Manual Book Aplikasi

PERISAI SETJEN DPR RI

Portal Elektronik Register Informasi Jabatan Fungsional Satu Instansi

UNTUK ADMIN PPK DAN AKUN PENGGUNA

DAFTAR ISI

A. PENGAJUAN AKUN ADMIN PPK 2

A1. Mengajukan Akun Admin PPK 2

A2. Melengkapi Profil Admin PPK 5

A3. Upload Dokumen Registrasi 7

B. PENGAJUAN AKUN PENGGUNA INSTANSI 10

B1. Mengajukan Akun Pengguna Instansi 10

B2. Mengisi PAK Terakhir 13

C. PENGAJUAN FORMASI JABATAN 16

C1. Membuat Pengajuan Formasi Jabatan Baru 16

C2. Mengisikan Data Persetujuan Menpan 19

D. UJI KOMPETENSI 20

D1. Mendaftarkan Peserta Uji Kompetensi 20

D.1.a Mendaftarkan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang 20

D.1.b Mendaftarkan Peserta Uji Kompetensi Perpindahan 21

D2. Melihat Hasil Uji Kompetensi 20

E. DIKLAT 23

E1. Mendaftarkan Peserta Diklat 23

E2. Melihat Hasil Diklat Peserta 26

F. KNOWLEDGE SHARING 27

F1. Menambahkan Pengetahuan 27

F2. Mengedit Pengetahuan 28

G. PELAPORAN KREDIT KINERJA 30

G1. Mengirim Laporan Predikat Kinerja 30

G2. Mengedit Laporan Predikat Kinerja 32

G3. Melihat Riwayat Predikat Kinerja Pegawai 34

H. KONSULTASI 35

H1. Membuat Pertanyaan 35

H2. Membalas Pertanyaan 37

H3. Mengubah Status Pertanyaan 37

I. UPDATE AKUN 38

I1. Update Profil 38

J.1.a. Update Profil Admin PPK 38

J.1.b. Update Profil Pengguna Instansi 39

I2. Ubah Password 40

I3. Alihkan Akun 41

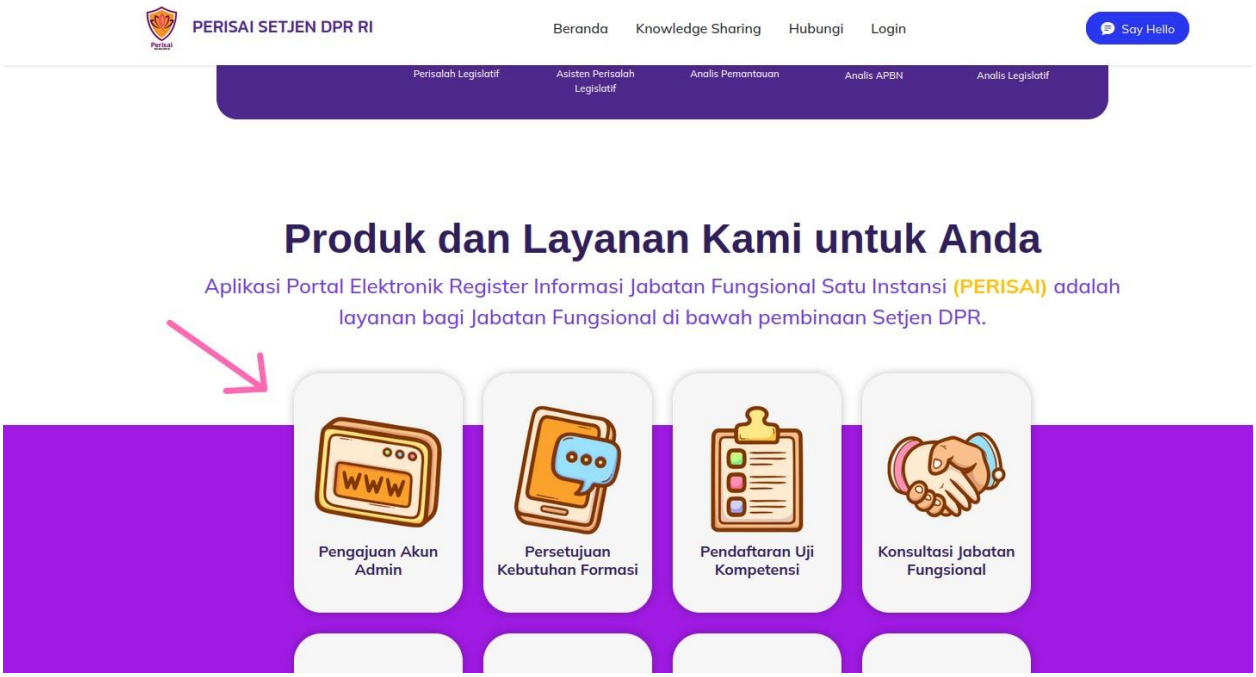
A. PENGAJUAN AKUN ADMIN PPK

A.1. Mengajukan Akun Admin PPK

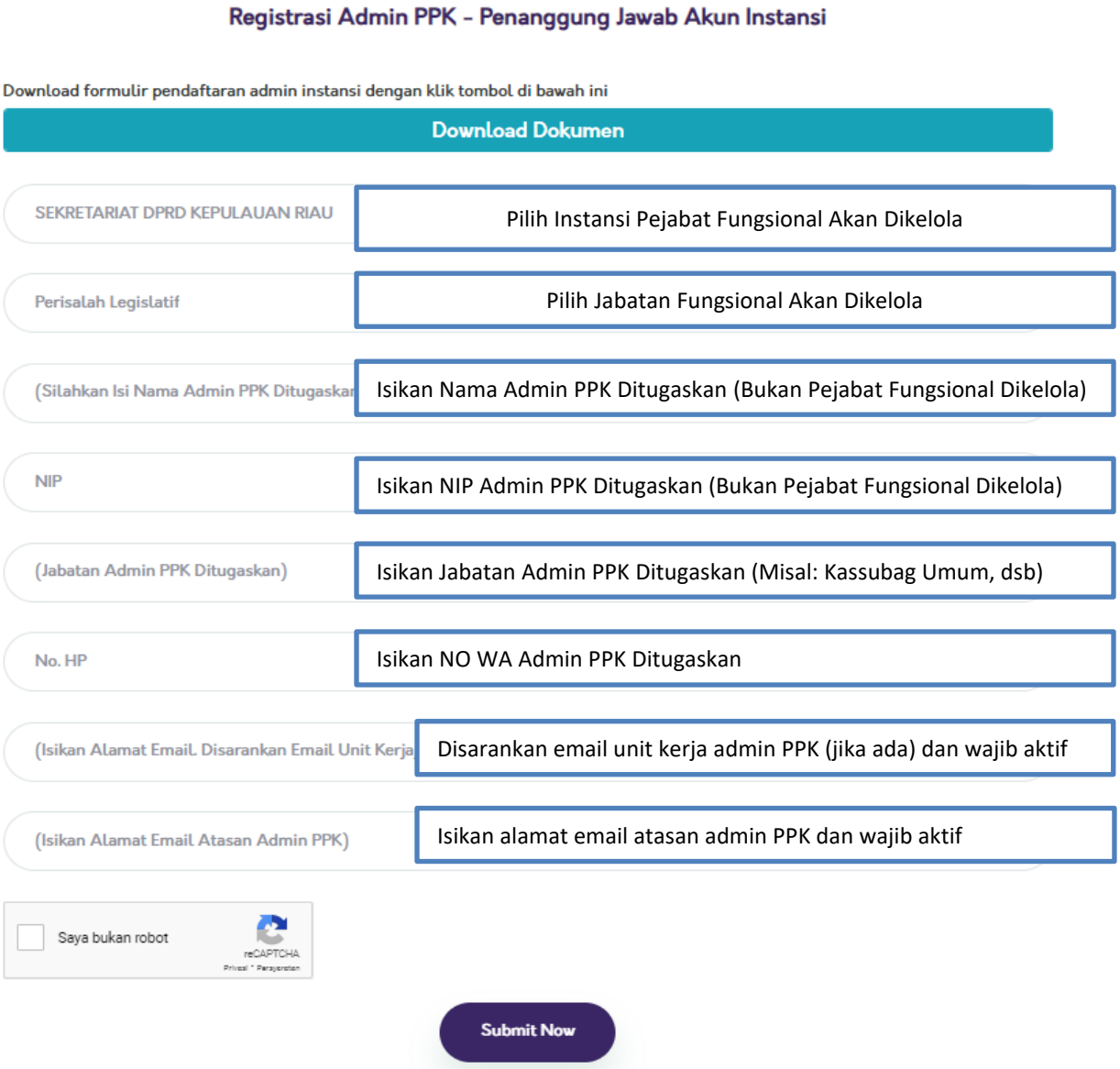
Tahapan ini dilakukan oleh calon pengguna Admin PPK / Pengelola Kepegawaian, untuk mengajukan diri sebagai Admin PPK di aplikasi PERISAI. Admin PPK adalah Pegawai yang ditunjuk untuk mengelola Jabatan Fungsional di bawah Pembinaan Setjen DPR RI (Perisalah Legislatif, Asisten Perisalah Legislatif, Analis APBN, Analis Pemantauan, dan Analis Legislatif). Sehingga admin PPK bukan berasal dari Jabatan Fungsional di bawah Pembinaan Setjen DPR RI itu sendiri.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan untuk mengajukan Akun Admin PPK:

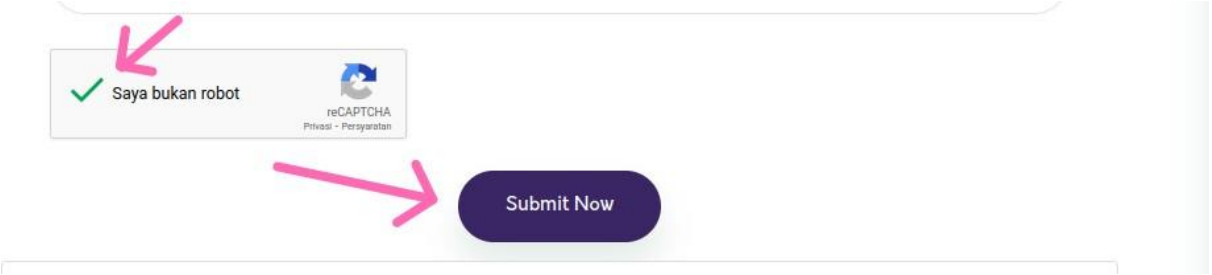
1. Pada halaman beranda PERISAI, klik menu Pengajuan Akun Admin. Atau kunjungi URL berikut pada web browser: https://perisai.dpr.go.id/register-ppk



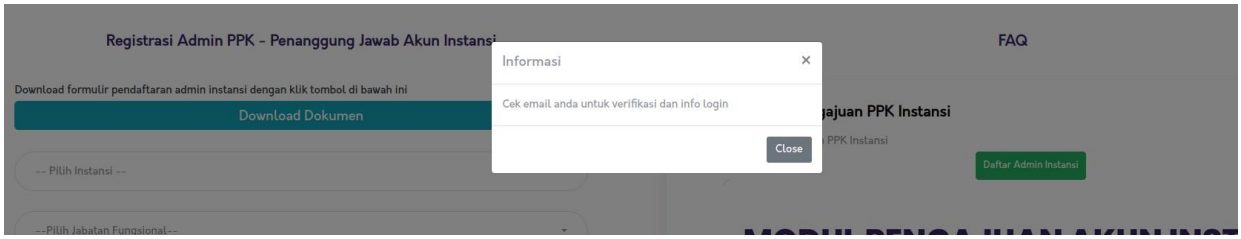
2. Kemudian akan tampil formulir pengajuan seperti di bawah ini. Silahkan isikan data diri yang sebenar-benarnya.



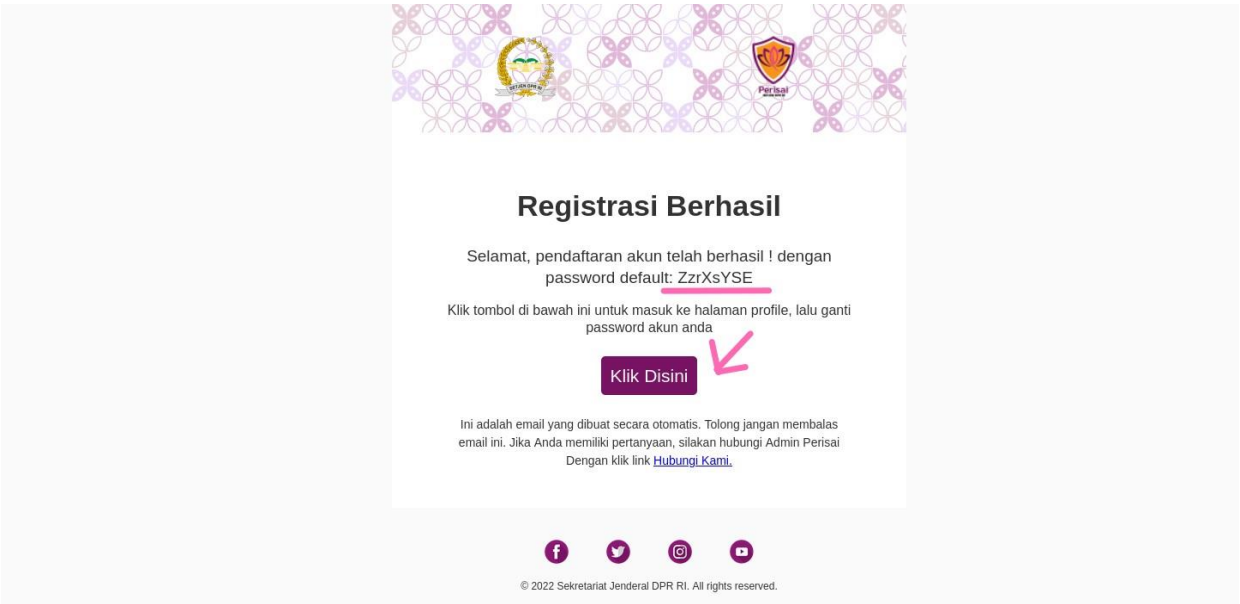
3. Jika semua form sudah diisi, pastikan centang **"Saya bukan robot"**. Kemudian klik tombol **"Submit Now"**



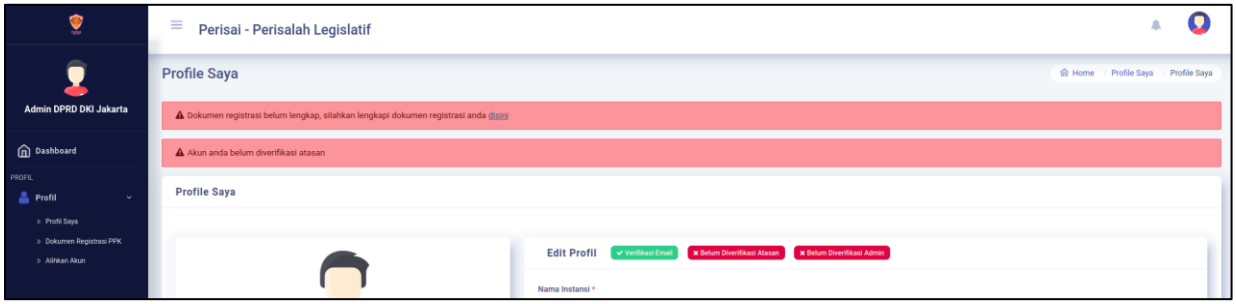
4. Jika berhasil, maka akan muncul pesan sebagai berikut:



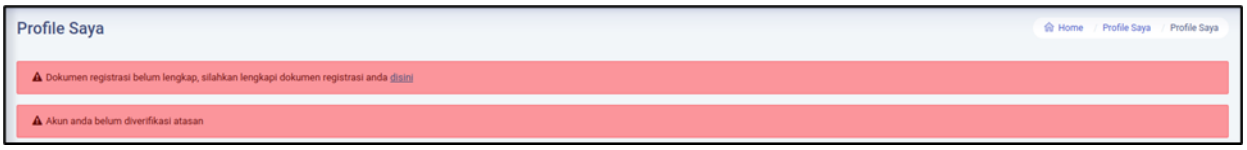
5. Cek email admin PPK yang dimasukkan pada formulir sebelumnya. Buka email dengan subjek "Registrasi Berhasil" yang dikirimkan oleh PERISAI. Pada email tersebut terdapat password untuk kamu login pada aplikasi PERISAI, lalu ada juga tombol "**Klik Disini**". Klik tombol "**Klik Disini**" untuk login ke halaman dashboard PERISAI.



