



BKPSDM
KOTA LUBUKLINGGAU



SINANAN LINGGAU
Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian



APLIKASI SIIP-ASN

**SISTEM INFORMASI INDIVIDUAL PLANNING
APARATUR SIPIL NEGARA**



**PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

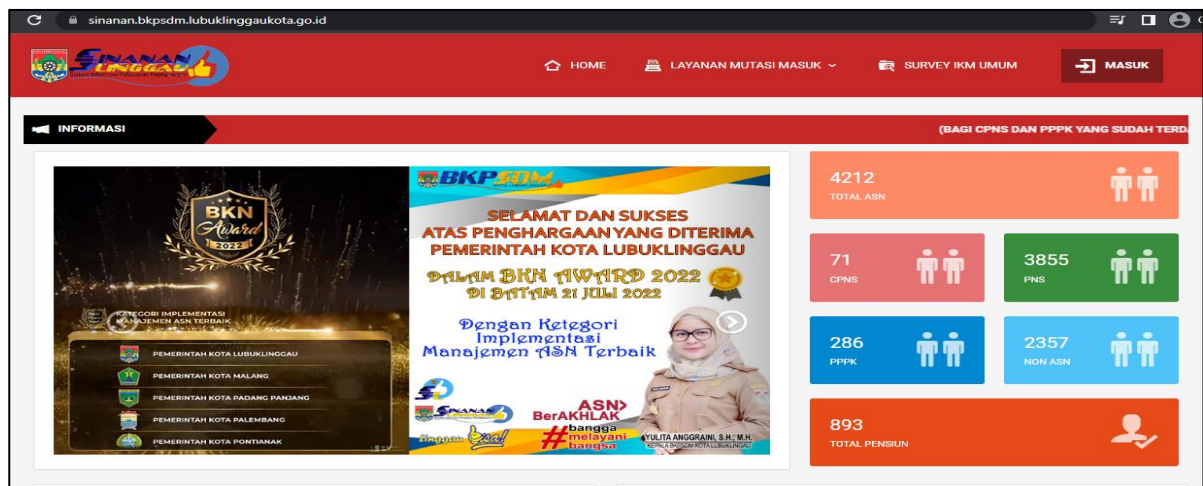
APLIKASI SIIP-ASN

Aplikasi SIIP-ASN atau Sistem Informasi Individual Planning Aparatur Sipil Negara, yang disediakan untuk mengakomodir kebutuhan pengembangan kompetensi masing-masing ASN di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, aplikasi ini dikembangkan melalui aplikasi SI-NANAN dengan menambahkan fitur atau menu agar setiap pegawai dapat mengusulkan secara online kebutuhan diklat sebagai sarana untuk pengembangan kompetensi pegawai, seluruh pegawai dapat mengusulkan diklat secara mandiri baik untuk Jenjang Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum dengan memilih jenis diklat sesuai dengan Jenis Kompetensi Diklat yang sudah disediakan atau dengan menginput secara manual jenis diklat yang akan di ikuti. Prosedur yang terdapat pada sistem ini adalah pegawai login pada aplikasi SI-NANAN menggunakan akun yang sudah ada kemudian mengajukan Usulan Diklat, aplikasi akan mendeteksi secara otomatis apakah pegawai yang mengusulkan sudah pernah mengikuti Uji Kompetensi (*Talentpool*) dan memiliki Nilai Kompetensi atau belum, usulan tersebut akan tampil pada akun Admin OPD (Kasubbag. Umum dan Kepegawaian) sesuai OPD pegawai yang mengusulkan dengan status Usulan Masuk, kemudian admin OPD akan melakukan verifikasi dan validasi usulan tersebut dengan pilihan Edit, Diteruskan, Direvisi atau Ditolak, jika admin OPD memilih diteruskan maka Usulan tersebut akan tampil pada akun admin SIIP-ASN dengan status Diteruskan, admin SIIP-ASN melakukan verifikasi dan Validasi apakah usulan tersebut Edit, Disetujui, Direvisi atau Ditolak. Admin SIIP-ASN juga dapat melakukan laporan dengan hasil rekapitulasi usulan diklat terbanyak yang diminati oleh pegawai, dari hasil tersebut juga dapat dijadikan pedoman atau pengambil keputusan untuk melaksanakan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

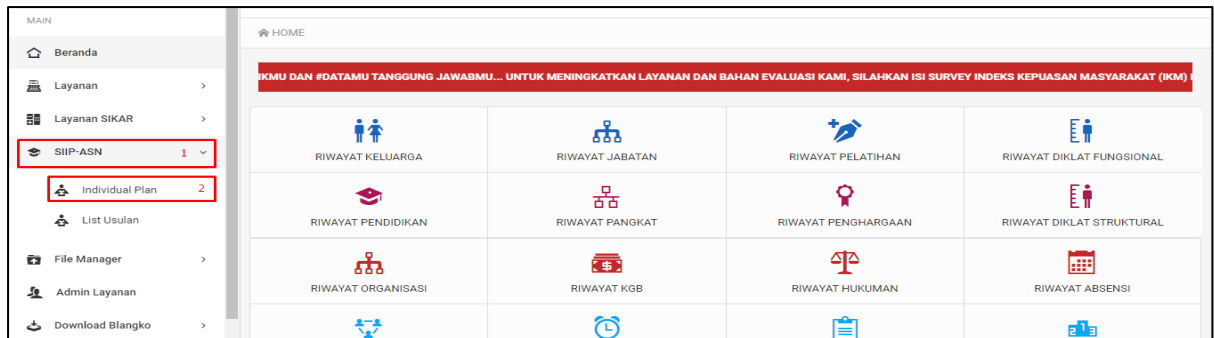
Berikut ini adalah petunjuk singkat penggunaan Aplikasi SIIP-ASN :

I. LOGIN PEGAWAI

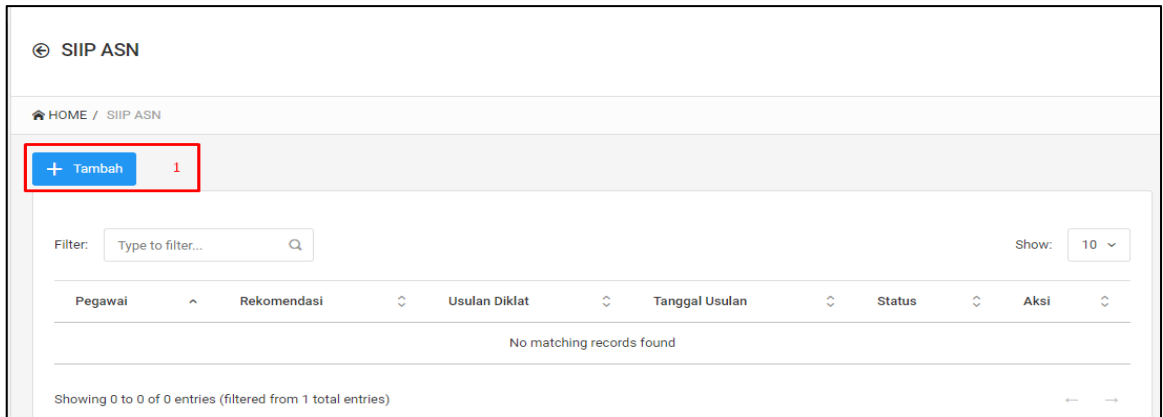
1. Pegawai login melalui Aplikasi Sinanan, <https://sinanan.bkpsdm.lubuklinggaukota.go.id> menggunakan User dan Password yang telah diberikan.



