

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

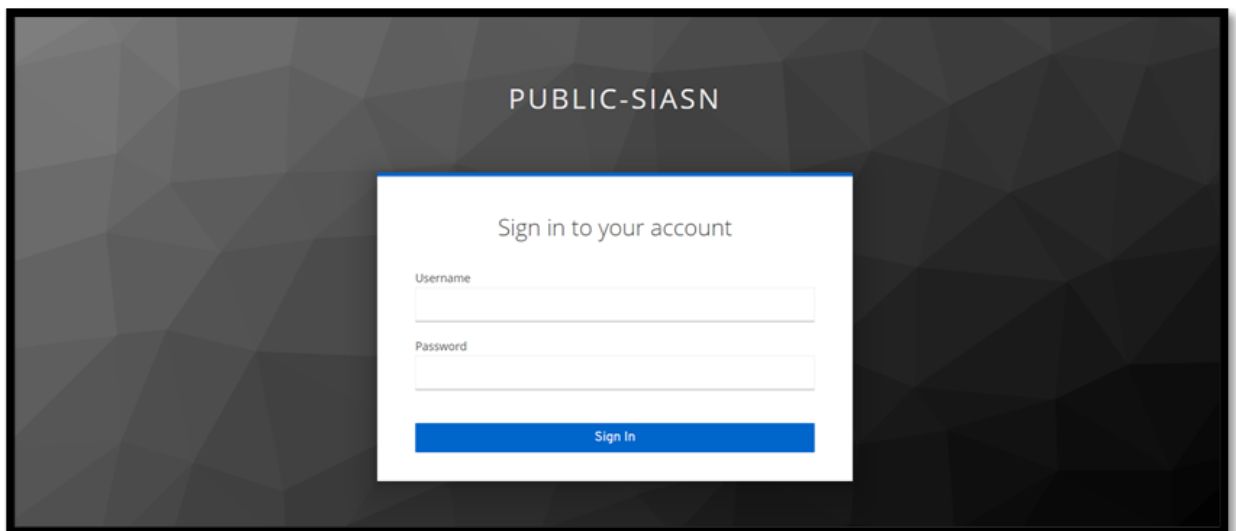
I. Maksud dan Tujuan

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.



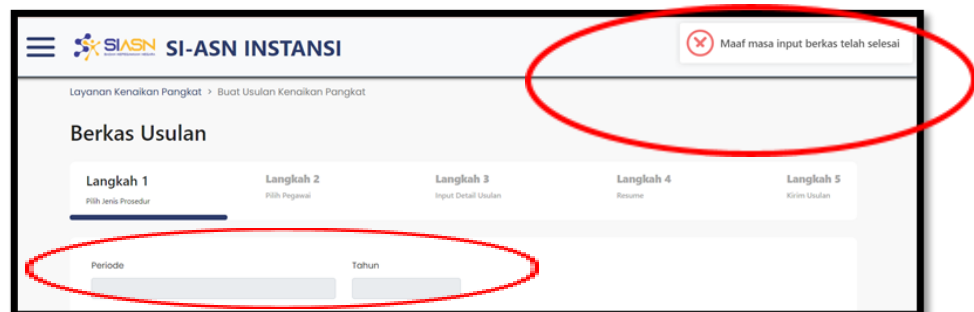
Gambar 2. Menu Layanan Kenaikan Pangkat

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

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"> ● Reguler ● Memperoleh Ijazah/Penyesuaian Ijazah
	● IV/c Ke atas Non Jenjang Utama	<ul style="list-style-type: none"> ● Struktural ● Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)


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

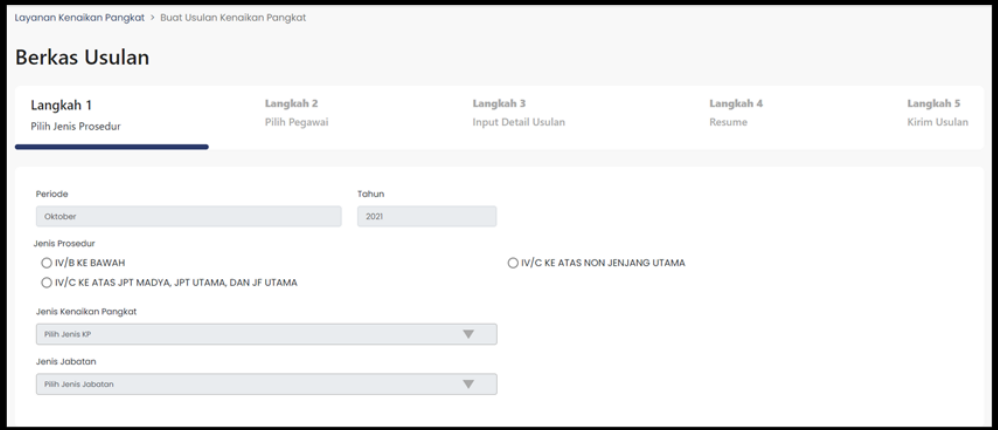
Tabel 2. Jenis Kenaikan Pangkat Berdasarkan Jenis Prosedur

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


Tabel 3. Jenis Kenaikan Pangkat Berdasarkan Jenis Prosedur

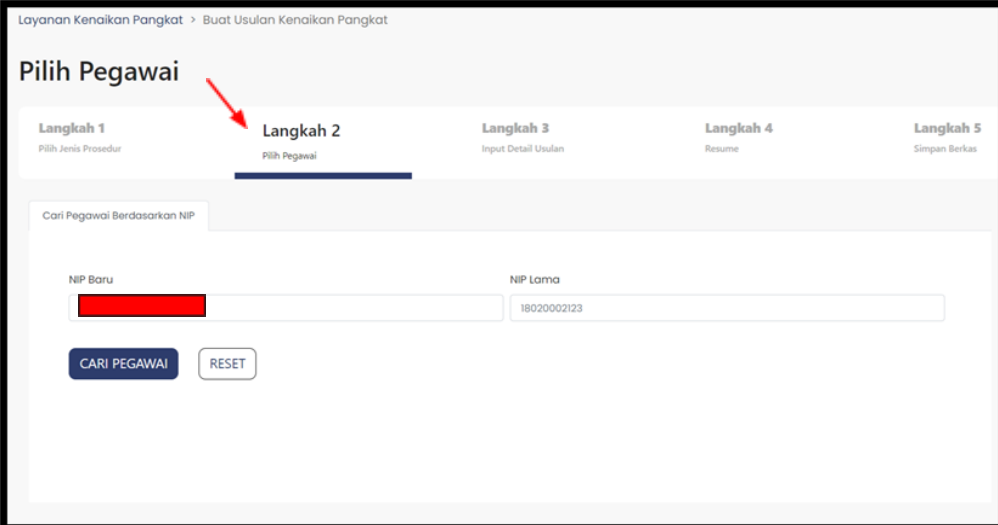
Setelah selesai memilih jenis prosedur, jenis kenaikan pangkat, dan jenis kenaikan jabatan, lalu klik tombol 



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.

