



**BKN**

Badan Kepegawaian Negara



**SIASN**

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

# **BUKU PETUNJUK APLIKASI SIASN-INSTANSI**

**Badan Kepegawaian Negara  
2022**

## DAFTAR ISI

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



## DAFTAR GAMBAR

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




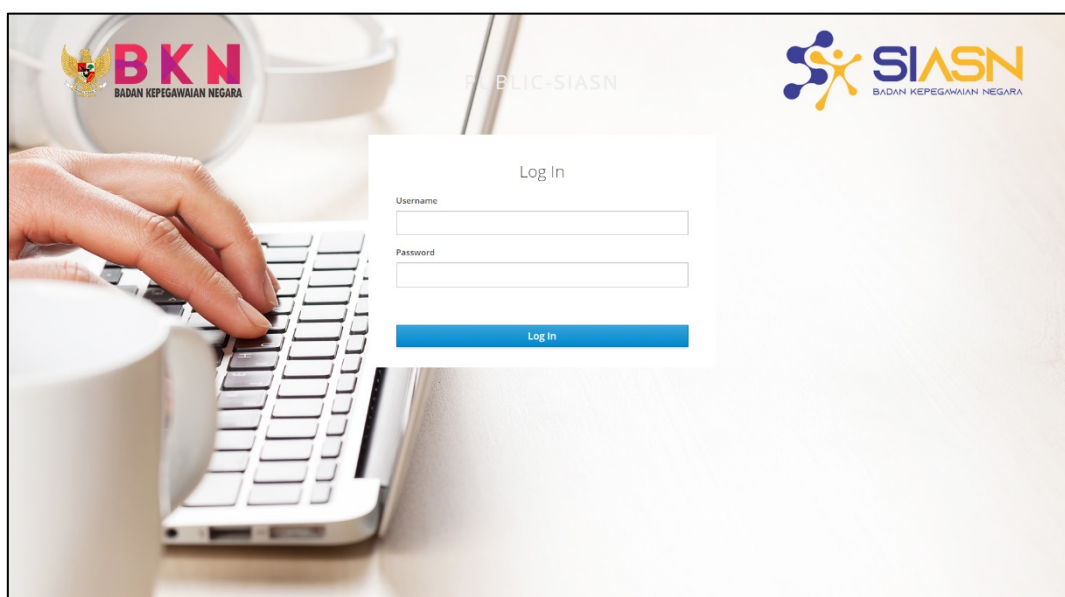
## 1. Maksud dan Tujuan

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

## 2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIASN-INSTANSI

### 1. Cara Membuka Situs

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

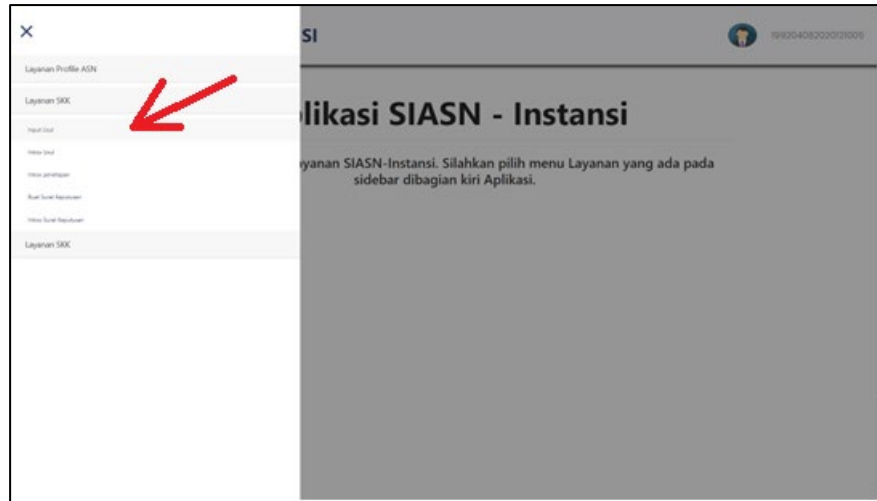


Gambar 1. Halaman login Akun SIASN

### 2. Layanan SKK Perbaikan Nama

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

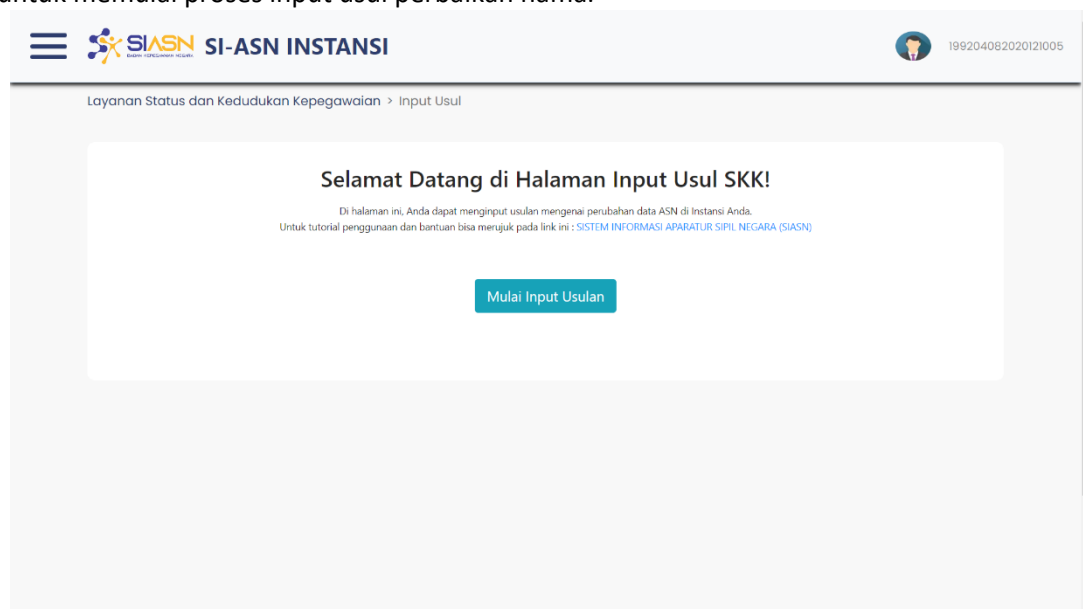




Gambar 2. Menu Layanan SKK Input Usul

### 2.1. Input Usul Perbaikan Nama

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

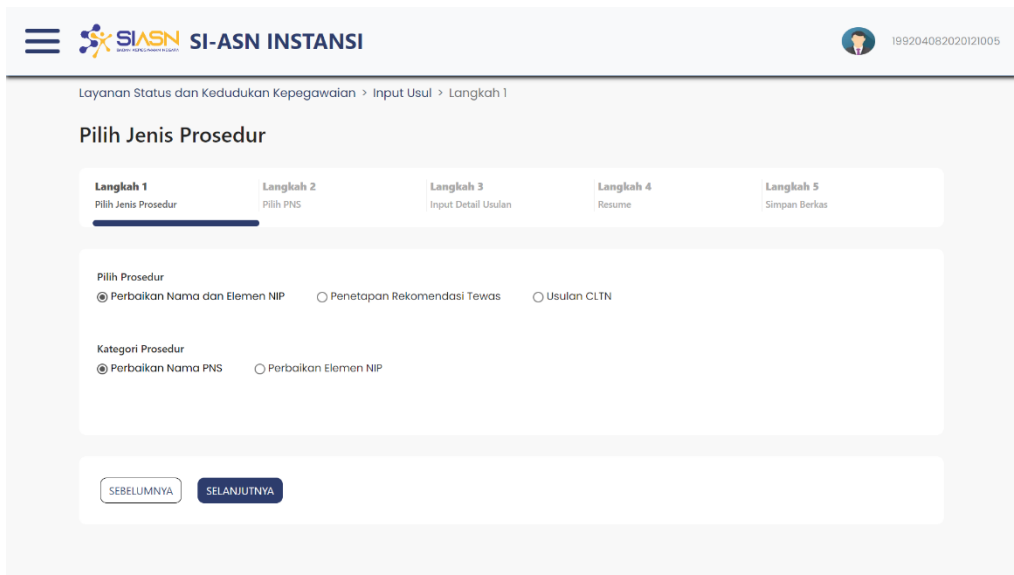


Gambar 3. Halaman Awal Mulai Input Usul

