pejabat Penilai

#### 4.7.2 Verifikasi Dokumen SKP

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.

Gambar 67 Tampilan Dokumen SKP Hasil *Upload*

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol [Berikutnya](#).

#### 4.8 Orang Tua

Pada tahapan ini pengguna memilih / menekan kembali icon Diklat dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



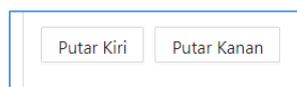
Gambar 68 Tampilan Proses Verifikasi Orang Tua

##### 4.8.1 Verifikasi Edit Data Orang Tua

Pada proses ini pengguna dapat melakukan verifikasi hasil data *input* pada Edit Data.

##### 4.8.2 Verifikasi Dokumen Data Orang Tua

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 69 : Tampilan Dokumen Orang Tua dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol  .

## 4.9 Pasangan

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Diklat dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



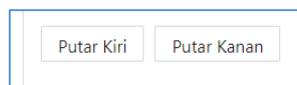
Gambar 70 Tampilan Proses Verifikasi Pasangan

### 4.9.1 Verifikasi Edit Data Pasangan

Pada proses ini pengguna dapat melakukan verifikasi hasil data *input* pada Edit Data.

### 4.9.2 Verifikasi Dokumen Data Pasangan

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 71 Tampilan Dokumen Orang Tua dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan

menekan tombol  .

#### 4.10 Penghargaan

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Penghargaan dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 72 Tampilan Proses Verifikasi Penghargaan

##### 4.10.1 Verifikasi Edit Data Penghargaan

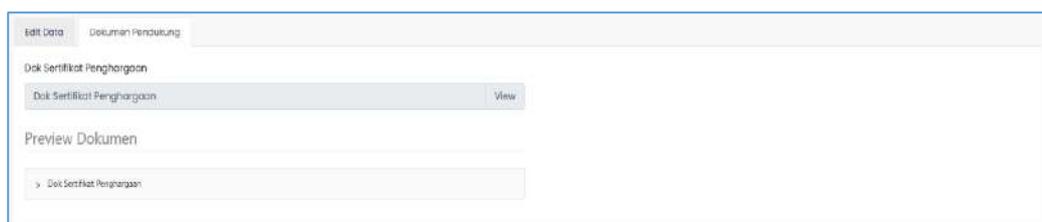
Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .



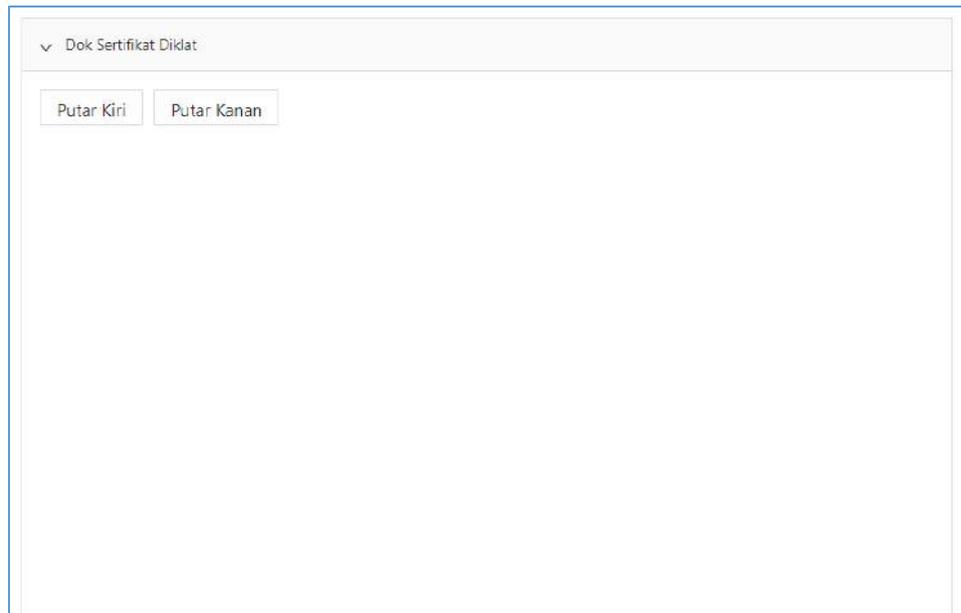
Gambar 73 Tampilan Proses Verifikasi Data Penghargaan pada Tab Edit Data

##### 4.10.2 Verifikasi Dokumen Penghargaan

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 74 Tampilan Dokumen Penghargaan Hasil *Upload*



Gambar 75 Tampilan Dokumen Penghargaan dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol  .

#### 4.11 Organisasi

Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Organisasi dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 76 Tampilan Proses Verifikasi Penghargaan

#### 4.11.1 Verifikasi Edit Data Organisasi

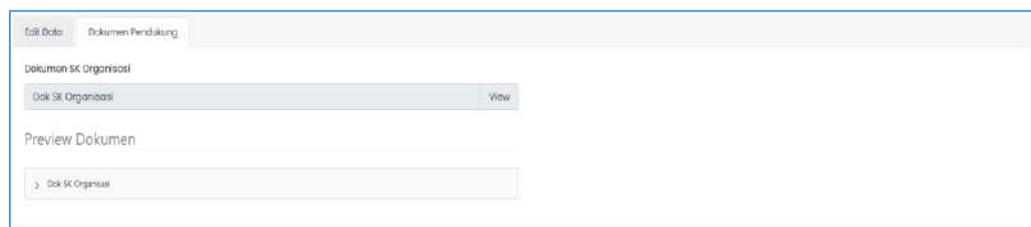
Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .



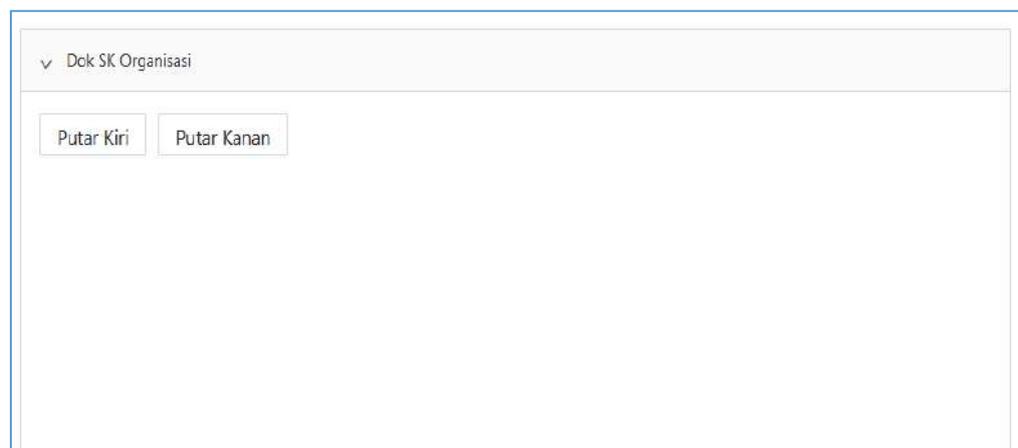
Gambar 77 Tampilan Proses Verifikasi Data Organisasi pada Tab Edit Data

#### 4.11.2 Verifikasi Dokumen Organisasi

Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 78 Tampilan Dokumen Organisasi Hasil *Upload*



Gambar 79 Tampilan Dokumen Penghargaan dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan menekan tombol  .

## 5. Simpan Berkas Usulan (Langkah 5)

Langkah kelima adalah simpan berkas usulan. Pada langkah ini pengguna dapat mengakhiri tahapan proses input data usulan dengan menekan tombol

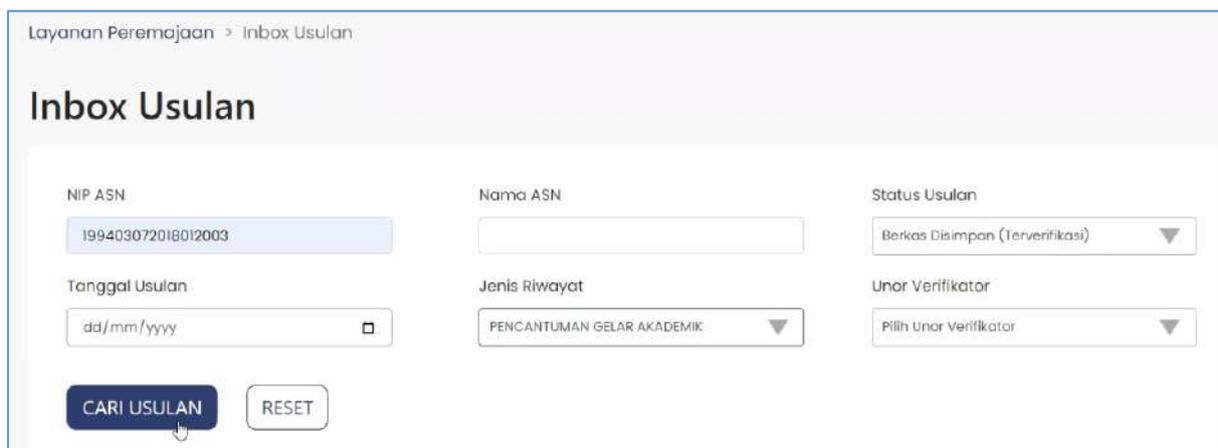


## Proses Monitoring

Pengguna dapat melakukan monitoring input usul dengan menekan menu Layanan Peremajaan dan kemudian pilih sub menu **Inbox Usul**.



Maka Akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Gambar 80 Tampilan Inbox Usulan

Pengguna dapat mencari usulan dengan memasukkan NIP ASN kemudian pilih status usulan dengan tipe Berkas Disimpan (Terverifikasi) dan pilih jenis riwayat Pencantuman Gelar Akademik selanjutnya tekan tombol **CARI USULAN** untuk menampilkan daftar usulan.

NIP	Nama PNS	Jenis Riwayat	Unor Verifikator Nama	Tipe Pegawai	Tipe Usulan	Tanggal Usulan	Sumber	Status Usulan
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	28-03-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	29-03-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	01-04-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	12-04-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	12-04-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)

Gambar 81 Tampilan Daftar Usulan

Pengguna dapat menekan tombol **View** untuk melihat detail Form Data, Dokumen Pendukung, Riwayat, dan Rekomendasi.

**Usulan Alexander Bailey (Pencantuman Gelar Pendidikan)**

Form data | Dokumen pendukung | Riwayat | Rekomendasi

Jenis Tambah: 1

Tingkat Pendidikan: S-3/Doktor | Pendidikan: S-3 FILSAFAT

Tanggal Lulus: 2022-04-12T00:00:00Z | Tahun Lulus: 2022

Nomor Ijazah: QWERTY | Nama Sekolah: UNIVERSITAS GUNADARMA

Gelar Depan: Dr | Gelar Belakang: -

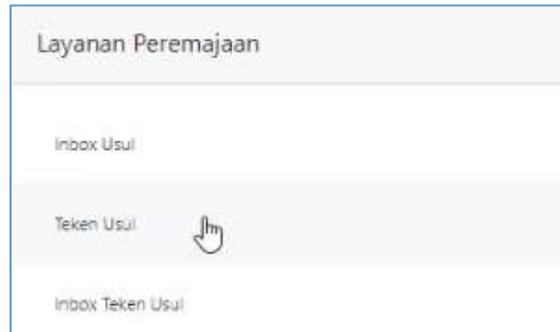
Nama Jabatan Kepala Biro Kependidikan/BKPSDM: Kepala Biro SDM

[Close](#)

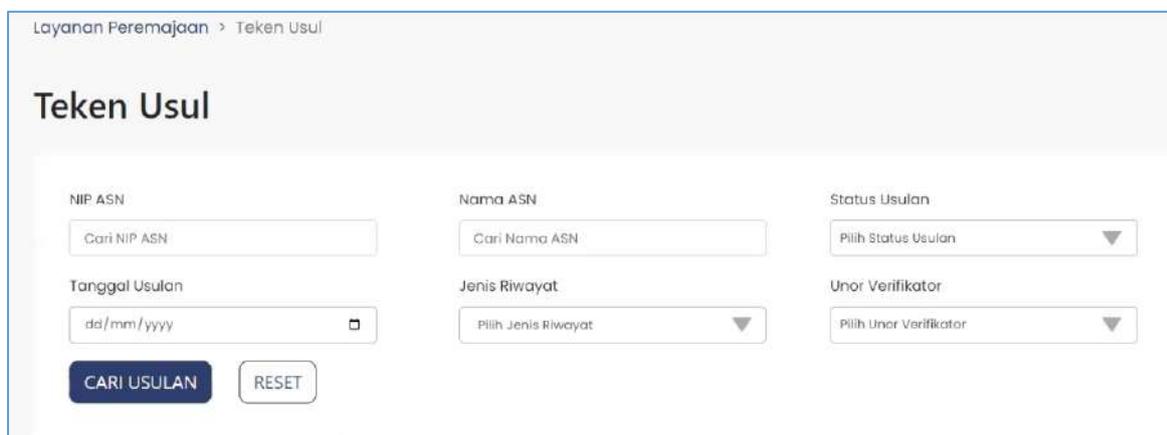
Gambar 82 Tampilan Detail Form Data

## Proses Approval Usulan

Pengguna dapat melakukan Proses Approval Usul dengan memilih menu Layanan Peremajaan dan kemudian pilih sub menu **Teken Usul**.



Maka akan muncul halaman seperti dibawah ini:

A screenshot of the "Teken Usul" page. At the top, it shows the breadcrumb "Layanan Peremajaan > Teken Usul". The main heading is "Teken Usul". Below the heading is a search form with several fields: "NIP ASN" (input field with placeholder "Cari NIP ASN"), "Nama ASN" (input field with placeholder "Cari Nama ASN"), "Status Usulan" (dropdown menu with "Pilih Status Usulan"), "Tanggal Usulan" (input field with placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon), "Jenis Riwayat" (dropdown menu with "Pilih Jenis Riwayat"), and "Unor Verifikator" (dropdown menu with "Pilih Unor Verifikator"). At the bottom of the form are two buttons: "CARI USULAN" (dark blue) and "RESET" (light blue).

Gambar 83 Tampilan Halaman Teken Usul

Pengguna dapat melakukan filter data input usulan dengan memasukan data sesuai dengan form yang telah disediakan. Setelah memasukan data maka tekan tombol

**CARI USULAN**

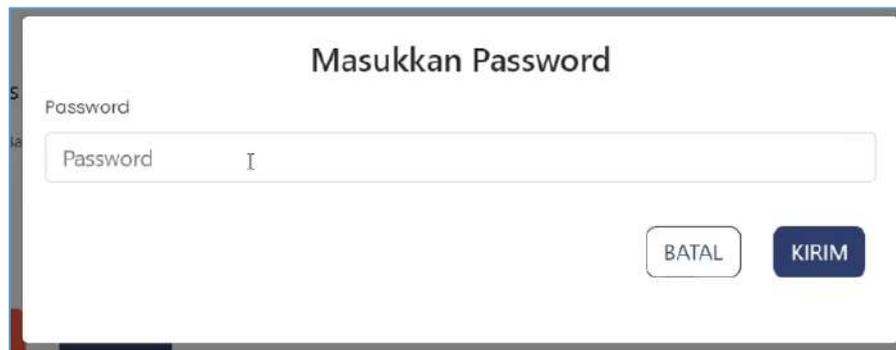
. Maka sistem akan menampilkan daftar usulan yang telah dibuat.

A screenshot showing a table of search results. A blue arrow points from the "CARI USULAN" button to the table. The table has the following columns: "NIP", "Nama PNS", "Tanggal Usulan", "Jenis Riwayat", "Tipe Usulan", "Rekomendasi", and "Sumber".

NIP	Nama PNS	Tanggal Usulan	Jenis Riwayat	Tipe Usulan	Rekomendasi	Sumber
<input type="checkbox"/> 199403072018012003	Alexander Bailey	28-03-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Terima</a>	SIASN INSTANSI
<input type="checkbox"/> 199403072018012003	Alexander Bailey	29-03-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Terima</a>	SIASN INSTANSI
<input type="checkbox"/> 199403072018012003	Alexander Bailey	01-04-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Terima</a>	SIASN INSTANSI
<input type="checkbox"/> 199403072018012003	Alexander Bailey	12-04-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Terima</a>	SIASN INSTANSI
<input type="checkbox"/> 199403072018012003	Alexander Bailey	12-04-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Terima</a>	SIASN INSTANSI

Gambar 84 Tampilan Daftar Usulan yang Telah Dibuat

Pilih usulan dengan melakukan checklist pada daftar usulan yang telah dibuat dan tekan tombol **SELANJUTNYA**. Kemudian Pengguna dapat melakukan proses Tolak atau Setujui usul dengan melakukan checklist pada daftar usulan yang telah diproses pada tahap sebelumnya dan memasukkan password login untuk proses Tolak atau Setujui usulan.



The image shows a web form titled "Masukkan Password". It features a text input field with the placeholder text "Password" and a cursor. Below the input field are two buttons: "BATAL" (Cancel) and "KIRIM" (Submit). The "KIRIM" button is highlighted with a yellow border. The form is enclosed in a dark border.

Gambar 85 Tampilan Input Password pada Proses Tolak atau Setujui



**BKN**

Badan Kepegawaian Negara



# **BUKU PETUNJUK APLIKASI SIASN-INSTANSI**

**Badan Kepegawaian Negara  
2022**

## DAFTAR ISI

1. Maksud dan Tujuan .....	4
2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIASN-INSTANSI .....	4
1. Cara Membuka Situs .....	4
2. Layanan SKK Perbaikan Nama .....	4
2.1. Input Usul Perbaikan Nama .....	5
2.2. Prosedur dan Kategori Prosedur .....	5
2.3. Masukkan NIP Pegawai yang akan dirubah .....	6
2.4. Memasukan Data baru dan Data Pembanding, dan Melengkapi Dokumen Pendukung ...	7
2.5. Pemeriksaan Dokumen yang telah diunggah .....	8
2.6. Memilih Spesimen Approval.....	9
3. Spesimen Aproval .....	9
3.1. Berkas usulan Tahap Spesimen Aproval .....	10
3.2. Review Berkas Usulan di Inbox Usulan .....	10
3.3. Detail Monitoring Usulan .....	11
4. Teken Usul .....	11
4.1. Inbox Teken Usul .....	11
4.2. Teken Usul .....	12



## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. HALAMAN LOGIN AKUN SIASN .....	4
GAMBAR 2. MENU LAYANAN SKK INPUT USUL .....	5
GAMBAR 3. HALAMAN AWAL MULAI INPUT USUL .....	5
GAMBAR 4. HALAMAN PILIH JENIS DAN KATEGORI PROSEDUR .....	6
GAMBAR 5. CONTOH INPUT NIP DAN CARI PEGAWAI YANG AKAN DI UBAH DATANYA .....	6
GAMBAR 6. HALAMAN TABEL PERUBAHN DATA .....	7
GAMBAR 7. HALAMAN TABEL DOKUMEN PENDUKUNG.....	7
GAMBAR 8. NOTIFIKASI DATA BERHASIL DIUNGGAH. ....	8
GAMBAR 9. NOTIFIKASI DOKUMEN PENDUKUNG BELUM DILENGKAPI. ....	8
GAMBAR 10. HALAMAN RESUME PERUBAHAN DATA.....	8
GAMBAR 11. HALAMAN RESUME DOKUMEN PENDUKUNG .....	9
GAMBAR 12. HALAMAN MEMILIH SPESIMEN APPROVAL.....	9
GAMBAR 13. MEMBUKA MENU .....	10
GAMBAR 14. HALAMAN INBOX USULAN .....	10
GAMBAR 15. DETAIL MONITORING USULAN .....	11
GAMBAR 16. HALAMAN DAFTAR PENGUSUL .....	11
GAMBAR 17. PILIH DOTA UNTUK DI TEKEN USUL .....	12
GAMBAR 18. DIALOG BOX SETUJUI USUL .....	12
GAMBAR 19. DIALOG BOX KONFIRMASI PEMBERI TEKEN.....	12
GAMBAR 20. USUL TELAH SELESAI DI TEKEN DAN DIKIRIM KE BKN .....	13



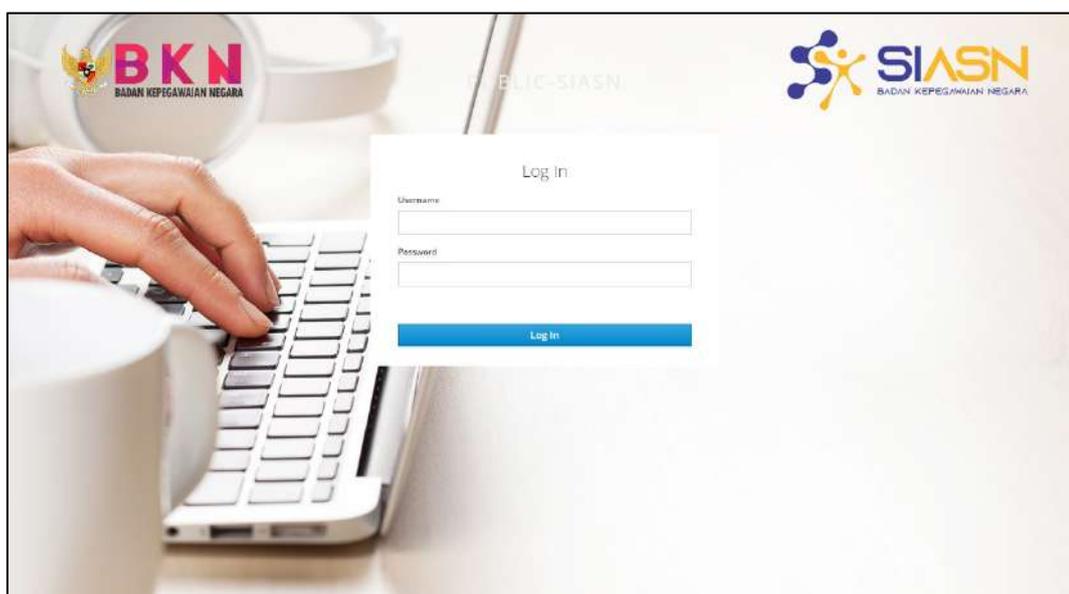
## 1. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Layanan SIASN-Instansi Perbaikan nama digunakan untuk memudahkan para biro kepegawaian instansi dalam melakukan input usulan perbaikan nama. Keputusan perbaikan nama serta memeriksa apakah hasil usulan dan pembuatan SK sudah sesuai apa tidak dengan dokumen pendukungnya.

## 2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIASN-INSTANSI

### 1. Cara Membuka Situs

Anda dapat mengakses SIASN-INSTANSI di <https://siasn-instansi-training.bkn.go.id/> kemudian klik tombol  yang terletak di pojok kanan atas, lalu login akun menggunakan NIP dan Password akun MySAPK anda.



Gambar 1. Halaman login Akun SIASN

### 2. Layanan SKK Perbaikan Nama

Layanan SKK Perbaikan nama digunakan untuk mengusulkan berkas perbaikan nama sampai dengan pembuatan Surat Keputusan(SK) dari perbaikan nama oleh BKN.

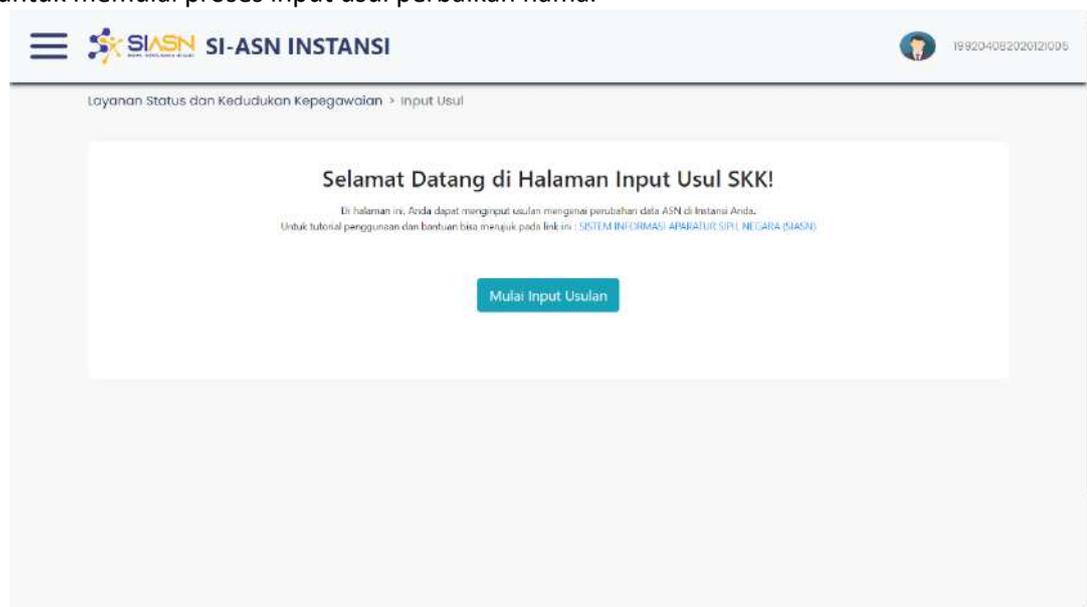




Gambar 2. Menu Layanan SKK Input Usul

### 2.1. Input Usul Perbaikan Nama

Setelah anda berhasil login, pilih menu “Layanan SKK” lalu pilih sub menu “Input Usul”, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah. Klik “Mulai Input Usul” untuk memulai proses input usul perbaikan nama.

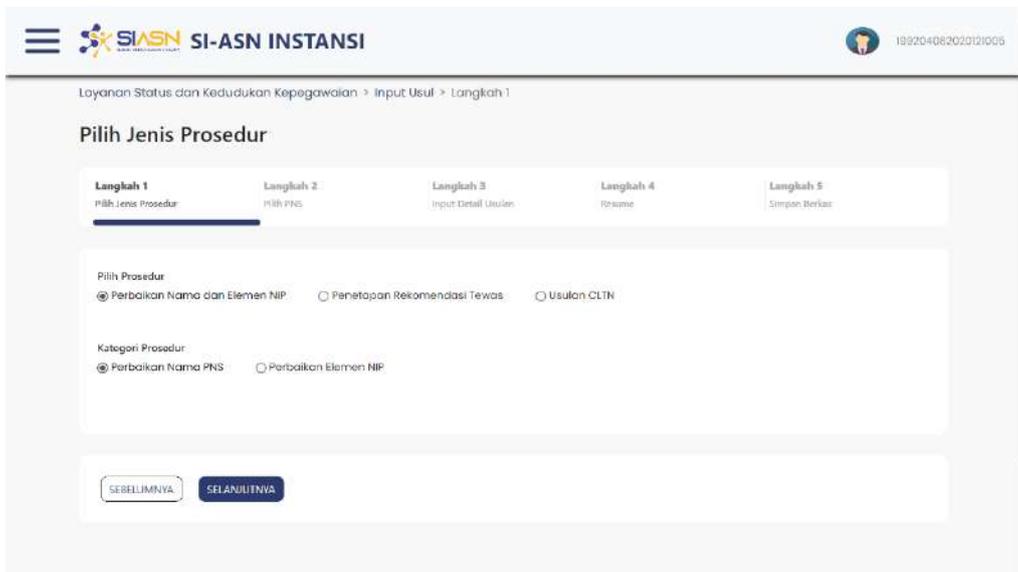


Gambar 3. Halaman Awal Mulai Input Usul

### 2.2 Prosedur dan Kategori Prosedur

Pada gambar dibawah ini terdapat prosedur dan Langkah-langkah yang harus di ikuti prosedurnya oleh pengguna. Pada Langkah 1, Pengguna memilih prosedur Perbaikan Nama dan Elemen NIP, kemudian pada kategori prosedur memilih perbaikan Nama PNS, kemudian klik “Selanjutnya”.

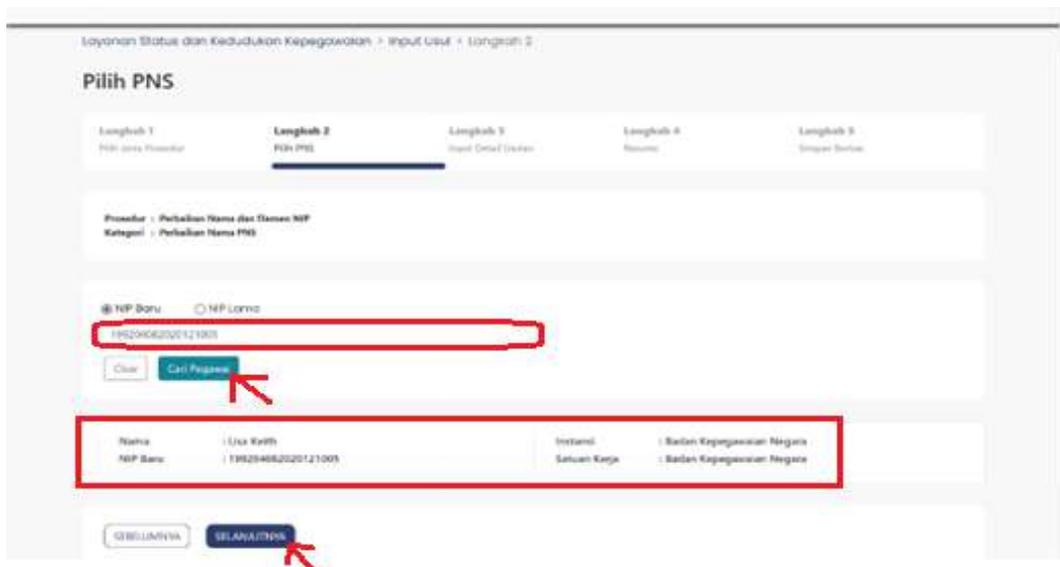




Gambar 4. Halaman Pilih Jenis dan kategori Prosedur

Langkah 1 yang dilakukan pengguna adalah Pilih Prosedur dan Kategori Prosedur, pada Buku panduan ini akan dipilih prosedur Perbaikan Nama.

### 2.3 Masukan NIP Pegawai yang akan dirubah



Gambar 5. Contoh Input NIP dan cari pegawai yang akan di ubah datanya

Masukan NIP pegawai yang akan di perbaiki Namanya (contoh : 199204082020121005), kemudian klik “Cari Pegawai” maka akan muncul nama PNS seperti pada gambar, Kemudian klik “Selanjutnya”.



## 2.4 Memasukan Data baru dan Data Pembanding, dan Melengkapi Dokumen Pendukung

Langkah 3, terdapat 2 tabel yang harus dilengkapi :

### 1. Tabel perubahan data

Pada tabel perubahan data pengguna memasukkan data baru yang berupa Nama Lengkap (untuk perbaikan nama), dan data pembanding.

The screenshot shows the 'Input Detail Usulan' form. At the top, there are five steps: Langkah 1 (Pilih Jenis Prosedur), Langkah 2 (Pilih PNS), Langkah 3 (Input Detail Usulan - active), Langkah 4 (Resume), and Langkah 5 (Simpan Berkas). Below the steps, the current proposal details are shown: Prosedur: Perbaikan Nama dan Elemen NIP, Kategori: Perbaikan Nama PNS, and Status Usulan: Input Berkas. The main form has two tabs: 'Perubahan Data' and 'Dokumen Pendukung'. Under 'Perubahan Data', there are two columns: 'DATA LAMA' and 'DATA BARU'. 'DATA LAMA' contains fields for Nama Lengkap (Lisa Keith), Tanggal Lahir (08/04/1992), TMT CPNS (01/12/2020), Jenis Kelamin (Laki-Laki), Nama Unit kerja (Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara), Nama Jabatan (Teknik Kesehatan Lingkungan Muda), and Golongan (III/a). 'DATA BARU' contains a field for Nama Lengkap. Below these is a 'DATA PEMBANDING' section with fields for Tanggal lahir (hh/bb/tttt), TMT CPNS (hh/bb/tttt), and Jenis Kelamin (Tidak Ada Perubahan). There are 'Reset' and 'Simpan' buttons at the bottom.

