

# BUKU PETUNJUK PEREMAJAJAN DATA SIASN INSTANSI

V 1.0

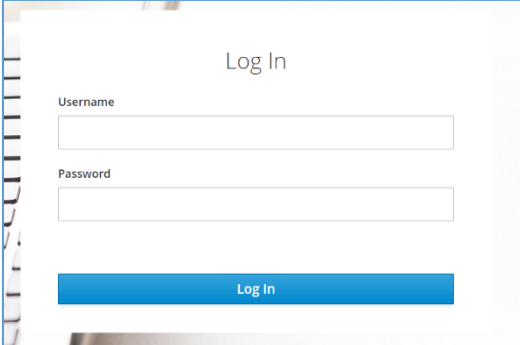
## Daftar Isi

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

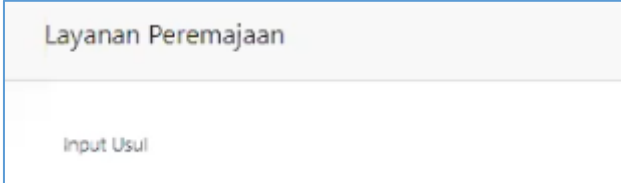


Gambar 1 : Tampilan Log In

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.

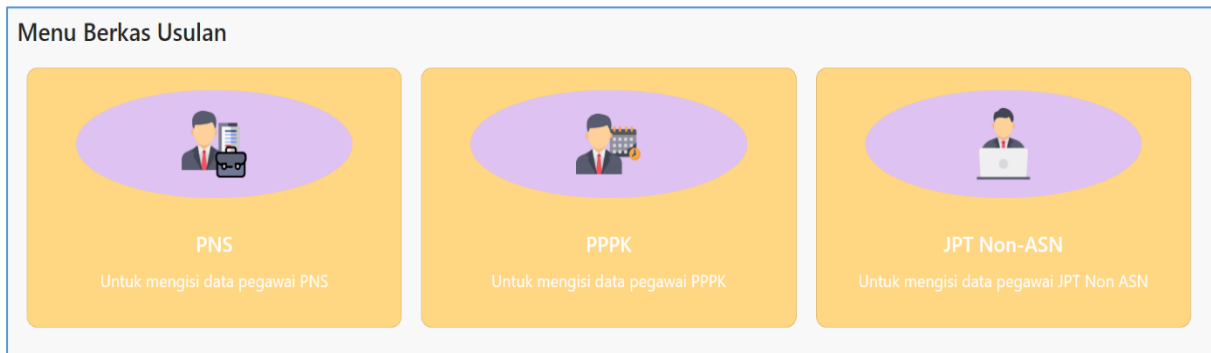
## Proses *Input Usul*

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.



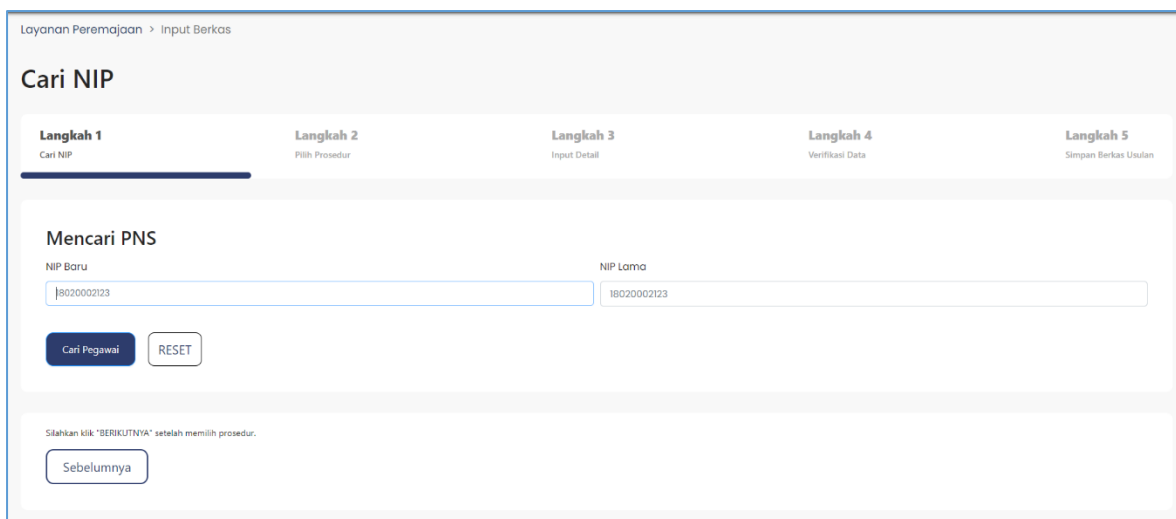
Gambar 3 : Tampilan Menu Berkas Usulan

Pada halaman ini Pengguna dapat memilih kotak PNS.



Gambar 4 : Tampilan Menu Berkas Usulan PNS

Kemudian akan ditampilkan halaman Cari NIP

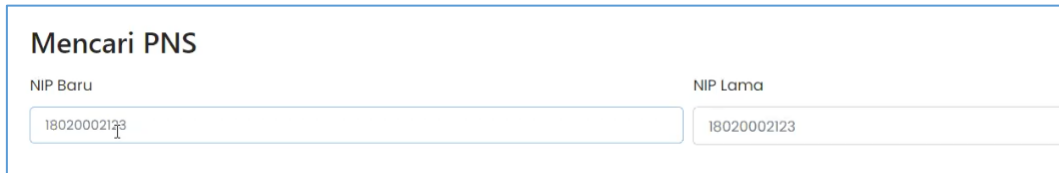


Gambar 5 : Tampilan Halaman Cari NIP

Pada proses Cari NIP sendiri terdiri dari 5 langkah yaitu :

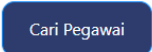
### 1. Cari NIP (Langkah 1)

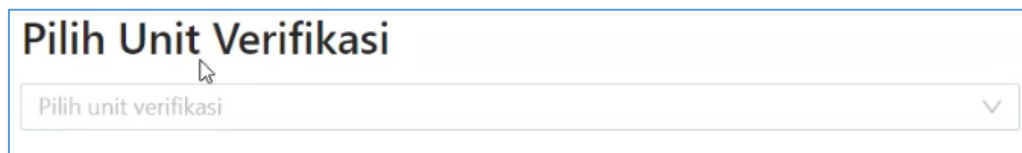
Langkah pertama adalah melakukan pencarian NIP dengan memasukan pada form *input* NIP Baru atau NIP Lama.



The screenshot shows a form titled "Mencari PNS". It has two input fields: "NIP Baru" with the value "18020002123" and "NIP Lama" with the value "18020002123".

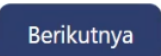
Gambar 6 Tampilan *Input* Kolom Pencarian

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 dropdown is open, showing the text "Pilih unit verifikasi" and a downward arrow.

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)

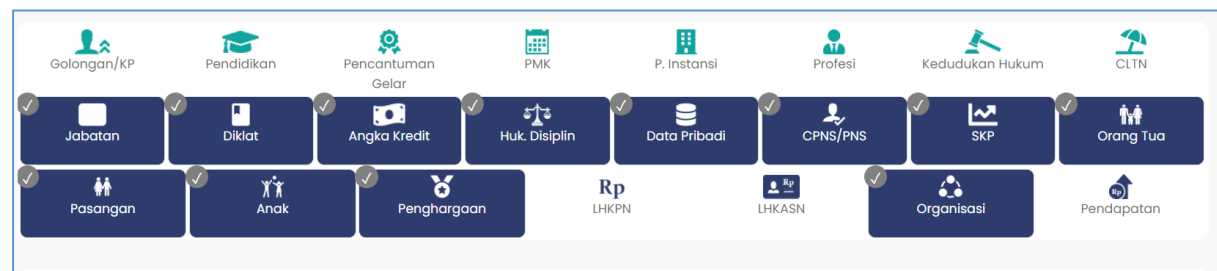
Langkah kedua adalah pilih prosedur, terdiri dari 23 jenis usulan, 8 jenis usulan (icon berwarna hijau toska) adalah layanan yang melalui proses persetujuan di level instansi kemudian usulan akan masuk ke inbox BKN untuk kemudian dilakukan proses verifikasi dan persetujuan, sedangkan 15 jenis usulan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

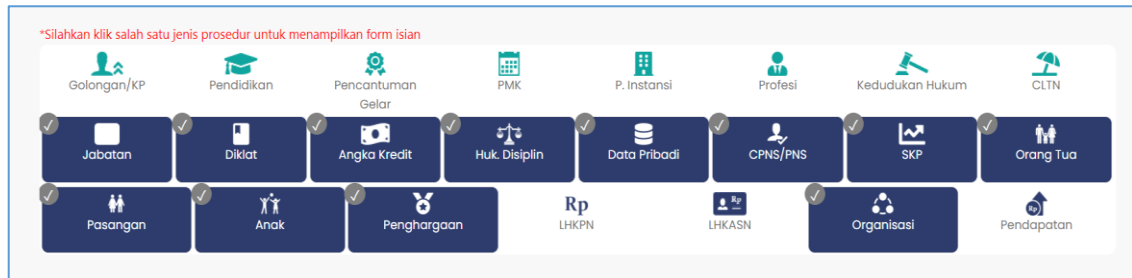
**Berikutnya**



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.

\*Silahkan klik salah satu jenis prosedur untuk menampilkan form isian

Golongan/KP	Pendidikan	Pencantuman Gelar	PMK	P. Instansi	Profesi	Kedudukan Hukum	CLTN
<b>Jabatan</b>	Diklat	Angka Kredit	Huk. Disiplin	Data Pribadi	CPNS/PNS	SKP	Orang Tua
Pasangan	Anak	Penghargaan	Rp LHKPN	LHKASN	Organisasi	Pendapatan	

Edit Data | Dokumen Pendukung

Dok SK Jabatan\*   Dok Surat Pelantikan (opsional)

Preview Dokumen

**1**  
**CONTOH BERKAS**  
**SIASN**  
Page 1 of 1

**2**  
**CONTOH BERKAS**  
**SIASN**  
Page 1 of 1

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).