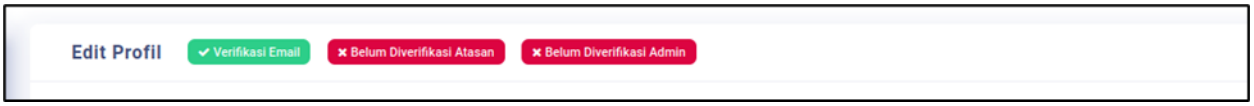
6. Setelah klik tombol tersebut, Admin PPK akan diarahkan ke halaman profil seperti di bawah ini:



Pada halaman tersebut, terdapat 2 buah pesan yaitu: 1) untuk melengkapi dokumen registrasi, 2) untuk dilakukan verifikasi oleh Atasan calon Admin PPK.



Di bawahnya lagi, terdapat 3 buah informasi progres pengajuan akun Admin PPK. Informasi bertanda centang hijau artinya sudah dipenuhi, sedangkan yang bertanda silang merah belum dipenuhi.



Berikut adalah arti dari masing-masing informasi tersebut:

- **"Belum diverifikasi atasan"** artinya email Atasan yang diisi pada formulir pengajuan Akun Admin PPK belum diklik/verifikasi. Silahkan tunggu atau minta konfirmasi ke Atasan untuk klik tombol **"Verifikasi"** di email tersebut.
- **"Belum diverifikasi admin"** artinya Admin Pusat belum memverifikasi pengajuan Akun. Pastikan calon Admin PPK sudah melengkapi profil, mengupload dokumen registrasi, dan sudah mendapat verifikasi pada e-mail Atasannya untuk mendapat verifikasi dari Admin Pusat. Tahapan melengkapi profil dan upload dokumen akan dijelaskan pada bagian di bawah.

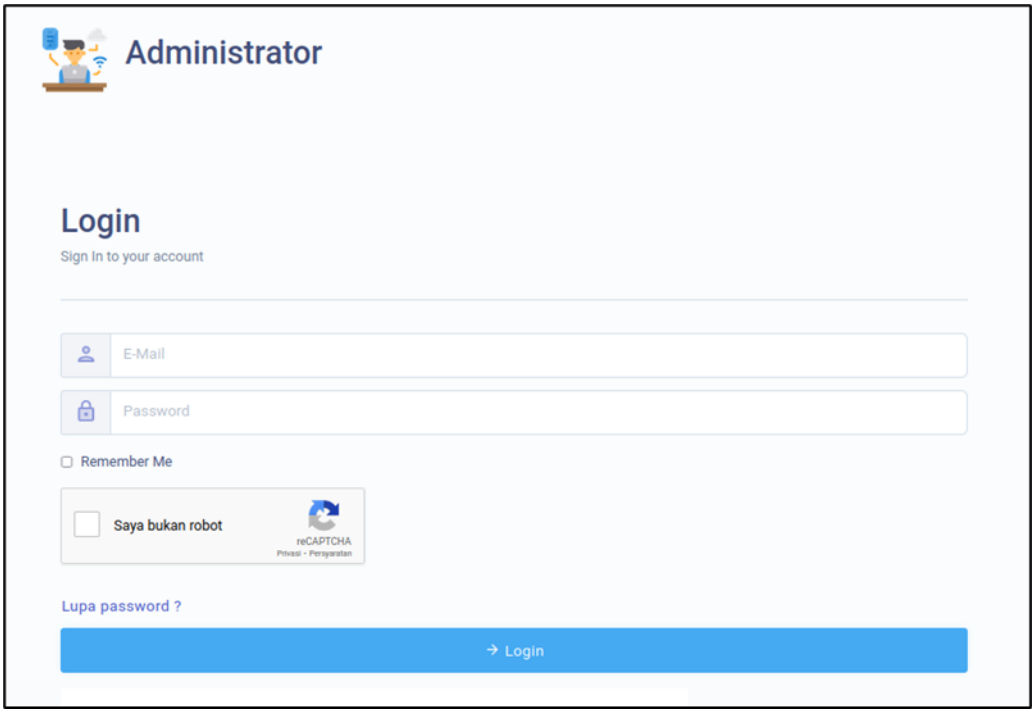
A2. Melengkapi Profil Admin PPK

Tahapan ini dilakukan oleh calon Admin PPK, sebagai syarat untuk dilakukan verifikasi oleh Admin Pusat.

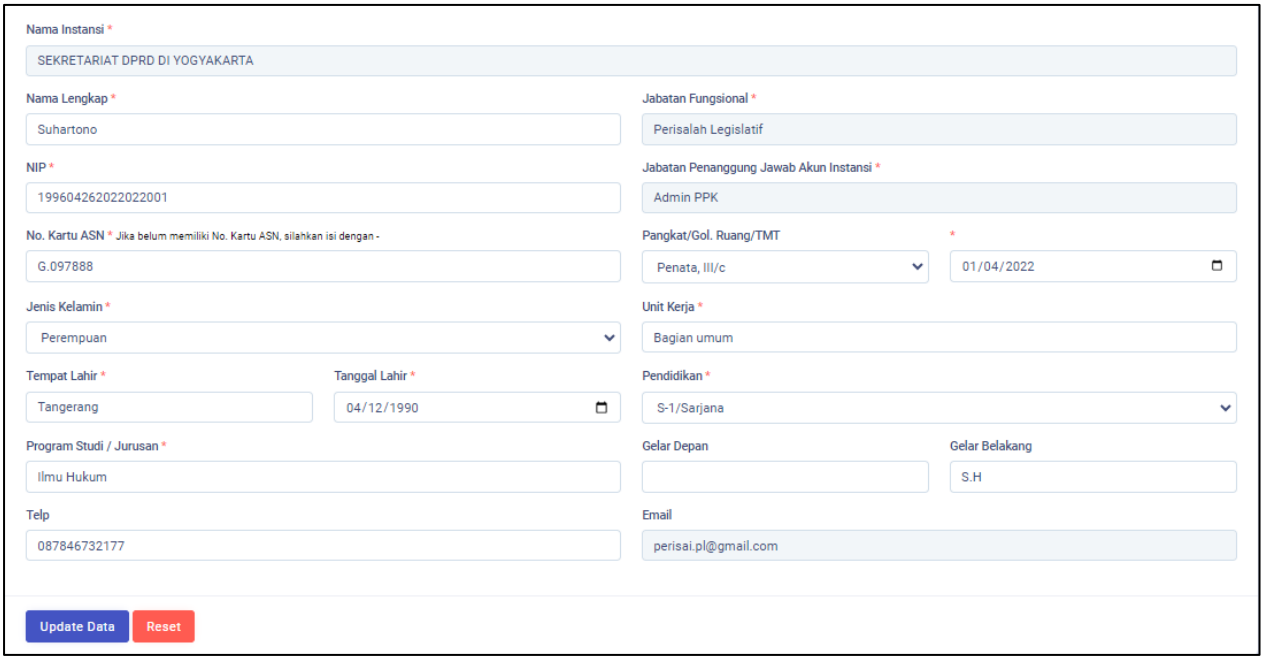
Berikut adalah tahapannya:

1. **Pastikan sudah login ke halaman dashboard PERISAI**. Jika belum, ikuti langkah langkah di bawah ini untuk login ke dashboard PERISAI:
   - Buka email, lihat email "Registrasi Berhasil" yang dikirimkan PERISAI.
   - Pada email tersebut, terdapat password yang bisa digunakan untuk login.
   - Buka URL login berikut pada web browser: https://perisai.dpr.go.id/login

- Pada form login, isikan email, kemudian pada kolom password gunakan password yang tertera pada email. Pastikan centang **"Saya bukan robot"**, kemudian klik tombol **"Login"**.



2. Setelah masuk ke halaman dashboard PERISAI, lihat panel menu di sebelah kiri, klik menu **"Profil"** > **"Profil Saya"**.
3. Pada halaman Profil Admin PPK, isikan kolom-kolom yang belum diisi, terutama yang diberi tanda *****.



4. Jika sudah, klik tombol **"Update Data"**.

A.3. Upload Dokumen Registrasi

Ini adalah tahapan lanjutan setelah **calon Admin PPK** agar pengajuan Akunnya diverifikasi oleh Admin Pusat. Sebelum mengupload dokumen registrasi, siapkan file untuk diuploadnya terlebih dahulu. Ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk mengisikan file dokumen registrasi:

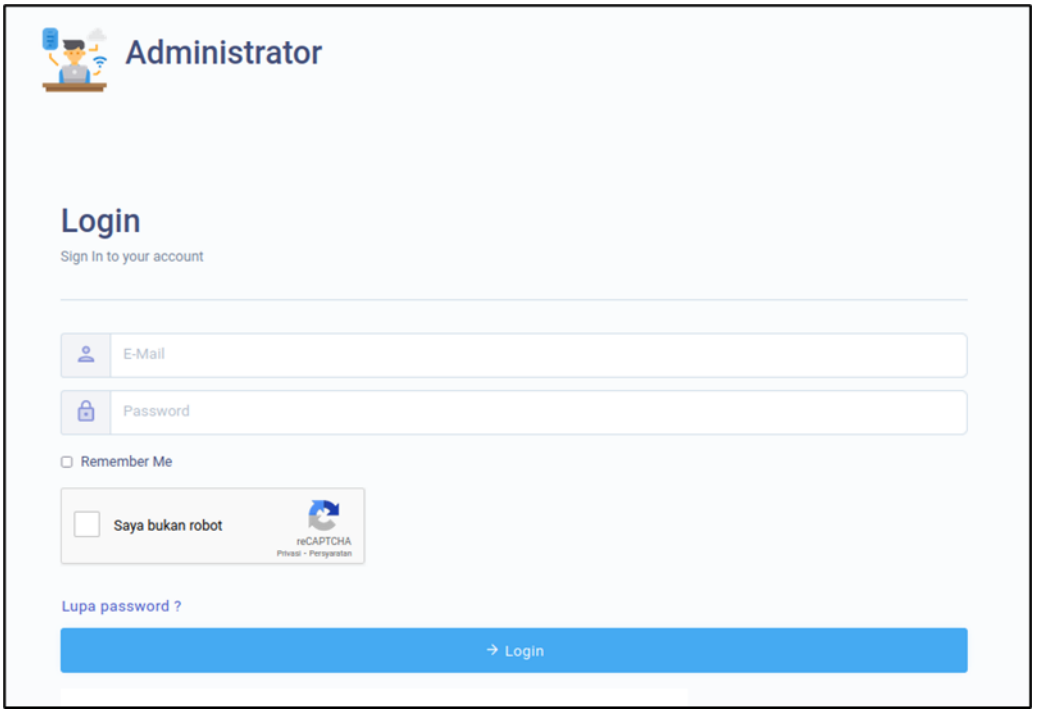
1. Unduh file *template* dokumen registrasi. Buka halaman https://perisai.dpr.go.id/register-ppk, kemudian klik tombol "**Download Dokumen**" di bagian atas formulir pengajuan akun.

2. Buka file hasil unduhan tersebut di Microsoft Word, kemudian lengkapi data dengan sebenar-benarnya.
3. Simpan file yang sudah diisikan dengan format "**.pdf**".

Setelah file dokumen registrasi sudah disiapkan. Silahkan ikuti langkah-langkah berikut untuk mengunggah dokumen registrasi:

5. **Pastikan sudah login ke halaman dashboard PERISAI**. Jika belum, ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk login ke dashboard PERISAI:
   - Buka email, lihat email "Registrasi Berhasil" yang dikirimkan PERISAI.
   - Pada email tersebut, terdapat password yang bisa digunakan untuk login.

   - Buka URL login berikut pada web browser Anda: https://perisai.dpr.go.id/login
   - Pada form login, isikan email, kemudian pada kolom password gunakan password yang tertera pada email. Pastikan centang "**Saya bukan robot**", kemudian klik tombol "**Login**".



6. Pada halaman dashboard PERISAI, silahkan klik tombol **"disini"** pada pesan pengisian dokumen registrasi, atau pada panel menu di sebelah kiri, klik **"Profil"** > **"Dokumen Registrasi PPK"**.

7. Pada halaman form upload dokumen registrasi Admin PPK, klik **"Browse file"**, pilih file dokumen registrasi berformat **".pdf"** yang sudah disiapkan sebelumnya. Pastikan dokumen pengajuan tersebut sudah dilampiri SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir calon admin PPK. Kemudian klik tombol **"Simpan"**.

8. Jika berhasil, Admin PPK akan melihat pesan seperti di bawah ini:

9. **Selanjutya Admin Pusat** akan memverifikasi akun yang diajukan oleh calon Admin PPK.

B. PENGAJUAN AKUN PENGGUNA INSTANSI

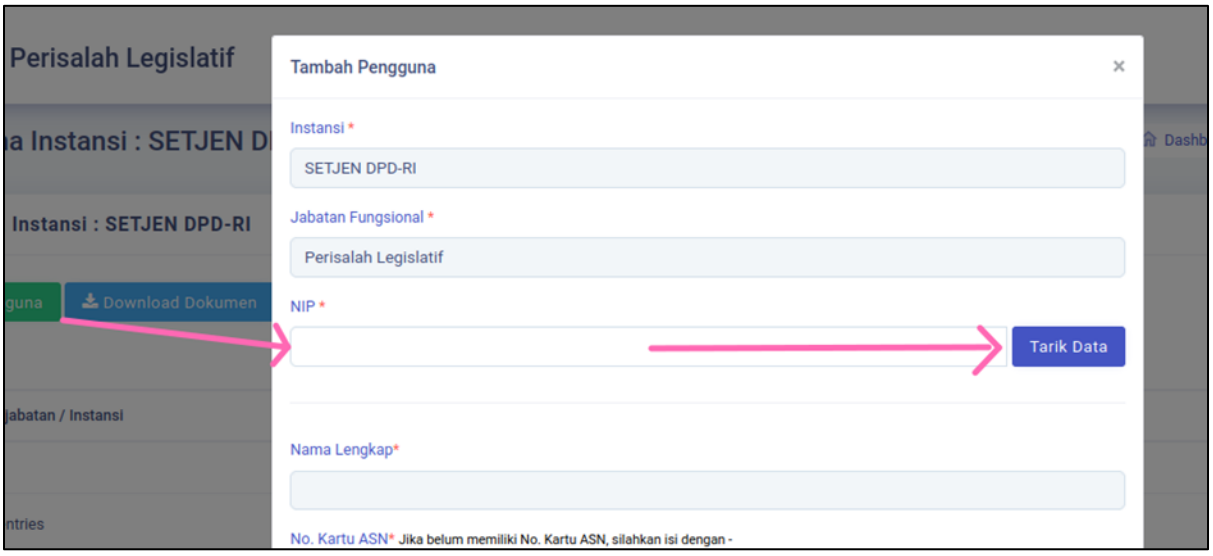
B.1. Mengajukan Akun Pengguna Instansi

Proses ini dilakukan oleh Admin PPK untuk mendaftarkan pengguna Instansi, berikut adalah tahapan-tahapannya:

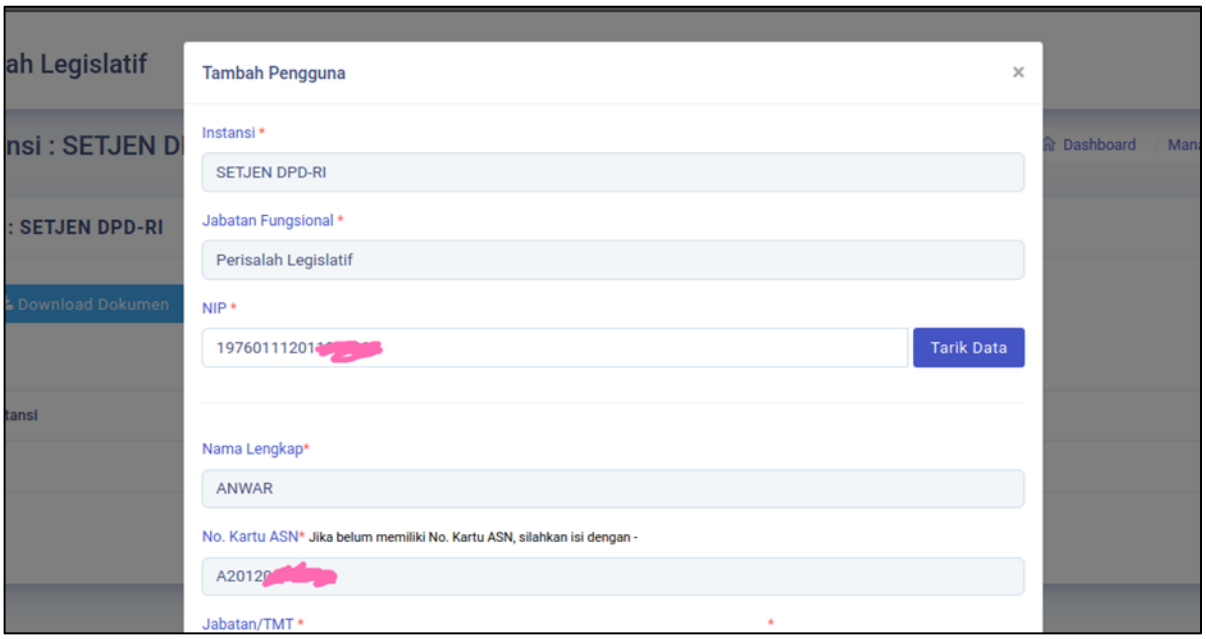
1. Login ke dashboard PERISAI.
2. Klik menu **"Data Pengguna Instansi"**.