### 2.2 Prosedur dan Kategori Prosedur

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

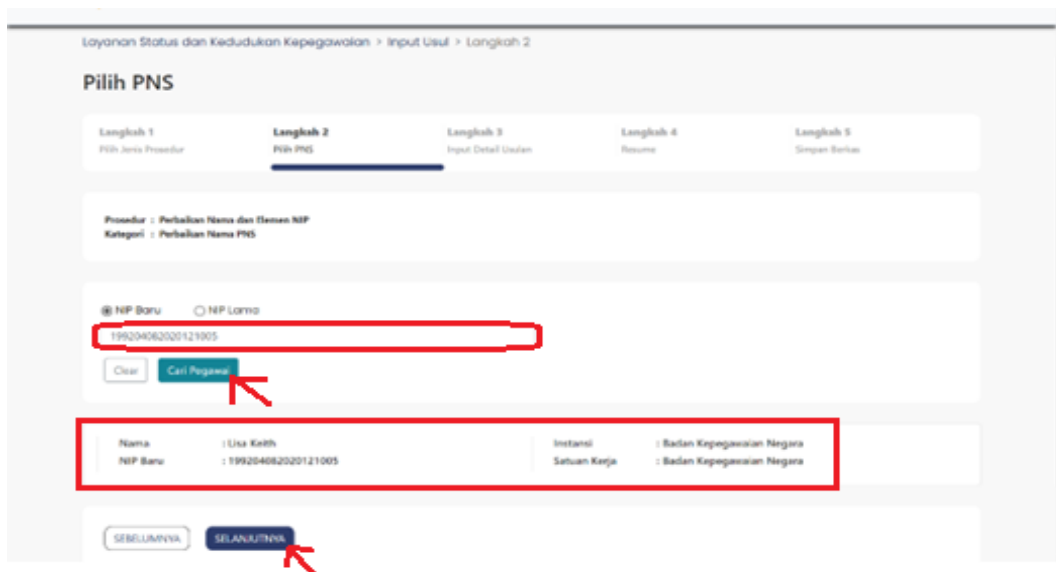




Gambar 4. Halaman Pilih Jenis dan kategori Prosedur

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

### 2.3 Masukan NIP Pegawai yang akan dirubah



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

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



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

Langkah 3, terdapat 2 tabel yang harus dilengkapi :

### 1. Tabel perubahan data

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

The screenshot shows the 'Input Detail Usulan' form with the 'Perubahan Data' tab selected. The form is divided into two main sections: 'DATA LAMA' and 'DATA BARU'. 'DATA LAMA' includes fields for 'Nama Lengkap' (filled with 'Lisa Keith'), 'Tanggal Lahir' (08/04/1992), 'TMT CPNS' (01/12/2020), 'Jenis Kelamin' (Laki-Laki), 'Nama Unit Kerja' (Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negeri), and 'Nama Jabatan' (Teknik Penyehatan Lingkungan Muda). 