Jenis jabatan	Instansi	Satuan Kerja	Unit Organisasi	Nomor SK	Tanggal SK	TMT Jabatan	TMT Pelantikan
<input checked="" type="radio"/> Jabatan Fungsional Tertentu	Badan Kepegawaian Negara	Badan Kepegawaian Negara	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 Negara	Badan Kepegawaian Negara	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

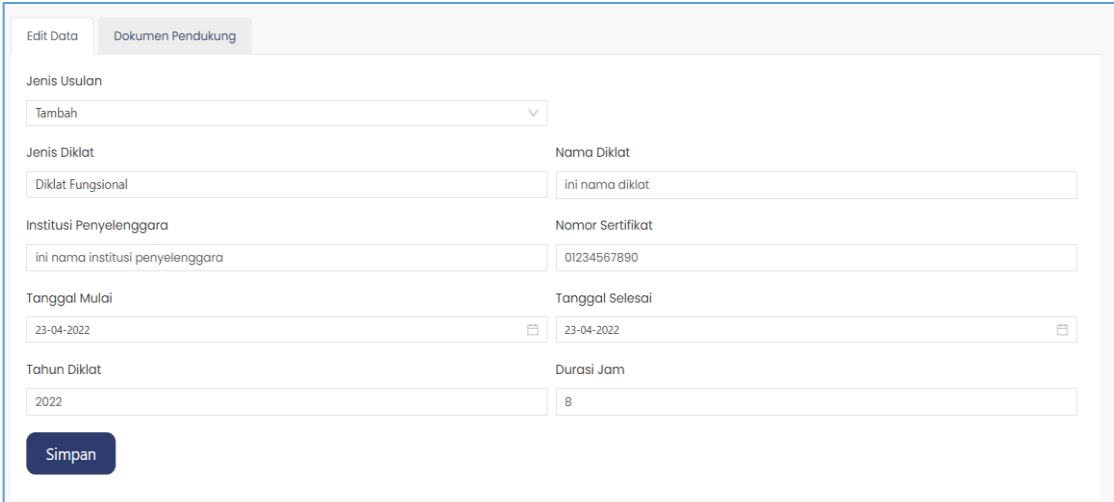
Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Diklat						
Edit Data				Dokumen Pendukung		
Field	M	R	F	Field	M	
1 Jenis Diklat	✓	✓		1 Dokumen Sertifikat Diklat	✓	
2 Nama Diklat	✓		✓			
3 Institusi Penyelenggara	✓		✓			
4 Nomor Sertifikat	✓		✓			
5 Tanggal Mulai	✓					
6 Tanggal Selesai	✓					

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  .

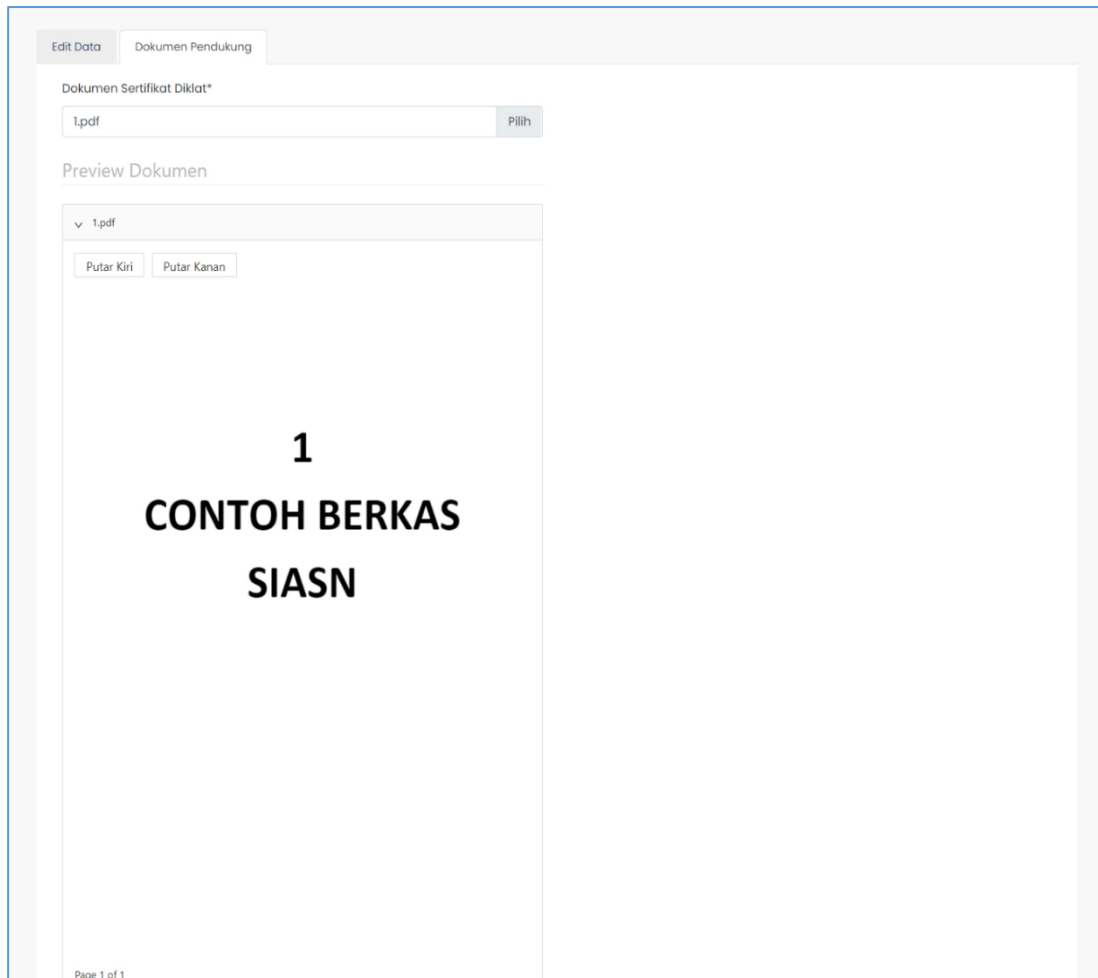


Gambar 13 Tampilan Usulan Tambah Diklat Form Edit Data

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).

Riwayat							
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

Simpan

The screenshot shows a web form titled 'Edit Data' with a sub-tab 'Dokumen Pendukung'. The form contains the following fields and values:

- Jenis Usulan: Tambah
- Nama Jabatan: -
- Nomor SK: ini adalah nomor sk
- Tanggal SK: 24-04-2022
- Angka Kredit Pertama:
- Bulan Mulai Penilaian: 1
- Tahun Mulai Penilaian: 2022
- Bulan Selesai Penilaian: 2
- Tahun Selesai Penilaian: 2022
- Angka Kredit Utama: 100
- Angka Kredit Penunjang: 100
- Total Angka Kredit: 100

Below the 'Total Angka Kredit' field, there is a note: 'Koma ditulis dengan titik. Contoh: 102.5'.

Gambar 16 Tampilan Usulan Tambah Angka kredit Form Edit Data

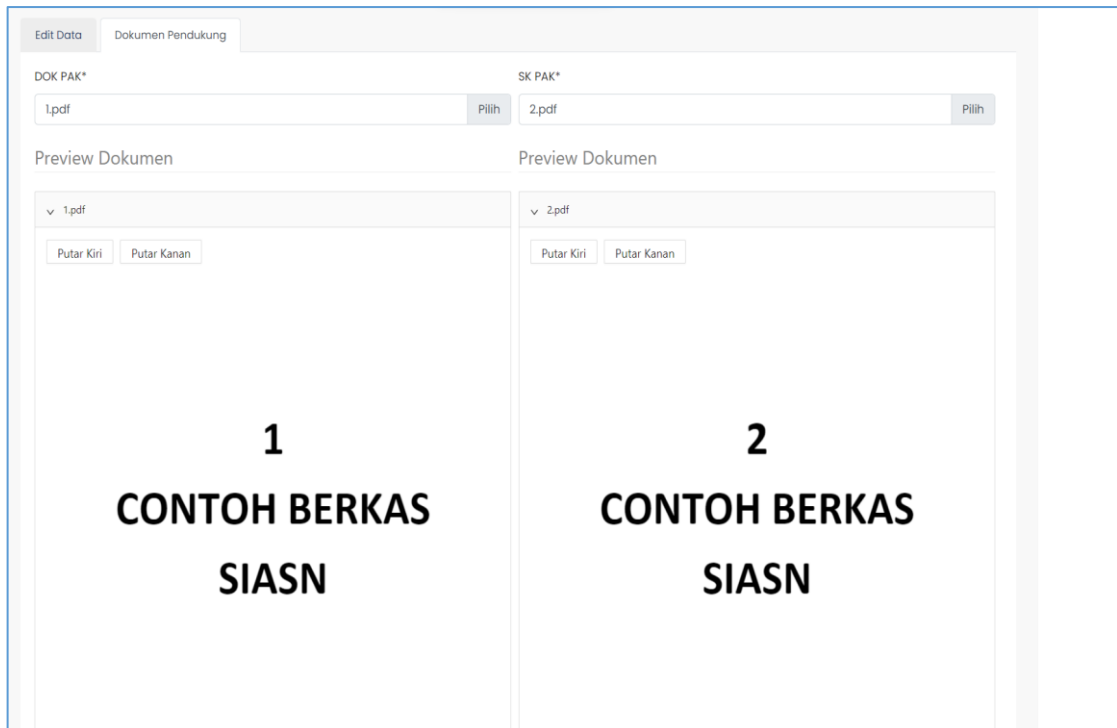
Setelah meng-*input*-kan data pada usulan tambah angka kredit form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang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

angka kredit klik

Berikutnya

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

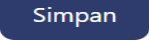
Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Hukuman disiplin					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1 Jenis Hukuman	✓	✓		1. Dokumen SK Hukuman Disiplin	✓
2 Sanksi Hukuman	✓	✓			
3 Nomor SK HD	✓		✓		
4 Tanggal SK HD	✓				
5 TMT HD	✓				
6 Tanggal Akhir Hukuman	✓				
7 Masa Hukuman Tahun	✓		✓		
8 Bulan	✓		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>					

