



**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**

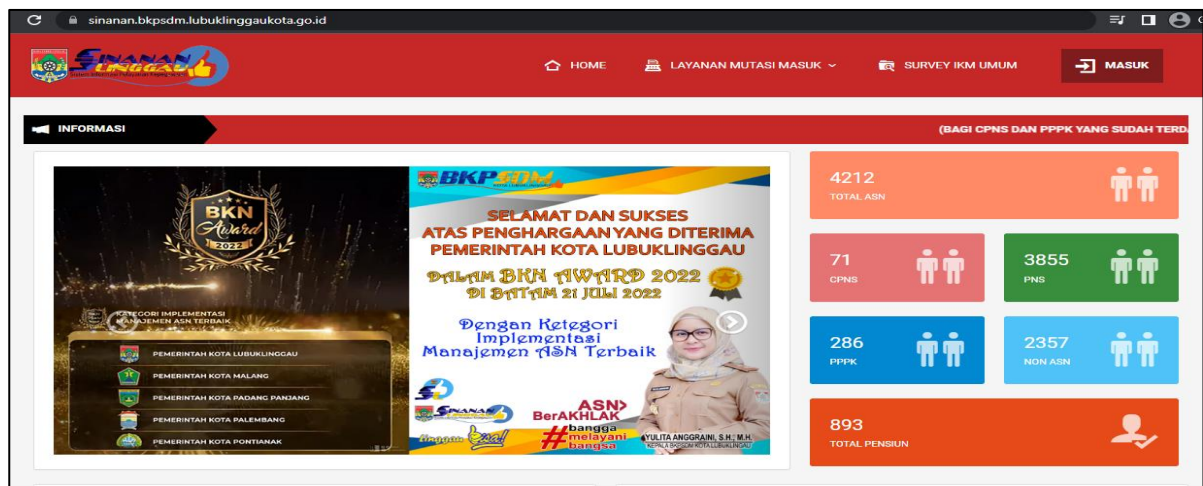
## APLIKASI SIIP-ASN

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 pengawai 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.

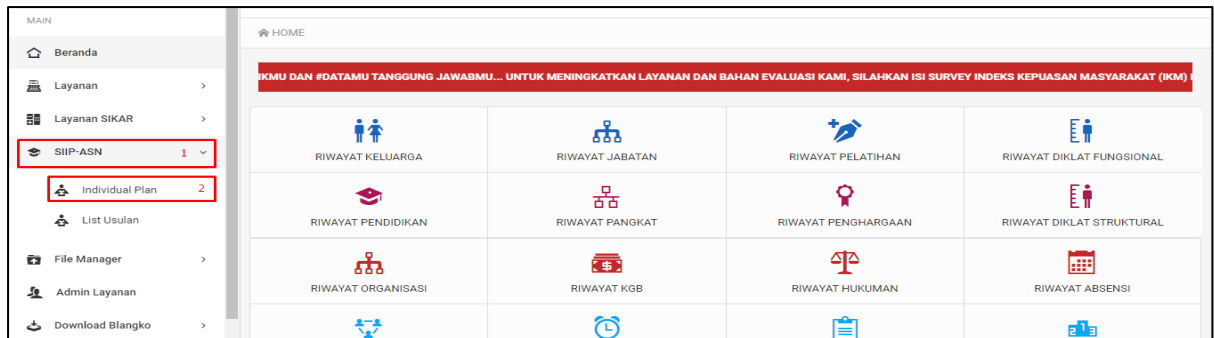
Berikut ini adalah petunjuk singkat penggunaan Aplikasi SIIP-ASN :

### I. LOGIN PEGAWAI

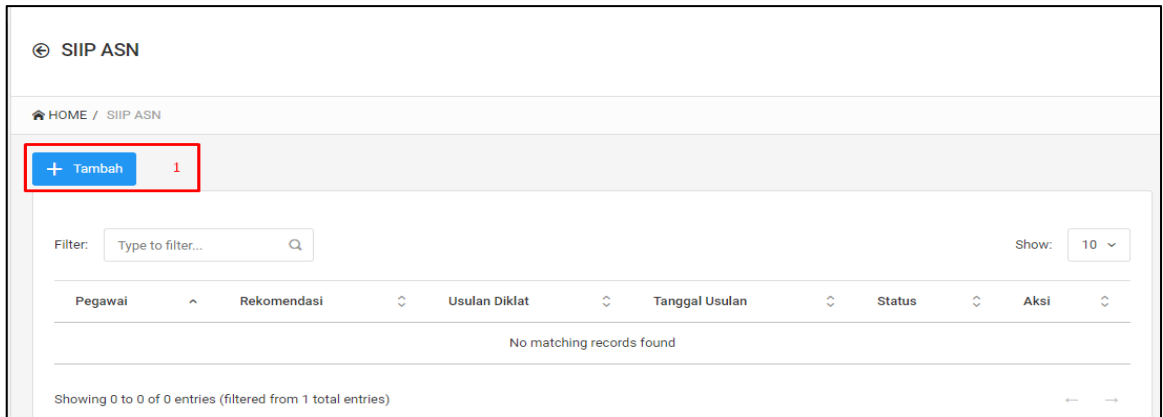
1. Pegawai login melalui Aplikasi Sinanan, <https://sinanan.bkpsdm.lubuklinggaukota.go.id> menggunakan User dan Password yang telah diberikan.



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

Silahkan isi manual jika tidak ada jenis diklat yg dimaksud

Pilihan 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 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

[← Kembali](#) [Simpan](#)

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: [ ]

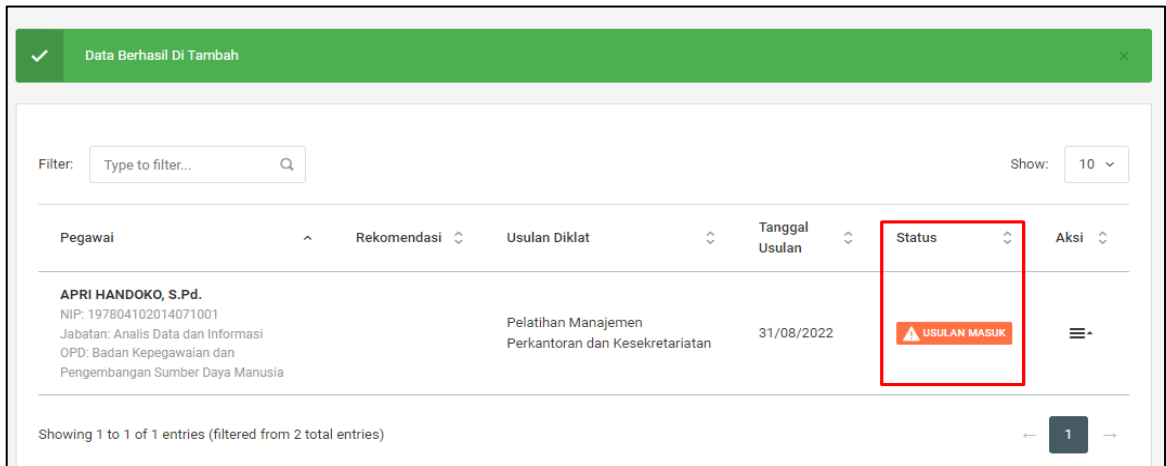
Silahkan isi rekomendasi kompetensi dari hasil talentpool

Tanggal Usul: 31-08-2022

[← Kembali](#) [Simpan](#)

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.

