



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Indonesian Civil Service Commission

PERATURAN

**KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 120 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan laporan proses pelaksanaannya kepada KASN;
 - b. bahwa sistem informasi Jabatan Pimpinan Tinggi dilakukan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Pengisian Jabatan pimpinan Tinggi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002

Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem dan Manajemen SDM, Tata Kerja, serta Tanggung Jawab dan Pengelolaan Keuangan KASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TENTANG SISTEM INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI

Pasal 1

Dalam Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa .
2. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Madya, dan Pratama yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah.
3. Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat dengan SIJAPTI adalah suatu sistem teknologi informasi komunikasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses pengisian jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan instansi pemerintah, mulai dari konsultasi, menyampaikan dokumen rencana seleksi dan laporan hasil seleksi serta dokumentasi database Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 2

Pengaturan SIJAPTI bertujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, profesionalisme, kinerja, serta akses dalam penyampaian dokumen rencana seleksi dan laporan hasil seleksi serta pengawasan pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.

Pasal 3

- (1) Tata cara pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif di lingkungan instansi pemerintah dengan menggunakan aplikasi SIJAPTI tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.
- (2) Tata cara pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) digunakan sebagai pedoman bagi instansi pemerintah pusat dan daerah dalam penyelenggaraan pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka dengan menggunakan SIJAPTI.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Ketua ini mulai berlaku, semua Instansi pemerintah yang melaksanakan kegiatan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi harus menyesuaikan dengan Peraturan Ketua ini paling lambat 2 (dua) tahun.

Pasal 5

Peraturan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Ketua ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

KETUA
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,



SOFIAN EFFENDI

LAMPIRAN
PERATURAN KETUA KOMISI APARATUR SIPIL
NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
SISTEM INFORMASI JABATAN PIMPINAN
TINGGI

PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI

A. LATAR BELAKANG

Pengawasan proses pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dilakukan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) terhadap 15.000 (lima belas ribu) Jabatan Pimpinan Tinggi (Utama, Madya, dan Pratama) di 34 Kementerian, 31 Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), 89 Lembaga Non Struktural (LNS), 34 Provinsi, dan 514 Kabupaten/Kota. Pengawasan ini memiliki lingkup yang sangat luas dan perlu untuk diperkuat agar dapat meningkatkan kepatuhan instansi pemerintah dalam melaksanakan seleksi terbuka JPT. Ketidakpatuhan yang dilakukan instansi pemerintah yang selama ini terjadi adalah: pemberhentian JPT tidak sesuai aturan, melaksanakan pengisian JPT tanpa seleksi, dan melaksanakan seleksi terbuka tetapi bermasalah. Ketidakpatuhan instansi pemerintah dalam melaksanakan seleksi terbuka JPT pada tahun 2015 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Ketidakpatuhan Instansi Pemerintah dalam Melaksanakan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Tahun 2015

No	Ketidakpatuhan	Instansi Pemerintah			
		Kementerian	LPNK	Provinsi	Kab/Kota

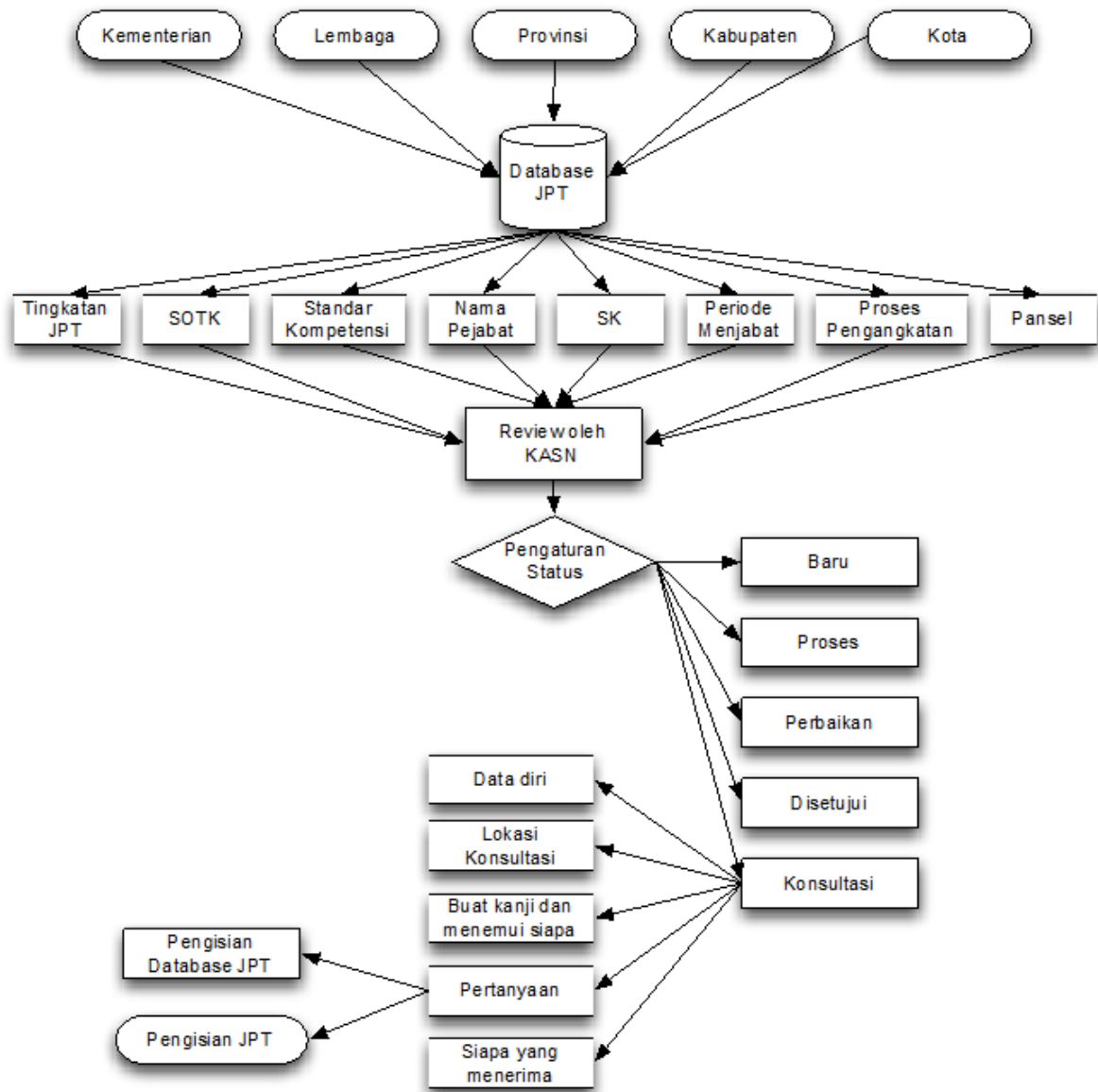
No	Ketidapatuhan	Instansi Pemerintah			
		Kementerian	LPNK	Provinsi	Kab/Kota
1	Berhentikan JPT tidak sesuai aturan	3	2	13	74
2	Pengisian JPT tanpa seleksi	2	4	9	48
3	Seleksi terbuka tetapi bermasalah	8	2	0	13

Sumber: KASN, 2016

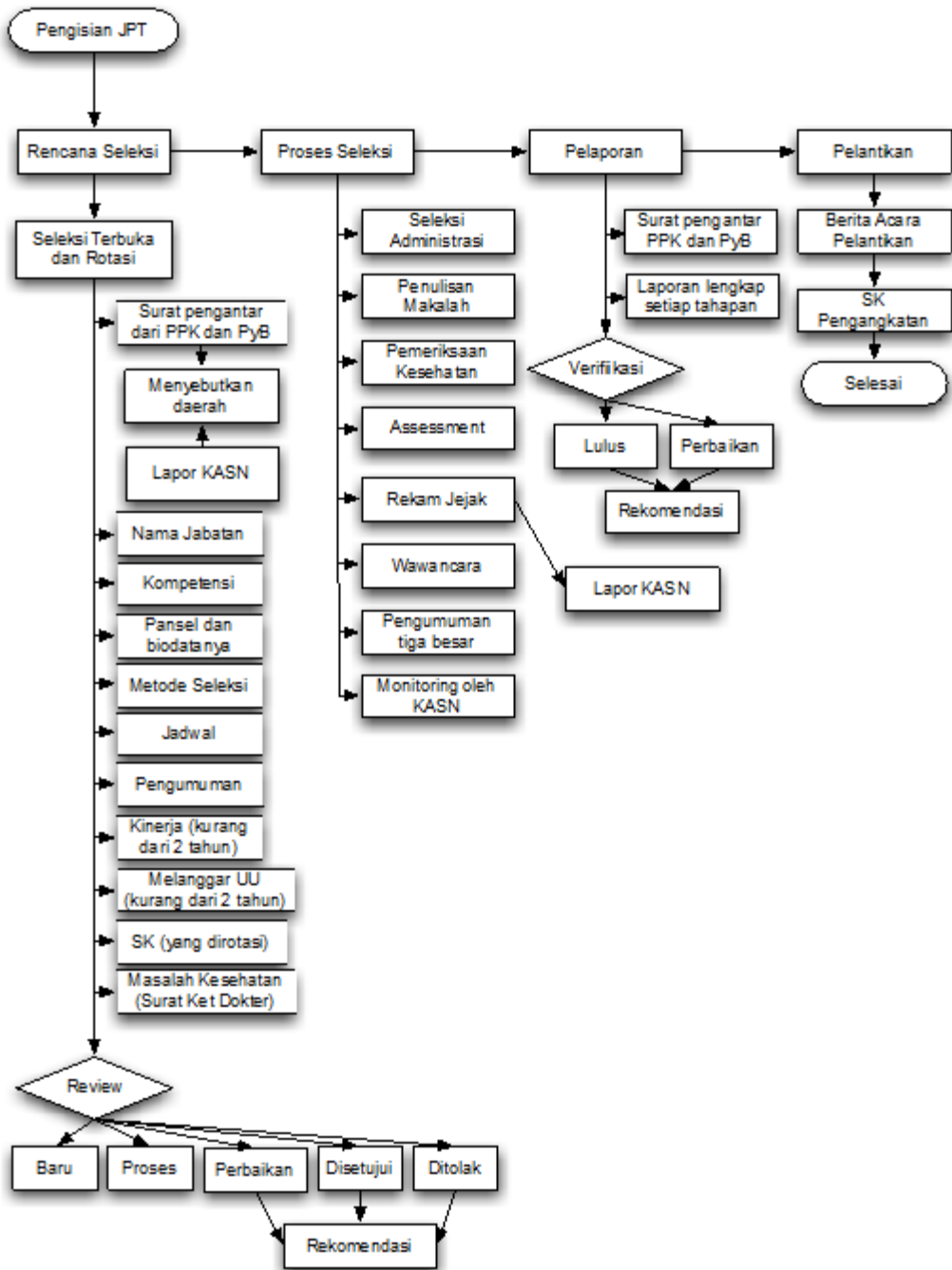
Di satu sisi, sumber daya yang dimiliki KASN dalam melakukan pengawasan proses pengisian seleksi terbuka JPT sangat terbatas. Oleh karena itu, pada saat ini diperlukan suatu sistem yang dapat dimanfaatkan oleh KASN untuk membantu tugasnya dalam melakukan pengawasan proses pengisian seleksi terbuka JPT. Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi (SIJAPTI) merupakan sistem yang dibangun untuk membantu KASN dalam melakukan pengawasan proses pengisian seleksi terbuka JPT, mulai dari konsultasi, database Pejabat Pimpinan Tinggi, dan seleksi (rencana seleksi, proses seleksi, pelaporan, dan pelantikan),

