

**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
SUMBERDAYA TERINTEGRASI (SISTER) :
PERUBAHAN DATA TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBERDAYA ILMU
PENGETAHUAN, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI**



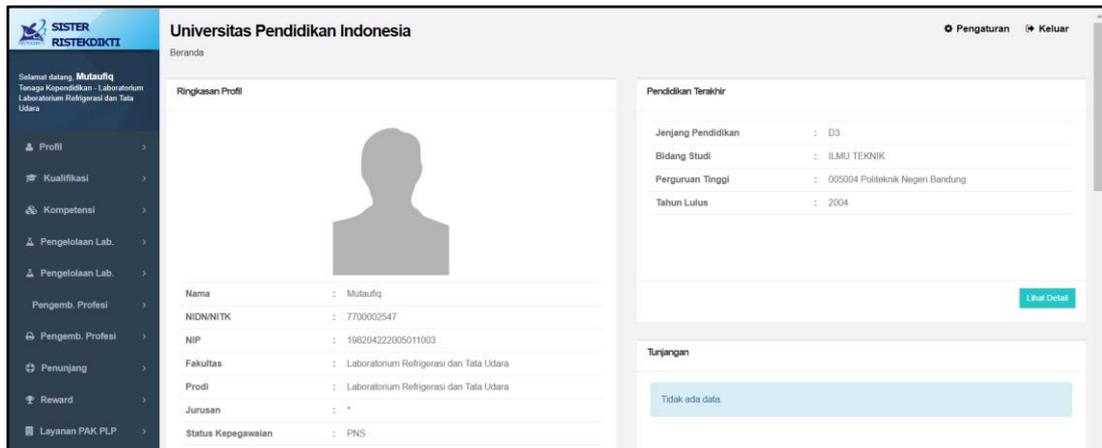
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
2019**

**12 Feb 2019
Tim SISTER SDID**

A. Bagian Tenaga Kependidikan (Tendik)

1. Login Akun SISTER

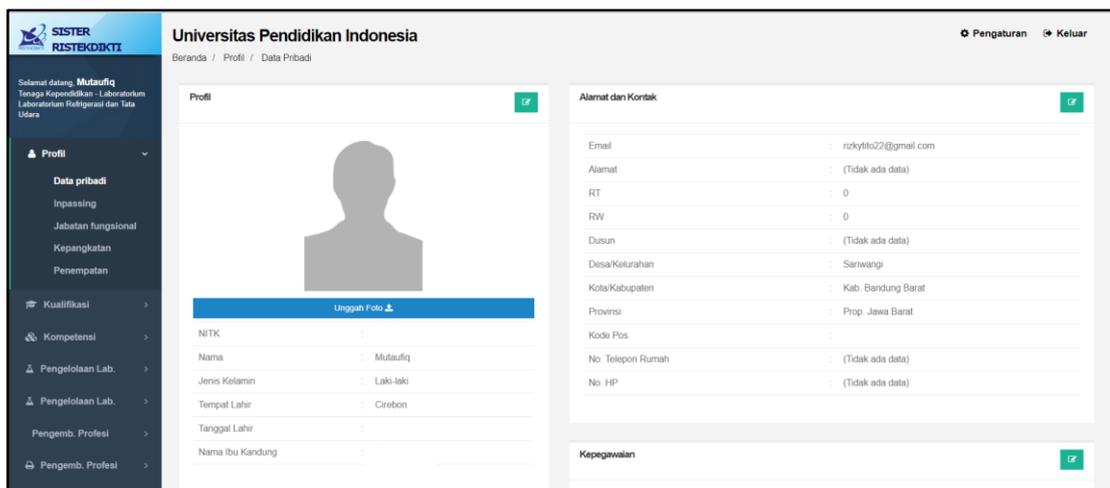
Setiap Tenaga Kependidikan dapat melakukan login terlebih dahulu dengan username berupa email dan password yang sudah dimiliki saat melakukan registrasi dan aktivasi akun SISTER. Setelah berhasil login maka halaman awal yang tampak adalah halaman ringkasan profil dan data pribadi lainnya yang terkait dengan pengguna tersebut.



Gambar 1. Halaman awal pengguna SISTER

2. Perubahan Data Pokok

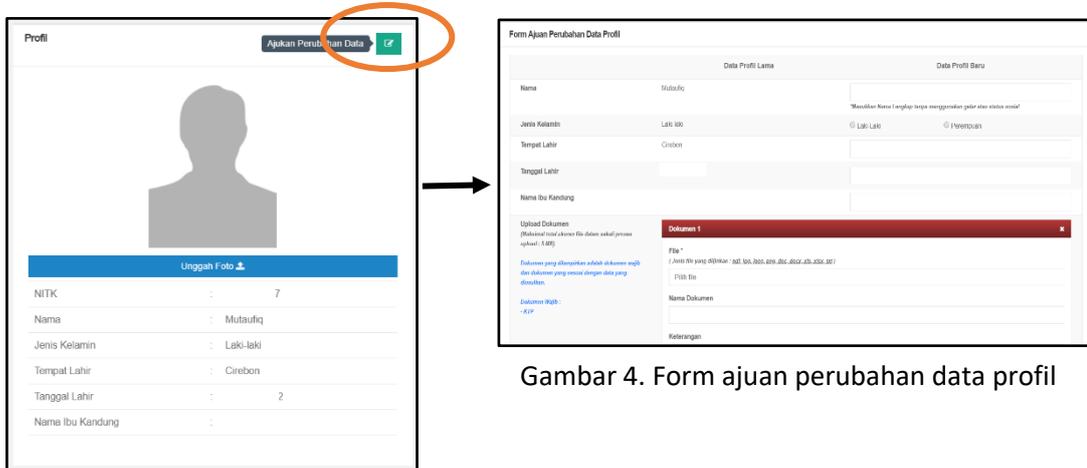
Fitur perubahan data pokok dapat diakses melalui menu Profil > Data Pribadi. Pada halaman data pribadi akan tampak beberapa bagian yang diantaranya data profil, data alamat & kontak, data kependudukan, data keluarga, data kepegawaian, dan data lainnya. Pengajuan perubahan data pribadi dilakukan pada setiap bagian tersebut.



Gambar 2. Halaman data pribadi

a. Pengajuan perubahan data profil

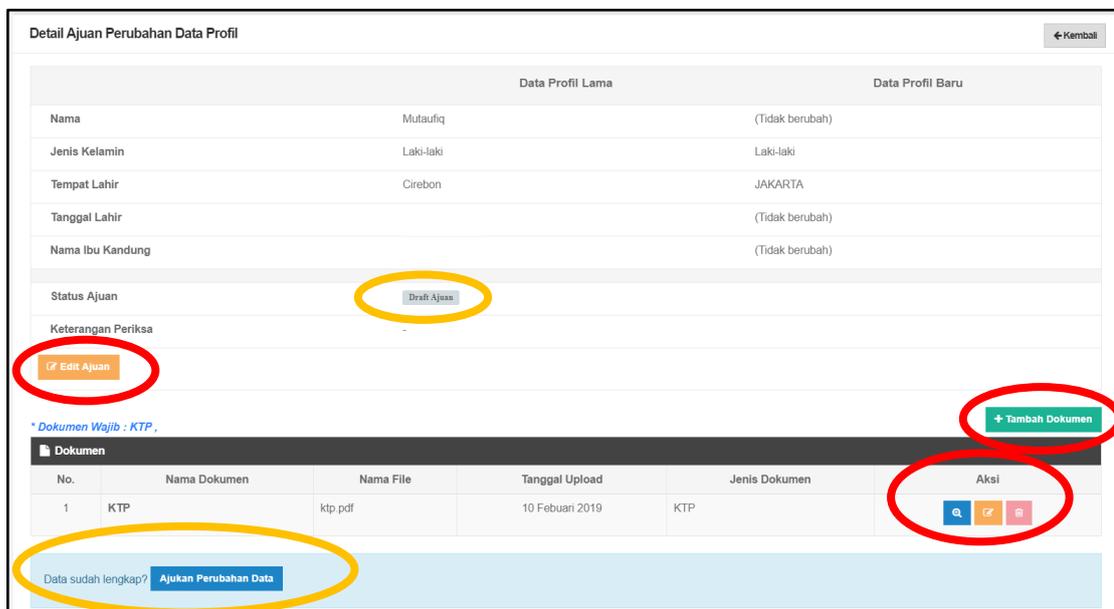
Dilakukan dengan cara klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar profil, lalu akan tampak form ajukan perubahan data profil.