3. Pada halaman daftar pengguna instansi, klik **"Tambah Pengguna"**.

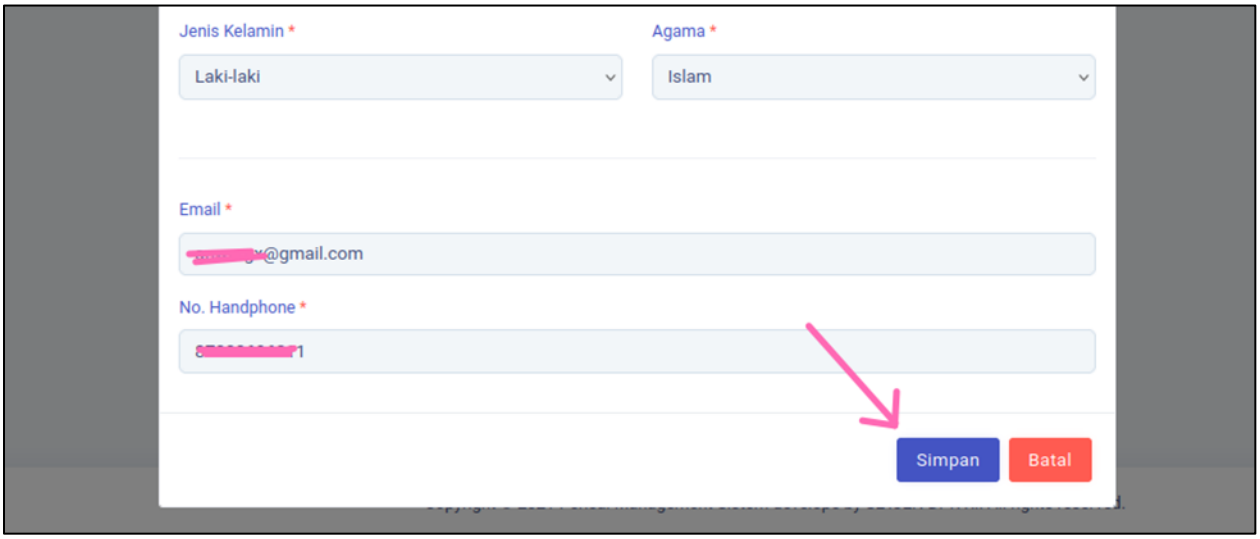
4. Kemudian popup berisi formulir pengguna instansi akan muncul. Isikan **NIP pegawai** yang ingin diajukan, kemudian klik **"Tarik Data"**.



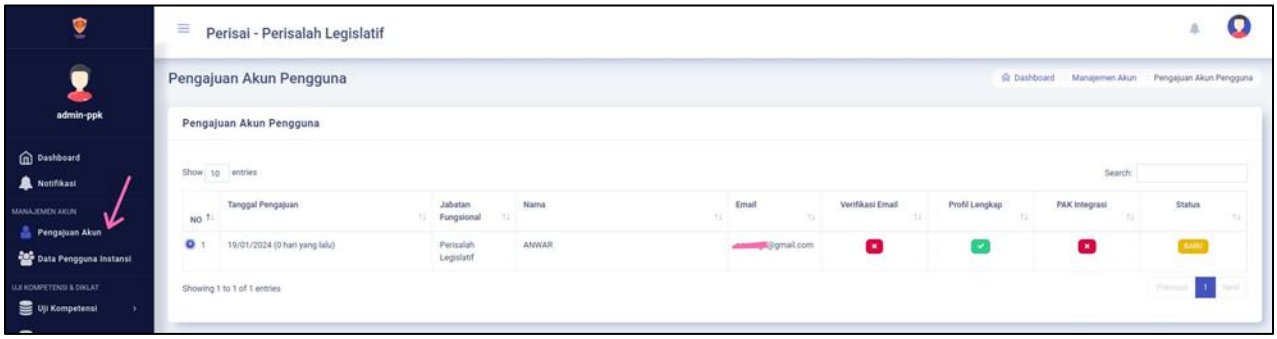
5. Jika NIP yang dimasukkan adalah benar pegawai dari instansi yang Admin PPK kelola, maka isian di bawahnya akan otomatis terisi.



6. Pastikan email pengguna masih aktif, jika email yang terdeteksi masih salah, maka perbaharui data email tersebut di SIASN (hubungi admin SIASN Instansi Anda). Selanjutnya jika sudah benar, klik tombol **"Simpan"** yang berada di bagian paling bawah pop-up tersebut.



7. Jika sudah disimpan, Admin PPK dapat melihat serta memantau progres data pengajuan tersebut pada menu **"Pengajuan Akun"**.

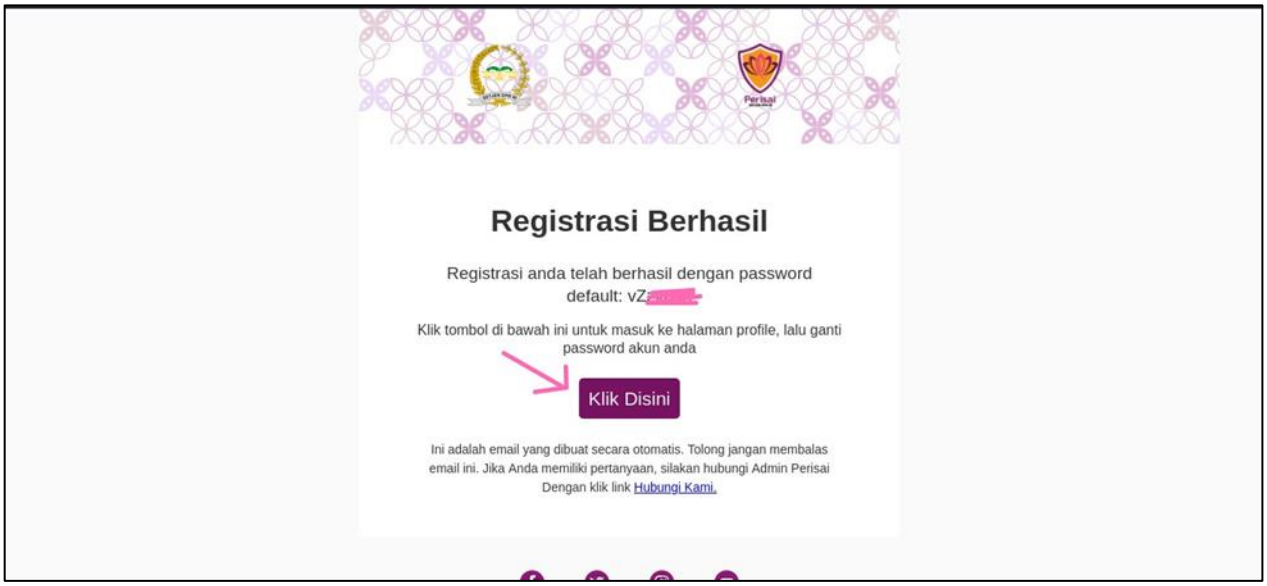


8. Setelah data pengajuan disimpan, ***PERISAI akan mengirimkan email (ke e-mail yang terdeteksi ketika menarik NIP) berisi password untuk login serta tombol untuk verifikasi calon Pengguna yang diajukan***. Admin PPK dapat memberitahu calon Pengguna / Pejabat Fungsional untuk membuka email mereka (sesuai e-mail terdata tadi) dan klik tombol tersebut.

B.2. Mengisi PAK Terakhir

Proses ini dilakukan oleh Pengguna Instansi / Pejabat Fungsional yang baru saja diajukan oleh Admin PPK sebagai syarat pengaktifan akun.

PAK Terakhir dimaksud adalah PAK yang terintegrasi (bukan PAK Konvensional). Sebelum mengisi PAK, pastikan Pengguna / Pejabat Fungsional sudah klik tombol **"Klik Disini"** pada email yang dikirimkan PERISAI. **E-mail dimaksud adalah email yang terdaftar di SIASN, dimana e-mail tersebut akan otomatis terdeteksi ketika penarikan data NIP oleh Admin PPK sebelumnya.**

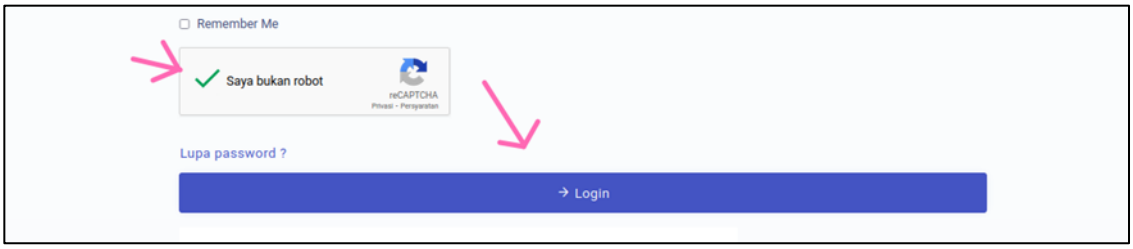


Jika sebelumnya sudah mengklik email tersebut, namun saat ini Pengguna / Pejabat Fungsional belum login / sudah logout. Silahkan login kembali dengan cara sebagai berikut:

1. Buka halaman beranda PERISAI: https://perisai.dpr.go.id
2. Klik jabatan fungsional Anda:

3. Pada halaman tersebut, slahkan ketik **email dan password**. Untuk password dapat dilihat pada email yang dikirimkan PERISAI sebelumnya jika belum dilakukan update password. Jika sudah melakukan update password, silahkan gunakan password yang terupdate.

4. Centang **"Saya bukan robot"**, kemudian klik Login.

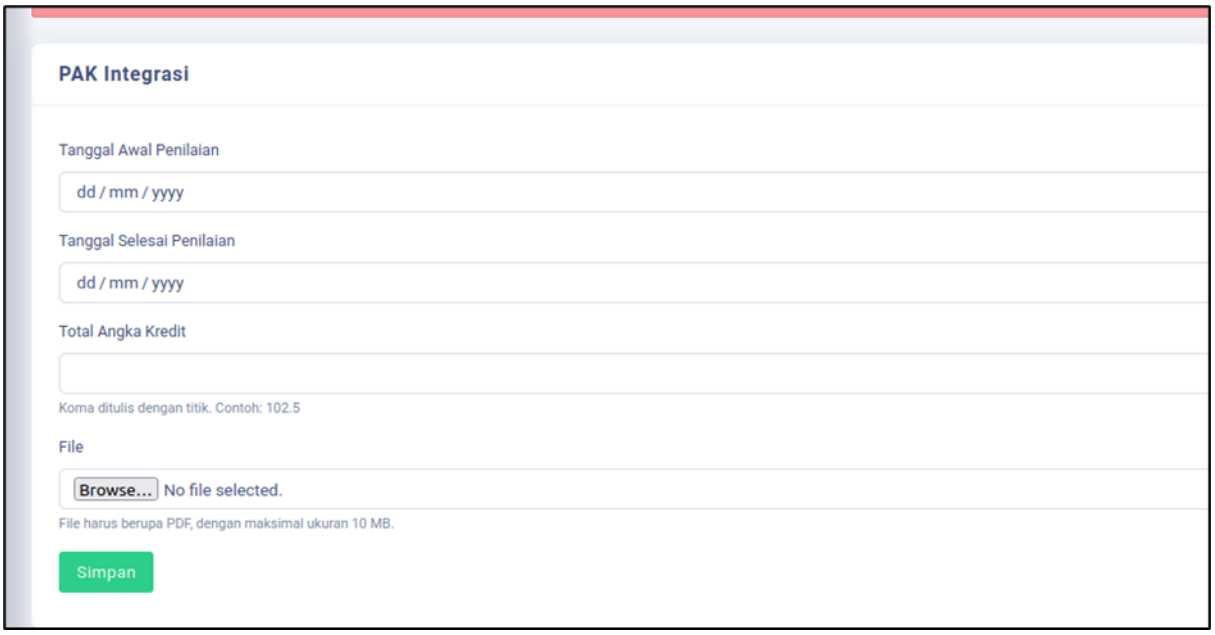


5. Jika berhasil, Pejabat Fungsional akan masuk ke halaman dashboard PERISAI.

Setelah login ke dashboard PERISAI, ikuti langkah-langkah berikut untuk mengisikan PAK Terakhir Pejabat Fungsional:

1. Pada halaman dashboard PERISAI, klik menu **"Profil" > "PAK Terakhir"**.

2. Pada formulir PAK, isi data dengan Penilaian Angka Kredit terakhir. Sedangkan untuk file, masukkan file PDF berisi bukti Penilaian Angka Kredit tersebut.



3. Setelah semua diisi, klik tombol "**Simpan**".

4. Jika sudah, tunggu Admin Pusat memverifikasi PAK Terakhir tersebut.

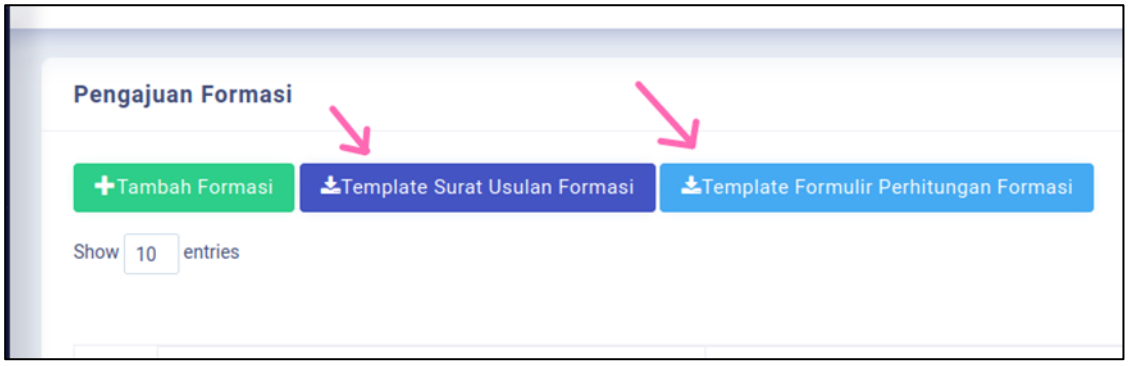
C. PENGAJUAN FORMASI JABATAN

C.1. Membuat Pengajuan Formasi Jabatan Baru

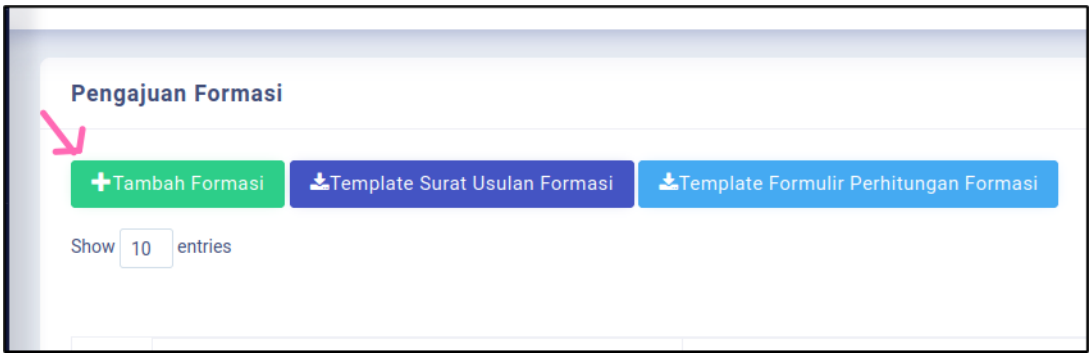
Proses ini dilakukan oleh Admin PPK. Untuk mengajukan Formasi Jabatan baru, tahap-tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Login ke dashboard PERISAI.
2. Pada menu di sebelah kiri, klik **"Formasi Jabatan" > "Pengajuan Formasi".**

3. Pada halaman daftar Pengajuan Formasi, unduh template Surat Usulan Formasi dan template Formulir Perhitungan Formasi. Silahkan ambil template sesuai dengan JF yang akan diajukan formasinya.
4. Edit template tersebut, isikan sesuai dengan yang kebutuhan formasi yang ingin diajukan.
5. Untuk Surat Usulan Formasi, simpan dengan format ".pdf".
6. Sedangkan untuk Formulir Perhitungan formasi, pastikan formatnya ".xlsx".



