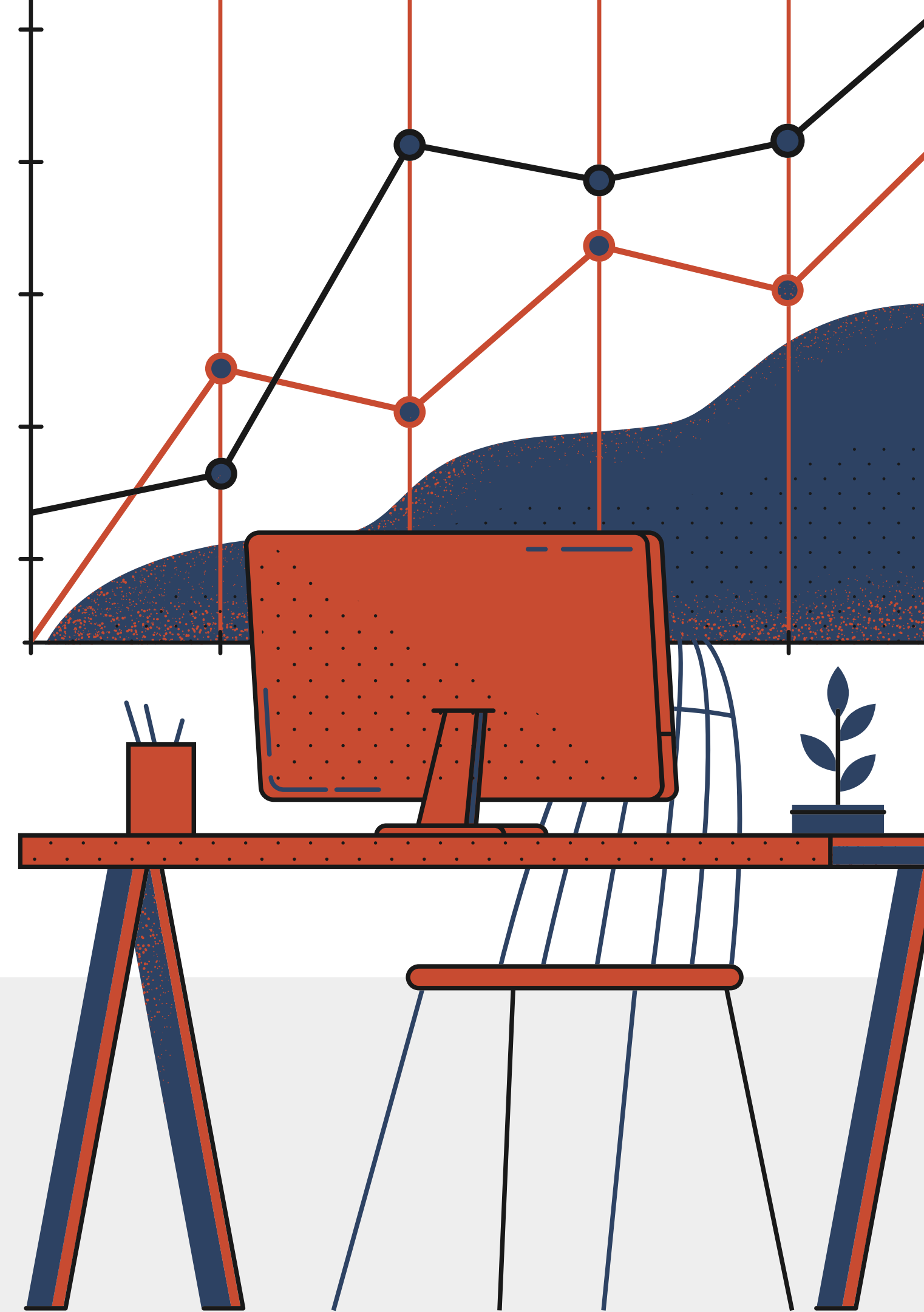
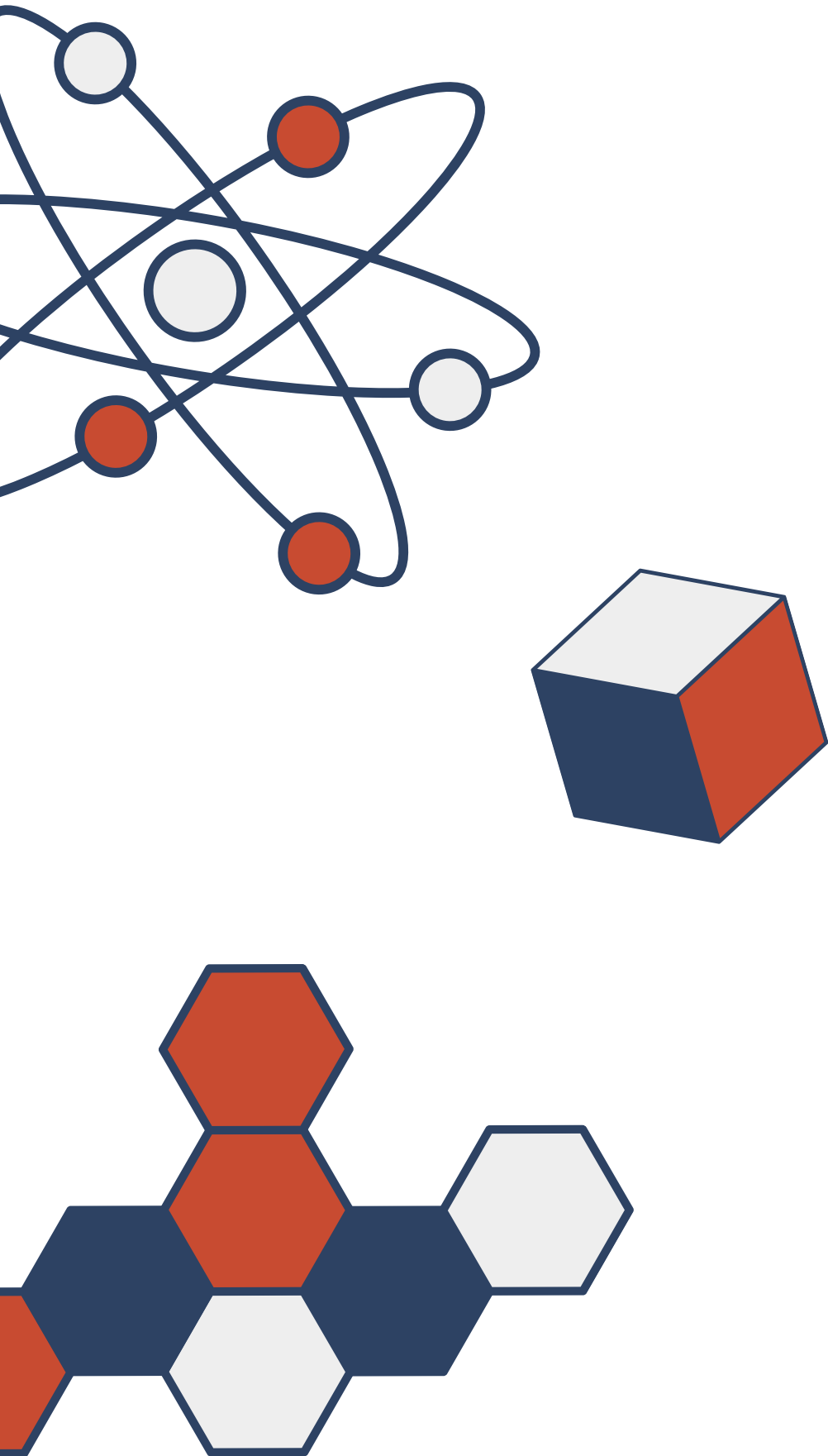