Gambar 4. Form ajukan perubahan data profil

Gambar 3. Data profil

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajukan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajukan.



Gambar 5. Halaman ringkasan ajukan perubahan data profil

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajukan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajukan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit**

dokumen di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Gambar 6. Halaman ubah ajuan perubahan data profil

Gambar 7. Form ubah lampiran dokumen

Gambar 8. Form tambah lampiran dokumen

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data profil.

Data Profil Lama		Data Profil Baru	
Nama	Mutaufiq	(Tidak berubah)	
Jenis Kelamin	Laki-laki	Laki-laki	
Tempat Lahir	Cirebon	JAKARTA	
Tanggal Lahir	22 April 1982	(Tidak berubah)	
Nama Ibu Kandung	Fatimah	(Tidak berubah)	
Status Ajuan	Dajakan		
Keterangan Periksa	-		

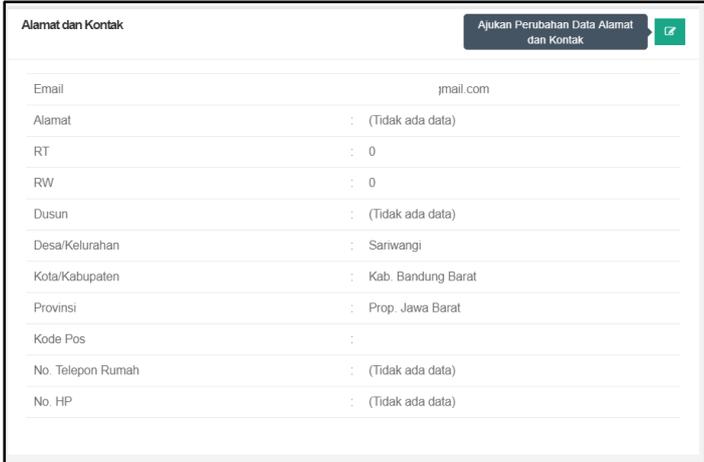
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	ktp.pdf	10 Februari 2019	KTP	[Detail] [Edit] [Hapus]

Gambar 9. Detail ajuan perubahan data profil

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajukan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajukan**.

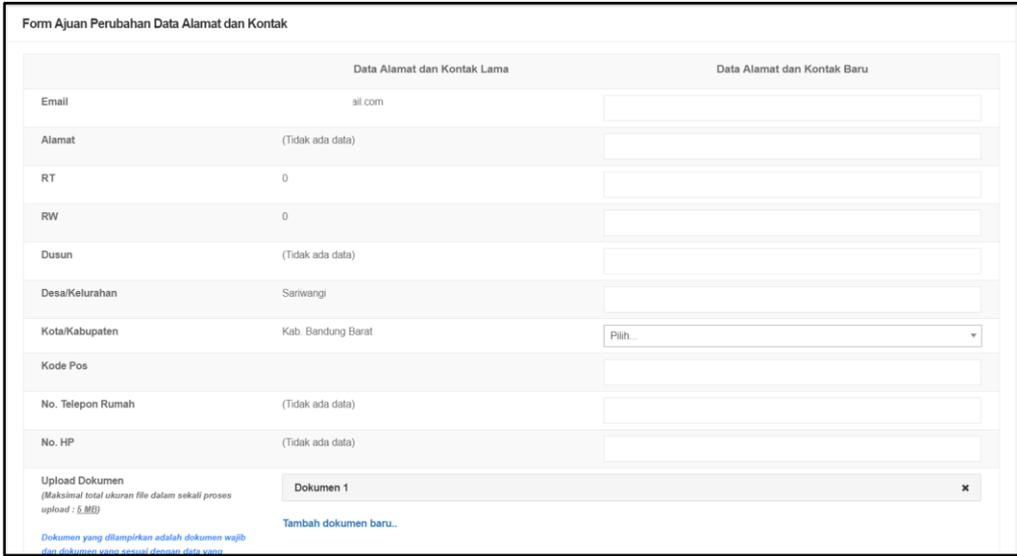
b. Pengajuan perubahan data alamat dan kontak

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar alamat dan kontak, lalu akan tampak form ajukan perubahan data alamat & kontak.



Alamat dan Kontak	
Email	: gmail.com
Alamat	: (Tidak ada data)
RT	: 0
RW	: 0
Dusun	: (Tidak ada data)
Desa/Kelurahan	: Sariwangi
Kota/Kabupaten	: Kab. Bandung Barat
Provinsi	: Prop. Jawa Barat
Kode Pos	:
No. Telepon Rumah	: (Tidak ada data)
No. HP	: (Tidak ada data)

Gambar 10. Data alamat dan kontak



Form Ajukan Perubahan Data Alamat dan Kontak	
Data Alamat dan Kontak Lama	Data Alamat dan Kontak Baru
Email	: ail.com
Alamat	: (Tidak ada data)
RT	: 0
RW	: 0
Dusun	: (Tidak ada data)
Desa/Kelurahan	: Sariwangi
Kota/Kabupaten	: Kab. Bandung Barat
Kode Pos	: (Tidak ada data)
No. Telepon Rumah	: (Tidak ada data)
No. HP	: (Tidak ada data)
Upload Dokumen	: Dokumen 1

Gambar 11. Form ajukan perubahan data alamat dan kontak

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajukan masih berupa **draft** dan harus dilakukan

pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Data Alamat dan Kontak Lama		Data Alamat dan Kontak Baru	
Email		tendik@gmail.com	
Alamat	(Tidak ada data)	jalan melati no. 100	
RT	0	2	
RW	0	2	
Dusun	(Tidak ada data)	Kecapi	
Desa/Kelurahan	Sariwangi	(Tidak berubah)	
Kota/Kabupaten	Kab. Bandung Barat	(Tidak berubah)	
Kode Pos		67178	
No. Telp Rumah	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)	
No. HP	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)	

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	Ktp.pdf	10 Februari 2018	KTP	Ajukan Perubahan Data

Gambar 12. Halaman ringkasan ajuan perubahan data alamat dan kontak

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Data Alamat dan Kontak Lama		Data Alamat dan Kontak Baru	
Email		tendik@gmail.com	
Alamat	(Tidak ada data)	jalan melati no. 100	
RT	0	2	
RW	0	2	
Dusun	(Tidak ada data)	Kecapi	
Desa/Kelurahan	Sariwangi		
Kota/Kabupaten	Kab. Bandung Barat	Pilih...	
Kode Pos		67178	
No. Telepon Rumah	(Tidak ada data)		
No. HP	(Tidak ada data)		

[Simpan](#)

Gambar 13. Halaman ubah ajuan perubahan data alamat dan kontak

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data alamat dan kontak.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan

perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

	Data Alamat dan Kontak Lama	Data Alamat dan Kontak Baru
Email	rizkytito22@gmail.com	tendik@gmail.com
Alamat	(Tidak ada data)	jalan melati no.100
RT	0	2
RW	0	2
Dusun	(Tidak ada data)	Kecapi
Desa/Kelurahan	Sariwangi	(Tidak berubah)
Kota/Kabupaten	Kab. Bandung Barat	(Tidak berubah)
Kode Pos		67178
No. Telp Rumah	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
No. HP	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Dijajak	
Keterangan Periksa	-	

Gambar 14. Detail ajuan perubahan data alamat dan kontak

c. Pengajuan perubahan data kependudukan

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar kependudukan, lalu akan tampak form ajuan perubahan data kependudukan.

Gambar 15. Data kependudukan



Gambar 16. Form ajuan perubahan data kependudukan

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan

pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Data Kependudukan Lama		Data Kependudukan Baru	
NIK		1234567890987	
Agama	Islam	(Tidak berubah)	
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)	
Status Ajuan	Draft Ajuan		
Keterangan Periksa	-		
Edit Ajuan			

* Dokumen Wajib : KTP *

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	ktp.pdf	10 Februari 2019	KTP	Cari Edit Hapus

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Gambar 17. Halaman ringkasan ajuan perubahan data kependudukan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Data Kependudukan Lama		Data Kependudukan Baru	
NIK		1234567890987	
Agama	Islam	Pilih...	
Kewarganegaraan	Indonesia	Pilih...	
Simpan			

Gambar 18. Halaman ubah ajuan perubahan data kependudukan

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data kependudukan.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

Data Kependudukan Lama		Data Kependudukan Baru
NIK	3217022204820009	1234567890987
Agama	Islam	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	ktp.pdf	10 Februari 2019	KTP	[Search] [Edit] [Delete]

Gambar 19. Detail ajuan perubahan data kependudukan

d. Pengajuan perubahan data keluarga

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar keluarga, lalu akan tampak form ajuan perubahan data keluarga.