7. Setelah selesai mengisikan surat usulan formasi dan formulir perhitungan formasi, klik tombol **"Tambah Formasi".**



8. Kemudian pop-up form pengajuan formasi akan muncul. Silahkan lengkapi:

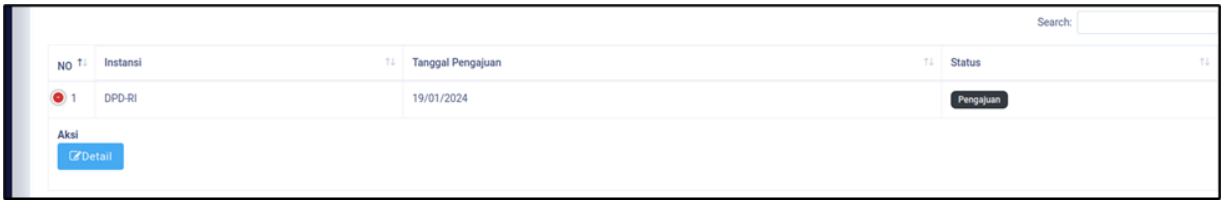
   8.1. Jumlah Analisis Beban Kerja /ABK (Data Sesuai Formulir Perhitungan/ Kertas Kerja)

   8.2. Jumlah Formasi Diusulkan

   8.3. Serta unggah file Surat Usulan Formasi dan Formulir Perhitungan Formasi yang sudah dilengkapi sebelumnya.

9. Kalau sudah, klik tombol **"Simpan"**.

10. Jika sudah, maka seharusnya akan muncul data pengajuan formasi yang baru saja disubmit pada tabel daftar pengajuan formasi jabatan, dimana statusnya adalah **“Pengajuan”.**



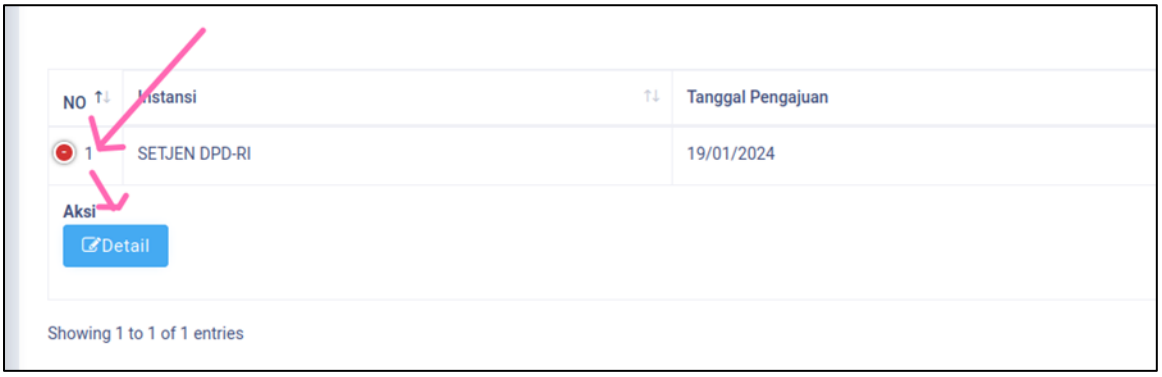
11. Pada status “Pengajuan” ini, harap tunggu Admin Pusat untuk mengisikan data rekomendasi.

C.2 Mengisikan Data Persetujuan Menpan

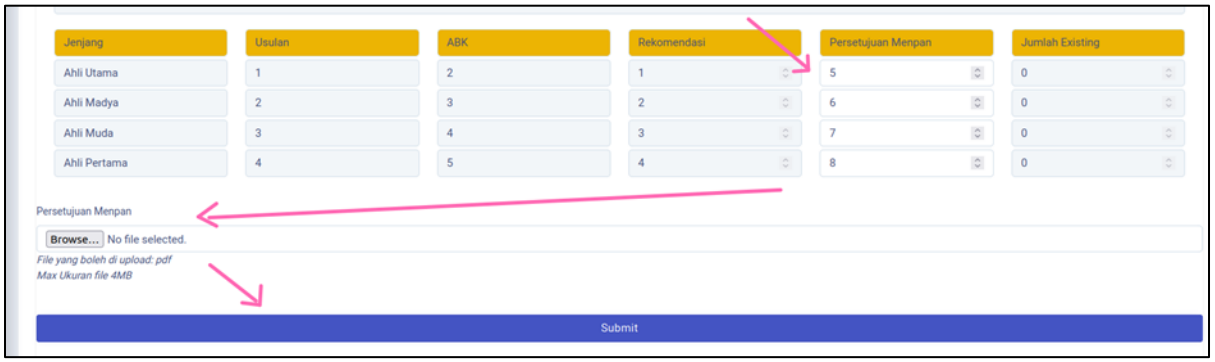
Proses ini dilakukan Admin PPK. Setelah Admin Pusat memberikan rekomendasi formasi, maka rekomendasi tersebut (di luar aplikasi PERISAI) ditindaklanjuti ke KemenPAN-RB. Selanjutnya setelah mendapat Penetapan formasi dari KemenPAN-RB, maka Admin PPK perlu menginputkan kembali data tersebut melalui aplikasi PERISAI.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Pada menu di sebelah kiri, klik menu **"Formasi Jabatan" > "Pengajuan Formasi".**
3. Pada tabel daftar pengajuan, klik tombol **"+"** kemudian klik **"Detail"**.



4. Pada halaman detail Pengajuan Formasi Jabatan, isikan data nilai Persetujuan Menpan, unggah file Persetujuan Menpan. Kalau sudah klik **"Submit"**.



5. Jika sudah, maka proses pengajuan formasi selesai sampai disini.

D. UJI KOMPETENSI

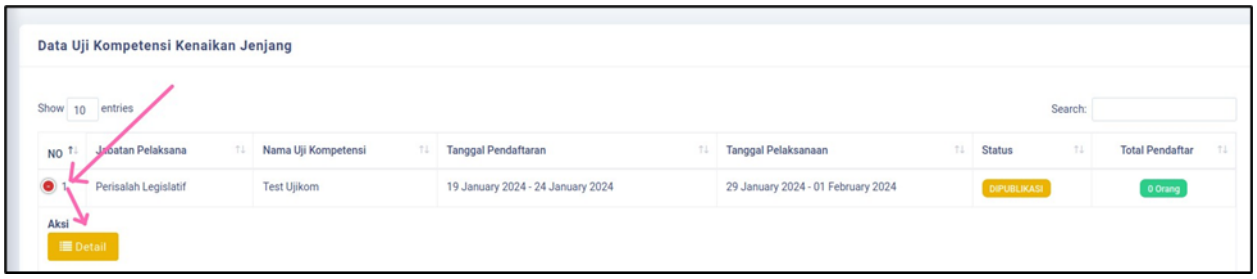
D.1. Mendaftarkan Peserta Uji Kompetensi

Fitur ini hanya dapat diakses oleh Admin PPK dengan Jabatan Fungsional sesuai dengan Uji Kompetensi yang dibuatkan oleh Admin Pusat sebelumnya.

Pada bagian ini, terdapat sedikit perbedaan antara Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang dengan Uji Kompetensi Perpindahan.

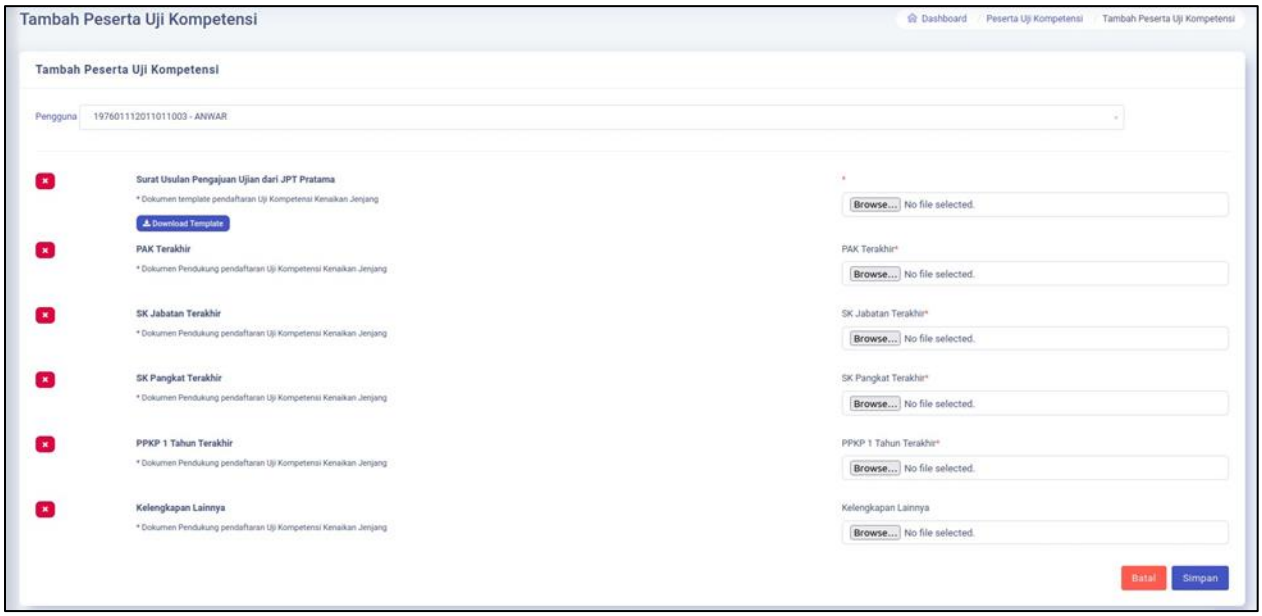
D.1.a Mendaftarkan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang

1. Login ke halaman dashboard PERISAI dengan akun Admin PPK Anda.
2. Pada menu di sebelah kiri, klik **"Uji Kompetensi" > "Kenaikan Jenjang".**
3. Pada baris Uji Kompetensi yang diinginkan, klik tanda "+" kemudian klik **"Detail"** untuk membuka halaman detail Uji Kompetensi tersebut.



4. Pada halaman detail, scroll ke bawah, klik tab **“List Peserta”**, kemudian klik **“Tambah Pengguna”**.

5. Pada formulir Tambah Peserta, pilih nama peserta yang ingin ditambahkan, kemudian lengkapi dokumen-dokumen yang diminta.



Catatan: jika nama pengguna tidak terdaftar, silahkan ajukan pengguna tersebut terlebih dahulu pada halaman **“Data Pengguna Instansi”**.

6. Jika sudah klik **“Simpan”**.

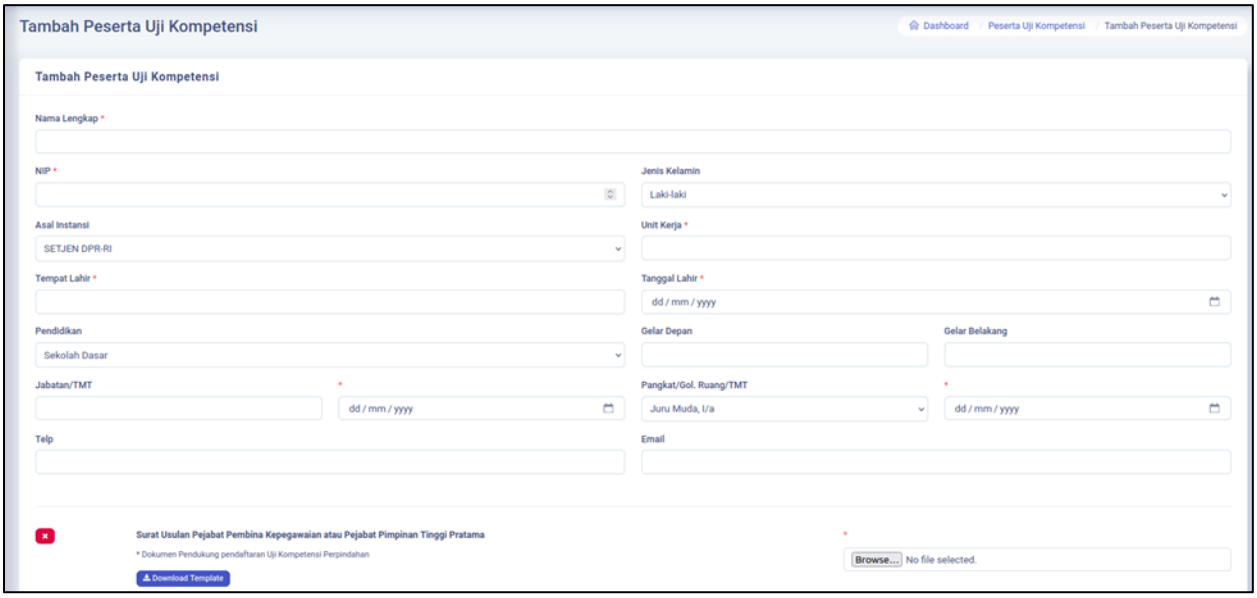
D.1.b Mendaftarkan Peserta Uji Kompetensi Perpindahan

1. Login ke halaman dashboard PERISAI dengan akun Admin PPK Anda.
2. Pada menu di sebelah kiri, klik **“Uji Kompetensi” > “Perpindahan”**.

3. Pada baris Uji Kompetensi yang diinginkan, klik tanda “+” kemudian klik **“Detail”** untuk membuka halaman detail Uji Kompetensi tersebut.

4. Pada halaman detail, scroll ke bawah, klik tab **“List Peserta”**, kemudian klik **“Tambah Pengguna”**.

5. Pada formulir Tambah Peserta, isikan data detail peserta, kemudian lengkapi dokumen-dokumen yang diminta.



6. Jika sudah klik **“Simpan”**.

D.2. Melihat Hasil Uji Kompetensi

Fitur ini dapat diakses oleh Admin PPK dan Pengguna/ Pejabat Fungsional. Setelah Admin Pusat mempublikasi Uji Kompetensi, selanjutnya Hasil Uji Kompetensi tersebut dapat dilihat dengan:

1. Login ke dashboard PERISAI.
2. Buka halaman detail Uji Kompetensi.
3. Pada halaman detail Uji Kompetensi, klik tab **"Rekap Kelulusan"**.

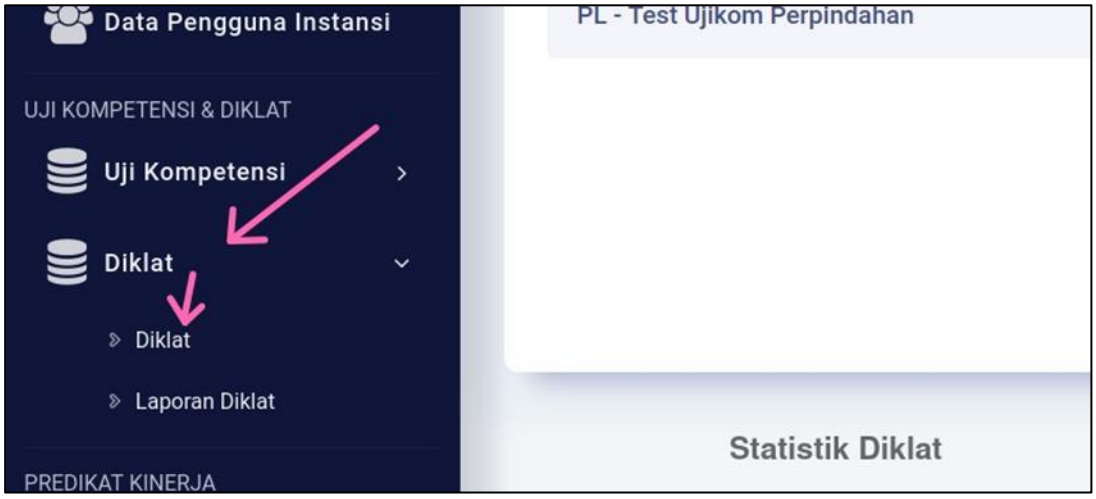
4. Selanjutnya, silahkan download file Uji Kompetensi berupa sertifikat dan rekomendasi.