# Mekanisme Pencantuman Gelar Akademik Tahun 2023

Semarang, 8 November 2023

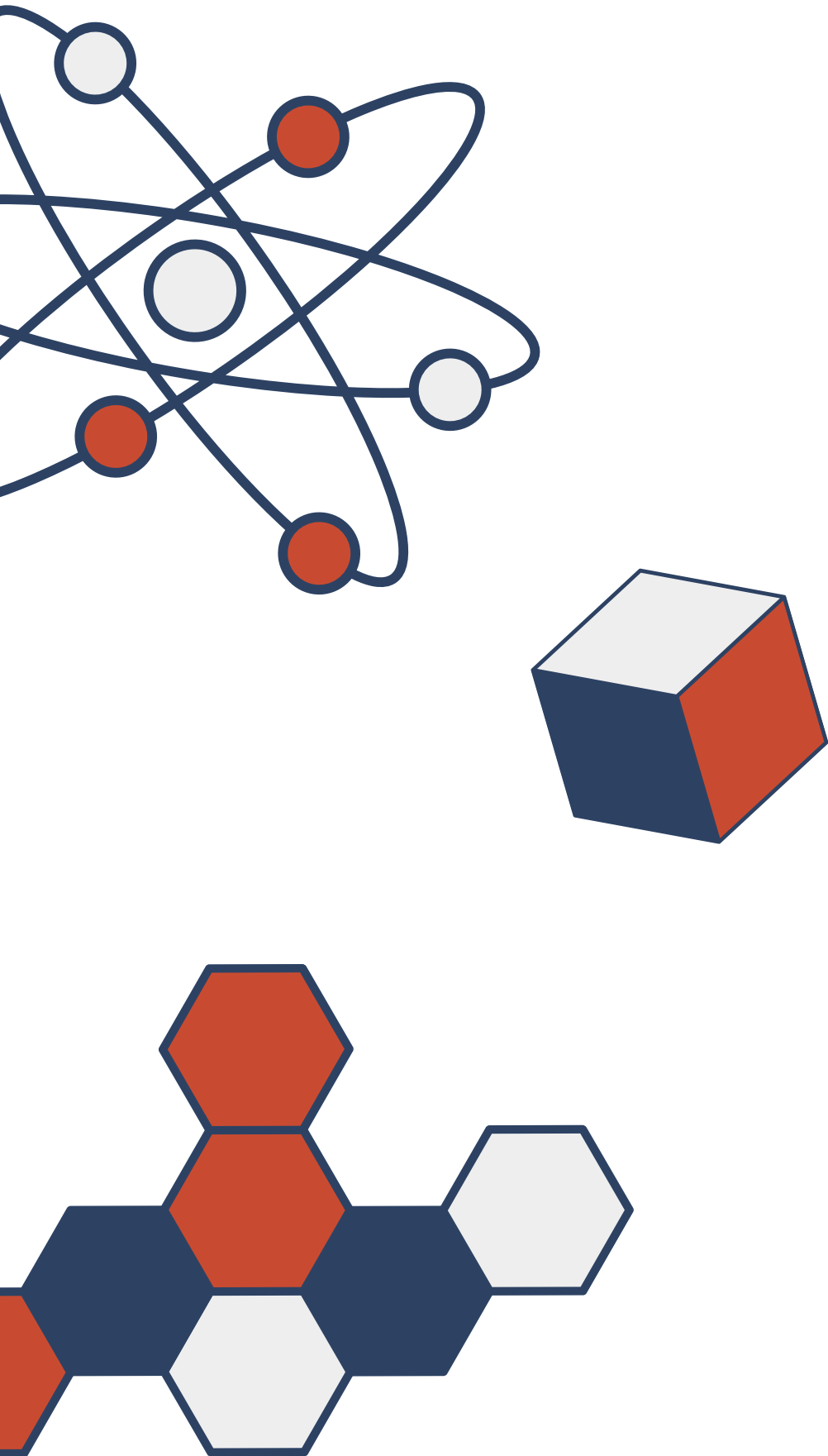


# PERATURAN PENGGUNAAN GELAR AKADEMIK



1. Berdasarkan Surat Kepala BKN nomor 8835/ B-MP.01.01/SD/D/2021 tanggal 13 September 2021 perihal Layanan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan bahwa Pencantuman Gelar bagi PNS merupakan kewenangan BKN Pusat.
2. Berdasarkan Surat Kepala BKN nomor 39571/B-MP.01.04/SD/D/2022 Tanggal 18 November 2022 perihal Percepatan Layanan Kenaikan Pangkat dan Mutasi PNS berbasis Sistem Informasi ASN (SIASN) bahwa pengajuan usul pencantuman gelar akademik diusulkan ke BKN diluar periode Kenaikan Pangkat.

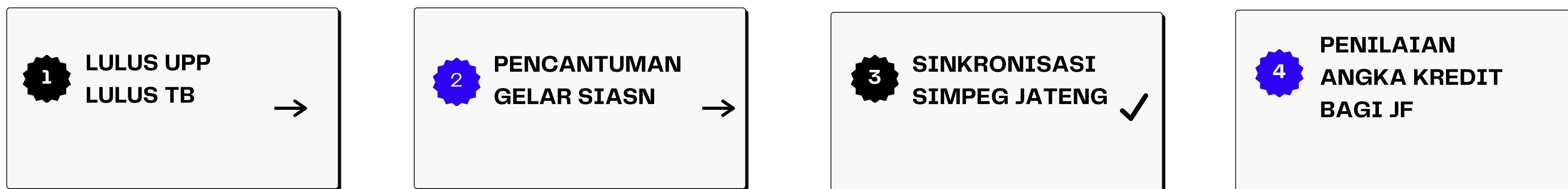
# PERATURAN PENGGUNAAN GELAR AKADEMIK



Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013 Izin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah pada Pasal 7 angka (1) dan (2) menyatakan bahwa PNS yang memiliki ijazah lebih tinggi dengan hak menggunakan gelar akademik, dapat menggunakan ijazah dan gelar akademik dalam administrasi kepegawaian apabila:

- memiliki Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik;
- telah menduduki pangkat yang sesuai dengan jenjang pendidikannya berdasarkan peraturan perundang – undangan
- PNS yang memperoleh ijazah dari tugas belajar

# Alur layanan Pencantuman Gelar saat ini :



Pencantuman Gelar adalah pemberian *civil effect* kepegawaian kepada PNS untuk menggunakan gelar atau pendidikannya dalam tugas – tugas kedinasannya yang telah memenuhi syarat untuk *update* data Pendidikan dan gelarnya pada aplikasi SIASN (BKN) dan Simpeg (Pemprov Jateng)

# KETENTUAN PENCANTUMAN GELAR

## A. Pencantuman Gelar bagi PNS yang pangkatnya di atas pangkat/gol minimal :

1. Lulus Tugas Belajar atau memiliki Surat Keterangan Penggunaan Gelar yang sah
2. Pangkat/ Gol paling rendah :
  - a. Juru (I/c) : SLTP sederajat
  - b. Pengatur Muda (II/a) : SLTA sederajat
  - c. Pengatur (II/c) : D-3 sederajat
  - d. Penata Muda (III/a) : S-1/ D-IV sederajat
  - e. Penata Muda Tk I (III/b) : S-2 sederajat
  - f. Penata (III/c) : S-3 sederajat
4. Termasuk bagi PNS yang Jenjang Pendidikan sudah diakui pada KP terakhir, namun jenjang Pendidikan belum update di Simpeg
5. PNS yang akan memasuki BUP dengan peningkatan pendidikan

## B. Pencantuman Gelar bagi PNS yang pangkatnya di bawah pangkat/gol minimal :

1. Lulus Tugas Belajar atau memiliki Surat Keterangan Penggunaan Gelar yang sah
2. Minimal menduduki pangkat/gol dengan masa kerja 3 tahun 6 bulan pangkat terakhir :
  - a. SLTP sederajat : Juru Muda Tk. I (I/b)
  - b. SLTA sederajat : Juru Tk I (I/d)
  - c. D-3 sederajat : Pengatur Muda Tk I (II/b)
  - d. S-1/ D-IV sederajat : Pengatur Tk. I (II/d)
  - e. S-2 sederajat : Penata Muda (III/a)
  - f. S-3 sederajat : Penata Muda Tk I (III/b)
4. Lulus UKPPI dan memenuhi ketentuan yang berlaku

# TAHAPAN VERIFIKASI AWAL



← Profil

Data SIMPEG Data SIASN

**Tanggal SK CPNS**  
15-06-2015

**No SK PNS**  
821.13 - 1893 TAHUN 2016

**Tanggal SK PNS**  
17-03-2016

**Golongan**  
III/c

**TMT Pangkat Terakhir**  
01-10-2023

**Masa Kerja Golongan**  
8 tahun 3 bulan

**Pendidikan**  
D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN

**NIK**  
3 [REDACTED]

**NPWP**  
72 [REDACTED]

**Email SAPK**  
re [REDACTED]

## 1. Kewenangan Pendidikan

Pendidikan merupakan kewenangan BKN, sehingga data Pendidikan berpatokan pada aplikasi SIASN;

## 2. Cek data pendidikan Profil PNS

PNS dapat melihat data Pendidikan SIASN pada Profil PNS di aplikasi SINAGA atau OPD dapat mengecek data Pendidikan pada profil aplikasi SIASN;

## 3. Klasifikasikan jenis ajuan di SIASN

- Layanan Pencantuman Gelar : Pendidikan belum tercantum pada Pendidikan data SIASN (**Update**);
- Layanan Pendidikan : Pendidikan/ Gelar pada data SIASN terdapat kesalahan (**Ralat**).