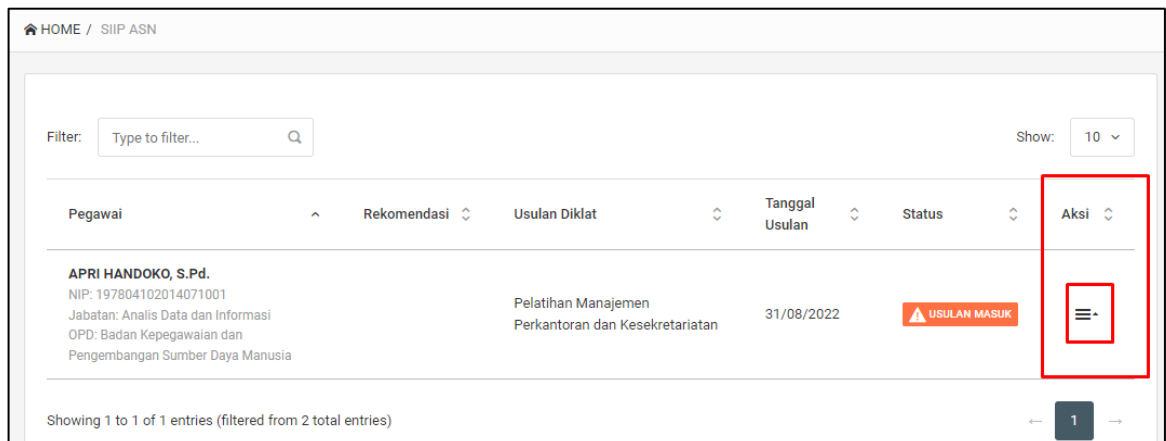
- Setelah form diisi semua, lalu klik tombol **Simpan**



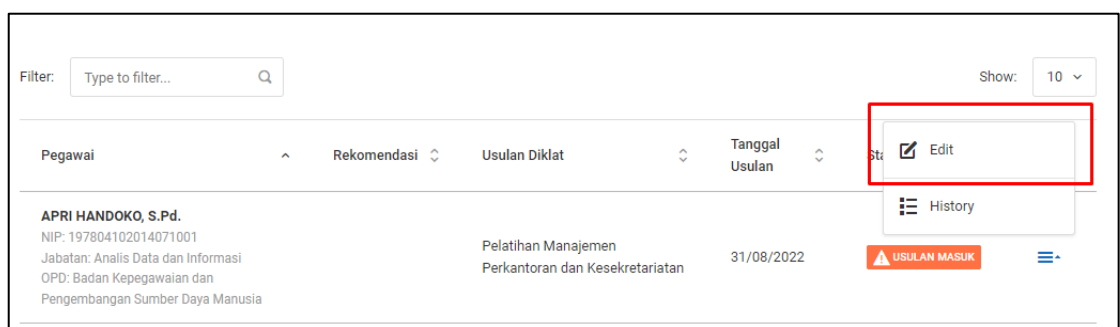
- Jika berhasil, akan tampil notifikasi berwarna hijau dengan teks **Data Berhasil Di Tambah** dan daftar usulan, pada daftar tersebut terdapat kolom status, berisi notifikasi status, yaitu : **Usulan Masuk, Usulan Direvisi dan Usulan Ditolak** Pada proses ini usulan akan dikirimkan atau tampil langsung 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
<b>APRI HANDOKO, S.Pd.</b> 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	<a href="#">Edit</a> <a href="#">History</a>

HISTORY PENGAJUAN SIIP-ASN

Perhatian!!  
Belum ada Pengajuan Data SIIPASN

Tutup

## II. LOGIN ADMIN OPD

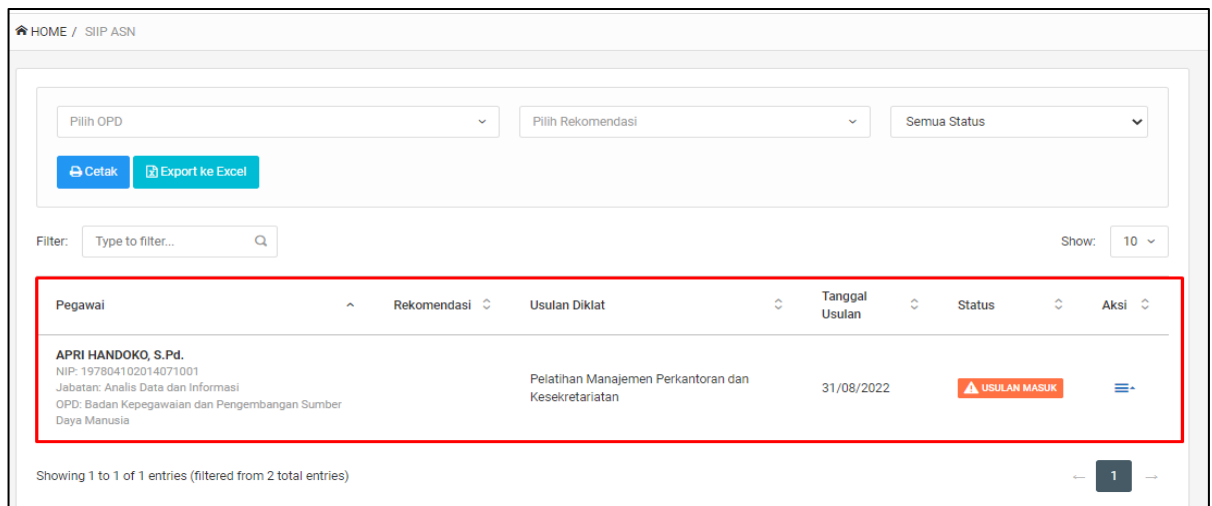
1. Admin OPD login melalui Aplikasi Sinanan, <https://sinanan.bkpsdm.lubuklinggaukota.go.id/auth> menggunakan User dan Password yang telah diberikan.