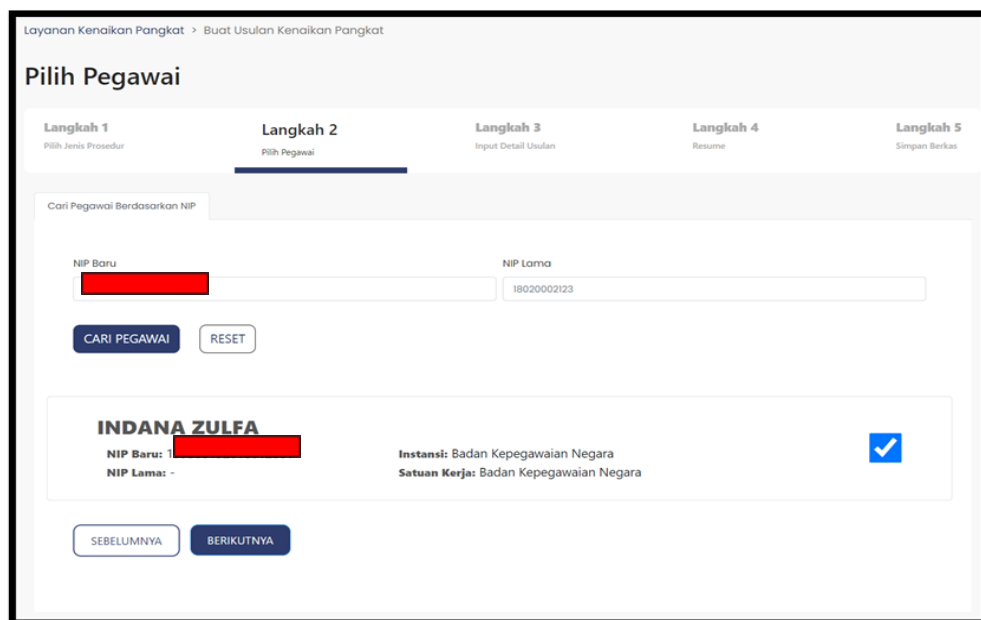
Jika akan memperbaiki pilihan jenis prosedur di langkah pertama maka klik tombol 

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

INDANA ZULFA
 NIP Baru: ██████████ 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 informasian yang tertera dengan mengklik tombol simpan di bagian kanan bawah sebelum melanjutkan proses pengusulan.

Status Penyelesaian Birokrasi aktif non-aktif

Tempat Lahir: SUKABUMI Tahun Gaji: 2019

Tanggal Lahir: ██████████ Golongan Lama: III/D TMT Golongan Lama: 01-04-2021

Pendidikan Lama: S-1 ILMU KOMPUTER Tahun Lulus: 2015 Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

Unit Kerja: Seksi Pembangunan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Masa Kerja Lama (Tahun/Bulan): 3 / 9 Gaji Pokok Lama: ██████████

Unit Kerja Induk: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Masa Kerja (Tahun/Bulan): 3 / 9 Gaji Pokok Baru: ██████████

Jabatan Fungsional Tertentu Lama: Pranata Komputer Ahli Pertama TMT Fungsional Tertentu Lama: 01-12-2019

Jabatan Fungsional Baru: Pranata Komputer Ahli Pertama TMT Fungsional Baru: 01-12-2019

Angka Kredit Lama: ██████████ Angka Kredit Baru: ██████████

Lokasi Kerja: JAKARTA Golongan Baru: III/C TMT Golongan Baru: 01-10-2021

Revisi masa Kerja (Tahun/Bulan): 9 / 9

Silahkan klik "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 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** UNGGAH DOKUMEN PREVIEW DOKUMEN

Data Informasi Atasan

KPPN: JAKARTA-III

Kanreg: 00 Badan Kepegawaian Negara

Kebutuhan Jabatan: [REDACTED] [REDACTED]

Kebutuhan: [REDACTED] Existing: [REDACTED]

Sisa: [REDACTED] Lebih: [REDACTED]

Alasan Kenaikan Pangkat: [REDACTED]

Keterangan Masa Kerja: [REDACTED]

Jenis Pegawai: PNS PPPK Non-Asn

NIP: [REDACTED] **CARI**

Nama: ALIJA PRADIPTA

Golongan: III/d Pangkat: Penata Tingkat I TMT Golongan: 10-01-2020

Jabatan: Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Unit Organisasi: Direktorat Pembangunan 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 Prosedur Langkah 2 Pilih Pegawai **Langkah 3 Input Detail Usulan** Langkah 4 Resume Langkah 5 Simpan Berkas

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

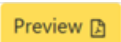
EDIT DATA 1 EDIT DATA 2 **UNGGAH DOKUMEN** PREVIEW DOKUMEN

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

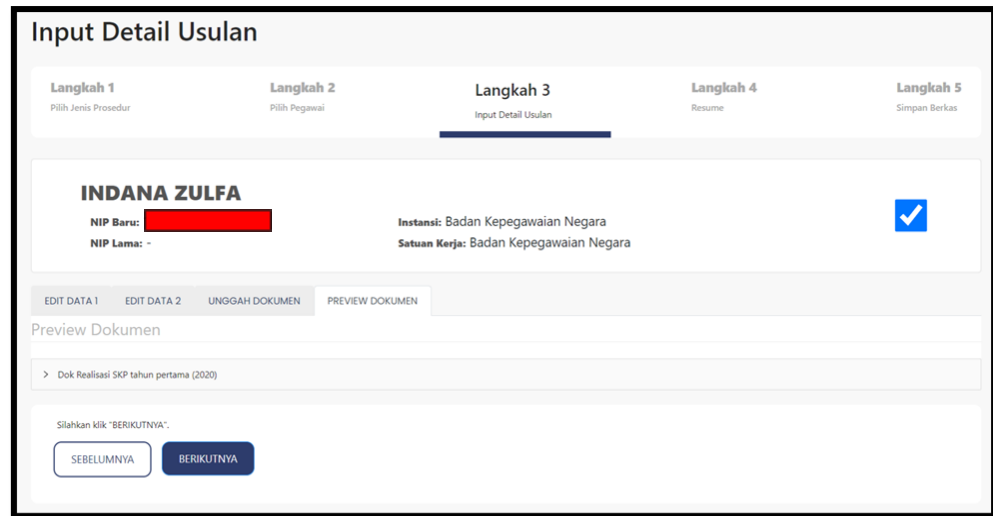
Silahkan klik "BERIKUTNYA".