## DAFTAR PETUNJUK TAHAPAN PENCANTUMAN GELAR :

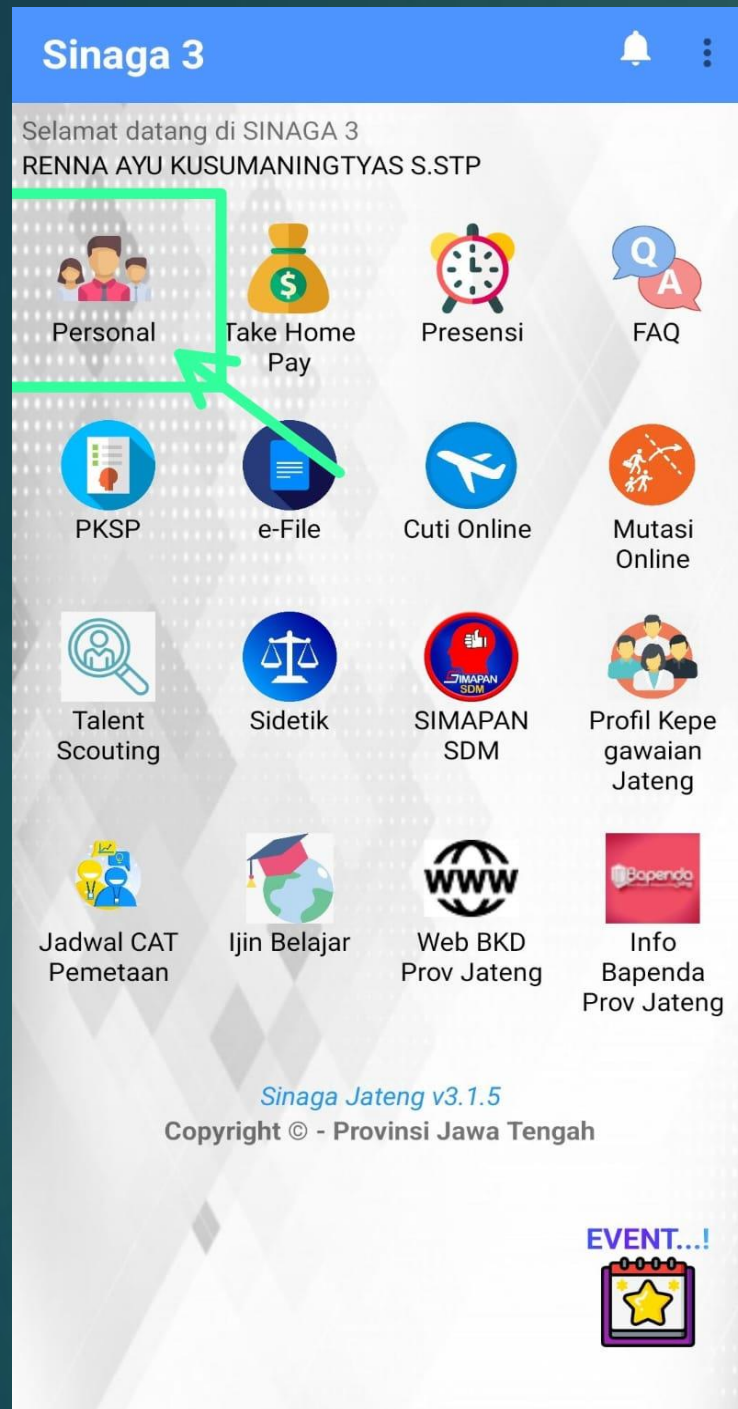
1. Cara Cek data Pendidikan dan Pengaturan Gelar di Aplikasi SIASN
2. Cara Cek Berkas Pendukung dan Download Berkas Efile
3. Cara Layanan Peremajaan Pencantuman Gelar
4. Cara Layanan Peremajaan Pendidikan



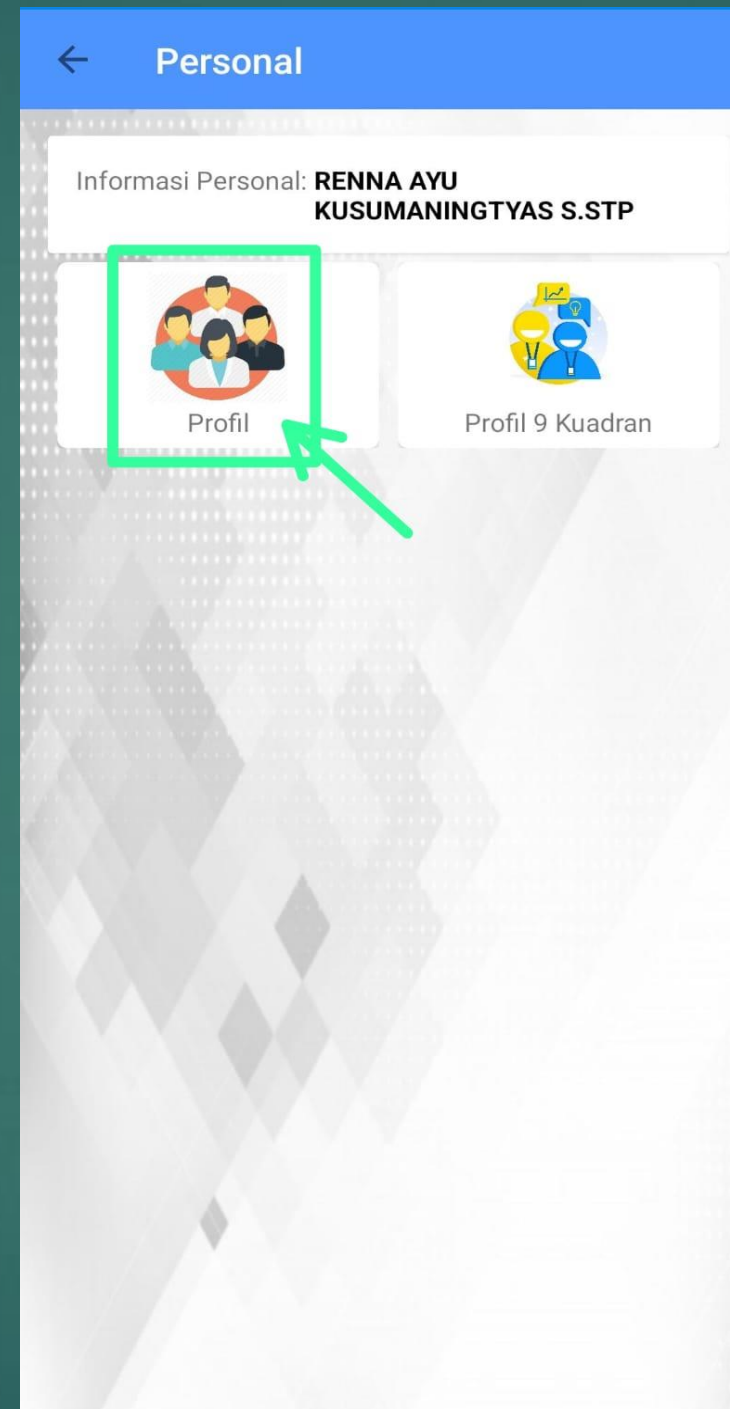
# **CARA CEK DATA PENDIDIKAN DAN PENGATURAN GELAR DI APLIKASI SIASN**



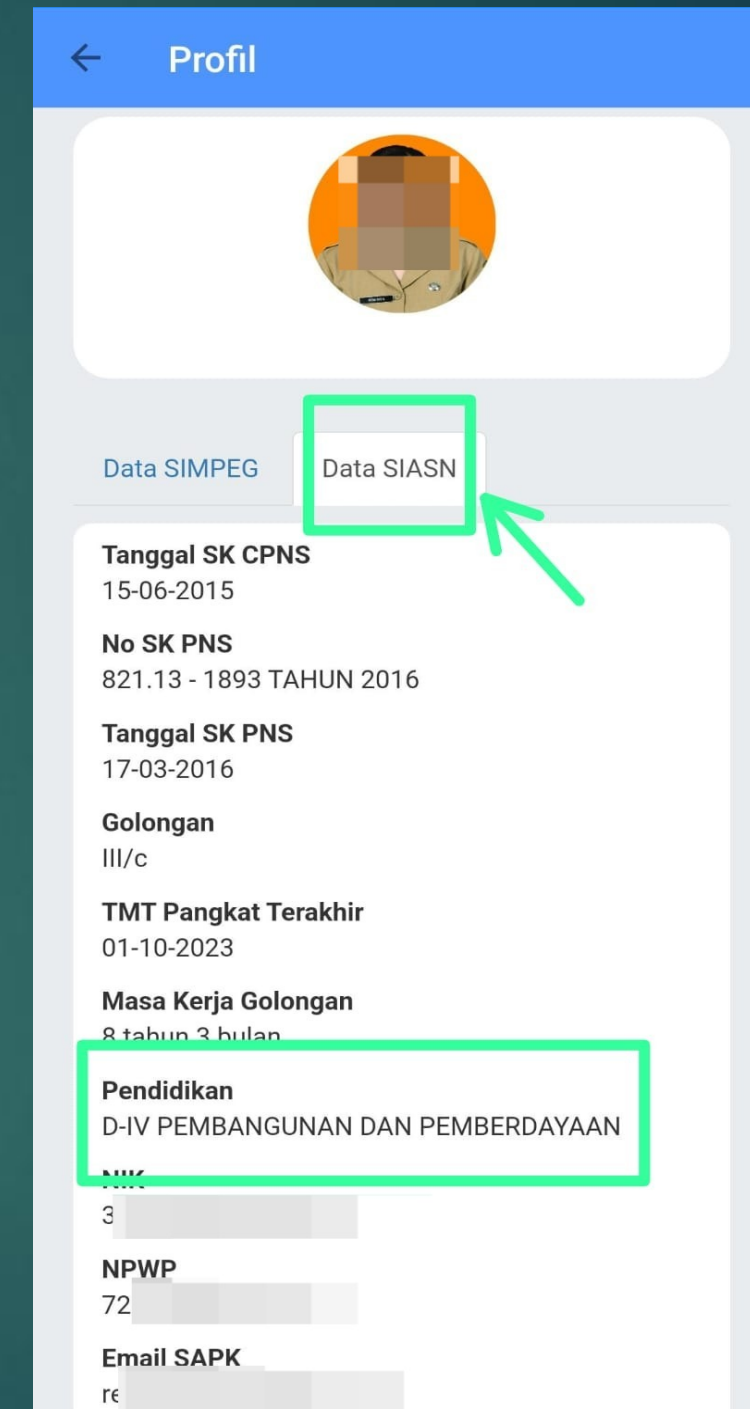
# CARA PERTAMA : PNS dapat mengecek pada Profil di Aplikasi SINAGA