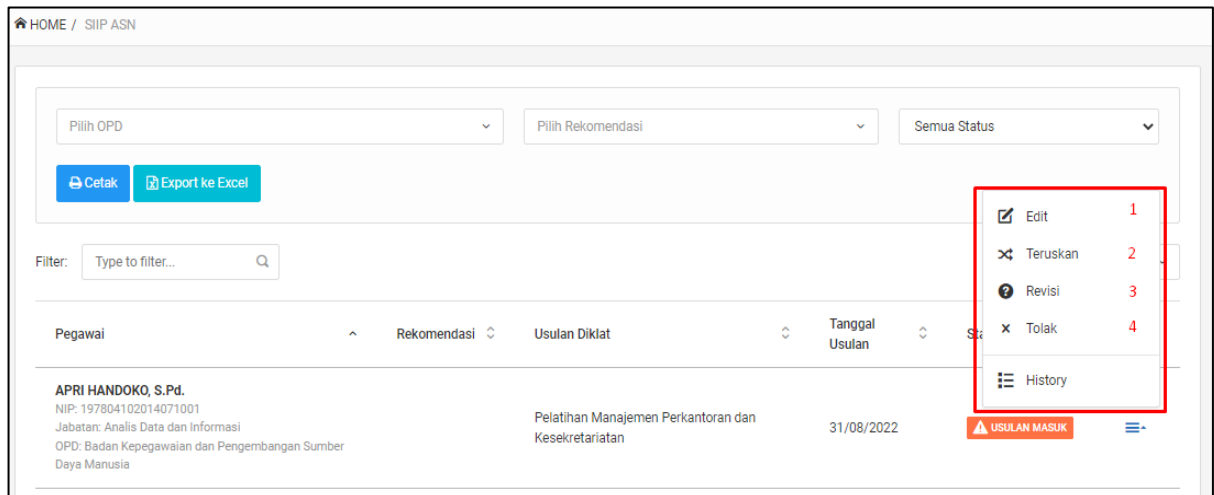
Setelah berhasil login, Klik menu SIIP-ASN -> Klik Submenu Individual Plan



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**).

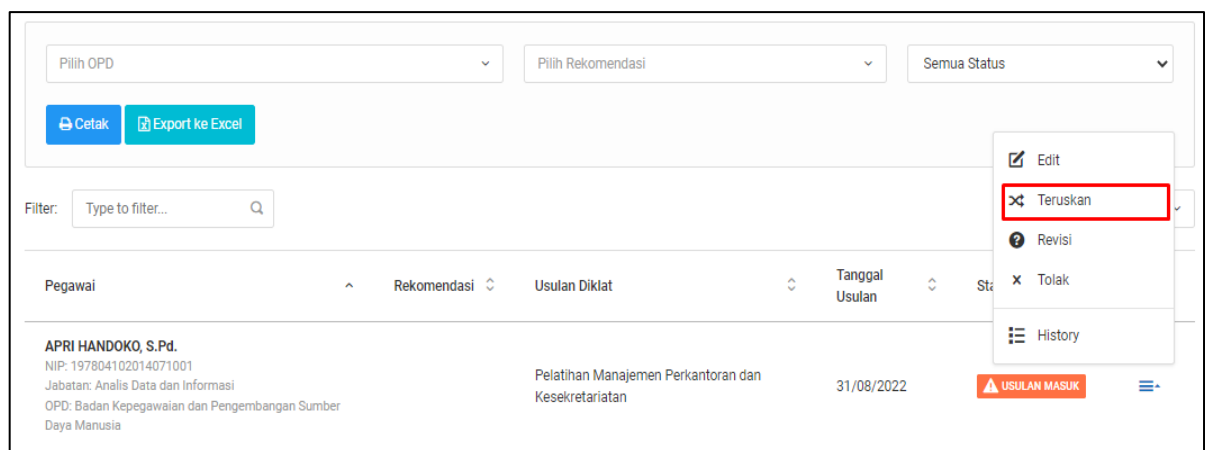


- Admin OPD juga dapat membantu untuk merubah atau memperbaiki usulan diklat dari pegawai dengan cara klik icon **Edit**

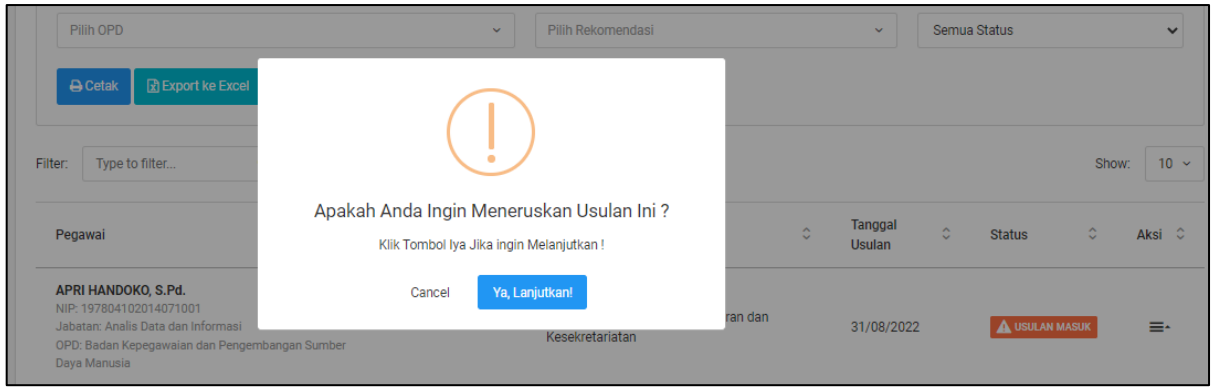
The screenshot shows the 'Form SIIP ASN'. Fields include: 'Nama Pegawai' with value '[197804102014071001] APRI HANDOKO, S.Pd.', 'NIP' with value '197804102014071001', 'Jabatan' with value 'Analis Data dan Informasi', 'OPD' with value 'Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia', and 'Jenis Diklat' with value 'Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan'. There are radio buttons for 'Dari Panduan Jenis Diklat' (selected) and 'Isi Manual'. A red box highlights the input area for these fields. At the bottom, there are buttons for 'Kembali' and 'Simpan'.

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

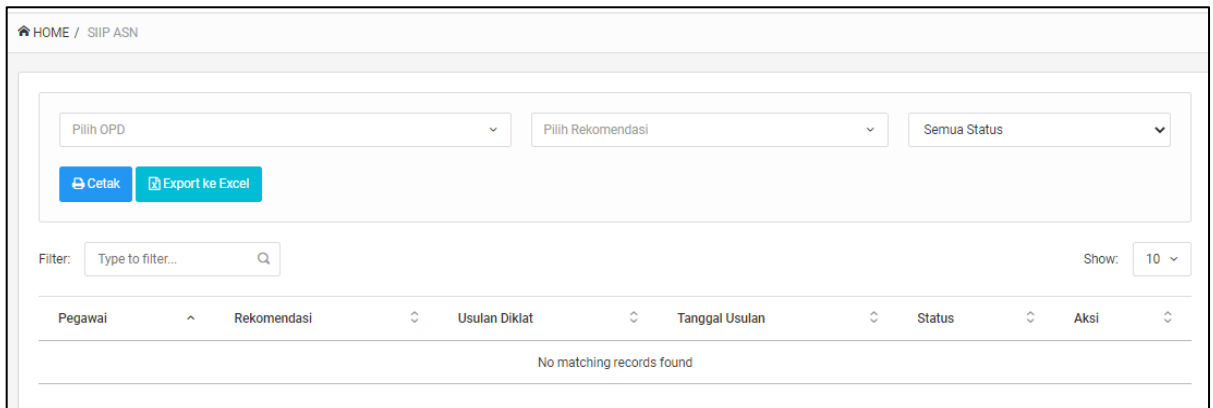
- Silahkan lakukan prosedur Teruskan jika tidak terdapat masalah atas usulan diklat tersebut. Klik icon **Teruskan**