2. Klik menu SIIP-ASN -> Klik Submenu Individual Plan



- untuk menambahkan usulan, silahkan klik Tombol **+ Tambah**



- Setelah itu akan tampil halaman form input IP-ASN, pada menu ini aplikasi akan mendeteksi apakah pegawai tersebut sudah pernah mengikuti uji kompetensi atau belum, maka akan ada sedikit perbedaan dalam tampilan form nya, **dibawah ini adalah contoh form yang belum pernah mengikuti uji kompetensi :**

Pada form tersebut tampil

- Nama Pegawai
 - NIP
 - Jabatan
 - OPD
- } tampil secara otomatis
- Jenis Diklat yang akan diusulkan, terdapat 2 (dua) opsi, Usulan Diklat melalui Panduan yang ada dan diisi secara manual.
 - Jika dipilih opsi **Dari Panduan Jenis Diklat**

Form SIIP ASN

Nama Pegawai: [197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.

NIP: 197804102014071001

Jabatan: Analis Data dan Informasi

OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dari Panduan Jenis Diklat
 Isi Manual

Jenis Diklat: Pilih Jenis Diklat

Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yg dimaksud

Maka akan tampil pilihan jenis diklat yang ada, sesuai dengan jenis kompetensi diklat.

Form SIIP ASN

Nama Pegawai: [197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.

NIP: 197804102014071001

Jabatan: Analis Data dan Informasi

OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dari Panduan Jenis Diklat
 Isi Manual

Jenis Diklat: Pilih Jenis Diklat

- Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
- Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
- Pelatihan SPBE
- Pelatihan Coaching dan Mentoring
- Pelatihan Manajemen Kehumasan dan Protokol
- Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan
- Pelatihan Tata Naskah Dinas

Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yg dimaksud

Silahkan memilih jenis diklat yang ada dan apabila ingin mengusulkan diklat diluar panduan, pegawai bisa menginput secara manual dengan mengklik opsi **isi manual**.

Form SIIP ASN

Nama Pegawai: [197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.

NIP: 197804102014071001

Jabatan: Analis Data dan Informasi

OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dari Panduan Jenis Diklat
 Isi Manual

Usulan Diklat:

Tanggal Usul: 31-08-2022

Silahkan isi sesuai dengan jenis diklat yang akan diusulkan.

- Tanggal Usul, diisi tanggal saat pengusulan

- **Form yang pernah mengikuti Ujian Kompetensi**

Form SIIP ASN

Nama Pegawai: [198708122006041001] EKO SISWANTO, S.E

NIP: 198708122006041001

Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dari Panduan Jenis Diklat
 Isi Manual

Jenis Diklat: Pilih Jenis Diklat

Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yg dimaksud

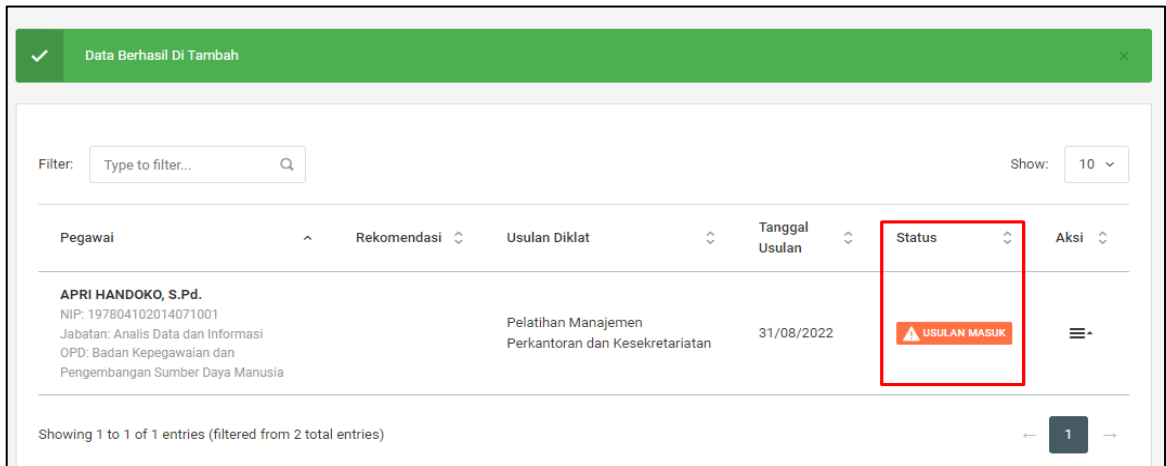
Rekomendasi Dari Hasil Talentpool:

Silahkan isi rekomendasi kompetensi dari hasil talentpool

Tanggal Usul: 31-08-2022

Pada form diatas terdapat kolom inputan Rekomendasi dari Hasil Talentpool yang bisa diinputkan oleh pegawai atau admin SIIP-ASN. Jika pegawai tersebut sudah pernah mengikuti Ujian Kompetensi atau Talentpool.

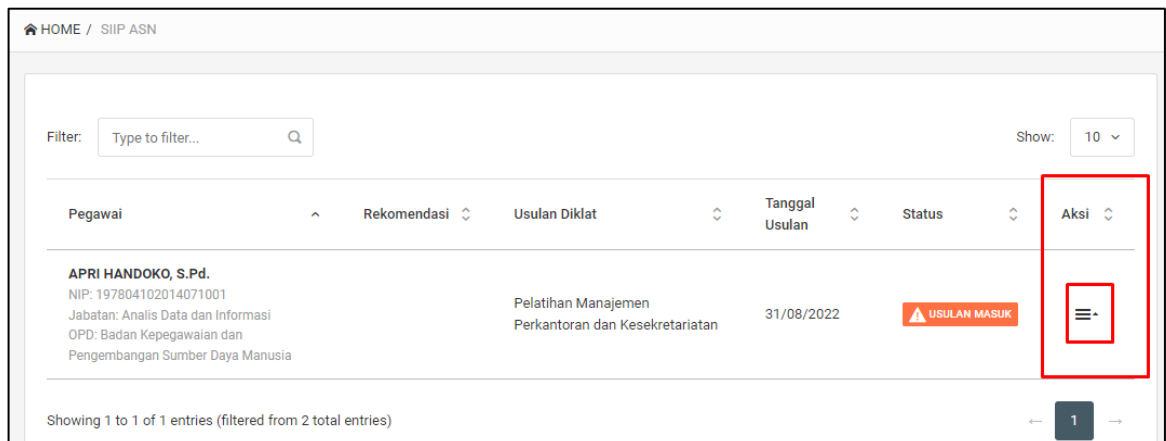
- Setelah form diisi semua, lalu klik tombol **Simpan**



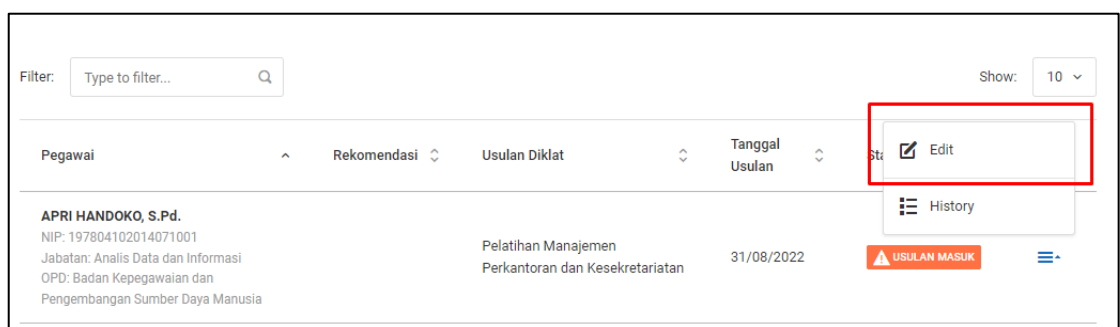
- Jika berhasil, akan tampil notifikasi berwarna hijau dengan teks **Data Berhasil Di Tambah** dan daftar usulan, pada daftar tersebut terdapat kolom status, berisi notifikasi status, yaitu : **Usulan Masuk, Usulan Direvisi dan Usulan Ditolak** Pada proses ini usulan akan dikirimkan atau tampil langsung pada akun admin OPD masing-masing pegawai yang berupa daftar nama pegawai yang mengusulkan.
- Pegawai hanya bisa mengusulkan 1 (satu) kali usulan diklat

2. EDIT USULAN :

Pegawai dapat melakukan edit atau memperbaiki usulan jika status masih **Usulan Masuk, Revisi atau Tolak** dan apabila status sudah berubah menjadi **Diteruskan** pegawai tidak dapat melakukan Edit usulan.