Buka Sinaga pilih Menu Personal

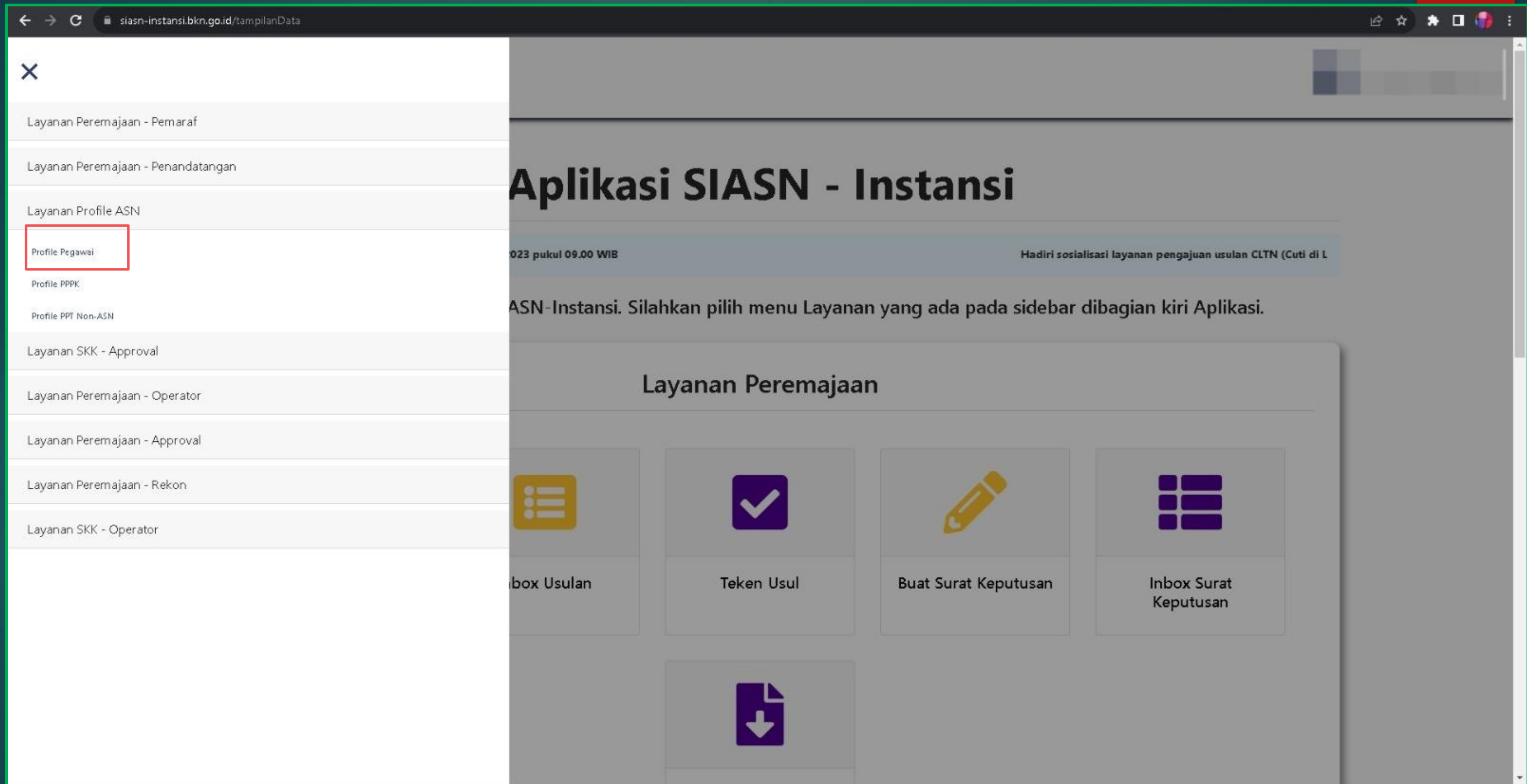


Klik Menu Profil



Klik Data SIASN, cek data Gelar dan Pendidikan

## CARA KEDUA : User OPD dapat mengecek pada aplikasi SIASN



The screenshot displays the SIASN - Instansi application interface. On the left, a navigation sidebar is open, listing various services. The 'Layanan Profile ASN' category is expanded, and the 'Profile Pegawai' option is highlighted with a red box. The main content area shows the application title 'Aplikasi SIASN - Instansi' and a message: 'ASN-Instansi. Silahkan pilih menu Layanan yang ada pada sidebar dibagian kiri Aplikasi.' Below this, a section titled 'Layanan Peremajaan' contains several service tiles: 'Inbox Usulan', 'Teken Usul', 'Buat Surat Keputusan', and 'Inbox Surat Keputusan'. A fifth tile with a download icon is partially visible at the bottom.

023 pukul 09.00 WIB

Hadiri sosialisasi layanan pengajuan usulan CLTN (Cuti di L

ASN-Instansi. Silahkan pilih menu Layanan yang ada pada sidebar dibagian kiri Aplikasi.

**Layanan Peremajaan**

Inbox Usulan


Teken Usul

Buat Surat Keputusan

Inbox Surat Keputusan

Log in pada Aplikasi SIASN, klik navibar pojok kiri kemudian klik Layanan Profile ASN, pilih Profile Pegawai

← → ↻ siasn-instansi.bkn.go.id/tampilanData/pns

 **SI-ASN INSTANSI** RK

Layanan Tampil Data PNS > Profile PNS

Tampilan Data PNS

Pencarian  NIP  Nama

NIP Baru  **1** ✓


NIP Lama  **2** 🔍


**RENNA AYU KUSUMANINGTYAS**


**Instansi :**  
Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

**Unit Kerja :**  
SUB BIDANG FORMASI DAN PENGEMBANGAN

Data Utama **3** Data Riwayat

 Data Pribadi

 Posisi & Jabatan

 Data Lainnya

### Data Pribadi

NIP Baru

Nama

Gelar Depan

Gelar Belakang

[Pengaturan Gelar](#)

Alamat

Kelurahan

Kecamatan

Kota

Provinsi

Kode Pos

Masukkan NIP Baru, klik pencarian kemudian pilih Data Utama untuk cek data Pendidikan terakhir atau pilih Data Riwayat untuk data riwayat pendidikan

Layanan Tampil Data PNS > Profile PNS

Tampilan Data PNS

Pencarian:  NIP  Nama

NIP Baru:

NIP Lama:

Instansi: Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Unit Kerja: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Data Utama | Data Riwayat

Data Pribadi

NIP Baru: 1970

Nama: ISW

Gelar Depan: Dr.

Gelar Belakang: , S.P., M.P., SP

Alamat: GEMPC

Kelurahan: -

Kecamatan: -

Kota: WONOGIRI

Provinsi: -

Pos: 53265

**Pengaturan Gelar**

## CARA PENGATURAN GELAR

Pada Profil PNS:

- ▶ Silahkan klik Pengaturan Gelar


Atur Gelar

Gelar Depan		Gelar Belakang	
Pilih	Gelar	Pilih	Gelar
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr.	<input type="checkbox"/>	SP
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	S.P., M.P.

**Simpan dan Terapkan Gelar**

Muncul Tampilan Atur Gelar:

- ▶ pilih Gelar yang akan diterapkan
- ▶ Lalu klik simpan dan Terapkan Gelar



# **CARA CEK BERKAS PENDUKUNG DAN DOWNLOAD BERKAS EFILE**

# KETENTUAN PENCANTUMAN GELAR / PENINGKATAN PENDIDIKAN

✓ **Format usulan berisi data inputan yang digunakan untuk pencantuman gelar pada SIASN, meliputi :**

- Jenjang Pendidikan yang akan diupdate
- Program Studi yang akan diupdate
- Nama Universitas
- Tanggal Lulus
- Tanggal Ijazah
- Nomor Ijazah
- Nama gelar beserta gelar Pendidikan
- Lokasi dikeluarkan Ijazah

✓ **Mekanisme Pencantuman Gelar, seluruh dokumen diupload pada Efile dengan ketentuan berkas maksimal 700kb, meliputi :**

- Ijazah + Transkrip Nilai (untuk pencantuman Gelar)
- Akreditasi Prodi dengan masa berlaku saat pengajuan Izin Belajar/ keluar Ijazah
- SK TB lengkap (SK Beri, SK Panjang, SK Henti)
- Surat IB/ SKB / Surat Keterangan OPD (ijazah sebelum diangkat CPNS)
- SK KP terakhir
- Suket Penggunaan Gelar Akademik (Kecuali TB)
- SK PNS
- SK CPNS
- SK Jabfung (jika JF)
- SKP 2 tahun
- Suket MOU izin Dikti (jika ada)

# BERKAS PENDUKUNG DI EFILE

The screenshot shows the 'Dokumen Saya' (My Documents) page in the e-File system. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Dokumen Saya, Multiple Upload, Validasi, Rekap PNS, Rekap SKPD, Upload Other, and Ranking SKPD. The main content area displays a table of documents. A search bar at the top right contains the text 'pencantuman gelar'. The table has columns for No, Jenis Dokumen, Kode, Sifat, Status, and Verifikasi. One entry is visible with the following details:

No	Jenis Dokumen	Kode	Sifat	Status	Verifikasi
1	IJAZAH + TRANSKRIP UNTUK PENCANTUMAN GELAR	47_14	x Tidak Wajib	x Tidak Ada	x efile not found

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 165 total entries)

Data Efile : Ijazah + Transkrip untuk Pencantuman Gelar

The screenshot shows the 'Dokumen Saya' (My Documents) page in the e-File system. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Dokumen Saya, Multiple Upload, Validasi, Rekap PNS, Rekap SKPD, Upload Other, Ranking SKPD, Ranking Balai, and Ranking Sekolah. The main content area displays a table of documents. A search bar at the top right contains the text 'akred'. The table has columns for No, Jenis Dokumen, Kode, Sifat, Status, and Verifikasi. One entry is visible with the following details:

No	Jenis Dokumen	Kode	Sifat	Status	Verifikasi
1	AKREDITASI PROGRAM STUDI	47_13	x Tidak Wajib	x Tidak Ada	x efile not found

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 168 total entries)