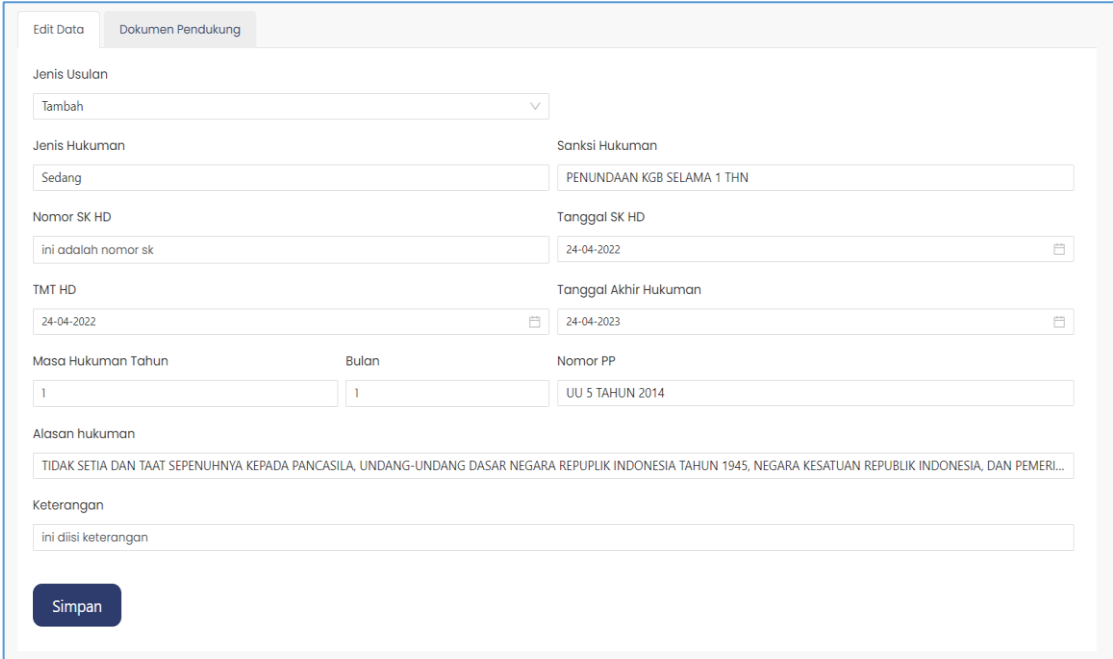
#### 3.4.1 Tambah Hukuman Disiplin

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

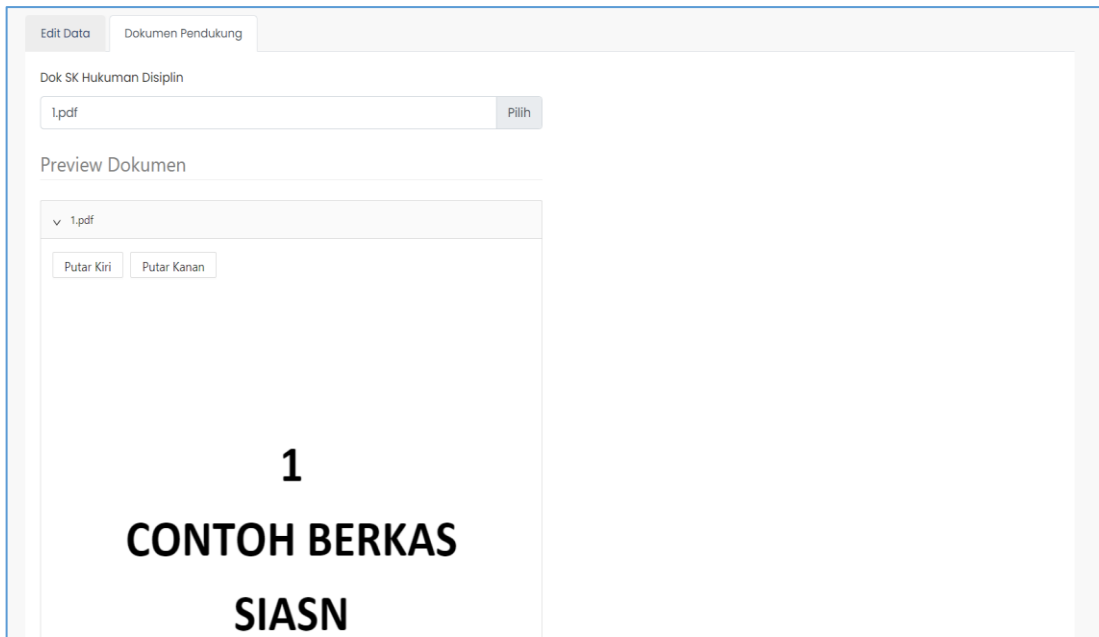
silahkan klik tombol .



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

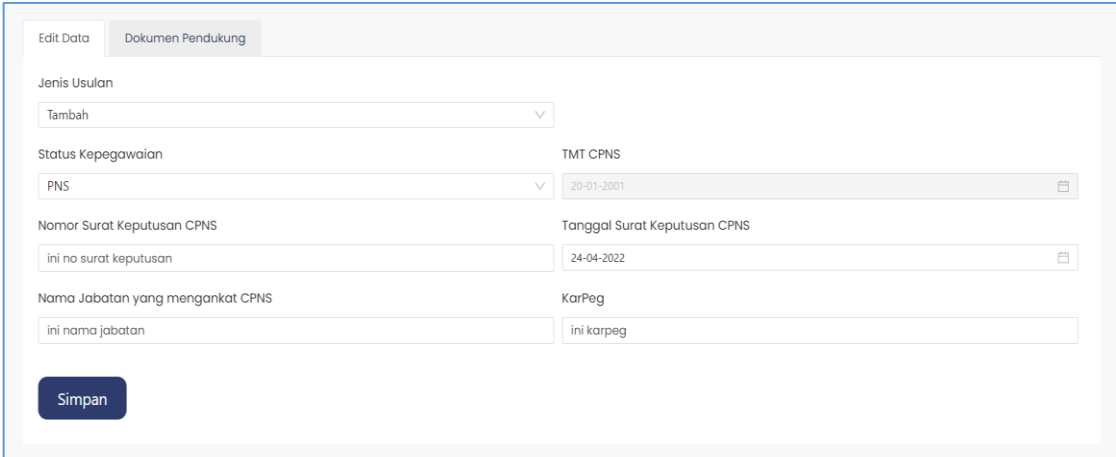
Jenis Prosedur Tambah/ Ubah CPNS/PNS					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1. Status Kepegawaian		✓		1. Dokumen SPMT	
2. TMT CPNS	✓			2. Dokumen SK CPNS	✓
3. Nomor Surat Keputusan CPNS	✓		✓	3. Dokumen SK PNS	
4. Tanggal Surat Keputusan CPNS	✓				
5. Nama Jabatan yang mengangkat CPNS			✓		
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.

Edit Data Dokumen Pendukung

Dokumen SPMT 1.pdf

Dokumen SK CPNS\* 2.pdf

Preview Dokumen

1.pdf

**1**  
**CONTOH BERKAS**  
**SIASN**

Page 1 of 1

2.pdf

**2**  
**CONTOH BERKAS**  
**SIASN**

Page 1 of 1

Dokumen SK PNS 3.pdf

Preview Dokumen

3.pdf

**3**  
**CONTOH BERKAS**  
**SIASN**

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 pertek c2h	Tanggal pertek c2h	No Surat Dokter	Tanggal Dokter
<input checked="" type="radio"/> C	01-01-2018	COBAA AVAA	09-20-2023	-	8.00036881	01-20-2001	-	12-20-2031	COBA LAGI AJA	11-20-2028	AHAHA	04-24-2022	-	Invalid date	294965/TPR/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*)

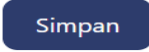
**F** : Jenis *input*-an tidak diberikan ketentuan khusus mengenai format (*Free text*)

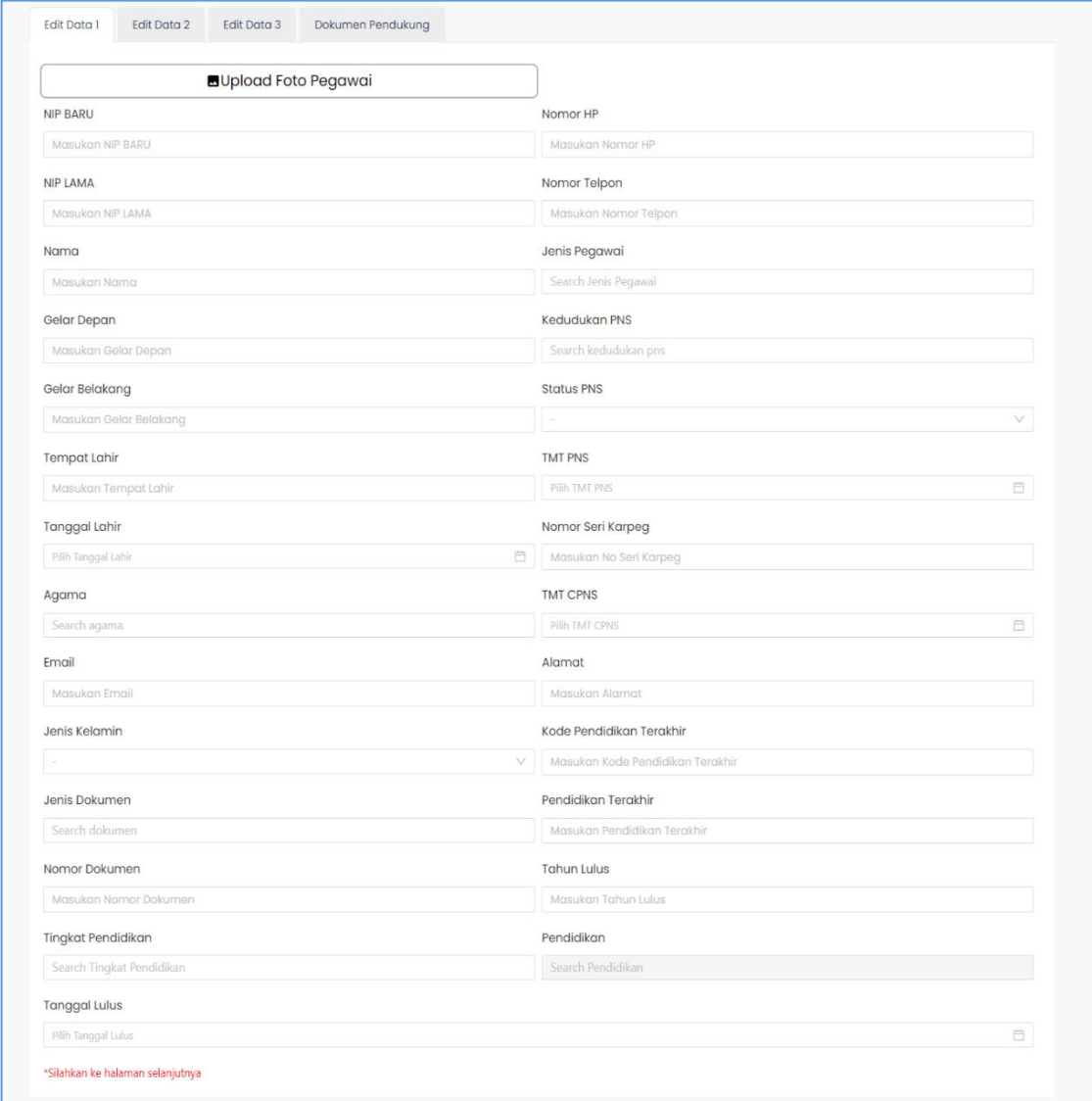
Tabel 7 Form Jenis Prosedur Data Pribadi Form Edit Data 3 dan Dokumen Pendukung

<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  .