'DATA BARU' includes fields for 'Nama Lengkap', 'Tanggal Lahir' (hh/bb/tttt), 'TMT CPNS' (hh/bb/tttt), and 'Jenis Kelamin' (Tidak Ada Perubahan). There are also buttons for 'Reset' and 'Simpan'.

Gambar 6. Halaman Tabel Perubahn Data

### 2. Tabel dokumen pendukung,

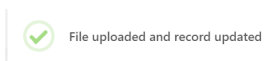
Pengguna mengisi kelengkapan data yang di perlukan (ditandai dengan “\*Required”) untuk membantu proses perbaikan nama, seperti pada gambar berikut ini :

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

Gambar 7. Halaman Tabel Dokumen Pendukung

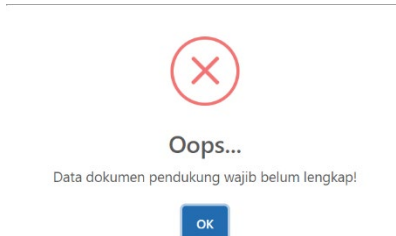


Jika data yang di unggah benar akan muncul notifikasi ,



Gambar 8. Notifikasi Data berhasil diunggah.

Apabila dokumen yang diunggah tidak lengkap maka akan muncul notifikasi



Gambar 9. Notifikasi Dokumen Pendukung belum dilengkapi.

## 2.5 Pemeriksaan Dokumen yang telah diunggah

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

Gambar 10. Halaman Resume Perubahan Data





Gambar 11. Halaman Resume Dokumen Pendukung

Click selanjutnya untuk melanjutkan ke langkah 5.