Data Efile : Akreditasi Program Studi

# DOWNLOAD BERKAS PENDUKUNG DI SIMPEG

APLIKASI SIMPEG SKPD PROVINSI JAWA TENGAH

Home Edit Biodata Pencarian PNS Struktur Organisasi Nominatif KP Reguler Gaji Berkala Pensiun Ulang Tahun Komparasi Sinkronisasi

**Navigations** **Pencantuman Gelar**

DOWNLOAD SYARAT PENCANTUMAN GELAR

NIP **3** 19 01 **Download** **4**


**1** Kenaikan Pangkat

**2** Pencantuman Gelar

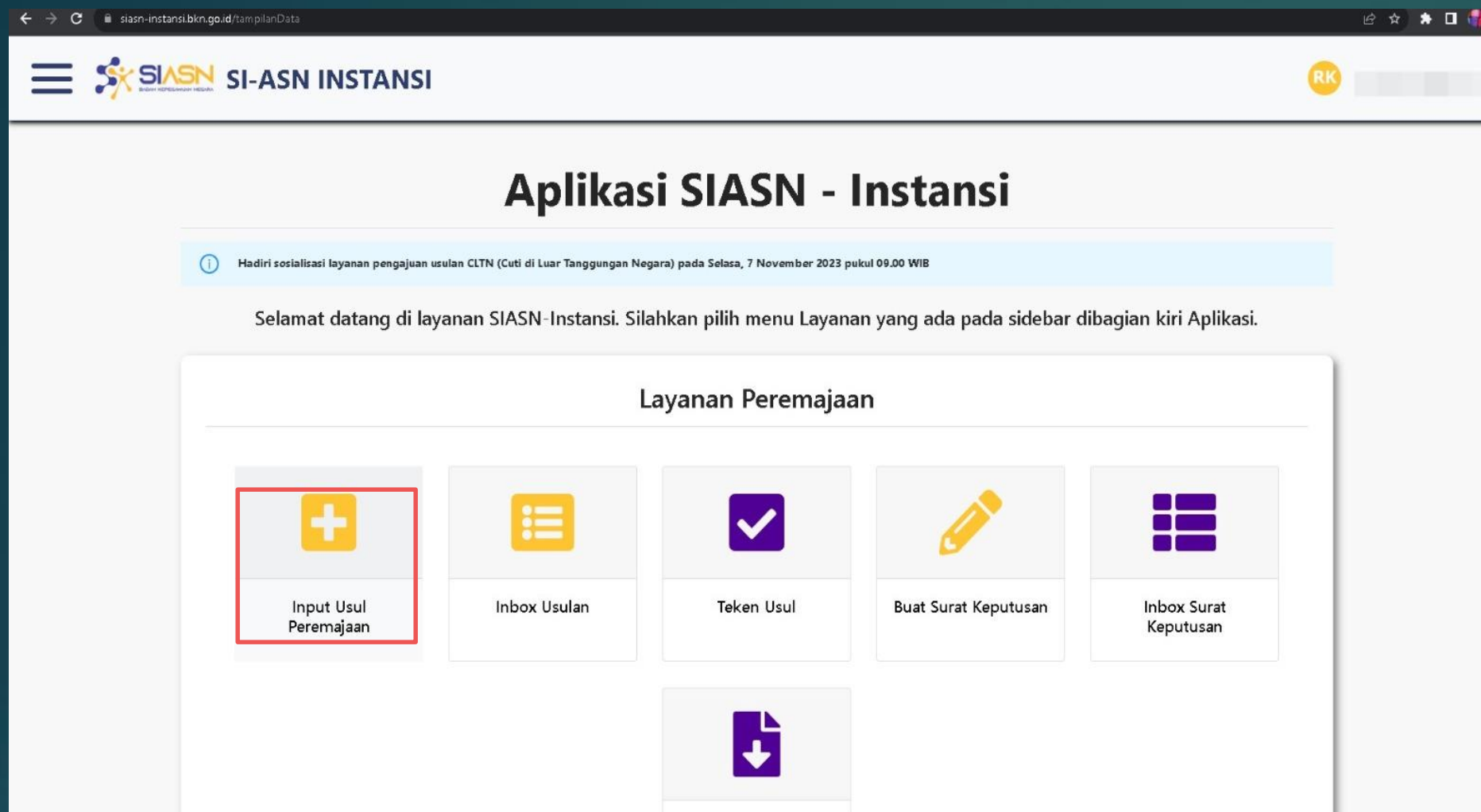
## Log in Simpeg

- ▶ **Lalu Pilih Menu Kenaikan Pangkat,**
- ▶ **Pilih Pencantuman Gelar,**
- ▶ **Kemudian masukan NIP yang akan diusulkan**
- ▶ **Lalu klik download**





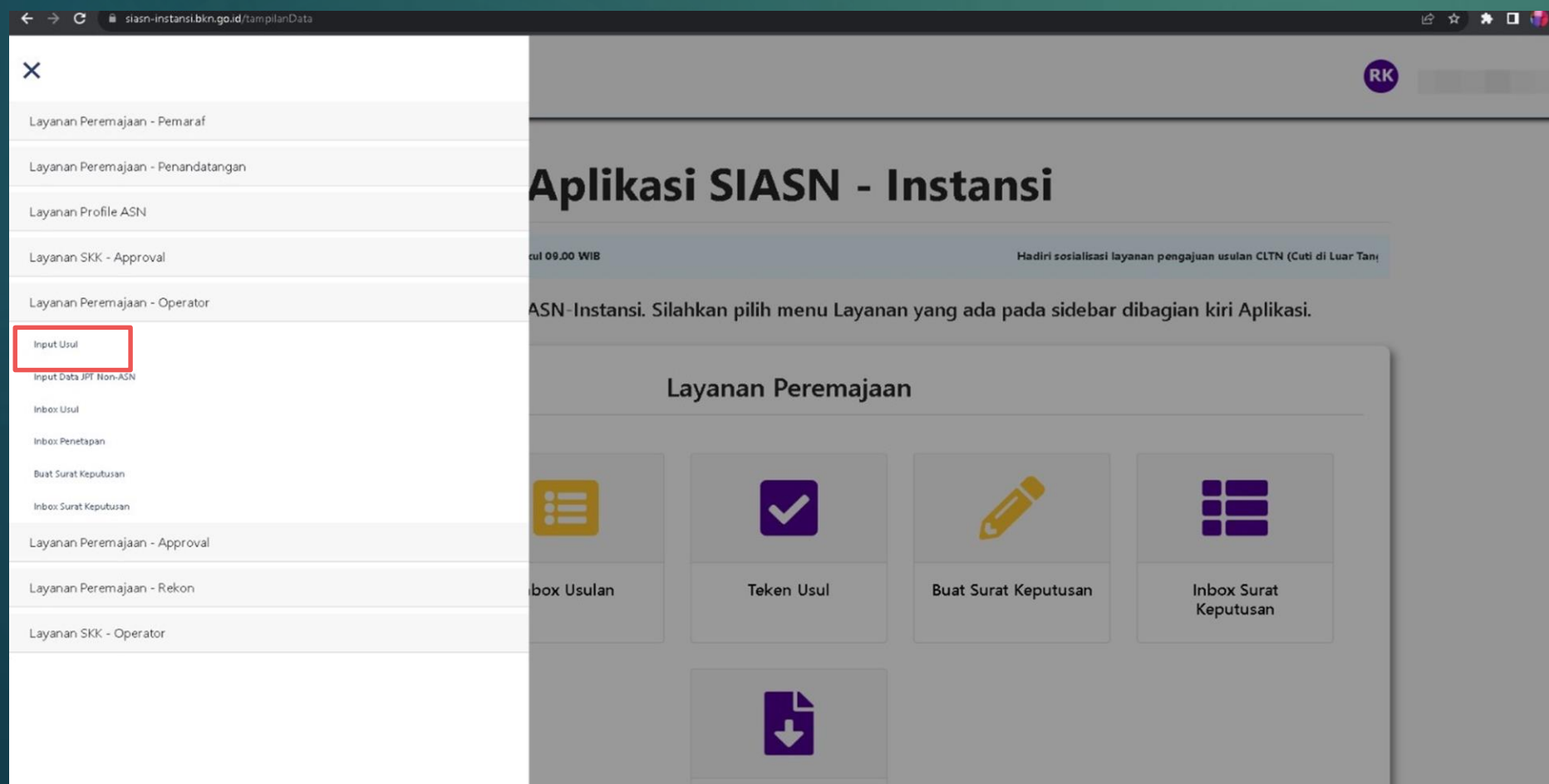
# CARA LAYANAN PEREMAJAAN PENCANTUMAN GELAR



Log in pada Aplikasi SIASN:

- ▶ pilih menu Input Usul Peremajaan

atau



Log in pada Aplikasi SIASN,

- ▶ klik navibar pojok kiri
- ▶ kemudian klik Layanan Peremajaan - Operator,
- ▶ pilih Input Usul

← → ↻ siasn-instansi.bkn.go.id/layananPeremajaan/berkasUsulan/step-1?pegawai=asn

**SI-ASN INSTANSI** RK

Layanan Peremajaan > Input Berkas

### Cari NIP

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

#### Mencari PNS

NIP Baru  NIP Lama

**1**

### RENNA AYU KUSUMANINGTYAS

**NIP Baru:** 199...  
**Instansi:** Peme... a Tengah

**NIP Lama:** -  
**Satuan Kerja:** Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

#### Pilih Unit Verifikasi

\*Silahkan pilih Unit Verifikator dari usulan ASN yang diajukan untuk melanjutkan proses

**3**

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah memilih prosedur.