Gambar 6. Halaman Tabel Perubahn Data

### 2. Tabel dokumen pendukung,

Pengguna mengisi kelengkapan data yang di perlukan (ditandai dengan “\*Required”) untuk membantu proses perbaikan nama, seperti pada gambar berikut ini :

The screenshot shows the 'Dokumen Pendukung' tab. It contains a grid of document selection fields. Each field has a 'Pilih dokumen \*Required' button and a 'Pilih' button. The documents listed are: Dokumen Usul Perbaikan Nama \*Required, SK CPNS \*Required, SK PNS \*Required, Ijazah Pengangkatan \*Required, Surat perubahan nama dari Pengadilan, SK KP Terakhir \*Required, Akte Kelahiran, DRH \*Required, Surat Penetapan Nama, and SK Keputusan Penetapan Nama. A 'SELANJUTNYA' button is at the bottom.

Gambar 7. Halaman Tabel Dokumen Pendukung



Jika data yang di unggah benar akan muncul notifikasi ,



Gambar 8. Notifikasi Data berhasil diunggah.

Apabila dokumen yang diunggah tidak lengkap maka akan muncul notifikasi



Gambar 9. Notifikasi Dokumen Pendukung belum dilengkapi.

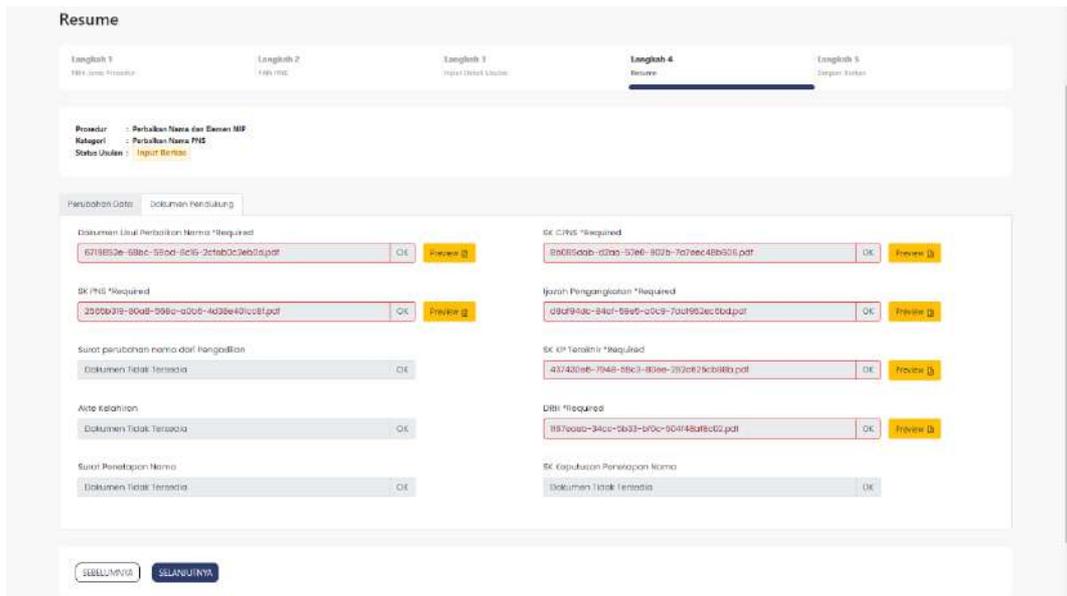
## 2.5 Pemeriksaan Dokumen yang telah diunggah

Pada Langkah 4 pengguna akan melihat hasil resume yang sudah di inputkan seperti pada gambar :

The screenshot shows the 'Resume' page in the SI-ASN INSTANSI TRAINING system. At the top, there is a navigation bar with the system name and a user profile icon. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current step: 'Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian > Input Usul > Langkah 4'. The main content area is titled 'Resume' and features a progress indicator with five steps: 'Langkah 1: File-Usul-Perubahan', 'Langkah 2: RAS-PAS', 'Langkah 3: Input-Detail-Usul', 'Langkah 4: Resume' (highlighted), and 'Langkah 5: Simpan-Usul'. Below the progress indicator, there are dropdown menus for 'Prosedur' (Perbaikan Nama dan Elemen RPP), 'Kategori' (Perbaikan Nama PNS), and 'Status Usul' (Input-Barisan). A 'Peristiwahan Data' section contains two tabs: 'Data-Lama-Pendukung' and 'Data-Baru-Pendukung'. The 'Data-Lama' section includes fields for 'Nama Lengkap', 'Lata Kelah', 'Tanggal Lahir', 'TMT CPNS', 'Jenis Kelamin', 'Nama Unit Kerja', 'Nama Jabatan', and 'Golongan'. The 'Data-Baru' section includes fields for 'Nama Lengkap', 'Nomor Hstry Filisasi', 'Tanggal lahir', 'TMT CPNS', and 'Jenis Kelamin'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'SEBELUMNYA' and 'SELANJUTNYA'.

Gambar 10. Halaman Resume Perubahan Data



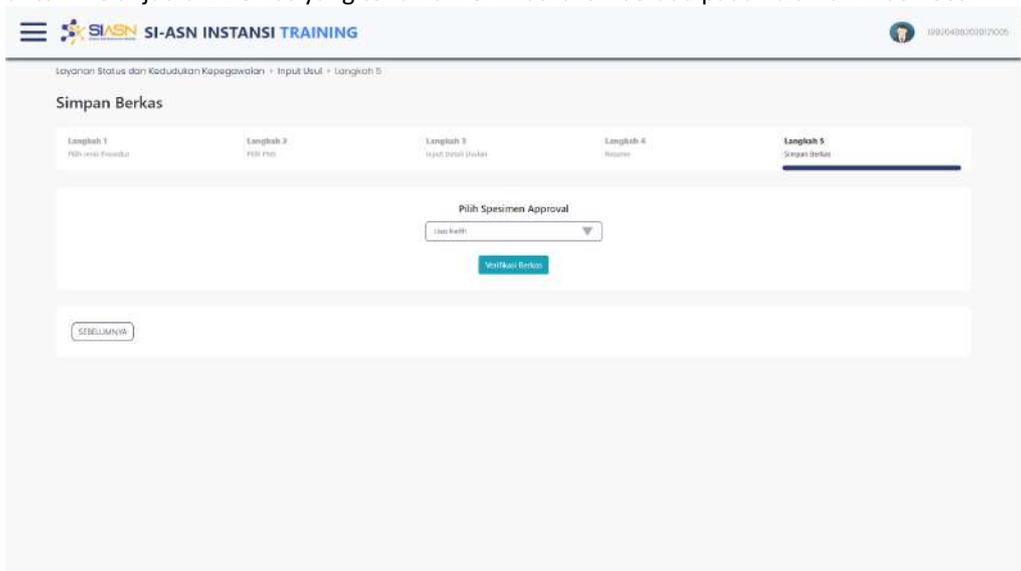


Gambar 11. Halaman Resume Dokumen Pendukung

Click selanjutnya untuk melanjutkan ke langkah 5.

## 2.6 Memilih Spesimen Approval

Langkah 5, pengguna memilih Spesimen Approval yang dituju, kemudian tekan “Verifikasi Berkas” untuk melanjutkan. Berkas yang telah di verifikasi akan berada pada halaman Inbox Usul



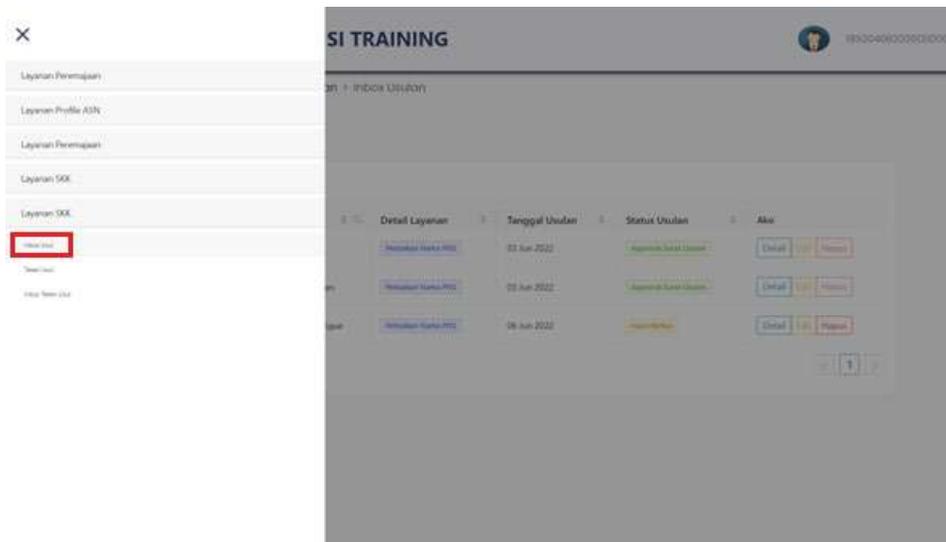
Gambar 12. Halaman Memilih Spesimen Approval

## 3. Spesimen Approval



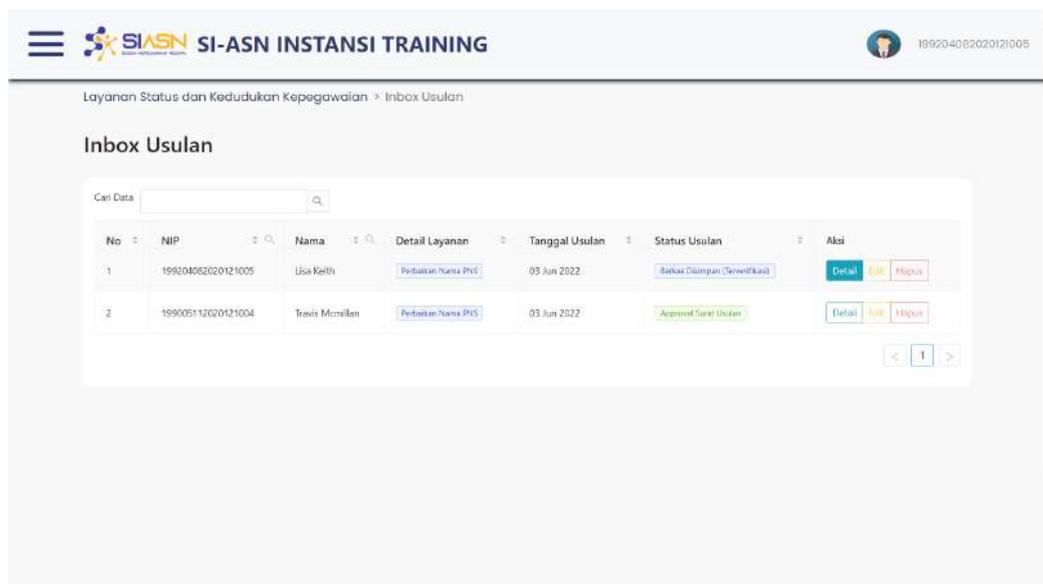
### 3.1. Berkas usulan Tahap Spesimen Approval

Pada Tahap ini Berkas yang sudah di verifikasi pada Langkah 5 akan masuk ke halaman Inbox Usul Instansi, lalu Spesimen Approval bisa masuk ke halaman inbox usul dengan cara, arahkan kursor dan klik pada garis 3 pojok kiri atas. Pilih menu “Layanan SKK”, kemudian pilih submenu “Inbox Usul”, maka akan muncul halaman seperti berikut :



Gambar 13. Membuka menu

### 3.2. Review Berkas Usulan di Inbox Usulan



Gambar 14. Halaman Inbox Usulan

Pada halaman ini akan muncul daftar pengguna yang mengajukan usulan, detail layanan, tanggal diajukannya usulan, dan status usulan. Untuk melihat data pengguna yang mengajukan usulan, pada kolom aksi pilih tombol detail, maka akan tampil halaman detail monitoring usulan



### 3.3. Detail Monitoring Usulan

Detail Monitoring Usulan

Prosedur : Perubahan Nama dan Elemen NIP  
Kategori : Perubahan Nama PNS  
Tanggal Usulan : 03 Jun 2022  
Status Usulan : Berkas Disimpan (Terverifikasi)

Nama : Lisa Keith  
NIP Baru : 199204032021005  
Instansi : Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja : Badan Kepegawaian Negara

Perubahan Data | Dokumen Pendukung

DATA LAMA  
Nama Lengkap: Lisa Keith  
Tanggal Lahir: 08/04/1992  
TMT CPNS: 01/12/2020  
Jenis Kelamin: Laki-Laki  
Nama Unit Kerja: Direktorat Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara  
Nama Jabatan: Teknik Penanganan Lingkungan Muda  
Golongan: III/c

DATA BARU  
Nama Lengkap: Norman Hary Fitriyo  
DATA PEMBANDING  
Tanggal Lahir: 08/04/1992  
TMT CPNS: 01/12/2020  
Jenis Kelamin: Laki-Laki

CLOSE

Gambar 15. Detail monitoring usulan

Setelah berkas direview oleh Spesimen Aproval, berkas akan diteruskan untuk diberikan teken usul.

## 4. TEKEN USUL

Pengguna bisa masuk ke menu teken usul dengan cara arahkan kursor ke bagian pojok kiri atas layar, kemudian klik pada garis 3 dan muncul beberapa menu, cari Layanan SKK kemudian pilih Teken Usul seperti pada gambar berikut :

### 4.1 Inbox Teken Usul

SI-ASN INSTANSI TRAINING

Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian > Teken Usul

Teken Usul

Filter Data

Cari Data

No	NIP	Nama	Detail Layanan	Tanggal Usulan	Aksi
1	199204032021005	Lisa Keith	Perubahan Nama PNS	03 Jun 2022	Teken

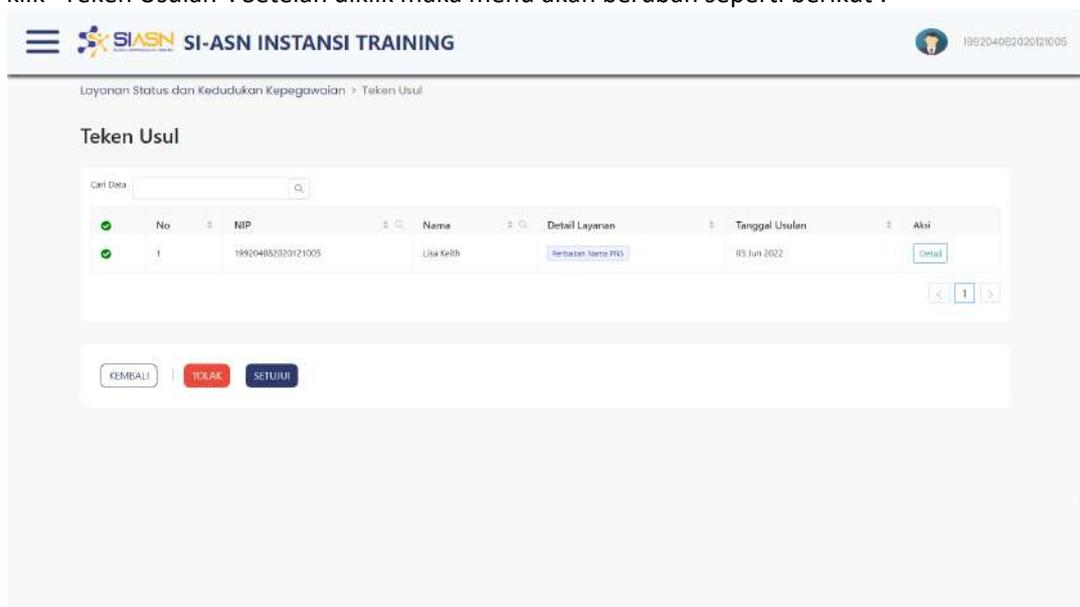
Teken Usulan

Gambar 16. Halaman daftar pengusul



## 4.2. Teken Usul

Pilih dokumen yang akan di teken kemudian centang pada check box sebelah kiri, kemudian klik “Teken Usulan”. Setelah diklik maka menu akan berubah seperti berikut :



Gambar 17. Pilih data untuk di teken usul

Pilih Setujui atau tolak, apabila dokumen di tolak maka usul akan dikembalikan untuk di perbaiki, jika di setujui maka akan muncul dialog box berikut :



Gambar 18. Dialog box setuju usul

Setelah tekan setuju, akan muncul kotak dialog untuk verifikasi pengguna yang memberi teken seperti pada gambar berikut :



Gambar 19. Dialog box konfirmasi pemberi teken

Pada gambar di atas pemberi teken harus memasukan passphrase, agar terekam siapa yang memberikan teken. apabila sudah selesai maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :





*Gambar 20. Usul telah selesai di tekan dan dikirim ke BKN*





**BKN**

Badan Kepegawaian Negara



**SIASN**

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

# **BUKU PETUNJUK APLIKASI SIASN-INSTANSI**

**Badan Kepegawaian Negara  
2022**

## DAFTAR ISI

1. Maksud dan Tujuan .....	4
2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIASN-INSTANSI .....	4
1. Cara Membuka Situs .....	4
2. Layanan SKK Perbaikan Nama .....	4
2.1. Input Usul Perbaikan Nama .....	5
2.2. Prosedur dan Kategori Prosedur .....	5
2.3. Masukkan NIP Pegawai yang akan dirubah .....	6
2.4. Memasukan Data baru dan Data Pembanding, dan Melengkapi Dokumen Pendukung ...	7
2.5. Pemeriksaan Dokumen yang telah diunggah .....	8
2.6. Memilih Spesimen Approval.....	9
3. Spesimen Aproval .....	9
3.1. Berkas usulan Tahap Spesimen Aproval .....	10
3.2. Review Berkas Usulan di Inbox Usulan .....	10
3.3. Detail Monitoring Usulan .....	11
4. Teken Usul .....	11
4.1. Inbox Teken Usul .....	11
4.2. Teken Usul .....	12



## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. HALAMAN LOGIN AKUN SIAASN .....	4
GAMBAR 2. MENU LAYANAN SKK INPUT USUL .....	5
GAMBAR 3. HALAMAN AWAL MULAI INPUT USUL .....	5
GAMBAR 4. HALAMAN PILIH JENIS DAN KATEGORI PROSEDUR .....	6
GAMBAR 5. CONTOH INPUT NIP DAN CARI PEGAWAI YANG AKAN DI UBAH DATANYA .....	6
GAMBAR 6. HALAMAN TABEL PERUBAHN DATA .....	7
GAMBAR 7. HALAMAN TABEL DOKUMEN PENDUKUNG.....	7
GAMBAR 8. NOTIFIKASI DATA BERHASIL DIUNGGAH. ....	8
GAMBAR 9. NOTIFIKASI DOKUMEN PENDUKUNG BELUM DILENGKAPI. ....	8
GAMBAR 10. HALAMAN RESUME PERUBAHAN DATA.....	8
GAMBAR 11. HALAMAN RESUME DOKUMEN PENDUKUNG .....	9
GAMBAR 12. HALAMAN MEMILIH SPESIMEN APPROVAL.....	9
GAMBAR 13. MEMBUKA MENU .....	10
GAMBAR 14. HALAMAN INBOX USULAN .....	10
GAMBAR 15. DETAIL MONITORING USULAN .....	11
GAMBAR 16. HALAMAN DAFTAR PENGUSUL .....	11
GAMBAR 17. PILIH DOTA UNTUK DI TEKEN USUL .....	12
GAMBAR 18. DIALOG BOX SETUJUI USUL .....	12
GAMBAR 19. DIALOG BOX KONFIRMASI PEMBERI TEKEN.....	12
GAMBAR 20. USUL TELAH SELESAI DI TEKEN DAN DIKIRIM KE BKN .....	13



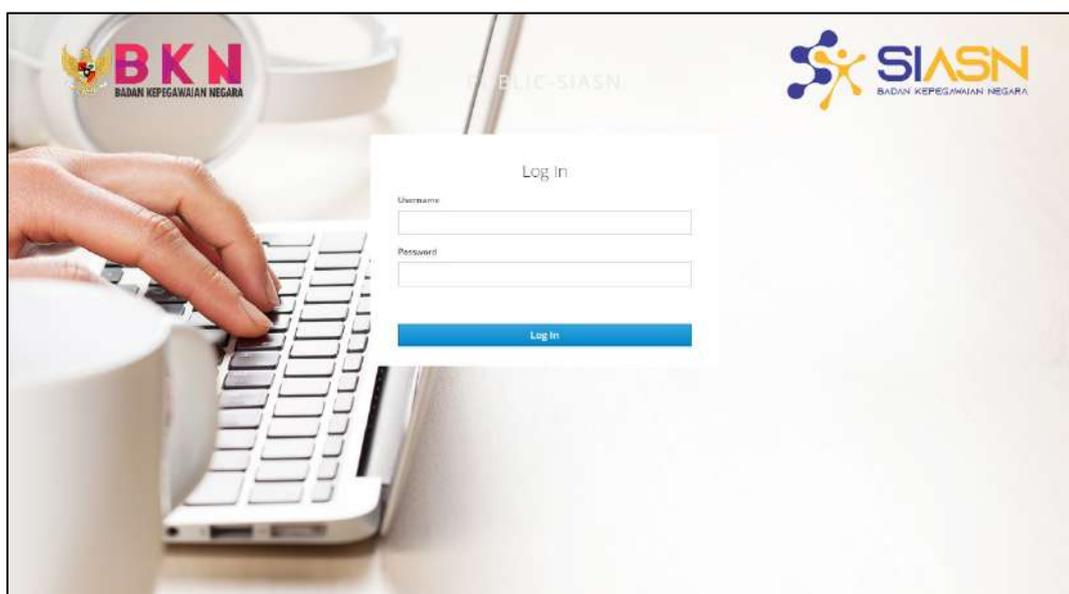
## 1. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Layanan SIASN-Instansi Perbaikan nama digunakan untuk memudahkan para biro kepegawaian instansi dalam melakukan input usulan perbaikan nama. Keputusan perbaikan nama serta memeriksa apakah hasil usulan dan pembuatan SK sudah sesuai apa tidak dengan dokumen pendukungnya.

## 2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIASN-INSTANSI

### 1. Cara Membuka Situs

Anda dapat mengakses SIASN-INSTANSI di <https://siasn-instansi-training.bkn.go.id/> kemudian klik tombol  yang terletak di pojok kanan atas, lalu login akun menggunakan NIP dan Password akun MySAPK anda.



Gambar 1. Halaman login Akun SIASN

### 2. Layanan SKK Perbaikan Nama

Layanan SKK Perbaikan nama digunakan untuk mengusulkan berkas perbaikan nama sampai dengan pembuatan Surat Keputusan (SK) dari perbaikan nama oleh BKN.

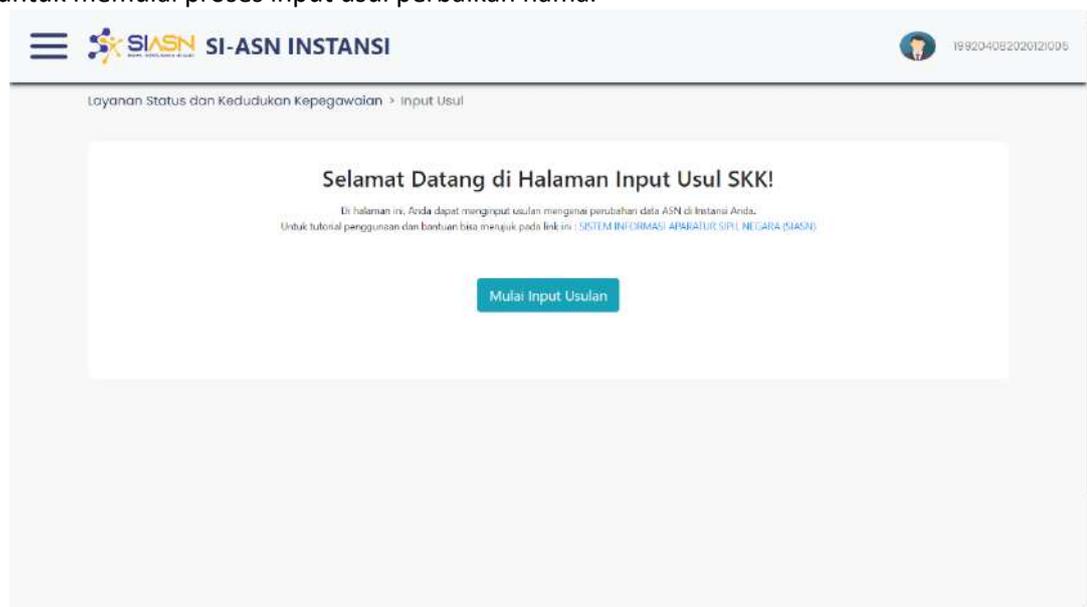




Gambar 2. Menu Layanan SKK Input Usul

### 2.1. Input Usul Perbaikan Nama

Setelah anda berhasil login, pilih menu “Layanan SKK” lalu pilih sub menu “Input Usul”, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah. Klik “Mulai Input Usul” untuk memulai proses input usul perbaikan nama.

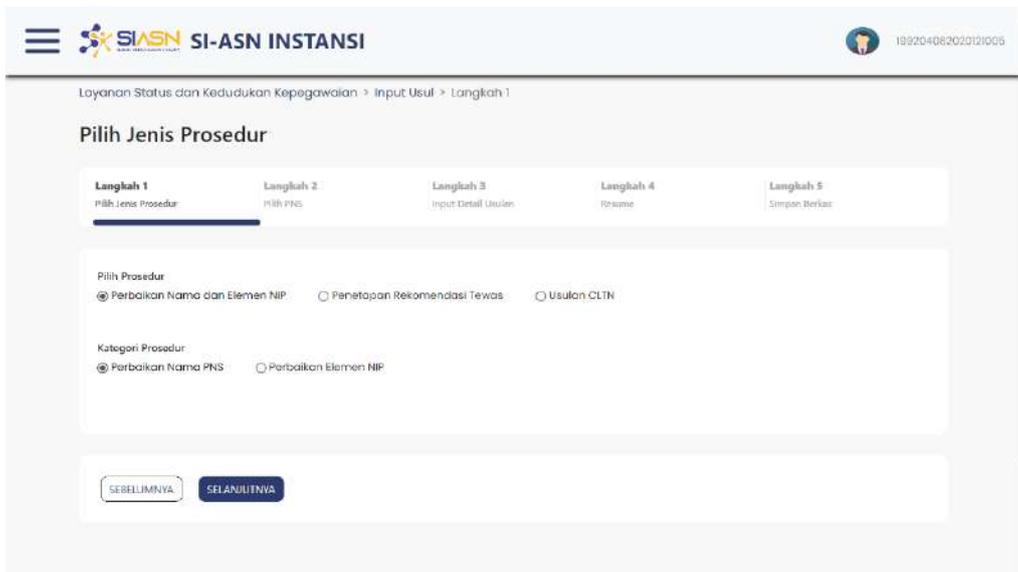


Gambar 3. Halaman Awal Mulai Input Usul

### 2.2 Prosedur dan Kategori Prosedur

Pada gambar dibawah ini terdapat prosedur dan Langkah-langkah yang harus di ikuti prosedurnya oleh pengguna. Pada Langkah 1, Pengguna memilih prosedur Perbaikan Nama dan Elemen NIP, kemudian pada kategori prosedur memilih perbaikan Nama PNS, kemudian klik “Selanjutnya”.

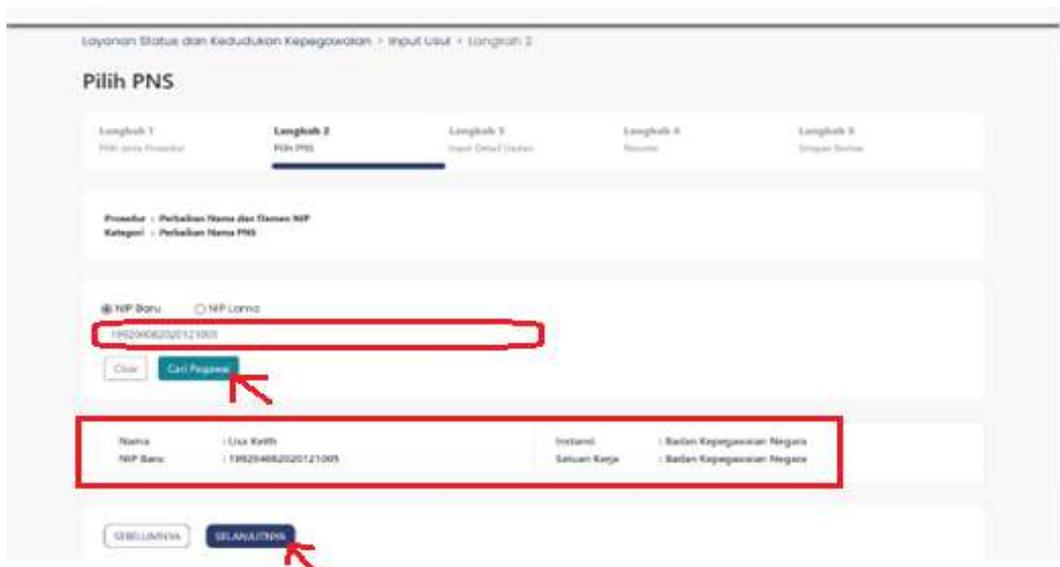




Gambar 4. Halaman Pilih Jenis dan kategori Prosedur

Langkah 1 yang dilakukan pengguna adalah Pilih Prosedur dan Kategori Prosedur, pada Buku panduan ini akan dipilih prosedur Perbaikan Nama.

### 2.3 Masukan NIP Pegawai yang akan dirubah



Gambar 5. Contoh Input NIP dan cari pegawai yang akan di ubah datanya

Masukan NIP pegawai yang akan di perbaiki Namanya (contoh : 199204082020121005), kemudian klik “Cari Pegawai” maka akan muncul nama PNS seperti pada gambar, Kemudian klik “Selanjutnya”.



## 2.4 Memasukan Data baru dan Data Pembanding, dan Melengkapi Dokumen Pendukung

Langkah 3, terdapat 2 tabel yang harus dilengkapi :

### 1. Tabel perubahan data

Pada tabel perubahan data pengguna memasukkan data baru yang berupa Nama Lengkap (untuk perbaikan nama), dan data pembanding.

The screenshot shows the 'Input Detail Usulan' form with the 'Perubahan Data' tab selected. It contains two main sections: 'DATA LAMA' and 'DATA BARU'. The 'DATA LAMA' section includes fields for 'Nama Lengkap' (filled with 'Lisa Keith'), 'Tanggal Lahir' (08/04/1992), 'TMT CPNS' (01/12/2020), 'Jenis Kelamin' (Laki-Laki), 'Nama Unit kerja' (Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara), 'Nama Jabatan' (Teknik Kesehatan Lingkungan Muda), and 'Golongan' (III/a). The 'DATA BARU' section includes 'Nama Lengkap', 'Tanggal lahir' (hh/bb/tttt), 'TMT CPNS' (hh/bb/tttt), and 'Jenis Kelamin' (Tidak Ada Perubahan). There are 'Reset' and 'Simpan' buttons at the bottom.