## 2.6 Memilih Spesimen Approval

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

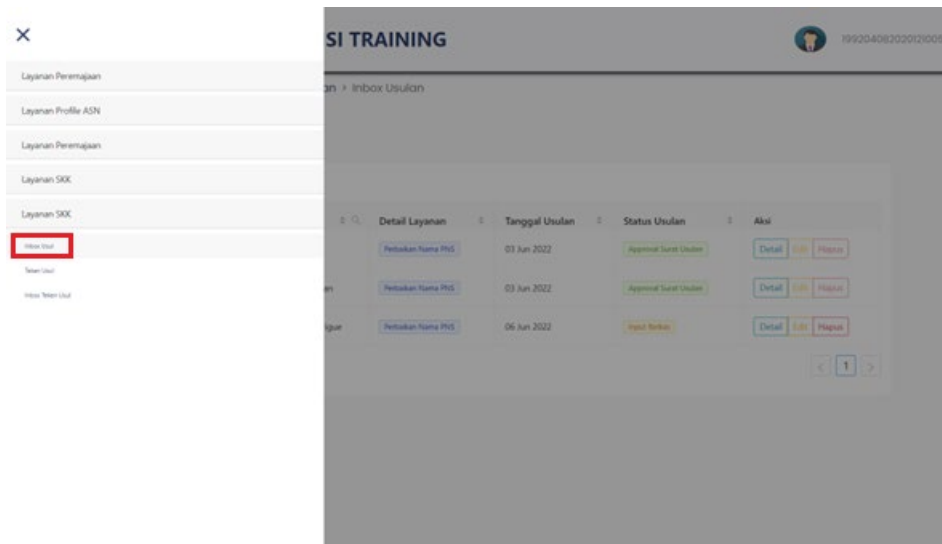
Gambar 12. Halaman Memilih Spesimen Approval

## 3. Spesimen Approval



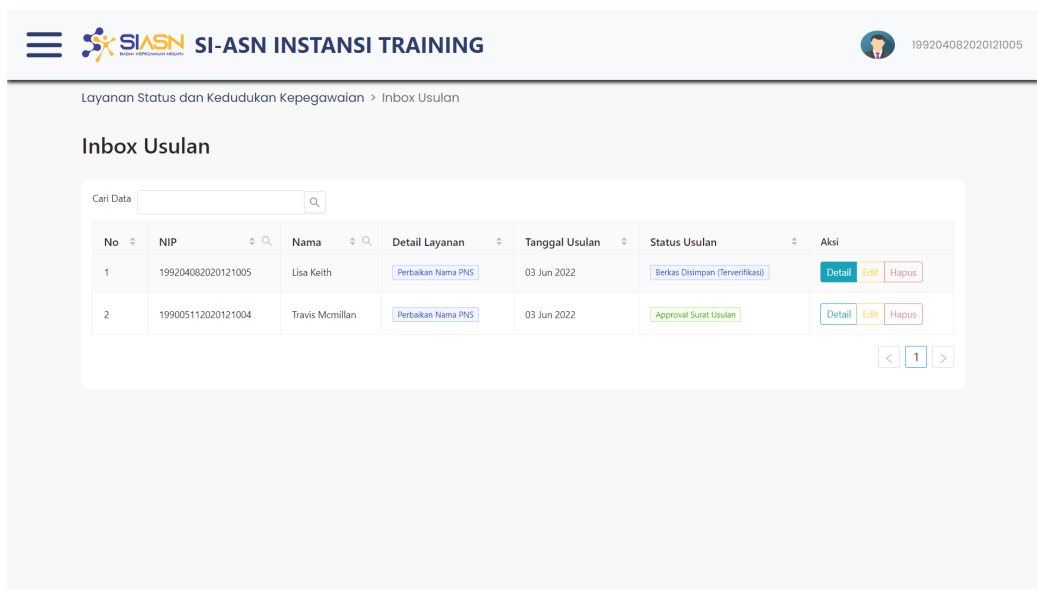
### 3.1. Berkas usulan Tahap Spesimen Approval

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



Gambar 13. Membuka menu

### 3.2. Review Berkas Usulan di Inbox Usulan



Gambar 14. Halaman Inbox Usulan

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



### 3.3. Detail Monitoring Usulan

#### Detail Monitoring Usulan

Prosedur : Perbaikan Nama dan Elemen NIP  
Kategori : Perbaikan Nama PNS  
Tanggal Usulan : 03 Jun 2022  
Status Usulan : [Berkas Disimpan \(Terverifikasi\)](#)

Nama : Lisa Keith  
NIP Baru : 199204082020121005  
Instansi : Badan Kepegawaian Negara  
Satuan Kerja : Badan Kepegawaian Negara