- Pada kolom aksi terdapat tanda atau icon garis 3 (tiga) sejajar, klik icon tersebut dan akan tampil menu atau icon **Edit dan History Usulan**



- Klik icon Edit, akan tampil form isian yang telah diinput sebelumnya

Form SIIP ASN

Nama Pegawai: [197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.

NIP: 197804102014071001

Jabatan: Analis Data dan Informasi

OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dari Panduan Jenis Diklat Isi Manual

Jenis Diklat: Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan

Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yang dimaksud

[← Kembali](#) [Simpan](#)

- Ubah atau perbaiki usulan jika terdapat kekeliruan, setelah itu klik tombol **Simpan**

3. HISTORY USULAN

Pegawai dapat melihat tahapan proses usulan melalui menu history dengan mengklik icon History

SIIP ASN

HOME / SIIP ASN

Filter: Type to filter... Show: 10

Pegawai	Rekomendasi	Usulan Diklat	Tanggal Usulan	Status	Aksi
APRI HANDOKO, S.Pd. NIP: 197804102014071001 Jabatan: Analis Data dan Informasi OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan	31/08/2022	USULAN MASUK	Edit History

HISTORY PENGAJUAN SIIP-ASN

Perhatian!!
Belum ada Pengajuan Data SIIPASN

Tutup

II. LOGIN ADMIN OPD

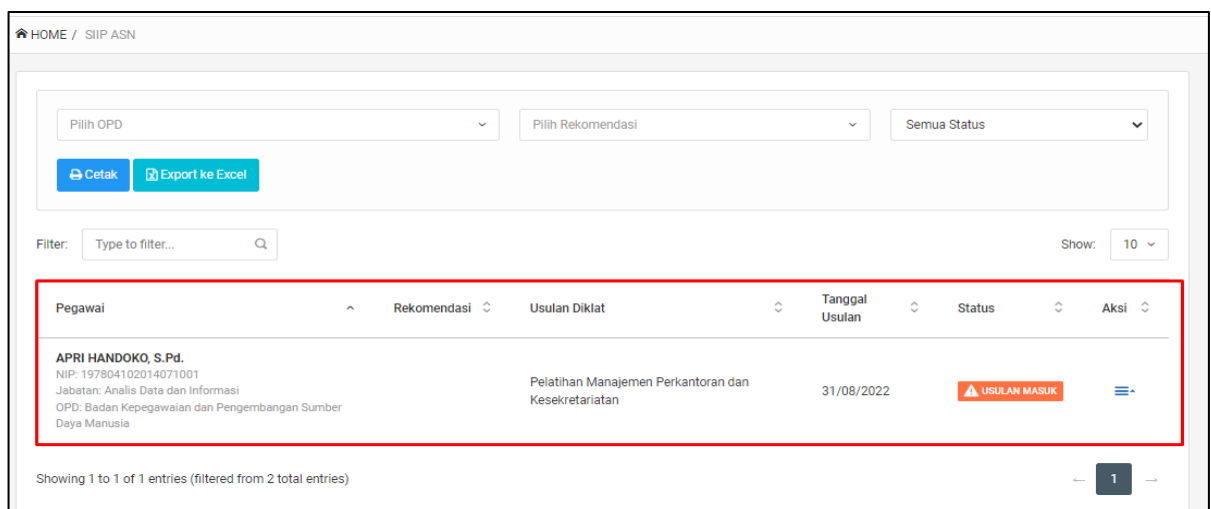
1. Admin OPD login melalui Aplikasi Sinanan, <https://sinanan.bkpsdm.lubuklinggaukota.go.id/auth> menggunakan User dan Password yang telah diberikan.



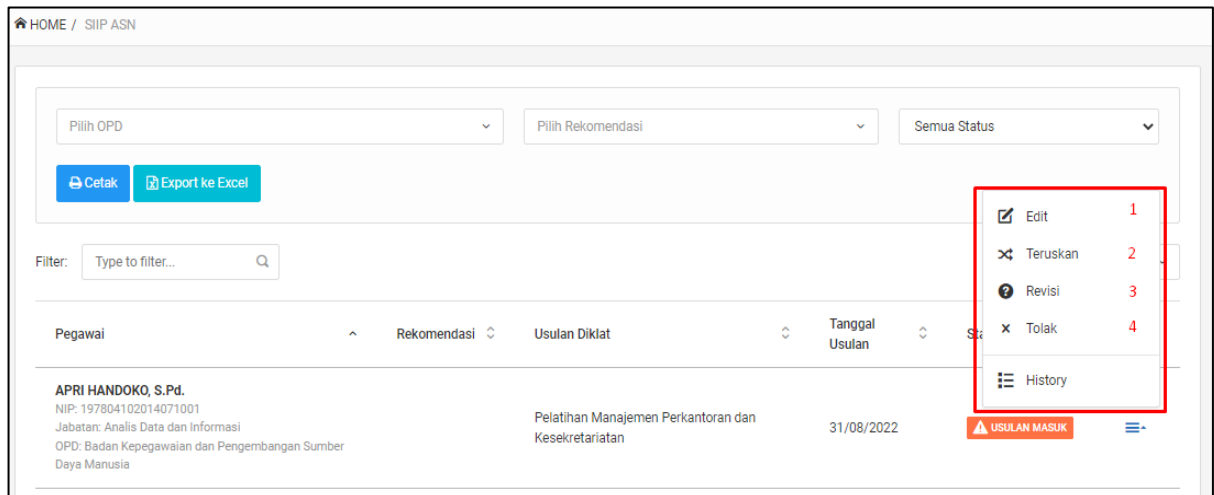
Setelah berhasil login, Klik menu SIIP-ASN -> Klik Submenu Individual Plan



Kemudian tampil daftar Usulan Diklat Pegawai di OPD masing-masing



Dari daftar yang tampil, admin OPD dapat melakukan verifikasi dan validasi atas usulan diklat pegawai, dengan hak otorisasi (**Edit, Teruskan, Revisi atau Tolak**).

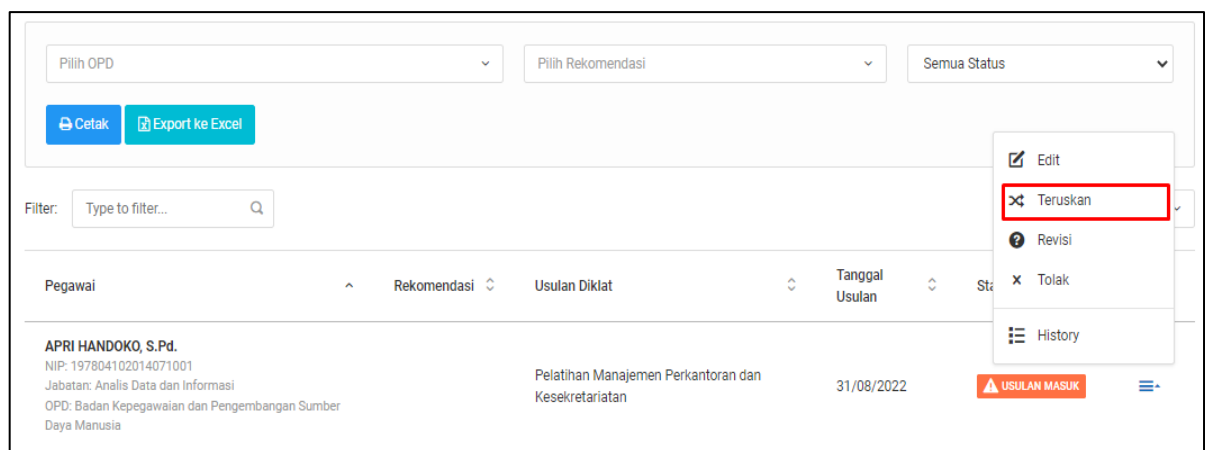


- Admin OPD juga dapat membantu untuk merubah atau memperbaiki usulan diklat dari pegawai dengan cara klik icon **Edit**