Gambar 20. Data keluarga

Gambar 21. Form ajuan perubahan data keluarga

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan

pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Data Keluarga Lama		Data Keluarga Baru			
Status Perkawinan	Kawin	<input type="radio"/> (Tidak berubah)			
Nama Suami/Istri	(Tidak ada data)	<input type="text" value="Nama"/>			
NIP Suami/Istri		<input type="text" value="123456799"/>			
Pekerjaan Suami/Istri	Lainnya	<input type="text" value="PNS/TNI/Polri"/>			
Status Ajuan	<input type="button" value="Ubah Ajuan"/>				
Keterangan Periksa	-				
<input type="button" value="Edit Ajuan"/>					
* Dokumen Wajib : Kartu Keluarga <input type="button" value="+ Tambah Dokumen"/>					
Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Kartu Keluarga	ktp.pdf	10 Februari 2019	Kartu Keluarga	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="H"/>
Data sudah lengkap? <input type="button" value="Ajukan Perubahan Data"/>					

Gambar 22. Halaman ringkasan ajuan perubahan data keluarga

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Data Keluarga Lama		Data Keluarga Baru	
Status Perkawinan	Kawin	<input checked="" type="radio"/> Belum Kawin	<input type="radio"/> Kawin
Nama Suami/Istri	(Tidak ada data)	<input type="text" value="Nama"/>	
NIP Suami/Istri		<input type="text" value="123456799"/>	
Pekerjaan Suami/Istri	Lainnya	<input type="text" value="Pilih..."/>	
<input type="button" value="Simpan"/>			

Gambar 23. Halaman ubah ajuan perubahan data keluarga

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data keluarga.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Data Lain-Lain Lama		Data Lain-Lain Baru
NPWP		63816739179
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Nama
Status Ajuan	Draft Ajuan	
Keterangan Periksa	-	

+ Tambah Dokumen

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	ktp.pdf	10 Februari 2019	NPWP	[Icon]

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Gambar 27. Halaman ringkasan ajuan perubahan data lainnya

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Form Ubah Ajuan Perubahan Data Lain-lain

Data Lain-Lain Lama		Data Lain-Lain Baru
NPWP		63816739179
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Nama

Simpan

Gambar 28. Halaman ubah ajuan perubahan data lainnya

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data lainnya.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Lain-Lain Lama		Data Lain-Lain Baru
NPWP		63816739179
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Nama
Status Ajuan	Disajukan	
Keterangan Periksa	-	

[+ Tambah Dokumen](#)

* Dokumen Wajib : NPWP ,

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	ktp.pdf	10 Februari 2019	NPWP	🔍 ✎ 🗑

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Gambar 29. Detail ajuan perubahan data lainnya

f. Pengajuan perubahan data kepegawaian

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar data kepegawaian, lalu akan tampak form ajuan perubahan data kepegawaian.

Ajukan Perubahan Data Kepegawaian [✎](#)

Fakultas	: (Tidak ada data)
Prodi	: Laboratorium Refrigerasi dan Tata Udara
Jurusan	: *
NIP	: 198204222005011003
Status Kepegawaian	: PNS
Status Keaktifan	: Aktif
Nomor SK CPNS	: (Tidak ada data)
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	: (Tidak ada data)
Nomor SK Pengangkatan	: (Tidak ada data)
TMT SK Pengangkatan	: (Tidak ada data)
Lembaga Pengangkat	: Perguruan Tinggi
Pangkat/Golongan	: Penata Muda
Sumber Gaji	: Lainnya

Gambar 30. Data Kepegawaian

Form Ajuan Perubahan Data Kepegawaian

Data Kepegawaian Lama		Data Kepegawaian Baru
NIP	198204222005011003	<input type="text"/>
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
Sumber Gaji	Lainnya	<input type="text" value="Pilih..."/>

Upload Dokumen
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

Dokumen Wajib :

- SK CPNS
- SK Tugas Belajar (Bila Ada)
- Surat Pengaktifan Kembali (Bila Ada)

Dokumen 1 ✕

Tambah dokumen baru..

Gambar 31. Form ajuan perubahan data kepegawaian

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Data Kepegawaian ← Kembali

Data Kepegawaian Lama		Data Kepegawaian Baru
NIP	198204222005011003	13618618681
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	adadad1314
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	04 Februari 2015
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Sumber Gaji	Lainnya	(Tidak berubah)

Status Ajuan Draft Ajuan

Keterangan Periksa -

Edit Ajuan

* Dokumen Wajib : SK CPNS , SK Tugas Belajar (Bila Ada) , Surat Pengaktifan Kembali (Bila Ada) , + Tambah Dokumen

Dokumen

Gambar 32. Halaman ringkasan ajuan perubahan data kepegawaian

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen**

di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Data Kepegawaian Lama		Data Kepegawaian Baru
NIP	198204222005011003	13618618681
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	adadad1314
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	04/02/2015
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	
Sumber Gaji	Lainnya	Pilih...

[Simpan](#)

Gambar 33. Halaman ubah ajuan perubahan data kepegawaian

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data kepegawaian.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

Data Kepegawaian Lama		Data Kepegawaian Baru
NIP	198204222005011003	13618618681
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	adadad1314
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	04 Febuan 2015
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Sumber Gaji	Lainnya	(Tidak berubah)

Status Ajuan: **Diajukan**

Keterangan Periksa: -

[Edit Ajuan](#) [Tambah Dokumen](#)

* Dokumen Wajib : SK CPNS , SK Tugas Belajar (Bila Ada) , Surat Pengaktifan Kembali (Bila Ada) .

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK PNS	ktp.pdf	10 Februari 2019	SK PNS	Detail Edit Hapus

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Gambar 34. Detail ajuan perubahan data kepegawaian

g. Melihat riwayat ajuan perubahan data pokok

Saat ajuan perubahan data pokok telah diajukan, pengguna dalam hal ini tendik dapat memantau status ajuannya, hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan klik tombol **ajuan perubahan data** maka akan diarahkan secara langsung ke halaman pemantauan ajuan apabila ada ajuan yang masih dalam proses validasi.

Tanggal Diajukan	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
10 Febuan 2019	Email, Alamat, RT, RW, Dusun, Kode Pos	Diajukan	0	Dijarkan

Gambar 35. Halaman status ajuan perubahan data alamat kontak

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

3. Perubahan Data Jabatan Fungsional

Fitur perubahan data jabatan fungsional dapat diakses melalui menu Profil > Jabatan Fungsional. Pada halaman awal menu jabatan fungsional akan tampak data jabatan fungsional yang sudah dimiliki sebelumnya. Pengajuan perubahan data jabatan fungsional dibagi menjadi 3 macam, yaitu data ajuan baru, ajuan ubah data, dan ajuan hapus data.

Riwayat Jabatan Fungsional				Riwayat Ajuan Perubahan
No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	PLP Ahli Pertama ()	4824/un40.R/KP/2013	01 September 2013	  
2	PLP Terampil Pelaksana ()	22262/A4.4/KP/2011	01 Januari 2011	  

Gambar 36. Halaman awal data jabatan fungsional

a. Ajuan ubah data jabatan fungsional

Dilakukan dengan cara klik tombol **ajukan perubahan data berwarna hijau** yang ada di setiap data jabatan fungsional. Ketika sudah klik tombol tersebut maka akan diarahkan menuju form ajuan perubahan data jabatan fungsional.

Data Riwayat Jabatan Fungsional Lama		Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru
Jabatan Fungsional	PLP Ahli Pertama	Pilih...
Nomor. SK	4824/un40.R/KP/2013	<input type="text"/>
Terhitung Mulai Tanggal	01 September 2013	<input type="text"/>
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Kelebihan Kegiatan Penunjang	(Tidak ada data)	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Upload Dokumen <small>(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)</small>	Dokumen 1	<input type="text"/>
<small>Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diisikan.</small>		Tambah dokumen baru..