B. ARSITEKTUR SISTEM INFORMASI JABATAN PIMPINAN TINGGI

Fungsi utama Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi (SIJAPTI) adalah konsultasi, pengisian database Pejabat Pimpinan Tinggi, dan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi. Arsitektur konsultasi dan pengisian database Pejabat Pimpinan Tinggi dapat dilihat pada Gambar 1. Sedangkan arsitektur pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 1 Arsitektur Konsultasi dan Pengisian Database Pejabat Pimpinan Tinggi



Gambar 2. Arsitektur Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi

C. INTEROPERABILITAS

Interoperabilitas adalah dimana suatu aplikasi bisa berinteraksi dengan aplikasi lainnya melalui suatu protokol yang disetujui bersama lewat bermacam-macam jalur komunikasi diantaranya dapat terjadi komunikasi data dengan aplikasi berikut:

a. LAPOR KASN

Dapat terjadi komunikasi data antara LAPOR KASN dengan SIJAPTI untuk pelaporan rekam jejak dari calon Pejabat Pimpinan Tinggi pada saat proses seleksi terbuka dilaksanakan.

b. Sistem Informasi Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi (SIMONTIR)

Dapat terjadi komunikasi data antara SIMONTIR dengan SIJAPTI untuk pelaporan rekomendasi mulai seleksi dan pelaporan yang perlu ditindaklanjuti..

c. Aplikasi lainnya yang mendukung pengawasan proses seleksi terbuka JPT

D. PANDUAN PENGGUNAAN

Secara umum, SIJAPTI dibagi menjadi dua yaitu untuk:

- Pengelola internal KASN
- Pengelola kepegawain di institusi-institusi pemerintah

Pada panduan ini, dibahas menjadi satu fungsi umum tersebut karena satu dengan yang lainnya saling berkaitan. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dari setiap modul dan fungsi yang ada di SIJAPTI.

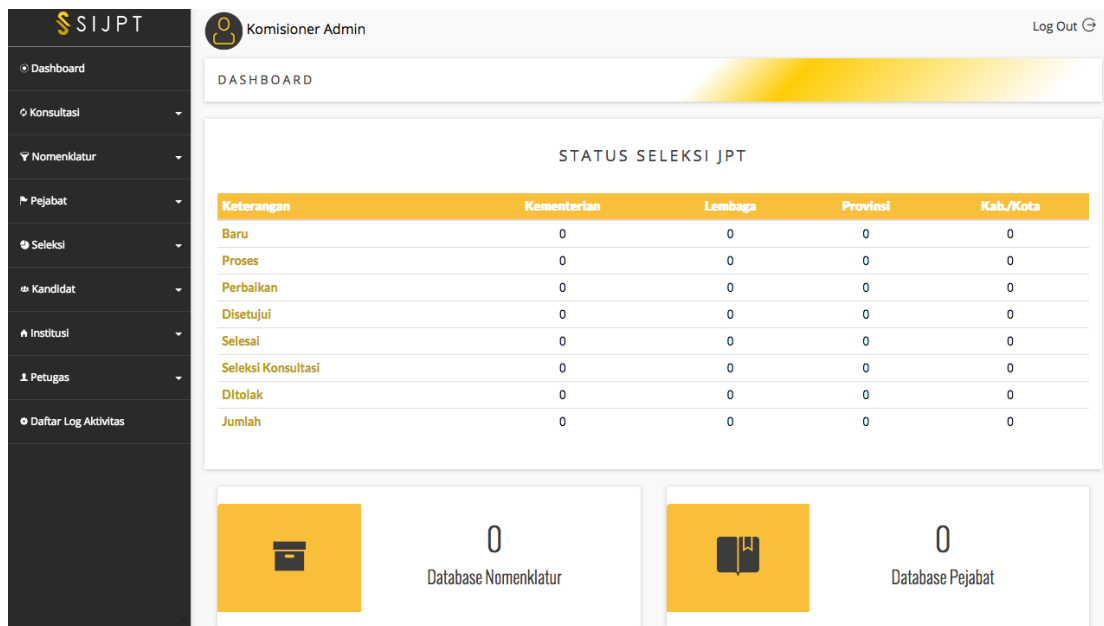
Untuk memudahkan penulisan panduan ini, maka internal KASN akan disebut sebagai Petugas KASN yang artinya orang-orang yang bertugas di KASN yang melakukan pengawasan terhadap semua proses seleksi JPT.

Sedangkan untuk para petugas kepegawaian yang ada di Institusi-institusi pemerintah maka disebut dengan pegawai institusi pemerintah yang merujuk pada para petugas yang berwenang soal kepegawaian di

pemerintah baik di level kementerian, lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten maupun kota.

Dashboard

Halaman Dashboard adalah halaman pertama kali yang dilihat ketika masuk atau Login ke dalam SIJAPTI.



Gambar 3. Halaman Dashboard

Secara umum tampilan halaman Dashboard adalah seperti di atas, yang bisa dikategorikan berdasarkan:

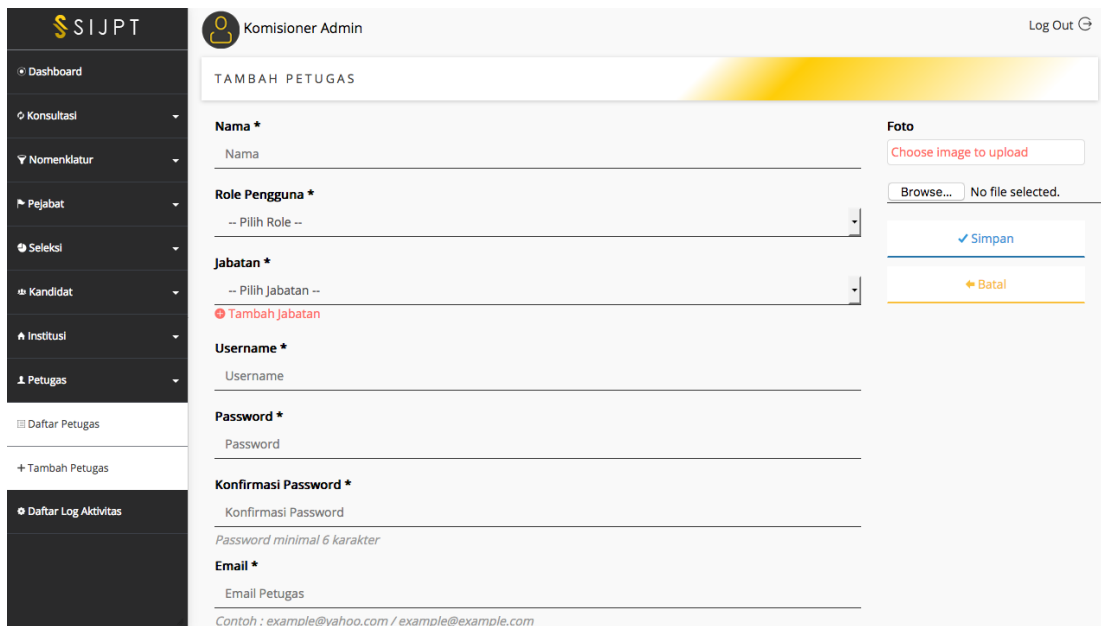
- Kementerian
- Lembaga
- Provinsi
- Kabupaten/Kota

Serta dilengkapi dengan penjumlahan database nomenklatur dan database pejabat yang ada di dalam SIJAPTI.

Petugas

Hal pertama yang harus dilakukan adalah mengatur secara internal KASN khususnya mengenai pembagian peran dan pemberian hak akses pada masing-masing personal KASN yang terlibat dalam pengawasan seleksi JPT.

Berikut ini adalah cara penambahan petugas. Isi setiap field-field yang tersedia.



The screenshot shows the 'Tambah Petugas' form in the SIJPT application. The form is titled 'TAMBAH PETUGAS' and is located in the 'Petugas' section of the sidebar. The form includes the following fields and options:

- Nama ***: Text input field for the name.
- Role Pengguna ***: Dropdown menu for selecting a role.
- Jabatan ***: Dropdown menu for selecting a position, with a red link for '+ Tambah Jabatan' below it.
- Username ***: Text input field for the username.
- Password ***: Text input field for the password.
- Konfirmasi Password ***: Text input field for confirming the password, with a note 'Password minimal 6 karakter' below it.
- Email ***: Text input field for the email address, with an example 'Contoh : example@yahoo.com / example@example.com' below it.
- Foto**: Image upload section with a 'Choose image to upload' button and a 'Browse...' button.
- Buttons**: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons.

Gambar 4. Tambah Petugas KASN

User dan password diberikan pada masing-masing pengelola. Dan minta mereka untuk mengganti password.

Jika tidak ada Jabatan yang sesuai dengan pilihan yang tersedia, maka bisa ditambahkan dengan mengklik tombol tambah di bagian Jabatan tersebut.

Institusi

Hal kedua yang harus dilakukan adalah mengatur dan menambah data-data mengenai Institusi yang terlibat dalam proses seleksi JPT. Tentunya ini akan

melibatkan semua institusi yang ada di Indonesia, dan jumlah datanya akan sangat besar.

Sebagai proses awal, pendataan institusi ini harus dilakukan terlebih dahulu. Berikut ini adalah tampilan untuk melakukan penambahan data insitusi yang hanya bisa dilakukan oleh KASN.

The screenshot shows the 'Tambah Institusi' form in the SIJPT system. The form is titled 'TAMBAH INSTITUSI' and is accessed by a 'Komisioner Admin'. The form fields are as follows:







- Nama ***: Jakarta Selatan
- Jenis ***: Kota
- Provinsi**: Dki Jakarta
- Kabupaten**: Kota Jakarta Selatan
- Username ***: jaksel
- Password ***:
- Konfirmasi Password ***:
- Email ***: (empty)

Buttons for 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) are visible on the right side of the form. A sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Konsultasi, Nomenklatur, Pejabat, Seleksi, Kandidat, and Institusi. The 'Institusi' menu is expanded, showing 'Daftar Institusi' and '+ Tambah Institusi'.

Gambar 5. Tambah Institusi

Isi setiap kolom yang disediakan. Hasil dari dari pengisian tersebut akan tampil seperti berikut ini. Daftar ini hanya bisa diakses dari halaman KASN saja.