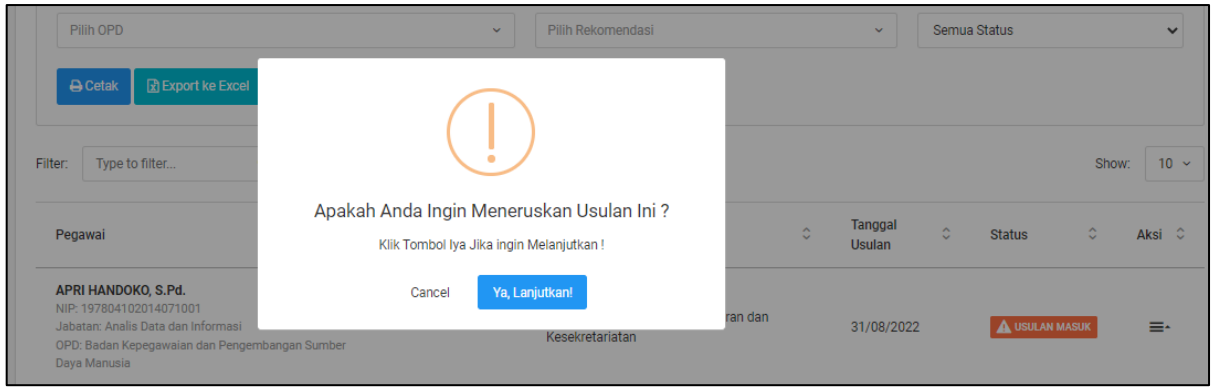
The screenshot shows the 'Form SIIP ASN'. Fields include: 'Nama Pegawai' with value '[197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.', 'NIP' with value '197804102014071001', 'Jabatan' with value 'Analis Data dan Informasi', 'OPD' with value 'Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia', and 'Jenis Diklat' with value 'Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan'. There are radio buttons for 'Dari Panduan Jenis Diklat' (selected) and 'Isi Manual'. A note below says 'Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yang dimaksud'. Buttons for 'Kembali' and 'Simpan' are at the bottom. A red box highlights the main input area.

Setelah melakukan perubahan, lanjutkan klik tombol **Simpan**

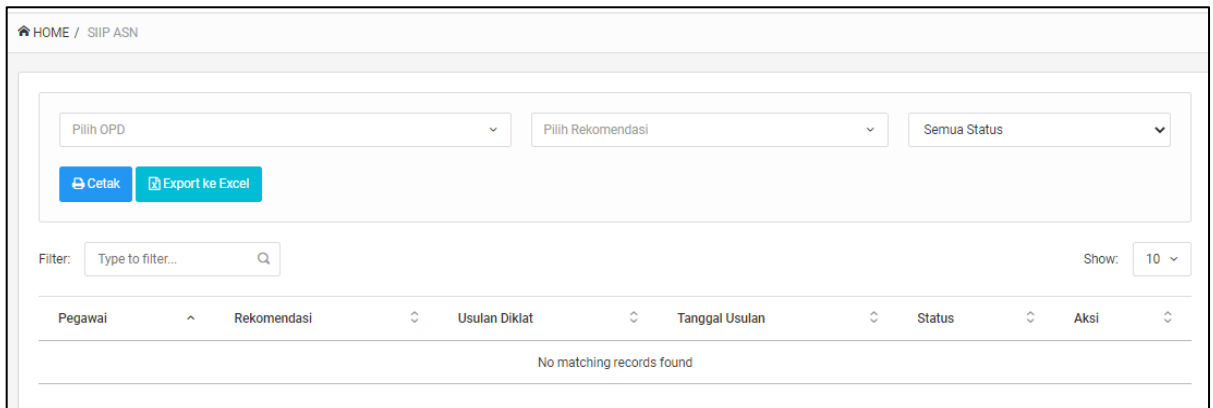
- Silahkan lakukan prosedur Teruskan jika tidak terdapat masalah atas usulan diklat tersebut. Klik icon **Teruskan**



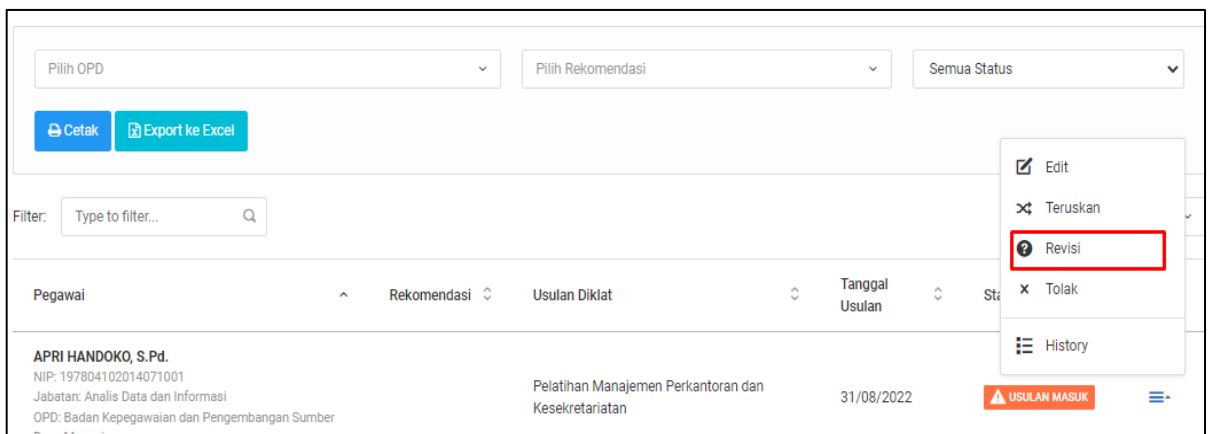
Tampil notifikasi untuk melanjutkan atau dibatalkan



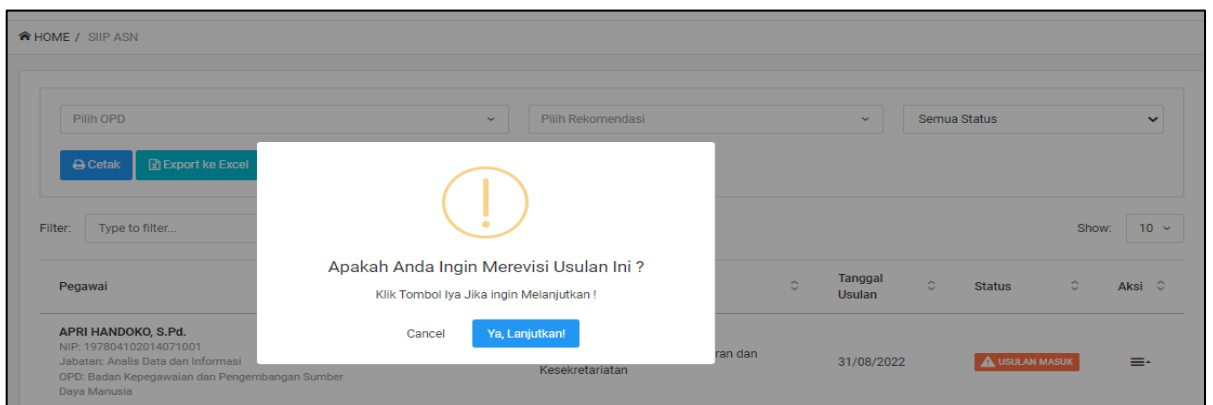
Jika admin OPD klik **Ya, Lanjutkan**, maka daftar usulan akan hilang dan proses ini akan mengirimkan pesan melalui Aplikasi Telegram kepada pegawai yang mengusulkan dan Admin SIIP-ASN, bahwa statusnya di Teruskan ke Admin SIIP-ASN.



