

BUKU PETUNJUK PEREMAJAJAN DATA SIASN INSTANSI

PENCANTUMAN GELAR

V 1.0

Daftar Isi

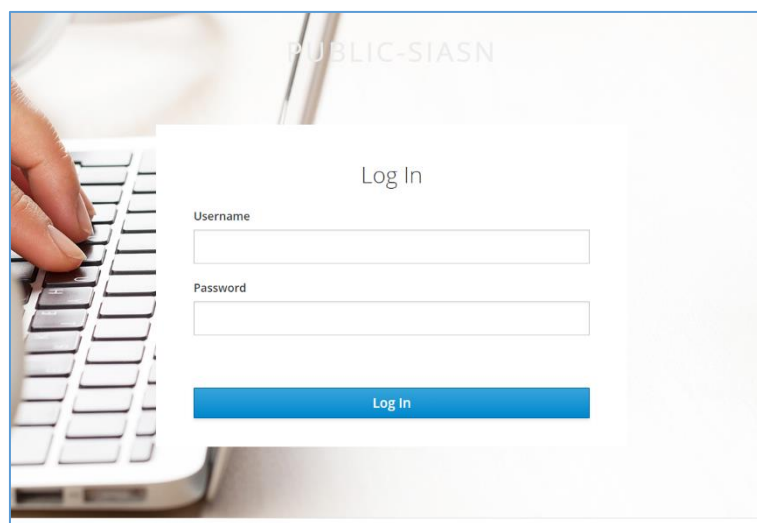
MAKSUD DAN TUJUAN	3
LOG IN PENGGUNA.....	3
Proses Input Usul	4
Proses Tracking	8
Proses Approval Input Usulan	10

MAKSUD DAN TUJUAN

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

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


LOG IN PENGGUNA



Gambar 1 : Tampilan Log In

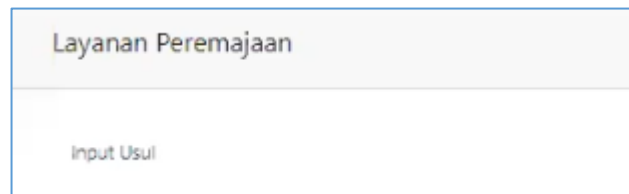
Untuk melakukan Login dapat dilakukan pada website:

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

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

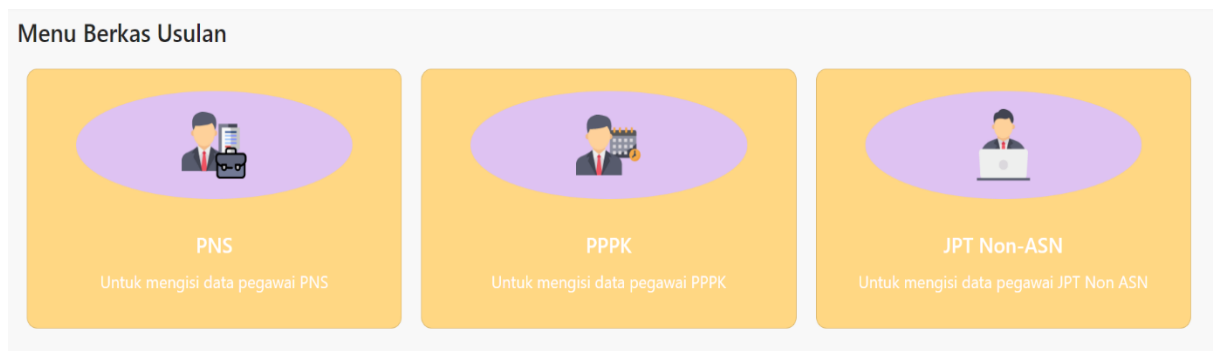
Proses Input Usul

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



Gambar 2 : Tampilan Menu Input Usul

Maka Pengguna akan ditampilkan halaman Menu Berkas Usulan.