Gambar 37. Form ajuan perubahan data jabatan fungsional

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional ← Kembali

	Data Riwayat Jabatan Fungsional Lama	Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru
Jabatan Fungsional	PLP Ahli Pertama	PLP Terampil Pelaksana
Nomor. SK	4824/un40 R/KP/2013	(Tidak berubah)
Terhitung Mulai Tanggal	01 September 2013	10 Mei 2017
Angka Kredit	134.28	(Tidak berubah)
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Kelebihan Penunjang	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Draft Ajuan	
Keterangan Periksa	-	

[+ Kembali Dokumen](#)

* Dokumen Wajib : SK Jabatan Fungsional

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Jabatan Fungsional	pangkat aa.pdf	10 Februari 2019	SK Jabatan Fungsional	C E D

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Gambar 38. Detail ajuan perubahan data jabatan fungsional

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data jabatan fungsional.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional ← Kembali

	Data Riwayat Jabatan Fungsional Lama	Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru
Jabatan Fungsional	PLP Ahli Pertama	PLP Terampil Pelaksana
Nomor. SK	4824/un40 R/KP/2013	(Tidak berubah)
Terhitung Mulai Tanggal	01 September 2013	10 Mei 2017
Angka Kredit	134.28	(Tidak berubah)
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Kelebihan Penunjang	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Diajukan	
Keterangan Periksa	-	

[+ Tambah Dokumen](#)

* Dokumen Wajib : SK Jabatan Fungsional

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Jabatan Fungsional	pangkat aa.pdf	10 Februari 2019	SK Jabatan Fungsional	C E D

[Kembali ke Ajuan](#)

Gambar 39. Detail ajuan perubahan data jabatan fungsional

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan

perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

b. Ajuan baru data jabatan fungsional

Pengguna yang ingin membuat ajuan data baru bisa dengan cara klik tombol **TAMBAH** berwarna hijau yang berada di kiri atas halaman daftar jabatan fungsional seperti gambar 36 sebelumnya. Sehingga akan muncul form ajuan tambah riwayat jabatan fungsional seperti gambar 40 dibawah ini.

Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional *	Pilih...
Nomor. SK *	<input type="text"/>
Terhitung Mulai Tanggal *	<input type="text"/>
Kelebihan Pengajaran	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Kelebihan Penelitian	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Kelebihan Kegiatan Penunjang	<input type="text"/> <small>Masukkan angka menggunakan tanda titik.</small>
Upload Dokumen <small>(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)</small>	Dokumen 1 <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> Tambah dokumen baru..

Gambar 40. Form ajuan data baru jabatan fungsional

Lakukan pengisian data-data baru jabatan fungsional, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional ← Kembali

Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru

Jabatan Fungsional	PLP Terampil Pelaksana Lanjutan
Nomor. SK	1241435436
Terhitung Mulai Tanggal	15 Juni 2018
Angka Kredit	-
Kelebihan Pengajaran	-
Kelebihan Penelitian	-
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	-
Kelebihan Penunjang	-
Status Ajuan	Draft Ajuan
Keterangan Periksa	-

[+ Tambah Dokumen](#)

* Dokumen Wajib : SK Jabatan Fungsional

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Jabatan Fungsional	pangkat aa.pdf	10 Februari 2019	SK Jabatan Fungsional	🔍 ✎ ✖

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Gambar 41. Detail draft ajuan data baru jabatan fungsional

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data jabatan fungsional.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional ← Kembali

Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru

Jabatan Fungsional	PLP Terampil Pelaksana Lanjutan
Nomor. SK	1241435436
Terhitung Mulai Tanggal	15 Juni 2018
Angka Kredit	-
Kelebihan Pengajaran	-
Kelebihan Penelitian	-
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	-
Kelebihan Penunjang	-
Status Ajuan	Diajukan
Keterangan Periksa	-

[+ Tambah Dokumen](#)

* Dokumen Wajib : SK Jabatan Fungsional

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Jabatan Fungsional	pangkat aa.pdf	10 Februari 2019	SK Jabatan Fungsional	🔍 ✎ ✖

[Tolak Kembali Ajuan](#)

Gambar 42. Detail ajuan data baru jabatan fungsional

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan

perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

c. Ajuan hapus data jabatan fungsional

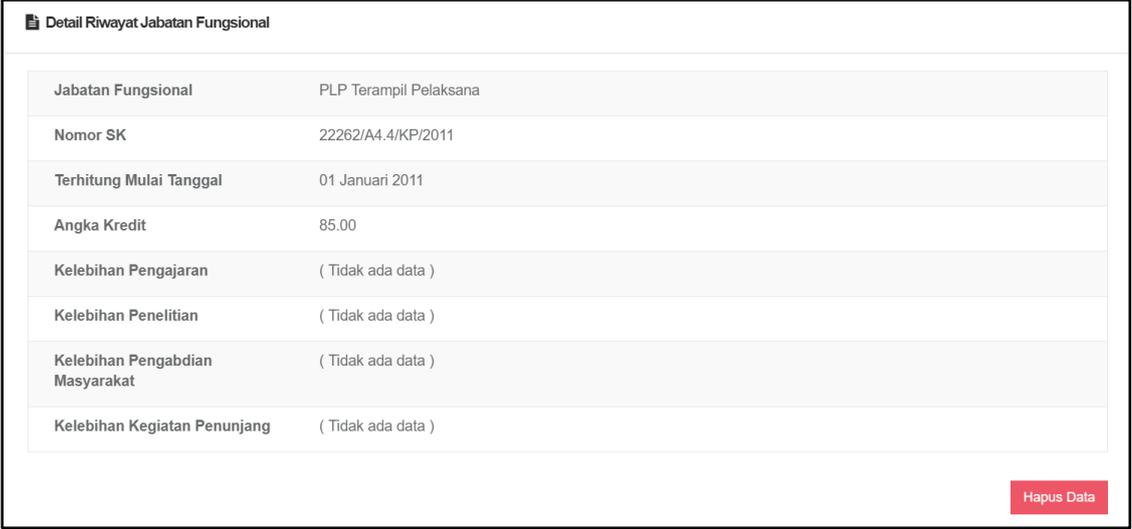
Pengguna hanya dapat melakukan ajuan hapus data apabila terdapat data ganda atau lebih yang mempunyai kemiripan, sehingga tombol ajuan hapus data akan aktif dikarenakan kemiripan data tersebut. Ajuan hapus data dapat dilakukan pada daftar riwayat dengan klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di setiap data yang memiliki kemiripan.



No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	PLP Ahli Pertama ()	4824un40 R/KP/2013	01 September 2013	 
2	PLP Terampil Pelaksana ()	22262/A4.4/KP/2011	01 Januari 2011	 
3	PLP Terampil Pelaksana ()	22262/A4.4/KP/2011	01 Januari 2011	  Hapus

Gambar 43. Daftar riwayat jabatan fungsional

Ketika sudah klik pada salah satu data yang mirip dan akan dihapus tersebut maka akan muncul halaman detail data jabatan fungsional tersebut. Selanjutnya pengguna dapat klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di bagian kanan bawah halaman detail riwayat.



Detail Riwayat Jabatan Fungsional	
Jabatan Fungsional	PLP Terampil Pelaksana
Nomor SK	22262/A4.4/KP/2011
Terhitung Mulai Tanggal	01 Januari 2011
Angka Kredit	85.00
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)
Kelebihan Kegiatan Penunjang	(Tidak ada data)

Hapus Data

Gambar 44. Detail riwayat jabatan fungsional

Kemudian sertakan keterangan dan juga lampiran yang menunjukkan bahwa data yang diajukan hapus memiliki data yang ganda, kemudian klik simpan untuk menjadi draft ajuan hapus data.