Gambar 6. Halaman Tabel Perubahn Data

### 2. Tabel dokumen pendukung,

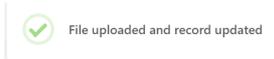
Pengguna mengisi kelengkapan data yang di perlukan (ditandai dengan “\*Required”) untuk membantu proses perbaikan nama, seperti pada gambar berikut ini :

The screenshot shows the 'Dokumen Pendukung' tab in the 'Input Detail Usulan' form. It displays a grid of document selection fields, each with a 'Pilih' button. The fields are: 'Dokumen Usul Perbaikan Nama \*Required', 'SK CPNS \*Required', 'SK PNS \*Required', 'Ijazah Pengangkatan \*Required', 'Surat perubahan nama dari Pengadilan', 'SK KP Terakhir \*Required', 'Akte Kelahiran', 'DRH \*Required', 'Surat Penetapan Nama', and 'SK Keputusan Penetapan Nama'. A 'SELANJUTNYA' button is at the bottom.

Gambar 7. Halaman Tabel Dokumen Pendukung



Jika data yang di unggah benar akan muncul notifikasi ,



Gambar 8. Notifikasi Data berhasil diunggah.

Apabila dokumen yang diunggah tidak lengkap maka akan muncul notifikasi



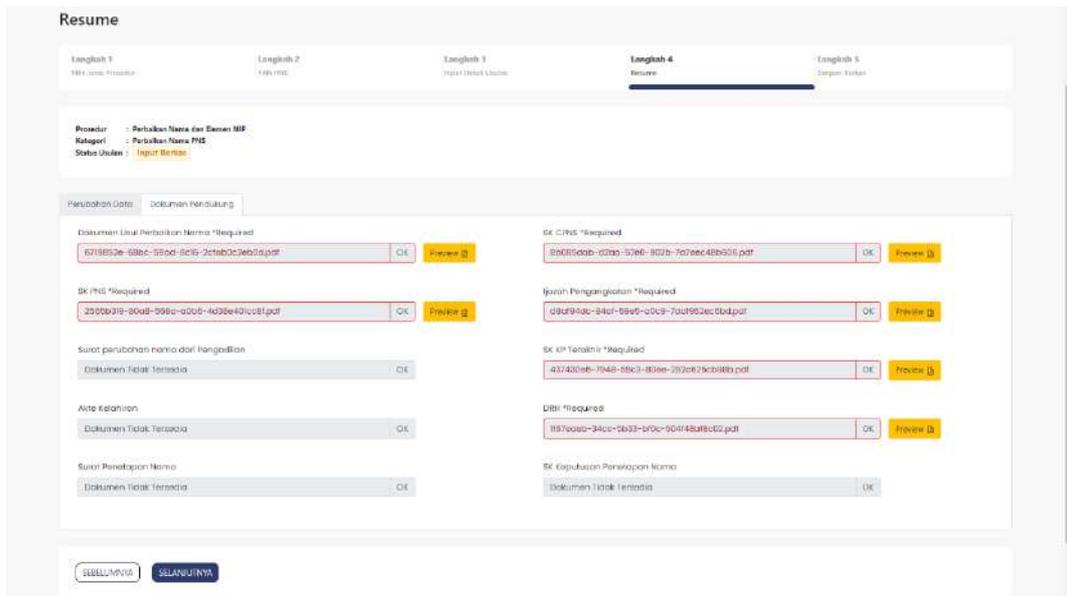
Gambar 9. Notifikasi Dokumen Pendukung belum dilengkapi.

## 2.5 Pemeriksaan Dokumen yang telah diunggah

Pada Langkah 4 pengguna akan melihat hasil resume yang sudah di inputkan seperti pada gambar :

Gambar 10. Halaman Resume Perubahan Data



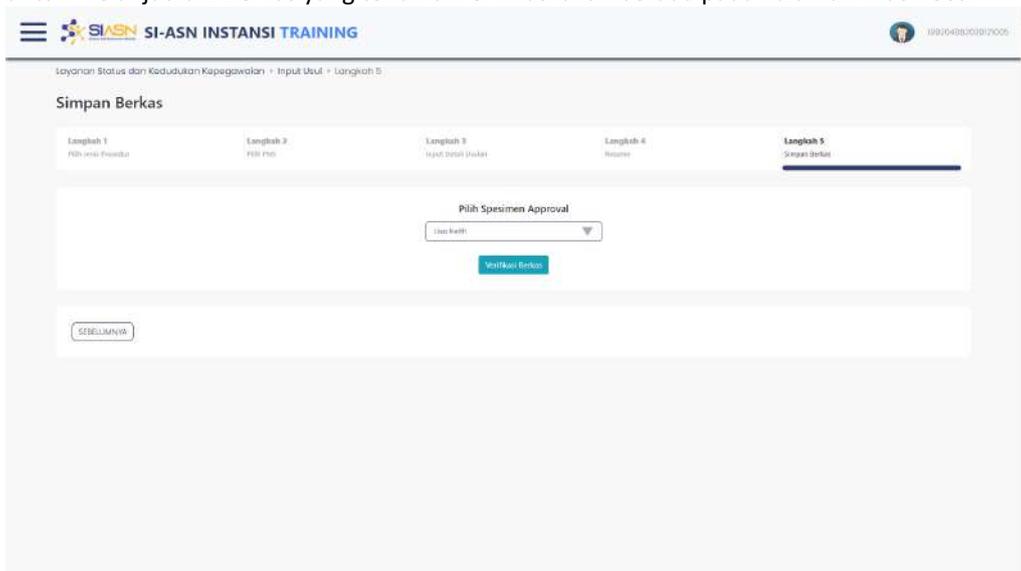


Gambar 11. Halaman Resume Dokumen Pendukung

Click selanjutnya untuk melanjutkan ke langkah 5.

## 2.6 Memilih Spesimen Approval

Langkah 5, pengguna memilih Spesimen Approval yang dituju, kemudian tekan “Verifikasi Berkas” untuk melanjutkan. Berkas yang telah di verifikasi akan berada pada halaman Inbox Usul



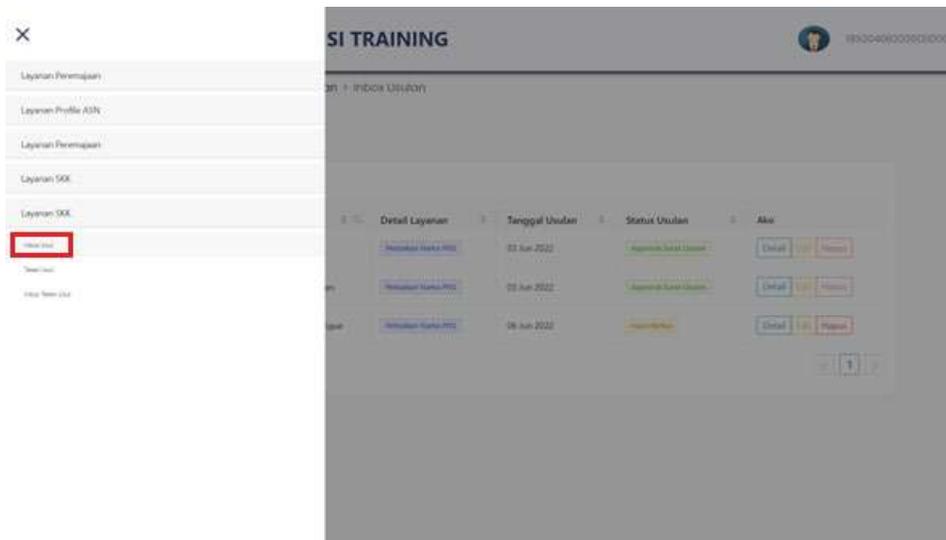
Gambar 12. Halaman Memilih Spesimen Approval

## 3. Spesimen Approval



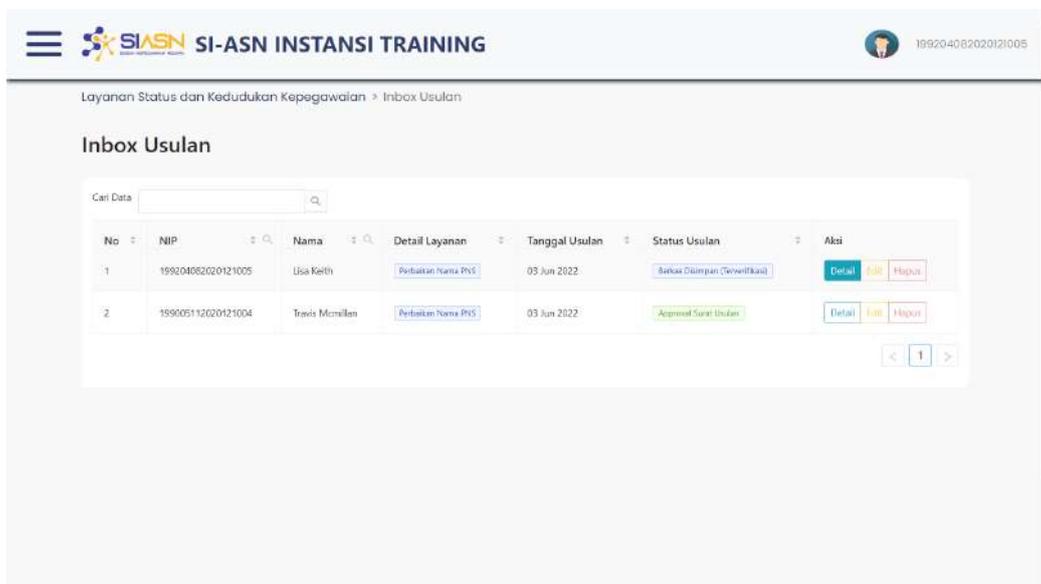
### 3.1. Berkas usulan Tahap Spesimen Approval

Pada Tahap ini Berkas yang sudah di verifikasi pada Langkah 5 akan masuk ke halaman Inbox Usul Instansi, lalu Spesimen Approval bisa masuk ke halaman inbox usul dengan cara, arahkan kursor dan klik pada garis 3 pojok kiri atas. Pilih menu “Layanan SKK”, kemudian pilih submenu “Inbox Usul”, maka akan muncul halaman seperti berikut :



Gambar 13. Membuka menu

### 3.2. Review Berkas Usulan di Inbox Usulan



Gambar 14. Halaman Inbox Usulan

Pada halaman ini akan muncul daftar pengguna yang mengajukan usulan, detail layanan, tanggal diajukannya usulan, dan status usulan. Untuk melihat data pengguna yang mengajukan usulan, pada kolom aksi pilih tombol detail, maka akan tampil halaman detail monitoring usulan



### 3.3. Detail Monitoring Usulan

**Detail Monitoring Usulan**

Prosedur : **Perubahan Nama dan Elemen NIP**  
Kategori : **Perubahan Nama PNS**  
Tanggal Usulan : **03 Jun 2022**  
Status Usulan : **Berkas Disimpan (Terverifikasi)**

Nama : Lisa Keith  
NIP Baru : 199204032021021005  
Instansi : Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja : Badan Kepegawaian Negara

Perubahan Data | Dokumen Pendukung

**DATA LAMA**  
Nama Lengkap: Lisa Keith  
Tanggal Lahir: 08/04/1992  
TMT CPNS: 01/12/2020  
Jenis Kelamin: Laki-Laki  
Nama Unit Kerja: Direktorat Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara  
Nama Jabatan: Teknik Penyehatan Lingkungan Muda  
Golongan: III/c

**DATA BARU**  
Nama Lengkap: Norman Hary Fitriyanto  
**DATA PEMBANDING**  
Tanggal lahir: 08/04/1992  
TMT CPNS: 01/12/2020  
Jenis Kelamin: Laki-Laki

CLOSE

Gambar 15. Detail monitoring usulan

Setelah berkas direview oleh Spesimen Aproval, berkas akan diteruskan untuk diberikan teken usul.

## 4. TEKEN USUL

Pengguna bisa masuk ke menu teken usul dengan cara arahkan kursor ke bagian pojok kiri atas layar, kemudian klik pada garis 3 dan muncul beberapa menu, cari Layanan SKK kemudian pilih Teken Usul seperti pada gambar berikut :

### 4.1 Inbox Teken Usul

SI-ASN INSTANSI TRAINING

Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian > Teken Usul

**Teken Usul**

Filter Data

Cari Data

No	NIP	Nama	Detail Layanan	Tanggal Usulan	Aksi
1	199204032021021005	Lisa Keith	Perubahan Nama PNS	03 Jun 2022	Teken

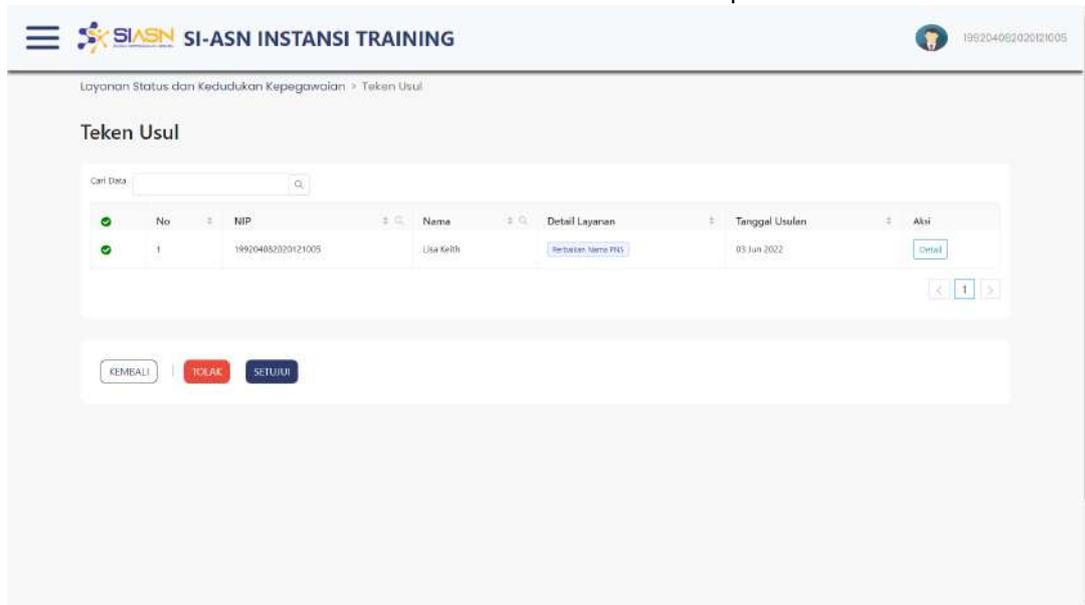
TOKEN USULAN

Gambar 16. Halaman daftar pengusul



## 4.2. Teken Usul

Pilih dokumen yang akan di teken kemudian centang pada check box sebelah kiri, kemudian klik “Teken Usulan”. Setelah diklik maka menu akan berubah seperti berikut :



Gambar 17. Pilih dota untuk di teken usul

Pilih Setujui atau tolak, apabila dokumen di tolak maka usul akan dikembalikan untuk di perbaiki, jika di setujui maka akan muncul dialog box berikut :



Gambar 18. Dialog box setuju usul

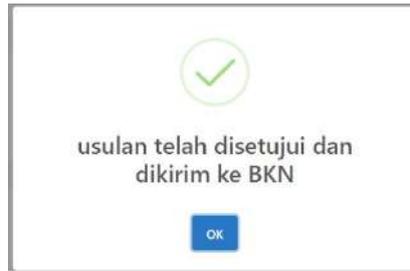
Setelah tekan setuju, akan muncul kotak dialog untuk verifikasi pengguna yang memberi teken seperti pada gambar berikut :



Gambar 19. Dialog box konfirmasi pemberi teken

Pada gambar di atas pemberi teken harus memasukan passphrase, agar terekam siapa yang memberikan teken.apabila sudah selesai maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :





*Gambar 20. Usul telah selesai di tekan dan dikirim ke BKN*





**BKN**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



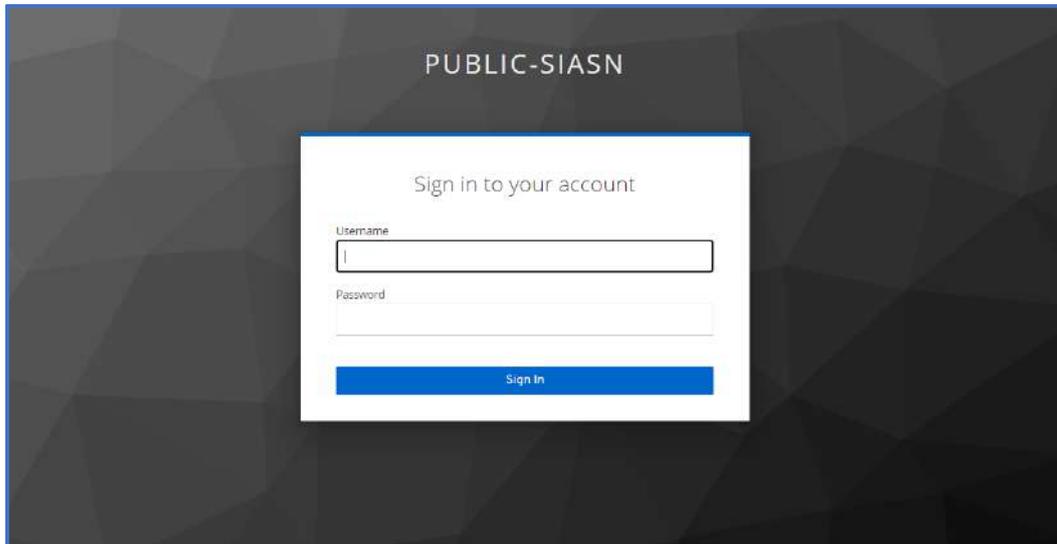
# LAYANAN PEMBERHENTIAN

---

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



- I. Anda dapat mengakses layanan pemberhentian di <https://siasn-instansi.bkn.go.id/> menggunakan NIP dan Password MySAPK



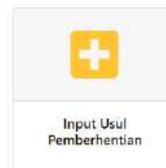
*Gambar 1. Login SIASN*

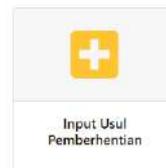


*Gambar 2. Layanan Pemberhentian*



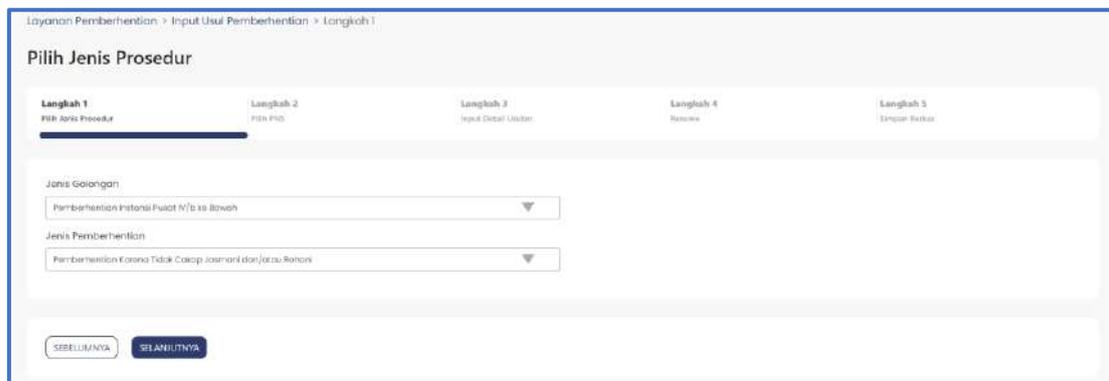
Gambar 3. Halaman Input Usul Pemberhentian



Kemudian pilih layanan pemberhentian, lalu klik  , Anda akan masuk pada halaman Input Usul Layanan Pemberhentian, selanjutnya klik  .

Pada Input Usul Pemberhentian terdapat 5 langkah yang harus dilakukan.

Langkah Pertama Pilih Jenis Prosedur, pada langkah ini Anda harus memilih Jenis Golongan yang mana terdapat 3 yaitu Pemberhentian Instansi Pusat IV/b kebawah, Pemberhentian tanpa Hak Pensiun, dan Pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Selanjutnya pilih Jenis Pemberhentian lalu klik  .



Gambar 4. Langkah 1 Pilih Jenis Prosedur

Kemudian Anda masuk pada langkah kedua yaitu Pilih PNS, isikan NIP PNS yang akan Anda usulkan

Gambar 5. Langkah 2 Pilih PNS

Lalu klik **Cari Pegawai**. Cek kembali data PNS yang akan Anda usulkan pastikan datanya sudah sesuai, lalu klik **SELANJUTNYA**

Gambar 6. Pop up Dialog Pengajuan Usulan

Jika Anda yakin akan mengusulkan PNS tersebut lalu klik **Setujui**. Selanjutnya Anda akan masuk pada langkah ketiga terdapat 6 tab yang harus Anda cek maupun update kembali. Tab yang pertama adalah Data 1, pada Data 1 isian yang dapat Anda ubah adalah KPPN dan TASPEN setelah itu cek kembali seluruh isian pada Data 1 kemudian klik **Simpan**.

**Input Detail Usulan**

Langkah 1: Prib. Jns. Pribadi | Langkah 2: Prib. PNS | **Langkah 3: Input Detail Usulan** | Langkah 4: Revisi | Langkah 5: Unggah Dokumen

Jenis Golongan : Pembentukan Instansi Pusat IV/b ke Swah  
 Jenis Pembentukan : Pembentukan Atas Pembinaan Swah (APS)  
 Tanggal Usulan : 04 Jul 2022  
 Status Usulan : **Input BerKas**

Nama : Kyle Beler | Instansi : Badan Kepegawaian Negara  
 NIP Baru : 196111251997031001 | Satuan Kerja : Kantor Regional XII BKN  
 NIP Lama : 260006500

Data 1 | Data 2 | Dokumen | Pasangan | Anak-Anak | Keterangan Lainnya

Jenis Jabatan: Struktural | KPPN: PEKANBARU  
 Nama Jabatan: Kepala Bidang Pengangkatan dan Penunsi Kantor Regional XII BKN Pekanbaru | TASPEN: Depo  
 Urut: Bidang Pengangkatan dan Penunsi Kantor Regional XII BKN Pekanbaru | Satuan Kerja: Kantor Regional XII BKN  
 Lokasi Kerja: PEKANBARU

Reset | Simpan

**SELANJUTNYA**

Gambar 7. Langkah 3 Input Detail Usulan (Data 1)

Selanjutnya tab Data 2, pada Data 2 isian yang dapat Anda ubah hanyalah Tahun Gaji, pastikan kembali seluruh data lainnya sesuai.

Data 1 | **Data 2** | Dokumen | Pasangan | Anak-Anak | Keterangan Lainnya

TMT CPNS: 01 Mar 1997 | Masa Kerja PNS: 20 | 8 Bulan

TMT PNS: 01 Mar 1998 | TMT Pensiun: 01 Nov 2026 | Masa Kerja Pensiun: 29 | 8 Bulan

Gaji: Rp 3.173.000,00 | Tahun Gaji: 2018

Golongan Sekarang: IV/a | Pembina | 01 Apr 2019 | Masa Kerja Golongan: 1 | 0 Bulan

Pendidikan Pertama PNS: | Gelar: S.Kom, MMSI

Usulkan KP Pengabdian Golongan Baru

IV/b | Pembina Tingkat I | 01 Oct 2026

Reset | Simpan

Gambar 8. Langkah 3 Input Detail Usulan (Data 2)

Tab berikutnya adalah Unggah Dokumen, terdapat beberapa kolom unggahan pada tab ini akan tetapi dokumen yang wajib Anda unggah hanyalah kolom yang berwarna **merah**. Caranya klik kolom kemudian klik  jika sudah berhasil diunggah Anda dapat mengecek dokumen tersebut dengan klik 

Data 1 Data 2 Dokumen Pasangan Anak-Anak Keterangan Lainnya

Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) \*Required

Surat Permohonan Berhenti Atas Permintaan Sendiri sebagai PNS \*Required

Surat Keputusan CPNS \*Required

Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja

Surat Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan

SK Pemberhentian Sementara

SK Pengaktifan dari CLTN

Surat Pangantar Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri sebagai PNS dari instansi KOLEKTIF \*Required

Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/ Pernah Dipidana \*Required

Surat Keputusan Kenalangan Pangkat Terakhir \*Required

SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional

SK Kenalangan Pangkat Penyesuaian (Jasah)

SK CLTN

Gambar 9. Langkah 3 Input Detail Usulan (Unggah Dokumen)

Tab berikutnya adalah Pasangan, pastikan pasangan yang tertera pada tab ini sesuai. Selanjutnya Tab Anak-anak, cek data anak jika Nama Anak yang tertera memiliki hak pensiun maka nyalakan toggle pada kolom Hak Pensiun. Tab terakhir adalah Keterangan lainnya pada tab ini data yang dapat Anda ubah adalah data alamat, setelah Anda mengubahnya jangan lupa untuk klik  .

Nama : Kyle Baker  
 NIP Baru : 195811251997031001  
 NIP Lama : 260006500

Instansi : Badan Kepegawaian Negara  
 Satuan Kerja : Kantor Regional XII BKN

Data 1 Data 2 Dokumen Pasangan Anak-Anak Keterangan Lainnya

Hak Pensiun	Nama	Status	PNS	Tanggal Lahir	Alta Menikah	Tanggal Menikah	Alta Cerai	Tanggal Cerai
<input checked="" type="checkbox"/>	Matthew Gutierrez	MENIKAH	<input checked="" type="checkbox"/>	05 Sep 1974				

Sila ubah perubahan atau tambah Data Pasangan sebelum dilakukan penempatan di menu Laporan Perencanaan Data

Gambar 10. Langkah 3 Input Detail Usulan (Pasangan)

Data 1 Data 2 Dokumen Pasangan Anak-Anak Keterangan Lainnya

Hak Pensiun	Nama	Status Anak	Nama Ibu	Nama Ayah	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin
<input checked="" type="checkbox"/>	Geoffroy Dean	KANDUNG	Matthew Gutierrez	Kyle Baker	05 Apr 1999	Perempuan

Sila ubah perubahan atau tambah Data Anak sebelum dilakukan penempatan di menu Laporan Perencanaan Data

Gambar 11. Langkah 3 Input Detail Usulan (Anak)

Nama	: Kyle Baker	Instansi	: Badan Kepegawaian Negara
NIP Baru	: 196811251997031001	Satuan Kerja	: Kantor Regional XII BKN
NIP Lama	: 260006500		

Data 1	Data 2	Dokumen	Pasangan	Anak-Anak	Keterangan Lainnya
--------	--------	---------	----------	-----------	--------------------

NIK	NPWP		
3234567891234567	123456789		
Nomor Telephone	Nomor HP		
123456789	123456789012		
Alamat Sekarang	Alamat Sesudah Pensiun		
Jalan Margonda Raya No 212, Depok	Jatireuh		
Provinsi	Kota/Kabupaten	Provinsi	Kota/Kabupaten
-	-	JAWA BARAT	BEKASI
Kecamatan	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kelurahan/Desa
-	-	JATIAGRIH	JATILUHUR
Kode Pos		Kode Pos	
-		123454	

Wika adalah aplikasi untuk membantu Anda dalam melakukan pekerjaan di area Layanan Persepsi Data

Gambar 12. Langkah 3 Input Detail Usulan (Keterangan Lainnya)

Langkah 1	Langkah 2	Langkah 3	<b>Langkah 4</b>	Langkah 5
Pilih Jenis Pensiun	Pilih PNS	Input Detail Usulan	Resume	Simpan Berhasil

Jenis Golongan	: Pemberhentian Instansi Pusat IV/b ke Bawah
Jenis Pemberhentian	: Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS)
Tanggal Usulan	: 04 Jul 2022
Status Usulan	: <b>Input Berhasil</b>

Nama	: Kyle Baker	Instansi	: Badan Kepegawaian Negara
NIP Baru	: 196811251997031001	Satuan Kerja	: Kantor Regional XII BKN
NIP Lama	: 260006500		

Data 1	Data 2	Dokumen	Pasangan	Anak-Anak	Keterangan Lainnya
--------	--------	---------	----------	-----------	--------------------

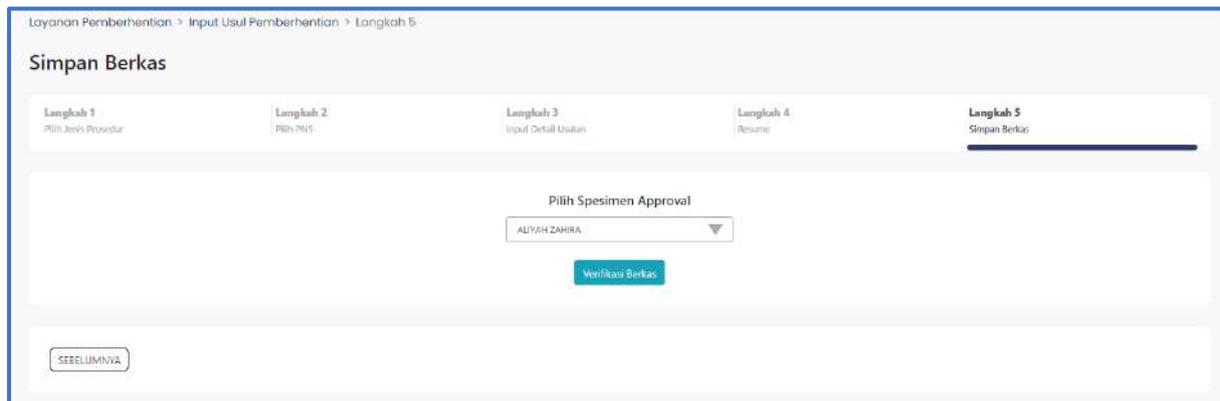
  

Jenis Jabatan	KPPI
Struktural	PEKANBARU
Nama Jabatan	TASPEN
Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	Depok
Unit	Satuan Kerja
Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	Kantor Regional XII BKN
Lokasi Kerja	
PEKANBARU	

Gambar 13. Langkah 4 Resume

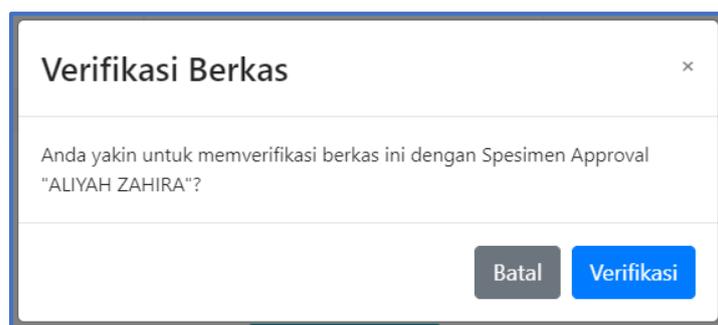
Setelah Anda memastikan isian pada langkah 3 sesuai, berikutnya klik  . Kemudian Anda akan masuk pada langkah 4, langkah 4 adalah resume seluruh data ASN yang akan diusulkan pensiun. Cek kembali seluruh data yang Anda inputkan jika terdapat data yang belum sesuai klik  untuk melakukan perbaikan, jika data sudah sesuai klik  lalu Anda akan masuk pada Langkah 5.