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.

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: 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

Status Penyederhanaan Birokrasi: aktif non-aktif

Tempat Lahir: SUKABUMI

Tanggal Lahir: 13-06-1993

Pendidikan Lama: S-1 ILMU KOMPUTER | Tahun Lulus: 2015

Unit Kerja: Seksi Pembangunan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

Unit Kerja Induk: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur

Lokasi Kerja: JAKARTA

Jabatan Fungsional Tertentu Lama: [REDACTED]

Jabatan Fungsional Tertentu Baru: Pranata Komputer Ahli Pertama

Angka Kredit Lama: 115.001996

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

Tahun Gaji: 2019

Golongan Lama: III/b | TMT Golongan Lama: 01-04-2021

Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

Masa Kerja Lama (Tahun/Bulan): 3 Tahun / 9 Bulan | Gaji Pokok Lama: Rp 2.773.200,00

Masa Kerja (Tahun/Bulan): 3 Tahun / 9 Bulan | Gaji Pokok Baru: Rp 2.890.500,00

Golongan Baru: III/c | TMT Golongan Baru: 01-10-2021

TMT Fungsional Tertentu Lama: Select date

TMT Fungsional Tertentu Baru: 01-12-2019

Angka Kredit Baru: 150.109998

Silahkan klik "BERIKUTNYA".

SEBELUMNYA | BERIKUTNYA

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: ██████████ 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	SKP 2 tahun terakhir bernilai minimal baik	<input checked="" type="checkbox"/>	Sesuai
2	Kedudukan 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

Silahkan klik "BERIKUTNYA".

SEBELUMNYA **BERIKUTNYA**

Gambar 17. Tab Status Validasi Resume Data Usulan Kenaikan Pangkat

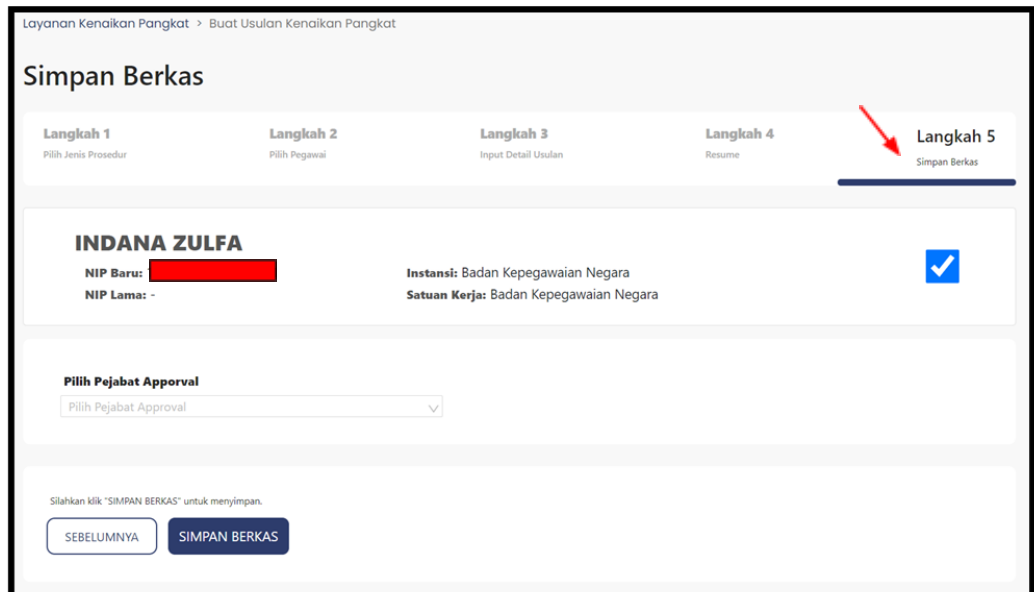
Setelah melakukan pemeriksaan kembali terhadap data input usulan kenaikan pangkat pada tab resume, jika data yang diperiksa sudah sesuai, selanjutnya klik tombol **BERIKUTNYA**, untuk melanjutkan ke langkah 5 simpan berkas. Jika terdapat data yang tidak sesuai di langkah 4 resume, maka klik tombol

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".

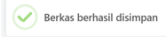


Gambar 18. Pilih Pejabat Approval Simpan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat

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">- Melampaui pangkat atasan langsung- SKP bernilai cukup- Angka Kredit tidak mencukupi- Belum 1 tahun dalam jabatan, dan- PAK sudah lebih dari 1 tahun oleh approval pada menu tekan usul instansi
6.	Validasi Usulan – Tidak Memenuhi Syarat	Jika usulan ditolak dengan alasan : <ul style="list-style-type: none">- Melampaui pangkat atasan langsung- SKP bernilai cukup- Angka Kredit tidak mencukupi- Belum 1 tahun dalam jabatan, dan- PAK sudah lebih dari 1 tahun 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	Berkas Disimpan (Terverifikasi)	Edit View Hapus
	ARYATI DWI MULATSIH	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	26-12-2021	Input Berkas	Edit View Hapus
	LISNA NORITA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	31-12-2021	Input Berkas	Edit View Hapus
	ERWIN ADIPRANATA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	DEDI ALAMSYAH	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	WIDYANTORO	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	Input Berkas	Edit View Hapus
	RIZ MULIA SUKMARAGA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	BERRY BARUSMAN	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	EKAWATI KEMASTUTI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	Approval Surat Usulan	Edit View Hapus
	YULIUS FRANCISCO ANGKAWIJAYA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	DENI JULIA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	TETI MUDIAWATI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	BUDI ADI TELAUMBANUA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	HAYATI ASA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	ST HABIBAH	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	INDAH MAHFUDHA	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	JULKASHI KATOROI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Reguler	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	ARIA ALANTONI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	Sdh di TTD	Edit View Hapus
	DYAH WULAN RETNO KINASHI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	—	Edit View Hapus
	RIO CAHYADI	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu	25-08-2021	Sdh di TTD	Edit View Hapus