The screenshot shows the 'DAFTAR INSTITUSI' table in the SIJPT system. The table is accessed by a 'Komisioner Admin'. The table has the following columns: NAMA INSTITUSI, JENIS, EMAIL, and AKSI. The data is as follows:

NAMA INSTITUSI	JENIS	EMAIL	AKSI
Jakarta Selatan	Kota	jaksel@example.com	  
Institusi Admin	Kementerian	admin@email.com	  

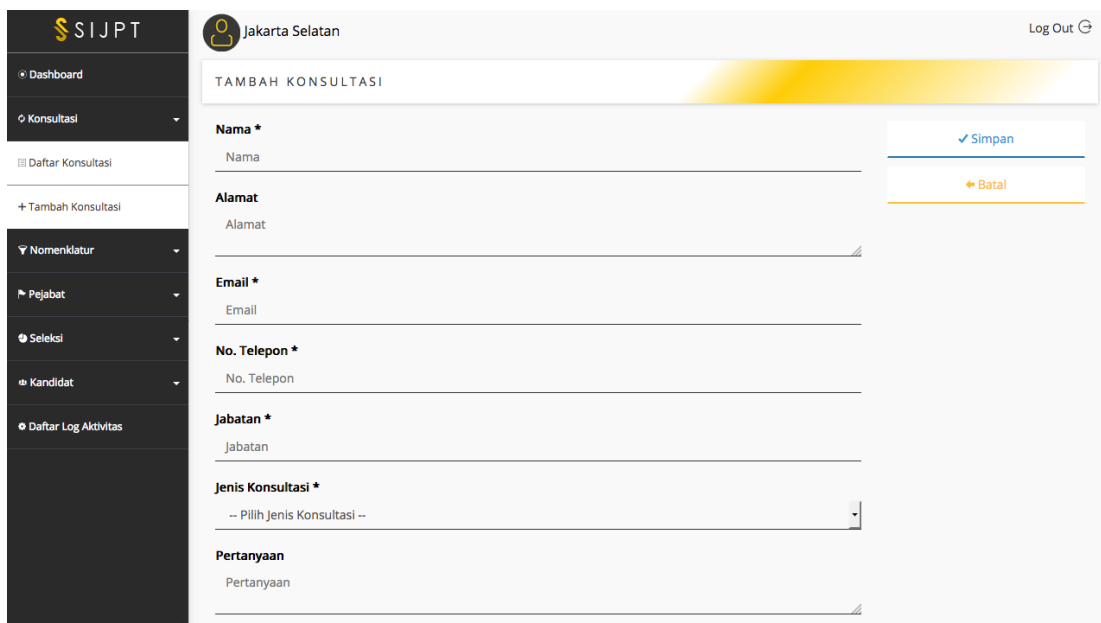
Gambar 6. Daftar Institusi yang Diregistrasikan

Setiap akun, username dan password, yang dibuat di sini harus diberikan kepada setiap Institusi yang didaftarkan sehingga mereka bisa mengakses dan login ke dalam aplikasi SIJPT.

Konsultasi

Setelah semua bagian Petugas dan Institusi terisi dengan baik, maka selanjutnya sudah bisa menggunakan aplikasi SIJPT sepenuhnya.

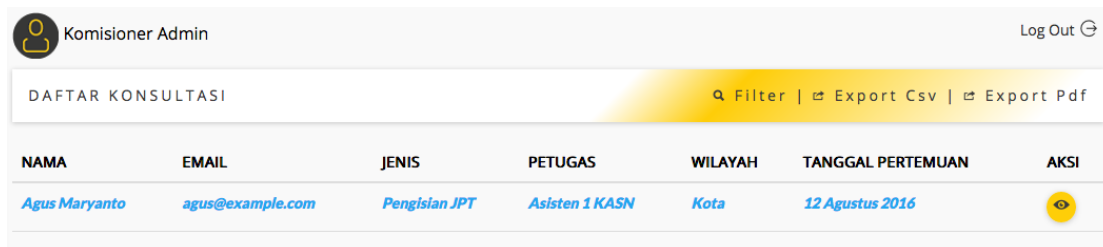
Ada 3 hal utama yang difasilitasi pada SIJPT ini, yang pertama adalah Konsultasi. Bagian ini membahas konsultasi. Konsultasi adalah fitur yang disediakan jika ada pihak-pihak yang ingin melakukan konsultasi ke KASN maka bisa menggunakan fitur ini untuk membuat janji. KASN juga dengan mudah mencatat hasil-hasil diskusi yang dilakukan dan mudah juga melakukan pelacakan dari semua konsultasi-konsultasi yang sudah dilakukan.



The screenshot displays the 'Tambah Konsultasi' (Add Consultation) form within the SIJPT application. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options like 'Dashboard', 'Konsultasi', and 'Nomenklatur'. The main content area features a header with the SIJPT logo and 'Jakarta Selatan', and a 'Log Out' button. The form itself is titled 'TAMBAH KONSULTASI' and contains several input fields: 'Nama *', 'Alamat', 'Email *', 'No. Telepon *', 'Jabatan *', and 'Jenis Konsultasi *'. Each field has a corresponding label and a text input area. The 'Jenis Konsultasi *' field is a dropdown menu. At the bottom of the form, there is a 'Pertanyaan' field. On the right side of the form, there are two buttons: a blue 'Simpan' (Save) button and a yellow 'Batal' (Cancel) button.

Gambar 7. Tambah Konsultasi

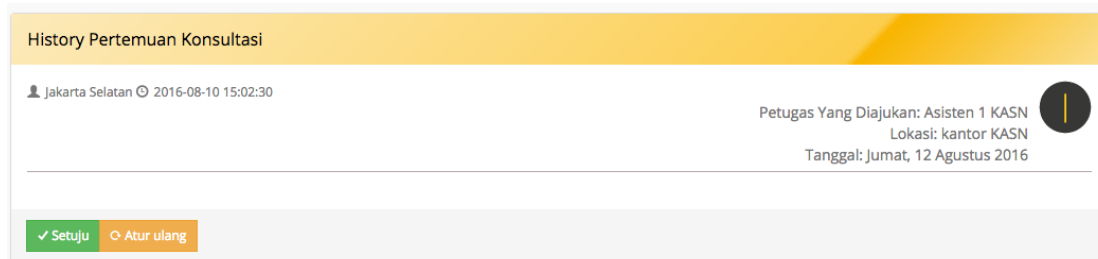
Tambah konsultasi hanya bisa dilakukan oleh Institusi. Mereka yang melakukan permintaan untuk melakukan Konsultasi dengan mengisi form ini. Sedangkan KASN akan menerima permintaan tersebut dalam bentuk seperti berikut:



DAFTAR KONSULTASI						
NAMA	EMAIL	JENIS	PETUGAS	WILAYAH	TANGGAL PERTEMUAN	AKSI
Agus Maryanto	agus@example.com	Pengisian JPT	Asisten 1 KASN	Kota	12 Agustus 2016	

Gambar 8. Konsultasi Baru yang dibaca oleh KASN

Pengelola di KASN kemudian membaca permintaan konsultasi tersebut. Jika ada perubahan jadwal atau penunjukan petugas KASN yang seharusnya menghadiri pertemuan ini maka bisa dilakukan perubahan melalui fasilitasi yang diberikan seperti berikut.



Gambar 9. Perubahan Jadwal Konsultasi

Jika sudah setuju maka bisa langsung mengklik tombol Setuju. Namun jika ada perubahan maka klik tombol Atur Ulang, sehingga akan muncul kolom isian seperti berikut.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Reschedule Konsultasi". The modal contains the following fields:

- Waktu Pertemuan ***: A text input field containing "Waktu".
- Lokasi Pertemuan ***: A text input field containing "Lokasi".
- Petugas KASN ***: A dropdown menu with the text "-- Pilih Petugas KASN --".

Below the fields, there is a note: **) Field Wajib Diisi*. At the bottom right of the modal are two buttons: "Batal" (white) and "Simpan" (blue).

The background shows a consultation record with the following details:

- No. Telepon**: 1234
- Jabatan**: [Empty]
- Jenis Pengisian**: [Empty]
- Pertanyaan**: [Empty]
- Institusi**: [Empty]
- Tanggal pertemuan**: [Empty]
- Lokasi pertemuan**: [Empty]
- Tanggal dibuat**: [Empty]

Additional information on the background includes:

- History Pertemuan**: Jakarta Selatan, 2016-08-10 15:02:30
- Petugas Yang Diajukan**: Asisten 1 KASN
- Lokasi**: kantor KASN
- Tanggal**: Jumat, 12 Agustus 2016

At the bottom left, there are two buttons: "✓ Setuju" (green) and "⊙ Atur ulang" (orange).

Gambar 10. Form Perubahan Jadwal Konsultasi

Setelah konsultasi selesai dilakukan maka yang harus dilakukan adalah melakukan pencatatan untuk semua hasil dari proses diskusi seperti ditunjukkan di bawah ini.

HASIL KONSULTASI

Hasil Pertemuan *

File Edit Insert View Format Table Tools

B I ≡ ≡ ≡ ≡ Formats Paragraph Font Sizes

p

✓ Simpan

↶ Batal

Lampiran Catatan Pertemuan

Tidak ada file

Browse... No file selected.

Deskripsi

+ Tambah

Lampiran Bahan Diskusi

Tidak ada file

Gambar 11. Pencatatan Hasil Konsultasi

Hasil dari pertemuan konsultasi ini akan tampil seperti berikut ini.

History Pertemuan Konsultasi

Hasil Pertemuan Konsultasi

Telah dilakukan pertemuan dengan melibatkan Komisioner dan Asisten KASN untuk membahas mengenai proses seleksi JP. Hasil-hasil dari pertemuan sudah dituangkan ke dalam lampiran catatan pertemuan dan lampiran bahan diskusi.

Lampiran Catatan Pertemuan

- Download

Lampiran Bahan Diskusi

- Download

Lampiran Foto / Daftar Hadir

- Download

Gambar 12. Hasil Pertemuan Konsultasi

Nomenklatur

Untuk membuat database pejabat, maka yang harus diperhatikan adalah mengisi Nomenklatur dengan tepat. Bagian Nomenklatur ini adalah mengisi struktur organisasi untuk menjelaskan tugas pokok dan fungsinya.

The screenshot shows the 'TAMBAH NOMENKLATUR' form in the SIJPT system. The form includes the following fields and options:





- Unit ***: Unit Kerja
- Jabatan ***: Jabatan
- Level ***: -- Pilih Level --
- Standar Kompetensi Manajerial**:
 - 1. Fleksibilitas Berpikir (FB): Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.
 - 2. Inovasi (inov): Kemampuan memunculkan ide gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.
 - 3. Berpikir Analitis (BA): Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.

Gambar 13. Form Tambah Nomenklatur

Pada bagian Nomenklatur ini, diisi oleh Institusi pemerintah, bukan oleh KASN. Bagian ini berisi lengkap dengan form isian yang panjang. Semua bagian ini sebaiknya dilengkapi dan diisi dengan tepat.

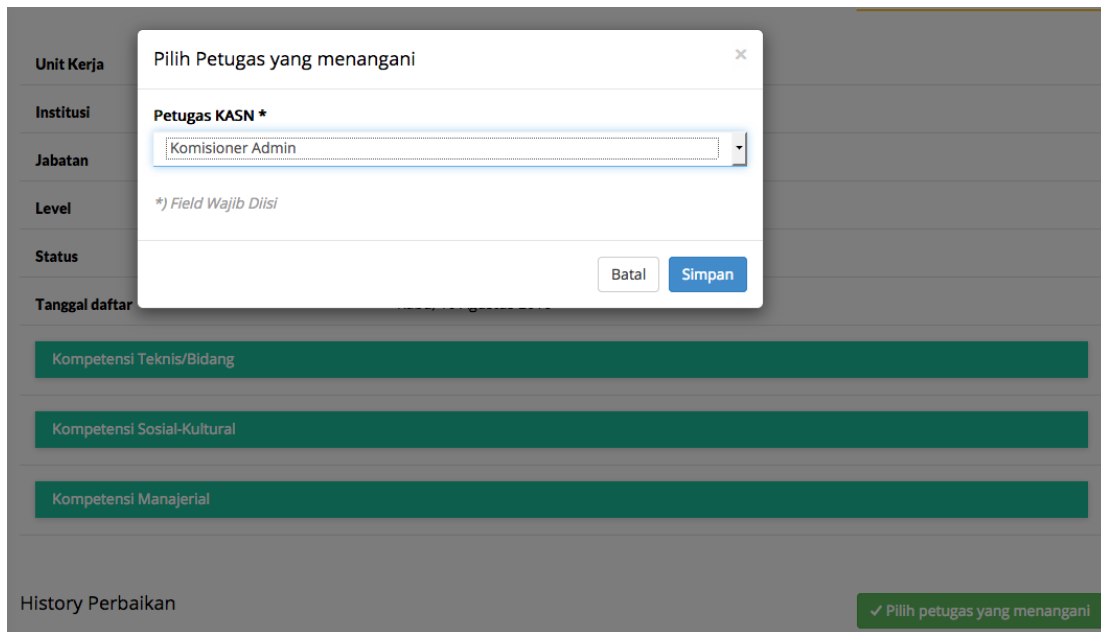
Jika sudah terisi maka akan tampil seperti ini. Status Baru ini berarti belum dilakukan Review oleh petugas di KASN.