Pada langkah 5 ini Anda harus memilih pejabat Approval lalu klik **Verifikasi Berkas**. Jika Anda sudah yakin mengusulkan ASN tersebut klik **Verifikasi**.



The screenshot shows a web interface for 'Layanan Pemberhentian > Input Usul Pemberhentian > Langkah 5'. The main heading is 'Simpan Berkas'. A progress bar at the top indicates five steps: Langkah 1 (Pilih Jenis Prosedur), Langkah 2 (Pilih PNS), Langkah 3 (Input Detail Usulan), Langkah 4 (Resume), and Langkah 5 (Simpan Berkas), with the fifth step being the active one. Below the progress bar, there is a section titled 'Pilih Spesimen Approval' with a dropdown menu currently showing 'ALIYAH ZAHIRA'. A blue button labeled 'Verifikasi Berkas' is positioned below the dropdown. At the bottom left of the interface, there is a button labeled 'SEBELUMNYA'.

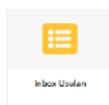
Gambar 14. Langkah 5 Simpan Berkas (Pilih Approval)



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Verifikasi Berkas' with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks: 'Anda yakin untuk memverifikasi berkas ini dengan Spesimen Approval "ALIYAH ZAHIRA"?' At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a grey 'Batal' button and a blue 'Verifikasi' button.

Gambar 15. Pop up Verifikasi Berkas

Jika proses input usul belum selesai sampai dengan langkah 5, maka usulan Anda masih berstatus Input Berkas dan dapat dilanjutkan kembali dengan klik menu



Layanan Pemberhentian > Inbox Usulan

### Inbox Usulan

Filter Data

Cari Data

No	NIP	Nama	Jenis Golongan	Jenis Pemberhentian	Tanggal Usulan	Status Usulan	Aksi
1	196202241984112001	Deborah Carpenter	Pemberhentian Instansi Pusat (W/b ke Bawah)	Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) NON KPP dan Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) KPP	25 Feb 2022	Usul Beres	Detail Edit Hapus
2	196202241984112001	Deborah Carpenter	Pemberhentian Instansi Pusat (W/b ke Bawah)	Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) NON KPP dan Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) KPP	25 Feb 2022	Usul Beres	Detail Edit Hapus
3	196505312008121001	Michael Rodrigue	Pemberhentian Instansi Pusat (W/b ke Bawah)	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS)	25 Feb 2022	Usul Beres	Detail Edit Hapus
4	197902252008121001	Teresa Reberseh	Pemberhentian Instansi Pusat (W/b ke Bawah)	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS)	25 Feb 2022	Usul Beres	Detail Edit Hapus

Gambar 16. Halaman Inbox Usul

kemudian lakukan pencarian di . Anda juga dapat melakukan filtering dengan klik

Filter Data

NIP:

Nama:

Tanggal Pengusulan:

Jenis Golongan:

Jenis Pemberhentian:

Status Usulan:

Gambar 17. Fitur Filter Inbox Usul



**BKN**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

# BUKU PETUNJUK

PEMBUATAN KARTU  
ASN VIRTUAL



## Daftar Isi

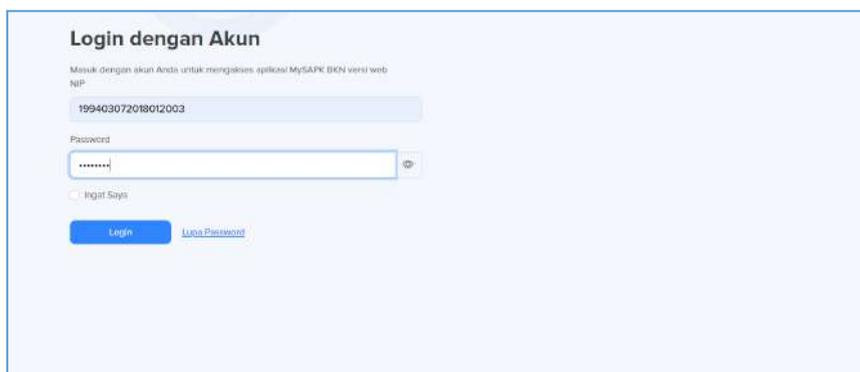
Maksud dan Tujuan	3
Log In Pengguna	3
Proses Pembuatan Kartu ASN Virtual	4
Proses Unduh dan Cetak Kartu ASN Virtual	6
Proses Scan QR Code pada Kartu ASN Virtual	7

## Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Pembuatan Kartu ASN Virtual bertujuan sebagai pedoman bagi pengguna agar dapat melakukan pembuatan kartu ASN Virtual pada aplikasi MySAPK, yang dapat diakses melalui laman [mysapk.bkn.go.id](https://mysapk.bkn.go.id) maupun aplikasi mobile versi android dan iOS yang dapat diunduh melalui playstore ataupun appstore.

Tujuan sistem ini untuk mempermudah pengguna dalam proses pembuatan kartu ASN Virtual pada aplikasi MySAPK.

## Log In Pengguna



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: **Login dengan Akun**
- Instruction: Masuk dengan akun Anda untuk mengakses aplikasi MySAPK BKN versi web
- Field: **NIP** (199403072018012003)
- Field: **Password** (masked with dots)
- Checkbox:  **Ingat Saya**
- Buttons: **Login** and [Lupa Password](#)

Gambar 1 : Tampilan Log In

Untuk melakukan Login dapat dilakukan pada website:

<https://mysapk.bkn.go.id/>

Log In aplikasi MySAPK yang dilakukan melalui website, dapat dilakukan dengan cara memasukkan NIP dan password MySAPK Anda, kemudian klik



. Sedangkan, untuk Log In melalui aplikasi mobile dapat dilakukan dengan cara mengarahkan ponsel Anda ke kode QR yang tersedia.

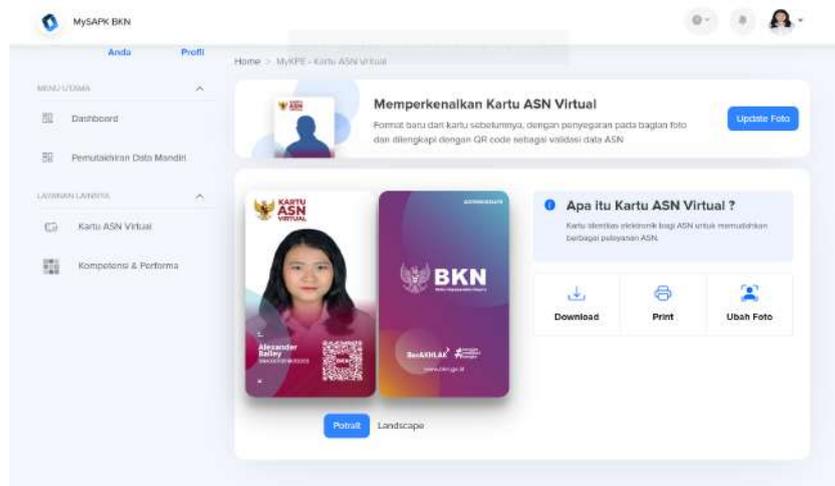
## Proses Pembuatan Kartu ASN Virtual

Setelah Log In, pengguna dapat melakukan Proses Pembuatan Kartu ASN Virtual dengan memilih menu Layanan Lainnya, kemudian pilih sub menu Kartu ASN Virtual.



Gambar 2 : Tampilan Menu dan SubMenu Aplikasi MySAPK

Maka Pengguna akan ditampilkan halaman SubMenu Kartu ASN Virtual.



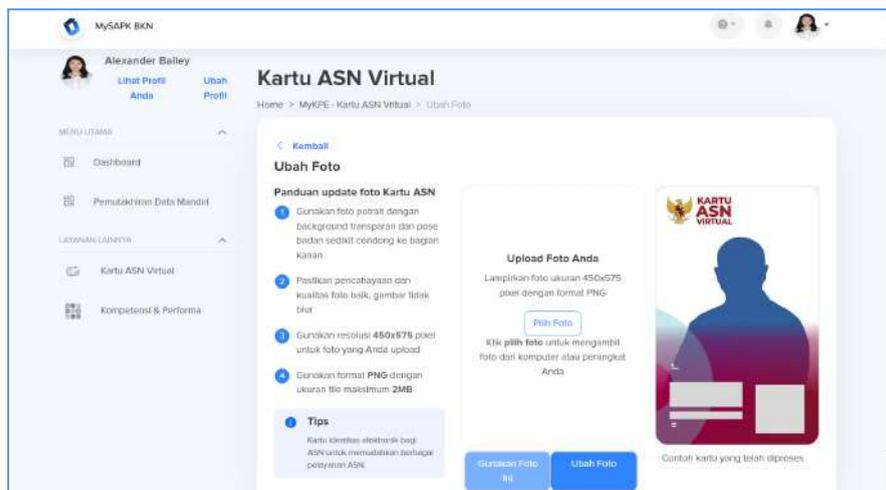
Gambar 3 : Tampilan SubMenu Kartu ASN Virtual

Setelah pengguna masuk pada SubMenu Kartu ASN Virtual. Pengguna dapat memilih update foto pada bagian atas halaman SubMenu.



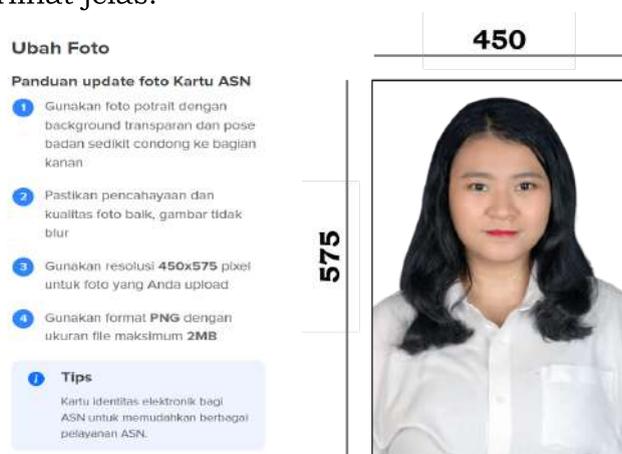
Gambar 4 : Tampilan Update Foto pada SubMenu Kartu ASN Virtual

Kemudian pengguna akan ditampilkan halaman Ubah Foto.



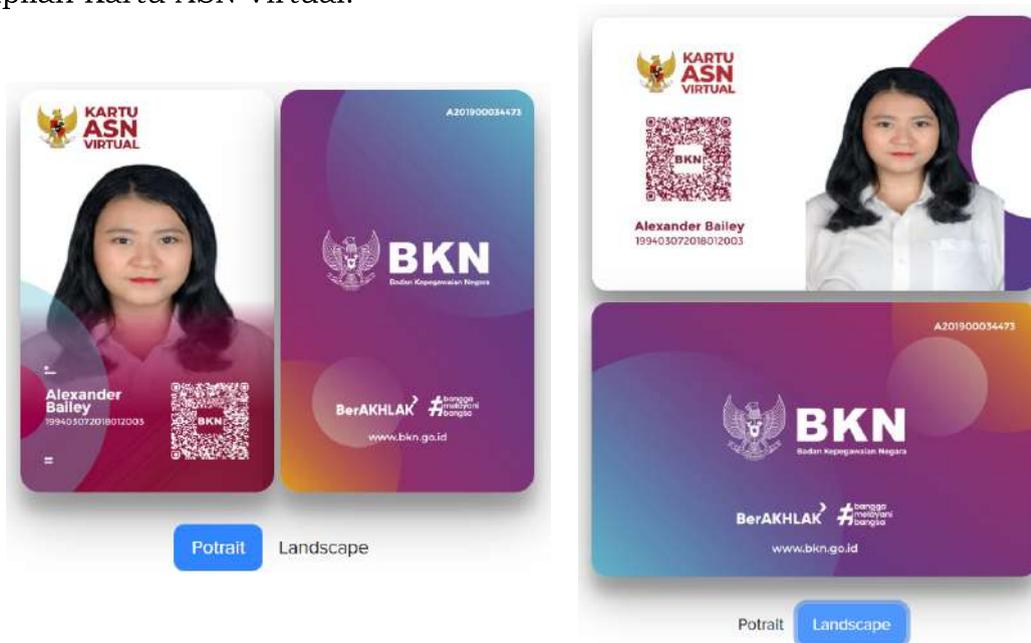
Gambar 5 : Tampilan Halaman Ubah Foto

Pada halaman Ubah Foto, klik Pilih Foto untuk mengupload foto yang nantinya akan ditampilkan pada kartu ASN virtual. Pengguna diharapkan mengikuti panduan update foto kartu ASN yang tertera pada samping halaman, agar foto yang ditampilkan terlihat jelas.



Gambar 6 : Panduan update foto Kartu ASN dan Tampilan Foto yang sesuai dengan panduan

Setelah memastikan foto yang akan digunakan sesuai dengan panduan dan *preview* kartu ASN yang ditampillkan sudah sesuai, klik **gunakan foto ini** untuk menyelesaikan. Pengguna dapat memilih mode portrait maupun landscape untuk tampilan Kartu ASN Virtual.



Gambar 7 : Preview Kartu ASN Virtual yang sesuai dengan panduan dalam Mode Portrait dan Landscape

## Proses Unduh dan Cetak Kartu ASN Virtual

Pengguna dapat mengunduh dan mencetak kartu ASN Virtual pada menu Kartu ASN Virtual. Klik download untuk mengunduh halaman depan dan belakang kartu, dan klik print untuk mencetak kartu.



Gambar 8 : Tampilan Menu Unduh dan Cetak

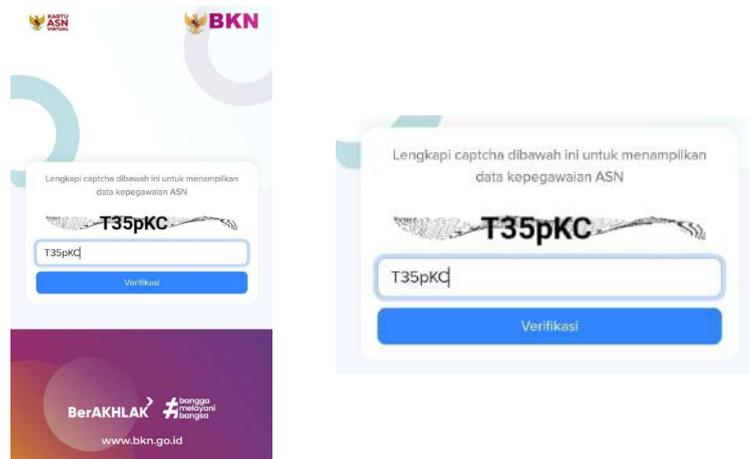
## Proses Scan QR Code pada Kartu ASN Virtual

Pada Kartu ASN Virtual terdapat QR Code yang dapat di scan oleh pengguna menggunakan ponsel, dengan cara mengarahkan ponsel ke QR Code yang terdapat pada kartu. Setelah muncul link, klik link tersebut.



Gambar 9 : Tampilan link saat scan QR Code

Lalu, masukkan kode captcha yang sesuai.



Gambar 10 : Tampilan kode captcha

Maka akan muncul informasi pribadi mengenai pegawai yang bersangkutan.



Gambar 10 : Tampilan informasi pegawai yang dihasilkan

# **BUKU PETUNJUK PEREMAJAAN DATA SIASN INSTANSI**

## **PENCANTUMAN GELAR**

**V 1.0**

## Daftar Isi

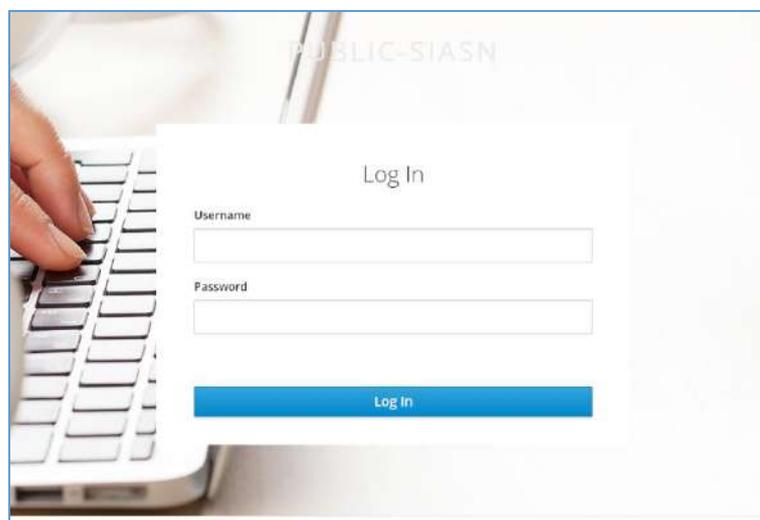
MAKSUD DAN TUJUAN .....	3
LOG IN PENGGUNA.....	3
Proses Input Usul .....	4
Proses Tracking .....	8
Proses Approval Input Usulan .....	10

## MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Petunjuk Pengusulan Pencantuman Gelar bertujuan sebagai pedoman bagi pengguna agar dapat melakukan pengusulan pencantuman gelar yang sebelumnya secara manual menjadi diusulkan melalui sistem.

Tujuan sistem ini untuk mempermudah proses pengusulan pencantuman gelar pada aplikasi Sistem Informasi ASN.

## LOG IN PENGGUNA



Gambar 1 : Tampilan Log In

Untuk melakukan Login dapat dilakukan pada website:

<https://siasn-instansi.bkn.go.id/>

Untuk melakukan Log In, masukkan username dan password MySAPK Anda, kemudian klik . Pastikan anda telah diberikan kewenangan sebagai role Verifikator dan atau Approval.

## Proses Input Usul

Pengguna dapat melakukan Proses Input Usul dengan memilih menu Layanan Peremajaan dan kemudian pilih sub menu Input Usul.



Gambar 2 : Tampilan Menu Input Usul

Maka Pengguna akan ditampilkan halaman Menu Berkas Usulan.



Gambar 3 : Tampilan Menu Berkas Usulan

Pada halaman ini Pengguna dapat memilih kotak PNS



Gambar 4 : Tampilan Menu Berkas Usulan PNS

Kemudian akan ditampilkan halaman Cari NIP

Layanan Peremajaan > Input Berkas

### Cari NIP

Langkah 1: Cari NIP | Langkah 2: Pilih Prosedur | Langkah 3: Input Detail | Langkah 4: Verifikasi Data | Langkah 5: Simpan Berkas Usulan

#### Mencari PNS

NIP Baru: 18020002123 | NIP Lama: 18020002123

Cari Pegawai | RESET

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah memilih prosedur.

Sebelumnya

Gambar 5 : Tampilan Halaman Cari NIP

Terdapat 5 langkah untuk mengusulkan Pencantuman Gelar:

#### 1. Mencari NIP

- Lakukan pencarian NIP dengan memasukkan NIP Baru atau NIP Lama PNS.

#### Mencari PNS

NIP Baru: 18020002123 | NIP Lama: 18020002123

- Kemudian tekan tombol “Cari Pegawai”.
- Pilih Unit Verifikasi (Unit Verifikasi otomatis muncul sesuai kriteria NIP isian)

#### Pilih Unit Verifikasi

Pilih unit verifikasi

- Setelah unit verifikasi dipilih sistem akan menampilkan data pegawai berdasarkan inputan pencarian NIP. Jika sudah yakin tekan tombol “Berikutnya” untuk menuju langkah ke-2.

#### 2. Pilih Prosedur

Pengguna dapat memilih Prosedur Pencantuman Gelar kemudian tekan tombol berikutnya untuk diproses ke langkah ke-3



Gambar 6 : Tampilan Pilih Prosedur Pencantuman Gelar

### 3. Input Detail

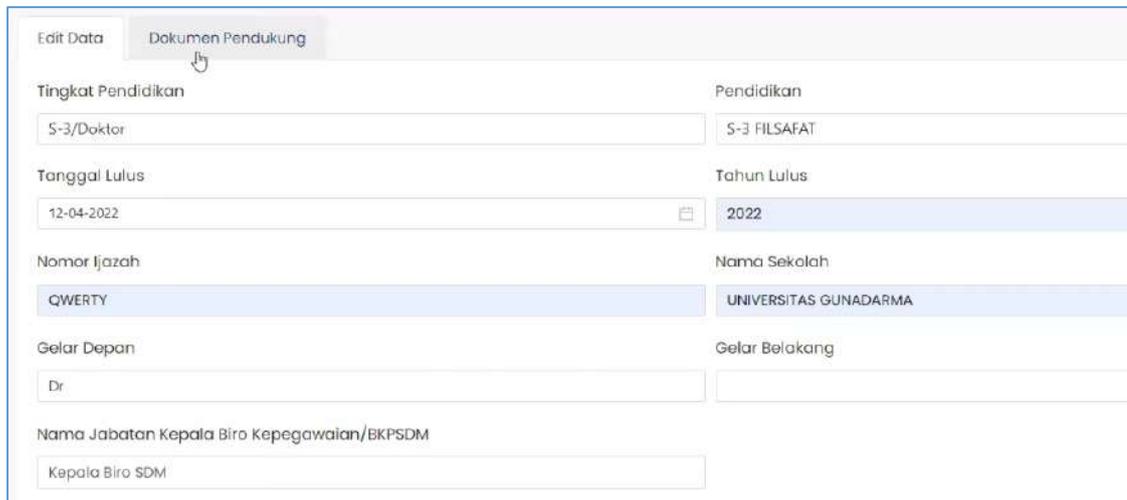
Pada langkah ketiga ini Pengguna dapat melakukan input data dan upload dokumen pendukung. Pengguna memasukan data yang diperlukan sesuai dengan kriteria form input. Isikan data pada tab “Edit Data” dan unggah dokumen pendukung pada tab “Dokumen Pendukung”. Setelah mengisikan data dan mengunggah dokumen pendukung, klik tombol “Simpan” agar dapat menuju ke langkah 4.

Gambar 7 : Tampilan Edit Data

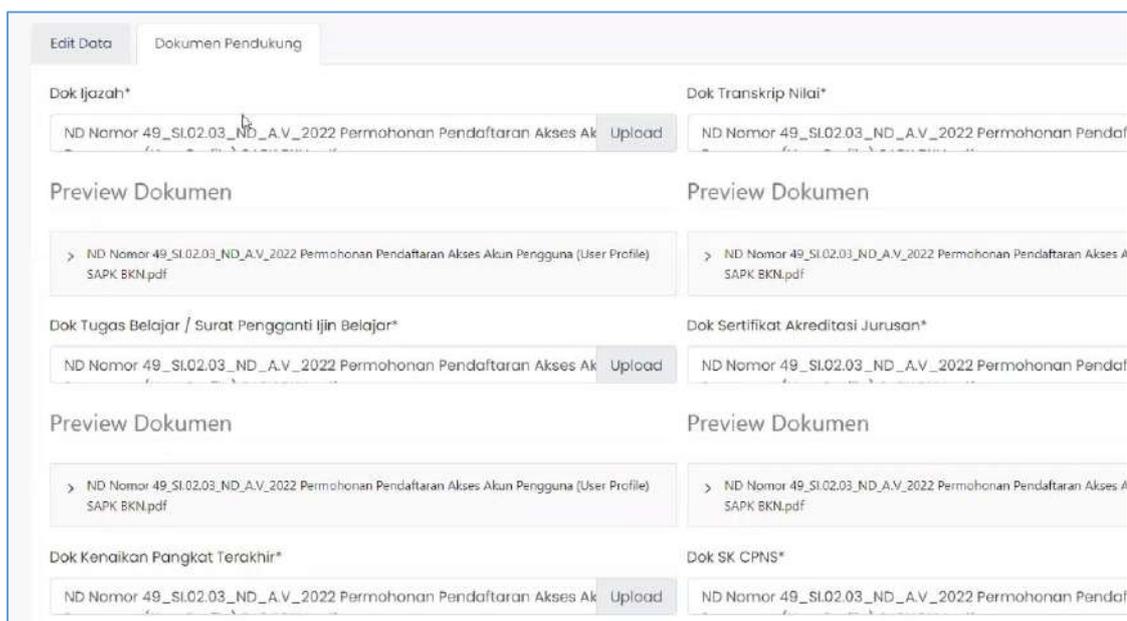
Gambar 8 : Tampilan Upload Dokumen Pendukung

#### 4. Verifikasi Data

Pada langkah keempat ini Pengguna dapat melakukan *preview* input data dan unggahan dokumen yang telah dilakukan.



Gambar 9 : Tampilan Preview Edit Data



Gambar 10 : Tampilan Preview Dokumen Pendukung

Jika data dan dokumen telah sesuai yakin tekan tombol [Berikutnya](#) untuk menuju langkah 5.

#### 5. Simpan Berkas Usulan

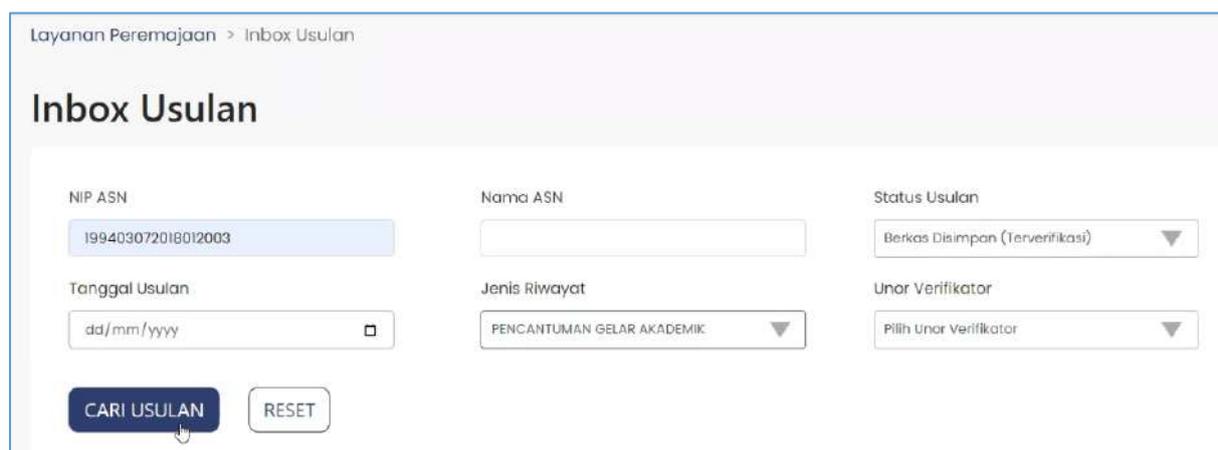
Pada tahap kelima ini pengguna hanya melakukan proses simpan berkas dengan menekan tombol [SIMPAN BERKAS](#)

## Proses Monitoring

Pengguna dapat melakukan monitoring input usul dengan menekan menu Layanan Peremajaan dan kemudian pilih sub menu **Inbox Usul**.



Maka Akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

A screenshot of a web application interface showing a search form for 'Inbox Usulan'. The form is titled 'Inbox Usulan' and has a breadcrumb 'Layanan Peremajaan > Inbox Usulan'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'NIP ASN' (text input with value '199403072018012003'), 'Nama ASN' (text input), 'Status Usulan' (dropdown menu with value 'Berkas Disimpan (Terverifikasi)'), 'Tanggal Usulan' (text input with value 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon), 'Jenis Riwayat' (dropdown menu with value 'PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK'), and 'Unor Verifikator' (dropdown menu with value 'Pilih Unor Verifikator'). Below the form are two buttons: 'CARI USULAN' (dark blue) and 'RESET' (light blue).

Gambar 11 : Tampilan Inbox Usulan

Pengguna dapat mencari usulan dengan memasukkan NIP ASN kemudian pilih status usulan dengan tipe Berkas Disimpan (Terverifikasi) dan pilih jenis riwayat Pencantuman Gelar Akademik selanjutnya tekan tombol **CARI USULAN** untuk menampilkan daftar usulan.

NIP	Nama PNS	Jenis Riwayat	Unor Verifikator Nama	Tipe Pegawai	Tipe Usulan	Tanggal Usulan	Sumber	Status Usulan
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	28-03-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	29-03-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	01-04-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	12-04-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	12-04-2022	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Terverifikasi)

Gambar 12 : Tampilan Daftar Usulan

Pengguna dapat menekan tombol  untuk melihat detail Form Data, Dokumen Pendukung, Riwayat, dan Rekomendasi.

**Usulan Alexander Bailey (Pencantuman Gelar Pendidikan)**

Form data | Dokumen pendukung | Riwayat | Rekomendasi

Jenis Tambah  
1

Tingkat Pendidikan: S-3/Doktor      Pendidikan: S-3 FILSAFAT

Tanggal Lulus: 2022-04-12T00:00:00Z      Tahun Lulus: 2022

Nomor Ijazah: QWERTY      Nama Sekolah: UNIVERSITAS GUNADARMA

Gelar Depan: Dr      Gelar Belakang: -

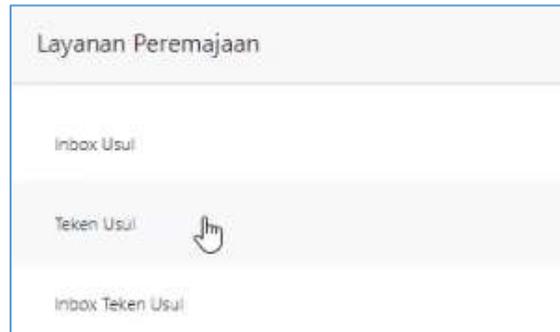
Nama Jabatan Kepala Biro Kepegawaian/BKPSDM: Kepala Biro SDM

[Close](#)

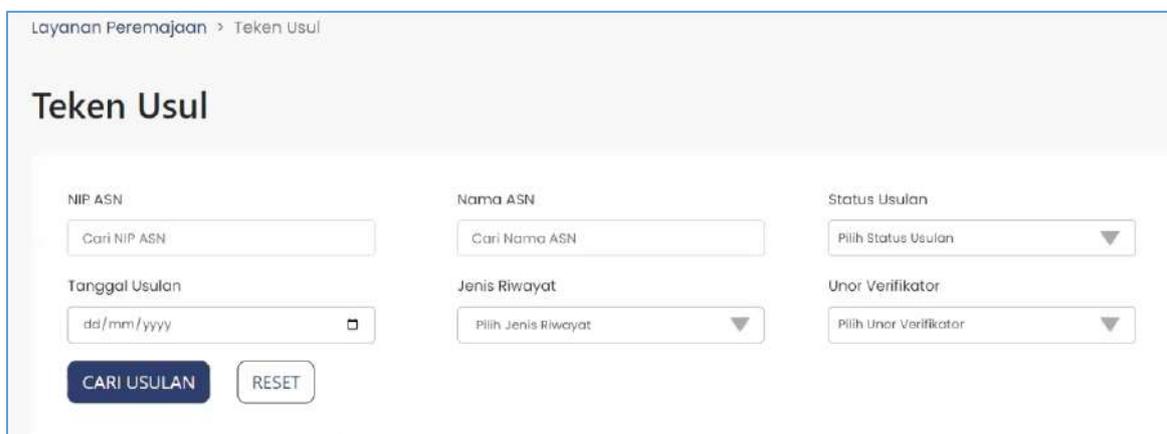
Gambar 13 : Tampilan Detail Form Data

## Proses Approval Usulan

Pengguna dapat melakukan Proses Approval Usul dengan memilih menu Layanan Peremajaan dan kemudian pilih sub menu **Teken Usul**.