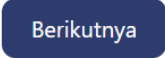
The screenshot shows the 'Edit Data 3' form for personal data input. The form is divided into two columns and contains various input fields for personal information. At the top, there are tabs for 'Edit Data 1', 'Edit Data 2', 'Edit Data 3', and 'Dokumen Pendukung'. Below the tabs, there is a section for 'Upload Foto Pegawai'. The form fields are organized as follows:

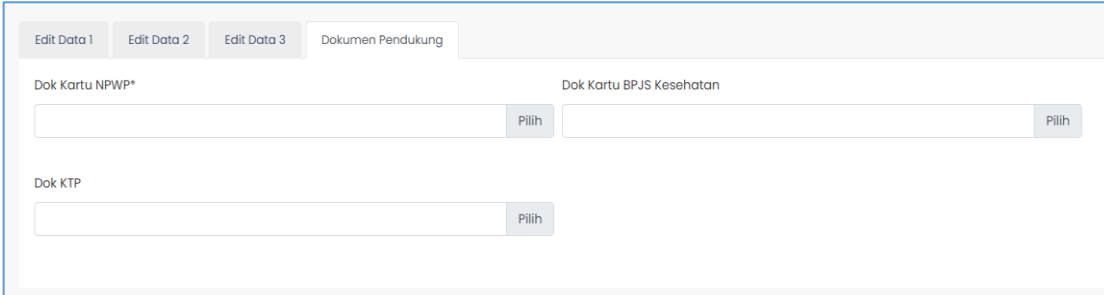
Field Name	Field Name
NIP BARU	Nomor HP
Masukan NIP BARU	Masukan Nomor HP
NIP LAMA	Nomor Telpon
Masukan NIP LAMA	Masukan Nomor Telpon
Nama	Jenis Pegawai
Masukan Nama	Search Jenis Pegawai
Gelar Depan	Kedudukan PNS
Masukan Gelar Depan	Search kedudukan pns
Gelar Belakang	Status PNS
Masukan Gelar Belakang	-
Tempat Lahir	TMT PNS
Masukan Tempat Lahir	Pilih TMT PNS
Tanggal Lahir	Nomor Seri Karpeg
Pilih Tanggal Lahir	Masukan No Seri Karpeg
Agama	TMT CPNS
Search agama	Pilih TMT CPNS
Email	Alamat
Masukan Email	Masukan Alamat
Jenis Kelamin	Kode Pendidikan Terakhir
-	Masukan Kode Pendidikan Terakhir
Jenis Dokumen	Pendidikan Terakhir
Search dokumen	Masukan Pendidikan Terakhir
Nomor Dokumen	Tahun Lulus
Masukan Nomor Dokumen	Masukan Tahun Lulus
Tingkat Pendidikan	Pendidikan
Search Tingkat Pendidikan	Search Pendidikan
Tanggal Lulus	
Pilih Tanggal Lulus	

\*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.

Form Isian Peraturan PP 46

Jenis Usulan:

Tahun:

Jenis Jabatan:

Nilai SKP	Grading	Nilai SKP (60%)	Kerjasama	Grading
<input type="text" value="98"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>	<input type="text" value="58.800"/>	<input type="text" value="92"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>
Integritas	Grading	Komitmen	Grading	
<input type="text" value="91"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>	<input type="text" value="94"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>	
Disiplin	Grading	Orientasi Pelayanan	Grading	
<input type="text" value="92"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>	<input type="text" value="94"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>	
Nilai Perilaku Kerja Rata-rata	Grading	Nilai Perilaku Kerja (40%)	Nilai Prestasi Kerja	Grading
<input type="text" value="92.600"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>	<input type="text" value="37.040"/>	<input type="text" value="95.840"/>	<input type="button" value="Amat Baik"/>

\*Jika pop-up simpan data tidak muncul, pastikan Anda telah mengisi informasi pada Tab Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dan Dokumen Pendukung.

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.

Dokumen Pendukung

Dok Realisasi SKP

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)		✓			

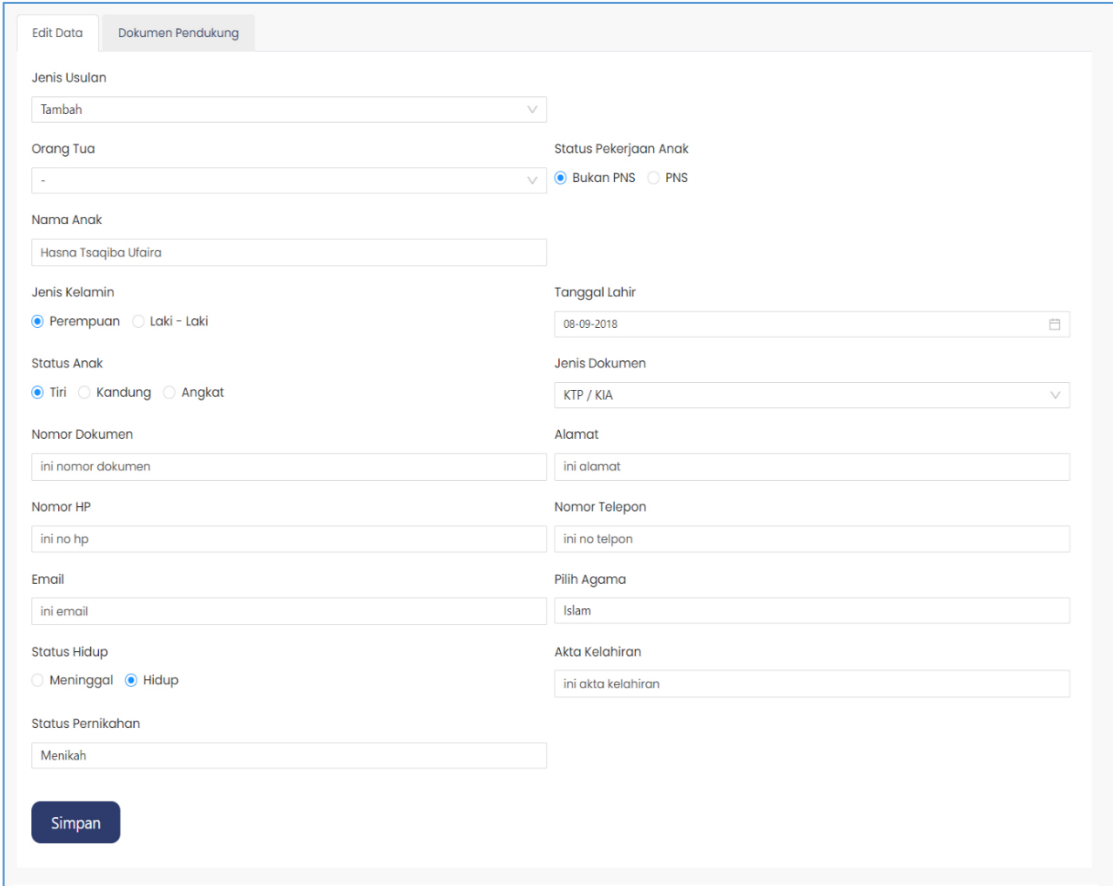
**M** : Jenis *input*-an bersifat wajib diisi (*Mandatory*)

**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*)

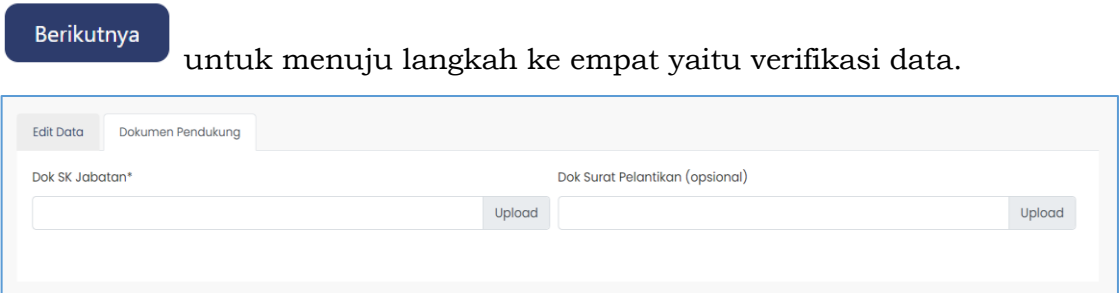
### 3.10.1 Tambah Anak

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



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.

Riwayat									
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

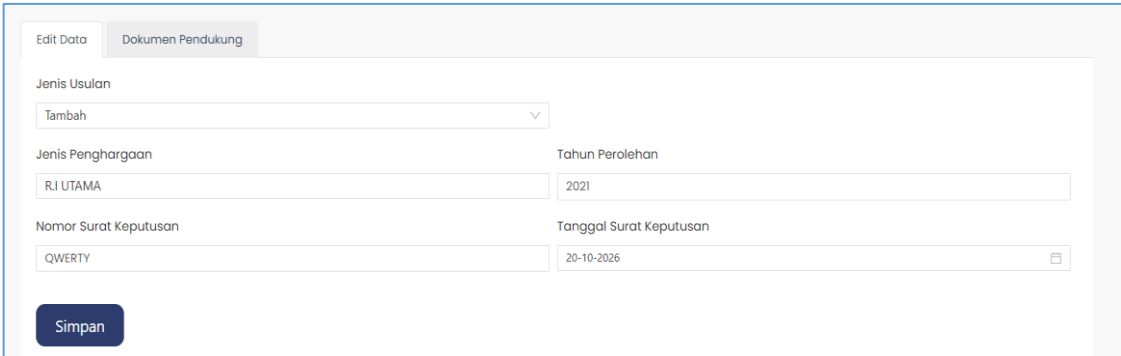
Jenis Prosedur Tambah/ Ubah Penghargaan					
Edit Data				Dokumen Pendukung	
Field	M	R	F	Field	M
1 Jenis Penghargaan	✓	✓		1. Dok Sertifikat Penghargaan	✓
2 Tahun Perolehan	✓		yyyy		
3 Nomor Surat Keputusan	✓		✓		
4 Tanggal Surat Keputusan	✓		✓		