Gambar 3 : Tampilan Menu Berkas Usulan

Pada halaman ini Pengguna dapat memilih kotak PNS



Gambar 4 : Tampilan Menu Berkas Usulan PNS

Kemudian akan ditampilkan halaman Cari NIP

Gambar 5 : Tampilan Halaman Cari NIP

Terdapat 5 langkah untuk mengusulkan Pencantuman Gelar:

1. Mencari NIP

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

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

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

2. Pilih Prosedur

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



Gambar 6 : Tampilan Pilih Prosedur Pencantuman Gelar

3. Input Detail

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

Gambar 7 : Tampilan Edit Data

Gambar 8 : Tampilan Upload Dokumen Pendukung

4. Verifikasi Data

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

Edit Data		Dokumen Pendukung	
Tingkat Pendidikan	Pendidikan		
S-3/Doktor	S-3 FILSAFAT		
Tanggal Lulus	Tahun Lulus		
12-04-2022	2022		
Nomor Ijazah	Nama Sekolah		
QWERTY	UNIVERSITAS GUNADARMA		
Gelar Depan	Gelar Belakang		
Dr			
Nama Jabatan Kepala Biro Kepegawaian/BKPSDM			
Kepala Biro SDM			

Gambar 9 : Tampilan Preview Edit Data

Dok Ijazah*	Dok Transkrip Nilai*
ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaftaran Akses Ak Upload	ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaf
Preview Dokumen	Preview Dokumen
> ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaftaran Akses Akun Pengguna (User Profile) SAPK BKN.pdf	> ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaftaran Akses A SAPK BKN.pdf
Dok Tugas Belajar / Surat Pengganti Ijin Belajar*	Dok Sertifikat Akreditasi Jurusan*
ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaftaran Akses Ak Upload	ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaf
Preview Dokumen	Preview Dokumen
> ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaftaran Akses Akun Pengguna (User Profile) SAPK BKN.pdf	> ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaftaran Akses A SAPK BKN.pdf
Dok Kenaikan Pangkat Terakhir*	Dok SK CPNS*
ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaftaran Akses Ak Upload	ND Nomor 49_Si.02.03_ND_A.V_2022 Permohonan Pendaf

Gambar 10 : Tampilan Preview Dokumen Pendukung

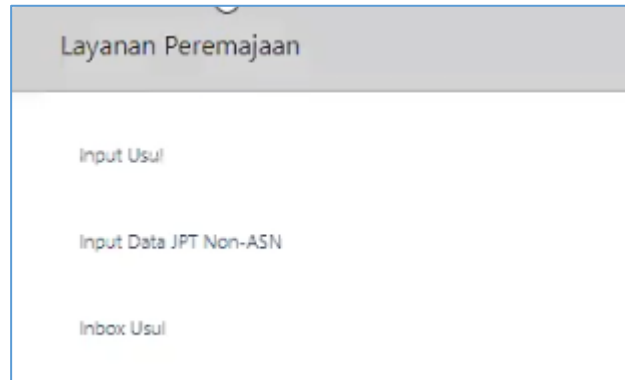
Jika data dan dokumen telah sesuai yakin tekan tombol **Berikutnya** untuk menuju langkah 5.

5. Simpan Berkas Usulan

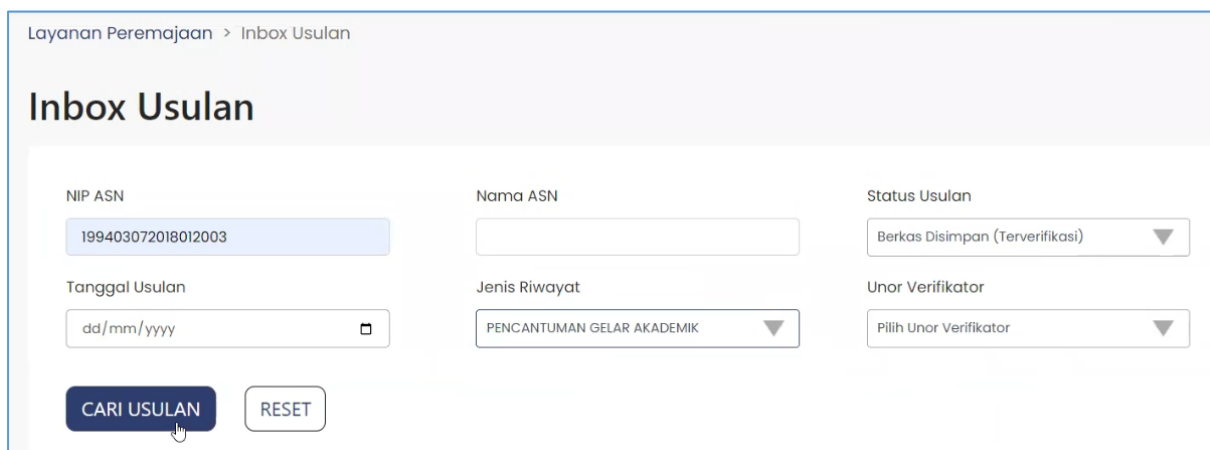
Pada tahap kelima ini pengguna hanya melakukan proses simpan berkas dengan menekan tombol **SIMPAN BERKAS**