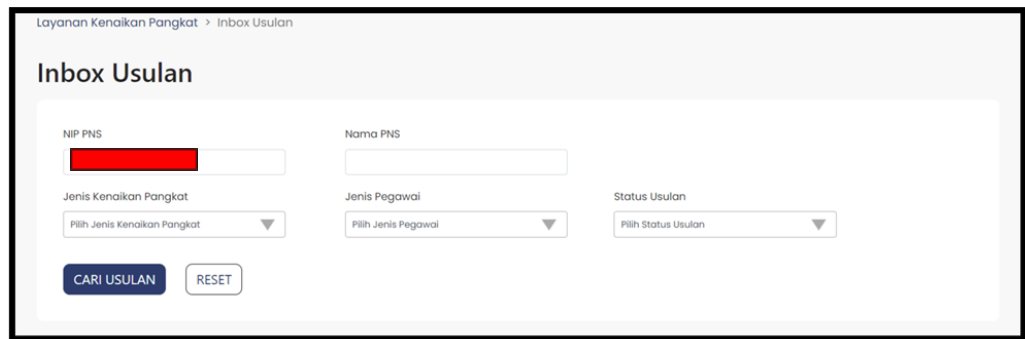
< 1 2 3 4 5 6 7 >

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:

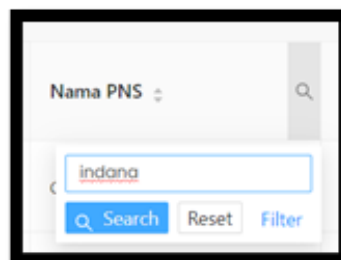
1. Melakukan pencarian pada *header list* Inbox Usul Kenaikan Pangkat, pencarian ini dapat dilakukan dengan menyaring (memfilter) data NIP, Nama PNS, Jenis Kenaikan Pangkat, Jenis Pegawai, dan status Usulan.

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**.




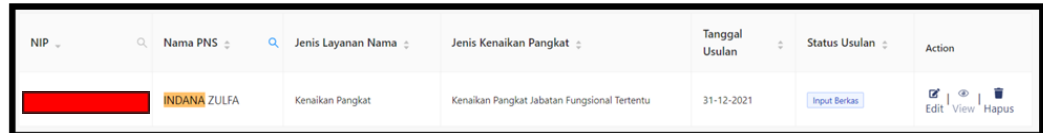
Gambar 21. Filter Pencarian Pada Header Tabel List

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 ZULFA	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]	WIDYANTORO	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** ()_{view}, 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 Kepegowalan Nk

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: Seksi Pembangunan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Golongan Baru: II/c TMT Golongan Baru: 2021-10-01

Unit Kerja Induk: Direktorat Pembangunan dan Pengan Pendidikan Baru:

Gaji Pokok Baru: [REDACTED]

Masa Kerja (Tahun): 3 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 Negai

NIP: [REDACTED]

Kebutuhan Jabatan: 3 (Kebutuhan) 2 (Existing)

Nama: AULIA PRADIPTA

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

Alasan Kenaikan Pangkat: Sudah Sesuai Persyaratan

Unit Organisasi: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem

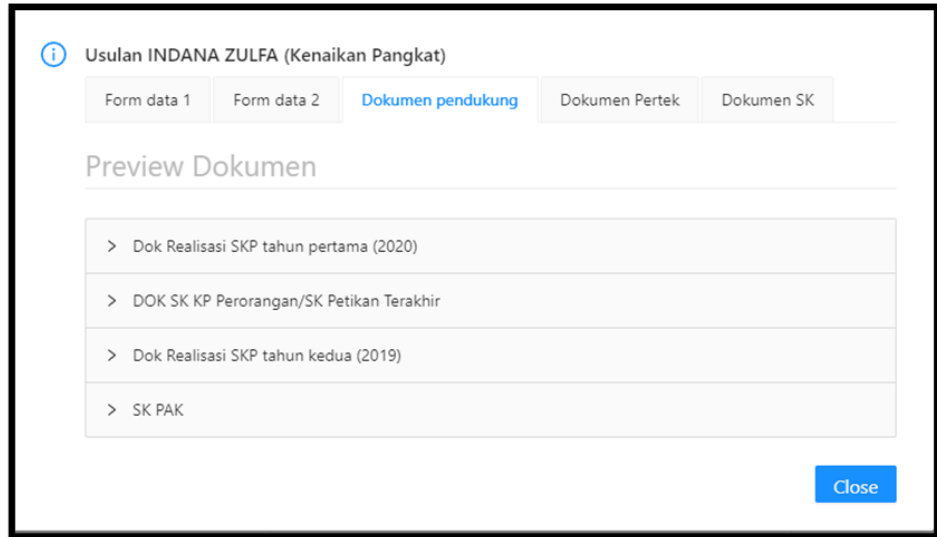
Keterangan Masa Kerja: null

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** (^{Hapus}), lalu akan muncul pesan konfirmasi penghapusan usulan.