**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  .

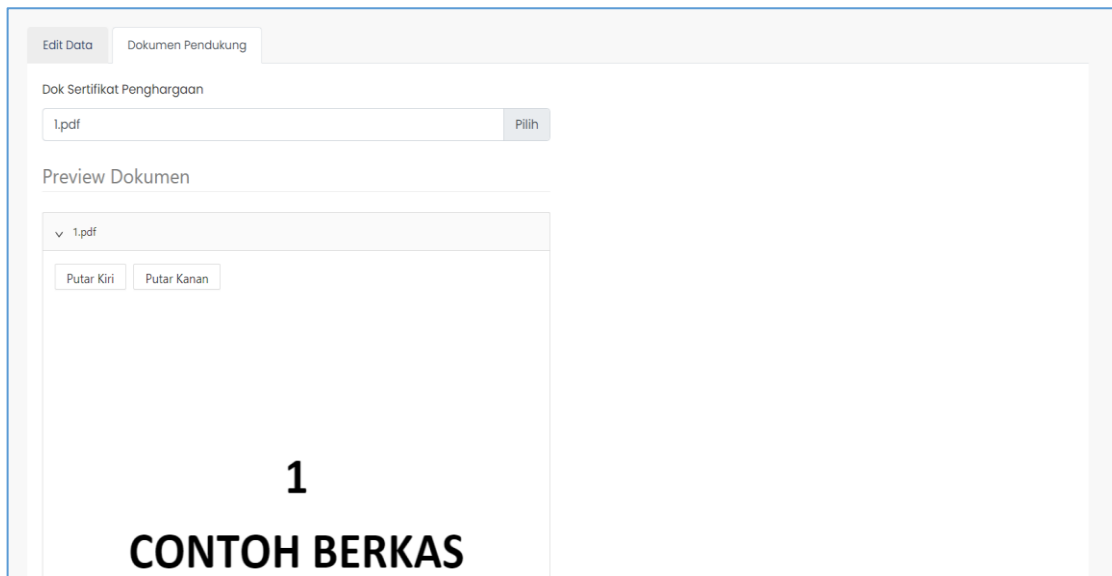


Gambar 38 Tampilan Usulan Tambah Penghargaan Form Edit Data

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	KARYA SATYA 10 TAHUN	12345	09-16-2021
<input type="radio"/> 2020	KARYA SATYA 30 TAHUN	12345	09-07-2021
<input type="radio"/> 2021	KARYA 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	✓		✓			

**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*)

#### 3.11.1 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

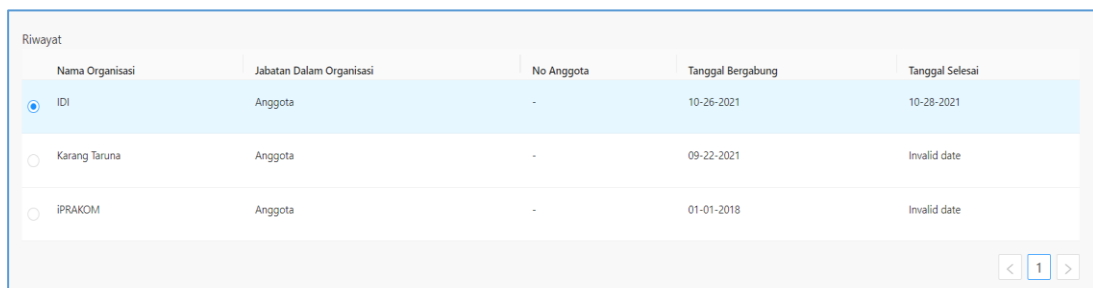
Setelah meng-*input*-kan data pada usulan Tambah Organisasi form edit data, klik *tab* form pendukung kemudian *upload* dokumen yang dibutuhkan. Setelah dokumen terupload, klik nama file dibawah kolom isian untuk memastikan berkas terupload dengan baik. Perlu diperhatikan bahwa setiap dokumen yang diupload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

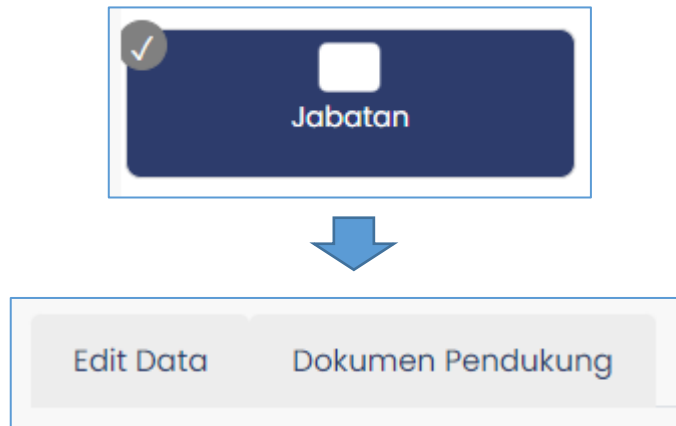
Pada usulan ubah organisasi form isian dan form dokumen pendukung sama dengan ketika Tambah Organisasi, sehingga untuk melihat tampilan dan cara meng-*input*-kan data, dapat dibaca pada point 3.11.1 Tambah Organisasi.

## 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

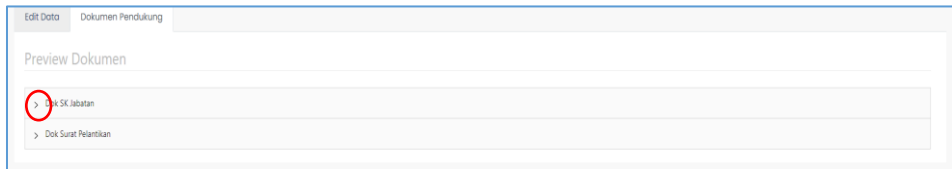
Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

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

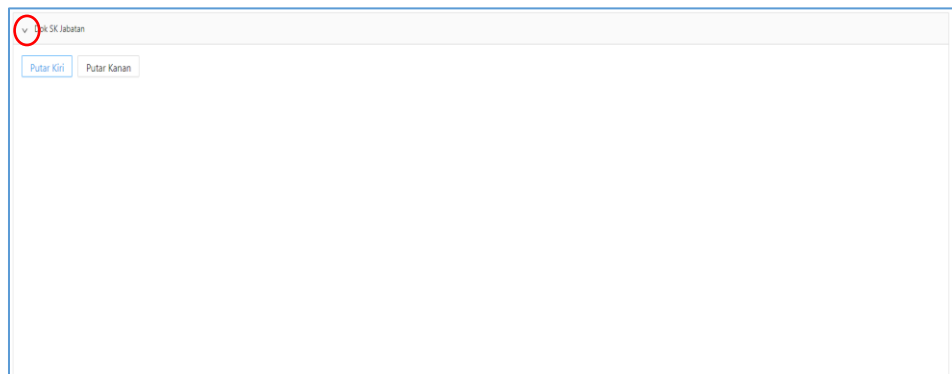
Gambar 45 Tampilan Proses Verifikasi Data Jabatan pada Tab Edit Data

#### 4.1.2 Verifikasi Dokumen Jabatan

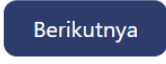
Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan daftar nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.



Gambar 46 Tampilan Daftar Dokumen Jabatan

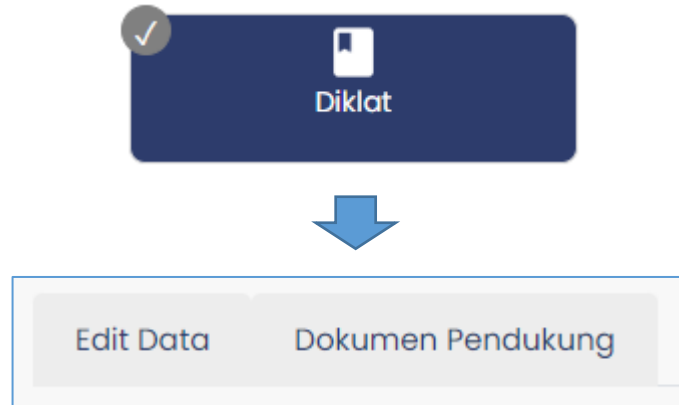


Gambar 47 Tampilan Dokumen Jabatan dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

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 .

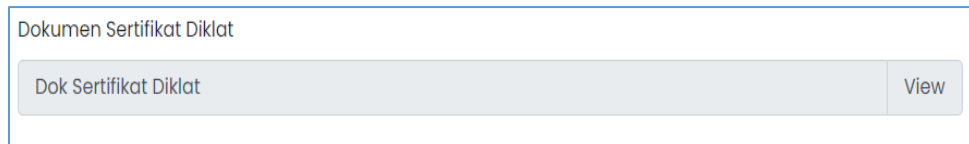
The screenshot shows the 'Edit Data' tab for Diklat verification. The form contains the following fields and values, each with a green checkmark indicating successful verification:

Field	Value
Jenis Diklat	Diklat Struktural
Nama Diklat	SEPADA
Institusi Penyelenggara	LAN
Nomor Sertifikat	LAN/A/22/2021
Tanggal Mulai	01-04-2022
Tanggal Selesai	14-04-2022
Tahun Diklat	2021
Durasi Jam	80