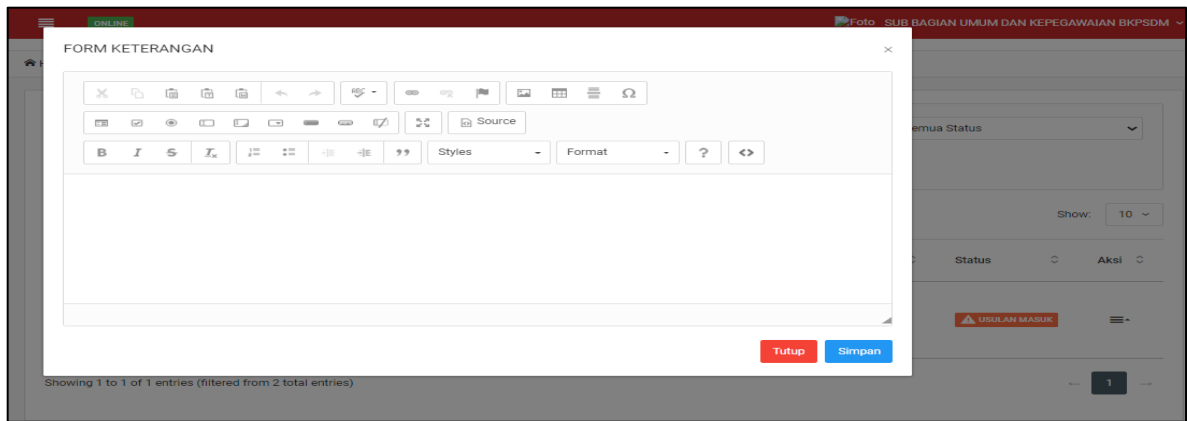
4. Melakukan **revisi** apabila usulan diklat tersebut tidak sesuai.



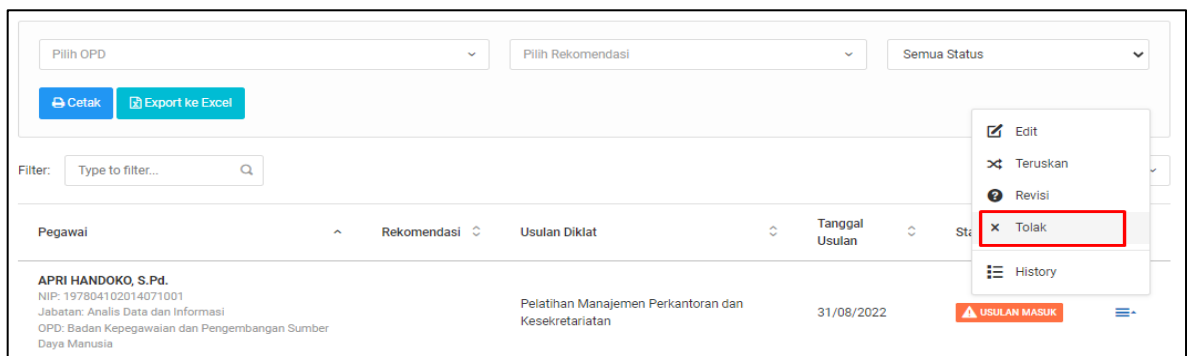
Klik icon **Revisi**



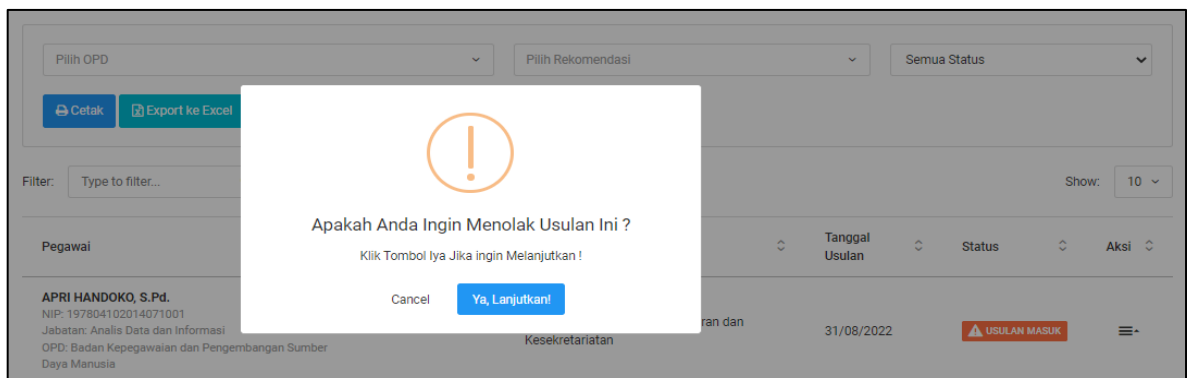
Mengisii keterangan sebagai alasan untuk merevisi, lalu klik **tombol simpan**