**4**

Masukkan NIP Baru, klik Cari Pegawai kemudian pilih unit verifikasi BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH lalu klik berikutnya

### Pilih Prosedur

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

Silahkan pilih salah satu riwayat untuk melanjutkan. Jika riwayat tidak bisa dipilih lakukan refresh halaman.

Grid of menu items with 'Pencantuman Gelar' highlighted in a red box:

- Golongan/KP
- Pendidikan
- Pencantuman Gelar**
- PMK
- Pengajuan PMK
- P. Instansi
- CLTN
- Jabatan
- Diklat
- Angka Kredit
- Huk. Disiplin
- Data Pribadi
- CPNS/PNS
- SKP
- Orang Tua
- Pasangan
- Anak
- Penghargaan
- Organisasi
- Kinerja
- Kinerja Periodik
- Tugas Belajar
- Pemberhentian Sementara

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah memilih prosedur.

Sebelumnya

Pada Langkah 2:

▶ klik Menu Pencantuman Gelar

### Pilih Prosedur

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

Silahkan pilih salah satu riwayat untuk melanjutkan. Jika riwayat tidak bisa dipilih lakukan refresh halaman.

Grid of menu items with 'Pencantuman Gelar' highlighted in a red box and a '2' in a red box next to it:

- Golongan/KP
- Pendidikan
- Pencantuman Gelar** **2**
- PMK
- Pengajuan PMK
- P. Instansi
- CLTN
- Jabatan
- Diklat
- Angka Kredit
- Huk. Disiplin
- Data Pribadi
- CPNS/PNS
- SKP
- Orang Tua
- Pasangan
- Anak
- Penghargaan
- Organisasi
- Kinerja
- Kinerja Periodik
- Tugas Belajar
- Pemberhentian Sementara

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah memilih prosedur.

Sebelumnya

Berikutnya

**1**

▶ klik berikutnya

▶ Lalu klik Menu Pencantuman Gelar **sekali lagi**

Ubah Data Dokumen Pendukung

Tingkat Pendidikan\* Pendidikan\*

S-2

Pilih Tingkat Pendidikan

- Diploma II
- Diploma III/Sarjana Muda
- Diploma IV
- S-1/Sarjana
- S-2
- S-3/Doktor

Tahun Lulus\*

Nama Sekolah\*

Gelar Belakang

Lokasi Dikeluarkannya Ijazah\*

Simpan

### Pada data tingkat Pendidikan:

- ▶ Silahkan pilih sesuai jenjang Pendidikan yang akan diperbarui

Ubah Data Dokumen Pendukung

Tingkat Pendidikan\* Pendidikan\*

S-2

S-2 ADMINISTRASI PUBLIK

administrasi publik

- MAGISTER ILMU ADMINISTRASI BIDANG MINAT ADMINISTRASI PUBLIK
- S-2 MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
- S-2 ADMINISTRASI PUBLIK KONSENTRASI KEBIJAKAN PUBLIK
- S-2 ADMINISTRASI PUBLIK
- S-2 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
- S-2 MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK (MAP)

Tanggal Dikeluarkan Ijazah\*

Nomor Ijazah\*

Gelar Depan

Lokasi Dikeluarkannya Ijazah\*

Simpan

### Pada data Pendidikan, pilih prodi sesuai ketentuan sbb :

- ▶ Pilih Nama Prodi sesuai di ijazah bukan nama gelar
- ▶ Pilih Nama Prodi lengkap dengan konsentrasi Prodi cek pada ijazah/ Transkrip Nilai (bila ada)

Ubah Data | Dokumen Pendukung

Tingkat Pendidikan*	Pendidikan*
S-2	S-2 ADMINISTRASI PUBLIK
Tanggal Dikeluarkan Ijazah*	Tahun Lulus*
05/10/2023	2023
Nomor Ijazah*	Nama Sekolah*
631012023000277	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SEMARANG
Gelar Depan	Gelar Belakang
	M.A.P
Nama Jabatan Eselon 1 atau 2 yang membidangi Kepegawaian*	Lokasi Dikeluarkannya Ijazah*
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SEMARANG - JAWA TENGAH

Simpan

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah semua data selesai ditambahkan.

Sebelumnya | Berikutnya

© 2020-2023 | Badan Kepegawaian Negara (BKN)

## KETENTUAN PENGISIAN DATA:

1. Pada data Tanggal dikeluarkan ijazah, Tahun Lulus, Nomor Ijazah, Nama Sekolah, Gelar Depan (bila ada), Gelar Belakang (bila ada), Lokasi dikeluarkan Ijazah : **Wajib sesuai data di Ijazah**
2. Khusus data Gelar Pendidikan : **setelah gelar tidak perlu diberi tanda titik atau koma**
3. Pada kolom Nama Jabatan Eselon 1 atau 2 yang membidangi Kepegawaian : **wajib diisi KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Ubah Data

Dokumen Pendukung

Dokumen Ijazah\*



Drop your files here

Or

[Browse file](#)

Dokumen Transkrip Nilai\*



Drop your files here

Or

[Browse file](#)

Dokumen Tugas Belajar/ Surat Pengganti Ijin Belajar\*



Drop your files here

Or

[Browse file](#)

Dokumen Sertifikat Akreditasi Jurusan\*



Drop your files here

Or

[Browse file](#)

Dokumen Kenalkan Pangkat Terakhir\*



Drop your files here

Or

[Browse file](#)

Dokumen SK CPNS\*



Drop your files here

Or

[Browse file](#)

## KETENTUAN UPLOAD DOKUMEN PENDUKUNG:

1. Cara upload dengan cara *Drop your files here* atau *Browse file*;
2. File wajib asli berwarna dengan ukuran maksimal 700kb
3. Berkas Wajib : Ijazah, Transkrip Nilai, Ijin belajar/ Tugas belajar lengkap, Akreditasi Jurusan, SK KP terakhir, SK CPNS, SK PNS, SK JF (bagi jabatan Fungsional), SKP
4. Berkas Mou Izin Dikti : bila ada

ijazah s2 renna (1).pdf x ijazah s2 renna (1).pdf x

Dokumen SK PNS Dokumen 2 Tahun Terakhir

Drop your files here Or Browse file

Drop your files here Or Browse file

Drop your files here Or Browse file

Drop your files here Or Browse file

ijazah s2 renna (1).pdf x

Dokumen SK Jabatan Fungsional Dokumen Keterangan MOU Izin Dikti

Drop your files here Or Browse file

Drop your files here Or Browse file

Simpan ← 1

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah semua data selesai ditambahkan.

Sebelumnya Berikutnya ← 2

- ▶ klik Simpan
- ▶ kemudian klik Berikutnya

Langkah 1 Cari NIP

Langkah 2 Pilih Prosedur

Langkah 3 Input Detail

**Langkah 4** Verifikasi Data

Langkah 5 Simpan Berkas Usulan

**RENNA AYU KUSUMANINGTYAS**

Foto NIP Baru: 199 NIP Lama: -  
Instansi Pem: Satuan Kerja: Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Silahkan pilih riwayat yang sedang dikerjakan untuk menampilkan form verifikasi data.

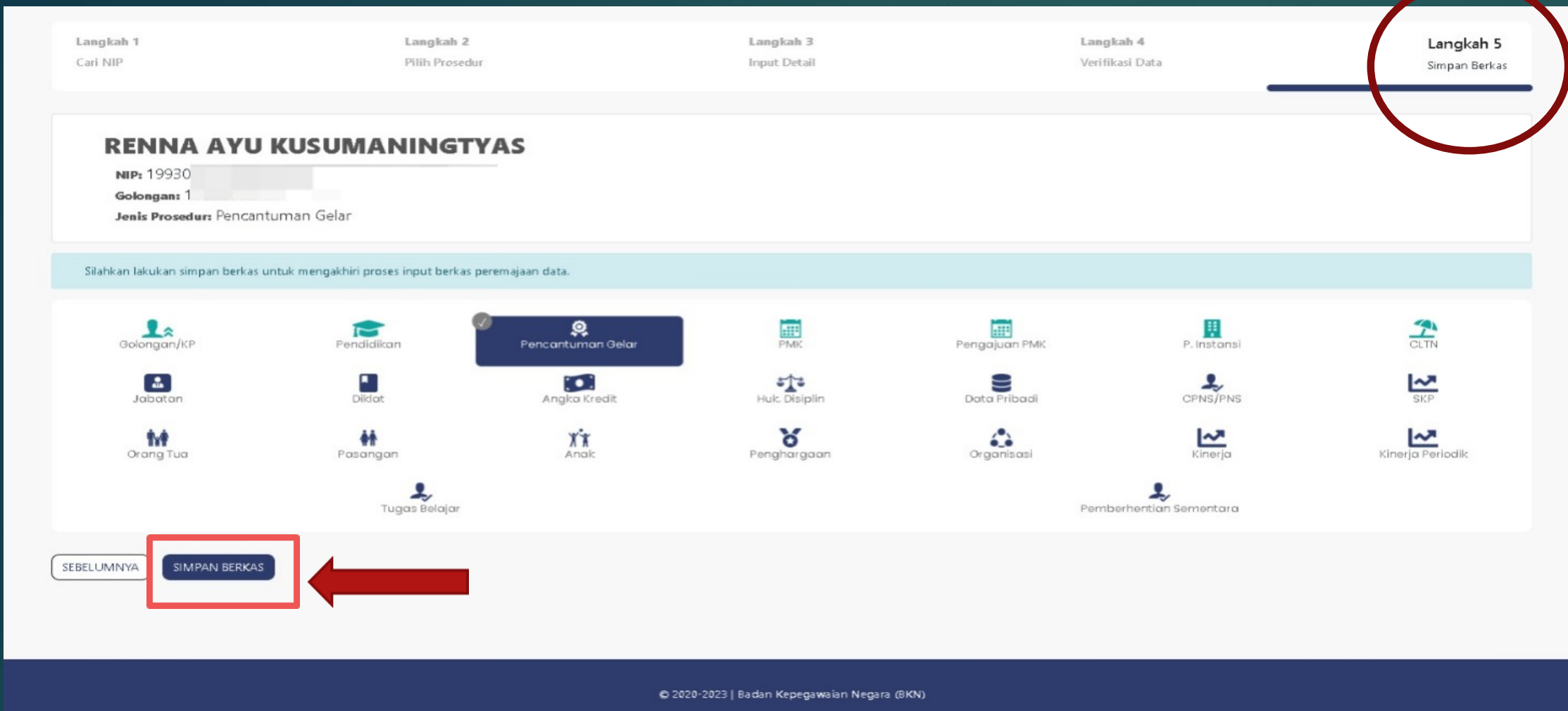
Golongan/KP Pendidikan **Pencantuman Gelar** PMK Pengajuan PMK P. Instansi CLTN  
Jabatan Diklat Angka Kredit Huk. Disiplin Data Pribadi CPNS/PNS SKP  
Orang Tua Pasangan Anak Penghargaan Organisasi Kinerja Kinerja Perodik  
Tugas Belajar Pemberhentian Sementara