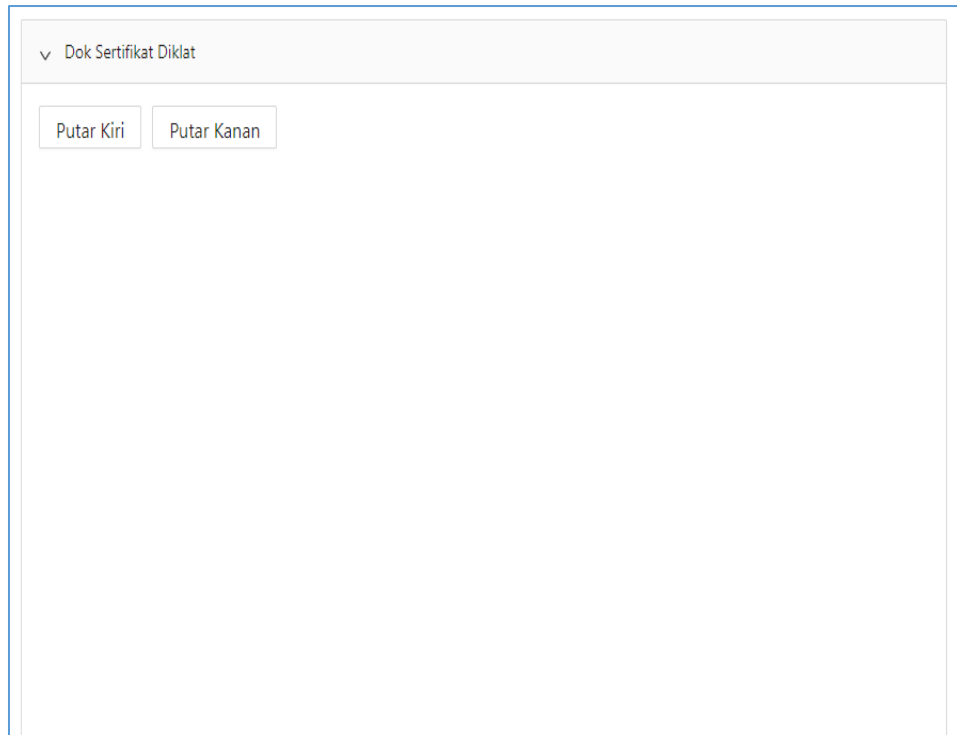
Gambar 49 Tampilan Proses Verifikasi Data Diklat pada Tab Edit Data

### 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*

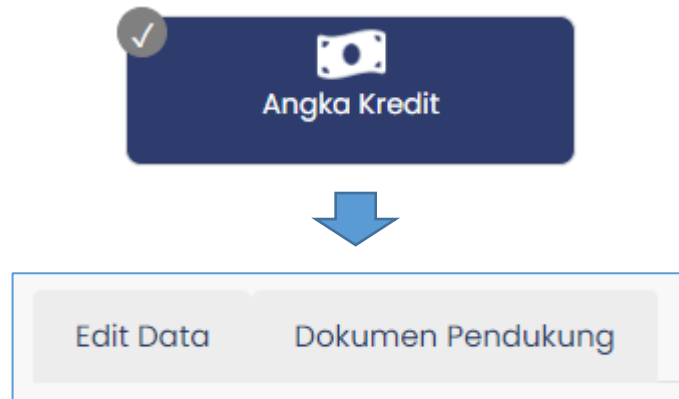


Gambar 51 Tampilan Dokumen Diklat dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

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

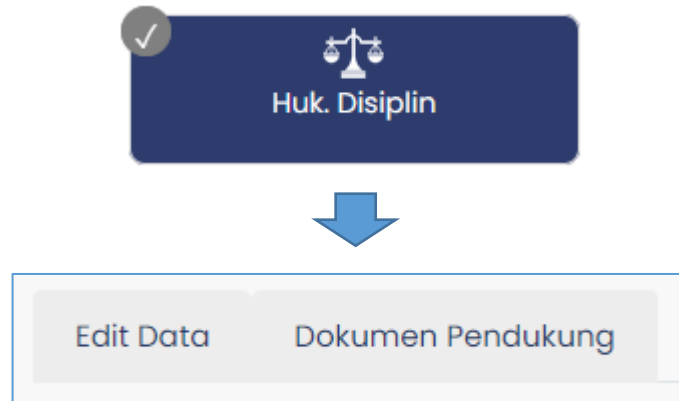
Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.

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 .

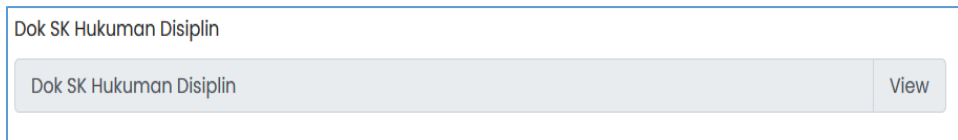
Edit Data		Dokumen Pendukung	
Tingkat Hukuman	Ringan	Sanksi Hukuman	TEGURAN LISAN
Nomor SK HD	SK01	Tanggal SK HD	04-04-2022
TMT HD	19-04-2022	Tanggal Akhir Hukuman	22-04-2022
Masa Hukuman Tahun	1	Bulan	1
		Nomor PP	PP II TAHUN 2017
Alasan Hukuman	TIDAK MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN YANG DIPERCAYAKAN KEPADA PNS DENGAN PENUH PENGABDIAN, KESADARAN, DAN TANGGUNG JAWAB		
Keterangan	-		

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

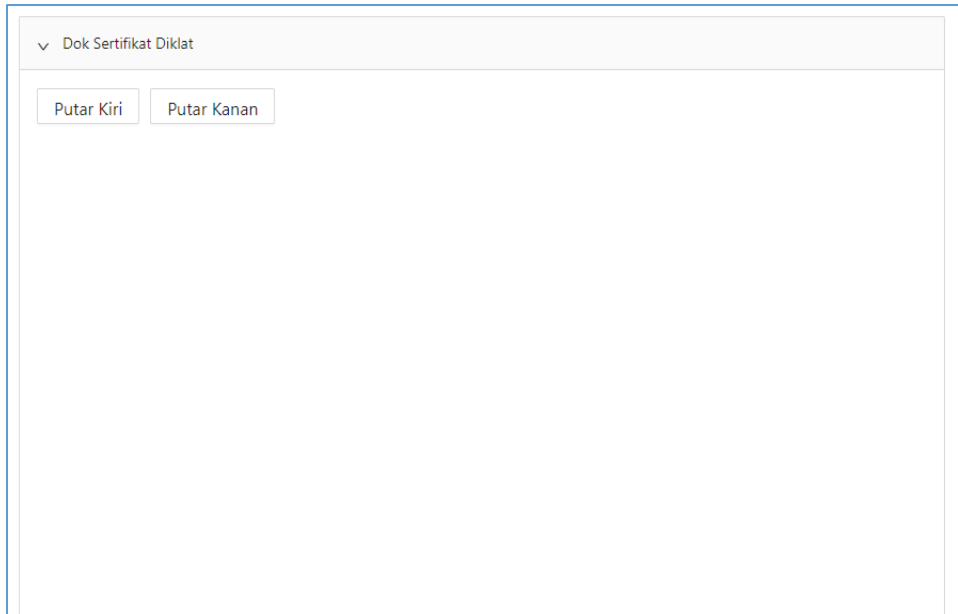
##### 4.4.2 Verifikasi Dokumen Hukuman Disiplin

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.

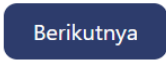




Gambar 55 Tampilan Dokumen Hukuman Disiplin Hasil *Upload*

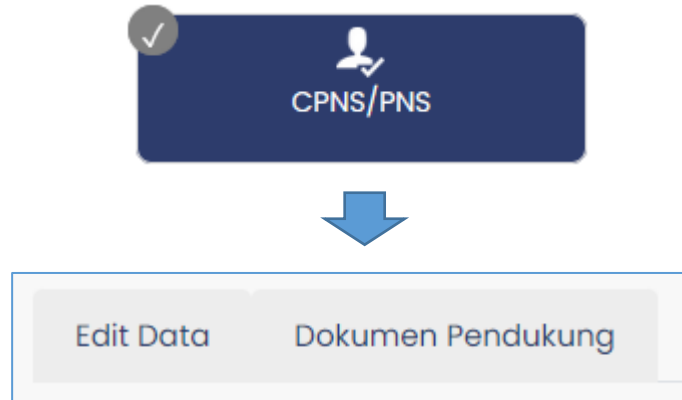


Gambar 56 Tampilan Dokumen Hukuman Displin dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

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

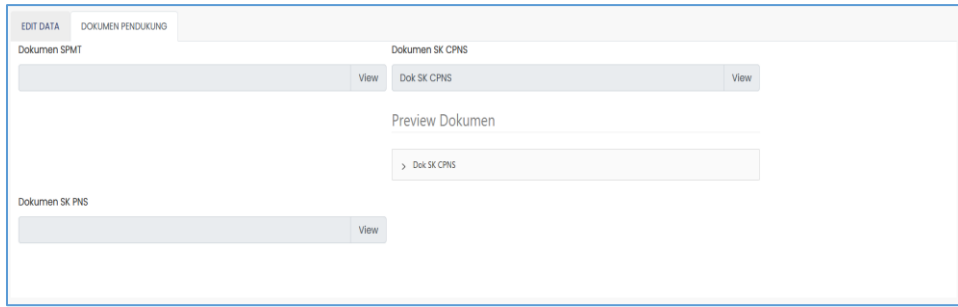
Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .

EDIT DATA	DOKUMEN PENDUKUNG
Status Kepegawaian C	TMT CPNS 20-01-2001
Nomor Surat Keputusan CPNS SK012009	Tanggal Surat Keputusan CPNS 04-04-2022
Nama Jabatan yang mengangkat CPNS -	KarPeg -

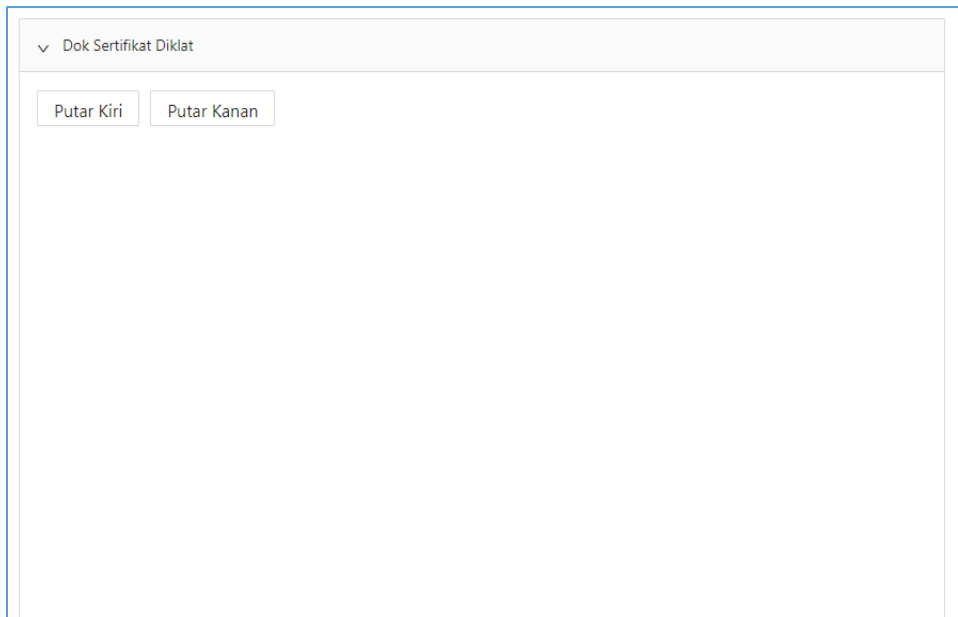
Gambar 58 Tampilan Proses Verifikasi Data Hukuman Disiplin pada Tab Edit Data

### 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*

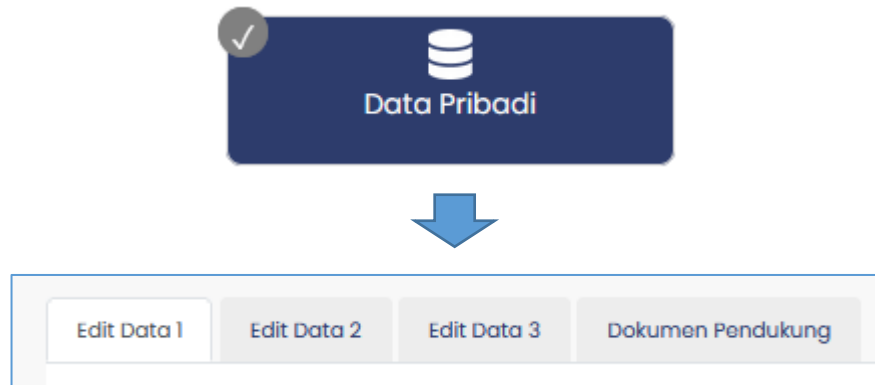


Gambar 60 Tampilan Dokumen CPNS/PNS dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

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.