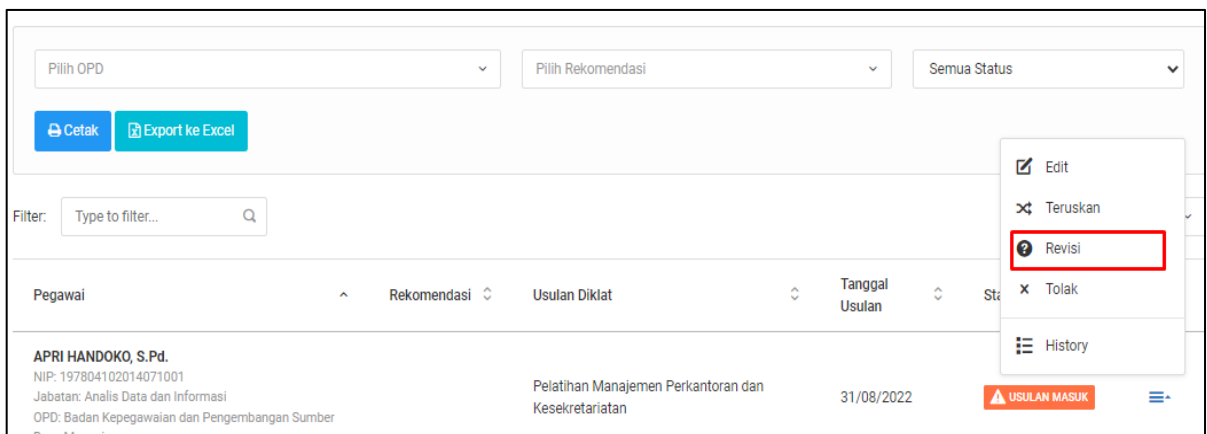
Tampil notifikasi untuk melanjutkan atau dibatalkan



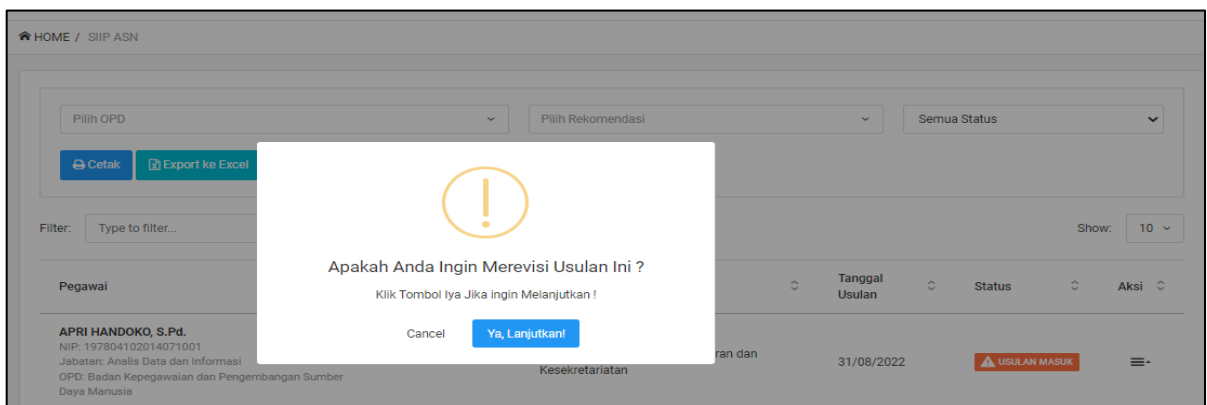
Jika admin OPD klik **Ya, Lanjutkan**, maka daftar usulan akan hilang dan proses ini akan mengirimkan pesan melalui Aplikasi Telegram kepada pegawai yang mengusulkan dan Admin SIIP-ASN, bahwa statusnya di Teruskan ke Admin SIIP-ASN.



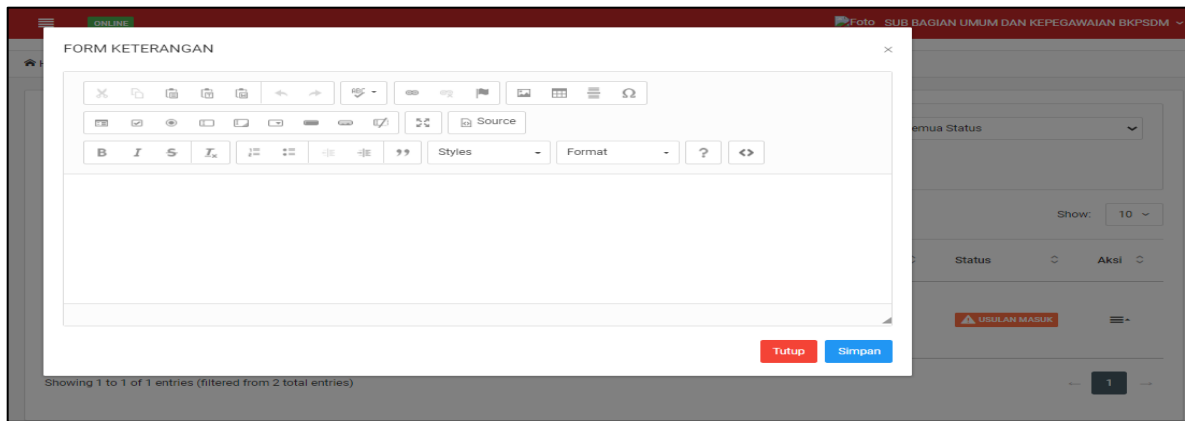
#### 4. Melakukan **revisi** apabila usulan diklat tersebut tidak sesuai.