Maka akan muncul halaman seperti dibawah ini:

A screenshot of the "Teken Usul" search form. The breadcrumb path is "Layanan Peremajaan > Teken Usul". The form has the following fields: "NIP ASN" (text input with placeholder "Cari NIP ASN"), "Nama ASN" (text input with placeholder "Cari Nama ASN"), "Status Usulan" (dropdown menu with "Pilih Status Usulan"), "Tanggal Usulan" (date picker with placeholder "dd/mm/yyyy"), "Jenis Riwayat" (dropdown menu with "Pilih Jenis Riwayat"), and "Unor Verifikator" (dropdown menu with "Pilih Unor Verifikator"). There are two buttons: "CARI USULAN" (dark blue) and "RESET" (light blue).

Gambar 14 : Tampilan Halaman Teken Usul

Pengguna dapat melakukan filter data input usulan dengan memasukan data sesuai dengan form yang telah disediakan. Setelah memasukan data maka tekan tombol

**CARI USULAN**

. Maka sistem akan menampilkan daftar usulan yang telah dibuat.

A screenshot showing a blue arrow pointing from the "CARI USULAN" button to a table of proposal records. The table has the following columns: NIP, Nama PNS, Tanggal Usulan, Jenis Riwayat, Tipe Usulan, Rekomendasi, and Sumber. The data rows are as follows:

NIP	Nama PNS	Tanggal Usulan	Jenis Riwayat	Tipe Usulan	Rekomendasi	Sumber
199403072018012003	Alexander Bailey	28-03-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	Tambah	Terima	SIASN INSTANSI
199403072018012003	Alexander Bailey	29-03-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	Tambah	Terima	SIASN INSTANSI
199403072018012003	Alexander Bailey	01-04-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	Tambah	Terima	SIASN INSTANSI
199403072018012003	Alexander Bailey	12-04-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	Tambah	Terima	SIASN INSTANSI
199403072018012003	Alexander Bailey	12-04-2022	Pencantuman Gelar Pendidikan	Tambah	Terima	SIASN INSTANSI

Gambar 15 : Tampilan Daftar Usulan yang Telah Dibuat

Pilih usulan dengan melakukan checklist pada daftar usulan yang telah dibuat dan tekan tombol **SELANJUTNYA**. Kemudian Pengguna dapat melakukan proses Tolak atau Setujui usul dengan melakukan checklist pada daftar usulan yang telah diproses pada tahap sebelumnya dan memasukkan password login untuk proses Tolak atau Setujui usulan.



The image shows a web form titled "Masukkan Password". It features a text input field with the placeholder text "Password" and a cursor. Below the input field are two buttons: "BATAL" (Cancel) and "KIRIM" (Submit). The "KIRIM" button is highlighted with a yellow border.

Gambar 16 : Tampilan Input Password pada Proses Tolak atau Setujui

# “ BUKU PETUNJUK LAYANAN PINDAH INSTANSI

## SIASN

**v 1.0**

## DAFTAR ISI

MAKSUD	DAN	TUJUAN
.....		
... 3		
LOG	IN	PENGGUNA
.....		
..... 3		
PROSES	INPUT	USUL
.....		
..... 3		
PROSES		APPROVAL
.....		
..... 10		

## MAKSUD DAN TUJUAN

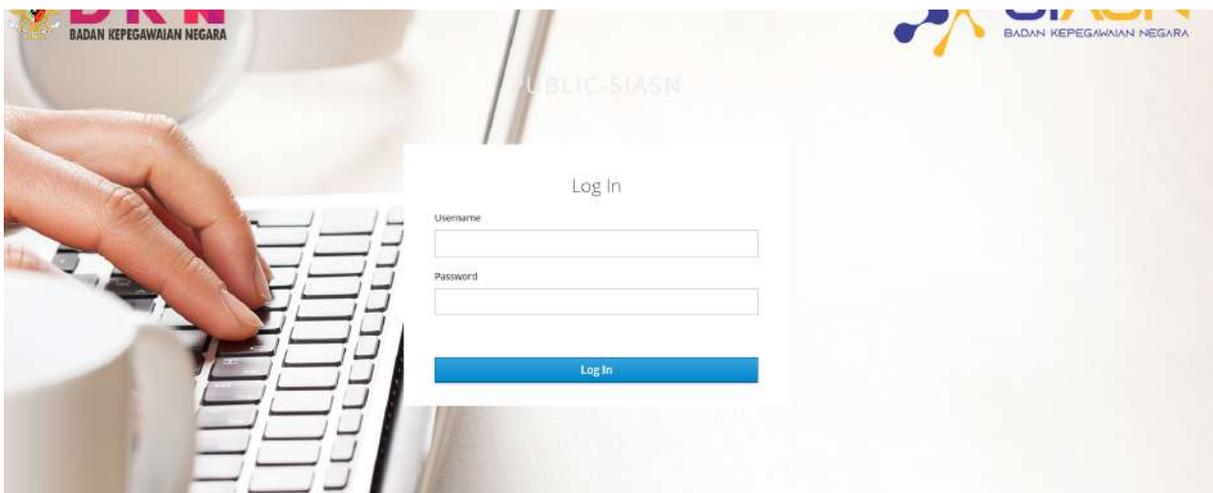
Buku Petunjuk Layanan Pindah Instansi bertujuan dan digunakan sebagai pedoman bagi pengguna agar dapat melakukan pengusulan Pindah Instansi melalui SIASN.

Tujuan penggunaan sistem SIASN ini untuk mempermudah proses pengusulan Pindah Instansi pada aplikasi Sistem Informasi ASN.

## LOG IN PENGGUNA

Untuk melakukan Log In, pengguna dapat melakukan Login pada website dengan url :

<https://siasn-instansi.bkn.go.id/>

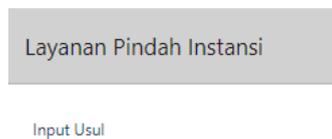


Gambar 1. Login <https://siasn-instansi.bkn.go.id/>

Pada halaman Log In, masukkan username dan password MySAPK anda, kemudian klik tombol . Pastikan pengguna telah diberikan kewenangan sebagai role Verifikator dan Approval.

## PROSES INPUT USUL

Pengguna dapat melakukan Proses Input Usul dengan memilih Layanan Pindah Instansi dan kemudian pilih sub menu Input Usul.



Gambar 2. Tampilan Menu Layanan Pindah Instansi - Input Usul

Pengguna akan diarahkan pada tampilan untuk melakukan input usulan Pindah Instansi, pada menu Input Usul terdapat 5 langkah yang harus dilalui pengguna untuk membuat usulan ASN yang ingin melakukan Pindah Instansi.



Gambar 3. 5 Langkah Input Usul

# Input Usul

**Langkah 1**    **Langkah 2**    **Langkah 3**    **Langkah 4**    **Langkah 5**

Pilih Prosedur    Cari NIP    Input Detail    Resume    Simpan Berkas Usulan

---

Pilih Prosedur Pindah Instansi

- Pindah Instansi dari Instansi Pusat ke Instansi Pusat
- Pindah Instansi dari Instansi Daerah Ke Instansi Pusat
- Pengalihan PNS

**Submit**

Gambar 4. Langkah 1, Pilih Prosedur Pindah Instansi

Langkah Pertama, pengguna memilih prosedur Pindah Instansi yang akan dilakukan, pilihan di atas hanya bisa dipilih 1 saja, jika sudah memilih klik button  akan dilanjutkan pada Langkah 2.

**Langkah 1**    **Langkah 2**    **Langkah 3**    **Langkah 4**    **Langkah 5**

Pilih Prosedur    Cari NIP    Input Detail    Resume    Simpan Berkas Usulan

---

NIP Baru: 198505312008121001    NIP Lama: 16020002123

**Cari Pegawai**    **RESET**

---

**Michael Rodrigue**  
NIP Baru: 198505312008121001    Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
NIP Lama: -    Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara 

---

TMT PNS: 01-03-2022  
Masa Kerja: 0 Tahun 3 Bulan 5 Hari

Stahkan klik "BERIKUTNYA" jika pegawai yang dipilih sudah benar.

**SEBELUMNYA**    **BERIKUTNYA**

Gambar 5. Langkah 2, Cari NIP

Langkah Kedua adalah melakukan pencarian NIP ASN yang akan melakukan Pindah Instansi, masukan NIP pada kolom NIP Baru kemudian klik button **Cari Pegawai** . Jika telah diklik button maka akan muncul nama pegawai ASN beserta informasi ASN tersebut. Klik Button **BERIKUTNYA** untuk melanjutkan, saat melakukan klik button “BERIKUTNYA” sistem akan melakukan validasi apakah ASN yang bersangkutan memenuhi syarat Pindah Instansi, seperti ASN harus berkedudukan hukum aktif, tidak berstatus sbg PPPK, memenuhi syarat masa kerja.

**Input Detail Usulan**

Langkah 1: Pilih Prosedur | Langkah 2: Cari NIP | **Langkah 3: Input Detail** | Langkah 4: Resume | Langkah 5: Simpan Berkas Usulan

**Michael Rodrigue**  
 NIP Baru: 198505312008121001 | Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 NIP Lama: - | Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1 | **EDIT DATA 2** | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

Jenis Pegawai Lama PNS Pusat yang bekerja pada Departemen/Lembaga	Jenis Pegawai Baru ...
Instansi Induk Lama Badan Kepegawaian Negara	Instansi Induk Baru Badan Kepegawaian Negara
Satuan Kerja Induk Lama Badan Kepegawaian Negara	Satuan Kerja Induk Baru ...
Satuan Kerja Lama Badan Kepegawaian Negara	Satuan Kerja Baru Search satuan kerja baru
Unor Lama Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Unor Baru -
Lokasi Kerja Lama CIRACAS	Lokasi Kerja Baru Search lokasi
Instansi Kerja Lama Badan Kepegawaian Negara	Instansi Kerja Baru Badan Kepegawaian Negara
Jenis Jabatan Lama Jabatan Fungsional Tertentu	Jenis Jabatan Baru ...
Jabatan Fungsional Lama Pranata Komputer Madya / Ahli Madya	Job. Fungsional Umum Baru -
	KPPN Baru ...

Batal | **Simpan**

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.  
 SEBELUMNYA | **BERIKUTNYA**

Gambar 6. Langkah 3, Input Detail

Pada Langkah Ketiga, pengguna diminta mengisi beberapa data yang dibutuhkan, terdapat 5 tab yang harus diisi.

EDIT DATA 1 | **EDIT DATA 2** | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

Gambar 7. Input Usul, Tab Edit Data 1

Edit Data 1 pengguna diminta untuk mengisi data lama dan baru ASN yang ingin dipindahkan.

**Michael Rodrigue**  
NIP Baru: 198505312008121001  
NIP Lama: -  
Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

No. Surat Instansi Asal  
Masukkan No. Surat Instansi Asal

Tanggal Surat Instansi Asal  
Pilih Tanggal

No. Surat Instansi Asal (Prov)  
Masukkan No. Surat Instansi Asal (Prov)

Tanggal Surat Instansi Asal (Prov)  
Pilih Tanggal

No. Surat Instansi Tujuan  
Masukkan No. Surat Instansi Tujuan

Tanggal Surat Instansi Tujuan  
Pilih Tanggal

No. Surat Instansi Tujuan (Prov)  
Masukkan No. Surat Instansi Tujuan (Prov)

Tanggal Surat Instansi Tujuan (Prov)  
Pilih Tanggal

Batal Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.  
SEBELUMNYA BERIKUTNYA

Gambar 8. Input Usul, Tab Edit Data 2

Edit Data 2 pengguna diminta untuk mengisi No Surat dan Tanggal Surat yang telah dikeluarkan oleh Instansi Asal.

EDIT DATA 1 | EDIT DATA 2 | UNGGAH DOKUMEN | STATUS DATA | DATA UNOR

Dok Surat usul mutasi dari PPK Instansi penerima  
Pilih dokumen \*Required Pilih

Dok Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal  
Pilih dokumen \*Required Pilih

Dok Surat Pernyataan Instansi Asal bebas hukuman disiplin alibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama  
Pilih dokumen \*Required Pilih

Dok Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas alibuat PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama  
Pilih dokumen \*Required Pilih

Dok Surat Bebas Temuan diterbitkan Inspektorat Instansi Asal  
Pilih dokumen \*Required Pilih

Dok Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan  
Pilih dokumen Pilih

Dok Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir  
Pilih dokumen Pilih

Dok Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir  
Pilih dokumen Pilih

Reset Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.  
SEBELUMNYA BERIKUTNYA

Gambar 9. Input Usul, Tab Unggah Dokumen

Unggah Dokumen adalah untuk mengunggah dokumen yang dibutuhkan untuk proses Pindah Instansi. Pada kolom yang berwarna merah menandakan dokumen tersebut wajib diunggah,

untuk kolom yang berwarna hitam menandakan dokumen tersebut sifatnya tidak wajib untuk diunggah.

**Michael Rodrigue**  
NIP Baru: 198505312008121001  
NIP Lama: -  
Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1 EDIT DATA 2 UNGGAH DOKUMEN STATUS DATA DATA UNOR

### View Status Validasi

No.	Nama Kondisi	Status	Catatan
1	Batas Usia Pensiun	<input checked="" type="checkbox"/>	Umur Kurang dari 58 tahun
2	Minimal 2 Tahun di Instansi asal	<input checked="" type="checkbox"/>	OK
3	Mutasi jabatan Guru minimal masa kerja sebagai Guru 4 tahun	<input type="checkbox"/>	--
4	Mutasi Guru ke jabatan lain minimal masa kerja sebagai Guru 8 tahun	<input type="checkbox"/>	--
5	Mutasi lulusan IPDN minimal 2 (dua) tahun terhitung setelah penempatan	<input type="checkbox"/>	--

Batal Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data selesai ditambahkan.

SEBELUMNYA BERIKUTNYA

Gambar 10. Input Usul, Tab Status Data

Pada Status Data terdapat status validasi yang bisa diisi oleh pengguna, terdapat 5 status validasi yang dapat dilakukan. Untuk No 1 “Batas Usia Pensiun” dan No 2 “Minimal 2 Tahun di Instansi Asal” ceklist otomatis yang dilakukan oleh sistem, untuk No 3, 4 dan 5 bisa diceklist manual oleh pengguna.

**Michael Rodrigue**  
 NIP Baru: 198505312008121001  
 NIP Lama: -

Instansi: Badan Kepegawaian Negara  
 Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

EDIT DATA 1   EDIT DATA 2   LANGKAH DOKUMEN   STATUS DATA   DATA UNOR

• Jika Data Unor Instansi belum sesuai dengan data terkini, silahkan klik tombol Refresh Data. Refresh Data

### Data Unor

**Instansi Lama**

Nama Instansi Lama	Jabatan Fungsional Lama
Badan Kepegawaian Negara	Pranata Komputer Madya / Ahli Madya
Jumlah Ideal Staff Lama	Jumlah Staff Lama
Bisa Dikosongkan	Bisa Dikosongkan

**Instansi Baru**

Nama Instansi Baru	Jabatan Fungsional Umum Baru
Badan Kepegawaian Negara	PRANATA BARANG BUKTI
Jumlah Ideal Staff Baru	Jumlah Staff Baru
Wajib Diisi	Wajib Diisi

Batal Simpan

Silahkan klik BERIKUTNYA setelah semua data telah ditambahkan.

SEBELUMNYA BERIKUTNYA

Gambar 10. Input Usul, Tab Data Unor

Pada Tab Data Unor terdapat isian untuk mengisi jumlah ideal staff lama, jumlah staff lama, jumlah ideal staff baru, dan jumlah staff baru. Jika ke 5 tab sudah diisi dan telah melakukan klik button Simpan, pengguna bisa melanjutkan proses ke Langkah 4 dengan klik button BERIKUTNYA.

#### Langkah 4

Pada Langkah 4 pengguna akan melakukan review kembali data – data yang telah diinput pada Langkah 3, jika ada data yang kurang pengguna bisa kembali ke Langkah 3 dengan klik button SEBELUMNYA, jika data – data sudah benar semua pengguna bisa melanjutkan ke Langkah 5 dengan klik button BERIKUTNYA.

Langkah 1  
Pilih Pegawai

Langkah 2  
Cat NIP

Langkah 3  
Input Detail

Langkah 4  
Resume

Langkah 5  
Simpan Berkas Usulan

**Michael Rodrigue**  
NIP Baru: 198505312008121001  
NIP Lama: -

Institusi: Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

RESUME DATA 1

RESUME DATA 2

RESUME DOKUMEN

STATUS DATA

DATA LINIER

<p><b>Jenis Pegawai Lama</b></p> <p>PNS Daerah Kota/Kota yang bekerja pada Kota/Kota</p> <p><b>Instansi Induk Lama</b></p> <p>PNS Daerah Kota/Kota yang bekerja pada Kota/Kota</p> <p><b>Satuan Kerja Induk Lama</b></p> <p>Pemerintah Daerah D I Yogyakarta</p> <p><b>Satuan Kerja Lama</b></p> <p>Pemerintah Daerah D I Yogyakarta</p> <p><b>Muar Lama</b></p> <p>SALAFIYAH KURIA DAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS</p> <p><b>Lokasi Kerja Lama</b></p> <p>DI YOGYAKARTA</p> <p><b>Instansi Kerja Lama</b></p> <p>Pemerintah Daerah D I Yogyakarta</p> <p><b>Jenis Jabatan Lama</b></p> <p>Jabatan Fungsional Bertentu</p>	<p><b>Jenis Pegawai Baru</b></p> <p>PNS Pusat/DNK pada Instansi lain</p> <p><b>Instansi Induk Baru</b></p> <p>PNS Daerah Kota/Kota yang bekerja pada Kota/Kota</p> <p><b>Satuan Kerja Induk Baru</b></p> <p>Badan Kepegawaian Negara</p> <p><b>Satuan Kerja Baru</b></p> <p>Kantor Regional BKN</p> <p><b>Muar Baru</b></p> <p>Direktori Komparasi Aparatur Sipil Negara - Deputy Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian</p> <p><b>Lokasi Kerja Baru</b></p> <p>JAKA SELTA - BIKAS SELATAN</p> <p><b>Instansi Kerja Baru</b></p> <p>Badan Kepegawaian Negara</p> <p><b>Jenis Jabatan Baru</b></p> <p>Jabatan Fungsional Umum</p> <p><b>KPTN Baru</b></p> <p>JAKARTA I</p>
---	---

Silahkan klik "BERKULUWA" untuk semua data telah ditambahkan

SELESAI
BERKULUWA

Gambar 11. Langkah 4, Resume

## Langkah 5

Langkah 1  
Pilih Jenis Pembuat

Langkah 2  
Pilih Pegawai

Langkah 3  
Input Detail Usulan

Langkah 4  
Resume

Langkah 5  
Simpan Berkas

**Jodi Davis**  
NIP Baru: 198708022015031002  
NIP Lama: -

Institusi: Pemerintah Daerah D I Yogyakarta  
Satuan Kerja: Pemerintah Daerah D I Yogyakarta

**Pilih Pejabat Approval**

Silahkan klik "SIMPAN BERKAS" untuk menyimpan.

Batal
Simpan

Gambar 11. Input Usul, Simpan Berkas

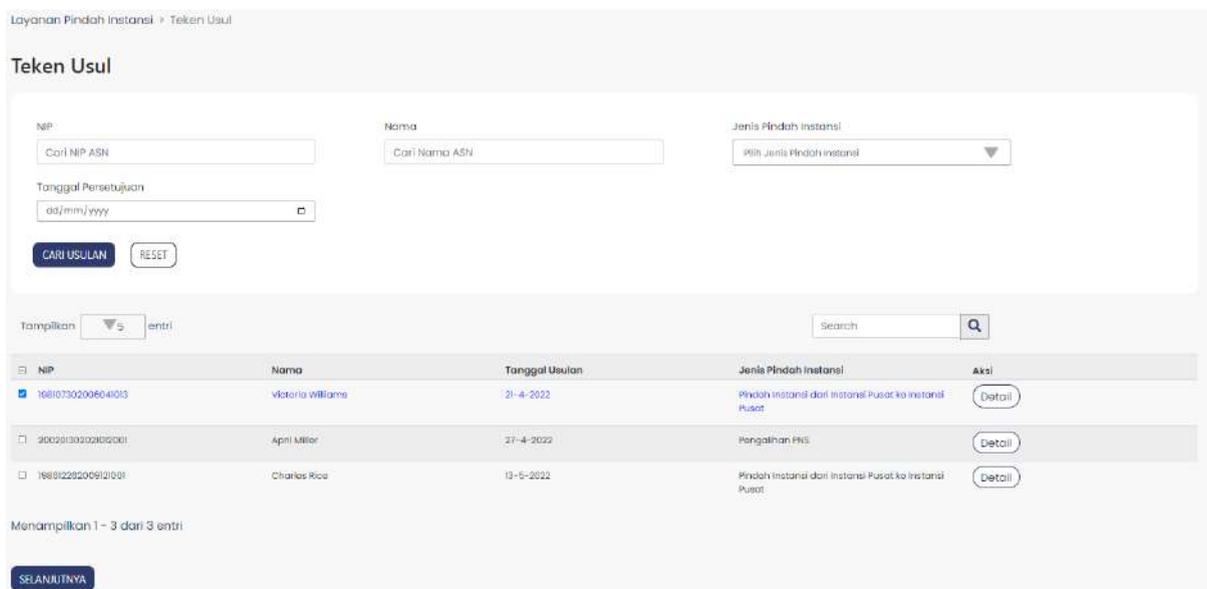
Pengguna memilih Pejabat Approval, nantinya usulan tersebut akan masuk ke dalam Inbox Teken Usul. Klik button  untuk menyimpan usulan.

## PROSES APPROVAL

Kegiatan Approval bisa dilakukan pada sub menu “Teken Usul.



Gambar 12. Menu Layanan Pindah Instansi – Teken Usul



The screenshot shows the 'Teken Usul' page with a search form and a table of requests. The search form includes fields for NIP, Nama, and Jenis Pindah Instansi, along with a 'Tanggall Persetujuan' field and 'CARI USULAN' and 'RESET' buttons. Below the form is a table with columns for NIP, Nama, Tanggal Usulan, Jenis Pindah Instansi, and Aksi. The table contains three entries, each with a 'Detail' button.

NIP	Nama	Tanggal Usulan	Jenis Pindah Instansi	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> 16810730200804003	Victoria Williams	21-4-2022	Pindah instansi dari Instansi Pusat ke Instansi Pusat	<a href="#">Detail</a>
<input type="checkbox"/> 90050130020050001	April Miller	27-4-2022	Pengalihan PNS	<a href="#">Detail</a>
<input type="checkbox"/> 168822292006921001	Charles Rice	13-5-2022	Pindah Instansi dari Instansi Pusat ke Instansi Pusat	<a href="#">Detail</a>

Gambar 13. List ASN Teken Usul

Pada menu Teken Usul terdapat list ASN yang telah mengajukan Pindah Instansi, untuk melakukan approval ceklist kotak yang ingin diapproval, kemudian klik **SELANJUTNYA**.



Gambar 14. List ASN Teken Usul, Setujui

Klik button **SETUJUI** dan masukkan Password SIASN yang digunakan saat proses Login.

Masukkan Password

Password

Password

BATAL KIRIM

Gambar 15. Teken Usul, Kirim Persetujuan

Kemudian klik **KIRIM**, saat klik kirim proses Usulan Pindah Instansi di sisi Instansi sudah selesai, usulan tersebut akan diteruskan ke sisi BKN untuk proses validasi usulan dan proses pembuatan SK atau Pertek yang akan ditandatangani secara Dijital Signature oleh pejabat yang berwenang.

# BUKU PETUNJUK SIASN BKN

Layanan Kenaikan Pangkat

## Daftar Isi

<b>Maksud dan Tujuan</b>	<b>3</b>
<b>Alur Validasi Usul Sampai Dengan Approval PERTEK KP di BKN</b>	<b>3</b>
<b>Tata Cara Penggunaan SIASN</b>	<b>4</b>
Akses SIASN BKN	4
Validasi Usulan Kenaikan Pangkat	5
Generate PERTEK	9
Monitoring Paraf PERTEK	10
Monitoring Tanda Tangan PERTEK	11

## I. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Layanan Kepangkatan digunakan untuk memudahkan para Tim Teknis BKN dalam memahami tatacara validasi usul Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan pada SIASN BKN.

## II. Alur Validasi Usul Sampai Dengan Approval PERTEK KP di BKN



### 1. Verifikasi dan Validasi Usul

Verifikasi dan validasi usul dilakukan oleh tim teknis KP. Pada tahap ini tim teknis BKN baik BKN Pusat/Kanreg melakukan kesesuaian data dan dokumen persyaratan sesuai dengan jenis kenaikan pangkat yang diusulkan.

### 2. Penomoran PERTEK

Setelah validasi dilakukan dan sesuai, tahap berikutnya adalah generate nomor PERTEK. Pada tahap ini tim teknis dapat melihat preview PERTEK sebelum nantinya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pada tahap ini juga, tim teknis memilih spesimen penandatanganan PERTEK.

### 3. Penetapan PERTEK

Setelah dikirim oleh tim teknis, maka pertek dapat diparaf kemudian setelah diparaf dapat ditandatangani oleh spesimen DS (*Digital Signature*). Setelah PERTEK ditandatangani, maka PERTEK akan dikirim ke Instansi.

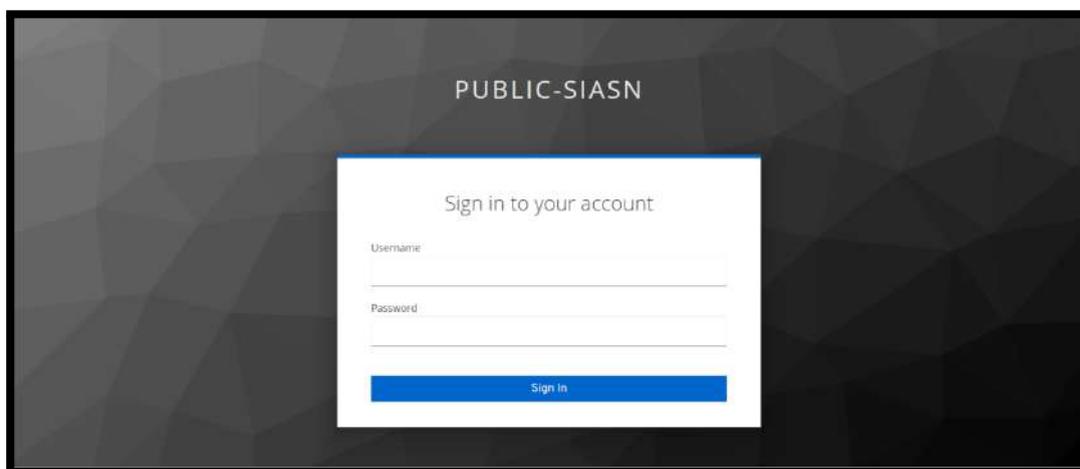
### 4. PERTEK Terkirim

PERTEK yang telah ditandatangani terkirim ke Instansi.

## III. Tata Cara Penggunaan SIASN

### 1. Akses SIASN BKN

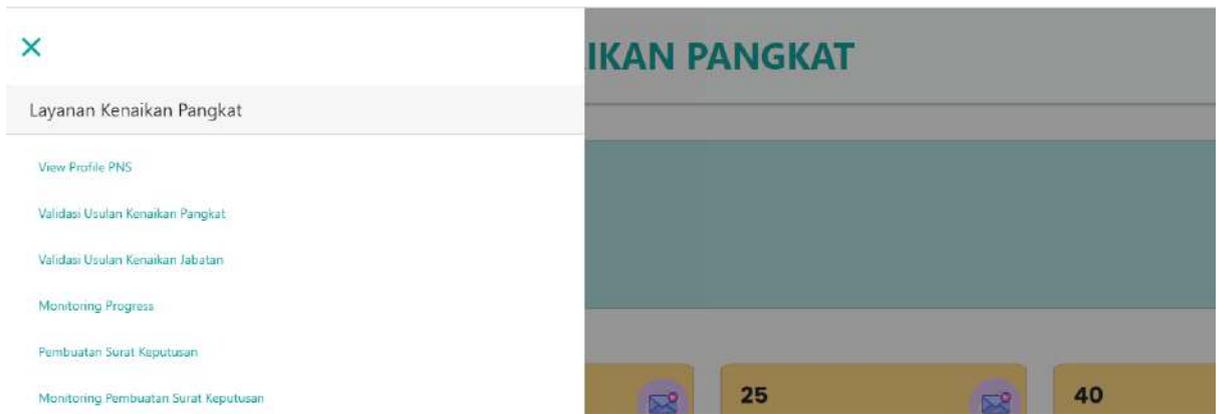
Anda dapat mengakses SIASN Layanan Kenaikan Pangkat di <https://kp-siasn.bkn.go.id/> , kemudian klik  tombol yang terletak di pojok kanan atas. Anda dapat login dengan menggunakan NIP dan Password pada akun MYSAPK anda.



Gambar 1. Login akun menggunakan NIP dan Password MYSAPK

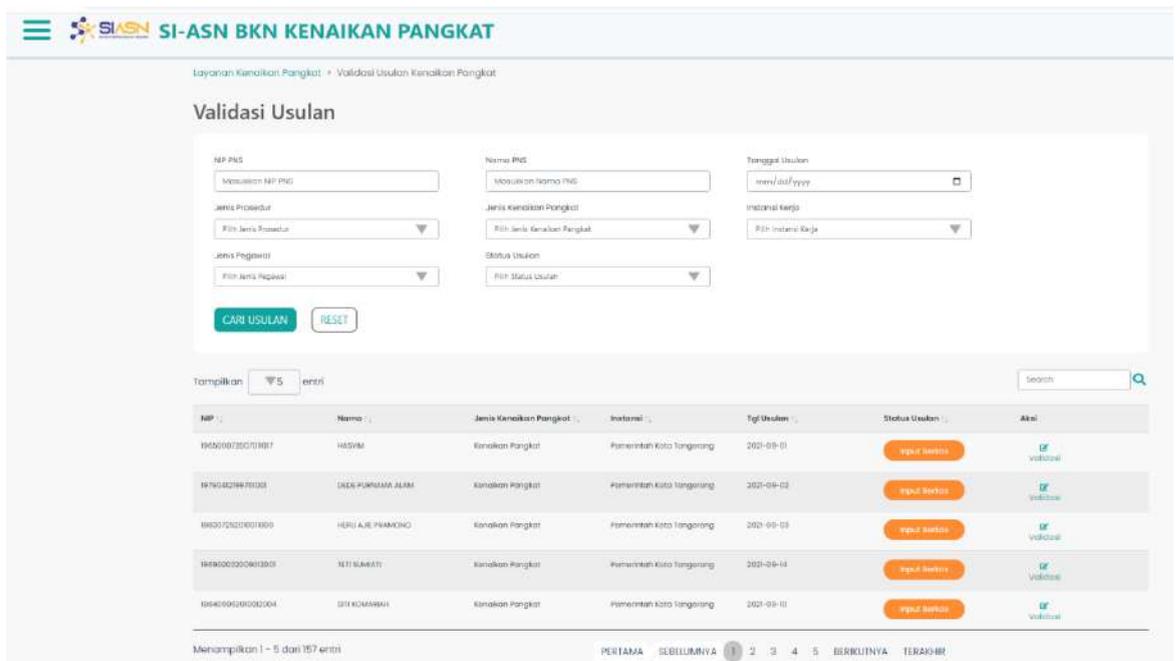
### 2. Validasi Usulan Kenaikan Pangkat

Setelah berhasil login anda dapat mengakses menu yang ada di sisi kiri layar, ditandai dengan icon  . Untuk validasi usulan KP pilih menu **Validasi Usulan Kenaikan Pangkat**.