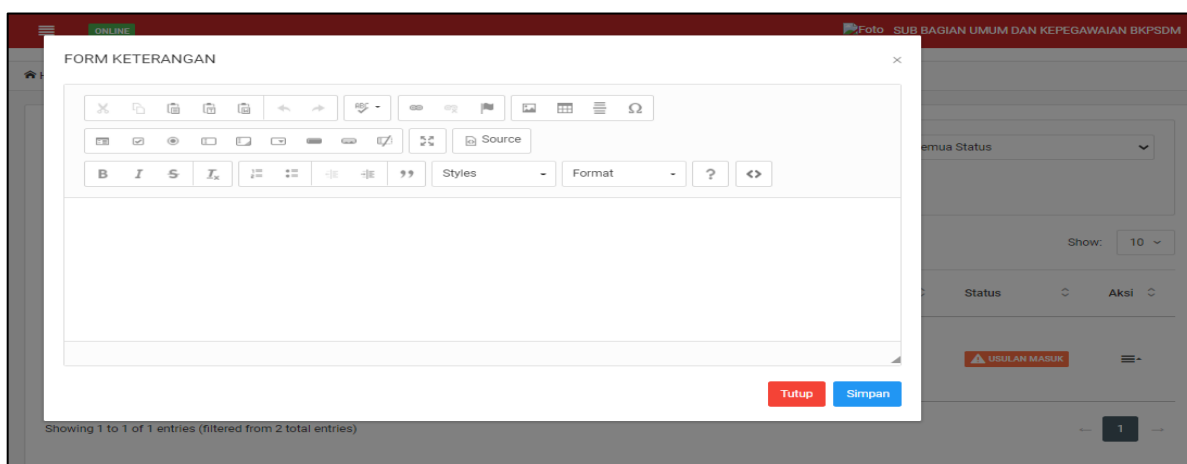
5. Melakukan prosedur **Tolak**



Klik icon **Tolak**



Mengisii keterangan sebagai alasan untuk menolak, lalu klik **tombol simpan**

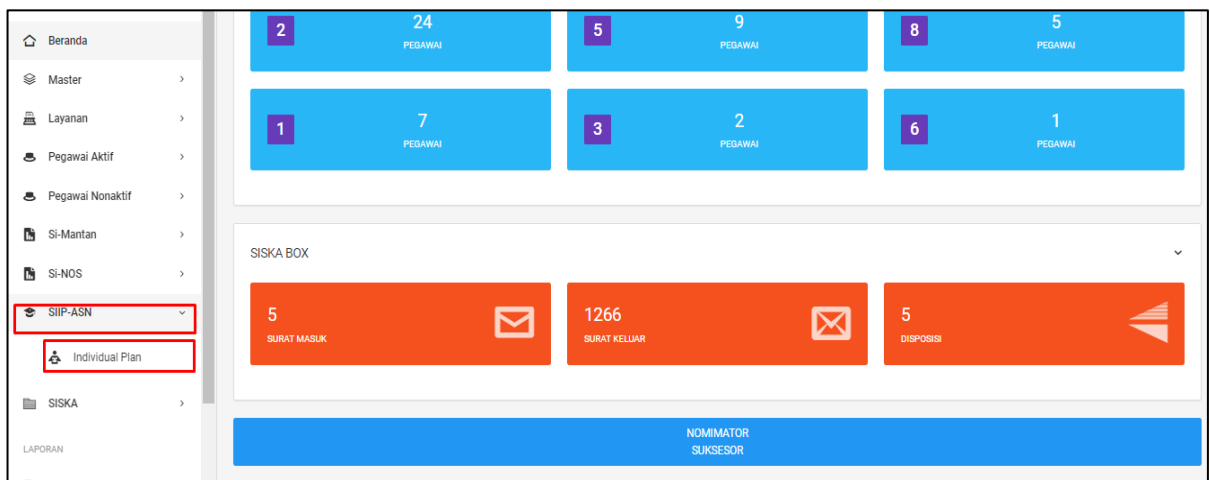


III. LOGIN ADMIN SIIP-ASN

1. Admin SIIP-ASN login melalui Aplikasi Sinanan, <https://sinanan.bkpsdm.lubuklinggaukota.go.id/auth> menggunakan User dan Password yang telah diberikan.



Setelah berhasil login, Klik menu SIIP-ASN -> Klik Submenu Individual Plan



Tampil Daftar Usulan Diklat dari Pegawai

	Pegawai	Rekomendasi	Usulan Diklat	Tanggal Usulan	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	APRI HANDOKO, S.Pd. NIP: 197804102014071001 Jabatan: Analisa Data dan Informasi OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan	31/08/2022	BITERUSKAN	⋮
<input type="checkbox"/>	DENY NOFRIANSYAH, S.IP., M.Si. NIP: 198411272009031001 Jabatan: Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	VISIONARY LEADERSHIP	PELATIHAN DIKLAT PNS	20/08/2022	BITERUSKAN	⋮

Admin SIIP-ASN juga bisa menambahkan Usulan Diklat dan memilih Pegawai untuk diusulkan mengikuti Diklat.

HOME / SIIP ASN

+ Tambah

Pilih OPD Pilih Rekomendasi Semua Status

Cetak Export ke Excel

Filter: Show: 10

Pegawai	Rekomendasi	Usulan Diklat	Tanggal Usulan	Status	Aksi
<input type="checkbox"/> APRI HANDOKO, S.Pd. NIP: 197804102014071001 Jabatan: Analis Data dan Informasi OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan	31/08/2022	DITERUSKAN	
<input type="checkbox"/> DENY NOFRIANSYAH, S.IP., M.Si. NIP: 198411272009031001 Jabatan: Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	VISIONARY LEADERSHIP	PELATIHAN DIKLAT PNS	20/08/2022	DITERUSKAN	

Klik Icon + Tambah

Form SIIP ASN

Nama Pegawai

NIP

Jabatan

OPD

Dari Panduan Jenis Diklat Isi Manual

Jenis Diklat

Rekomendasi dari Hasil Talentpool

Tanggal Usul

Kembali Simpan

Pada form tersebut tampil

- Nama Pegawai
 - NIP
 - Jabatan
 - OPD
 - Jenis Diklat yang akan diusulkan, terdapat 2 (dua) opsi, Usulan Diklat melalui Panduan yang ada dan diisi secara manual.
- tampil secara otomatis

➤ Jika dipilih opsi **Dari Panduan Jenis Diklat**

Form SIIP ASN

Nama Pegawai [197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.

NIP 197804102014071001

Jabatan Analis Data dan Informasi

OPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dari Panduan Jenis Diklat Isi Manual

Jenis Diklat

Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yg dimaksud

Maka akan tampil pilihan jenis diklat yang ada, sesuai dengan jenis kompetensi diklat.

The screenshot shows the 'Form SIIP ASN' interface. On the left, there are input fields for 'Nama Pegawai', 'NIP', 'Jabatan', and 'OPD'. The 'Jenis Diklat' field is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of training options: 'Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)', 'Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)', 'Pelatihan SPBE', 'Pelatihan Coaching dan Mentoring', 'Pelatihan Manajemen Kehumasan dan Protokol', 'Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan', and 'Pelatihan Tata Naskah Dinas'. Below the list is a 'Pilih Jenis Diklat' button and a note: 'Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yg dimaksud'.

Silahkan memilih jenis diklat yang ada dan apabila ingin mengusulkan diklat diluar panduan, admin bisa menginput secara manual dengan mengklik opsi **isi manual**.

The screenshot shows the 'Form SIIP ASN' interface with the following details: 'Nama Pegawai' is '[197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.', 'NIP' is '197804102014071001', 'Jabatan' is 'Analisis Data dan Informasi', and 'OPD' is 'Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia'. The 'Dari Panduan Jenis Diklat' radio button is unselected, and the 'Isi Manual' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Usulan Diklat' field is empty and highlighted with a red box. The 'Tanggal Usul' is '31-08-2022'. There are 'Kembali' and 'Simpan' buttons at the bottom.

Silahkan isi sesuai dengan jenis diklat yang akan diusulkan.

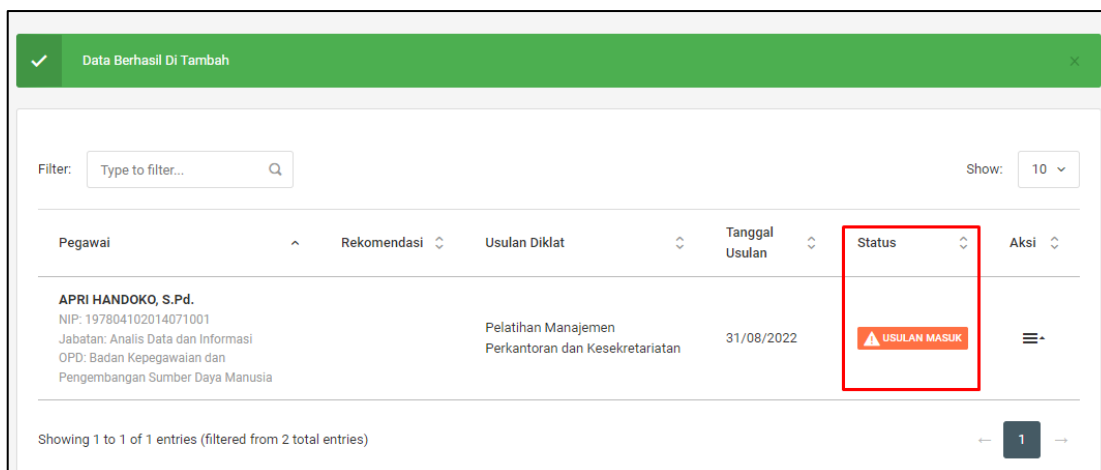
- Tanggal Usul, diisi tanggal saat pengusulan.