The screenshot shows the 'DAFTAR NOMENKLATUR' table in the SIJPT system. The table has the following columns: INSTITUSI, UNIT KERJA, JABATAN, LEVEL, KOMPETENSI TEKNIS/BIDANG, KOMPETENSI SOSIAL-KULTURAL, STATUS, and AKSI. The data is as follows:

INSTITUSI	UNIT KERJA	JABATAN	LEVEL	KOMPETENSI TEKNIS/BIDANG	KOMPETENSI SOSIAL-KULTURAL	STATUS	AKSI
Jakarta Selatan	Dinas Kehutanan	Kepala Dinas Kehutanan	Pratama	Memiliki kompetensi di bidang teknis konservasi kehutanan dan pengembangan hutan produksi	Mengetahui sosial kultural masyarakat adat yang hidup di pinggiran maupun di dalam hutan	Baru	 
Jakarta Selatan	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Pratama	Mampu melakukan hal-hal teknis di bidang kesehatan, dan mengetahui isu-isu kesehatan terbaru	Mengetahui dengan baik kesehatan masyarakat sehingga bisa menerapkan kebijakan-kebijakan dengan tepat	Baru	 

Gambar 14. Daftar Nomenklatur di Halaman Institusi

Tugas KASN adalah melakukan review terhadap Nomenklatur yang baru saja dibuat oleh Institusi. Namun sebelumnya, harus ditunjuk terlebih dahulu siapa petugas di KASN yang menangani setiap nomenklatur baru tersebut. Pemilihan petugas seperti terlampir.



The image shows a web application interface with a modal window. The modal is titled "Pilih Petugas yang menangani" and contains a dropdown menu for "Petugas KASN *". The dropdown menu is currently set to "Komisioner Admin". Below the dropdown menu, there is a note: "*) Field Wajib Diisi". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Batal" and "Simpan". The background of the image shows a form with several fields: "Unit Kerja", "Institusi", "Jabatan", "Level", "Status", and "Tanggal daftar". Below these fields, there are three green bars representing different competency areas: "Kompetensi Teknis/Bidang", "Kompetensi Sosial-Kultural", and "Kompetensi Manajerial". At the bottom left, there is a section labeled "History Perbaikan". At the bottom right, there is a green button with a checkmark and the text "Pilih petugas yang menangani".

Gambar 15. Penunjukan Petugas KASN yang Bertanggungjawab Mereview

Setelah petugas terpilih, maka petugas KASN tersebutlah yang berwenang dan bertanggungjawab untuk melakukan review dan menentukan langkah-langkah selanjutnya. Petugas KASN tersebut harus login sesuai dengan username dan passwordnya, sehingga semua perintah bisa dijalankan dari halamannya. Jika saat review diperlukan perbaikan maka bisa mengklik tombol Perbaikan maka akan tampil seperti berikut.

Unit Kerja

Institusi

Jabatan

Level

Status

Tanggal daftar

Kompetensi

Kompetensi

Kompetensi

Petugas yang menangani

Komisioner Admin

History Perbaikan

Setujui

Perbaikan

Perbaikan Nomenklatur

Alasan Untuk Perbaikan *

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats Paragraph Font Sizes

Mohon dilakukan perbaikan pada kompetensi teknis atau bidang

p

*)) Field Wajib Diisi

Batal Simpan

Gambar 16. Form Pesan untuk Melakukan Perbaikan

Jika dirasa sudah cukup, maka Petugas KASN bisa mengklik tombol Setuju yang artinya semua bahan Nomenklatur sudah sesuai dan bisa lanjut ke tahapan Proses Seleksi.

Jika sudah disetujui oleh petugas KASN, maka di halaman Institusi akan tampil dua pilihan seperti berikut, bisa langsung mengisi Data Pejabat jika sudah ada, atau melakukan Seleksi jika belum ada pejabatnya.

[← Kembali](#) [Edit](#)

Institusi	Jakarta Selatan
Unit Kerja	Dinas Kehutanan
Jabatan	Kepala Dinas Kehutanan
Level	Pratama
Status	Disetujui
Tanggal daftar	Rabu, 10 Agustus 2016
Kompetensi Teknis/Bidang	
Kompetensi Sosial-Kultural	
Kompetensi Manajerial	
Petugas yang menangani	Komisioner Admin

[➕ Tambah Pejabat](#) [🗳 Rencana Seleksi](#)

Gambar 17. Nomenklatur yang Sudah Disetujui memiliki Dua Pilihan

Pejabat

Jika petugas kepegawaian di Insitusi memilih Tambah Pejabat sesaat setelah mengisi Nomenklatur, atau bisa juga dengan mengklik Tambah Pejabat di modul Pejabat yang ada di menu bagian kiri, maka akan muncul tampilan seperti berikut.

Jakarta Selatan Log Out

TAMBAH PEJABAT

Nama Pejabat *
Nama Pejabat

SK *
SK

Tanggal Mulai Periode *
Tanggal Mulai Periode

Tanggal Akhir Periode *
Tanggal Akhir Periode

Pengangkatan *
-- Pilih Pengangkatan --

Rencana Pengisian *
-- Pilih Rencana Pengisian --

*) Field Wajib Diisi

Gambar 18. Form Tambah Database Pejabat

Isi semua bagian karena ini adalah database para pejabat yang ada di institusi itu saja. Misalnya, dalam contoh ini adalah penambahan pejabat daerah di Jakarta Selatan, maka semua database hanya berisi data-data pejabat di Jakarta Selatan saja.

Hasil dari penambahan pejabat ini akan tampil seperti berikut ini.

Jakarta Selatan Log Out

DAFTAR PEJABAT + Tambah | 🔍 Filter | 📄 Export Csv | 📄 Export Pdf

NAMA	SK	UNIT KERJA	JABATAN	AWAL PERIODE	AKHIR PERIODE	LAMA MENJABAT	AKSI
Widyatmoko	1234/DE/IX/2016	Dinas Kehutanan	Kepala Dinas Kehutanan	01/08/2016	12/08/2021	0 Tahun, 0 Bulan, 9 Hari	👁️ ✎️

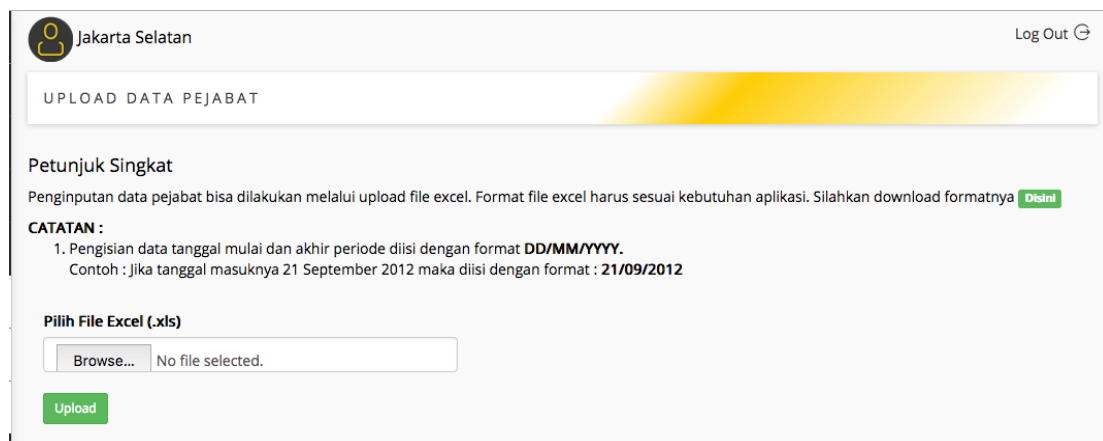
Gambar 19. Daftar Database Pejabat dilihat dari Institusi

Data-data pejabat ini akan menjadi database yang bisa diakses oleh institusi tersebut masing-masing, dan oleh KASN. Hanya KASN yang memiliki hak dan

akses untuk mengakses semua data-data pejabat dari seluruh wilayah Indonesia.

Jika setiap insitusi pemerintah sudah memiliki data-data pejabat dalam bentuk softfile maka bisa langsung diupload ke SIJPT dengan mengklik Upload Data Pejabat yang ada di menu bagian kiri.

File yang diupload harus memiliki format yang sama seperti yang sudah disediakan dalam petunjuk dan contoh. Ketidaksamaan format hanya akan menyebabkan file tidak terupload dengan baik. Jadi pastikan semua format sudah sama dan sesuai dengan petunjuk dan contoh yang diberikan.



Jakarta Selatan Log Out

UPLOAD DATA PEJABAT

Petunjuk Singkat
Pengenputan data pejabat bisa dilakukan melalui upload file excel. Format file excel harus sesuai kebutuhan aplikasi. Silahkan download formatnya [Disini](#)

CATATAN :
1. Pengisian data tanggal mulai dan akhir periode diisi dengan format **DD/MM/YYYY**.
Contoh : Jika tanggal masuknya 21 September 2012 maka diisi dengan format : **21/09/2012**

Pilih File Excel (.xls)

Browse... No file selected.