E. DIKLAT

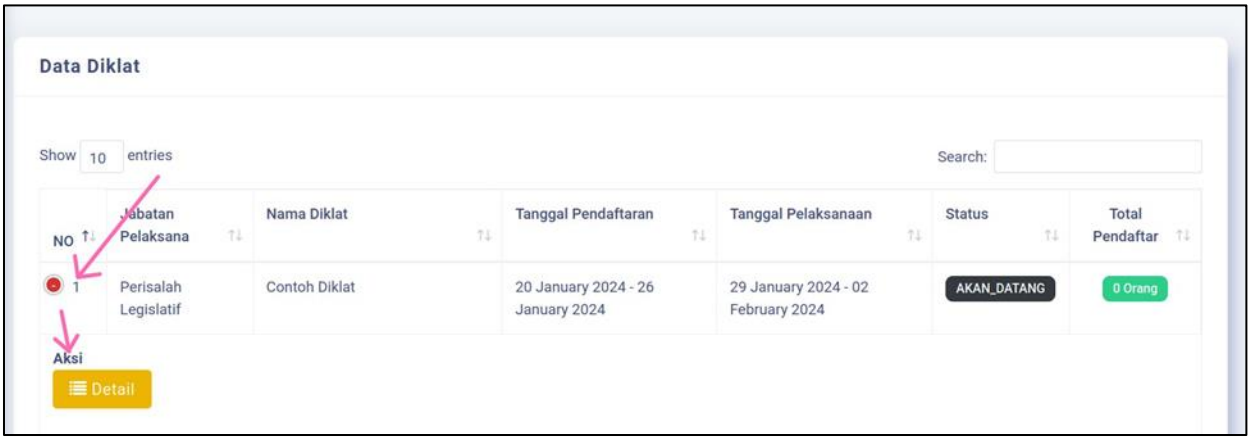
E.1. Mendaftarkan Peserta Diklat

Fitur ini hanya dapat diakses oleh Admin PPK. Proses ini dilakukan oleh Admin PPK setelah Admin Pusat membuatkan Diklat. Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftarkan peserta Diklat.

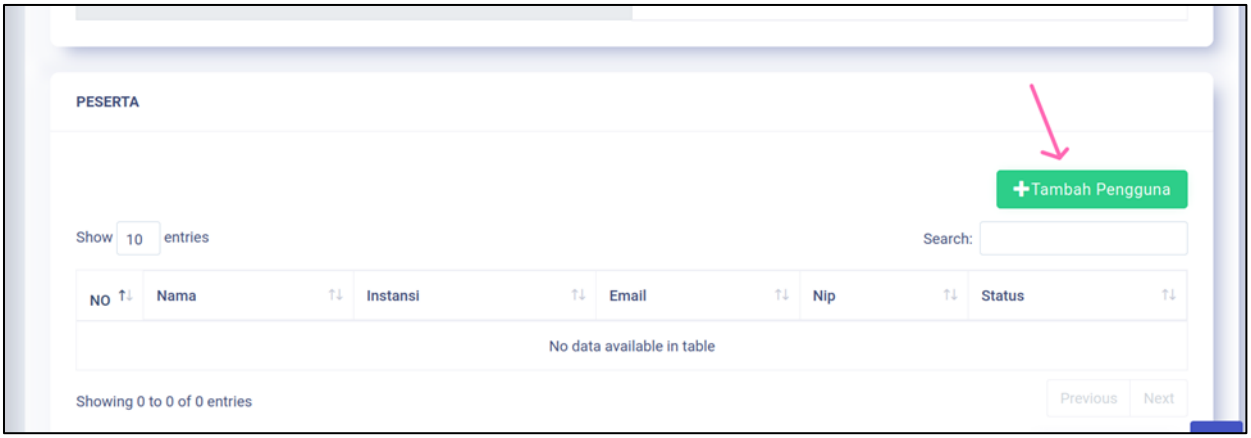
1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Pada menu sebelah kiri, klik menu **"Diklat" > "Diklat".**



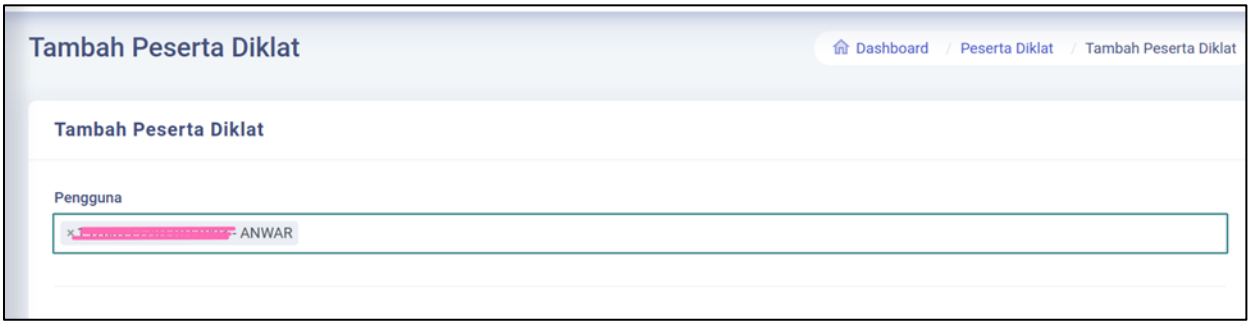
3. pada halaman daftar Diklat, klik "+" pada Diklat yang ingin Admin PPK daftarkan pesertanya. Kemudian klik **"Detail".**



4. Pada halaman detail Diklat, scroll ke bawah, klik tombol **"Tambah Pengguna"**.



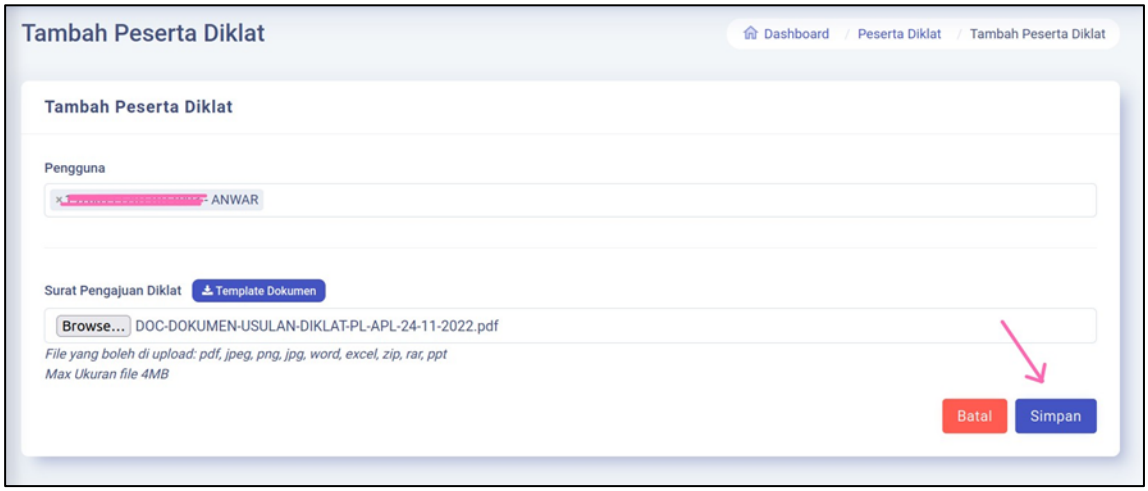
5. Pada halaman tambah Pengguna/Peserta, pilih Pegawai yang diikutkan ke Diklat tersebut.



6. Selanjutnya klik **"Template Dokumen"** untuk mengunduh template dokumen Pengajuan Diklat. Edit dokumen tersebut menggunakan Ms. Word, jika sudah simpan dokumen ke dalam format ".pdf".

7. Kemudian unggah dokumen tersebut ke kolom file di bawahnya.

8. Jika sudah, klik **"Simpan"**.



E.2 Melihat Hasil Diklat Peserta

Fitur ini dapat diakses oleh Admin PPK dan Pengguna / Pejabat Fungsional. Setelah Diklat selesai dilaksanakan. Admin PPK dan Pengguna / Pejabat Fungsional dapat melihat hasil diklat pada PERISAI dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Klik menu **"Diklat"**
3. Pada halaman daftar Diklat, klik "+" lalu **"Detail"**

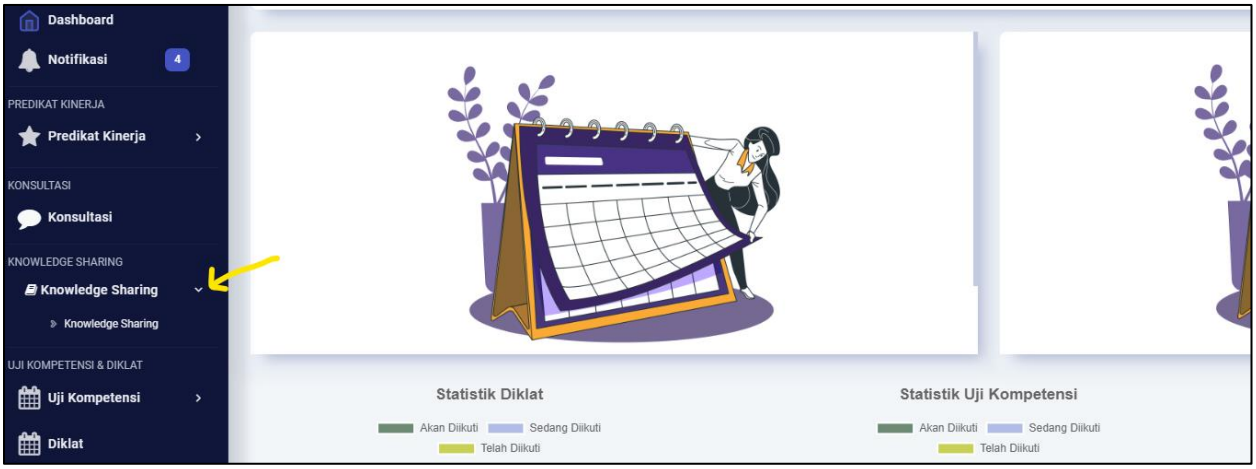
4. Selanjutnya klik **"Download Sertifikat Diklat"**

F. KNOWLEDGE SHARING

F.1. Menambahkan Pengetahuan

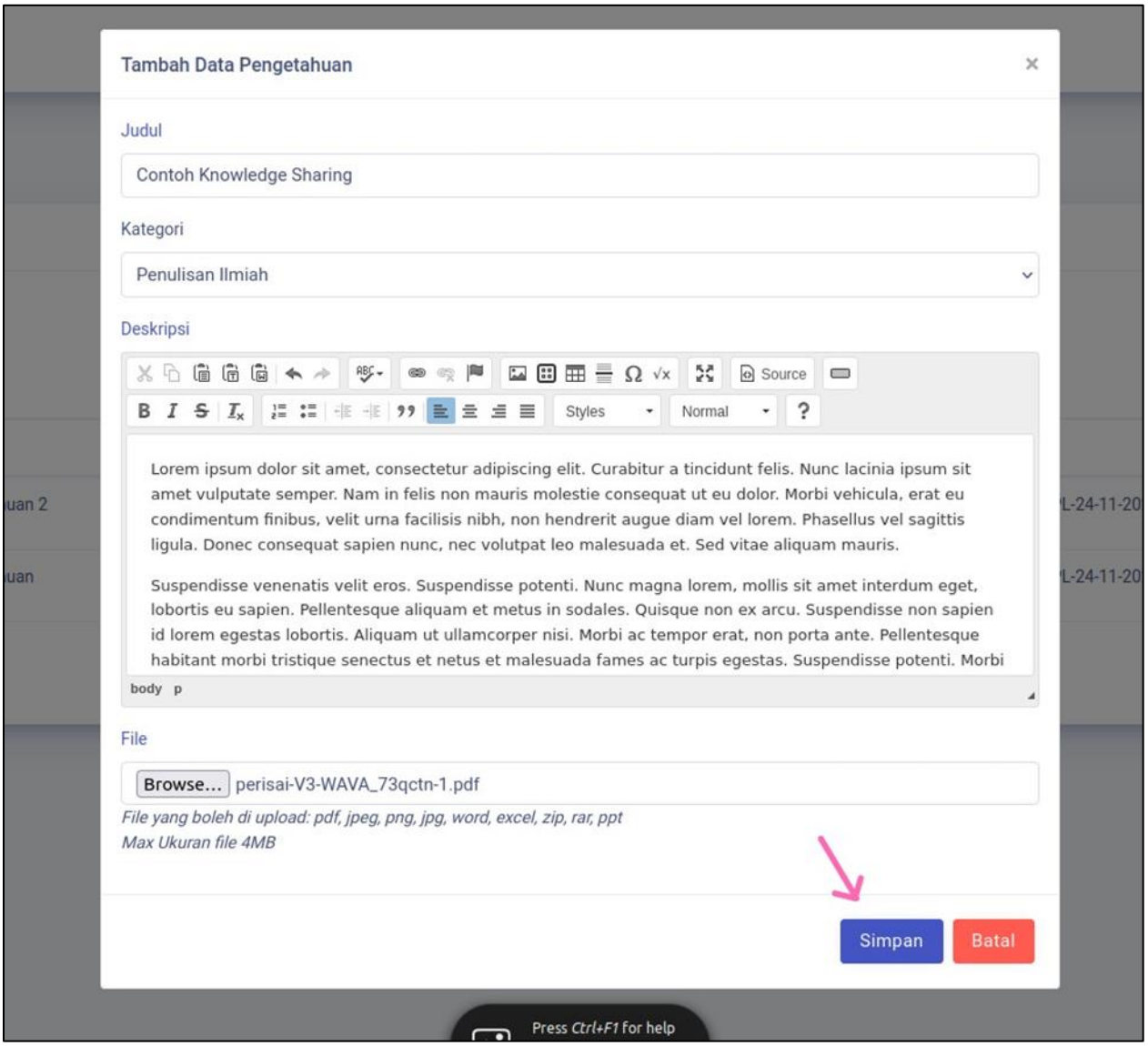
Proses ini dapat dilakukan baik oleh Admin Pusat ataupun Akun Pengguna / Pejabat Fungsional.
Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan/memposting Pengetahuan baru.

1. Login ke dashboard PERISAI.
2. Klik menu **"Knowledge Sharing" > "Knowledge Sharing"**.



3. Pada halaman daftar Pengetahuan, klik **"Tambah Data"**.

4. Kemudian pop-up form tambah Pengetahuan akan muncul. Silahkan isi form tersebut. Jika sudah klik simpan.



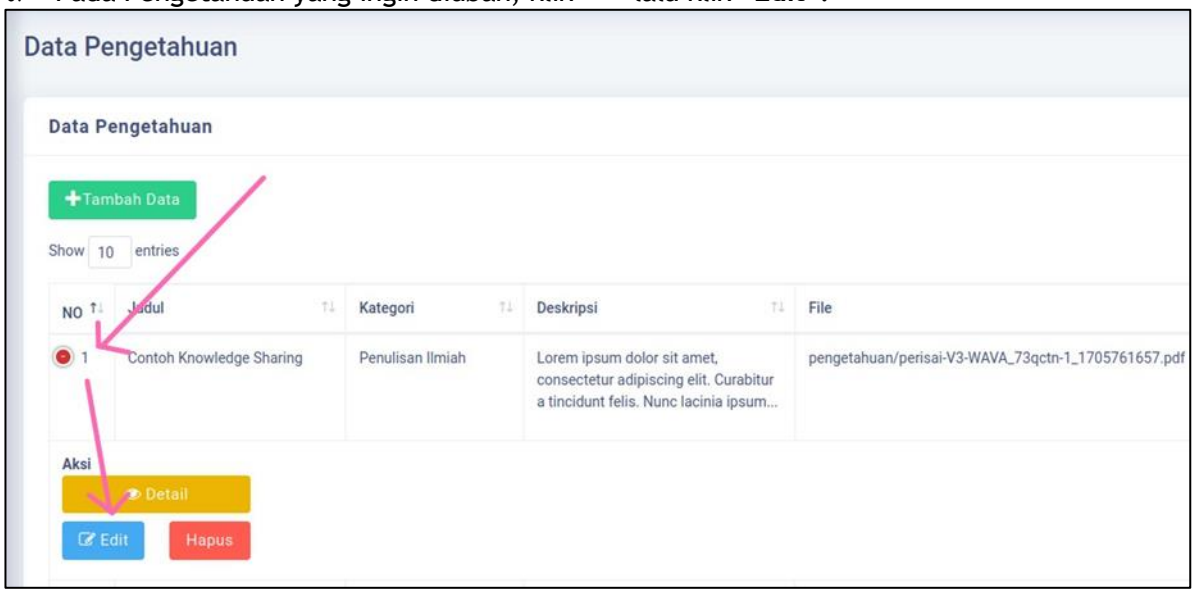
5. Jika sudah, maka seharusnya data Pengetahuan tersebut akan muncul di URL berikut: https://perisai.dpr.go.id/Knowledge-Sharing
6. Jika pengajuan Knowledge Sharing berasal dari Pengguna / Pejabat Fungsional, maka konten Knowledge Sharing akan muncul setelah diverifikasi oleh Admin Pusat.