- **Form yang pernah mengikuti Ujian Kompetensi**

The screenshot shows the 'Form SIIP ASN' interface with the following details: 'Nama Pegawai' is '[198708122006041001] EKO SISWANTO, S.E.', 'NIP' is '198708122006041001', 'Jabatan' is 'Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia', and 'OPD' is 'Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia'. The 'Dari Panduan Jenis Diklat' radio button is selected, and the 'Isi Manual' radio button is unselected. The 'Jenis Diklat' field is empty. The 'Rekomendasi Dari Hasil Talentpool' field is empty and highlighted with a red box. The 'Tanggal Usul' is '31-08-2022'. There are 'Kembali' and 'Simpan' buttons at the bottom.

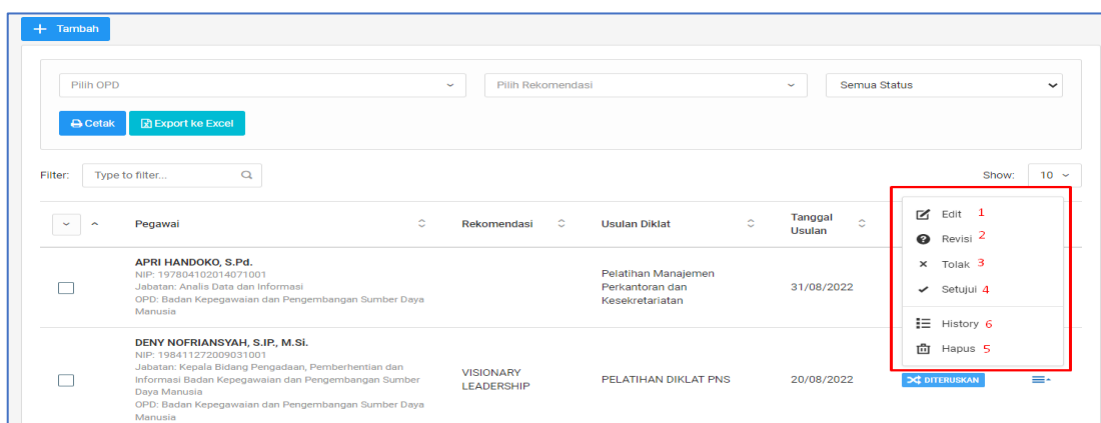
Pada form diatas terdapat kolom inputan Rekomendasi dari Hasil Talentpool yang bisa diinputkan oleh pegawai dan admin SIIP-ASN. Jika pegawai tersebut sudah pernah mengikuti Ujian Kompetensi atau Talentpool.

- Setelah form diisi semua, lalu klik tombol **Simpan**



Jika berhasil, akan tampil notifikasi berwarna hijau dengan teks **Data Berhasil Di Tambah** dan daftar usulan, pada daftar tersebut terdapat kolom status, berisi notifikasi status, yaitu : **Usulan Masuk, Usulan Direvisi dan Usulan Ditolak** Pada proses ini usulan akan tampil langsung pada akun pegawai dan admin OPD sesuai OPD pegawai yang diinputkan berupa daftar nama pegawai yang diusulkan.

Dari daftar yang tampil, admin SIIP-ASN dapat melakukan verifikasi dan validasi atas usulan diklat pegawai, dengan hak otorisasi (**Edit, Revisi, Tolak, Setujui dan Hapus**).



➤ 1. Edit

Admin SIIP-ASN juga dapat membantu untuk merubah atau memperbaiki usulan diklat dari pegawai dengan cara klik icon **Edit**

The screenshot shows the "Form SIIP ASN" with the following fields: Nama Pegawai, NIP, Jabatan, OPD, and Jenis Diklat. The "Nama Pegawai" field is highlighted with a red box and contains the text "[197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.". There are also radio buttons for "Dari Panduan Jenis Diklat" (selected) and "Isi Manual", and a "Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yang dimaksud" note.

Setelah melakukan perubahan, lanjutkan klik tombol **Simpan**

➤ 2. Revisi

Melakukan **revisi** apabila usulan diklat tersebut tidak sesuai.

The screenshot shows a web application interface with a table of proposals. At the top, there are filters for 'Pilih OPD', 'Pilih Rekomendasi', and 'Semua Status'. Below these are buttons for 'Cetak' and 'Export ke Excel'. A search filter is present with the text 'Type to filter...'. The table has columns for 'Pegawai', 'Rekomendasi', 'Usulan Diklat', and 'Tanggal Usulan'. The first row shows details for APRI HANDOKO, S.Pd. A context menu is open over the 'USULAN MASUK' button, with the 'Revisi' option highlighted by a red box. Other options in the menu include Edit, Teruskan, Tolak, and History.

Klik icon **Revisi**

The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon and the text: 'Apakah Anda Ingin Merevisi Usulan Ini ?' and 'Klik Tombol Iya Jika Ingin Melanjutkan !'. There are two buttons: 'Cancel' and 'Ya, Lanjutkan!'.

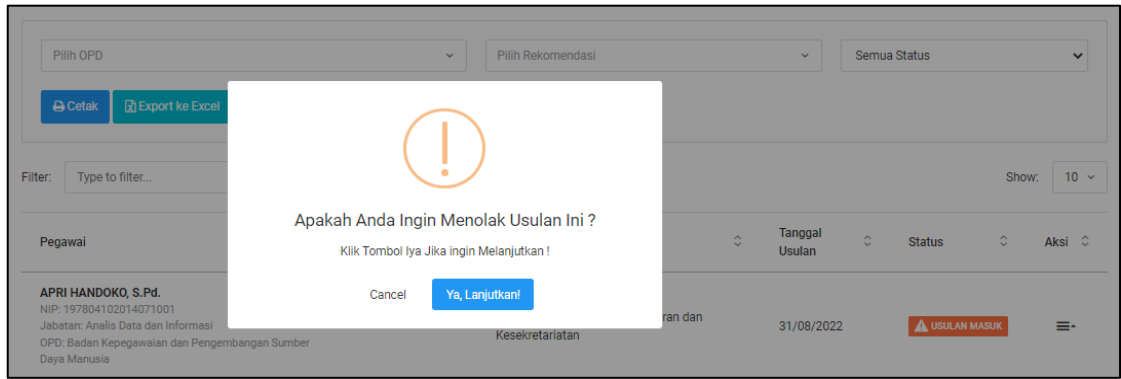
Mengisi keterangan sebagai alasan untuk merevisi, lalu klik **tombol simpan**

The screenshot shows a 'FORM KETERANGAN' dialog box with a rich text editor. The editor has a toolbar with various icons for text formatting and alignment. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save).

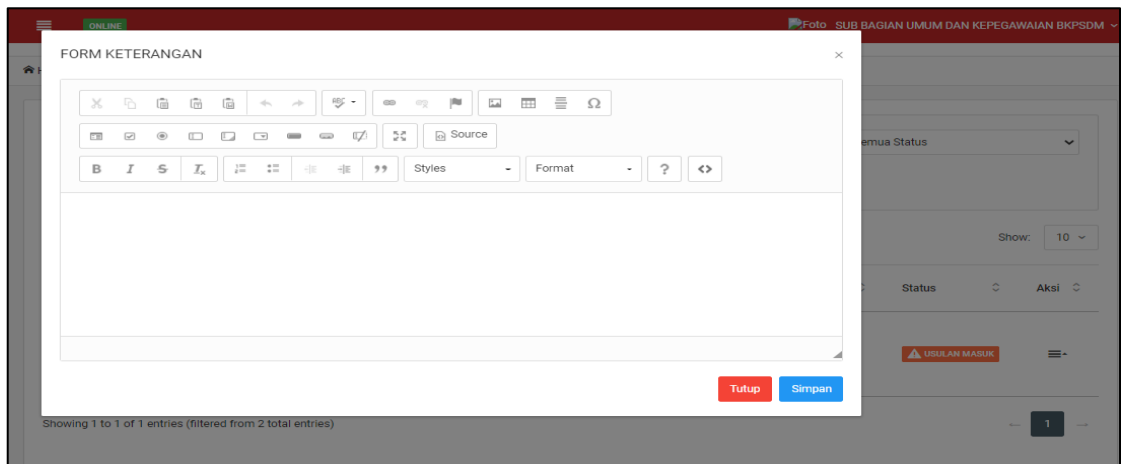
➤ Melakukan prosedur **Tolak**

The screenshot shows the same system interface as before, but with the 'Tolak' option highlighted in the context menu. The table below shows two rows of proposals. The first row is for APRI HANDOKO, S.Pd. and the second row is for DENY NOFRANSYAH, S.IP., M.Si. Both rows have a checkbox in the 'Pegawai' column and a 'DITERUSKAN' button in the 'Aksi' column.