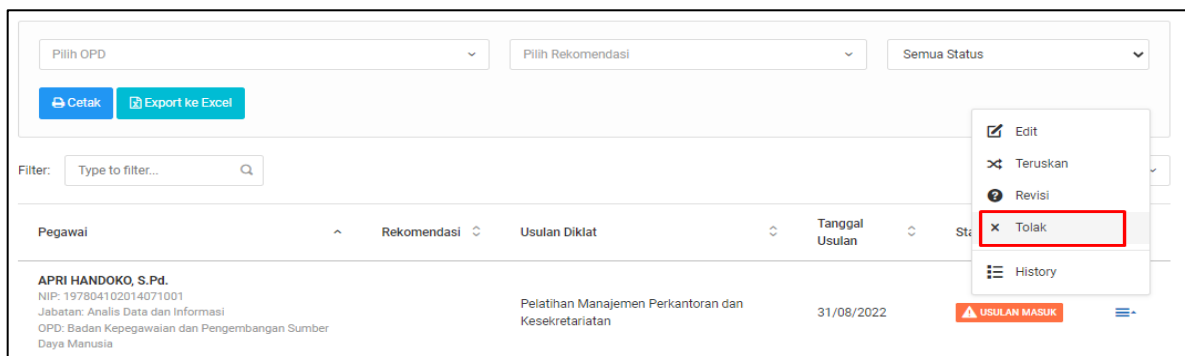
#### Klik icon **Revisi**



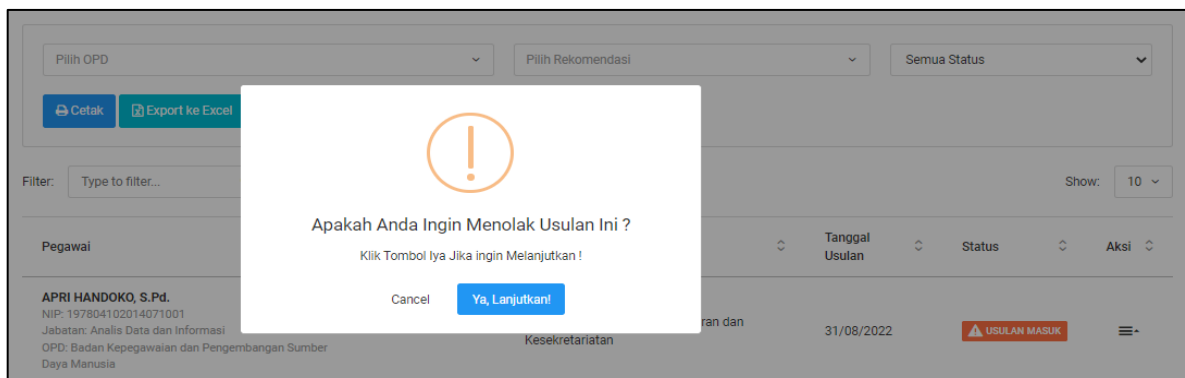
Mengisii keterangan sebagai alasan untuk merevisi, lalu klik **tombol simpan**



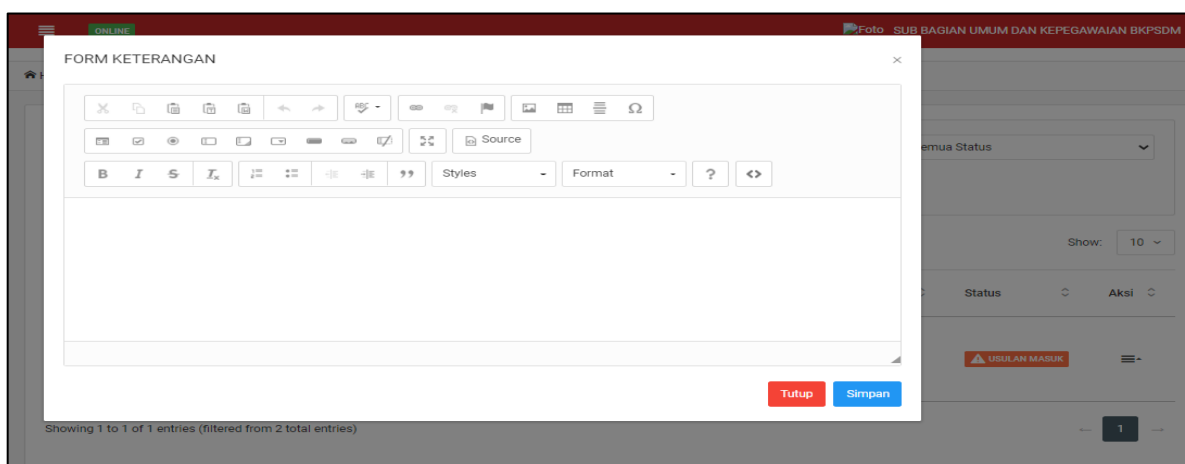
## 5. Melakukan prosedur **Tolak**



Klik icon **Tolak**



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

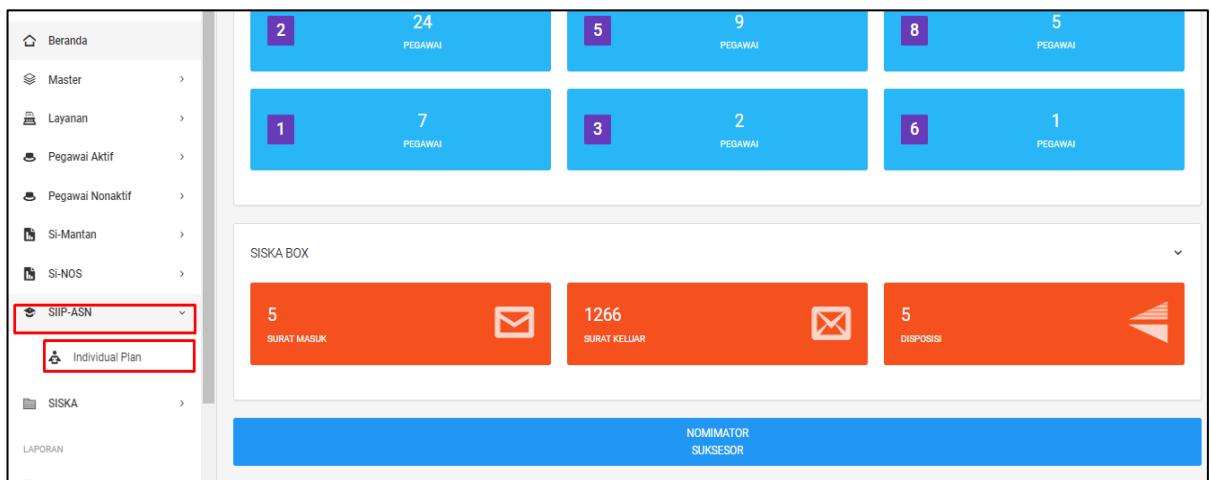


### III. LOGIN ADMIN SIIP-ASN

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"/>	<b>APRI HANDOKO, S.Pd.</b> NIP: 197804102014071001 Jabatan: Analisa Data dan Informasi OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan	31/08/2022	<b>BITERUSKAN</b>	⋮
<input type="checkbox"/>	<b>DENY NOFRIANSYAH, S.IP., M.Si.</b> 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	<b>BITERUSKAN</b>	⋮

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: Type to 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: Pilih Pegawai

NIP: [input field]

Jabatan: [input field]

OPD: [input field]

Jenis Diklat:  Dari Panduan Jenis Diklat  Isi Manual

Rekomendasi dari Hasil Talentpool: [input field]

Tanggal Usul: 31-08-2022

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

Jenis Diklat:  Dari Panduan Jenis Diklat  Isi Manual

Rekomendasi dari Hasil Talentpool: [input field]

Tanggal Usul: [input field]

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, displaying a list of training types: '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.