Upload

Gambar 20. Upload File Excel ke Database Pejabat

Seleksi

Jika belum ada pejabat yang menduduki posisi pada nomenklatur yang sudah dibuat maka perlu dilakukan seleksi JPT. Proses seleksi JPT dilakukan dengan 4 tahapan umum yaitu:

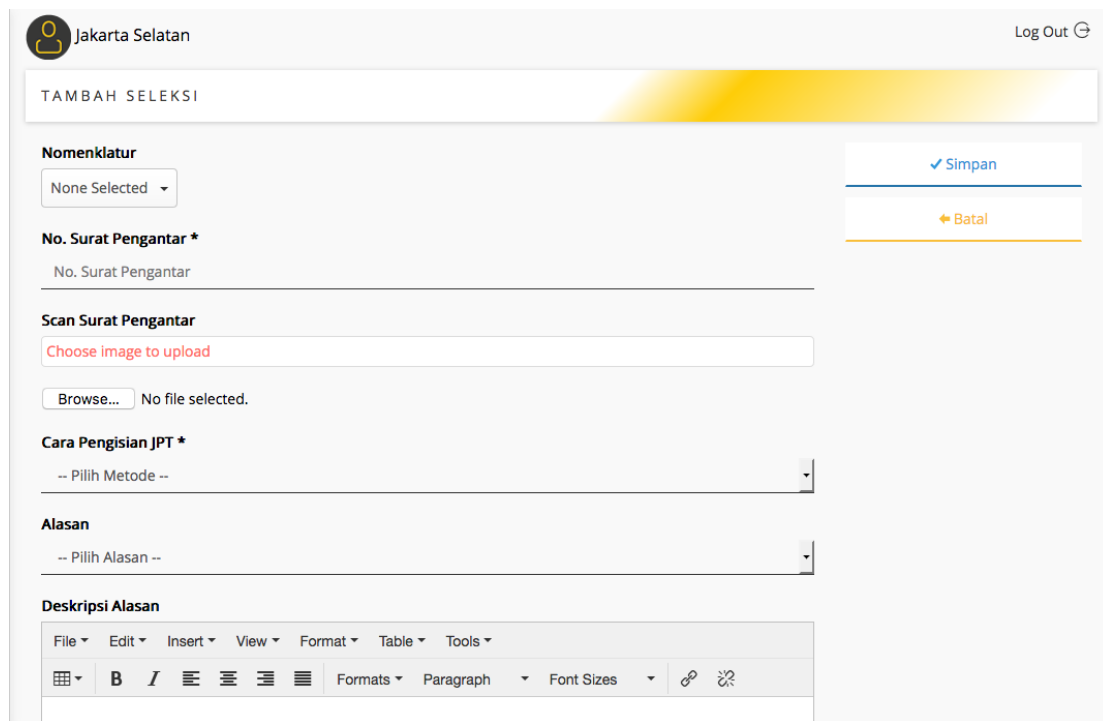
1. Rencana Seleksi
2. Proses Seleksi

3. Pelaporan
4. Pelantikan

Berikut ini akan dibahas satu per satu tahapan-tahapan dari setiap proses Seleksi.

Rencana Seleksi

Untuk melakukan Rencana Seleksi, pegawai institusi dapat mengklik Tambah Seleksi di bagian menu.



The screenshot shows a web interface for 'Jakarta Selatan' with a 'Log Out' button. The main heading is 'TAMBAH SELEKSI'. Below this, there are several form sections: 'Nomenklatur' with a dropdown menu currently showing 'None Selected'; 'No. Surat Pengantar *' with a text input field; 'Scan Surat Pengantar' with a 'Choose image to upload' button and a 'Browse...' button; 'Cara Pengisian JPT *' with a dropdown menu showing '-- Pilih Metode --'; and 'Alasan' with a dropdown menu showing '-- Pilih Alasan --'. At the bottom, there is a 'Deskripsi Alasan' section with a rich text editor toolbar containing options like File, Edit, Insert, View, Format, Table, Tools, Bold, Italic, Text Color, Background Color, Paragraph, Font Sizes, and Link. On the right side of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) with a checkmark icon and 'Batal' (Cancel) with a cross icon.

Gambar 21. Form Tambah Rencana Seleksi

Pada bagian Rencana Seleksi ini juga ada pengisian Metode Seleksi dan Bobot Seleksi seperti gambar di bawah ini.

Metode seleksi

Assessment centre

Team Assessor (2 - 3 orang)

Hasil Assessment yang masih berlaku

Bobot Penilaian Kompetensi Manajerial *

Bobot Penilaian Kompetensi Manajerial, Bobot(1-10)

Bobot Penilaian Penulisan Makalah *

Bobot Penilaian Penulisan Makalah, Bobot(1-10)

Bobot Penilaian Wawancara *

Bobot Penilaian Wawancara, Bobot(1-10)

Bobot Penilaian Rekam Jejak *

Bobot Penilaian Rekam Jejak, Bobot(1-10)

Gambar 22. Form Pengaturan Metode Seleksi dan Pembobotan

Pada bagian Metode Seleksi bisa dipilih sesuai keadaan sekarang, apakah menggunakan Assessment Centre, Team Assessor, atau menggunakan Hasil Assessment yang masih berlaku. Bagian ini bisa dipilih lebih dari satu, disesuaikan dengan keadaan di institusi masing-masing.

Selain itu, pengisian Bobot juga harus diperhatikan. Bobot ini digunakan untuk mengukur penilaian setiap tahapan-tahapan proses seleksi. Bobot diisi dengan nilai 10 sampai dengan 100. Bobot ini harus disesuaikan dengan proses seleksi yang sebenarnya terjadi.

Sedangkan untuk Panitia Seleksi dan Jadwal diisi sesuai dengan field-field berikut. Jika Panitia Seleksi atau Jadwal lebih dari satu maka bisa diklik tombol Tambah sesuai dengan kebutuhan. Tampilan seperti di bawah ini.

Panitia Seleksi *

Nama

Keterangan

Browse... No file selected.

+ **Tambah**

Jadwal *

Kegiatan

Tanggal mulai

Tanggal akhir

+ **Tambah**

**) Field Wajib Diisi*

Gambar 23. Form Pengaturan Pansel dan Jadwal

Isi semua field yang ada di Tambah Seleksi ini, khususnya yang bertanda bintang. Semakin lengkap mengisi Rencana Seleksi ini akan memudahkan petugas KASN yang melakukan review terhadap Rencana Seleksi ini.

Komisioner Admin Log Out

DAFTAR SELEKSI Filter | Export Csv | Export Pdf

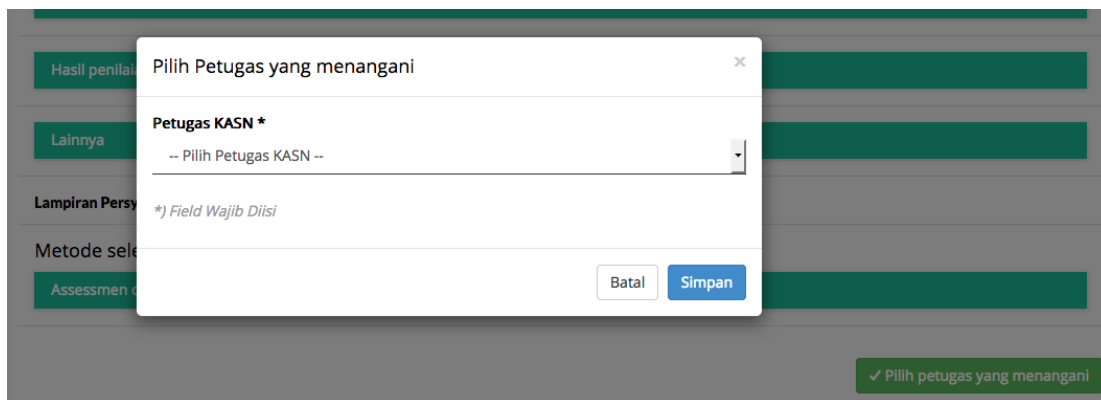
NAMA JABATAN	CARA PENGISIAN JPT	INSTITUSI	ALASAN	STATUS	AKSI
<i>Kepala Dinas Sosial</i>	<i>Seleksi Terbuka</i>	<i>Jakarta Selatan</i>	<i>Masa Jabatan Lebih dari 5 Tahun</i>	<i>Baru</i>	
Kepala Dinas Sosial	Seleksi Terbuka	Jakarta Selatan	Masa Jabatan Lebih dari 5 Tahun	Selesai	
Kepala Dinas Kesehatan	Seleksi Terbuka	Jakarta Selatan	Restrukturisasi Organisasi	Selesai	
Kepala Dinas Sosial	Seleksi Terbuka	Jakarta Selatan	Target Kinerja Tidak Tercapai	Selesai	
Kepala Dinas Kesehatan	Seleksi Terbuka	Jakarta Selatan	Masa Jabatan Lebih dari 5 Tahun	Selesai	
Kepala Dinas Kehutanan	Seleksi Terbuka	Jakarta Selatan	Masa Jabatan Lebih dari 5 Tahun	Disetujui	

Gambar 24. Daftar Rencana Seleksi Dilihat dari KASN

Jika petugas Institusi sudah mengisi semua Rencana Seleksi, maka akan tampil juga di halaman Petugas KASN seperti di atas. Tampil notifikasi bahwa

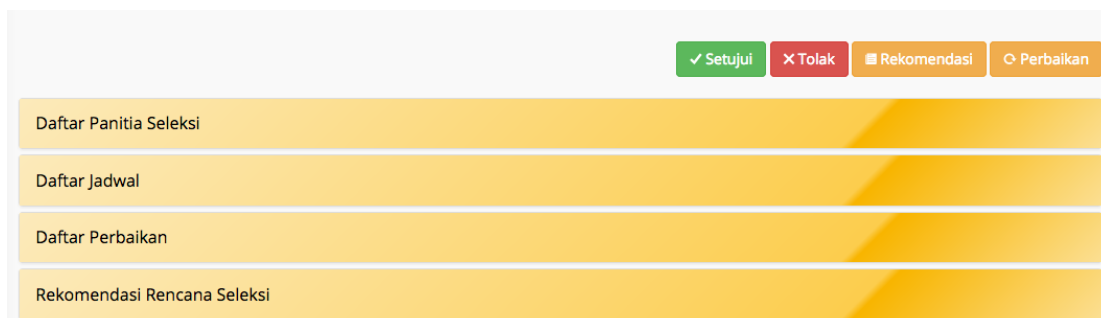
ada rencana seleksi baru yang ditandai dengan angka dan warna biru seperti di atas.

Untuk melakukan review, maka petugas di KASN harus memilih terlebih dahulu petugas yang diberi tanggungjawab untuk melakukan review terhadap rencana seleksi ini. Pemilihan petugas seperti terlampir.



Gambar 25. Pilih Petugas Review Rencana Seleksi

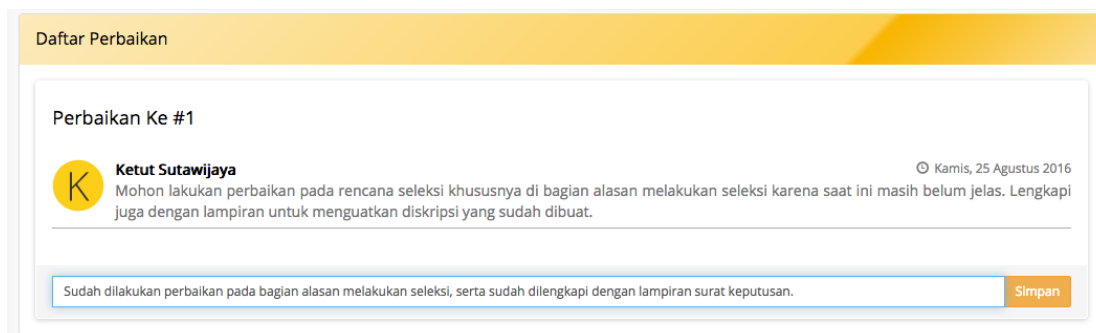
Setelah memilih petugas, maka petugas yang terpilih melakukan Review dengan pilihan-pilihan fasilitas seperti berikut:



Gambar 26. Fitur Review Rencana Seleksi

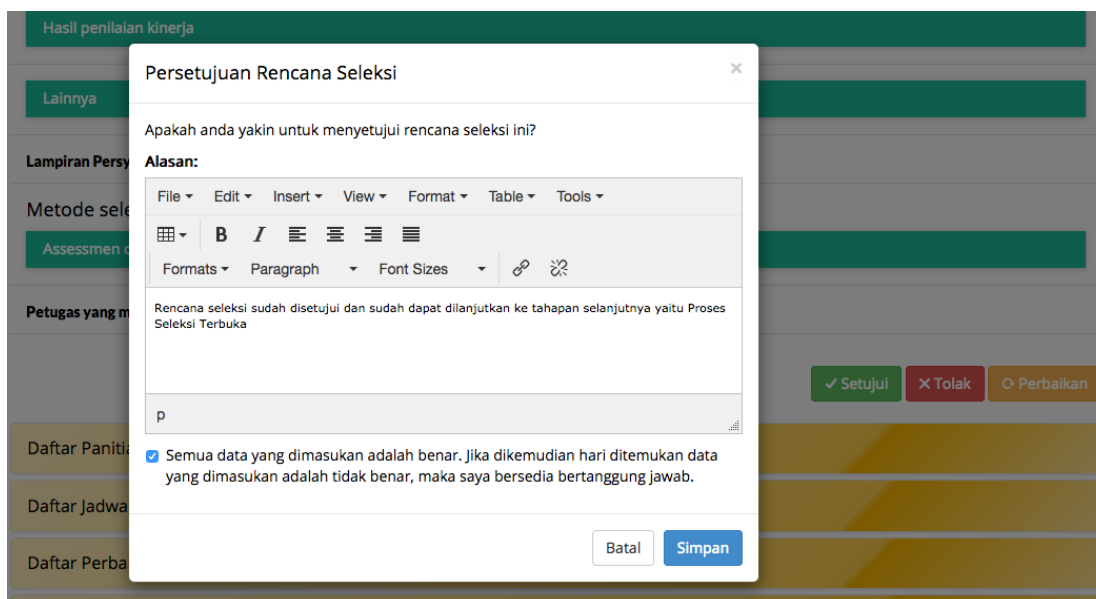
Petugas KASN dapat melakukan 4 aksi dalam melakukan review Rencana Seleksi ini seperti gambar di atas yaitu: Perbaikan, Rekomendasi, Tolak, dan Setujui.

Jika ada kesalahan yang dibuat dalam Rencana Seleksi oleh petugas di institusi maka bisa menggunakan fasilitas Perbaikan. Jika menggunakan fasilitas Perbaikan ini akan tampil form Dialog seperti di bawah ini yang merupakan dialog atau pesan-pesan antar petugas di KASN dengan petugas di institusi.



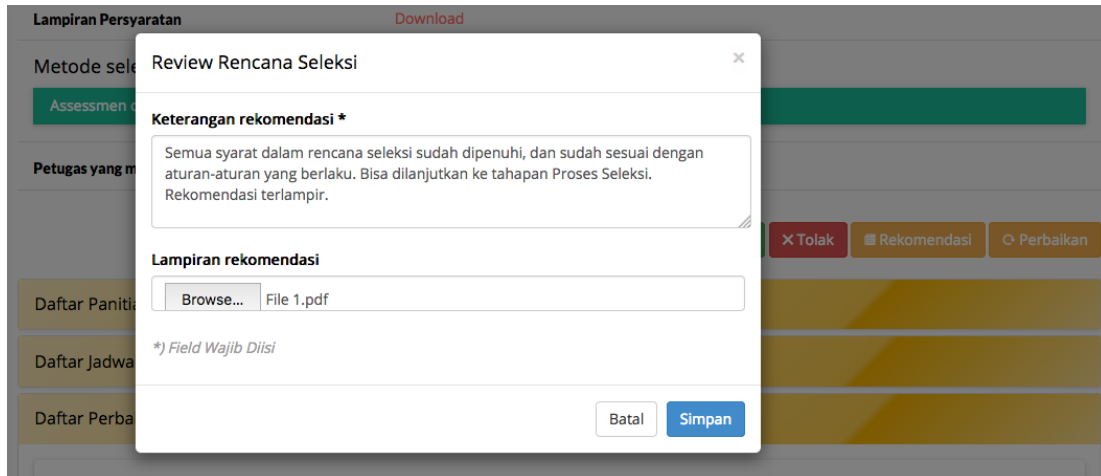
Gambar 27. Kotak Dialog Perbaikan Rencana Seleksi

Sedangkan jika sudah semua sesuai atau sebaliknya, tidak sesuai sama sekali, maka bisa diambil tindakan Setujui atau Tidak Setujui. Berikut ini adalah contoh jika Rencana Seleksi disetujui.



Gambar 28. Form Persetujuan Rencana Seleksi

Pemberian Rekomendasi dapat dilakukan dengan mengklik tombol Rekomendasi maka akan tampil form seperti di bawah ini. Ini digunakan sebagai landasan untuk memberikan langkah selanjutnya yaitu Proses Seleksi.



Gambar 29. Pemberian Rekomendasi pada Rencana Seleksi

Proses Seleksi

Setelah menerima persetujuan dari petugas KASN, maka petugas di Institusi bisa melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu Proses Seleksi. Di bagian Proses Seleksi, tampilkan Daftar Seleksi dan pilih yang Daftar Seleksi yang sudah siap masuk ke tahapan Proses Seleksi, biasanya ditandai dengan status Disetujui oleh petugas KASN.

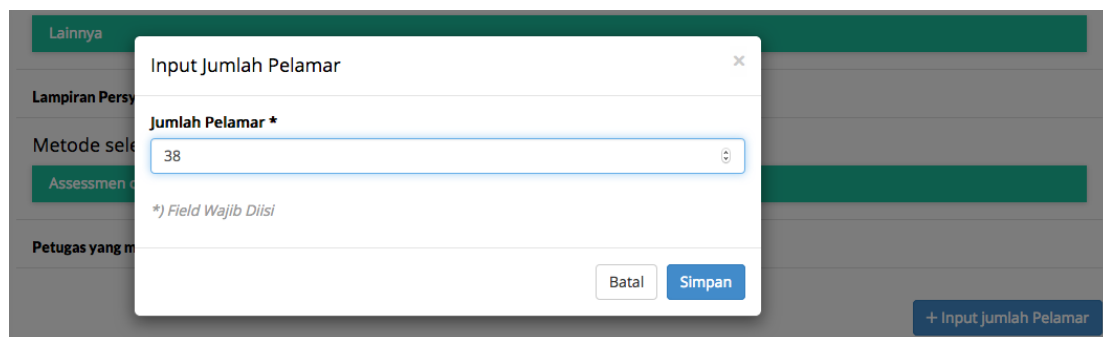
Setelah itu, lihat di bagian bawah detail Rencana Seleksi ada tombol-tombol yang berwarna biru yang selalu berganti-ganti sesuai dengan tahapan-tahapan Proses Seleksi.

Tahapan pertama adalah mencatatkan berapa jumlah pelamar untuk Rencana Seleksi yang sedang ditangani seperti tampilan berikut:



Gambar 30. Tombol Input Jumlah Pelamar

Isikan jumlahnya sesuai dengan keadaan saat Proses Seleksi.



Gambar 31. Form Tambah Jumlah Pelamar

Setelah mengisi Jumlah Pelamar maka tombol akan berubah menjadi menginput nama-nama pelamar yang sudah memenuhi syarat-syarat administrasi. Jumlah pelamar yang masuk tidak semua dimasukan ke aplikasi ini khususnya jika jumlah pelamar membludak, jadi yang lulus administrasi saja yang diinput.

Gambar 32. Form Tambah Data Nama Pelamar

Pada bagian Instansi diisi dengan asal instansi darimana kandidat itu berasal. Ini untuk mencatat mengenai kandidat yang melamar.

Jika semua pelamar yang sudah lolos Seleksi Adiministrasi maka akan tampil seperti berikut ini.

Daftar pelamar yang memenuhi syarat administrasi				
NO	NAMA	NIP	INSTANSI	
1	Kandidat 4	987765	Dinas Kesehatan D	➔ Mengikuti kompetensi manajerial
2	Kandidat 3	456787	Dinas Kesehatan C	➔ Mengikuti kompetensi manajerial
3	kandidat 2	34567	Dinas Kesehatan B	➔ Mengikuti kompetensi manajerial
4	Kandidat 1	23930	Dinas Kesehatan A	➔ Mengikuti kompetensi manajerial

Gambar 33. Daftar Nama Pelamar yang Memenuhi Syarat Administrasi

Maka tugas kita selanjutnya adalah masuk ke tahapan Kompetensi Manajerial. Untuk masuk ke tahapan ini maka klik tombol Mengikuti Kompetensi Manajerial seperti di atas. Pilih kandidat-kandidat yang dianggap bisa masuk ke tahapan selanjutnya ini yaitu tahapan Kompetensi Manajerial.

Saat semua pelamar sudah dimasukkan ke tahapan Kompetensi Manajerial, maka tampilan akan seperti berikut ini. Setelah itu masukan skor untuk setiap pelamar di tahapan Kompetensi Manajerial ini. Jumlah Nilai akan terkalikan secara otomatis antara Skor dengan Bobot. Cara memasukan Skor adalah dengan mengetikan angka kemudian Simpan.

Daftar pelamar yang mengikuti kompetensi manajerial						
NO	NAMA	NIP	INSTANSI	BOBOT	SKOR	NILAI
1	Kandidat 4	987765	Dinas Kesehatan D	40	6	240 ➔ Mengikuti penulisan makalah
2	Kandidat 3	456787	Dinas Kesehatan C	40	8	320 ➔ Mengikuti penulisan makalah
3	kandidat 2	34567	Dinas Kesehatan B	40	<input type="text" value="Skor (1-10)"/>	Simpan
4	Kandidat 1	23930	Dinas Kesehatan A	40	<input type="text" value="Skor (1-10)"/>	Simpan

Gambar 34. Daftar Pelamar Mengikuti Kompetensi Manajerial

Setelah Kompetensi Manajerial maka tahapan selanjutnya adalah Penulisan Makalah. Pada bagian Kompetensi Manajerial bisa diklik tombol Mengikuti Penulisan Makalah, maka pelamar-pelamar yang lolos akan tampil di tabel Penulisan Makalah seperti berikut ini.

Daftar pelamar yang mengikuti penulisan makalah						
NO	NAMA	NIP	INSTANSI	BOBOT	SKOR	NILAI
1	Kandidat 4	987765	Dinas Kesehatan D	20	<input type="text" value="Skor (1-10)"/>	Simpan
2	Kandidat 3	456787	Dinas Kesehatan C	20	<input type="text" value="Skor (1-10)"/>	Simpan
3	kandidat 2	34567	Dinas Kesehatan B	20	2	40 ➔ Mengikuti wawancara
4	Kandidat 1	23930	Dinas Kesehatan A	20	4	80 ➔ Mengikuti wawancara

Gambar 35. Daftar Pelamar Mengikuti Penulisan Makalah

Masukan skor untuk menghasilkan nilai Penulisan Makalah. Kemudian jika pelamar tersebut sudah dianggap memenuhi syarat dan layak masuk ke tahapan selanjutnya yaitu masuk ke tahapan Wawancara.