Gambar 45. Isian ajukan hapus data

Data Riwayat Jabatan Fungsional Lama	
Jabatan Fungsional	PLP Terampil Pelaksana
Nomor SK	22262/A4.4/KP/2011
Terhitung Mulai Tanggal	01 Januari 2011
Angka Kredit	85.00
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)
Kelebihan Penunjang	(Tidak ada data)
Status Ajukan	Draft Ajukan
Keterangan Hapus Data	data ganda
Keterangan Periksa	-

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Screenshot data ganda	pangkat aa.pdf	11 Febuari 2019	Lainnya	[View] [Edit] [Delete]

Gambar 46. Detail ajukan hapus data

Apabila sudah dilakukan pengajuan dengan cara klik tombol **Ajukan Perubahan Data** yang ada dibagian bawah halaman detail ajukan maka status ajukan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajukan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajukan.

d. Riwayat ajukan perubahan data jabatan fungsional

Ajukan yang sudah dibuat dapat dilakukan pemantauan secara berkala melalui tombol **Riwayat Ajukan Perubahan** yang terdapat di bagian kanan atas halaman daftar riwayat jabatan fungsional.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Jabatan Fungsional ← Kembali

DRAFT 1 DIAJUKAN 2 DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
10 Februari 2019	Terhitung Mulai Tanggal, Jabatan Fungsional	Diajukan	1	
10 Februari 2019	Ajuan Data Baru	Diajukan	1	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 47. Halaman riwayat ajuan perubahan data

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

4. Perubahan Data Kepangkatan

Fitur perubahan data kepangkatan dapat diakses melalui menu Profil > Kepangkatan. Pada halaman awal menu kepangkatan akan tampak data riwayat kepangkatan yang sudah dimiliki sebelumnya. Pengajuan perubahan data kepangkatan dibagi menjadi 3 macam, yaitu data ajuan baru, ajuan ubah data, dan ajuan hapus data.

Riwayat Golongan/Pangkat

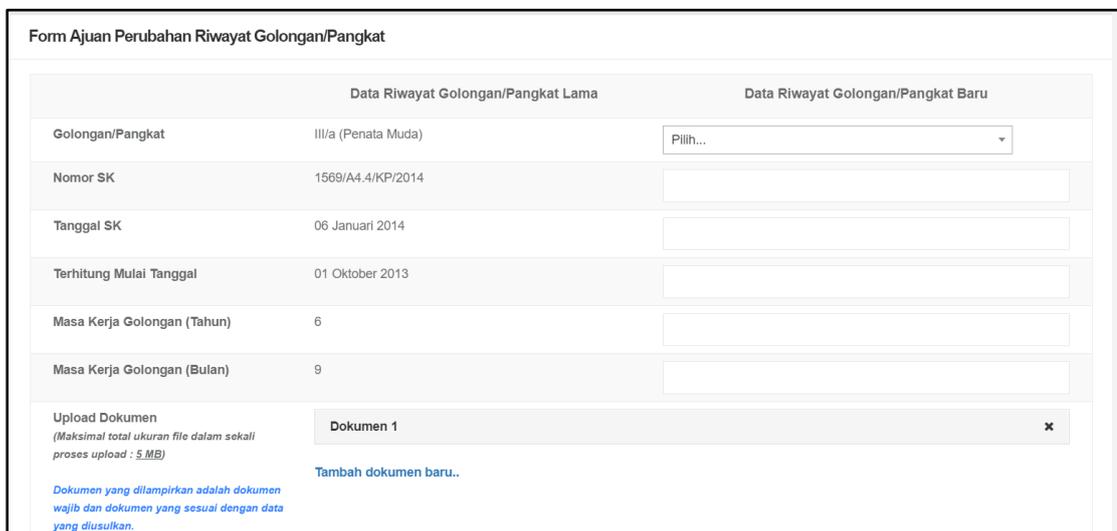
+ Tambah Riwayat Ajuan Perubahan

No.	Golongan/Pangkat	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	III/a - Penata Muda	1569/A4.4/KP/2014	01 Oktober 2013	
2	II/d - Pengatur Tk. I	1830/H.40.11.2/KP/2009	01 April 2009	
3	II/c - Pengatur	1074/J33.11/KP.01.02/2006	01 Maret 2006	

Gambar 48. Halaman awal data kepangkatan

e. Ajuan ubah data kepangkatan

Dilakukan dengan cara klik tombol **ajukan perubahan data berwarna hijau** yang ada di setiap data kepangkatan. Ketika sudah klik tombol tersebut maka akan diarahkan menuju form ajuan perubahan data kepangkatan.

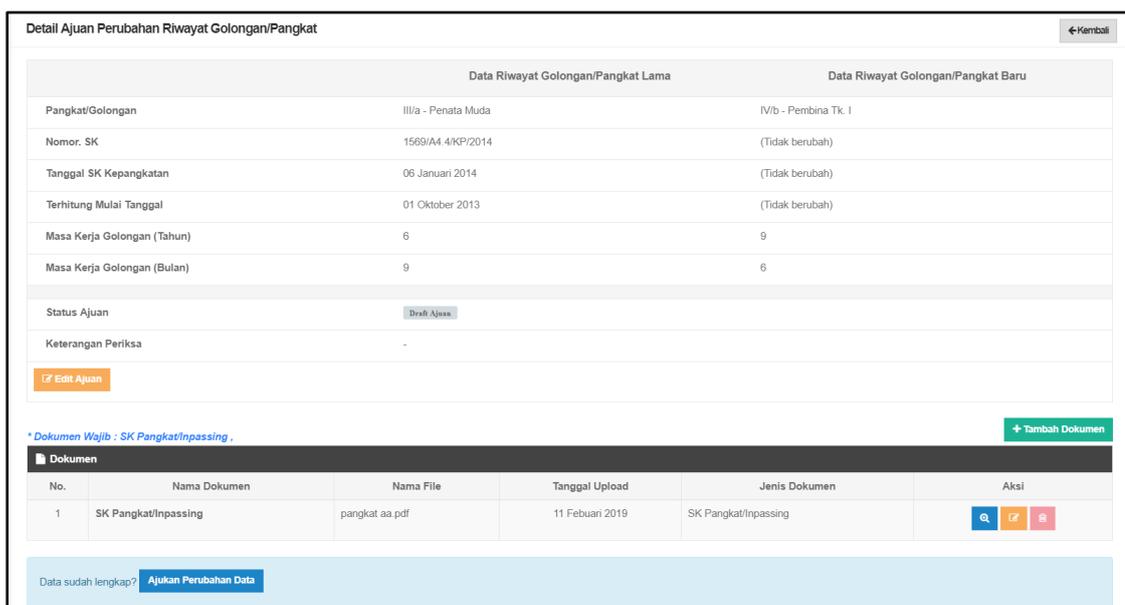


Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama		Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru
Golongan/Pangkat	III/a (Penata Muda)	Pilih...
Nomor SK	1569/A4.4/KP/2014	
Tanggal SK	06 Januari 2014	
Terhitung Mulai Tanggal	01 Oktober 2013	
Masa Kerja Golongan (Tahun)	6	
Masa Kerja Golongan (Bulan)	9	
Upload Dokumen	Dokumen 1 ✕	
	Tambah dokumen baru..	

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulakan.

Gambar 49. Form ajuan perubahan data kepangkatan

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.



Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama		Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru
Pangkat/Golongan	III/a - Penata Muda	IV/b - Pembina Tk. I
Nomor. SK	1569/A4.4/KP/2014	(Tidak berubah)
Tanggal SK Kepangkatan	06 Januari 2014	(Tidak berubah)
Terhitung Mulai Tanggal	01 Oktober 2013	(Tidak berubah)
Masa Kerja Golongan (Tahun)	6	9
Masa Kerja Golongan (Bulan)	9	6

Status Ajuan: Draft Ajuan

[Edit Ajuan](#)

* Dokumen Wajib : SK Pangkat/lnpassing . Tambah Dokumen

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/lnpassing	pangkat aa.pdf	11 Februari 2019	SK Pangkat/lnpassing	🔍 📄 🗑️

Data sudah lengkap? Ajukan Perubahan Data

Gambar 50. Detail ajuan perubahan data kepangkatan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data kepangkatan.

Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama		Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru
Pangkat/Golongan	III/a - Penata Muda	IV/b - Pembina Tk. I
Nomor. SK	1569/A4.4/KP/2014	(Tidak berubah)
Tanggal SK Kepangkatan	06 Januari 2014	(Tidak berubah)
Terhitung Mulai Tanggal	01 Oktober 2013	(Tidak berubah)
Masa Kerja Golongan (Tahun)	6	9
Masa Kerja Golongan (Bulan)	9	6

Status Ajuan: **Diajukan**

Keterangan Periksa: -

[Edit Ajuan](#)

*Dokumen Wajib : SK Pangkat/Inpassing.