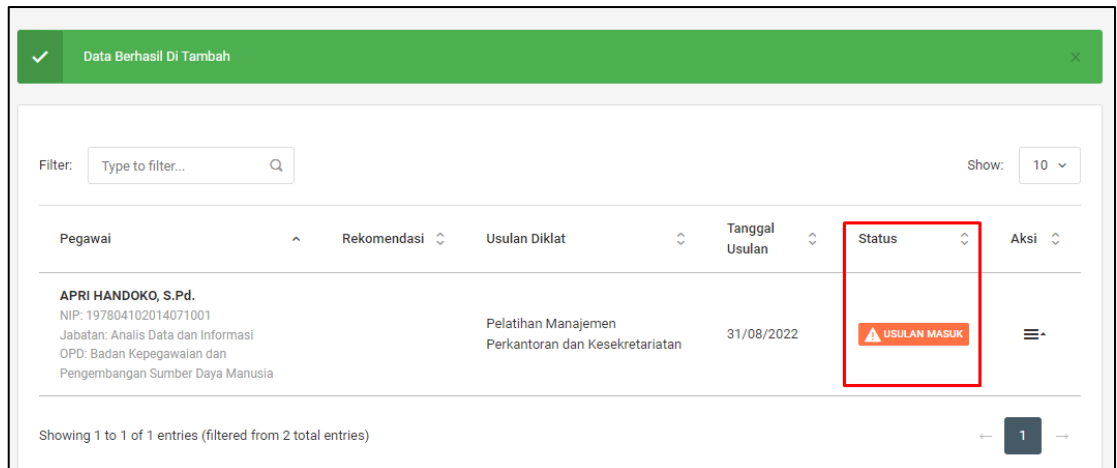
- Tanggal Usul, diisi tanggal saat pengusulan.

- **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.

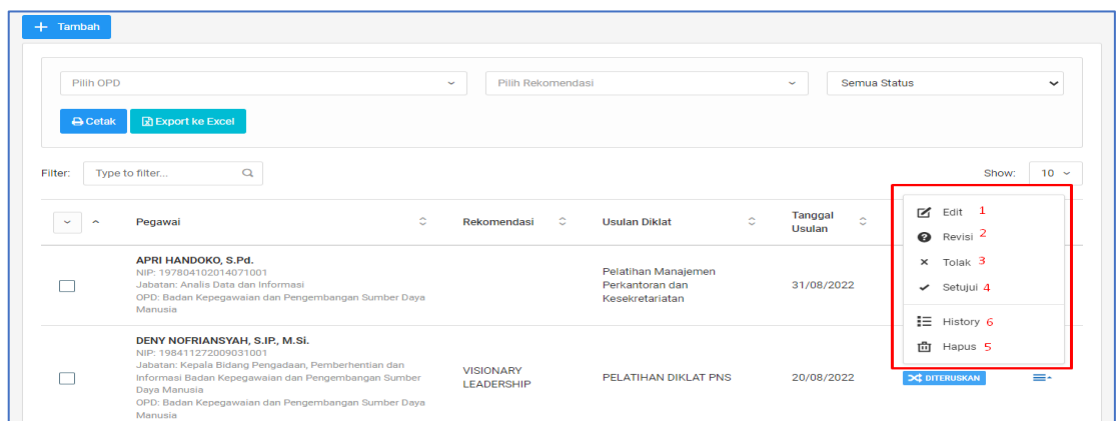
Pada form diatas terdapat kolom inputan Rekomendasi dari Hasil Talentpool yang bisa diinputkan oleh pegawai dan admin SIIP-ASN. Jika pegawai tersebut sudah pernah mengikuti Ujian Kompetensi atau Talentpool.

- 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

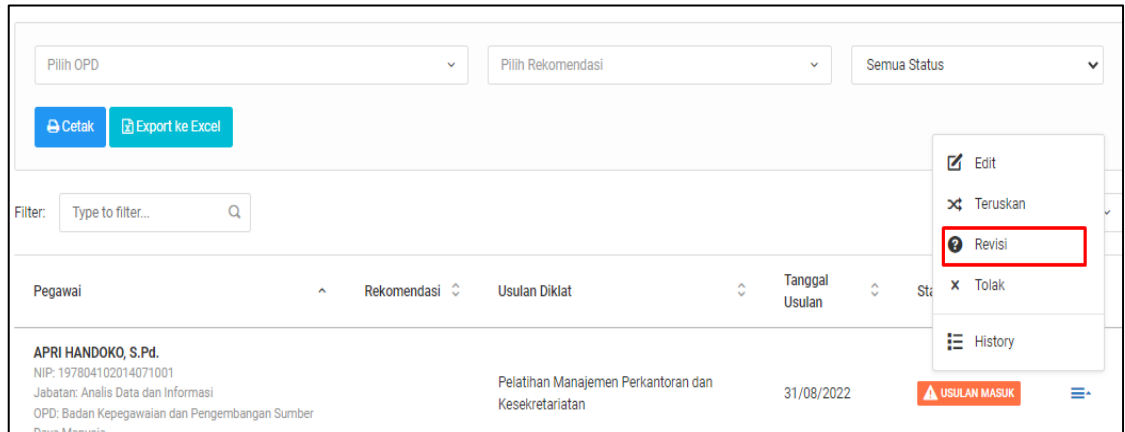
Admin SIIP-ASN juga dapat membantu untuk merubah atau memperbaiki usulan diklat dari pegawai dengan cara klik icon **Edit**

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.". The "NIP" field contains "197804102014071001", "Jabatan" contains "Analisis Data dan Informasi", "OPD" contains "Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia", and "Jenis Diklat" contains "Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan". There are radio buttons for "Dari Panduan Jenis Diklat" (selected) and "Isi Manual". A "Kembali" button is at the bottom left and a "Simpan" button is at the bottom right.

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

## ➤ 2. Revisi

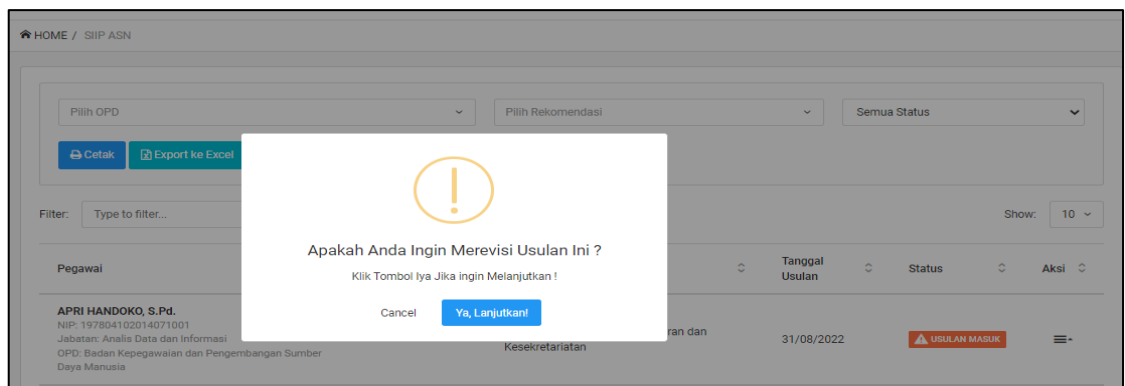
Melakukan **revisi** apabila usulan diklat tersebut tidak sesuai.