F.2 Mengedit Pengetahuan

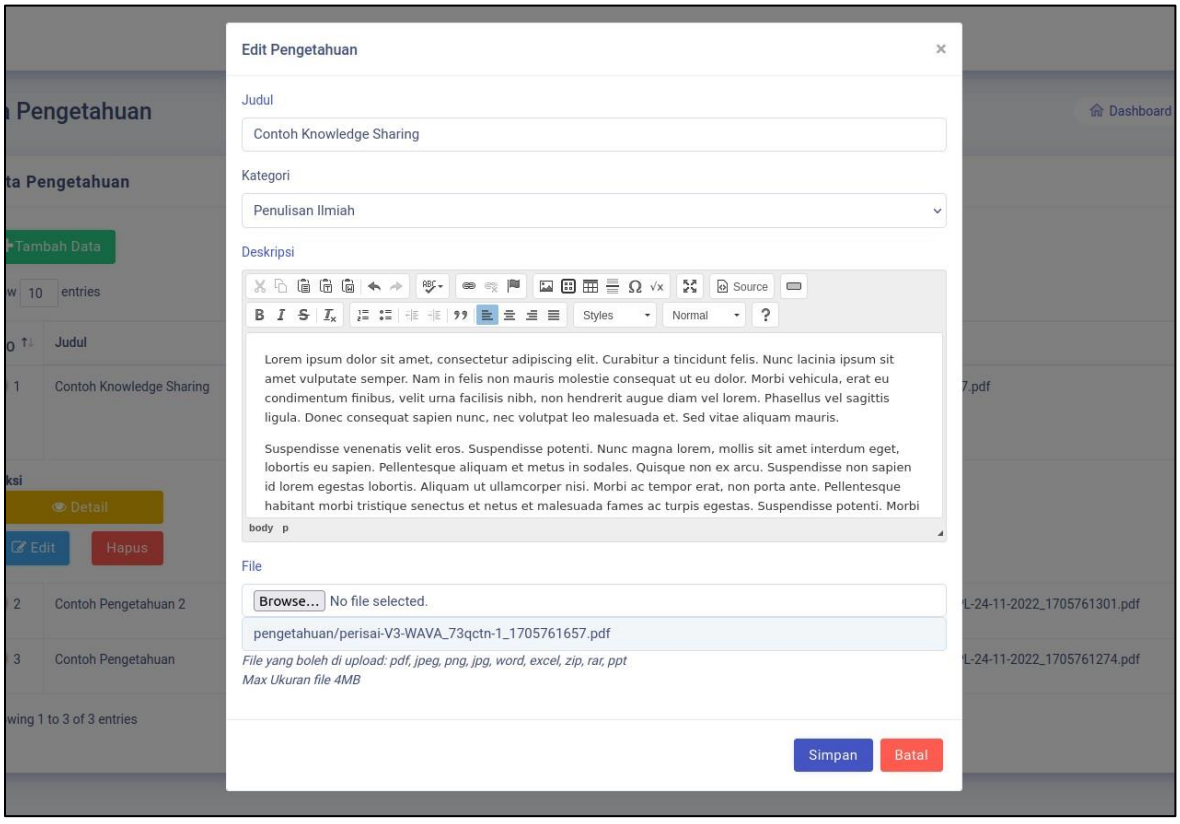
Fitur ini dapat digunakan oleh Penulis baik Admin Pusat ataupun Pengguna/ Pejabat Fungsional. Fitur edit ini digunakan jika terdapat kekeliruan atau ingin mengubah deskripsi dari Pengetahuan, penulis Knowledge Sharing dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Klik menu **"Knowledge Sharing" > "Knowledge Sharing".**

3. Pada Pengetahuan yang ingin diubah, klik “+” lalu klik **“Edit”**.



4. Setelahnya popup form edit Pengetahuan akan muncul. Silahkan ubah data-data yang ingin diubah, jika sudah klik **“Simpan”**.

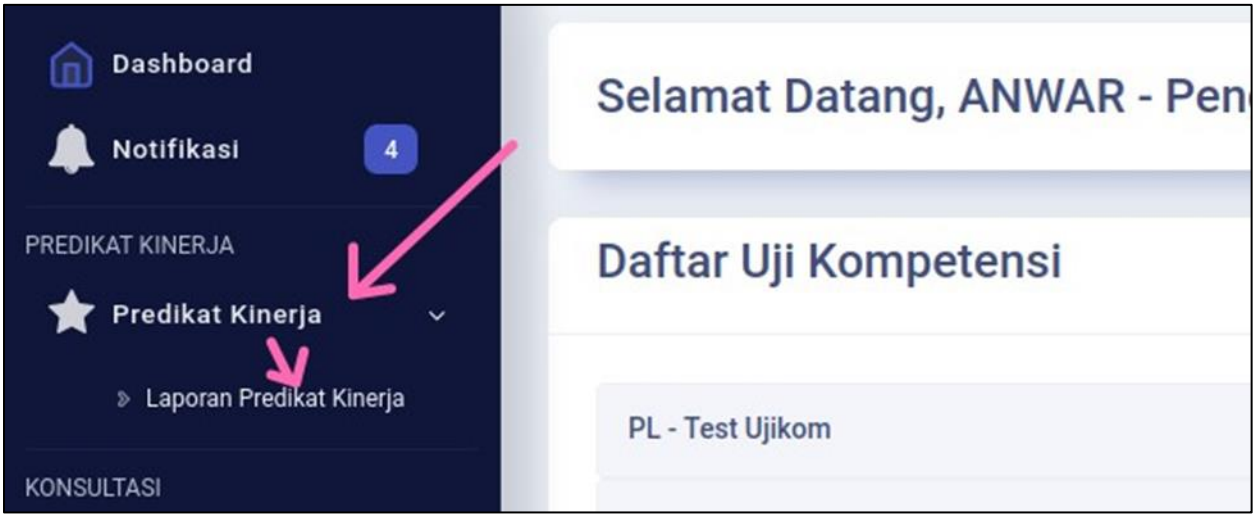


G. PELAPORAN KREDIT KINERJA

G.1. Mengirim Laporan Predikat Kinerja

Fitur ini hanya dapat diakses oleh Pengguna Instansi/Pejabat Fungsional. Untuk mempermudah perencanaan karir Pejabat Fungsional, diperlukan monitoring terhadap capaian Angka Kredit mereka. Dalam hal ini, Pejabat Fungsional perlu melaporkan Predikat Kinerja ke aplikasi PERISAI, berikut adalah langkah-langkahnya.

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Pada menu di sebelah kiri, klik **"Predikat Kinerja" > "Laporan Predikat Kinerja".**



3. Pada halaman daftar Laporan Predikat Kinerja, klik **"Tambah Laporan Predikat Kinerja".** Predikat kinerja yang dilaporkan **bukan periode kinerja yang sudah digunakan sebagai PAK Awal** pada proses pengajuan akun sebelumnya. Jika PAK Awal pada pendaftaran akun adalah periode penilaian predikat kinerja 2023, maka yang dilaporkan selanjutnya pada layanan ini adalah periode penilaian 2024.

4. Pada form Laporan Predikat Kinerja, isikan:

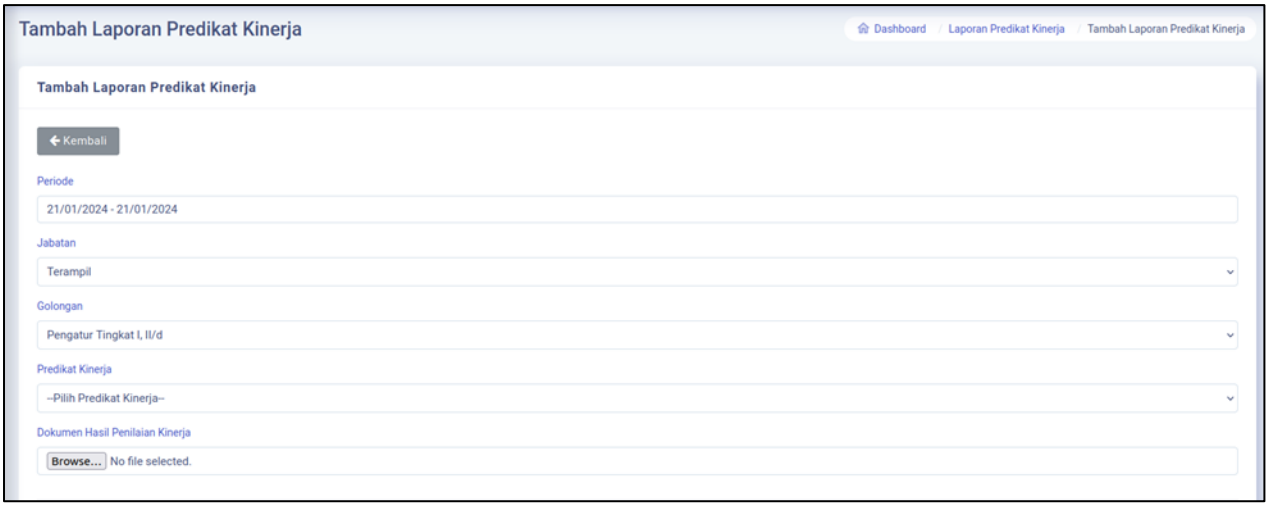
1.1. Periode penilaian

1.2. Jabatan (saat ini),

1.3. Golongan (sat ini),

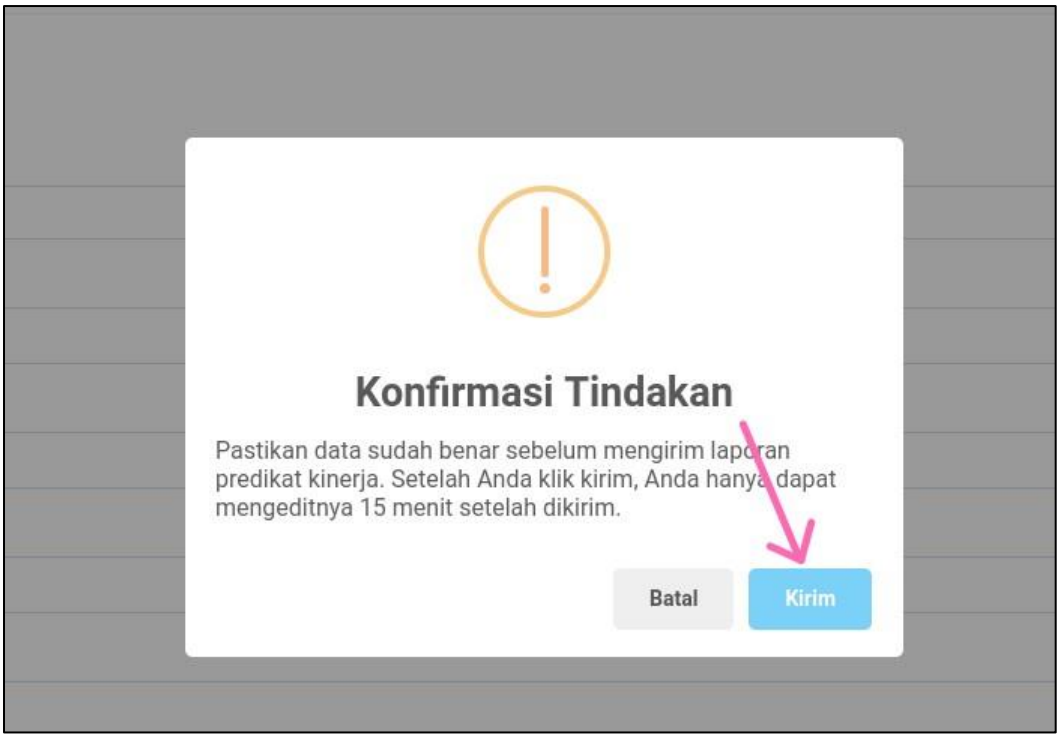
1.4. Predikat kinerja, dan

1.5. Dokumen bukti hasil penilaian kinerja dalam format ".pdf". (**berupa Evaluasi Kinerja Pegawai & PAK Konversinya dijadikan satu file pdf)**



5. Jika sudah, klik tombol **"Simpan".**

6. Pop-up konfirmasi akan muncul, jika sudah yakin benar, klik **"Kirim"**.

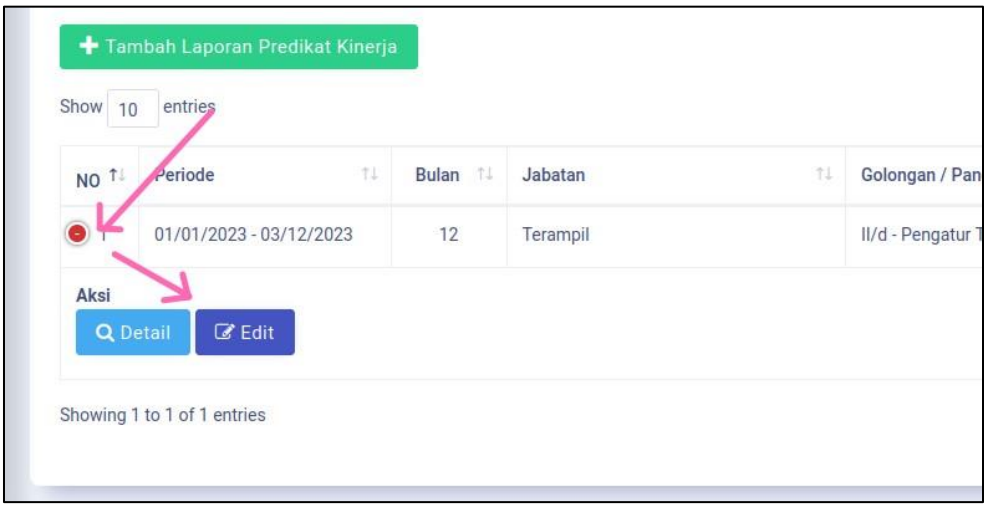


G.2. Mengedit Laporan Predikat Kinerja

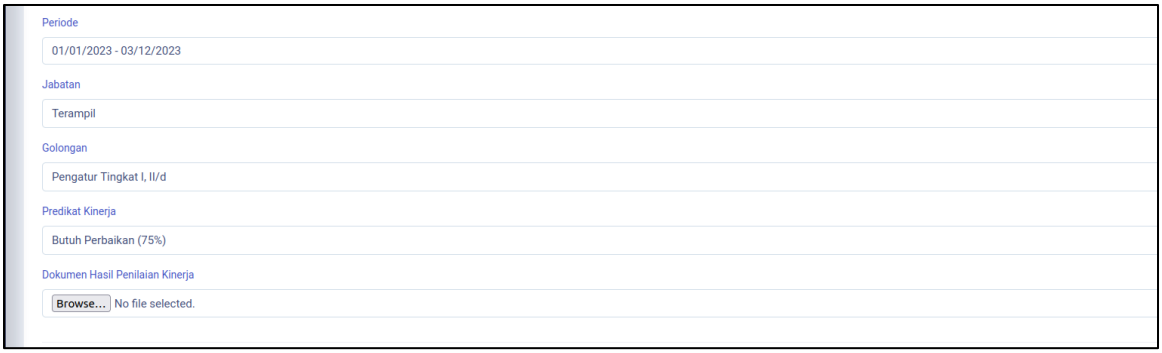
Fitur ini dapat digunakan oleh Pengguna / Pejabat Fungsional. Pada saat mengirim laporan Predikat Kinerja sebelumnya, Pengguna/ Pejabat Fungsional menyadari sebuah kesalahan penginputan. Pengguna/ Pejabat Fungsional masih dapat mengeditnya **maksimal 15 menit setelah dikirimkan.**

Untuk mengedit laporan kinerja tersebut, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

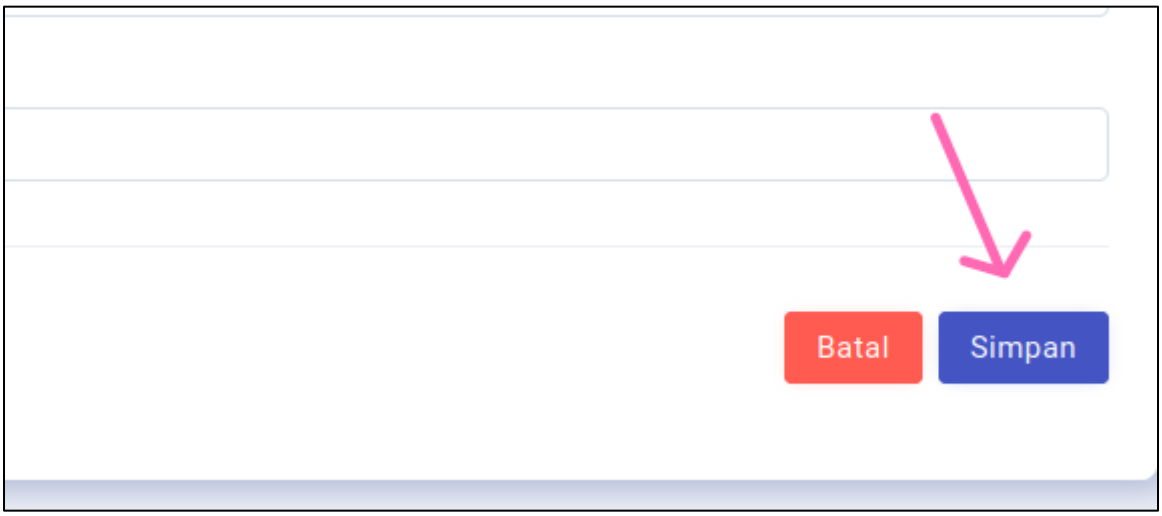
1. Masuk ke halaman dashboard PERISAI.
2. Klik menu **"Predikat Kinerja" > "Laporan Predikat Kinerja".**
3. Pada baris Laporan Predikat Kinerja yang ingin diedit, klik "+" lalu klik **"Edit".**



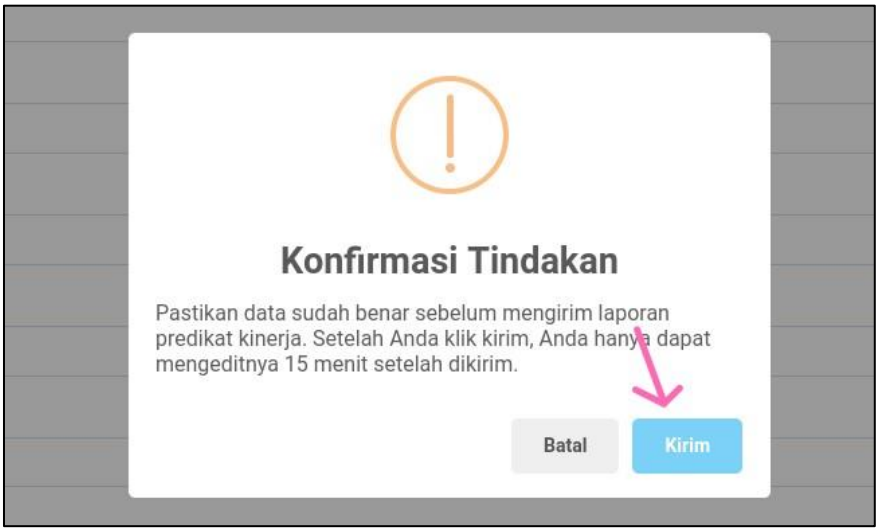
4. Pada form edit Laporan Kinerja, silahkan perbaiki data yang keliru.