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/Inpassing	pangkat aa.pdf	11 Febuari 2019	SK Pangkat/Inpassing	R U H

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Gambar 51. Detail ajuan perubahan data kepangkatan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

f. Ajuan baru data kepangkatan

Pengguna yang ingin membuat ajuan data baru bisa dengan cara klik tombol **TAMBAH** berwarna hijau yang berada di kiri atas halaman daftar kepangkatan seperti yang terdapat di gambar 48. Sehingga akan muncul form ajuan tambah riwayat kepangkatan seperti gambar 52 dibawah ini.

Form Tambah Riwayat Golongan/Pangkat

Golongan/Pangkat *

Nomor SK *

Tanggal SK *

Terhitung Mulai Tanggal *

Masa Kerja Golongan (Tahun) *

Masa Kerja Golongan (Bulan) *

Upload Dokumen
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

Dokumen Wajib :
 - SK Pangkat/Inpassing

Dokumen 1 ✕

Tambah dokumen baru..

Gambar 52. Form ajuan data baru kepangkatan

Lakukan pengisian data-data baru kepangkatan, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat ← Kembali

Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru

Pangkat/Golongan	IV/a - Pembina
Nomor. SK	6418/N 2782/89
Tanggal SK Kepangkatan	03 Juni 2016
Terhitung Mulai Tanggal	01 Desember 2017
Masa Kerja Golongan (Tahun)	12
Masa Kerja Golongan (Bulan)	2

Status Ajuan

Keterangan Periksa -

* Dokumen Wajib : SK Pangkat/Inpassing

Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/Inpassing	pangkat aa.pdf	11 Februari 2019	SK Pangkat/Inpassing	<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Data sudah lengkap?

Gambar 53. Detail draft ajuan data baru kepangkatan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen**

di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data kepengkatan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat

← Kembali

Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru

Pangkat/Golongan	IV/a - Pembina
Nomor. SK	6418/N.2782/89
Tanggal SK Kepangkatan	03 Juni 2016
Terhitung Mulai Tanggal	01 Desember 2017
Masa Kerja Golongan (Tahun)	12
Masa Kerja Golongan (Bulan)	2

Status Ajuan: **Diajukan**

Keterangan Periksa: -

[Edit Ajuan](#)

* Dokumen Wajib : SK Pangkat/Inpassing .

[+ Tambah Dokumen](#)

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/Inpassing	pangkat aa.pdf	11 Febuari 2019	SK Pangkat/Inpassing	Cari Edit Hapus

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Activate Windows

Gambar 54. Detail ajuan data baru kepengkatan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

g. Ajuan hapus data kepengkatan

Pengguna hanya dapat melakukan ajuan hapus data apabila terdapat data ganda atau lebih yang mempunyai kemiripan, sehingga tombol ajuan hapus data akan aktif dikarenakan kemiripan data tersebut. Ajuan hapus data dapat dilakukan pada daftar riwayat dengan klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di setiap data yang memiliki kemiripan.

Riwayat Golongan/Pangkat				Riwayat Ajuan Perubahan
No.	Golongan/Pangkat	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	III/a - Penata Muda	1569/A4.4/KP/2014	01 Oktober 2013	  
2	II/d - Pengatur Tk. I	1830/H.40.11.2/KP/2009	01 April 2009	  
3	II/c - Pengatur	1074/J33.11/KP.01.02/2006	01 Maret 2006	  
4	II/c - Pengatur	1074/J33.11/KP.01.02/2006	01 Maret 2006	  

Gambar 55. Daftar riwayat kepangkatan

Ketika sudah klik pada salah satu data yang mirip dan akan dihapus tersebut maka akan muncul halaman detail data kepangkatan tersebut. Selanjutnya pengguna dapat klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di bagian kanan bawah halaman detail riwayat.

Detail Riwayat Golongan/Pangkat	
Golongan	II/c
Pangkat	Pengatur
No SK	1074/J33.11/KP.01.02/2006
Tanggal SK	23 Febuari 2006
Terhitung Mulai Tanggal	02 Maret 2006
Masa Kerja Golongan (Tahun)	4
Masa Kerja Golongan (Bulan)	2

[Hapus Data](#)

Gambar 56. Detail riwayat kepangkatan

Kemudian sertakan keterangan dan juga lampiran yang menunjukkan bahwa data yang diajukan hapus memiliki data yang ganda, kemudian klik simpan untuk menjadi draft ajuan hapus data.

Ajuan Hapus Riwayat Kepangkatan ✕

Keterangan *

(Maksimal ukuran file yang diijinkan : 5 MB)

Unggah Screenshot *

Cancel
Simpan

Gambar 57. Isian ajuan hapus data

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat

← Kembali

Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama

Pangkat/Golongan	III/c - Pengatur
Nomor. SK	1074/J33.11/KP/01.02/2006
Tanggal SK Kepangkatan	23 Februari 2006
Terhitung Mulai Tanggal	02 Maret 2006
Masa Kerja Golongan (Tahun)	4
Masa Kerja Golongan (Bulan)	2

Status Ajuan: [Draft Ajuan](#)

Keterangan Hapus Data: Data Ganda

Keterangan Periksa: -

[Edit Ajuan](#)

* Dokumen Wajib : [Bukti Screenshot](#) [+ Tambah Dokumen](#)

Dokumen

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Screenshot data ganda	ktp.pdf	11 Februari 2019	Lainnya	View Edit Delete

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Gambar 58. Detail ajuan hapus data

Apabila sudah dilakukan pengajuan dengan cara klik tombol **Ajukan Perubahan Data** yang ada dibagian bawah halaman detail ajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

h. Riwayat ajuan perubahan data kepangkatan

Ajuan yang sudah dibuat dapat dilakukan pemantauan secara berkala melalui tombol **Riwayat Ajuan Perubahan** yang terdapat di bagian kanan atas halaman daftar riwayat kepangkatan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Golongan/Pangkat

← Kembali

DRAFT DIAJUKAN **3** DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
11 Februari 2019	Masa Kerja Golongan (Tahun), Masa Kerja Golongan (Bulan), Golongan/Pangkat	Diajukan	0	View
11 Februari 2019	Ajuan Data Baru	Diajukan	0	View
11 Februari 2019	Ajuan Hapus Data	Diajukan	0	View

Showing 1 to 3 of 3 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Gambar 59. Halaman riwayat ajuan perubahan data

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

4. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
5. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
6. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

5. Perubahan Data Pendidikan

Fitur perubahan data pendidikan dapat diakses melalui menu Kualifikasi > Pendidikan Formal. Pada halaman awal menu pendidikan akan tampak data pendidikan yang sudah dimiliki sebelumnya. Pengajuan perubahan data pendidikan dibagi menjadi 3 macam, yaitu data ajuan baru, ajuan ubah data, dan ajuan hapus data.



Riwayat Pendidikan Formal							Riwayat Ajuan Perubahan
No.	Jenjang	Gelar	Bidang Studi	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Aksi	
1	D3	A.Md	ILMU TEKNIK	005004 Politeknik Negeri Bandung	2004	Ajukan Perubahan	

Gambar 60. Halaman awal data pendidikan

i. Ajuan ubah data pendidikan

Dilakukan dengan cara klik tombol **ajukan perubahan data berwarna hijau** yang ada di setiap data pendidikan. Ketika sudah klik tombol tersebut maka akan diarahkan menuju form ajuan perubahan data pendidikan.