The screenshot shows a dashboard with a table of proposals. A context menu is open over a row, with the 'Revisi' option highlighted in a red box. The table has columns for 'Pegawai', 'Rekomendasi', 'Usulan Diklat', and 'Tanggal Usulan'. The first row shows details for APRI HANDOKO, S.Pd.

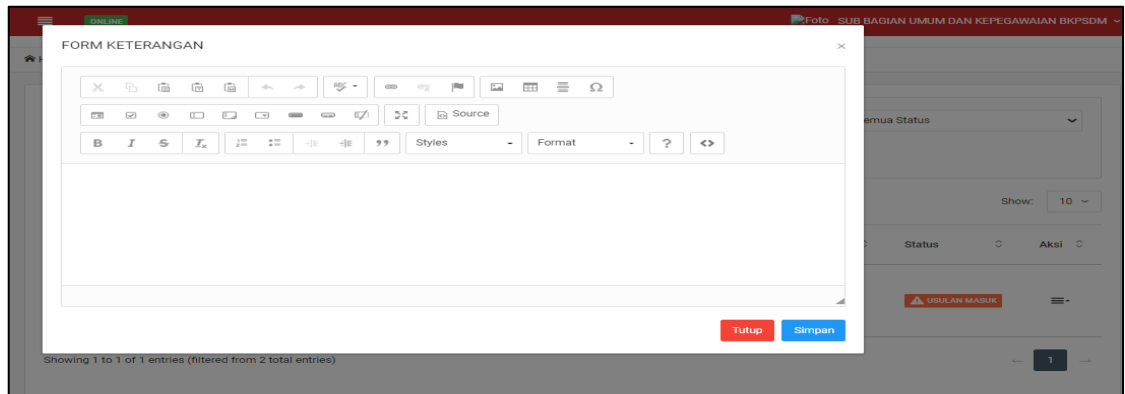
Pegawai	Rekomendasi	Usulan Diklat	Tanggal Usulan	Status
APRI HANDOKO, S.Pd. NIP: 197804102014071001 Jabatan: Analis Data dan Informasi OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Kesekretariatan	31/08/2022	USULAN MASUK

Klik icon **Revisi**



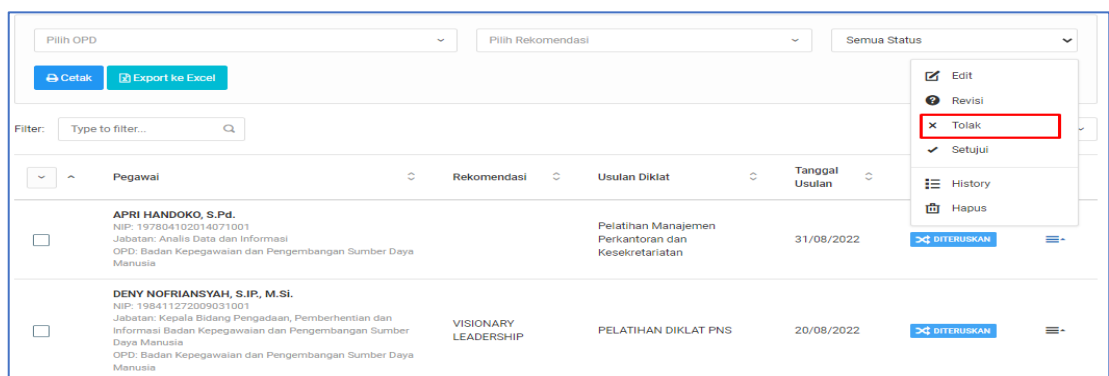
A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen. It contains a warning icon and the text: 'Apakah Anda Ingin Merevisi Usulan Ini ?' and 'Klik Tombol Iya Jika Ingin Melanjutkan !'. There are 'Cancel' and 'Ya, Lanjutkan!' buttons.

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



The 'FORM KETERANGAN' dialog box is open, showing a rich text editor with various formatting options. The 'Simpan' button is highlighted in blue. The background shows the same table as the previous screenshot.

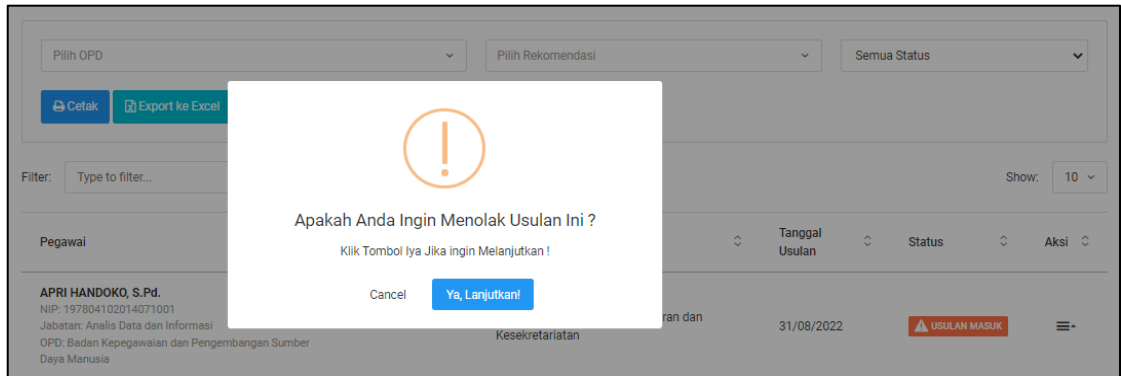
## ➤ Melakukan prosedur **Tolak**



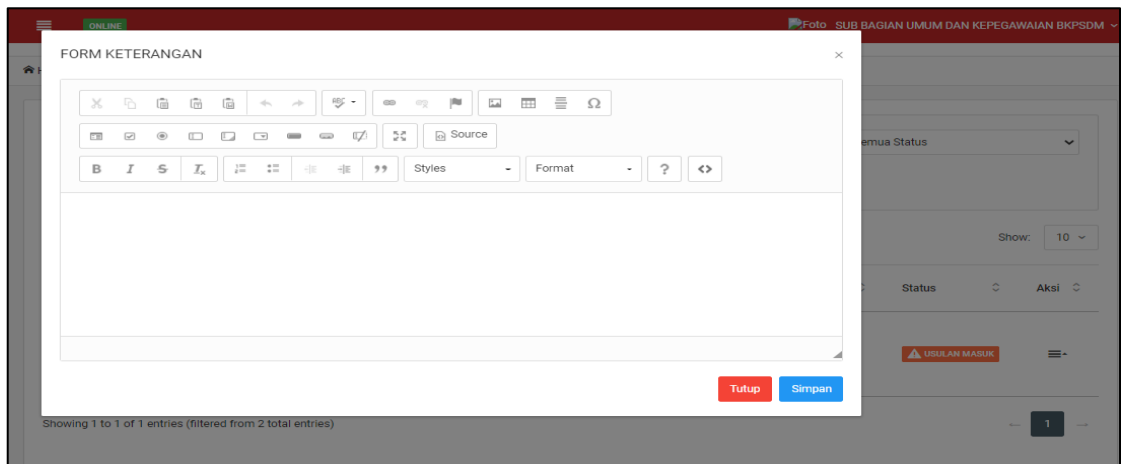
The screenshot shows the dashboard with a table of proposals. A context menu is open over a row, with the 'Tolak' option highlighted in a red box. The table has columns for 'Pegawai', 'Rekomendasi', 'Usulan Diklat', and 'Tanggal Usulan'. The first row shows details for APRI HANDOKO, S.Pd. and the second row shows details for DENY NOFRIANSYAH, S.IP., M.SI.