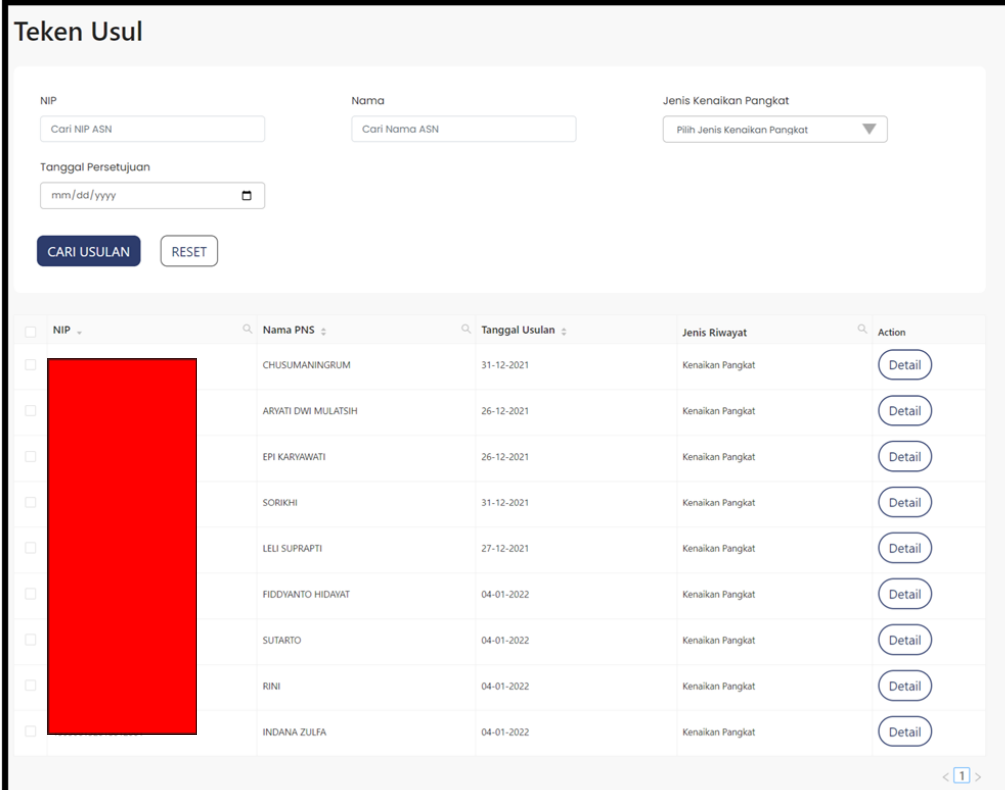
Gambar 28. Konfirmasi hapus data usulan

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"), "Jenis Kenaikan Pangkat" (with a dropdown menu "Pilih Jenis Kenaikan Pangkat"), and "Tanggal Persetujuan" (with a date picker "mm/dd/yyyy"). Below the search form are two buttons: "CARI USULAN" and "RESET".

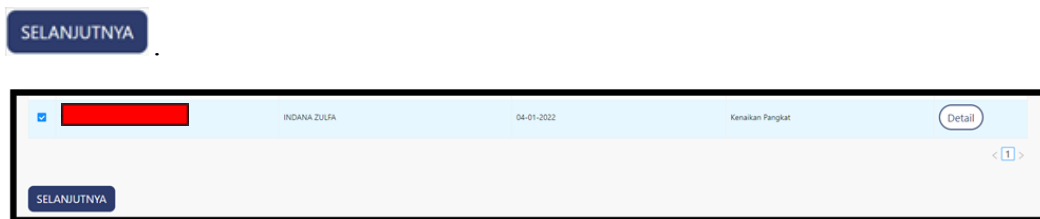
Below the search form is a table with the following columns: "NIP", "Nama PNS", "Tanggal Usulan", "Jenis Riwayat", and "Action". The "NIP" column contains a large red rectangular redaction box. The "Action" column contains "Detail" buttons for each row.

NIP	Nama PNS	Tanggal Usulan	Jenis Riwayat	Action
[Redacted]	CHUSUMANINGRUM	31-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[Redacted]	ARWATI DWI MULATSIH	26-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[Redacted]	EPI KARIAWATI	26-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[Redacted]	SORIKHI	31-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[Redacted]	LELI SUPRPTI	27-12-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
[Redacted]	FIDDIYANTO 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

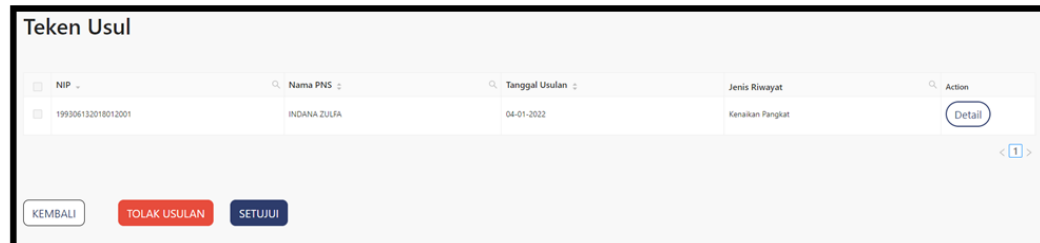
Untuk melihat isi dari data dan dokumen pendukung yang sudah diverifikasi klik tombol , maka akan muncul detail data usulan yang sudah di verifikasi oleh verifikator unit kepegawaian instansi, berisi data yang sama seperti view usulan kenaikan pangkat pada inbox usul.

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 Tekan 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 setuju, 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**.

Apakah anda yakin ingin mengirim data ini?

Dengan mengirim data ini berarti anda menolak persetujuan usulan yang Anda periksa.

BATAL KIRIM

Gambar 34. Konfirmasi Penolakan Data Usulan

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

Masukkan Password

Password

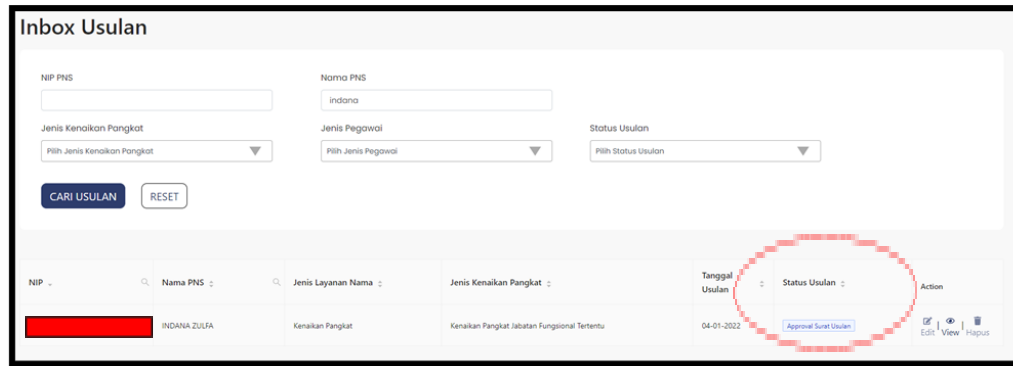
Password

BATAL 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 tekan usul. Setelah memilih pegawai klik tombol **SELANJUTNYA**. Untuk saat ini, pembuatan SK baru bisa dilakukan perorangan.

Layanan Kenaikan Pangkat > Pembuatan SK

Buat SK

Langkah 1
Pilih ASN

Langkah 2
Penetapan SK

NIP PNS
Ketik NIP Pengusul...

Nama PNS
Ketik NIP Pengusul...