5. Jika sudah, klik **"Simpan"**.



6. Pada popup konfirmasi tindakan, klik **"Kirim"**.



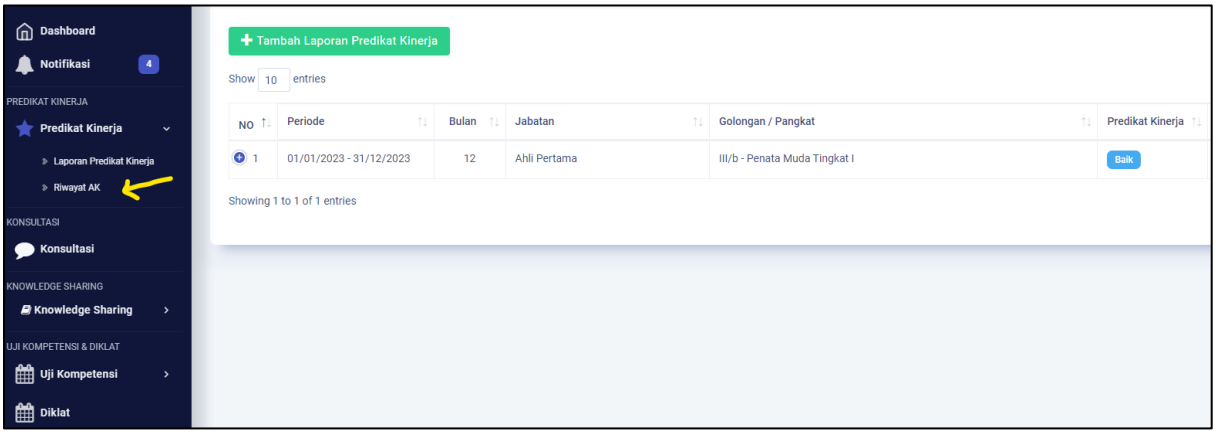
7. Selanjutnya Admin Pusat akan memverifkasi

G.3. Melihat Riwayat Predikat Kinerja Pegawai

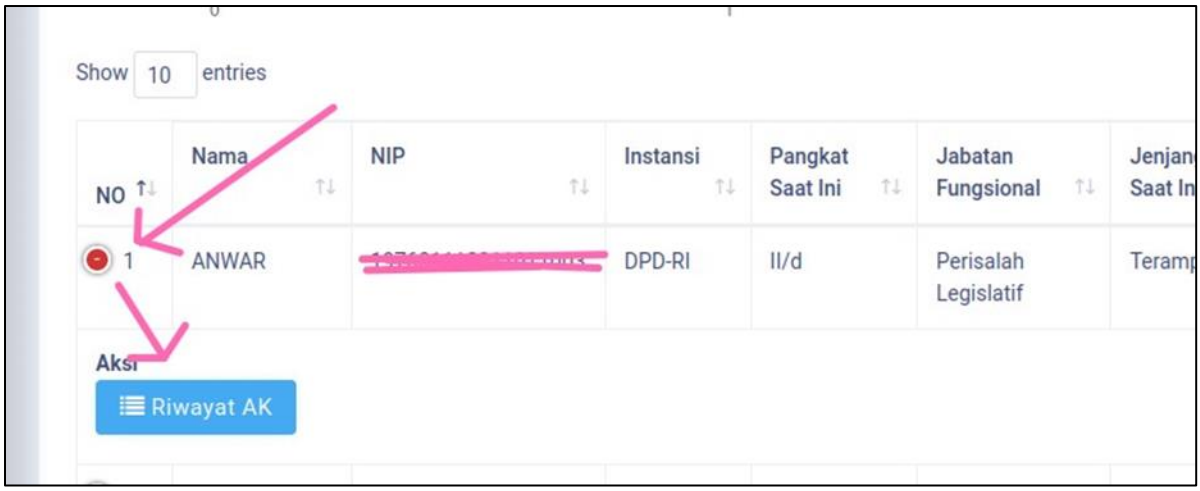
Fitur ini dapat diakses oleh Admin Pusat, Admin PPK, dan Pengguna. Untuk melihat data riwayat Angka Kredit Pejabat Fungsional, ikuti langkah-langkah berikut:

G.3.a Login ke halaman dashboard PERISAI.

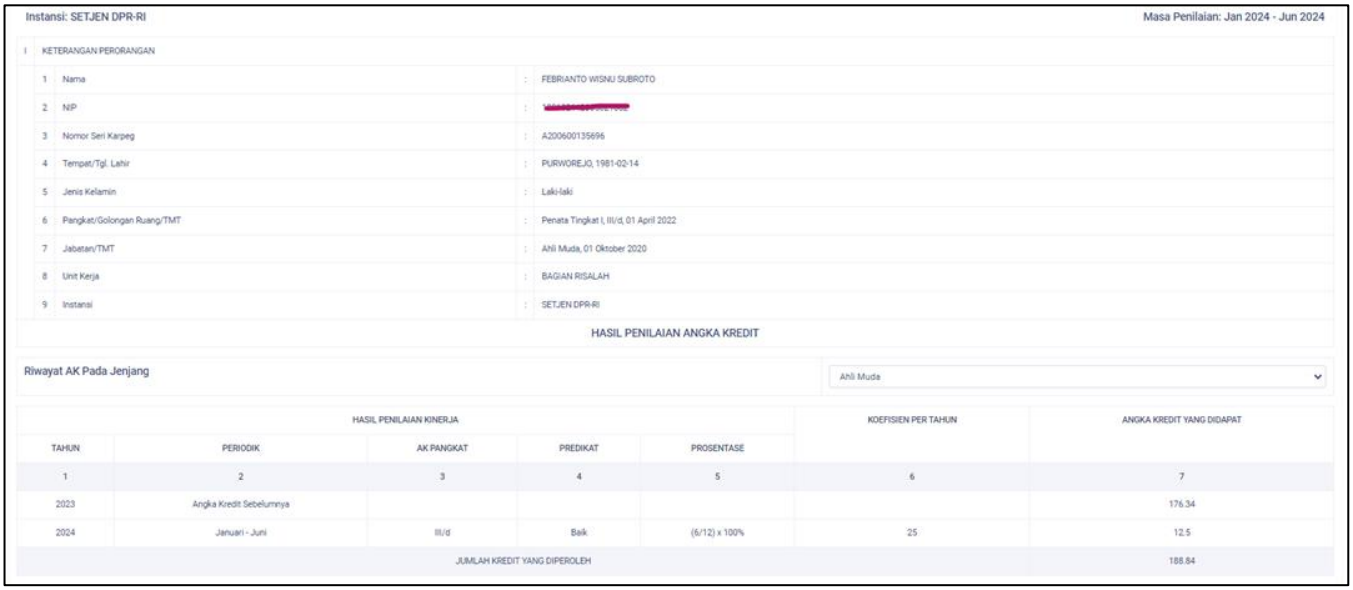
G.3.b Buka menu **"Predikat Kinerja" > "Laporan Predikat Kinerja Pegawai".**



G.3.c Pada halaman Laporan Predikat Kinerja Pegawai, klik "+" pada data baris Pegawai yang ingin dilihat riwayat Angka Kreditnya, kemudian klik **"Riwayat AK".**



G.3.d Pada halaman Riwayat Angka Kredit, scroll ke bawah, maka akan terlihat daftar riwayat AK pegawai tersebut di Jenjang yang dipilih.



Instansi: SETJEN DPR-RI — Masa Penilaian: Jan 2024 - Jun 2024

I KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama	:	FEBRIANTO WISNU SUBROTO
2	NIP	:	[redacted]
3	Nomor Seri Karpeg	:	A200600135696
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	PURWOREJO, 1981-02-14
5	Jenis Kelamin	:	Laki-laki
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	Penata Tingkat I, III/d, 01 April 2022
7	Jabatan/TMT	:	Ahli Muda, 01 Oktober 2020
8	Unit Kerja	:	BAGIAN RISALAH
9	Instansi	:	SETJEN DPR-RI

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

Riwayat AK Pada Jenjang: Ahli Muda

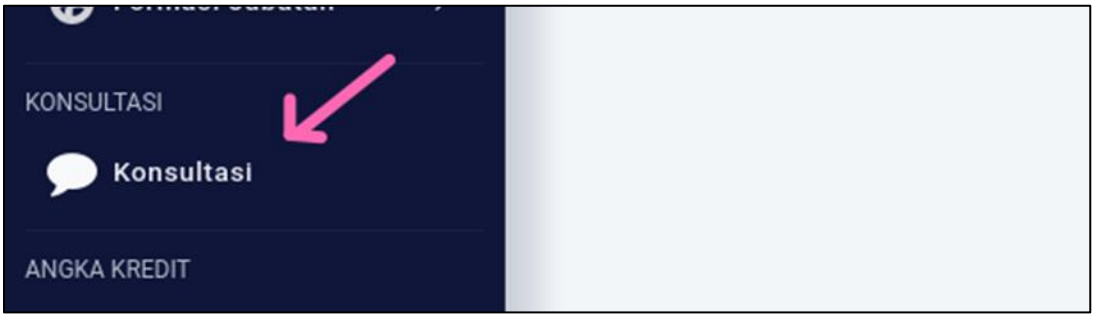
HASIL PENILAIAN KINERJA					KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
TAHUN	PERIODIK	AK PANGKAT	PREDIKAT	PROSENTASE		
1	2	3	4	5	6	7
2023	Angka Kredit Sebelumnya					176.34
2024	Januari - Juni	III/d	Baik	(6/12) x 100%	25	12.5
JUMLAH KREDIT YANG DIPEROLEH						188.84

H. KONSULTASI

H.1. Membuat Pertanyaan

Fitur ini dapat diakses baik oleh Pengguna Instansi/Pejabat Fungsional maupun Admin PPK. Pejabat Fungsonal maupun Admin PPK dapat membuat pertanyaan untuk dijawab oleh Admin PPK. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pertanyaan di PERISAI.

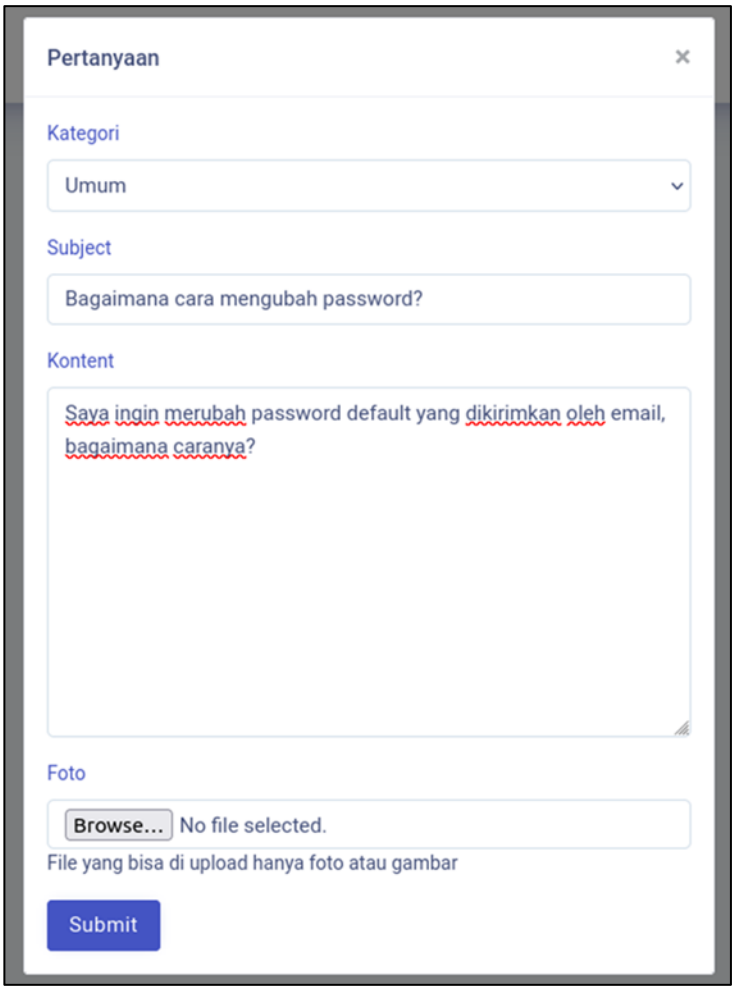
1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Buka menu **"Konsultasi".**



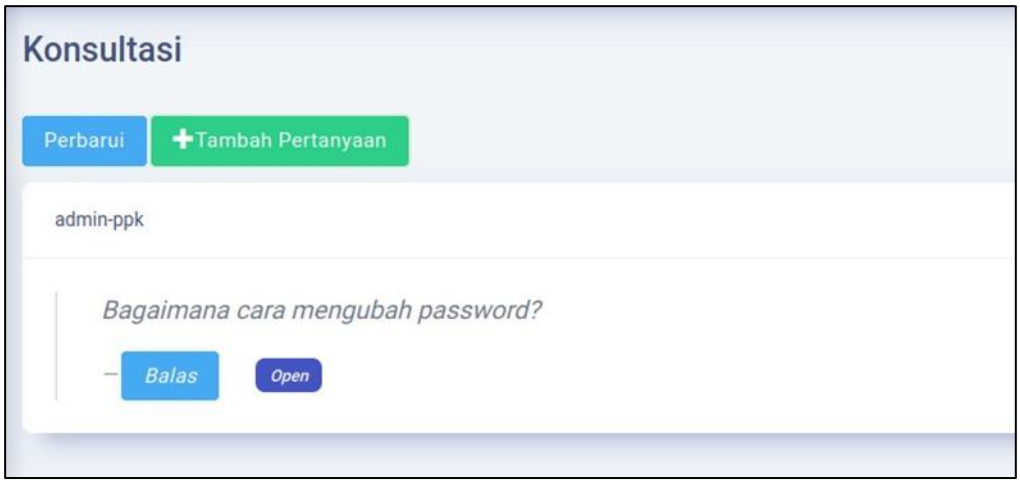
3. Pada halaman daftar konsultasi, klik **"Tambah Pertanyaan".**

4. Pada pop-up form pertanyaan, isikan:

4.1. kategori,
4.2. Subjek (judul),
4.3. Konten (isi pertanyaan)
4.4. Foto / Bukti jika diperlukan



5. Jika sudah, klik **"Submit"**.
6. Setelah itu pertanyaan konsultasi akan muncul di halaman Konsultasi.

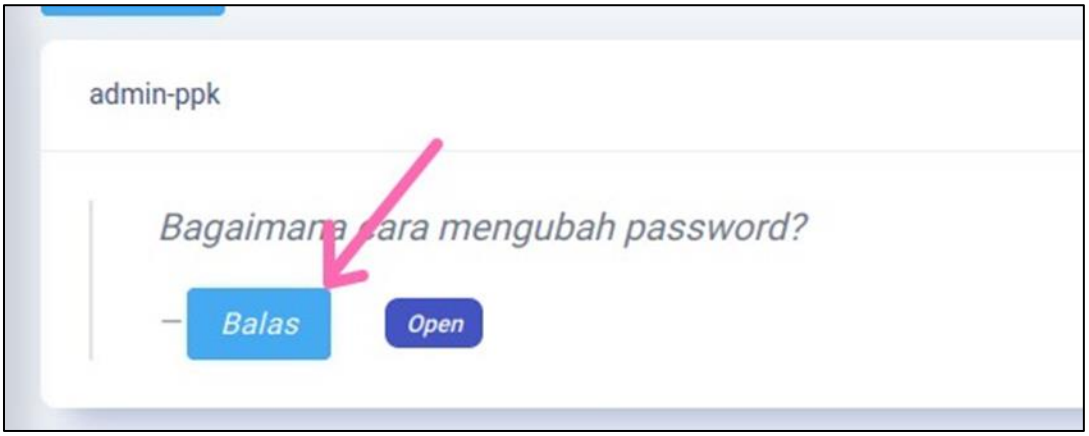


#Perlu diketahui, hanya Penanya dan Admin Pusat yang dapat melihat pertanyaan dan balasan pertanyaan Anda.