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah semua data selesai ditambahkan.

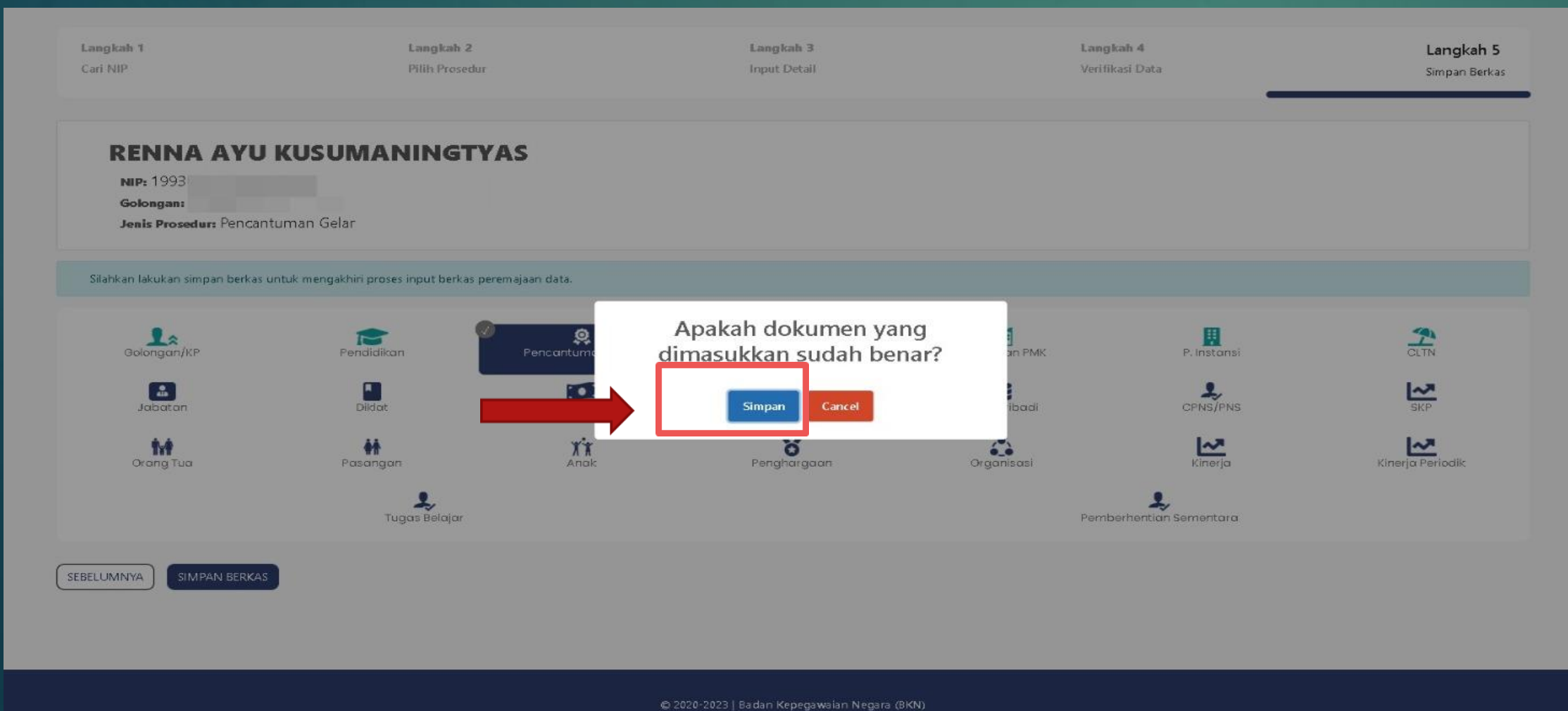
Sebelumnya Berikutnya ←

- Pada Langkah 4:
- ▶ klik berikutnya






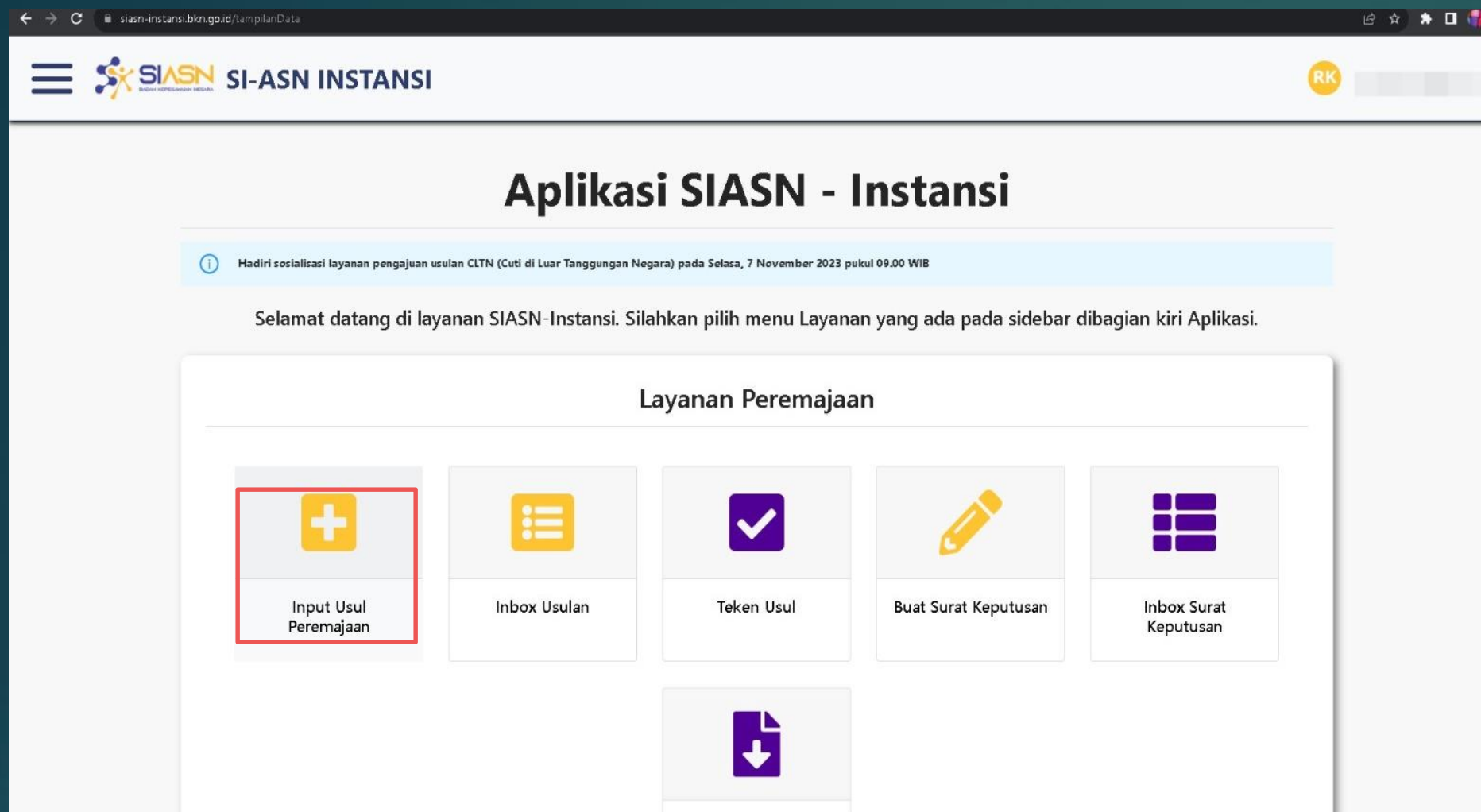
Pada Langkah 5:  
▶ klik Simpan Berkas



Selanjutnya klik Simpan

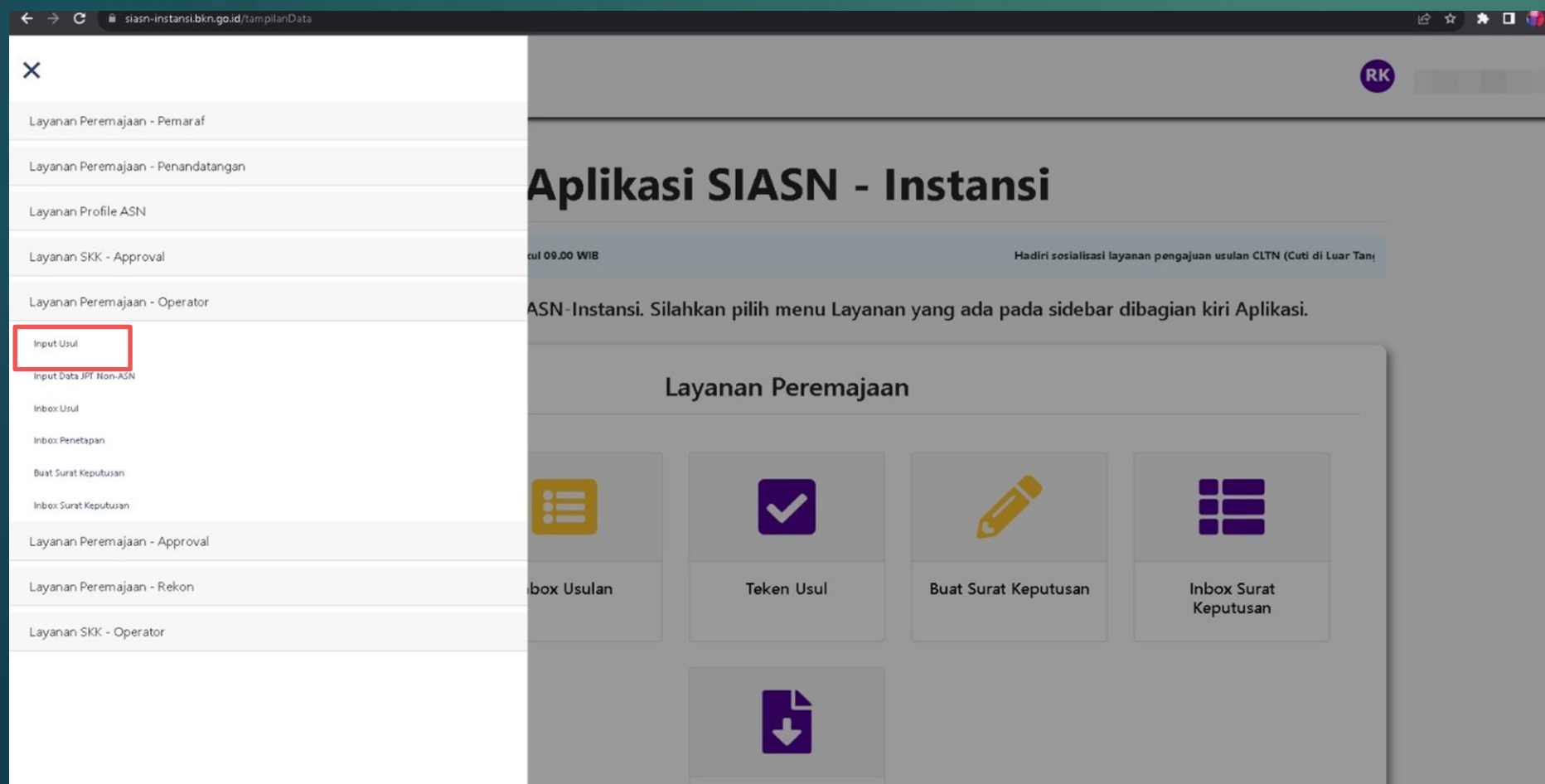


# CARA LAYANAN PEREMAJAAN PENDIDIKAN



- Log in pada Aplikasi SIASN,
- ▶ Pilih menu Input Usul Peremajaan

atau



- Log in pada Aplikasi SIASN,
- ▶ klik navibar pojok kiri
  - ▶ kemudian klik Layanan Peremajaan - Operator,
  - ▶ pilih Input Usul

← → ↻ siasn-instansi.bkn.go.id/layananPeremajaan/berkasUsulan/step-1?pegawai=asn

**SI-ASN INSTANSI** RK

Layanan Peremajaan > Input Berkas

### Cari NIP

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

#### Mencari PNS

NIP Baru  NIP Lama

1 2 Cari Pegawai Reset

### RENNA AYU KUSUMANINGTYAS

foto

**NIP Baru:** 199[redacted]

**Instansi:** Peme[redacted] a Tengah

**NIP Lama:** -

**Satuan Kerja:** Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

#### Pilih Unit Verifikasi

\*Silahkan pilih Unit Verifikator dari usulan ASN yang diajukan untuk melanjutkan proses

3

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah memilih prosedur.

Sebelumnya4

Masukkan NIP Baru, klik Cari Pegawai kemudian pilih unit verifikasi BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH lalu klik berikutnya

### Pilih Prosedur

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

Silahkan pilih salah satu riwayat untuk melanjutkan. Jika riwayat tidak bisa dipilih lakukan refresh halaman.

Grid of procedure icons including: Golongan/KP, Pendidikan (highlighted with a red box), Pencantuman Gelar, PMK, Pengajuan PMK, P. Instansi, CLTN, Jabatan, Dikti, Angka Kredit, Huk. Disiplin, Data Pribadi, CPNS/PNS, SKP, Orang Tua, Pasangan, Anak, Penghargaan, Organisasi, Kinerja, Kinerja Periodik, Tugas Belajar, and Pemberhentian Sementara.

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah memilih prosedur.

Sebelumnya

Pada Langkah 2 :  
▶ klik Menu Pendidikan

### Pilih Prosedur

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

Silahkan pilih salah satu riwayat untuk melanjutkan. Jika riwayat tidak bisa dipilih lakukan refresh halaman.

Grid of procedure icons. The 'Pendidikan' icon is highlighted with a dark blue bar and a red box containing the number '2'. Other icons include Golongan/KP, Pencantuman Gelar, PMK, Pengajuan PMK, P. Instansi, CLTN, Jabatan, Dikti, Angka Kredit, Huk. Disiplin, Data Pribadi, CPNS/PNS, SKP, Orang Tua, Pasangan, Anak, Penghargaan, Organisasi, Kinerja, Kinerja Periodik, Tugas Belajar, and Pemberhentian Sementara.