Tanggal Usulan
mm/dd/yyyy

Jenis Prosedur
--Pilih Jenis Prosedur--

Jenis KP
--Pilih Jenis KP--

Status Usulan
--Pilih Status Usulan--

CARI USULAN **RESET**


Tampilkan 10 entri

NIP	Nama PNS	Tanggal Usulan	Jenis Riwayat	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIA ALANTONI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input checked="" type="checkbox"/>	RIO CAHYADI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	RANI ADHITA NANDURI SREGAR	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	AHMAD ANIQ	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	AGUS WALIDYO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	ROJALI HIKMAT	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	HERI NOVRIANTO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	EVA FADELLA	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	DWI PRATWI KUSUMANINGTYAS	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	DEFRI RENDY	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail

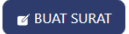

SELANJUTNYA

Gambar 37. Buat Surat Keputusan


2. Penetapan SK KP

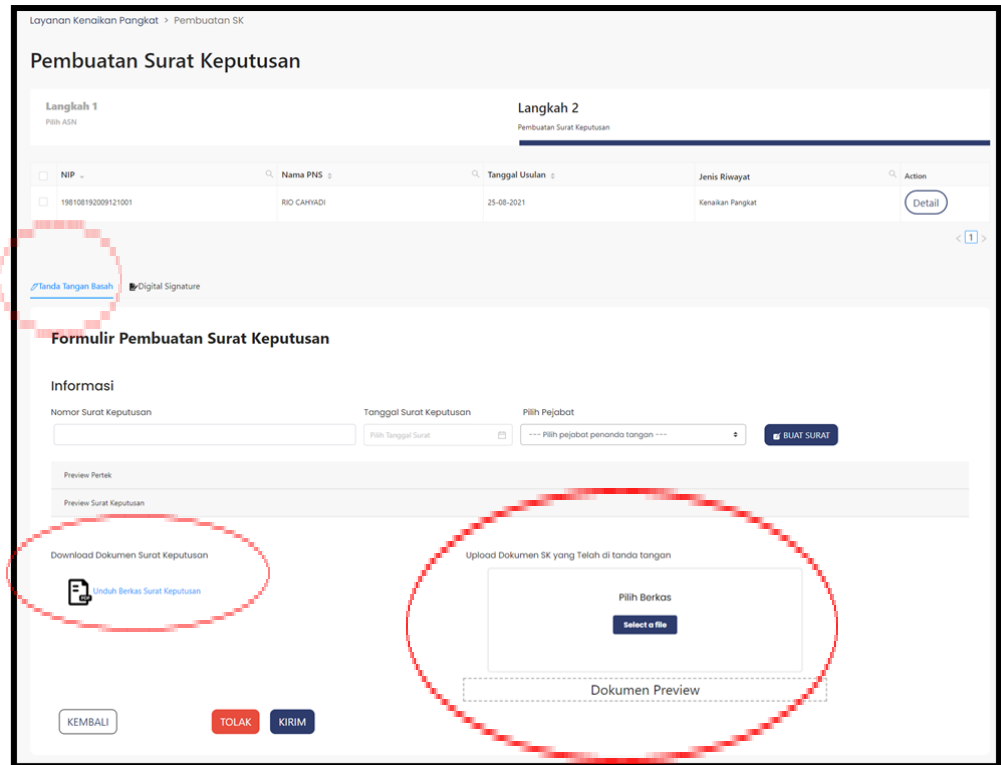
Setelah klik tombol  , maka akan masuk ke langkah Penetapan SK KP. Pada langkah ini terdiri dari dua pilihan proses penandatanganan yaitu:

- 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**

NIP	Nama PNS	Jenis Layanan Nama	Jenis Kemakaian Pangkat	Tanggal Usulan	Status Usulan	Action
[Redacted]	Michael Rodriguez	Kemakaian Pangkat	Kemakaian Pangkat Struktural	15-06-2021	Sudah di TTD	Edit View Hapus

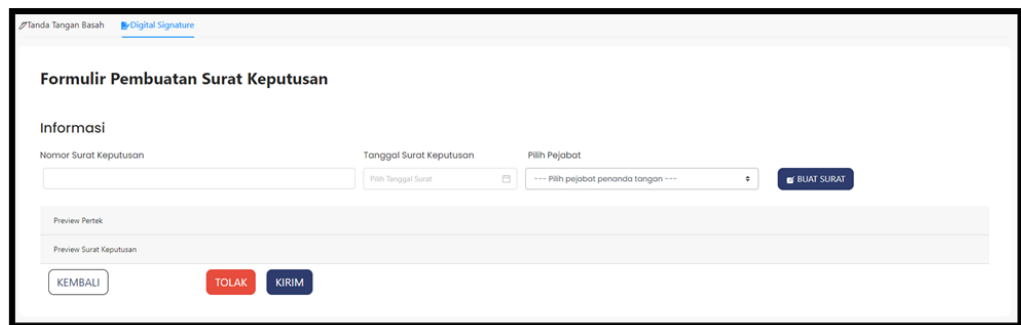
Gambar 39. Status Usulan SK Telah Terbit pada Inbox Usul

- *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.

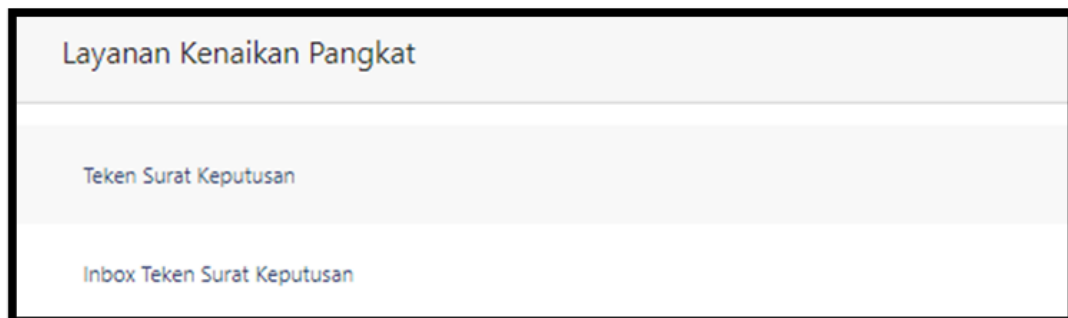
Setelah SK berhasil dibuat, operator/verifikator instansi dapat melihat preview surat keputusan terlebih dahulu. Jika sudah sesuai, maka klik tombol **KIRIM**. Usulan tersebut kemudian akan masuk ke inbox teken surat keputusan sesuai dengan pejabat penandatanganan yang dipilih.