Daftar pelamar yang mengikuti wawancara							
NO	NAMA	NIP	INSTANSI	BOBOT	SKOR	NILAI	
1	Kandidat 4	987765	Dinas Kesehatan D	30	6	180	➔ Mengikuti rekam jejak
2	Kandidat 3	456787	Dinas Kesehatan C	30	7	210	➔ Mengikuti rekam jejak
3	kandidat 2	34567	Dinas Kesehatan B	30	8	225	➔ Mengikuti rekam jejak
4	Kandidat 1	23930	Dinas Kesehatan A	30	5	162	➔ Mengikuti rekam jejak

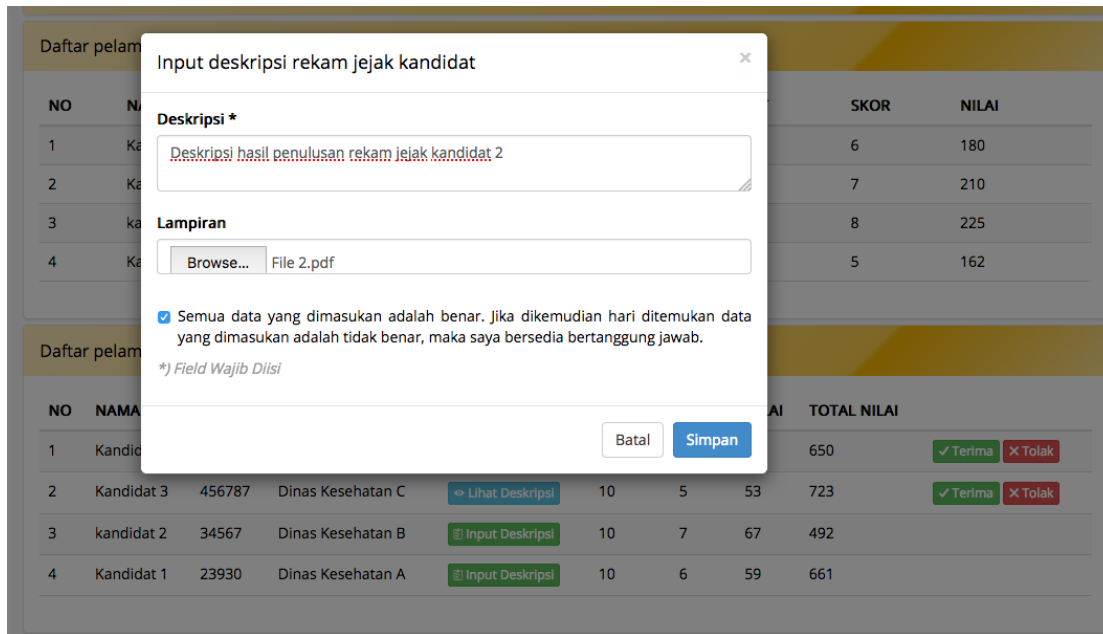
Gambar 36. Daftar Pelamar Mengikuti Wawancara

Jika skor dan nilai sudah diperoleh pada wawancara ini, maka langkah selanjutnya adalah masuk ke tahapan Rekam Jejak. Pada bagian Rekam Jejak masukan tidak hanya Skor seperti tahapan-tahapan lainnya, namun juga memasukan deskripsi dari hasil Rekam Jejak.

Daftar pelamar yang mengikuti rekam jejak								
NO	NAMA	NIP	INSTANSI	DESKRIPSI	BOBOT	SKOR	NILAI	TOTAL NILAI
1	Kandidat 4	987765	Dinas Kesehatan D	Input Deskripsi	10	5	50	650
2	Kandidat 3	456787	Dinas Kesehatan C	Input Deskripsi	10	5	53	723
3	kandidat 2	34567	Dinas Kesehatan B	Input Deskripsi	10	7	67	492
4	Kandidat 1	23930	Dinas Kesehatan A	Input Deskripsi	10	6	59	661

Gambar 37. Daftar Pelamar Mengikuti Tahapan Rekam Jejak

Input deskripsi dapat ditemukan pada tombol hijau seperti di atas. Pada bagian input deskripsi ini adalah memasukan temuan-temuan dalam mencari Rekam Jejak dari setiap pelamar. Yang diinput seperti di bawah ini.



Gambar 38. Input Deskripsi Rekam Jejak Setiap Kandidat

Jika sudah mengisi deskripsi Rekam Jejak maka akan muncul tombol baru yaitu tombol Terima dan Tolak. Tombol Terima dan Tolak ini untuk menentukan apakah para pelamar tersebut lulus ke Tiga Besar atau tidak. Tampilannya seperti berikut.

Daftar pelamar yang mengikuti rekam jejak										
NO	NAMA	NIP	INSTANSI	DESKRIPSI	BOBOT	SKOR	NILAI	TOTAL NILAI		
1	Kandidat 4	987765	Dinas Kesehatan D	Lihat Deskripsi	10	5	50	650	Terima	Tolak
2	Kandidat 3	456787	Dinas Kesehatan C	Lihat Deskripsi	10	5	53	723	Terima	Tolak
3	kandidat 2	34567	Dinas Kesehatan B	Lihat Deskripsi	10	7	67	492	Terima	Tolak
4	Kandidat 1	23930	Dinas Kesehatan A	Lihat Deskripsi	10	6	59	661	Terima	Tolak

Gambar 39. Pelamar yang Sudah Mengikuti Rekam Jejak

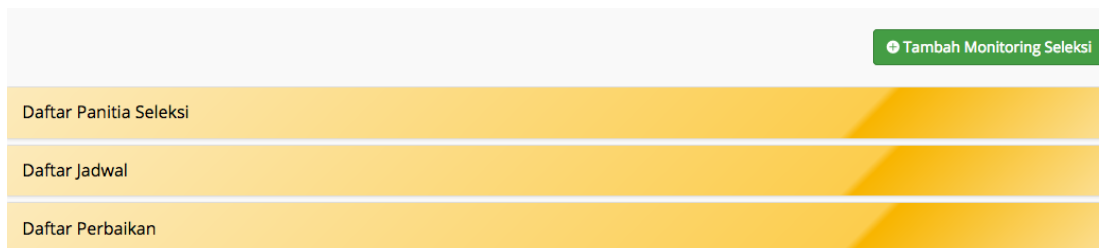
Setelah menentukan terima atau Tidak untuk menentukan 3 besar maka akan tampil nama-nama 3 besar seperti di bawah ini.

Daftar pelamar yang masuk 3 besar								
NO	NAMA	NIP	INSTANSI	NILAI KOMPETENSI MANAJERIAL	NILAI PENULISAN MAKALAH	NILAI WAWANCARA	NILAI REKAM JEJAK	TOTAL NILAI
1	Kandidat 4	987765	Dinas Kesehatan D	240	180	180	50	650
2	Kandidat 3	456787	Dinas Kesehatan C	320	140	210	53	723
3	Kandidat 1	23930	Dinas Kesehatan A	360	80	162	59	661

Gambar 40. Daftar Pelamar yang Masuk 3 Besar

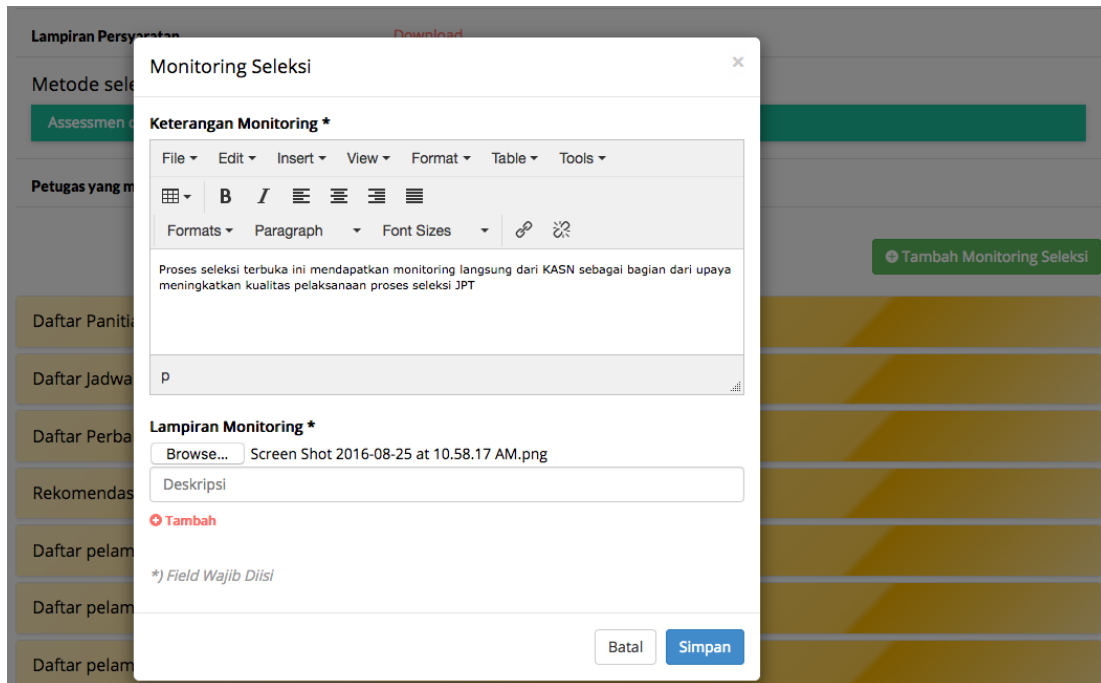
Semua proses ini dilakukan oleh petugas di institusi. Para petugas di KASN hanya melakukan pemantauan dari data-data yang diinput oleh petugas di Institusi.

Dalam setiap proses ini, petugas KASN hanya bisa melakukan Monitoring Seleksi. Monitoring ini dilakukan secara acak atau dengan sampel yang dipilih. Hasil Monitoring Seleksi ini bisa ditemukan dengan tombol seperti di bawah ini.



Gambar 41. Tombol Tambah Monitoring Seleksi oleh KASN

Pada bagian ini melakukan input dari semua proses monitoring yang sudah dilakukan dan termasuk menginput laporan lengkap yang sudah dibuat seperti berikut ini.



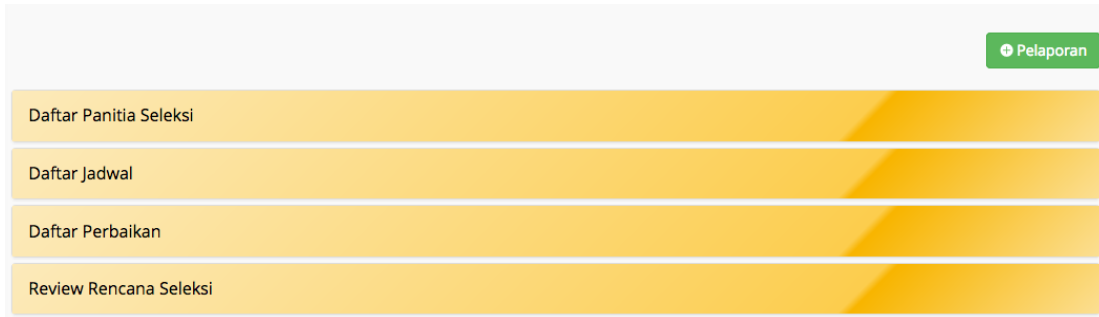
Gambar 42. Form Monitoring Seleksi

Setelah ditentukannya 3 besar ini maka tahapan dari Proses Seleksi ini bisa dikatakan sudah selesai, maka perlu untuk masuk ke tahapan selanjutnya.

Pelaporan

Tahapan ketiga setelah Rencana Seleksi dan Proses Seleksi adalah Pelaporan. Pada bagian ini adalah memberikan laporan lengkap dan detail dari setiap tahapan dari Proses Seleksi. Pada bagian ini akan mendapatkan review langsung dari KASN untuk memastikan bahwa semua tahapan di Proses Seleksi sudah dilakukan dengan tepat.