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah memilih prosedur.

Sebelumnya

Berikutnya

1

Kemudian klik berikutnya lalu  
▶ klik Menu Pendidikan sekali lagi

Silahkan pilih riwayat yang sedang dikerjakan untuk menampilkan form input detail.

Galangan/KP

Jabatan

Orang Tua

Pendidikan

Diklat

Pasangan

Tugas Belajar

Pencantuman Gelar

Angka Kredit

Anak

PMK

Huk. Disiplin

Penghargaan

Pengajuan PMK

Data Pribadi

Organisasi

P. Instansi

CPNS/PNS

Kinerja

Pemberhentian Sementara

CLTN

SKP

Kinerja Periodik

Ubah Data | Dokumen Pendukung

Jenis Usulan\*

Tambah

Tambah

Ubah

Hapus

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah semua data selesai ditambahkan.

Sebelumnya | **Berikutnya**

Tingkat Pendidikan	Pendidikan	Tanggal Dikeluarkan Ijazah	Tahun Lulus	Nomor Ijazah	Nama Sekolah	Gelar Depan	Gelar Belakang
<input checked="" type="radio"/> Diploma IV	PMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN						S.STP
<input type="radio"/> SLTA	SMA IPS			Dn-03 Ma0003424	SMA N		
<input type="radio"/> SLTP	SLTP			DN-03 Di 0397743	SMP M		
<input type="radio"/> Sekolah Dasar	SEKOLAH DASAR			DN-03Dd 0581609	SD PL		

Menampilkan 5 dari 4 entri

Ubah Data | Dokumen Pendukung

Jenis Usulan\*

Ubah

Tingkat Pendidikan\*

Diploma IV

Tanggal Dikeluarkan Ijazah\*

01/01/2015

Nomor Ijazah\*

Masukkan nomor ijazah

Gelar Depan

Masukkan gelar depan

Jenis Pendidikan

Pendidikan Pertama

Pendidikan\*

D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN

Tahun Lulus\*

2015

Nama Sekolah\*

Masukkan nama sekolah

Gelar Belakang

S.STP

Pada Menu Jenis Usulan:

- ▶ Pilih Ubah untuk ralat data Pendidikan

- ▶ Silahkan pilih jenjang Pendidikan yang akan diralat
- ▶ Lalu input data dan upload dokumen pendukung sesuai dengan ijazah

Ubah Data Dokumen Pendukung

Dok Transkrip Nilai\* Dok Ijazah\*

Drop your files here

Or

[Browse file](#)

Drop your files here

Or

[Browse file](#)

199305122015072002\_09\_12\_compressed.pdf ✕

199305122015072002\_09\_12\_compressed.pdf ✕

Dok SK Pencantuman Gelar

Drop your files here

Or

[Browse file](#)

Simpan

←

Silahkan klik "BERIKUTNYA" setelah semua data selesai ditambahkan.

Sebelumnya
Berikutnya

←

Setelah input data dan upload berkas:

- ▶ Klik Simpan
- ▶ Lalu Klik Berikutnya

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

**RENNA AYU KUSUMANINGTYAS**

NIP: 19930  
Golongan: 1  
Jenis Prosedur: [redacted]

Silahkan lakukan simpan berkas untuk mengakhiri proses input berkas peremajaan data.

SEBELUMNYA

SIMPAN BERKAS

←

Pada Langkah 5 :

- ▶ Silahkan klik Simpan Berkas



**Harap aktif untuk monitor  
usulan di SIASN**



Terima kasih!

Semoga  
hari Anda  
luar biasa.