Form Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal

Data Riwayat Pendidikan Formal Lama		Data Riwayat Pendidikan Formal Baru
Jenjang Studi	D3	Pilih...
Gelar Akademik	A.Md (Abdi Madya)	Pilih...
Bidang Studi	ILMU TEKNIK	Pilih...
Perguruan Tinggi	005004 Politeknik Negeri Bandung	
Tahun Masuk	2001	
Tahun Lulus	2004	
Tanggal Kelulusan	26 Agustus 2004	
Nomor Induk	01211018	
Jumlah SKS Kelulusan	113	
IPK Kelulusan	3.04	
Nomor SK Penyetaraan		Masukkan angka menggunakan tanda titik.
Tanggal SK Penyetaraan	01 Januari 1900	
Nomor Ijazah	DIII.21195/BAA/POLBAN2004	
Judul Tesis/Disertasi		
Upload Dokumen (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)	Dokumen 1	

Gambar 61. Form ajuan perubahan data pendidikan

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal

Data Riwayat Pendidikan Formal Lama		Data Riwayat Pendidikan Formal Baru			
Jenjang Studi	D3	(Tidak berubah)			
Gelar Akademik	A.Md (Abdi Madya)	(Tidak berubah)			
Bidang Studi	ILMU TEKNIK	(Tidak berubah)			
Perguruan Tinggi	005004 Politeknik Negeri Bandung	(Tidak berubah)			
Tahun Masuk	2001	(Tidak berubah)			
Tahun Lulus	2004	(Tidak berubah)			
Tanggal Kelulusan	26 Agustus 2004	(Tidak berubah)			
Nomor Induk	01211018	(Tidak berubah)			
Jumlah SKS Kelulusan	113	(Tidak berubah)			
IPK Kelulusan	3.04	(Tidak berubah)			
Nomor SK Penyetaraan		(Tidak berubah)			
Tanggal SK Penyetaraan	01 Januari 1900	(Tidak berubah)			
Nomor Ijazah	DIII.21195/BAA/POLBAN2004	(Tidak berubah)			
Judul Tesis/Disertasi		Judul Tesis			
Status Ajuan	Draft Ajuan				
Keterangan Periksa	-				
Edit Ajuan					
Dokumen (1/1) : Spesifik SK Penyetaraan (Spesifik IPK four input) Transkrip Nilai					
+ Tambah Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jumlah Dokumen	Aksi
1	Spesifik	pengisian.pdf	11 Februari 2019	Spesifik	Edit Hapus
Data sudah lengkap! Ajukan Perubahan Data					

Gambar 62. Detail ajuan perubahan data pendidikan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data pendidikan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal ← Kembali		
	Data Riwayat Pendidikan Formal Lama	Data Riwayat Pendidikan Formal Baru
Jenjang Studi	D3	(Tidak berubah)
Gelar Akademik	A.Md (Ahl Madya)	(Tidak berubah)
Bidang Studi	ILMU TEKNIK	(Tidak berubah)
Perguruan Tinggi	005004 Politeknik Negeri Bandung	(Tidak berubah)
Tahun Masuk	2001	(Tidak berubah)
Tahun Lulus	2004	(Tidak berubah)
Tanggal Kelulusan	26 Agustus 2004	(Tidak berubah)
Nomor Induk	01211018	
Jumlah SKS Kelulusan	113	(Tidak berubah)
IPK Kelulusan	3.04	(Tidak berubah)
Nomor SK Penyetaraan		(Tidak berubah)
Tanggal SK Penyetaraan	01 Januari 1900	(Tidak berubah)
Nomor Ijazah	DIII 21196/BAA-POLBAN2004	(Tidak berubah)
Judul Tests/Disertasi		Judul Tesis
Status Ajuan	Diajukan	
Keterangan Periksa		

Gambar 63. Detail ajuan perubahan data pendidikan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

j. Ajuan baru data pendidikan

Pengguna yang ingin membuat ajuan data baru bisa dengan cara klik tombol **TAMBAH** berwarna hijau yang berada di kiri atas halaman daftar pendidikan seperti gambar 60 sebelumnya. Sehingga akan muncul form ajuan tambah riwayat pendidikan seperti gambar 64 dibawah ini.

Form Tambah Riwayat Pendidikan Formal

Jenjang Studi *	Pilih...
Gelar Akademik	Pilih...
Bidang Studi *	Pilih...
Perguruan Tinggi *	
Tahun Masuk *	
Tahun Lulus *	
Tanggal Kelulusan *	
Nomor Induk *	
Jumlah SKS Kelulusan *	
IPK Kelulusan *	Masukkan angka menggunakan tanda titik.
Nomor SK Penyetaraan	
Tanggal SK Penyetaraan	
Nomor Ijazah	
Judul Tesis/Disertasi	
Upload Dokumen (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)	Dokumen 1

Gambar 64. Form ajuan data baru pendidikan

Lakukan pengisian data-data baru pendidikan, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal

Data Riwayat Pendidikan Formal Baru

Jenjang Studi	S1
Gelar Akademik	-
Bidang Studi	Matematika
Perguruan Tinggi	ITS
Tahun Masuk	2012
Tahun Lulus	2015
Tanggal Kelulusan	17 September 2015
Nomor Induk	12456
Jumlah SKS Kelulusan	144
IPK Kelulusan	3.17
Nomor SK Penyetaraan	-
Tanggal SK Penyetaraan	-
Nomor Ijazah	-
Judul Tesis/Disertasi	-
Status Ajuan	Draft Ajuan
Keterangan Periksa	-

[Edit Ajuan](#) [Tambah Dokumen](#)

Dokumen Wajib : Ijazah, SK Penyetaraan (jajah PT luar negeri), Transkrip Nilai.

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Ijazah	ij.pdf	11 Februari 2019	Ijazah	View Edit Delete

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Gambar 65. Detail draft ajuan data baru pendidikan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data pendidikan.

The screenshot shows a web interface for managing formal education records. The main section is a form titled 'Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal'. It contains fields for 'Jenjang Studi' (D1), 'Gelar Akademik' (-), 'Bidang Studi' (Matematika), 'Perguruan Tinggi' (ITS), 'Tahun Masuk' (2012), 'Tahun Lulus' (2016), 'Tanggal Kelulusan' (17 September 2016), 'Nomor Induk' (12450), 'Jumlah SKS Kelulusan' (144), 'IPK Kelulusan' (3.17), 'Nomor SK Penyetaraan' (-), 'Tanggal SK Penyetaraan' (-), 'Nomor Ijazah' (-), 'Jumlah Tes/Diortasi' (-), 'Status Ajuan' (Diajukan), and 'Keterangan Periksa' (-). Below the form is a table of documents with columns for 'No.', 'Nama Dokumen', 'Nama File', 'Tanggal Upload', and 'Jenis Dokumen'. A red box highlights the 'Tarik Kembali Ajuan' button at the bottom left.

Gambar 66. Detail ajuan data baru pendidikan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

k. Ajuan hapus data pendidikan

Pengguna hanya dapat melakukan ajuan hapus data apabila terdapat data ganda atau lebih yang mempunyai kemiripan, sehingga tombol ajuan hapus data akan aktif dikarenakan kemiripan data tersebut. Ajuan hapus data dapat dilakukan pada daftar riwayat dengan klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di setiap data yang memiliki kemiripan.

The screenshot shows a table titled 'Riwayat Pendidikan Formal'. The table has columns for 'No.', 'Jenjang', 'Gelar', 'Bidang Studi', 'Perguruan Tinggi', 'Tahun Lulus', and 'Aksi'. There are two rows of data. A red box highlights the 'HAPUS' (Delete) button in the 'Aksi' column for both rows.

No.	Jenjang	Gelar	Bidang Studi	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Aksi
1	D3	A.Md	ILMU TEKNIK	005004 Politeknik Negeri Bandung	2004	[Info] [Edit] [HAPUS]
2	D3	A.Md	ILMU TEKNIK	005004 Politeknik Negeri Bandung	2004	[Info] [Edit] [HAPUS]

Gambar 67. Daftar riwayat pendidikan

Ketika sudah klik pada salah satu data yang mirip dan akan dihapus tersebut maka akan muncul halaman detail data pendidikan tersebut. Selanjutnya pengguna dapat klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di bagian kanan bawah halaman detail riwayat.

Detail Pendidikan Formal	
Kategori	(Tidak ada data)
Jenjang Studi	D3
Gelar Akademik	A.Md
Bidang Studi	ILMU TEKNIK
Perguruan Tinggi	005004 Politeknik Negeri Bandung
Tahun Masuk	2001
Tahun Lulus	2004
Tanggal Kelulusan	26 Agustus 2004
Nomor Induk	01211018
Jumlah SKS Kelulusan	114
IPK Kelulusan	3.04
Nomor SK Penyetaraan	
Tanggal SK Penyetaraan	01 Januari 1900
Nomor Ijazah	DIII.21196/BAA/POLBAN2004
Judul Tesis/Disertasi	

[Hapus Data](#)

Gambar 68. Detail riwayat pendidikan

Kemudian sertakan keterangan dan juga lampiran yang menunjukkan bahwa data yang diajukan hapus memiliki data yang ganda, kemudian klik simpan untuk menjadi draft ajuan hapus data.