Pelaporan ini dilakukan oleh petugas institusi. Untuk melakukan Pelaporan ini maka klik tombol Pelaporan di atas tabel-tabel rekaman proses seleksi seperti di bawah ini. Tombol ini hanya akan tampil jika sudah selesai melakukan semua tahapan pada proses seleksi.



Gambar 43. Tombol Pelaporan Oleh Institusi

Setelah mengklik tombol Laporan tersebut maka akan tampil form seperti ini.

Gambar 44. Form Tambah Pelaporan

Pada intinya, pada bagian Laporan ini hanya berisi 3 hal utama yaitu:

- Surat pengantar PPK dan PyB
- Laporan lengkap setiap tahapan
- Berita Acara Pansel

File-file detail yang sudah dibuat perlu untuk diupload pada kolom yang sudah disediakan.

Hasil dari Pelaporan ini akan tampil seperti di bawah ini. Tampil juga di halaman KASN dengan tombol Lulus dan Perbaiki. Dua tombol ini tidak tampil di halaman institusi. Ini adalah proses review dari petugas KASN untuk mereview semua proses seleksi.



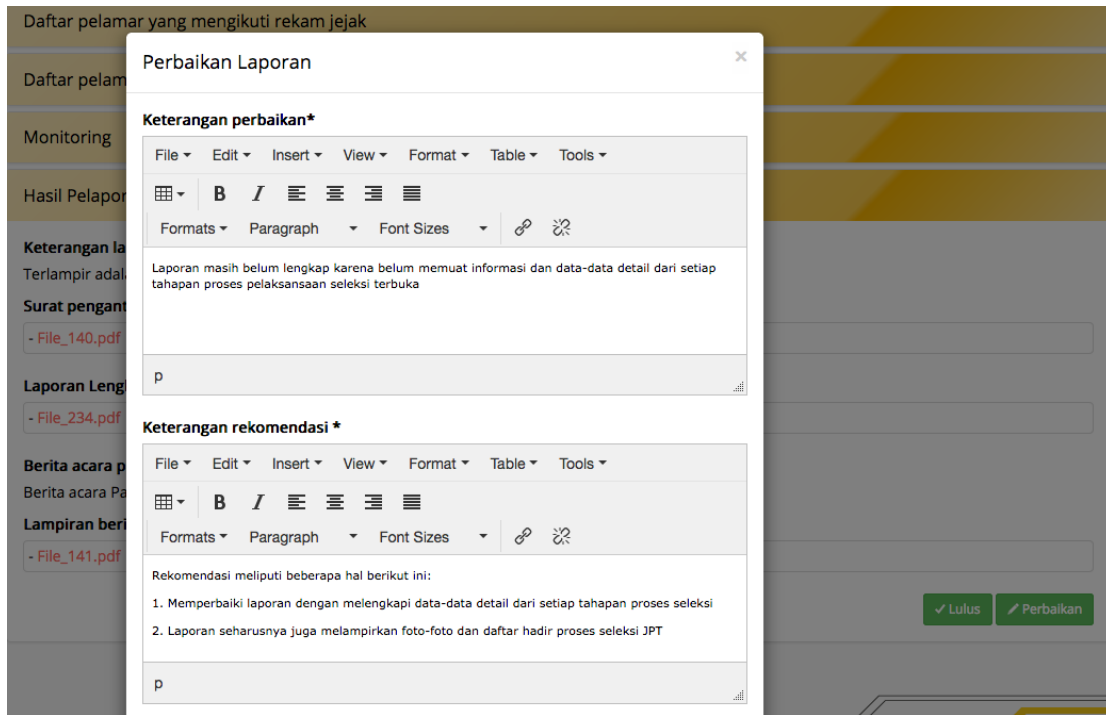
The screenshot shows a web interface for reviewing a report. At the top, there is a yellow header with the text "Hasil Pelaporan". Below this, the content is organized into sections:

- Keterangan laporan:** Terlampir adalah laporan lengkap dari setiap tahapan, serta surat pengantar dari PyB dan PPK
- Surat pengantar PPK dan PyB:** A text box containing the file name "- File_140.pdf".
- Laporan Lengkap Setiap Tahapan:** A text box containing the file name "- File_234.pdf".
- Berita acara panel:** Berita acara Panitia Seleksi dapat ditemukan pada lampiran
- Lampiran berita acara panel:** A text box containing the file name "- File_141.pdf".

At the bottom right of the form, there are two green buttons: "✓ Lulus" and "✓ Perbaiki".

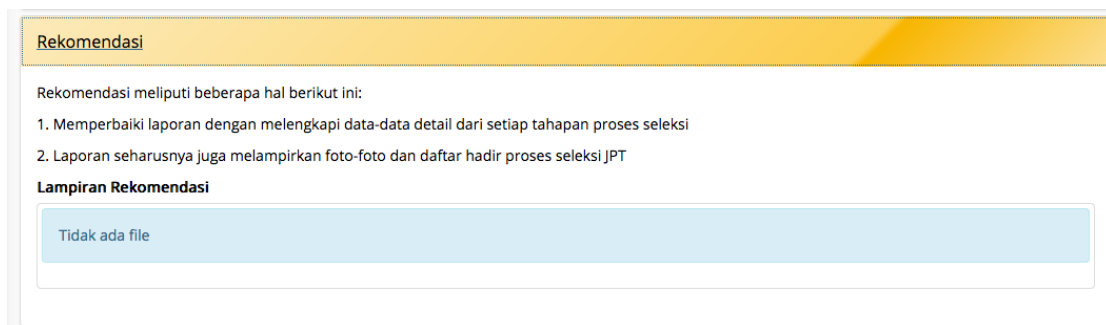
Gambar 45. Tombol Review Pelaporan oleh KASN

Jika dari Laporan tersebut ada yang perlu diperbaiki maka klik tombol Perbaiki maka akan tampil form seperti di bawah ini.



Gambar 46. Form untuk Perbaiki Laporan dari KASN

Namun, jika tidak memerlukan perbaikan atau laporan sudah dianggap cukup, maka bisa dilanjutkan dengan mengklik tombol Lulus dengan melampirkan rekomendasi juga. Maka akan tampil laporan dan rekomendasi seperti berikut ini.

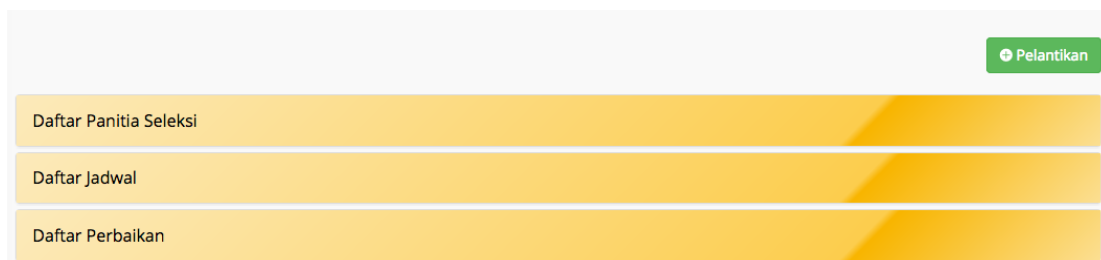


Gambar 47. Hasil Rekomendasi untuk Review Pelaporan

Setelah semua laporan direview dan dinyatakan lulus maka petugas Institusi bisa melanjutkan ke tahapan terakhir yaitu Pelantikan. Tanpa persetujuan dari petugas KASN maka tidak bisa lanjut ke tahapan terakhir ini.

Pelantikan

Pelantikan adalah tahapan terakhir dari keseluruhan Seleksi JPT. Tombol Pelantikan seperti di bawah ini yang hanya bisa diakses dari halaman Institusi hanya akan tampil jika semua laporan Proses Seleksi sudah dinyatakan lulus.



Gambar 48. Tombol Pelantikan

Pada umumnya, bagian Pelantikan ini terdiri dari dua bagian yaitu:

- Berita Acara Pelantikan
- SK Pengangkatan

Masing-masing bagian tersebut harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang harus diupload filenya. Tampilannya seperti berikut.

Pelantikan

Berita Acara Pelantikan *

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats Paragraph Font Sizes

Terlampir adalah berita acara pelantikan yang sudah dilakukan

p

Lampiran Berita Acara Pelantikan *

Browse... File 1.pdf

SK Pengangkatan *

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats Paragraph Font Sizes

Terlampir adalah SK pengangkatan pada Pejabat yang terpilih dalam proses seleksi ini.

Gambar 49. Form Tambah Pelantikan

Sesaat setelah semua bagian dari Pelantikan ini sudah diisi dan mengklik Simpan, maka langsung diarahkan ke halaman Penambahan Pejabat. Ini artinya ketika Pelantikan sudah dilakukan maka ada Pejabat baru yang harus diinput ke dalam database Pejabat. Hal ini sama mekanismenya seperti Tambah Pejabat seperti yang sudah dijelaskan di bagian Database Pejabat.

Jakarta Selatan Log Out

TAMBAH PEJABAT

Nomenklatur
Dinas Sosial - Kepala Dinas Sosial

Nama Pejabat *
Nama Pejabat

SK *
SK

Tanggal Mulai Periode *
Tanggal Mulai Periode

Tanggal Akhir Periode *
Tanggal Akhir Periode

Pengangkatan *
-- Pilih Pengangkatan --

Rencana Pengisian *
-- Pilih Rencana Pengisian --

[Simpan](#)
[Batal](#)

Gambar 50. Tambah Pejabat Setelah Pelantikan

Isi bagian ini dengan data-data pejabat yang baru saja dilantik. Setelah data-data pejabat ini diinput dan sudah disimpan maka akan tampil database baru seperti ini.

Jakarta Selatan Log Out

DAFTAR PEJABAT + Tambah | Filter | Export Csv | Export Pdf

NAMA	SK	UNIT KERJA	JABATAN	WILAYAH	LAMA MENJABAT	AKSI
Pejabat 3	234/SK/II/2016	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Kota Jakarta Selatan	0 Tahun, 0 Bulan, 24 Hari	
Pejabat 20	34343/sdsd/asdsd	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Kota Jakarta Selatan	0 Tahun, 0 Bulan, 8 Hari	
Pejabat 3	3434	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Kota Jakarta Selatan	0 Tahun, 0 Bulan, 15 Hari	
Pejabat 2	88202/ksjsh/3839	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Kota Jakarta Selatan	0 Tahun, 6 Bulan, 23 Hari	
Pejabat 1	99i3i29	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Kota Jakarta Selatan	0 Tahun, 0 Bulan, 24 Hari	

Gambar 51. Database Pejabat Terbaru Setelah Pelantikan

Sedangkan untuk data-data Pelantikan yang sudah diinput dapat diakses di bagian Daftar Seleksi seperti di bawah ini.

Pelantikan

Berita Acara Pelantikan
Terlampir adalah berita acara pelantikan yang sudah dilakukan

Lampiran Berita Acara Pelantikan
- File_143.pdf

SK Pengangkatan
Terlampir adalah SK pengangkatan pada Pejabat yang terpilih dalam proses seleksi ini.

Lampiran SK Pengangkatan
- Screen_Shot_2016-08-25_at_1_16_30_PM.png

Gambar 52. Rekaman Dokumen Pelantikan

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,



SOFIAN EFFENDI