Gambar 40. Digital Signature Penetapan Surat Keputusan

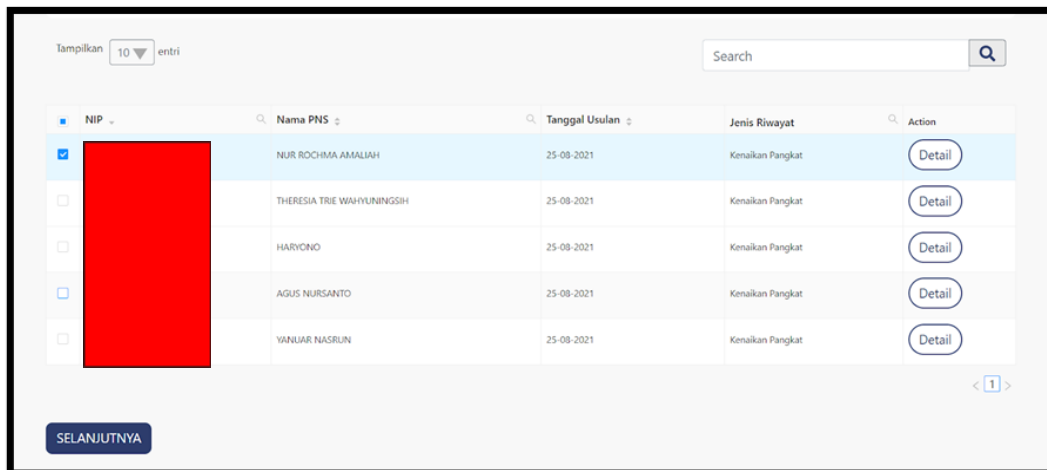
2.5 Teken Surat Keputusan

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
<input checked="" type="checkbox"/>	NUR ROCHMA AMALIAH	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	THERESIA TRIE WAHYUNINGSIH	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	HARYONO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	AGUS NURSANTO	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Detail
<input type="checkbox"/>	YANUAR NASRIN	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** .



KEPADA YAHYU
#

WIDHANTO ADI
NIP. [redacted] 01

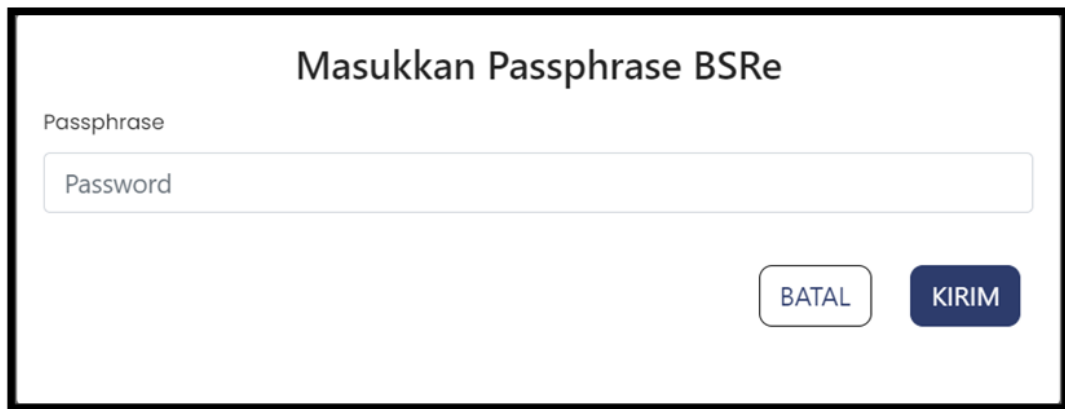
Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

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.



The image shows a web form for entering a BSRe passphrase. The title is "Masukkan Passphrase BSRe". Below the title is a label "Passphrase" and a text input field containing the placeholder text "Password". At the bottom right of the form are two buttons: "BATAL" (Cancel) and "KIRIM" (Send).

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 Riwayat	Status Tanda tangan	Action
[REDACTED]	RENDY RAMANDA	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	LINA ANJELINA	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	WAHYU FAJARI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	RATNANINGSIH	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	MAYANG ANGGRAINI RAHAWESTRI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	SURANO MUHASYAH	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	SHOHIB MASYKUR	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	FITHONATUL MAR'ATI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	Detail
[REDACTED]	ENITA ROSEANA SARI	25-08-2021	Kenaikan Pangkat	Berhasil	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

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

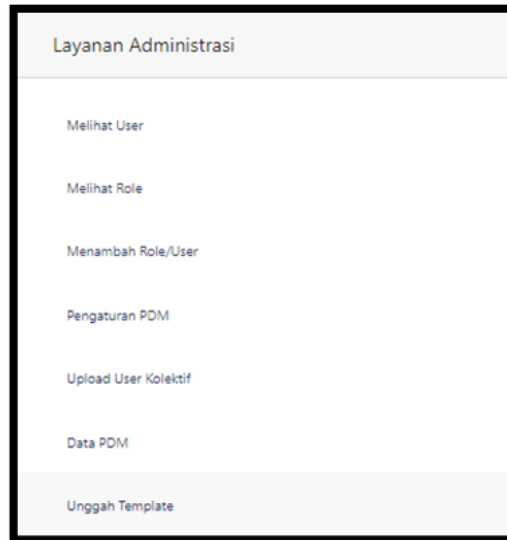
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;
5. Keputusan 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

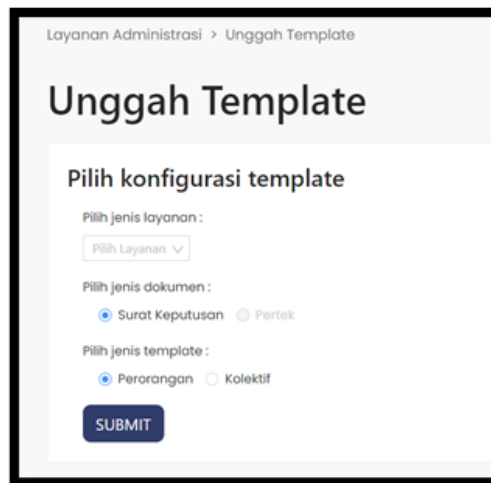
2.7 Unggah Template

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

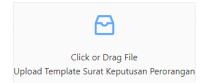
Untuk melakukan unggah template, pilih Jenis layanan “**Kenaikan Pangkat**”, lalu pilih jenis template sesuai dengan kebutuhan, jenis template ini terbagi menjadi dua pilihan, yaitu Perorangan dan Kolektif. Setelah semua inputan terisi, selanjutnya adalah klik tombol **SUBMIT**.

A screenshot of the "Unggah Template" form configuration page. The page title is "Unggah Template". Below the title, there is a section "Pilih konfigurasi template" with three configuration options: "Pilih jenis layanan:" with a dropdown menu showing "Pilih Layanan"; "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 "SUBMIT" button is located at the bottom of the form.