Klik icon Tolak

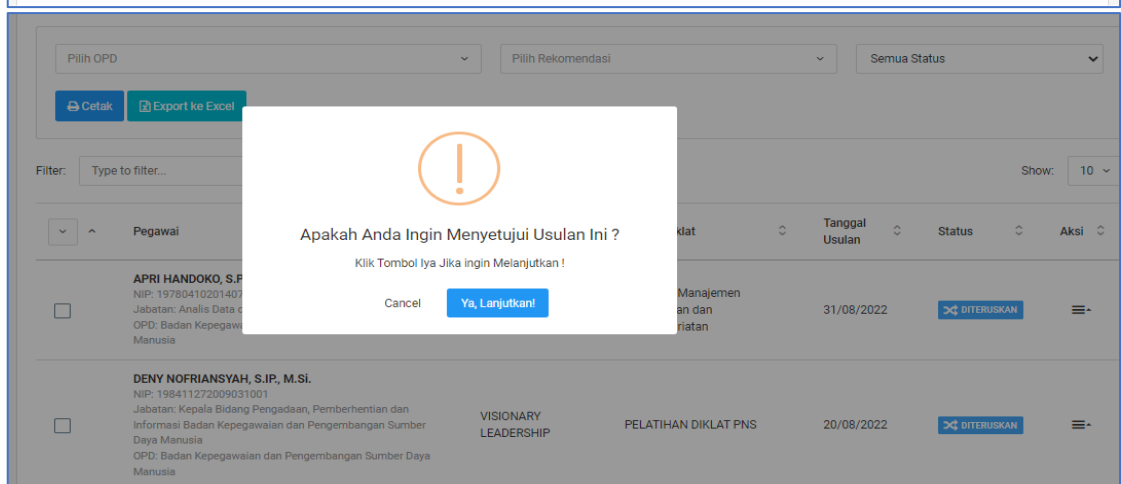
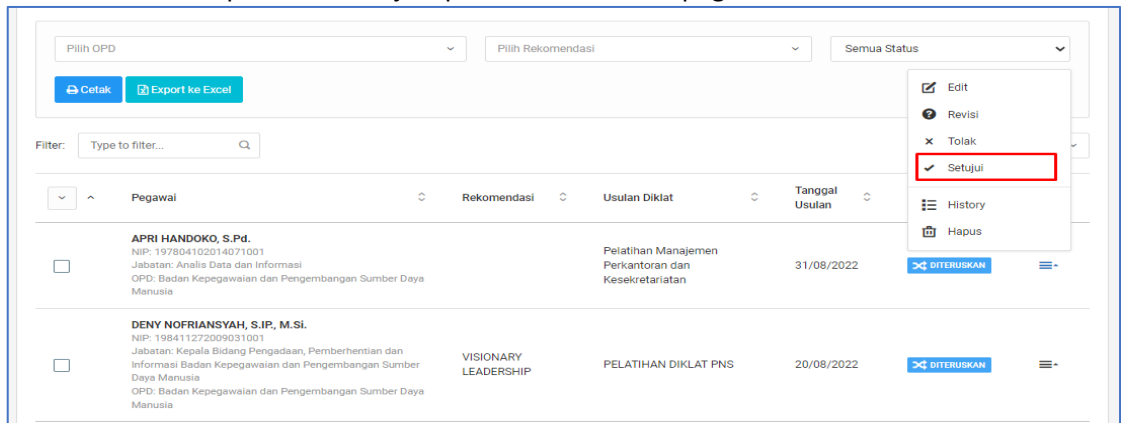


Mengisii keterangan sebagai alasan untuk menolak, lalu klik **tombol simpan**



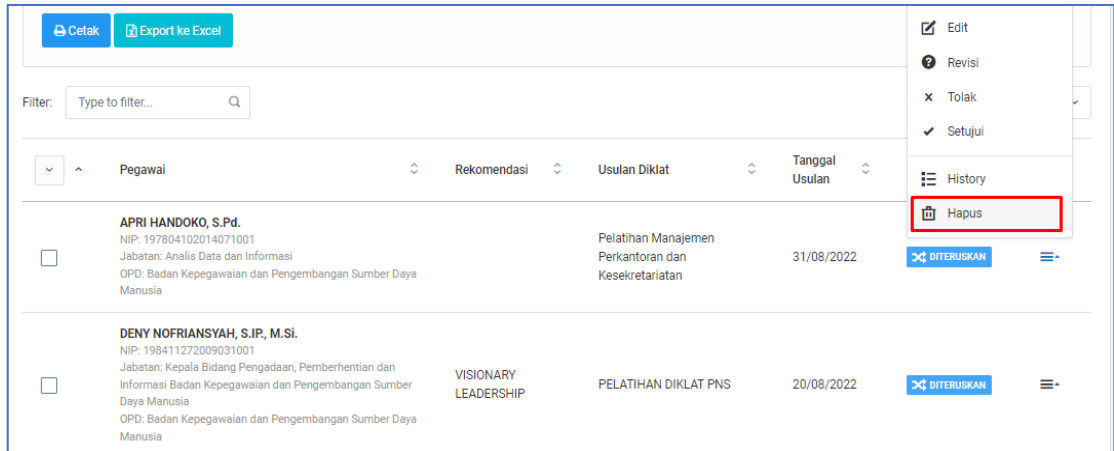
➤ 4. Setujui

Admin melakukan prosedur Setujui apabila usulan diklat pegawai telah sesuai.



Pada proses Klik Setujui, tampil Notifikasi Apakah Usulan tersebut yakin disetujui, admin bisa Klik **Ya, Setujui** dan membatalkan dengan klik icon **Cancel**. Proses ini akan mengirimkan pesan melalui Aplikasi Telegram ke Pegawai.

➤ 5. Hapus



The screenshot shows a web application interface for managing proposals. At the top, there are buttons for 'Cetak' and 'Export ke Excel'. Below that is a search filter labeled 'Filter: Type to filter...'. The main content is a table with columns: 'Pegawai', 'Rekomendasi', 'Usulan Diklat', and 'Tanggal Usulan'. Two rows are visible, each with a checkbox on the left and a 'DITERUSKAN' button on the right. A dropdown menu is open on the right side of the table, with the 'Hapus' option highlighted in red. The 'Hapus' option is represented by a trash icon and the text 'Hapus'.

Pegawai	Rekomendasi	Usulan Diklat	Tanggal Usulan
<input type="checkbox"/> APRI HANDOKO, S.Pd. NIP: 197804102014071001 Jabatan: Analis Data dan Informasi OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Keseekretariatan	31/08/2022
<input type="checkbox"/> DENY NOFRIANSYAH, S.IP, M.Si. NIP: 198411272009031001 Jabatan: Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	VISIONARY LEADERSHIP	PELATIHAN DIKLAT PNS	20/08/2022

Prosedur Hapus dilakukan untuk menghapus usulan diklat pegawai dari daftar usul