Ajukan Hapus Riwayat Pendidikan Formal

Keterangan *

(Maksimal ukuran file yang diijinkan : 5 MB)

Unggah Screenshot *

Cancel [Simpan](#)

Gambar 69. Isian ajuan hapus data

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal		← Kembali
Data Riwayat Pendidikan Formal Lama		
Jenjang Studi	D3	
Gelar Akademik	A.Md (Ahli Madya)	
Bidang Studi	ILMU TEKNIK	
Perguruan Tinggi	005004 Politeknik Negeri Bandung	
Tahun Masuk	2001	
Tahun Lulus	2004	
Tanggal Kelulusan	26 Agustus 2004	
Nomor Induk	01211018	
Jumlah SKS Kelulusan	114	
IPK Kelulusan	3.04	
Nomor SK Penyetaraan		
Tanggal SK Penyetaraan	01 Januari 1900	
Nomor Ijazah	DIII.21196/BAA/POLBAN2004	
Judul Tesis/Disertasi		
Status Ajuan	Draft Ajuan	
Keterangan Hapus Data	Data Ganda	
Keterangan Periksa	-	

Gambar 70. Detail ajuan hapus data

Apabila sudah dilakukan pengajuan dengan cara klik tombol **Ajukan Perubahan Data** yang ada dibagian bawah halaman detail ajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

I. Riwayat ajuan perubahan data pendidikan

Ajuan yang sudah dibuat dapat dilakukan pemantauan secara berkala melalui tombol **Riwayat Ajuan Perubahan** yang terdapat di bagian kanan atas halaman daftar riwayat pendidikan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal					← Kembali
DRAFT 1 DIAJUKAN 2 DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN					
Show	10	entries	Search: <input type="text"/>		
Tanggal Diajukan	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi	
11 Februari 2019	Judul Tesis/Disertasi	Diajukan	0	➕	
11 Februari 2019	Ajuan Data Baru	Diajukan	0	➕	
Showing 1 to 2 of 2 entries					Previous 1 Next

Gambar 71. Halaman riwayat ajuan perubahan data

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

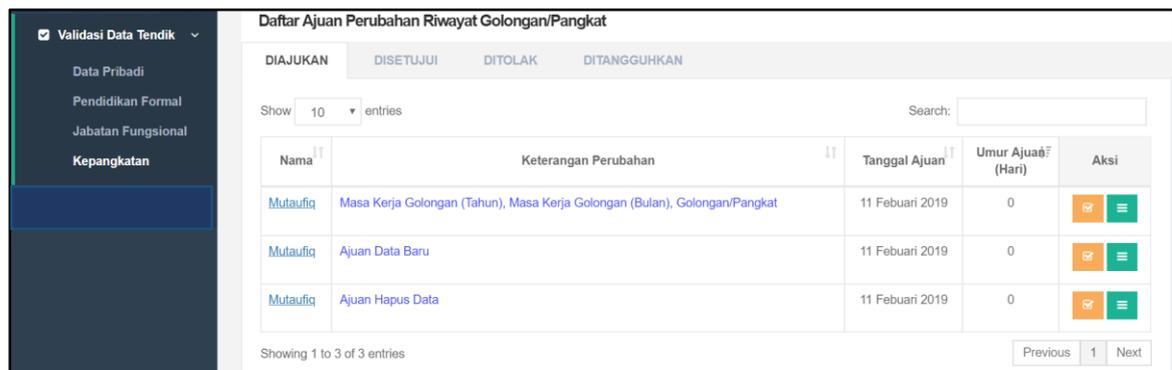
Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

B. Bagian Validator Perguruan Tinggi

Validasi perubahan data tendik dalam hal ini dilakukan bertingkat yang dimulai dari tingkat perguruan tinggi, dimana peran yang bisa melakukan validasi yaitu validator PDT dengan unit organisasi sesuai perguruan tingginya. Maka dari itu perlu adanya koordinasi dengan pengelola SISTER di perguruan tinggi untuk terlebih dahulu dapat membuatkan akun untuk validasi dengan peran validator PDT di manajemen akses SISTER dengan laman sister.ristekdikti.go.id/man-akses.

Saat akun sudah ditambahkan dan dapat login ke SISTER perguruan tinggi maka menu yang digunakan validasi adalah menu validasi PDT dengan masing-masing sub-menu yaitu data pribadi, jabatan fungsional, kepangkatan dan pendidikan formal.



Daftar Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat				
DIAJUKAN				
DISETUJUI				
DITOLAK				
DITANGGUHKAN				
Show	10	entries	Search:	
Nama	Keterangan Perubahan	Tanggal Ajuan	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
Mutaufiq	Masa Kerja Golongan (Tahun), Masa Kerja Golongan (Bulan), Golongan/Pangkat	11 Februari 2019	0	 
Mutaufiq	Ajuan Data Baru	11 Februari 2019	0	 
Mutaufiq	Ajuan Hapus Data	11 Februari 2019	0	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 72. Halaman validasi data ajuan perubahan data

Validasi dapat dilakukan dengan cara klik tombol **validasi** berwarna kuning di setiap data ajuan yang ada dalam daftar ajuan tersebut. Ketika sudah di klik maka akan masuk ke halaman detail ajuan, dimana terdapat data-data yang diajukan beserta lampiran dokumen yang digunakan sebagai data lampiran untuk melakukan validasi.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat			← Kembali
Data yang Berubah	Semula	Menjadi	
Pangkat/Golongan	III/a - Penata Muda	IV/b - Pembina Tk. I	
Nomor. SK	1569/A4.4/KP/2014	(Tidak berubah)	
Tanggal SK Kepangkatan	06 Januari 2014	(Tidak berubah)	
Terhitung Mulai Tanggal	01 Oktober 2013	(Tidak berubah)	
Masa Kerja Golongan (Tahun)	6	9	
Masa Kerja Golongan (Bulan)	9	6	
Status Terbaru	Telah diajukan		

* Dokumen Wajib : SK Pangkat/Inpassing ,

Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/Inpassing	pangkat aa.pdf	11 Febuari 2019	SK Pangkat/Inpassing	🔍

Gambar 73. Detail validasi data ajuan perubahan data

Setelah melakukan pemeriksaan, pengguna dapat memutuskan validasi dibagian bawah halaman detail ajuan. Terdapat pilihan keputusan (setuju, tolak, tangguhkan) dan juga keterangan yang harus diisikan.

Validasi Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat	
Status Periksa *	Belum diperiksa (Ajuan) ▼
Keterangan *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>
Validasi	

Gambar 74. Form untuk validasi ajuan perubahan data

Status periksa terdiri dari 3 macam yaitu disetujui, ditolak atau ditangguhkan. Rincian untuk 3 status tersebut yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan diteruskan ke tingkat kementerian untuk dilakukan validasi tingkat selanjutnya. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DISETUJUI** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Dan pengguna yang melakukan pengajuan perubahan data diharuskan membuat ajuan

baru kembali. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DITOLAK** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data.

3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan masih dapat diedit atau diubah kembali oleh yang mengajukan dengan cara klik tombol **TARIK KEMBALI AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator sehingga dapat diajukan lagi. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DITANGGUHKAN** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data sampai ajuan tersebut ditarik kembali dan diajukan lagi.

Daftar Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat						
DIAJUKAN		DISETUJUI		DITOLAK		DITANGGUHKAN
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>				
Nama	Keterangan Perubahan	Tanggal Ajuan	Tanggal Disetujui	Umur Ajuan (Hari)	Status Terbaru	Aksi
Mutaufig	Masa Kerja Golongan (Tahun), Masa Kerja Golongan (Bulan), Golongan/Pangkat	11 Februari 2019	11 Februari 2019	0	Disetujui tingkat Universitas Pendidikan Indonesia	 
Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous 1 Next

Gambar 75. Tab disetujui halaman validasi perubahan data

Penjelasan terkait tata cara validasi perubahan data di tingkat perguruan tinggi maupun mekanisme penentuan status dari ajuan yang divalidasi berlaku untuk semua jenis data ajuan yaitu data pribadi, data jabatan fungsional, data kepangkatan, dan data pendidikan.