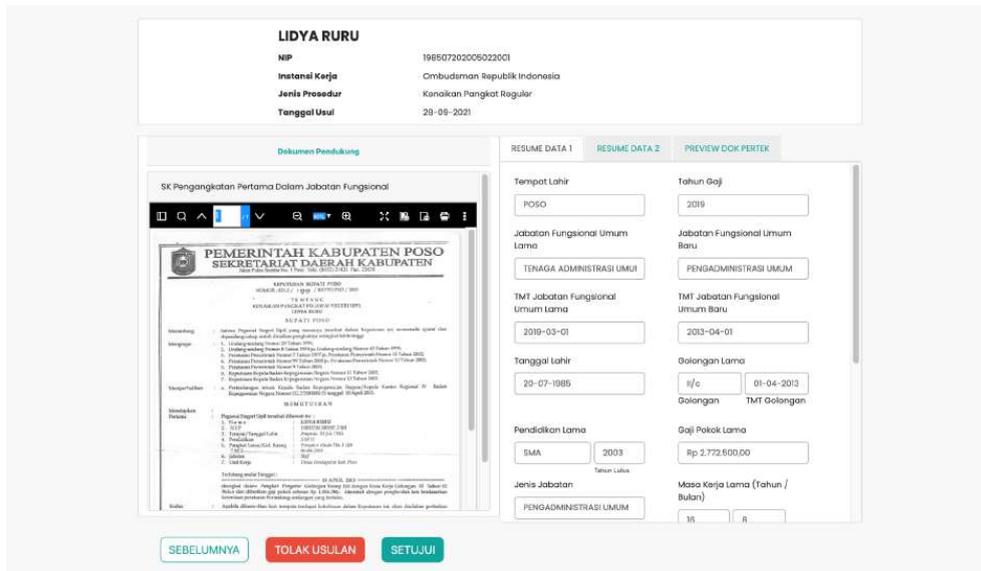
Gambar 2. Menu Layanan Kenaikan Pangkat sisi BKN

Pada menu ini anda akan melihat *inbox* usul yang masuk. Anda juga dapat melakukan pencarian usulan berdasarkan NIP PNS, Nama PNS, Jenis Prosedur, Jenis Kenaikan Pangkat, Tanggal Usulan, Status Usulan dan Instansi Kerja.



Gambar 3. Inbox Validasi Usulan Kenaikan Pangkat

Untuk mulai melakukan validasi, klik  pada tabel usulan. Berikut tampilan ketika sudah berhasil masuk ke validasi usulan.



Gambar 4. Proses Validasi Usulan Kenaikan Pangkat

Pada Langkah 1 validasi usul ada 2 proses yang harus dilakukan.

1. Periksa Keabsahan Dokumen Usulan

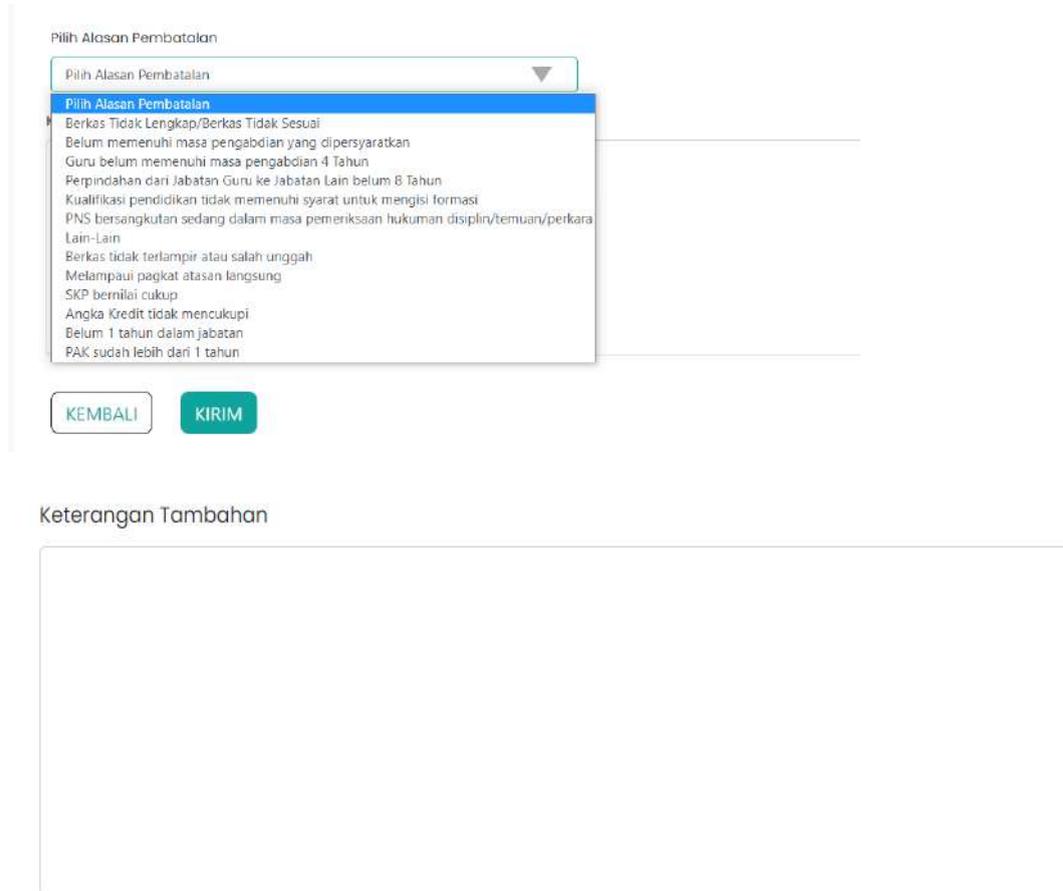
Anda dapat melakukan pengecekan terhadap usulan baik data maupun dokumen yang telah diunggah oleh Instansi. Pada bagian atas, akan muncul Profile dari PNS yang diusulkan KP. Pada bagian bawah dibagi menjadi 2 sisi. Sisi kiri layar digunakan untuk memvalidasi dokumen pendukung. Untuk melakukan pengecekan pada dokumen pendukung, cukup dengan klik pada jenis dokumennya, lalu akan muncul preview PDF dari dokumen tersebut.



Gambar 5. Sisi Kiri layar untuk validasi dokumen



Namun, jika usulan tidak sesuai dengan ketentuan maka tim teknis dapat menolak usulan tersebut dengan klik . Setelah klik tolak usulan, maka validator akan diminta untuk memilih alasan dan menuliskan keterangan.

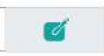


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dropdown menu titled "Pilih Alasan Pembatalan" (Select Reason for Cancellation). The dropdown is open, showing a list of reasons for cancellation, including: "Berkas Tidak Lengkap/Berkas Tidak Sesuai", "Belum memenuhi masa pengabdian yang dipersyaratkan", "Guru belum memenuhi masa pengabdian 4 Tahun", "Perpindahan dari Jabatan Guru ke Jabatan Lain belum 8 Tahun", "Kualifikasi pendidikan tidak memenuhi syarat untuk mengisi formasi", "PNS bersangkutan sedang dalam masa pemeriksaan hukuman disiplin/temuan/perkara Lain-Lain", "Berkas tidak terlampir atau salah unggah", "Melampaui pagkat atasan langsung", "SKP bernilai cukup", "Angka Kredit tidak mencukupi", "Belum 1 tahun dalam jabatan", and "PAK sudah lebih dari 1 tahun". Below the dropdown are two buttons: "KEMBALI" (Return) and "KIRIM" (Send). Below the buttons is a text area titled "Keterangan Tambahan" (Additional Comments).

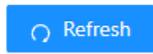
*Gambar 8. Memilih alasan pembatalan/penolakan usulan dan menuliskan keterangan tolak.*

### 3. Generate PERTEK

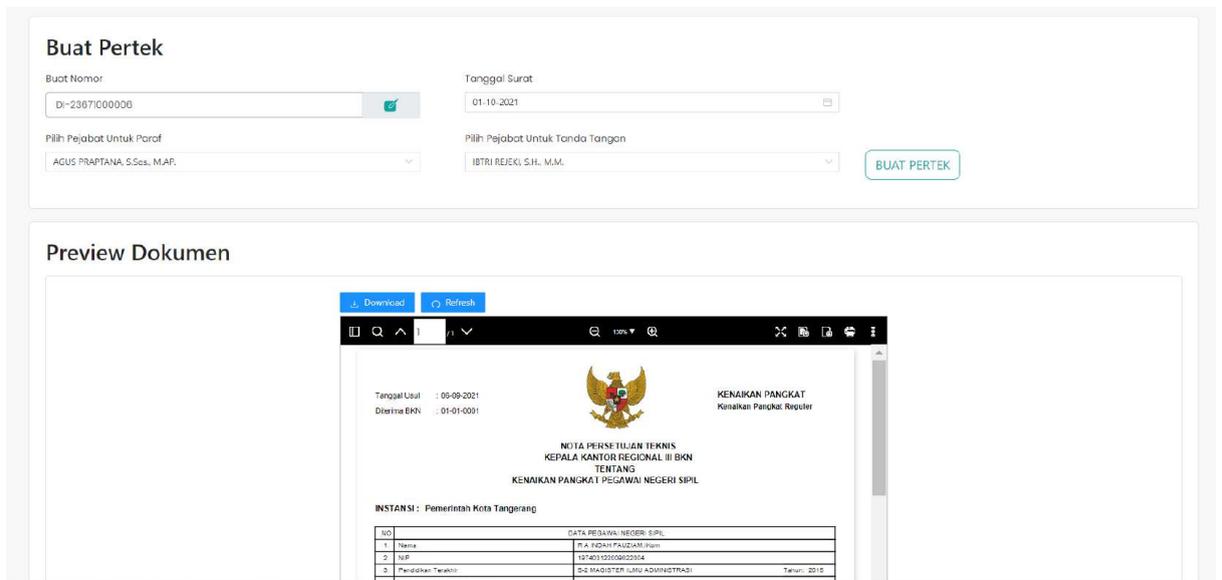
Setelah usulan disetujui pada Langkah 1, maka akan masuk ke langkah 2 di aplikasi yaitu proses pembuatan PERTEK/generate PERTEK. Pada langkah ini, validator atau tim teknis KP dapat membuat penomoran PERTEK, baik secara otomatis dengan klik

tombol  pada kolom buat nomor ataupun input nomor manual. Kemudian isikan tanggal, pilih pejabat untuk paraf dan pejabat untuk tanda tangan. Setelah itu

klik tombol  . Setelah berhasil maka tampilan PERTEK yang sudah dibuat akan tampil di bagian bawah. Jika dokumen belum muncul, silakan klik tombol



. Anda dapat mengunduh file PERTEK yang belum diparaf dan ditandatangani pada halaman ini dengan klik tombol  .



NO	Nama	NIP	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja
1	A. FIDAN PAUDJATI Firm	197401102008020004	D3 MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA	Tahun: 2010
2				
3				
4				

Gambar 9. Proses Generate PERTEK

Setelah semuanya sesuai dan siap untuk ke proses paraf dan tanda tangan, maka proses validasi sudah selesai dan bisa dikirimkan dengan klik  .

## 4. Monitoring Paraf PERTEK

Setelah proses validasi usul sampai dengan generate PERTEK dikirimkan, maka akan masuk ke *inbox pamaraf* yang telah dipilih. Tim teknis dapat melakukan monitoring atau pengecekan terhadap usulan tersebut dengan masuk ke menu

### Monitoring Paraf Pertek

Pada menu ini akan terlihat status paraf PERTEK tersebut. Validator juga dapat melakukan filter untuk mencari usulan secara spesifik berdasarkan NIP, Nama, dan lain-lain.

Layanan Kenaikan Pangkat > Monitoring Paraf Pertek

## Monitoring Paraf Pertek

NIP PNS

Nama PNS

Tanggal Usulan

Jenis Prosedur

Jenis Kenaikan Pangkat

Instansi Kerja

Jenis Kenaikan Jabatan

Status Usulan

---

Tampilkan  entri Search

NIP	Nama	Jenis Prosedur	Jenis Kenaikan Pangkat	Tgl Usulan	Aksi
197506210202121007	UMAR	Kenaikan Pangkat	Pemerintah Kota Tangerang	06-09-2021	<a href="#">Detail</a>
198413020109042904	NOVITA MERDA SANTI	Kenaikan Pangkat	Pemerintah Kota. Panajam Pasor Utara	04-09-2021	<a href="#">Detail</a>

Menampilkan 1 - 2 dari 2 entri

Gambar 10. Monitoring Paraf PERTEK

## 5. Monitoring Tanda Tangan PERTEK

Setelah PERTEK diparaf, maka proses selanjutnya adalah penandatanganan PERTEK. Tim teknis dapat melakukan monitoring atau pengecekan terhadap usulan

tersebut dengan masuk ke menu [Monitoring Tanda Tangan Pertek](#).

Pada menu ini akan terlihat status tanda tangan dari PERTEK tersebut. Validator juga dapat melakukan filter untuk mencari usulan secara spesifik berdasarkan NIP, Nama, dan lain-lain.

Layanan Kenaikan Pangkat > Monitoring Tanda Tangan Pertek

## Monitoring Tanda Tangan Pertek

NP PNS:

Nama PNS:

Tanggal Usulan:

Jenis Prosedur:

Jenis Kenaikan Pangkat:

Instansi Kerja:

Jenis Kenaikan Jabatan:

Status Usulan:

[CARI USULAN](#) [RESET](#)

Tampilkan  entri

NIP :	Nama :	Jenis Prosedur :	Jenis Kenaikan Pangkat :	Tgl Usulan :	Aksi
188507202009022001	DEYA RORU	Kenaikan Pangkat	Ombudsman Republik Indonesia	28-09-2021	<a href="#">Detail</a>

Menampilkan 1 - 1 dari 1 entri

PERTAMA SEBELUMNYA 1 BERKUTNYA TERAKHIR

Gambar 11. Monitoring Tanda Tangan PERTEK

## 6. Monitoring Progress

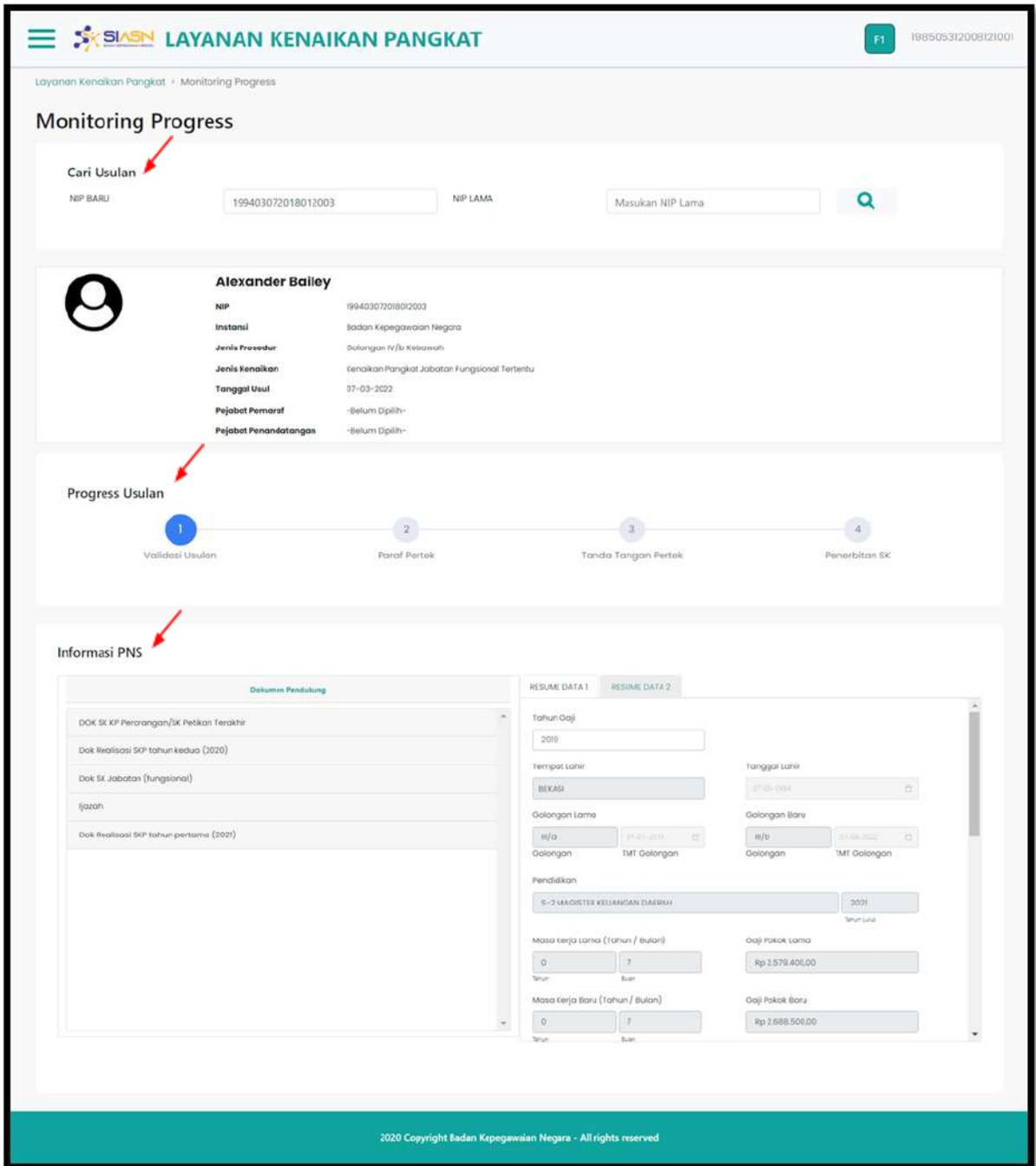
Monitoring progress digunakan untuk melihat atau memantau progress dari usulan kenaikan pangkat yang telah diajukan oleh instansi.



Gambar 12. Menu Monitoring Progress

Langkah pertama untuk melihat progress usulan, ialah memasukkan NIP BARU/ NIP LAMA (jika ada) di box **Cari Usulan**, jika telah memasukkan NIP, maka langkah selanjutnya adalah klik icon “**LOOP**” (  ), di sebelah kanan *textbox* NIP LAMA. setelah itu akan muncul progress usulan dibawahnya, sehingga validator atau pamaraf atau penandatanganan dapat mengetahui sejauh mana tahapan usulan yang sedang dikerjakan apakah masih pada tahap validasi usul, ataukah masih dalam proses paraf pertek, atau masih dalam proses tanda tangan pertek, ataukah sudah sampai penerbitan SK di instansi masing-masing.

Selain dapat mengetahui progress usulan, validator atau pamaraf atau penandatanganan dapat melihat isi informasi data pegawai beserta dokumen pendukung yang sebelumnya NIP nya sedang di monitor *progress* usulannya.



Gambar 13. Monitoring Progress

## 7. Refresh Data

Tombol Refresh Data pada validasi usulan diperuntukan jika data yang ditampilkan pada resume data (detail data usulan pegawai) beberapa tidak terisi (kosong).

**Layanan Kenaikan Pangkat** • Validasi Usulan Kenaikan Pangkat

**Validasi Usulan Kenaikan Pangkat**

**Langkah 1** **Langkah 2**  
 Perikla Kembalikan Dokumen Usulan Ajukan Perikla SK

**Alexander Bailey**  
 NIP: 190403072019102001  
 Instansi Kerja: Badan Kepegawaian Negara  
 Jenis Prosedur: Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu  
 Tanggal Usul: 17-01-2025

**Resume Data** | RESUME DATA 1 | RESUME DATA 2 | PREVIEW DOK PERIKLA

Informasi  
 Jika data belum sesuai dengan data pegawai, silakan tekan tombol refresh.

Tahun Gaji: 2019  
 Tempat Kerja: BKPSI  
 Golongan Lama: I/ta  
 Golongan Baru: II/b  
 Pendidikan:   
 Masa Kerja Lama (Tahun / Bulan): 0 / 2  
 Gaji Pokok Lama: Rp. 2.570.400,00

SEBELUMNYA | TOLAK USULAN | SETUJU

©2025 Copyright Badan Kepegawaian Negara - All rights reserved

Gambar 14. Resume Data Terdapat Field yang Kosong

Jika terjadi hal tersebut, maka langkah pertama adalah klik tombol [Refresh Data](#) , hingga muncul pesan **“Success”** (  ) di pojok kanan atas. Jika data sudah ter-refresh, maka *textbox-textbox* yang kosong sebelumnya akan terisi.


**LAYANAN KENAIKAN PANGKAT**
198505312008121001

Layanan Kenaikan Pangkat > Validasi Usulan Kenaikan Pangkat

### Validasi Usulan Kenaikan Pangkat

**Langkah 1**  
Periksa Keabsahan Dokumen Usulan

**Langkah 2**  
Ajukan Perisk/SK

**Alexander Bailey**

<b>NIP</b>	119403072019010003
<b>Instansi Kerja</b>	Badan Kepegawaian Negara
<b>Jenis Prosedur</b>	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu
<b>Tanggal Usul</b>	17-01-2023

**Daftar Dokumen**

- Dok Realisasi SKP tahun pertama (2020)
- Dok Realisasi SKP tahun kedua (2020)
- Ijazah
- DOK SK IP Perancangan/SK Petikan Terakhir
- Dok SK Jabatan (fungsional)

**RESUME DATA 1** | RESUME DATA 2 | PREVIEW DOK PERISK

**Informasi**  
Jika data belum sesuai dengan data perbaruan riwayat yang telah Anda lakukan silahkan tekan tombol refresh.

[Ganti Data](#)

Tahun Gaji	<input type="text" value="2018"/>
Jenjang Lahir	<input type="text" value="BKRASI"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="07-02-1984"/>
Golongan Lama	<input type="text" value="II/a"/>
Golongan Baru	<input type="text" value="II/a"/>
Dolongan	TMT Dolongan
Dolongan	Dolongan TMT Golongan
Pendidikan	S-1 SISTEM INFORMASI
Tahun Lulus	2021
Gaji Pokok Lama (Tahun / Bulan)	0
Gaji Pokok Lama	Rp.2.578.400,00

SEBELUMNYA
TOLAK USULAN
SETUJU

2021 Copyright Badan Kepegawaian Negara - All rights reserved

Gambar 15. Resume Data Setelah Field di Refresh



# **BUKU SAKU PENGGUNAAN APLIKASI SIASN- PERENCANAAN KEPEGAWAIAN**

Disusun Oleh :

Nama : Siti Rohmawati, M.M.

NIP : 199204052022032008

Dibimbing oleh :

Adie Fauzan, S.Sos

Drs. Mamat Rahmat, MM

**PUSAT PERENCANAAN KEBUTUHAN  
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

## **Sambutan**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penyusunan buku saku penggunaan SIASN dapat kami laksanakan.

Penyusunan buku ini dapat terlaksana berkat bantuan berupa tenaga maupun pikiran dari berbagai pihak, untuk itu kepada Tim Penyusun, kami mengucapkan terima kasih.

Penyusun menyadari bahwa Buku Pedoman penyusunan buku saku ini masih banyak kekurangan. Berbagai kritik dan saran kami harapkan agar di masa mendatang dapat lebih baik.

Semoga Buku Pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Salam,

Tim Penyusun

## **Daftar Isi**

## **Daftar Gambar**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama BKN (Berdasarkan Peraturan BKN No. 29 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara bab X). Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN (selanjutnya disingkat Pusren) bertugas untuk melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan ASN yang meliputi pengelolaan data kebutuhan, analisis kebutuhan, dan pertimbangan teknis kebutuhan ASN.

Dalam menjalankan tugas perencanaan kebutuhan ASN, Pusren menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi pelaksanaan pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan ASN;
- b. Koordinasi penyusunan analisis Kebutuhan ASN;
- c. Koordinasi penyusunan bahan pertimbangan teknis kebutuhan ASN;
- d. Fasilitasi pelaksanaan perencanaan penyusunan kebutuhan dan penyusunan pertimbangan teknis kebutuhan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan data, dan kebijakan analisis kebutuhan, serta pertimbangan teknis kebutuhan ASN, dan
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Perencanaan kebutuhan ASN sendiri merupakan kegiatan yang dilakukan organisasi untuk meningkatkan jumlah pegawai beserta persyaratan kualifikasi untuk kurun waktu tertentu agar mampu melaksanakan tugas dalam suatu organisasi secara baik. Menurut Undang-undang 5 tahun 2014 tentang ASN pasal 56, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ini dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan jabatan. Data kebutuhan ini menjadi dasar dari pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN.

Untuk mendukung kinerja Pusren, Pusren membangun aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) - Perencanaan Kepegawaian. Aplikasi ini

harapannya menjadi solusi agar kegiatan perencanaan kebutuhan ASN berjalan dengan dengan lebih efektif dan efisien. Instansi, baik instansi pusat maupun instansi daerah dapat menyampaikan usul kebutuhannya dengan mudah, tepat waktu dan lengkap serta dapat memantau proses pengajuannya. Begitupun dengan Pusren, Pusren dapat dengan mudah melakukan verifikasi dan validasi dengan efektif dan efisien.

Di lain sisi, proses pengenalan sistem baru, dalam hal ini SIASN bukanlah hal mudah, perlu bimbingan agar semua pihak dapat mudah mengoperasikannya, baik bimbingan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, tersedianya buku panduan dan video tutorial ini sebagai bentuk bimbingan tidak langsung dalam penggunaan aplikasi mutlak diperlukan agar semua pihak paham dan mampu mengoperasikan SIASN. Semoga dengan adanya buku ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang akan menggunakan aplikasi SIASN.

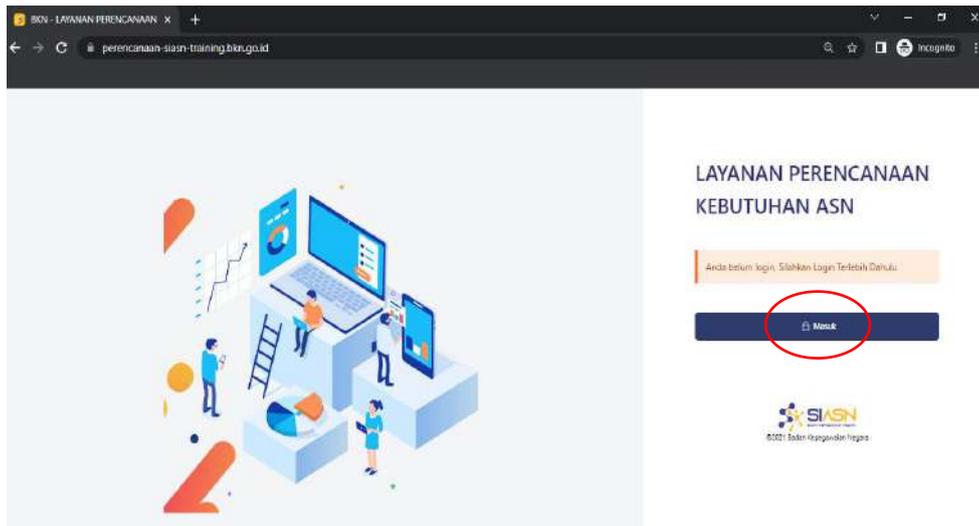
## BAB II

### PANDUAN TEKNIS PENGGUNAAN SIASN

#### A. Panduan Teknis Bagi Instansi Pusat/ Instansi Daerah

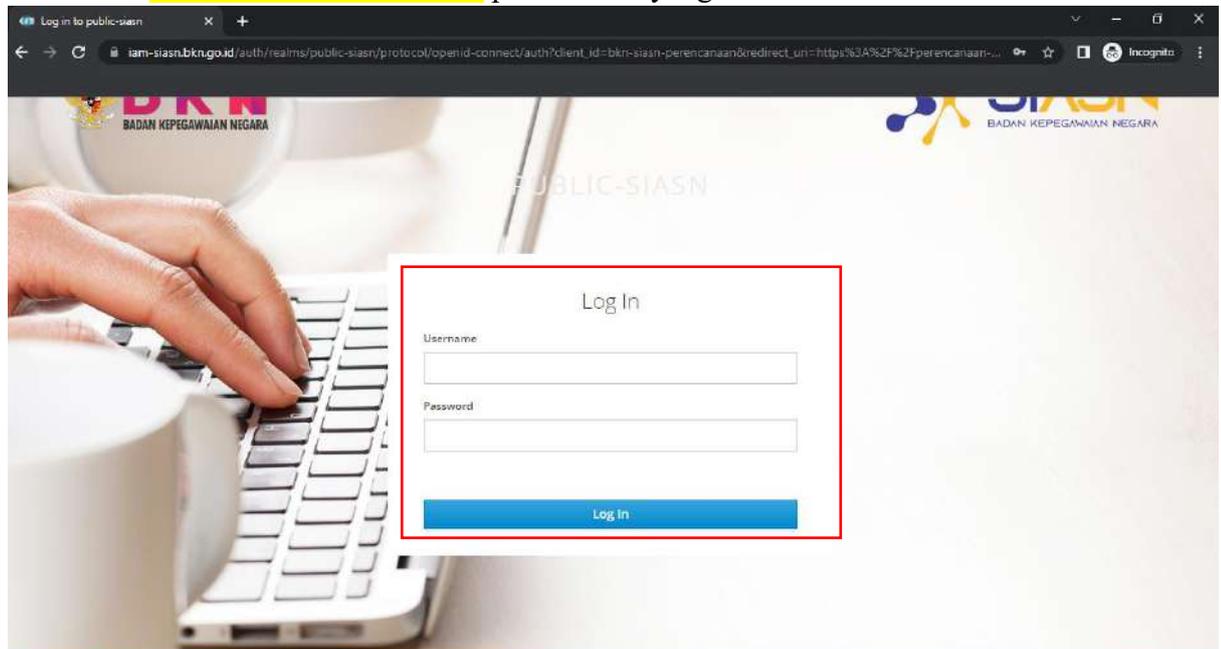
Langkah-langkahnya :

1. Kunjungi alamat URL : <https://perencanaan-siasn-training.bkn.go.id/>, Klik **Masuk**.



Gambar 1 tampilan awal website SIASN

2. Masukkan **Username dan Password** pada kolom yang disediakan



Gambar 2 Tampilan kolom login

3. Pada **dashboard**, klik **garis tiga** yang sejajar yang ada di pojok kiri



Gambar 3 Tampilan Dashboard

4. Klik **Referensi Usulan** kemudian **Peraturan**



Gambar 4 Tampilan Referensi Usulan

5. Klik **Buat Referensi Usulan Peraturan**

Layanan Perencanaan > Referensi Usulan

Peraturan

BUAT REFERENSI USULAN PERATURAN

Cari Nomor Peraturan

No	Jenis Peraturan	Nama Peraturan	Tanggal Pengundangan	Nomor Peraturan	Tahun Peraturan	Instansi	Aksi
1	Peraturan Badan	Peraturan Badan	2022-06-08	129/TEST/2022	2022	Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia	
2	Peraturan Gubernur	Peraturan Gubernur	2016-12-22	83	2016	Pemerintah Provinsi Banten	
3	Peraturan Badan	Peraturan Badan Kepegawaian Negara	2020-06-30	29	2020	Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia	
4	Peraturan Badan	Peraturan Badan Kepegawaian Negara	2020-12-30	29	2020	Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia	
5	Peraturan Badan	Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2020	2021-12-30	29	2021	Badan Standardisasi Nasional	

© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved.