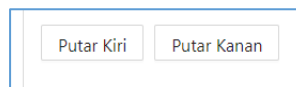
Gambar 61 Tampilan Proses Verifikasi CPNS/ PNS

### 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 is titled 'Form Isian Peraturan PP 46' and contains the following fields and values:

Field	Value	Grading	Value	Grading
Tahun	2021			
Jenis Jabatan	Jabatan Fungsional Umum			
Nilai SKP	90	Baik	Nilai SKP (80%)	54
Kerjasama	90	Baik	Nilai Perilaku Kerja (40%)	36
Integritas	90	Baik	Nilai Prestasi Kerja	90
Orientasi Pelayanan	90	Baik		

Each input field has a green checkmark icon to its right, indicating successful verification. The 'Grading' column shows 'Baik' for all numerical values.

Gambar 64 Tampilan Proses Verifikasi Data SKP pada Tab Edit Data

Field	Value	Status
Status Penilai	pns	✓
Penilai NIP/NIK	1988111999101001	✓
Penilai Nama	Bosean	✓
Penilai Jabatan	Direktur PPSIASN	✓
Penilai Unor Nama	Direktur PPSIASN	✓
Penilai Golongan	iv/a	✓
Penilai TMT Golongan	07-04-2020	✓

Gambar 65 Tampilan Proses Verifikasi Data SKP pada Tab Pejabat Penilai

Field	Value	Status
Status Atasan Penilai	pns	✓
Atasan NIP/NIK	1966101019880101001	✓
Atasan Nama	Asean	✓
Atasan Jabatan	Dir PPSIASN	✓
Atasan Unor Nama	Dir PPSIASN	✓
Atasan Golongan	iv/a	✓
Atasan TMT Golongan	11-04-2020	✓

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

#### 4.7.2 Verifikasi Dokumen SKP

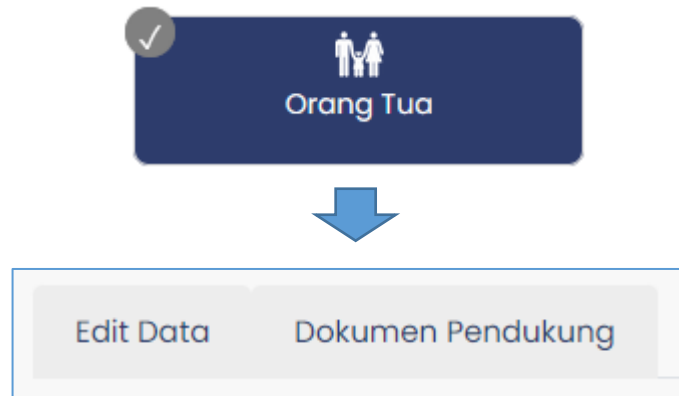
Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.

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.



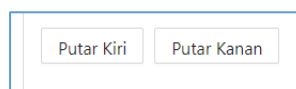
Gambar 68 Tampilan Proses Verifikasi Orang Tua

##### 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.

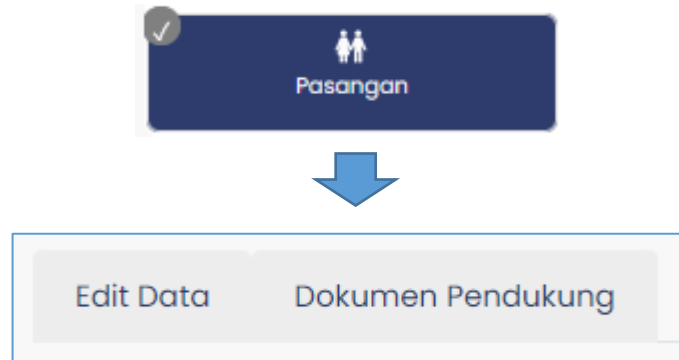


Gambar 69 : Tampilan Dokumen Orang Tua dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

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.



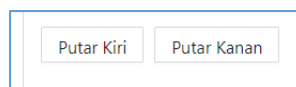
Gambar 70 Tampilan Proses Verifikasi Pasangan

### 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

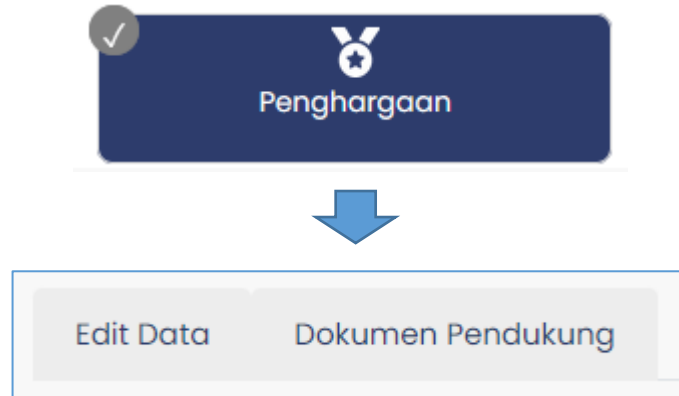
Setelah pengguna selesai melakukan verifikasi data maka data tersebut perlu diproses ke tahap selanjutnya yaitu Simpan Berkas Usulan dengan

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 .

Jenis Penghargaan	Tahun Perolehan
TP PNS LUAR BIASA PRESTASINYA	2001
Nomor Surat Keputusan	Tanggal Surat Keputusan
NO001/12/2001	25-04-2022

Gambar 73 Tampilan Proses Verifikasi Data Penghargaan pada Tab Edit Data

##### 4.10.2 Verifikasi Dokumen Penghargaan

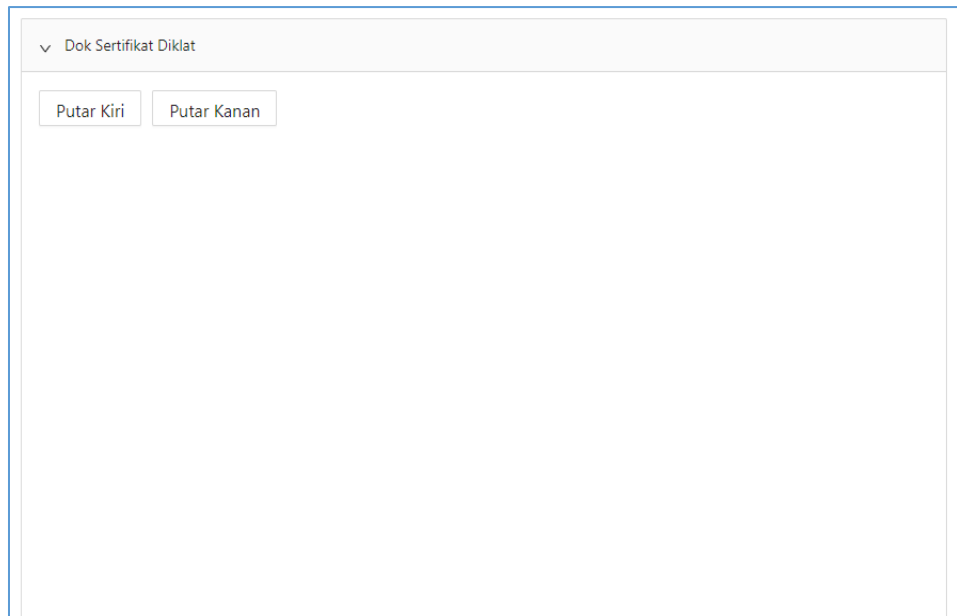
Untuk melihat dokumen pendukung yang berhasil di *upload*, pengguna perlu menekan nama dokumen yang diinginkan. Dalam tahap ini pengguna juga mampu melakukan rotasi pada dokumen dengan menekan tombol putar kanan dan atau kiri.

Dok Sertifikat Penghargaan [View]


Preview Dokumen

> Dok Sertifikat Penghargaan

Gambar 74 Tampilan Dokumen Penghargaan Hasil *Upload*

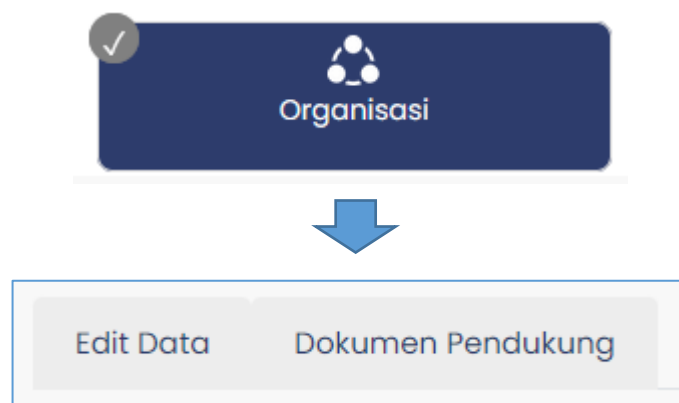


Gambar 75 Tampilan Dokumen Penghargaan dengan Fitur Putar Kanan dan Kiri

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


#### 4.11 Organisasi

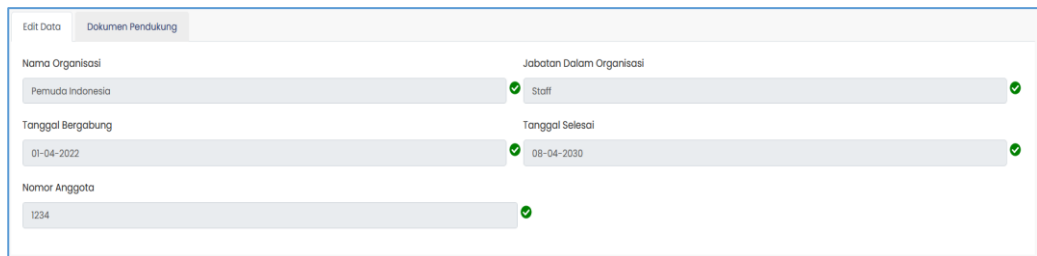
Pada tahapan ini pengguna memilih/ menekan kembali icon Organisasi dan memilih tab edit data dan atau dokumen pendukung untuk melakukan verifikasi dokumen.