Perubahan Data | Dokumen Pendukung

DATA LAMA			DATA BARU		
Nama Lengkap	Lisa Keith		Nama Lengkap	Norman Hary Fitriasya	
Tanggal Lahir	TMT CPNS	Jenis Kelamin	DATA PEMBANDING	Tanggal lahir	
08/04/1992	01/12/2020	Laki-Laki	08/04/1992		
Nama Unit Kerja	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara		TMT CPNS	01/12/2020	
Nama Jabatan	Golongan	Jenis Kelamin			
Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	III/a	Laki-Laki			

CLOSE

Gambar 15. Detail monitoring usulan

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

## 4. TEKEN USUL

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

### 4.1 Inbox Teken Usul

SI-ASN INSTANSI TRAINING

Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian > Teken Usul

#### Teken Usul

Filter Data

Cari Data

No	NIP	Nama	Detail Layanan	Tanggal Usulan	Aksi
1	199204082020121005	Lisa Keith	<a href="#">Perbaikan Nama PNS</a>	03 Jun 2022	<a href="#">Detail</a>

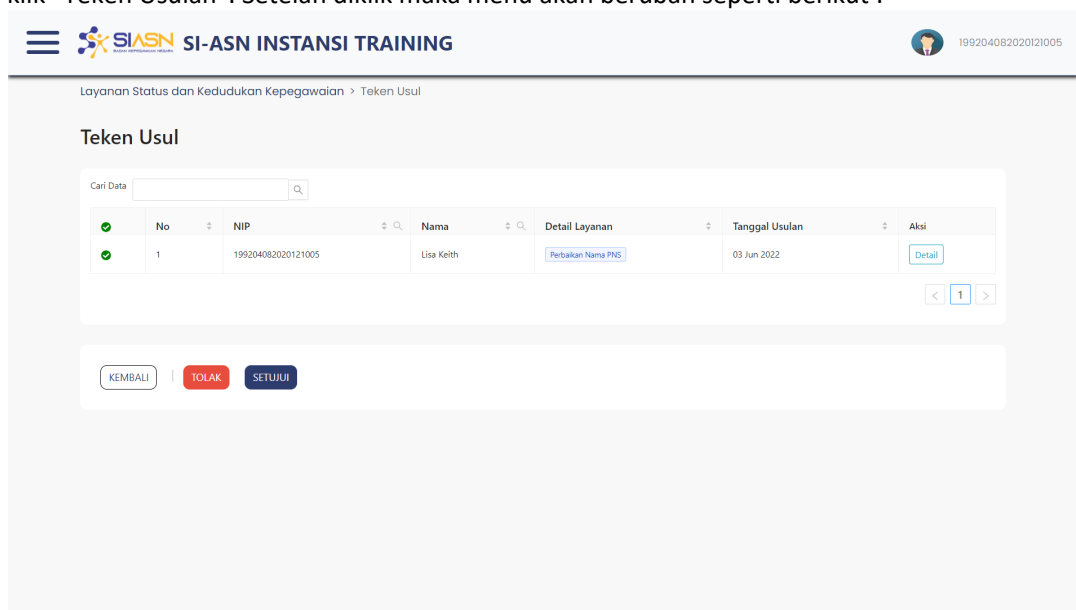
TEKEN USULAN

Gambar 16. Halaman daftar pengusul



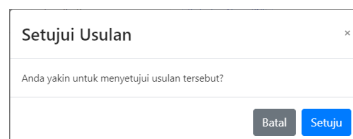
## 4.2. Teken Usul

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



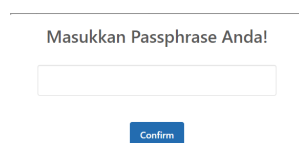
Gambar 17. Pilih data untuk di tekan usul

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



Gambar 18. Dialog box setuju usul

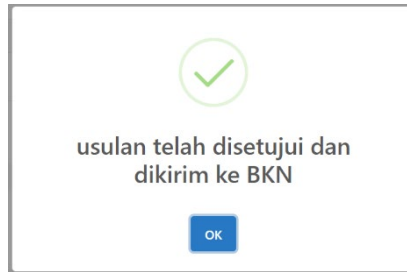
Setelah tekan setuju, akan muncul kotak dialog untuk verifikasi pengguna yang memberi tekan seperti pada gambar berikut :



Gambar 19. Dialog box konfirmasi pemberi tekan

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





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