Gambar 5 Tampilan Referensi Usulan Peraturan

6. Isi kolom yang ada di **Tambah Data Peraturan.**

Kolom yang disediakan :

- Jenis Peraturan
- Lingkup Peraturan
- Nama Peraturan
- Nomor Peraturan
- Tahun Peraturan
- Tanggal Diundangkan
- Instansi
- Peraturan Pembentukan (Ukuran file maksimal sebesar 8 MB)
- Tentang/Perihal

Setelah selesai, klik **Simpan**

Gambar 6 Tampilan Tambahan Data Peraturan

7. Klik **Buat Usulan SOTK dan Informasi Jabatan**

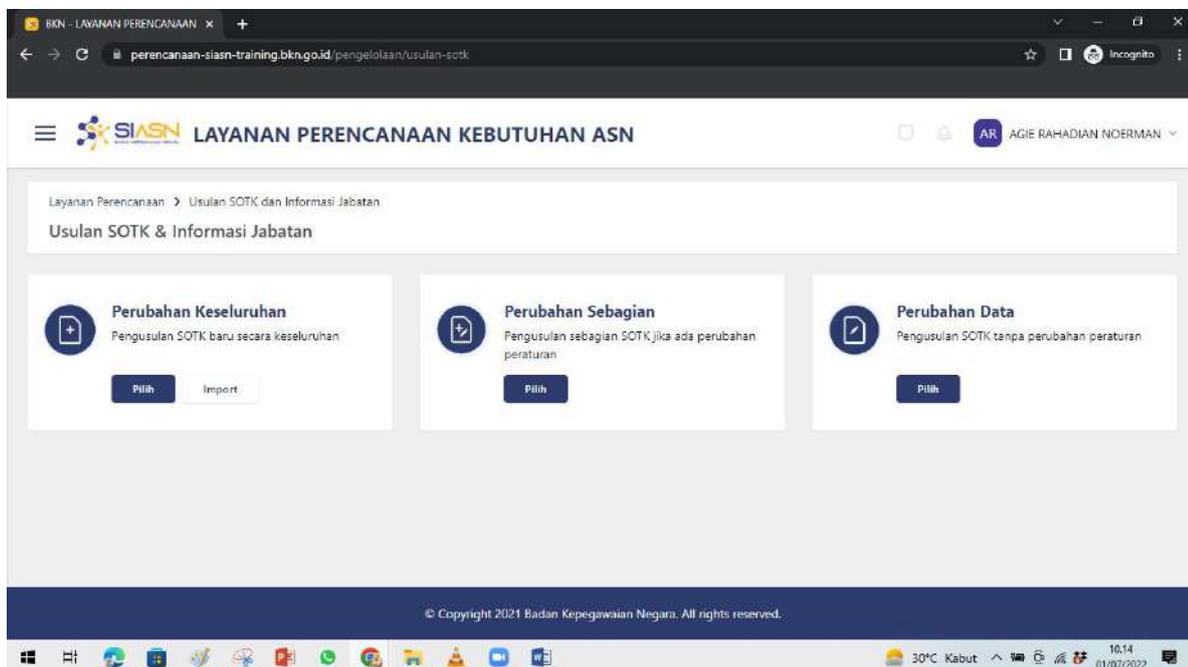
Gambar 7 Tampilan Buat Usulan SOTK dan Informasi Jabatan

8. Pilih salah satu pilihan

- **Perubahan Keseluruhan** : Jika ada perubahan pada keseluruhan peraturan SOTK (Catatan : Terdapat Tab import digunakan untuk mengunggah bagan

unor yang terdapat pada sistem HR SAPK) (note : untuk awal pengisian SIASN, harap memilih opsi ini)

- Perubahan Sebagian : Jika ada perubahan pada sebagian peraturan SOTK
- Perubahan Data : Jika ada perubahan data tanpa perubahan peraturan SOTK



Gambar 8 Tampilan Pilihan Usulan SOTK dan Informasi Jabatan

Menu yang muncul setelah di klik pilihan **Perubahan Keseluruhan**

Gambar 9 Tampilan Pilihan Perubahan Keseluruhan

Menu yang muncul setelah di klik pilihan **Perubahan Sebagian**

Gambar 10 Tampilan Pilihan Perubahan Keseluruhan

Menu yang muncul setelah di klik pilihan **Perubahan Data**

Gambar 11 Tampilan Pilihan Perubahan Data

Setelah semua kolom usulan SOTK dan Info jabatan yang tersedia sudah diisi (termasuk data struktur, data unor, dan info jabatan, klik tombol **Buat Usulan**

- Setelah diajukan, pantau terus di tab **Inbox Usulan SOTK dan Informasi Jabatan**, kemudian fokus di **status**. Status diajukan artinya data sudah dikirimkan ke Pusren dan siap divalidasi

**LAYANAN PERENCANAAN KEBUTUHAN ASN**

USULAN EVALUASI (JABATAN)	Tanggal Pengundangan	Tanggal Pengumuman	NIP Pembuat Usulan	Nama Pembuat Usulan	Status	Aksi
VALIDASI USULAN SOTK & INFOJAB	09 June 2022	29 June 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
VALIDASI USULAN EVALUASI JABATAN	15 January 2020	28 June 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
USULAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN	11 February 2022	29 June 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
VALIDASI USULAN KAMUS KOMPETENSI JABATAN	01 June 2021	29 June 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
VALIDASI USULAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN	30 June 2020	27 June 2022	19907302015032004	NADIA HAQ	Diproses	DETAIL
VALIDASI USULAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN	30 December 2020	27 June 2022	19907302015032004	NADIA HAQ	Diproses	DETAIL
PERTEK NASIONAL	16 September 2020	27 June 2022	1988010200912002	RINDANG AYU PUSPA SRIKANDI	Diproses	DETAIL

© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved.

Gambar 12 Tampilan kolom status

**LAYANAN PERENCANAAN KEBUTUHAN ASN**

No	Jenis Pekerjaan	Tipe Pekerjaan	Tanggal Pengundangan	Tanggal Pengumuman	NIP Pembuat Usulan	Nama Pembuat Usulan	Status	Aksi
1	USULAN SOTK	USULAN SOTK	09 Jun 2022	29 Jun 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
2	VALIDASI USULAN	Validasi Usulan Kepegawaian Negara	15 Januari 2020	28 Jun 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
3	USULAN SOTK	USULAN SOTK	11 Feb 2022	29 Jun 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
4	VALIDASI USULAN	Validasi Usulan Kepegawaian Negara	01 Jun 2021	29 Jun 2022	1985019207807001	AGIE RAHADIAN NOERMAN	Diproses	DETAIL
5	VALIDASI USULAN	Validasi Usulan Kepegawaian Negara	30 Jun 2020	27 Jun 2022	19907302015032004	NADIA HAQ	Diproses	DETAIL
6	VALIDASI USULAN	Validasi Usulan Kepegawaian Negara	30 Des 2020	27 Jun 2022	19907302015032004	NADIA HAQ	Diproses	DETAIL
7	PERTEK NASIONAL	Perencanaan Kepegawaian Nasional	16 Sept 2020	27 Jun 2022	1988010200912002	RINDANG AYU PUSPA SRIKANDI	Diproses	DETAIL

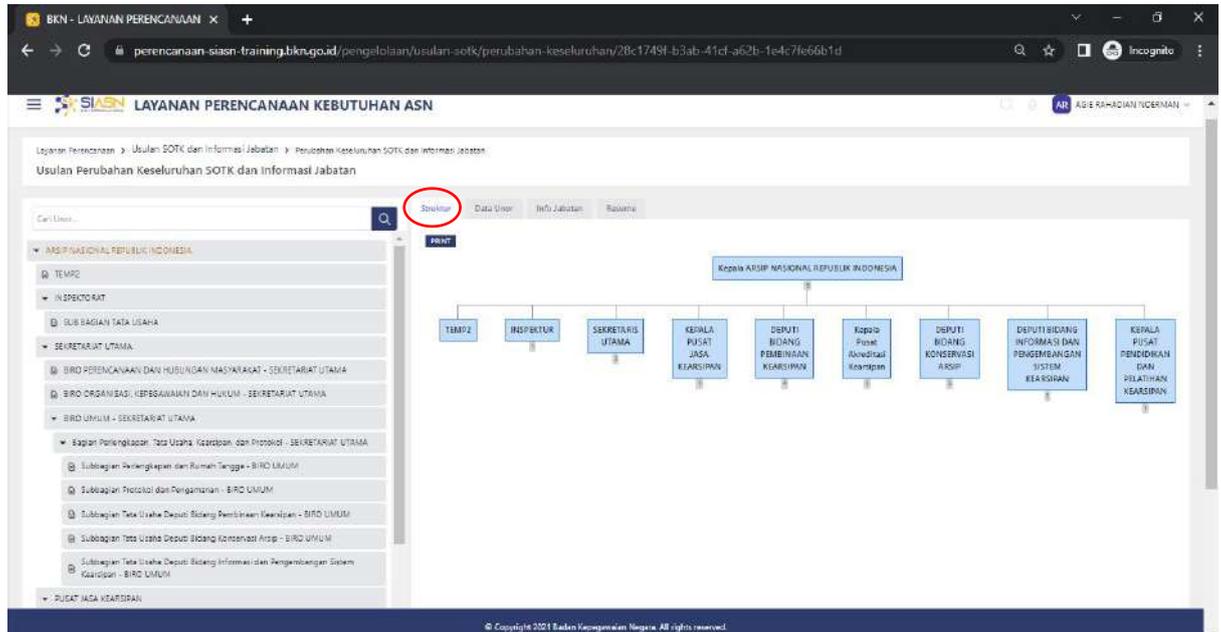
© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved.

Gambar 13 Tampilan kolom diajukan dan detail

Untuk membaca ulang data yang sudah dikirim, klik **detail**, maka akan muncul beberapa informasi sebagai berikut:

- Struktur
- Data Unor
- Info Jabatan
- Resume

## Informasi Struktur

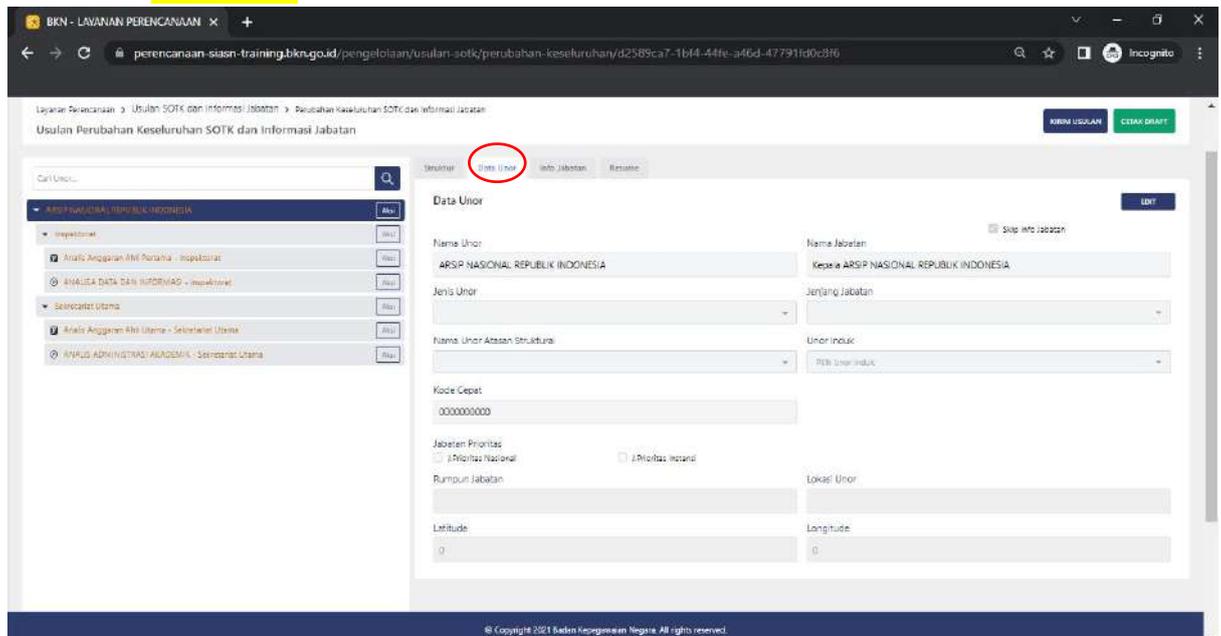


Gambar 14 Tampilan Struktur

Catatan :

Pengguna bisa mengklik bagan yang ditampilkan untuk melihat struktur yang ada di bawahnya

## Informasi Data Unor

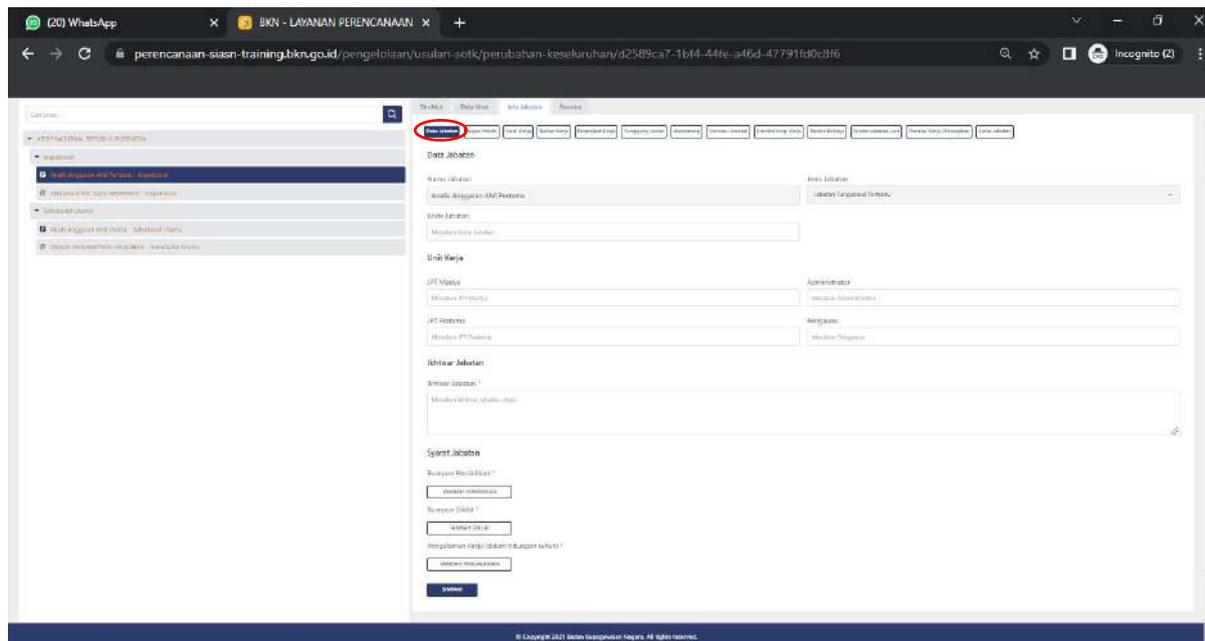


Gambar 15 Tampilan Data Unor



## Data Info Jabatan :

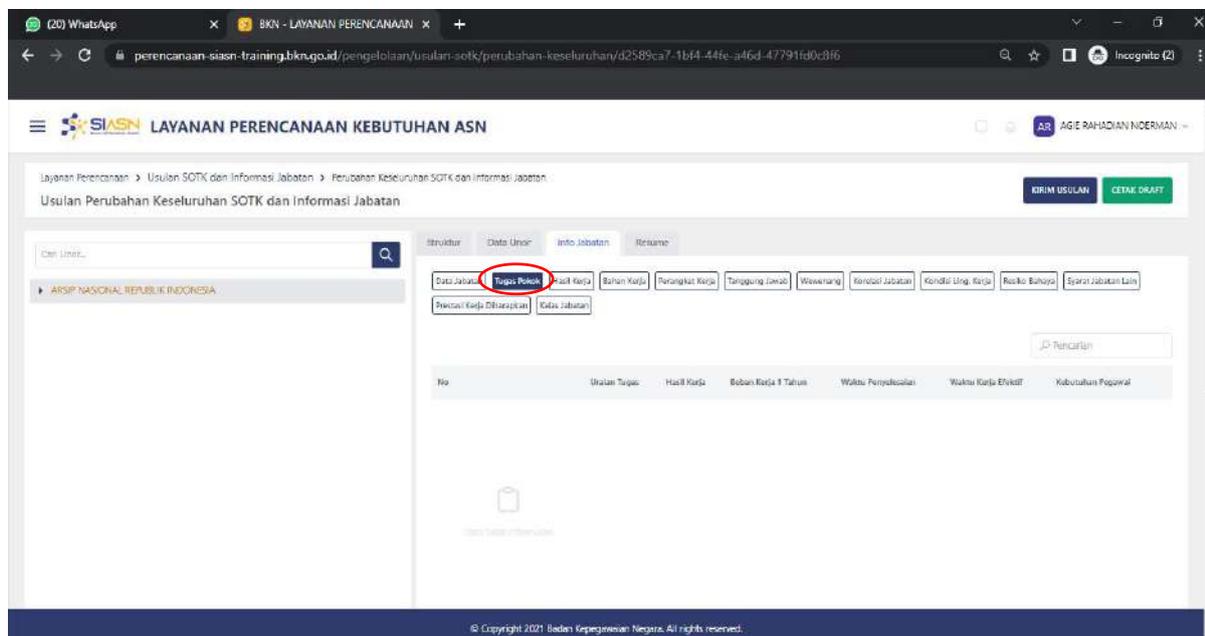
- Data Jabatan



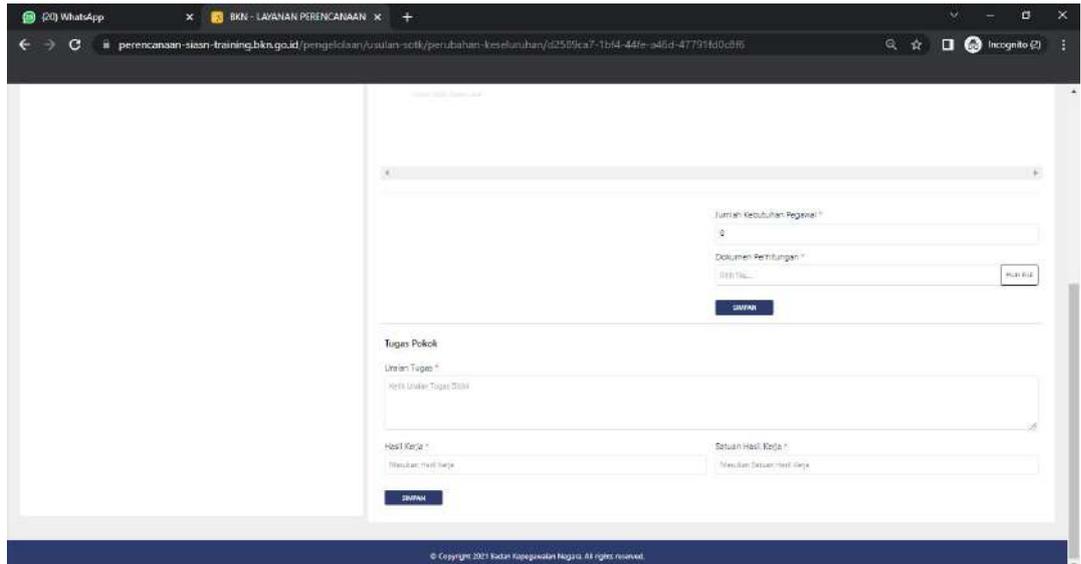
Gambar 18 Tampilan Data Jabatan

- Tugas Pokok

Catatan : ada perbedaan antara jabatan fungsional dan jabatan non fungsional



Gambar 19 Tampilan Tugas Pokok (1)

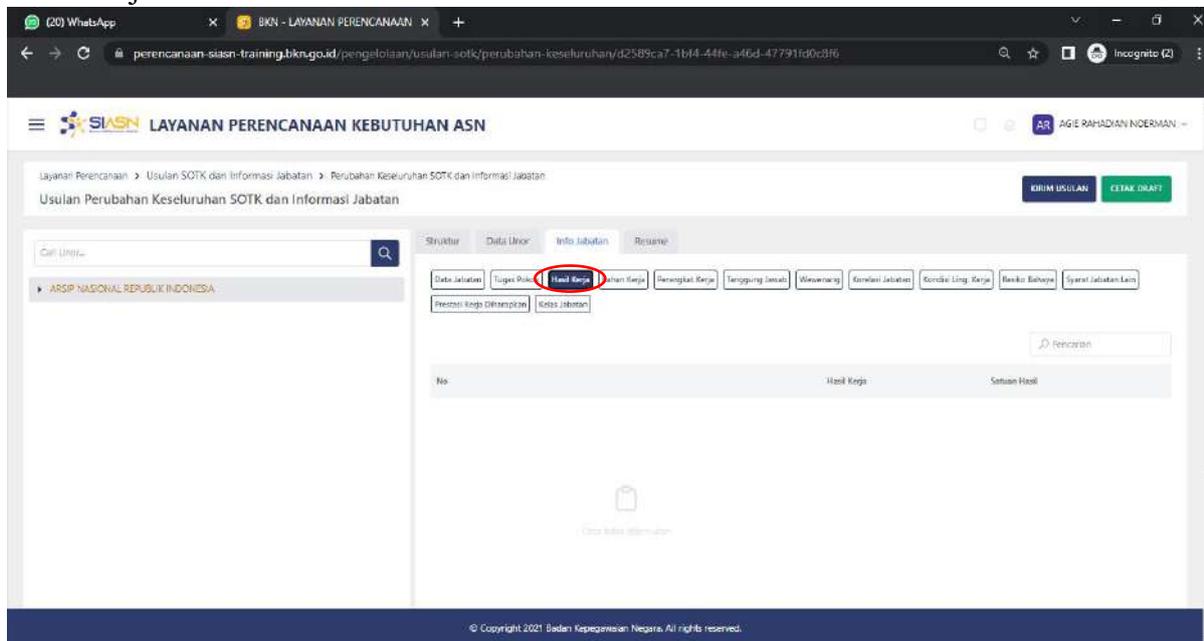


Gambar 20 Tampilan Tugas Pokok

Catatan : untuk jabatan fungsional, terdapat kolom jumlah kebutuhan pegawai dan juga dokumen perhitungannya. Kebutuhan berbeda-beda dan diinput sesuai kebutuhan

Gambar 21 Tampilan Tugas Pokok (2)

o Hasil Kerja



Gambar 22 Tampilan Hasil Kerja

## o Bahan Kerja

BKN - LAYANAN PERENCANAAN

perencanaan-siasn-training.bkn.go.id/pengelolaan/usulan-sotk/perubahan-keseluruhan/d2589ca7-1b44-44fe-a46d-47791b0c816

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Data Jabatan Tugas Pokok Hasil Kerja **Bahan Kerja** Perangkat Kerja Tanggung Jawab Mewarung Kondisi Jabatan Kondisi Ling. Kerja Risiko Bahaya Syarat Jabatan Lain

Presisi Kerja Dihasilkan Kelas Jabatan

Pencarian

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
+		

**Bahan Kerja**

Bahan kerja paling sedikit dapat berupa informasi, jasa, dan/atau benda yang merupakan masukan yang diproses, diolah, dibetuk, diarsipkan untuk setiap uraian tugas.

Uraian Bahan Kerja

Masukkan teks...

Penggunaan Dalam Tugas

Masukkan teks...

© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved.

Gambar 23 Tampilan Bahan Kerja

## o Perangkat Kerja

BKN - LAYANAN PERENCANAAN

perencanaan-siasn-training.bkn.go.id/pengelolaan/usulan-sotk/perubahan-keseluruhan/d2589ca7-1b44-44fe-a46d-47791b0c816

Layanan Perencanaan > Usulan SOTK dan Informasi Jabatan > Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan

USULAN PERUBAHAN KESELURUHAN SOTK DAN INFORMASI JABATAN

AKHIR USULAN Cetak Daftar

Struktur Data Unsur Info Jabatan Resume

Data Jabatan Tugas Pokok Hasil Kerja **Perangkat Kerja** Tanggung Jawab Mewarung Kondisi Jabatan Kondisi Ling. Kerja Risiko Bahaya Syarat Jabatan Lain

Presisi Kerja Dihasilkan Kelas Jabatan

Pencarian

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
+		

**Perangkat Kerja**

Perangkat kerja merupakan padatan atau acuan yang digunakan untuk memproses atau mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja pada setiap uraian tugas.

Uraian Perangkat Kerja

Masukkan teks...

Penggunaan Dalam Tugas

Masukkan teks...

© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved.

Gambar 24 Tampilan Perangkat Kerja

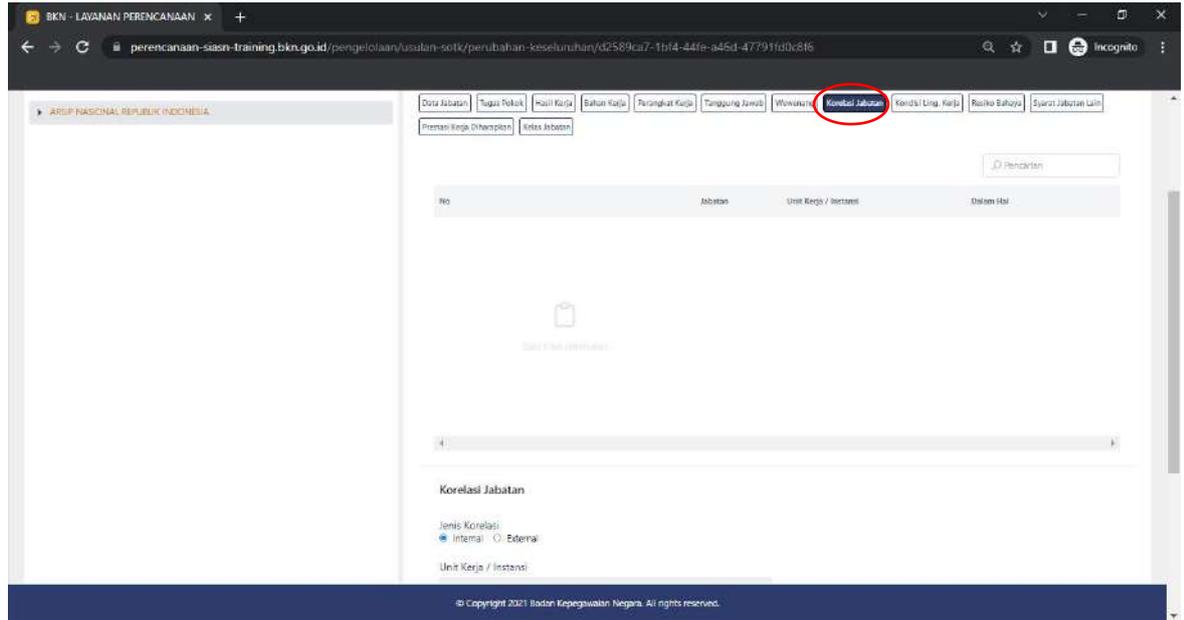
## ○ Tanggung Jawab

The screenshot shows a web browser window with the URL `perencanaan-siasn-training.bkn.go.id/pengelolaan/usulan-sotk/perubahan-keseluruhan/8b134f38-36e5-4b0a-b46b-2b93f3b860af`. The page title is "LAYANAN PERENCANAAN KEBUTUHAN ASN". The breadcrumb trail is "Layanan Perencanaan > Usulan SOTK dan Informasi Jabatan > Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan". The main heading is "Usulan Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan". There are buttons for "UBAH USULAN" and "CETAK DRAFT". A search bar contains "Cari Usul...". A list of items is shown with "Badan Kepegawaian Negara - Badan Kepegawaian Negara" selected. A navigation menu includes "Data Jabatan", "Tugas Pokok", "Hasil Kerja", "Bahan Kerja", "Perangkat Kerja", "Tanggung Jawab", "Wewenang", "Korlatas Jabatan", "Kondisi Ling. Kerja", "Resiko Bahaya", and "Sifat Jabatan Lain". The "Tanggung Jawab" section is active, showing a text input field for "Uraian Tanggung Jawab" and a "HAPUS" button. Below the input field are buttons for "TAMBAH TANGGUNG JAWAB" and "SIMPAN". A footer note reads "© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved."

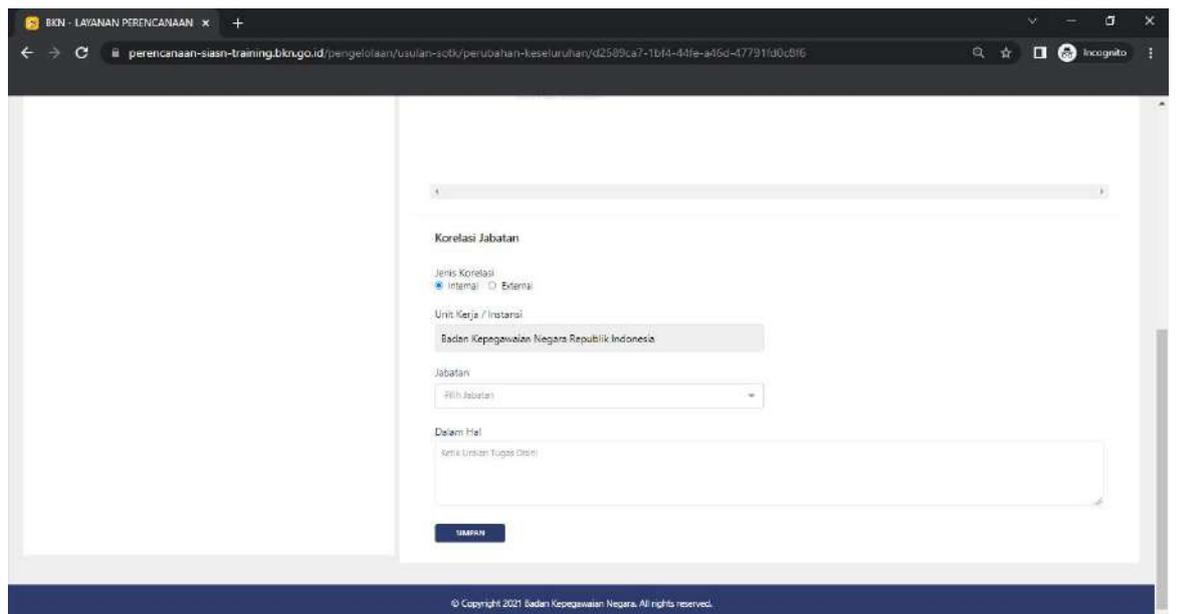
## ○ Wewenang

The screenshot shows the same web browser window as above. The breadcrumb trail is "Layanan Perencanaan > Usulan SOTK dan Informasi Jabatan > Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan". The main heading is "Usulan Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan". There are buttons for "UBAH USULAN" and "CETAK DRAFT". A search bar contains "Cari Usul...". A list of items is shown with "Badan Kepegawaian Negara - Badan Kepegawaian Negara" selected. A navigation menu includes "Data Jabatan", "Tugas Pokok", "Hasil Kerja", "Bahan Kerja", "Perangkat Kerja", "Tanggung Jawab", "Wewenang", "Korlatas Jabatan", "Kondisi Ling. Kerja", "Resiko Bahaya", and "Sifat Jabatan Lain". The "Wewenang" section is active, showing a text input field for "Uraian Wewenang" and a "HAPUS" button. Below the input field are buttons for "TAMBAH WEWENANG" and "SIMPAN". A footer note reads "© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved."