Pegawai	Rekomendasi	Usulan Diklat	Tanggal Usulan	Status
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
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	DITERUSKAN

## Klik icon Tolak

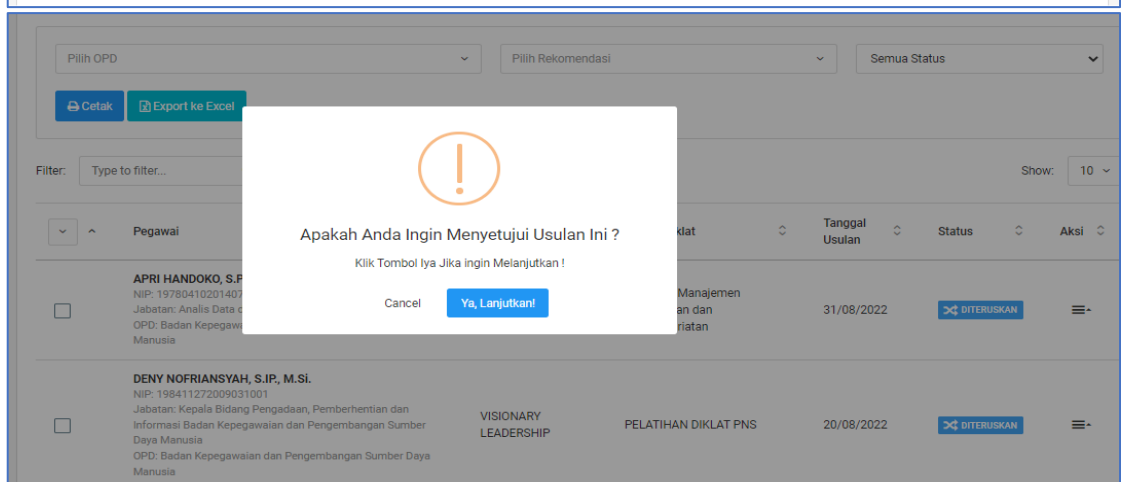
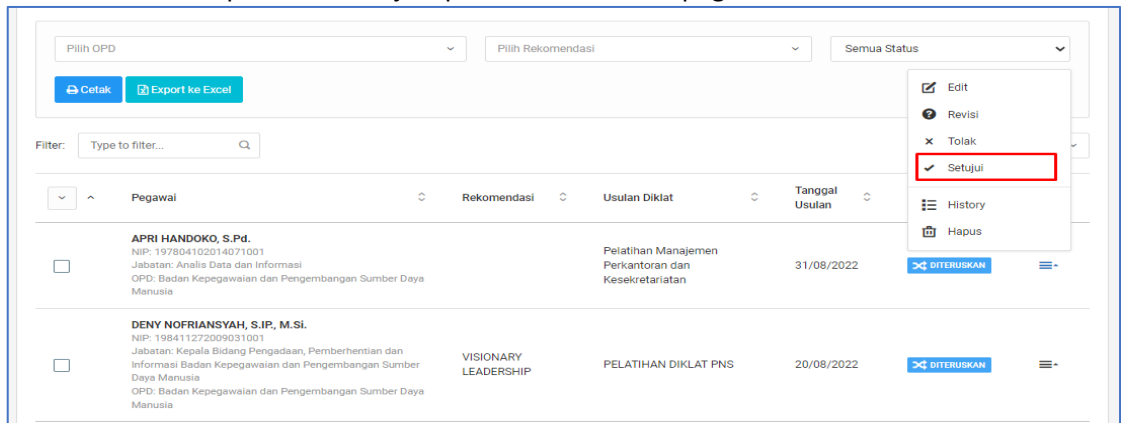


Mengisii keterangan sebagai alasan untuk menolak, lalu klik **tombol simpan**



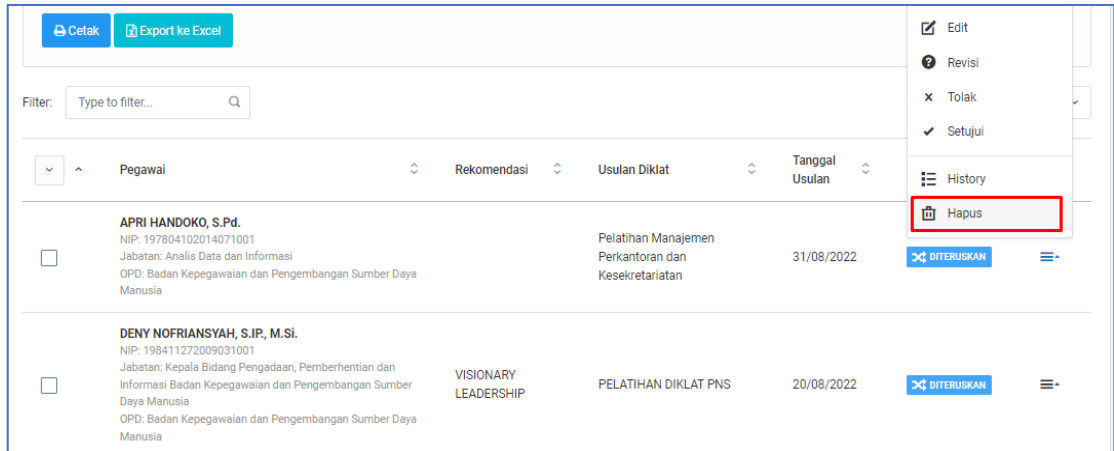
## ➤ 4. Setujui

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 area displays a table of proposals with columns for 'Pegawai', 'Rekomendasi', 'Usulan Diklat', and 'Tanggal Usulan'. Two proposals are listed: one for APRI HANDOKO, S.Pd. and another for DENY NOFRIANSYAH, S.IP, M.Si. A right-hand sidebar contains action buttons: 'Edit', 'Revisi', 'Tolak', 'Setujui', 'History', and 'Hapus'. The 'Hapus' button is highlighted with a red rectangle.

	Pegawai	Rekomendasi	Usulan Diklat	Tanggal Usulan	
<input type="checkbox"/>	<b>APRI HANDOKO, S.Pd.</b> NIP: 197804102014071001 Jabatan: Analis Data dan Informasi OPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Pelatihan Manajemen Perkantoran dan Keseekretariatian	31/08/2022	<input checked="" type="checkbox"/> DITERUSKAN
<input type="checkbox"/>	<b>DENY NOFRIANSYAH, S.IP, M.Si.</b> 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	<input checked="" type="checkbox"/> DITERUSKAN

Prosedur Hapus dilakukan untuk menghapus usulan diklat pegawai dari daftar usul