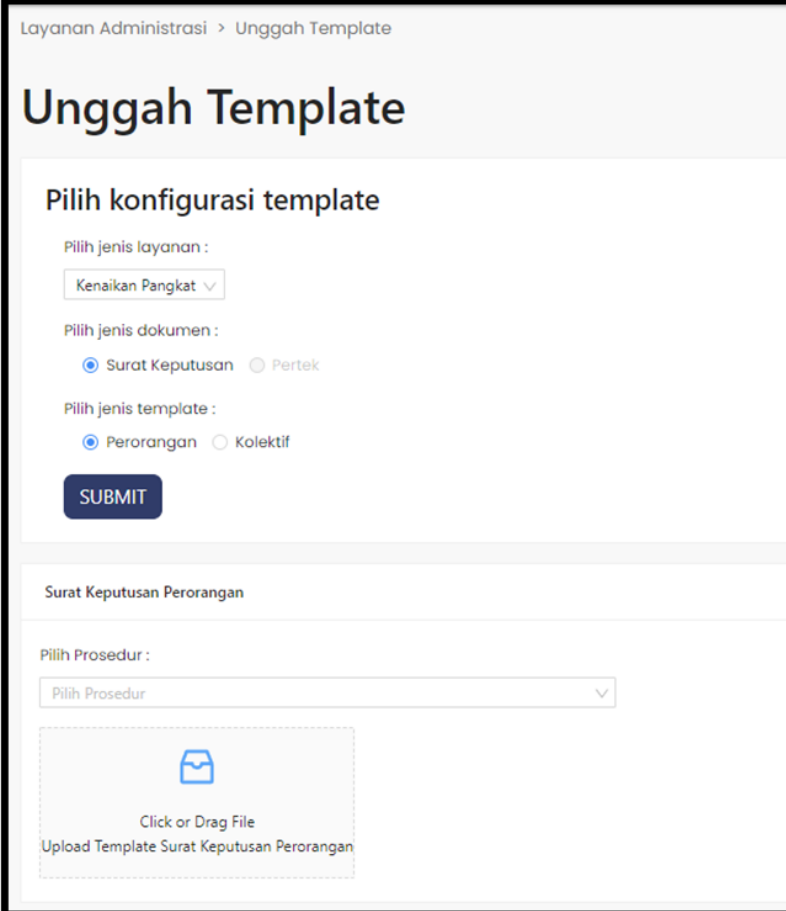
Gambar 48. Form Konfigurasi Unggah Template

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 templates. At the top, it says "Layanan Administrasi > Unggah Template". The main heading is "Unggah Template". Below this, there is a section titled "Pilih konfigurasi template" with three dropdown menus: "Pilih jenis layanan:" 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 below these options. The next section is "Surat Keputusan Perorangan" with a "Pilih Prosedur:" dropdown menu. At the bottom, there is a dashed box containing a 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).

Layanan Kenaikan Pangkat > Buat Usulan Kenaikan Pangkat

Input Detail Usulan

Langkah 1 Prib Jenis Prosedur Langkah 2 Prib Pegawai **Langkah 3 Input Detail Usulan** Langkah 4 Rincun Langkah 5 Simpan Berkas

Travis Memilian
NIP Baru: 199005112020121004 Instansi: Badan Kepegawaian Negara
NIP Lama: - Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

• Jika data riwayat PNS belum sesuai dengan data terkini, silahkan klik tombol Refresh Data.

EDIT DATA 1 EDIT DATA 2 UNGGAH DOKUMEN PREVIEW DOKUMEN

• Pastikan Anda menyimpan data ketika melakukan perubahan dengan mengklik tombol simpan di bagian kiri bawah sebelum melanjutkan proses pengusulan.

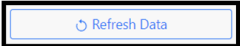

Tempat Lahir: JAKARTA Tahun Gaji: 2019
Tanggal Lahir: 11-05-1990 Golongan Lama: W/a TMT Golongan Lama: 01-12-2020
Pendidikan Lama: S-1 TEKNIK INFORMATIKA Tahun Lulus: 2013 Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara
Gelar Depan: Gelar Belakang: S.Kom.
Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Masa Kerja Lama (Tahun/Bulan): 0 / 2 Gaji Pokok Lama: Rp 2.579.400,00
Unit Kerja Induk: Departel Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Masa Kerja (Tahun/Bulan): 0 / 2 Gaji Pokok Baru: Rp 2.688.500,00
Jabatan Fungsional Umum Lama: Masa Kerja Fungsional Umum Lama: 06-11-2020
Jabatan Fungsional Umum Baru: TMT Jabatan Fungsional Umum Baru: 06-11-2020
Lokasi Kerja: JAKARTA Golongan Baru: W/b TMT Golongan Baru: 01-04-2022
Revisi masa Kerja (Tahun/Bulan): 0 / 2

Simpan

Silahkan klik "BERKUTINYA".

SEBELUMNYA BERKUTINYA

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.

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

Travis Mcmillan
NIP Baru: 199005112020121004 | Instansi: Badan Kepegawaian Negara
NIP Lama: - | Satuan Kerja: Badan Kepegawaian Negara

ⓘ Jika data riwayat PNS belum sesuai dengan data terkini, silahkan klik tombol Refresh Data. [Refresh Data](#)

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

⚠ Pastikan Anda menyimpan data ketika melakukan perubahan dengan mengklik tombol simpan di bagian kiri bawah sebelum melanjutkan proses pengujian.

Tempat Lahir	JAKARTA	Tahun Gaji	2019
Tanggal Lahir	11-05-1990	Golongan Lama	TMT Golongan Lama
Pendidikan Lama	S-1 TEKNIK INFORMATIKA 2013	Satuan Kerja	Badan Kepegawaian Negara
Gelar Depan		Gelar Belakang	S.Kom.
Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Masa Kerja Lama (Tahun/Bulan)	0 2
Unit Kerja Induk	Depubli Bidang Sistem Informasi Kepegawaian	Gaji Pokok Lama	Rp. 2.578.400,00
Jabatan Fungsional Umum Lama	Pronota Komputer Pelaksana	Masa Kerja (Tahun/Bulan)	0 2
Jabatan Fungsional Umum Baru	Pronota Komputer Pertama	Gaji Pokok Baru	Rp. 2.688.500,00
Lokasi Kerja	JAKARTA	Jabatan Fungsional Umum Lama	26-11-2020
Revisi masa Kerja (Tahun/Bulan)	0 2	TMT Jabatan Fungsional Umum Baru	26-11-2020
		Golongan Baru	TMT Golongan Baru
			II/b 01-04-2022

[Simpan](#)

Silahkan klik "BERKUTNYA".

[SEBELUMNYA](#) [BERKUTNYA](#)

Gambar 51. Data Hasil Refresh