○ Korelasi Jabatan

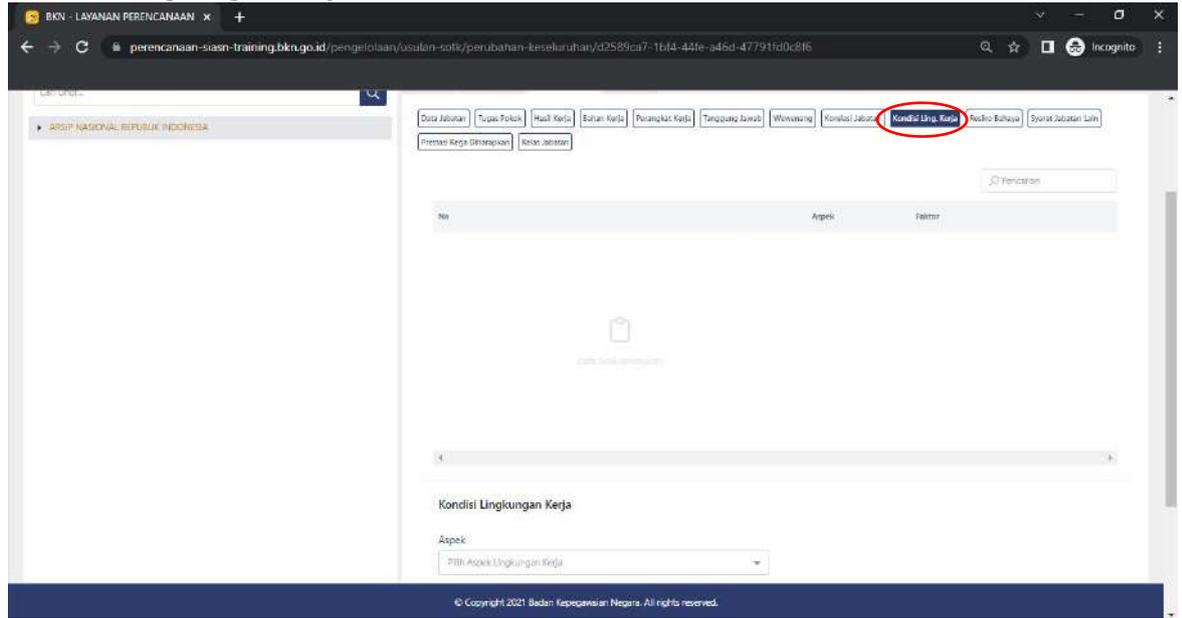


Gambar 25 Tampilan Korelasi Jabatan

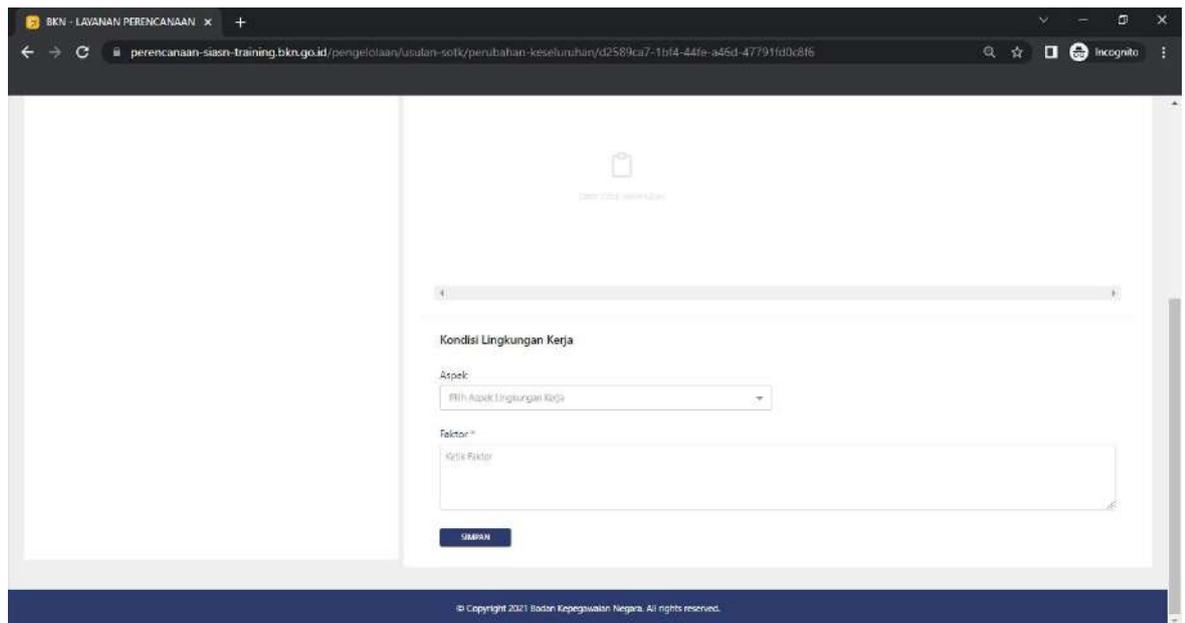


Gambar 26 Tampilan Korelasi Jabatan (2)

○ Kondisi Lingkungan Kerja

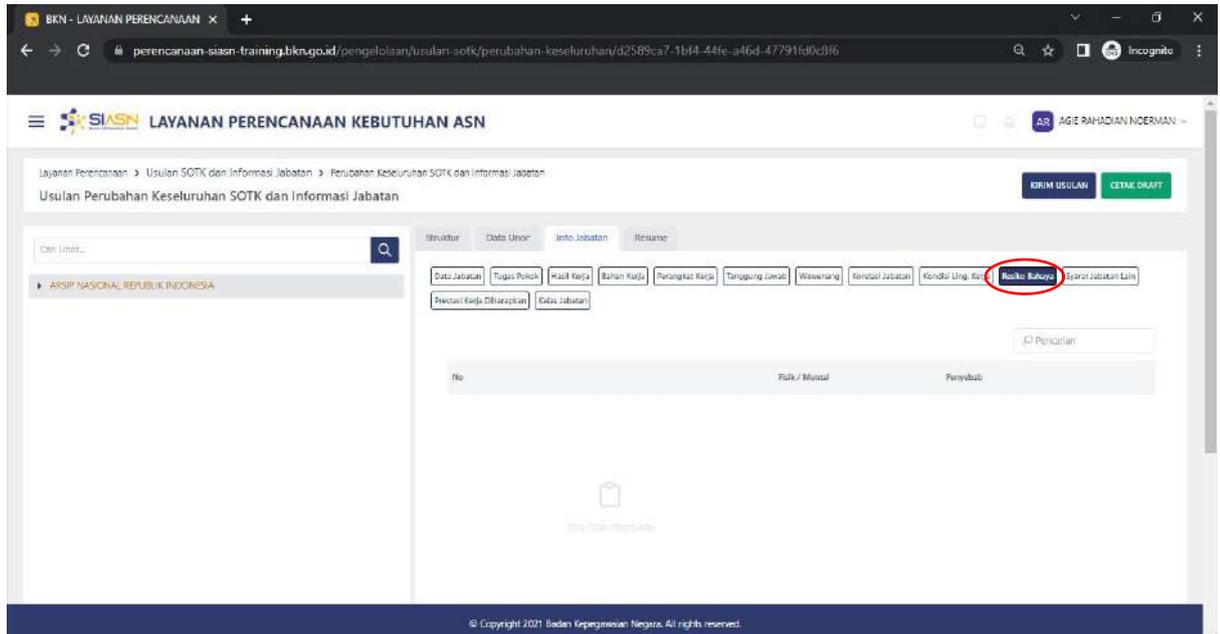


Gambar 27 Tampilan Lingkungan Kerja

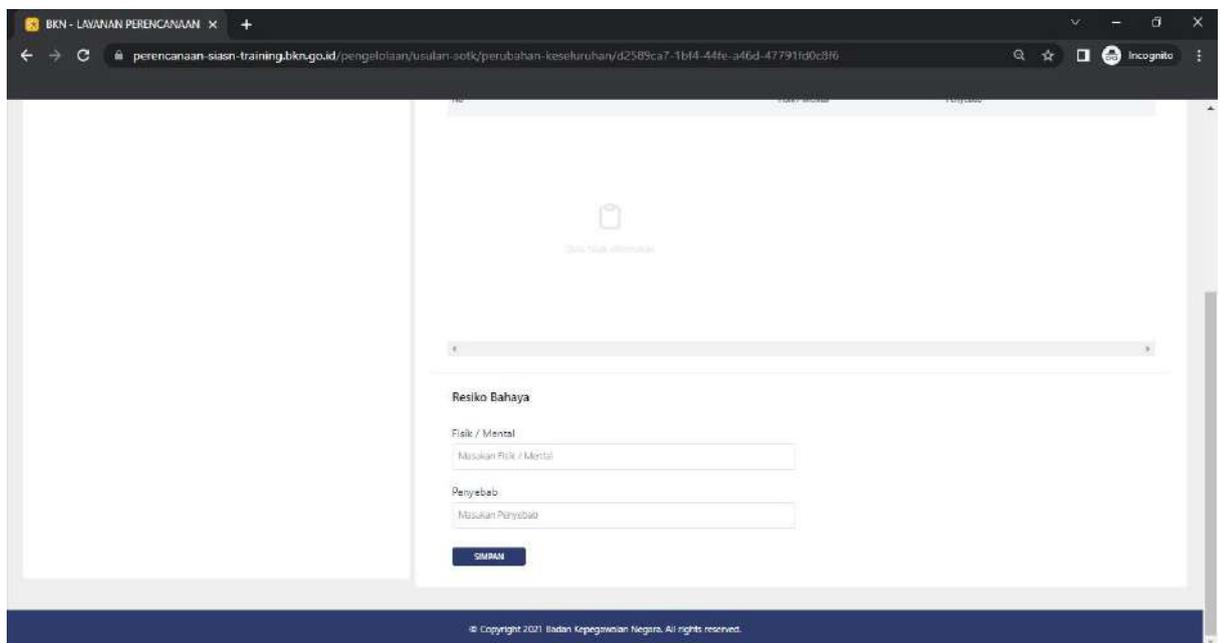


Gambar 28 Tampilan Lingkungan Kerja (2)

o Resiko Bahaya



Gambar 29 Tampilan Resiko Bahaya



Gambar 30 Tampilan Resiko Bahaya (2)

○ Syarat Jabatan Lain

The screenshot shows a web application interface for job requirements. The main title is 'Usulan Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan'. A navigation bar includes 'Struktur', 'Data Urut', 'Info Jabatan', and 'Resume'. Below this, there are several tabs: 'Data Jabatan', 'Tugas Pokok', 'Fungsi Kerja', 'Bahan Kerja', 'Perangkat Kerja', 'Tanggung Jawab', 'Wewenang', 'Kriteria Jabatan', 'Kondisi Ling. Kerja', 'Resiko Bahaya', and 'Syarat Jabatan Lain' (which is circled in red). The 'Syarat Jabatan Lain' section contains the following fields:

- Keterampilan Kerja:** A text input field labeled 'Masukkan text:'.
- Bakat Kerja (pilih 3):** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Minat Kerja (pilih 3):** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Tempromen Kerja (pilih 3):** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Upaya Fisik:** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Kondisi Fisik:** A section header.
- Jenis Kelamin:** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Postur Badan:** A dropdown menu with 'Masukkan Postur Badan' selected.

© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved.

Gambar 31 Tampilan Syarat Jabatan Lain

The screenshot shows the 'Kondisi Fisik' and 'Fungsi Pekerjaan' sections of the job requirements form. The 'Kondisi Fisik' section includes the following fields:

- Jenis Kelamin:** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Umur Maksimal:** A text input field.
- Tinggi Badan (cm):** A text input field with a placeholder 'Masukkan Tinggi Badan'.
- Berat Badan (kg):** A text input field with a placeholder 'Masukkan Berat Badan'.
- Postur Badan:** A dropdown menu with 'Masukkan Postur Badan' selected.
- Penampilan:** A text input field with a placeholder 'Masukkan Penampilan'.
- Terima Disabilitas:** A checkbox.
- Jenis Disabilitas:** A dropdown menu with 'Pilih' selected.

The 'Fungsi Pekerjaan' section includes the following fields:

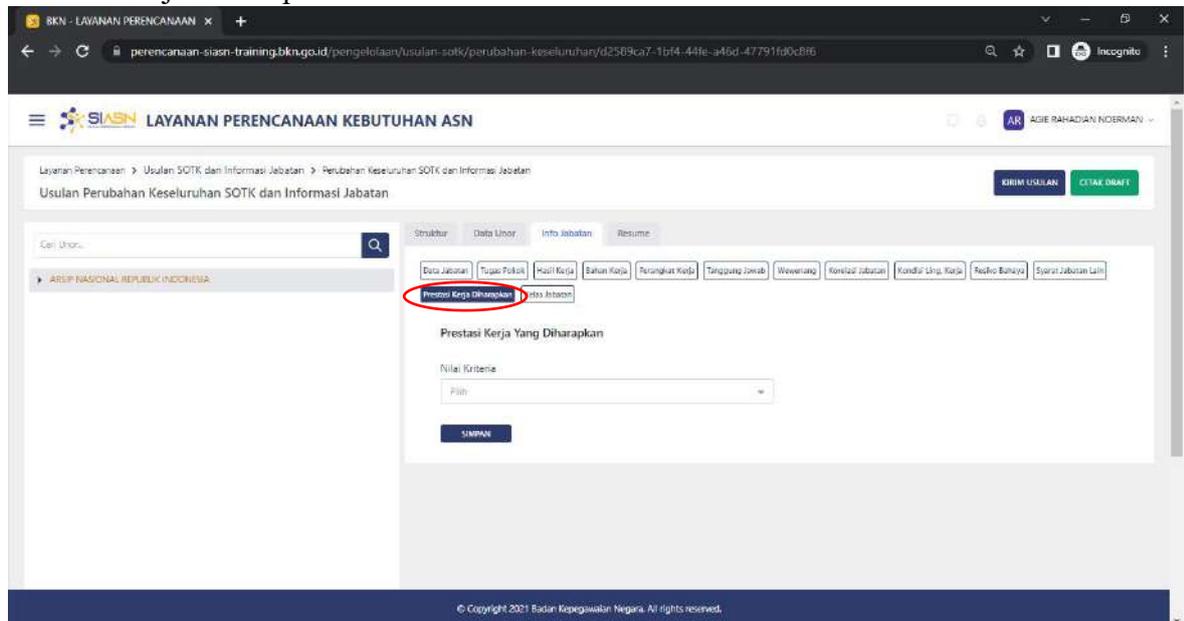
- Hubungan dengan data:** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Hubungan dengan benda:** A dropdown menu with 'Pilih' selected.
- Hubungan dengan orang:** A dropdown menu with 'Pilih' selected.

A 'SIMPAN' button is located at the bottom of the form.

© Copyright 2021 Badan Kepegawaian Negara. All rights reserved.

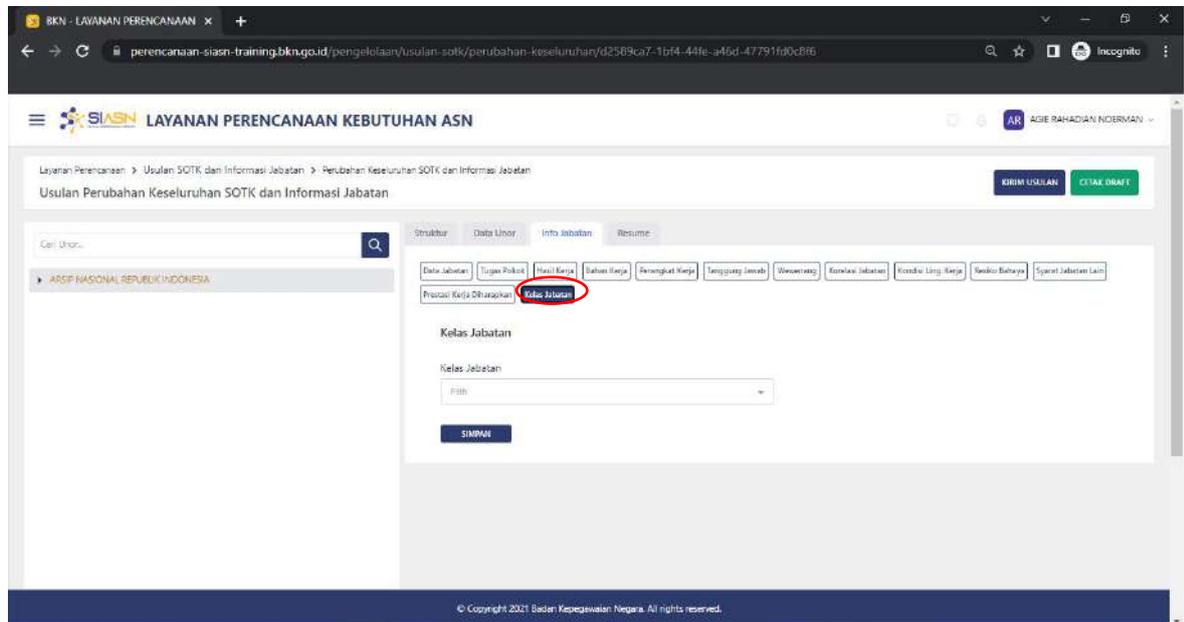
Gambar 32 Tampilan Syarat Jabatan Lain (2)

○ Prestasi Kerja Diharapkan



Gambar 33 Tampilan Prestasi Kerja Diharapkan

○ Kelas Jabatan



Gambar 34. Tampilan Kelas Jabatan

## Resume

The screenshot shows the 'LAYANAN PERENCANAAN KEBUTUHAN ASN' interface. The breadcrumb trail is 'Layanan Perencanaan > Monitoring Usulan > Validasi Usulan SOTK dan Informasi Jabatan'. The main heading is 'Validasi Usulan SOTK & Informasi Jabatan'. A search bar is on the left. A navigation menu on the right includes 'Peraturan Dasar', 'Struktur', 'Data User', 'Info Jabatan', and 'Resume' (highlighted with a red circle). The main content area displays 'Kepala BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT - BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT'. Below this is a table with the following data:

I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT - BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kode Jabatan	0121000000
Unit Kerja	...
a. JPT Media	...
b. JPT Pratama	...
c. Administrator	...
d. Pengawas	...
e. Jabatan	...
Identifikasi Jabatan	...
Syarat Jabatan	...
a. Pendidikan	...
b. Diikat	...
c. Pengalaman	...

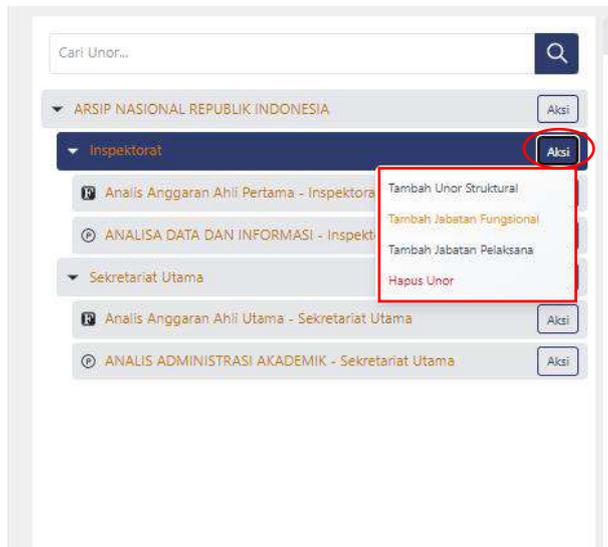
Gambar 35 Tampilan Resume

Klik **Kirim Usulan** untuk mengirimkan usulan SOTK dan Informasi Jabatan. Klik **Cetak Draft** untuk melihat data yang sudah dientry

The screenshot shows the 'LAYANAN PERENCANAAN KEBUTUHAN ASN' interface. The breadcrumb trail is 'Layanan Perencanaan > Usulan SOTK dan Informasi Jabatan > Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan'. The main heading is 'Usulan Perubahan Keseluruhan SOTK dan Informasi Jabatan'. A search bar is on the left. A navigation menu on the right includes 'Struktur', 'Data User', 'Info Jabatan', and 'Resume'. Two buttons, 'KIRIM USULAN' and 'CETAK DRAFT', are highlighted with red circles. The main content area displays 'Kepala ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA - ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA'. Below this is a table with the following data:

I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA - ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kode Jabatan	000000000
Unit Kerja	...
a. JPT Media	...
b. JPT Pratama	...
c. Administrator	...
d. Pengawas	...
e. Jabatan	...
Identifikasi Jabatan	...
Syarat Jabatan	...
a. Pendidikan	...
b. Diikat	...

Tampilan setelah di klik Aksi



Ada empat tampilan aksi, yaitu :

**a. Tambah Unor Struktural**

The screenshot shows the 'Input Data Unor Struktural Baru' form. The form contains several input fields: 'Nama Unor', 'Nama Jabatan', 'Jenjang Jabatan', 'Jenis Unor', 'Nama Unor Atasan Struktural', 'Unor Induk', 'Kode Cepat', 'Jabatan Prioritas' (with radio buttons for 'Prioritas Nasional' and 'Prioritas Instansi'), 'Rumpun Jabatan', 'Lokasi Unor', 'Latitude', and 'Longitude'. The title 'Input Data Unor Struktural Baru' is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

## b. Tambah Jabatan Fungsional

### Input Data Jabatan Fungsional Baru

Nama Jabatan \*

Nama Unor Atasan Struktural

Unor Induk

Kode Cepat

Jabatan Prioritas

J.Prioritas Nasional  J.Prioritas Instansi

Jabatan Fungsional

Fungsional Biasa  
 Koordinator  
 Sub Koordinator

Rumpun Jabatan

Lokasi Unor

Latitude  Longitude

## c. Tambah Jabatan Pelaksana

### Input Data Jabatan Pelaksana Baru

Nama Jabatan \*

Nama Unor Atasan Struktural

Unor Induk

Kode Cepat

Jabatan Prioritas

J.Prioritas Nasional  J.Prioritas Instansi

Rumpun Jabatan

Lokasi Unor

Latitude  Longitude

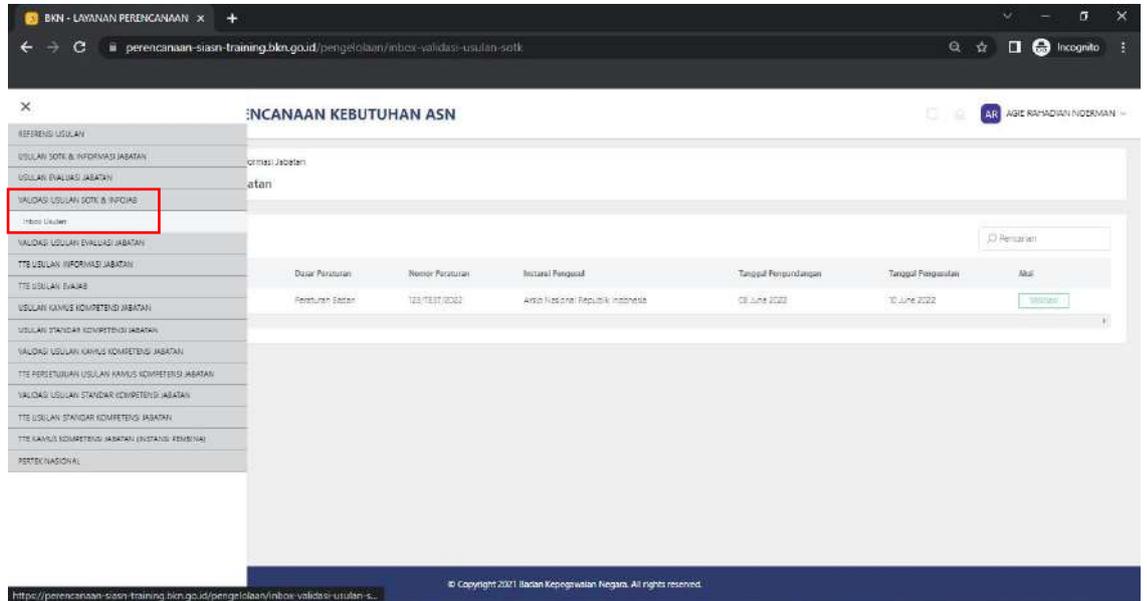
Catatan pengisian :

- Jabatan Prioritas : isi jika memang jabatan yang dipilih termasuk jabatan prioritas
- Rumpun jabatan : pilih kategori yang sesuai dengan jabatan yang dipilih

**d. Hapus Unor jika Unor sudah tidak aktif lagi**

## B. Panduan Teknis Bagi Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN

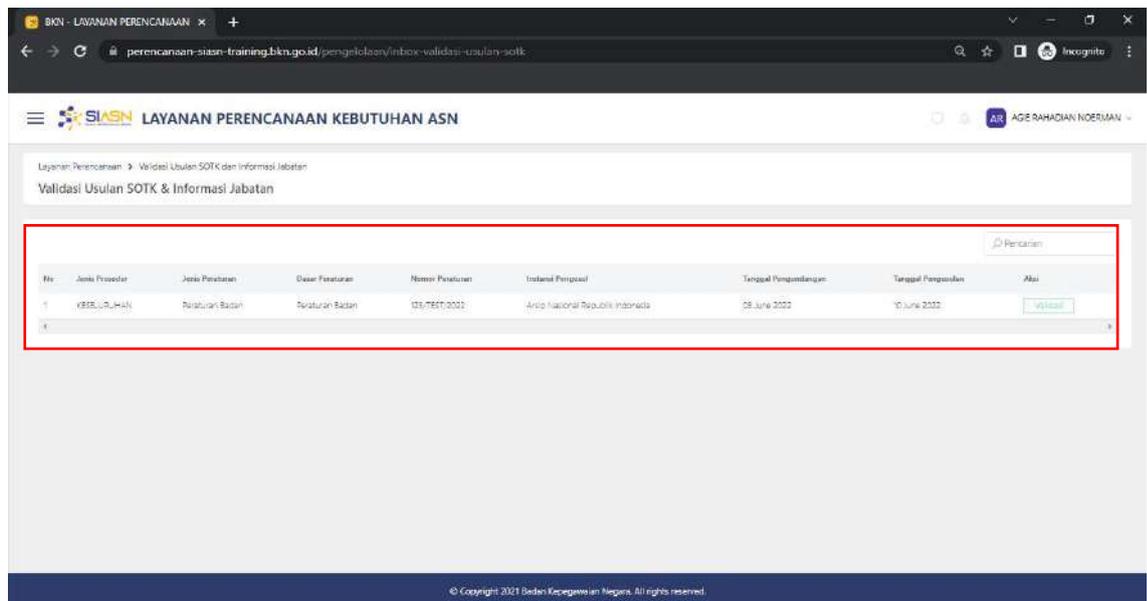
### 1. Klik Validasi Usulan SOTK dan Infojab > Inbox Usulan



The screenshot shows the BKN - LAYANAN PERENCANAAN website interface. The browser address bar displays `perencanaan-siasn-training.bkn.go.id/pengelolaan/inbox-validasi-usulan-sotk`. The main navigation menu on the left includes several options, with 'VALIDASI USULAN SOTK & INFOJAB' highlighted by a red box. The main content area shows a table with columns: Dasar Peraturan, Nomor Peraturan, Instansi Pengusul, Tanggal Pengundangan, Tanggal Pengesahan, and Aksi. A single row is visible with the following data:

Dasar Peraturan	Nomor Peraturan	Instansi Pengusul	Tanggal Pengundangan	Tanggal Pengesahan	Aksi
Peraturan Badan	123/REG/2022	Arsip Nasional Republik Indonesia	08 June 2022	10 June 2022	Validasi

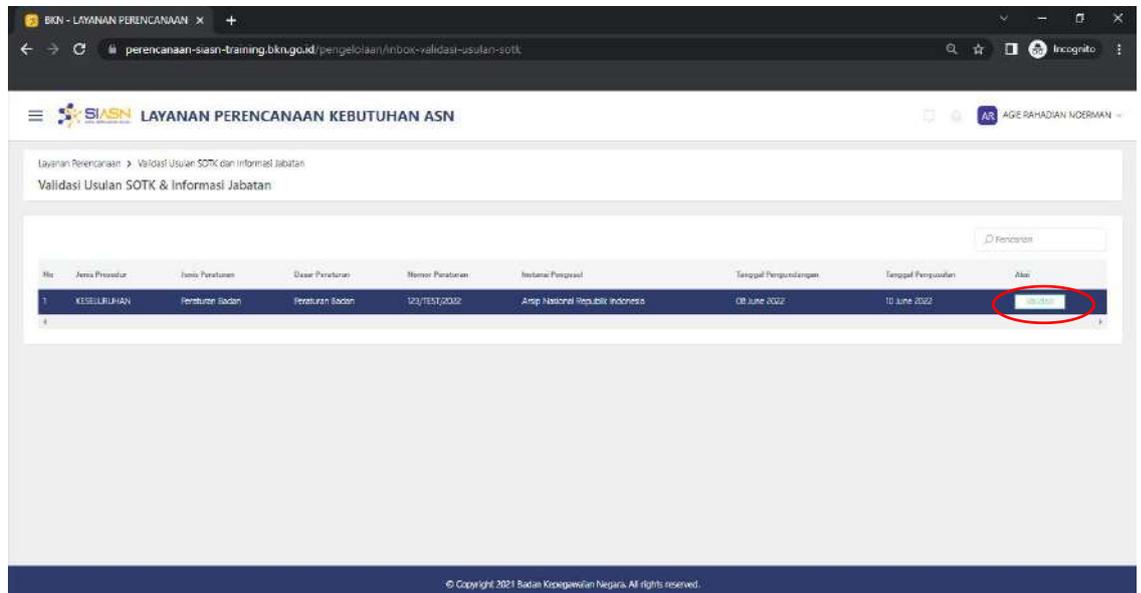
### 2. Perhatikan daftar Usulan SOTK dan Informasi Jabatan yang sudah masuk di Pusat Perencanaan Kebutuhan ASN



The screenshot shows the BKN - LAYANAN PERENCANAAN website interface. The browser address bar displays `perencanaan-siasn-training.bkn.go.id/pengelolaan/inbox-validasi-usulan-sotk`. The main navigation menu on the left includes several options, with 'VALIDASI USULAN SOTK & INFOJAB' highlighted by a red box. The main content area shows a table with columns: No, Jenis Proposal, Jenis Peraturan, Dasar Peraturan, Nomor Peraturan, Instansi Pengusul, Tanggal Pengundangan, Tanggal Pengesahan, and Aksi. A single row is visible with the following data:

No	Jenis Proposal	Jenis Peraturan	Dasar Peraturan	Nomor Peraturan	Instansi Pengusul	Tanggal Pengundangan	Tanggal Pengesahan	Aksi
1	KEBUTUHAN	Peraturan Badan	Peraturan Badan	123/REG/2022	Arsip Nasional Republik Indonesia	08 June 2022	10 June 2022	Validasi

### 3. Klik **Validasi** pada kotak Aksi



### 4. Klik **Setuju** atau **Perbaikan** pada setiap unor dan jabatan yang ada