Proses Monitoring

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



Maka Akan muncul tampilan seperti dibawah ini:


A screenshot of the "Inbox Usulan" form. The form is titled "Inbox Usulan" and is located under the "Layanan Peremajaan > Inbox Usulan" breadcrumb. It contains several input fields and dropdown menus: "NIP ASN" (text input with value "199403072018012003"), "Nama ASN" (text input), "Status Usulan" (dropdown menu with value "Berkas Disimpan (Terverifikasi)"), "Tanggal Usulan" (text input with value "dd/mm/yyyy" and a calendar icon), "Jenis Riwayat" (dropdown menu with value "PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK"), and "Unor Verifikator" (dropdown menu with value "Pilih Unor Verifikator"). At the bottom of the form, there are two buttons: "CARI USULAN" (dark blue button) and "RESET" (light gray button).

Gambar 11 : Tampilan Inbox Usulan

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

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

Gambar 12 : Tampilan Daftar Usulan

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

Usulan Alexander Bailey (Pencantuman Gelar Pendidikan)

Form data | Dokumen pendukung | Riwayat | Rekomendasi

Jenis Tambah
1

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

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

Nomor Ijazah: QWERTY Nama Sekolah: UNIVERSITAS GUNADARMA

Gelar Depan: Dr Gelar Belakang: -

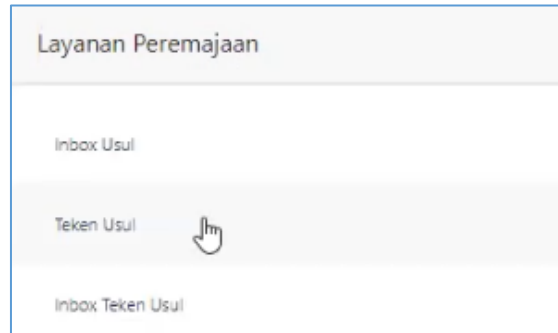
Nama Jabatan Kepala Biro Kepegawaian/BKPSDM: Kepala Biro SDM

Close

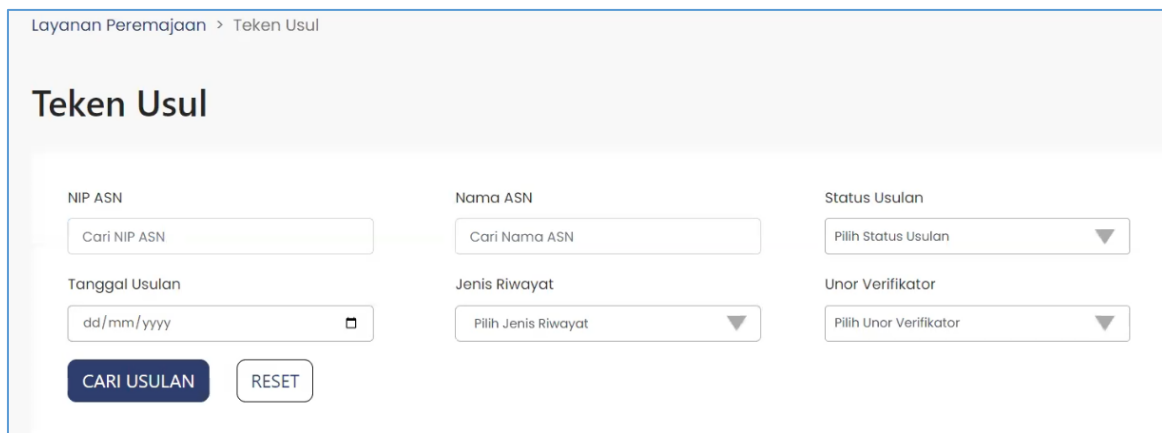
Gambar 13 : Tampilan Detail Form Data

Proses Approval Usulan

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



Maka akan muncul halaman seperti dibawah ini:

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

Gambar 14 : Tampilan Halaman Teken Usul

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

CARI USULAN

. Maka sistem akan menampilkan daftar usulan yang telah dibuat.

A screenshot showing a blue button labeled "CARI USULAN" with a blue arrow pointing down to a table of proposal records. The table has columns for NIP, Nama PNS, Tanggal Usulan, Jenis Riwayat, Tipe Usulan, Rekomendasi, and Sumber. The data is as follows:

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

Gambar 15 : Tampilan Daftar Usulan yang Telah Dibuat

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



The screenshot 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 16 : Tampilan Input Password pada Proses Tolak atau Setujui