Gambar 76 Tampilan Proses Verifikasi Penghargaan

#### 4.11.1 Verifikasi Edit Data Organisasi

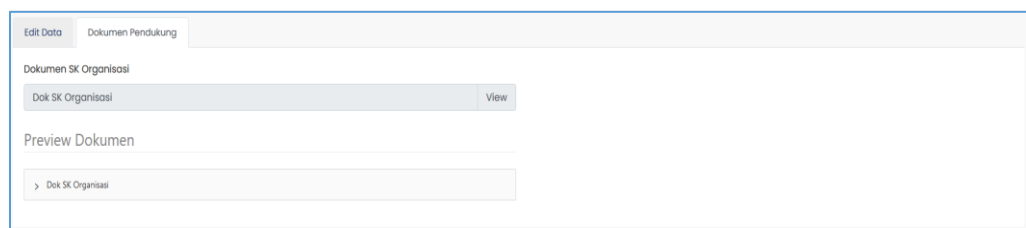
Jika data yang di-*input*-kan telah benar maka disamping form isian akan ditampilkan logo .



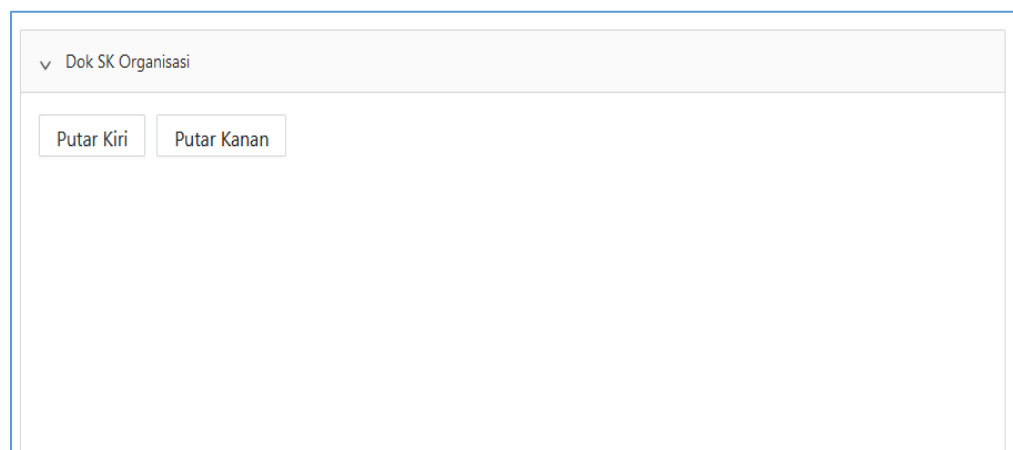
Gambar 77 Tampilan Proses Verifikasi Data Organisasi pada Tab Edit Data

#### 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

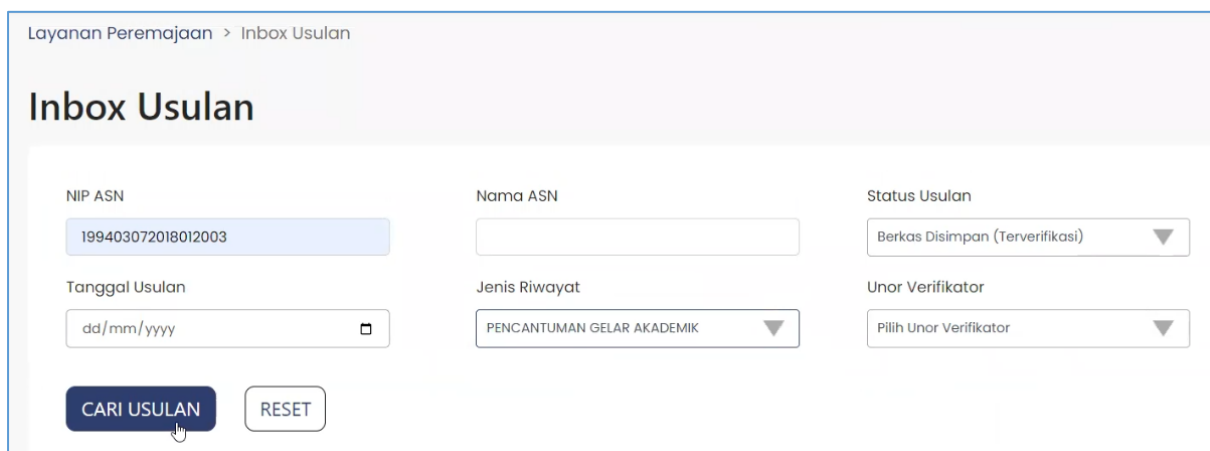


## Proses Monitoring


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  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	<a href="#">Berkas Disimpan (Terverifikasi)</a>
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	29-03-2022	SIASN INSTANSI	<a href="#">Berkas Disimpan (Terverifikasi)</a>
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	01-04-2022	SIASN INSTANSI	<a href="#">Berkas Disimpan (Terverifikasi)</a>
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	12-04-2022	SIASN INSTANSI	<a href="#">Berkas Disimpan (Terverifikasi)</a>
199403072018012003	Alexander Bailey	Pencantuman Gelar Pendidikan	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	PNS	Tambah	12-04-2022	SIASN INSTANSI	<a href="#">Berkas Disimpan (Terverifikasi)</a>

Gambar 81 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: -

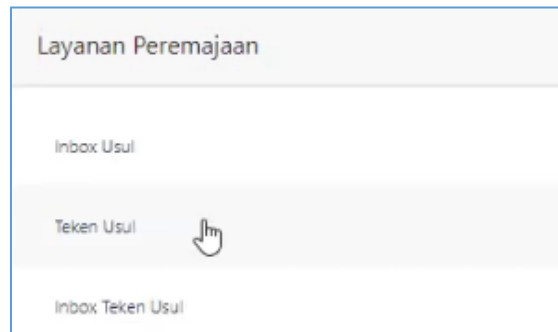
Nama Jabatan Kepala Biro Kepegawaian/BKPSDM: Kepala Biro SDM

[Close](#)

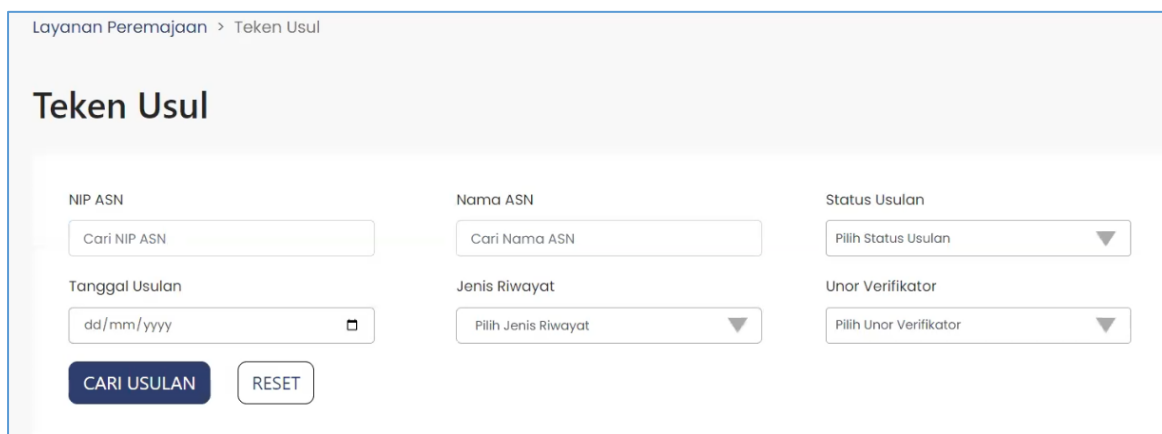
Gambar 82 Tampilan Detail Form Data

## 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. The page title is "Teken Usul" and the breadcrumb is "Layanan Peremajaan > Teken Usul". The form contains several input fields: "NIP ASN" (Cari NIP ASN), "Nama ASN" (Cari Nama ASN), "Status Usulan" (Pilih Status Usulan), "Tanggal Usulan" (dd/mm/yyyy), "Jenis Riwayat" (Pilih Jenis Riwayat), and "Unor Verifikator" (Pilih Unor Verifikator). There are two buttons: "CARI USULAN" and "RESET".

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**

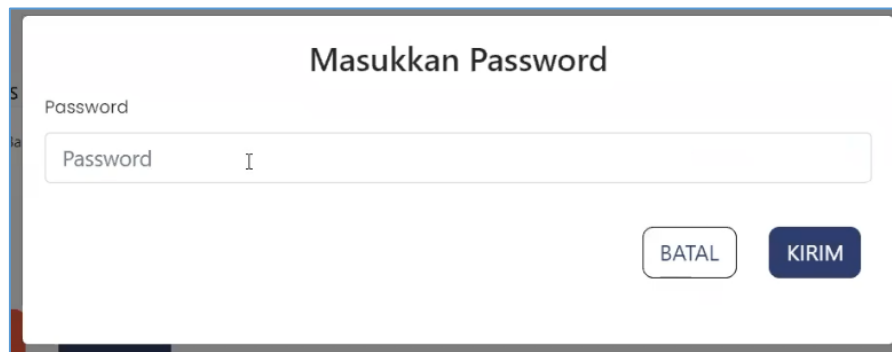
. Maka sistem akan menampilkan daftar usulan yang telah dibuat.

A screenshot showing a blue arrow pointing from the "CARI USULAN" button to a table of proposals. 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 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 in dark blue.

Gambar 85 Tampilan Input Password pada Proses Tolak atau Setujui