H.2. Membalas Pertanyaan

Fitur ini dapat digunakan oleh Admin Pusat dan akun Penanya (Admin PPK atau Pejabat Fungsional). Berikut adalah langkah-langkah untuk menjawab/membalas pertanyaan.

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Masuk ke menu **"Konsultasi".**
3. Pada pertanyaan yang ingin dibalas, klik **"Balas".**



4. Pada kolom jawaban, isi dengan balasan Anda. Kemudian klik **"Kirim".**

H.3. Mengubah Status Pertanyaan

Fitur ini dapat diakses oleh Admin Pusat ataupun Penanya (Admin PPK atau Pejabat Fungsional). Ketika pertanyaan sudah terjawab/solved, maka Admin Pusat atau Penanya dapat mengubah status pertanyaan dari **"Open"**, menjadi **"Closed"**. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Buka menu **"Konsultasi".**
3. Klik **"balas"** pada pertanyaan yang ingin diubah statusnya.
4. Kemudian klik tombol **"Open"/"Close"**, lalu pilih status yang ingin diterapkan.

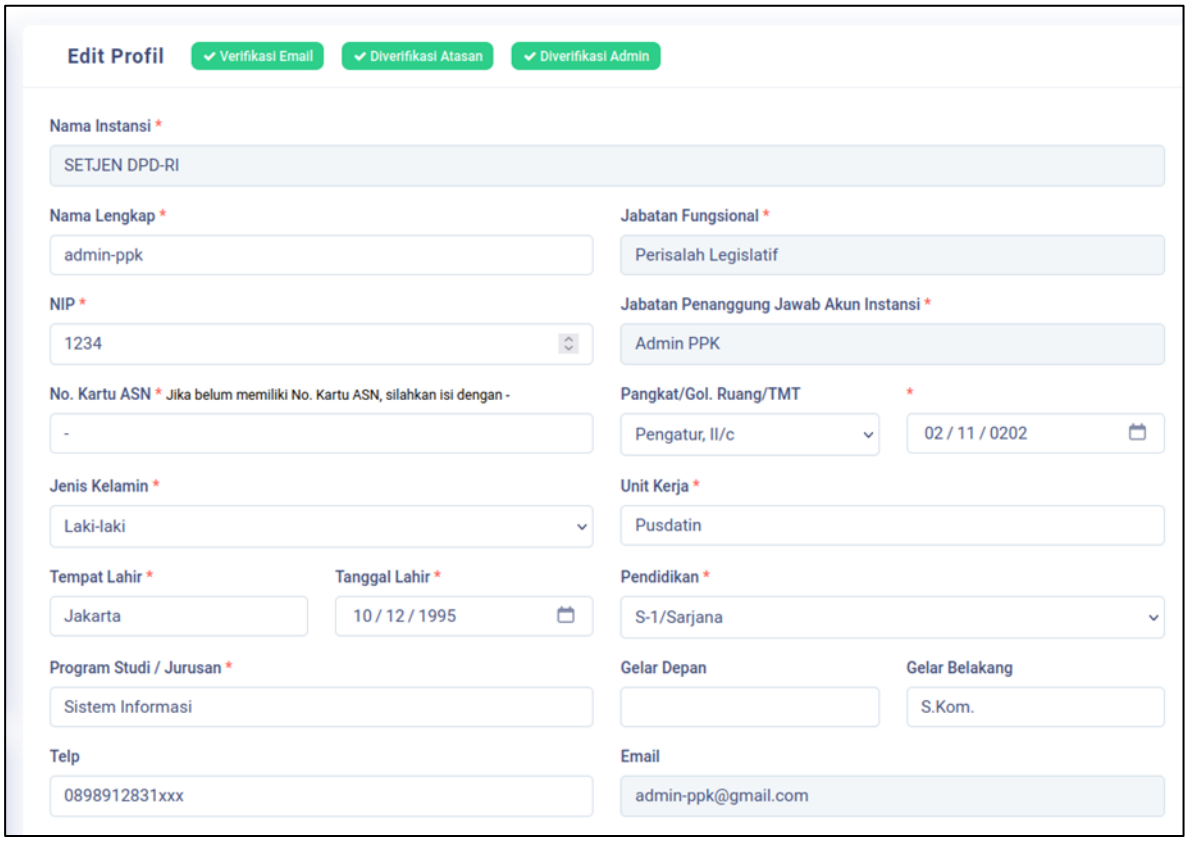
I. UPDATE AKUN

I.1. Update Profil

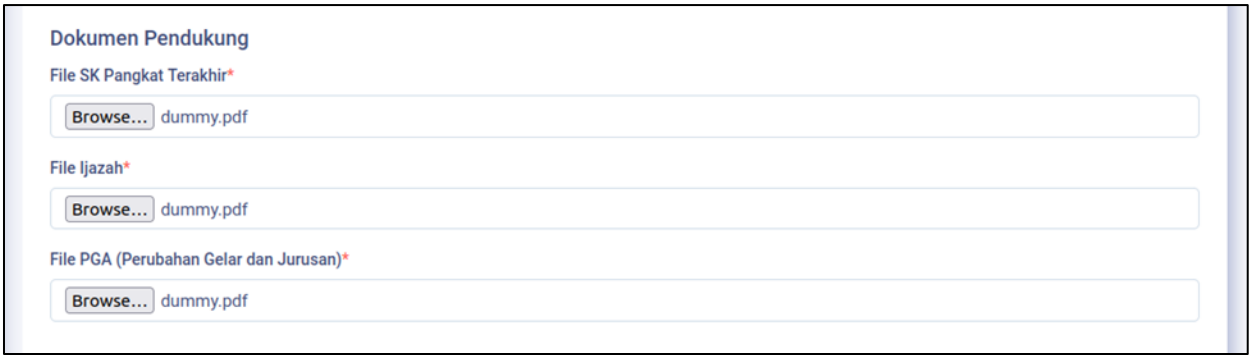
J.1.a. Update Profil Admin PPK

Jika Anda adalah seorang Admin PPK, berikut adalah tahapan-tahapan untuk mengubah/update profil Anda:

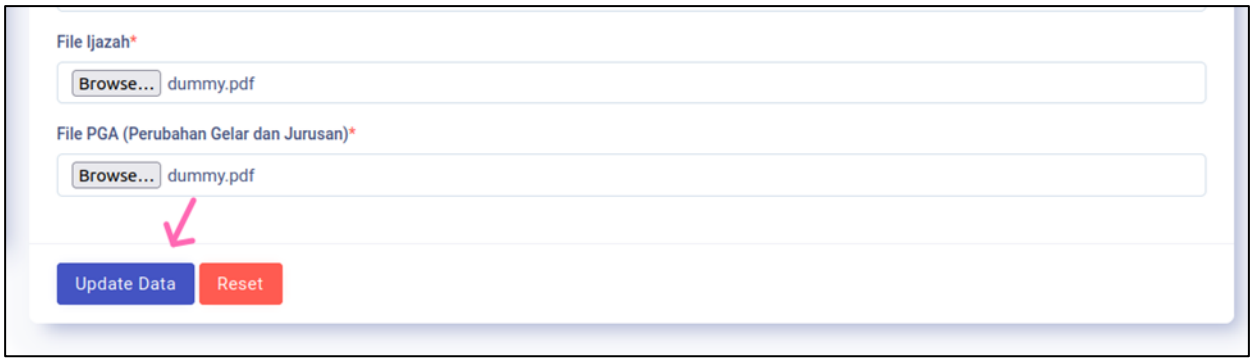
1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Buka menu **"Profil" > "Profil Saya".**
3. Pada halaman profil terdapat form Edit Profil, isikan dengan data-data profil Anda.



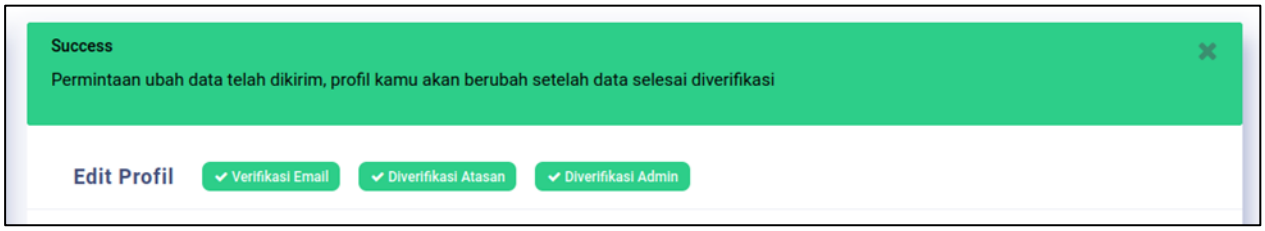
4. Unggah dokumen pendukung jika diminta.



5. Jika sudah lengkap, klik **"Update Data"**.



6. Setelahnya, jika muncul pesan sebagai berikut, artinya Admin Pusat perlu melakukan verifikasi pada perubahan data-data tersebut. Jika Admin Pusat sudah verifikasi, maka perubahan profil akan diterapkan.

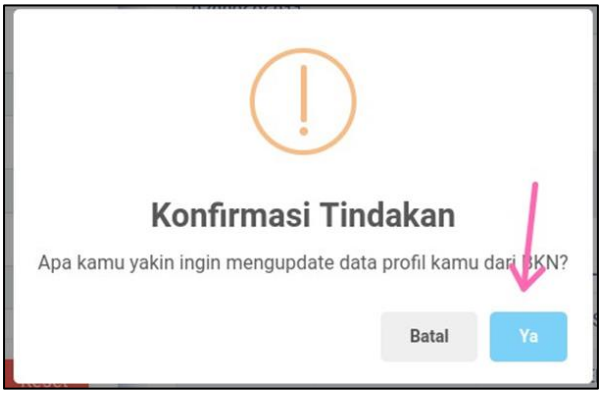


J.1.b. Update Profil Pengguna Instansi

Jika Anda adalah seorang Pengguna Instansi/Pejabat Fungsional, berikut adalah langkah-langkah untuk update profil Pengguna / Pejabat Fungsional.

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Pada menu di sebelah kiri, klik menu **"Profil" > "Profil Saya".**
3. Pada halaman profil, scroll ke bawah, di bawah data Riwayat, klik tombol **"Update Data".**

4. Kemudian popup konfirmasi penarikan data BKN akan muncul. Klik **"Ya"** jika ingin menerapkan data dari BKN ke Profil Anda.

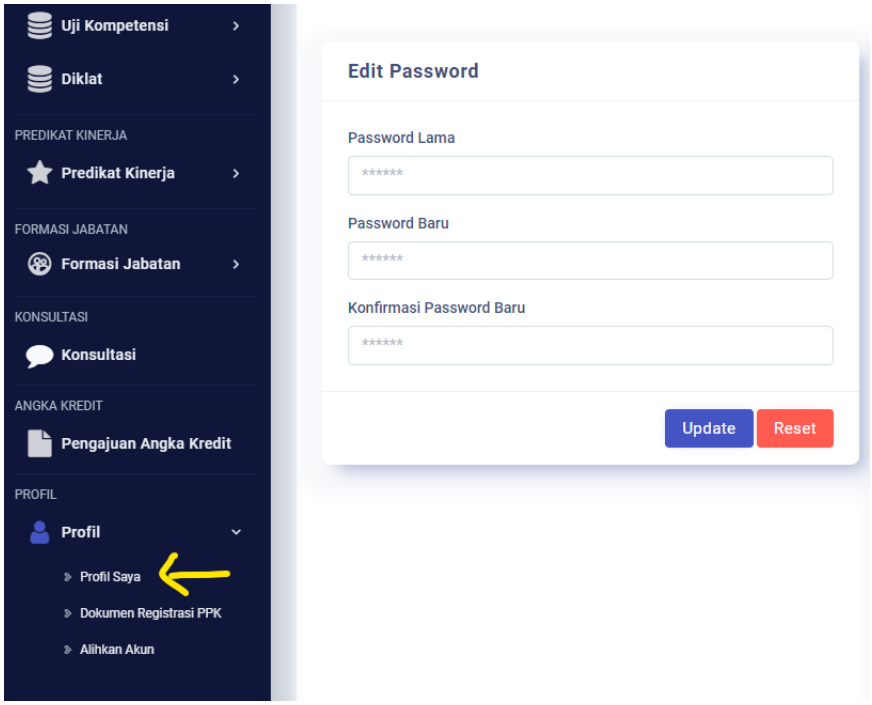


5. Jika sudah, maka PERISAI akan mengambil profil Pejabat Fungsional dari SIASN BKN, beserta data riwayat pendidikan, golongan, jabatan, kurus, dan data lainnya. Jika data Pejabat Fungsional masih belum sesuai setelah dilakukan Update, silahkan untuk melakukan update terlebih dahulu di SIASN masing-masing.

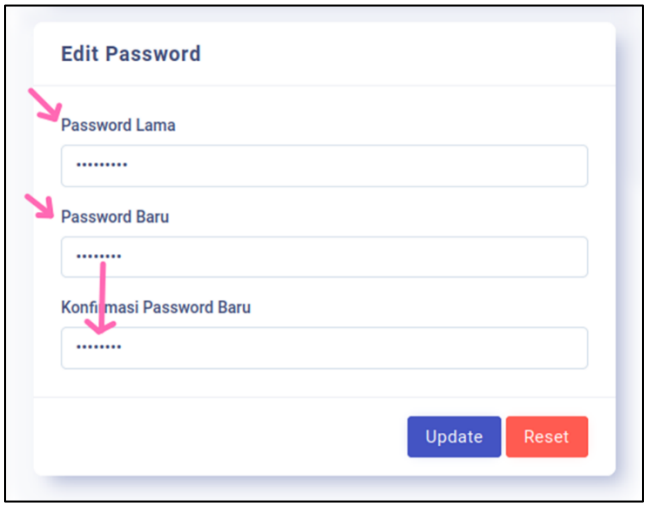
I.2. Ubah Password

Password akun PERISAI default pada pendaftaran sebelumnya penting untuk diubah untuk kemudahan masuk ke aplikasi PERISAI. Untuk mengubah password berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Buka menu **"Profil" > "Profil Saya".**



3. Pada halaman profil, terdapat form **"Edit Password"**. Isikan password lama Anda, kemudian isikan password baru anda.

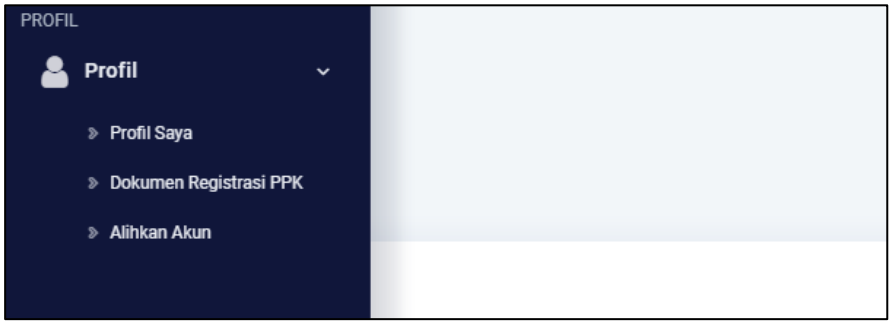


4. Jika sudah klik **"Update"**.
5. Jika berhasil, maka pada login berikutnya harus memasukkan password yang baru.

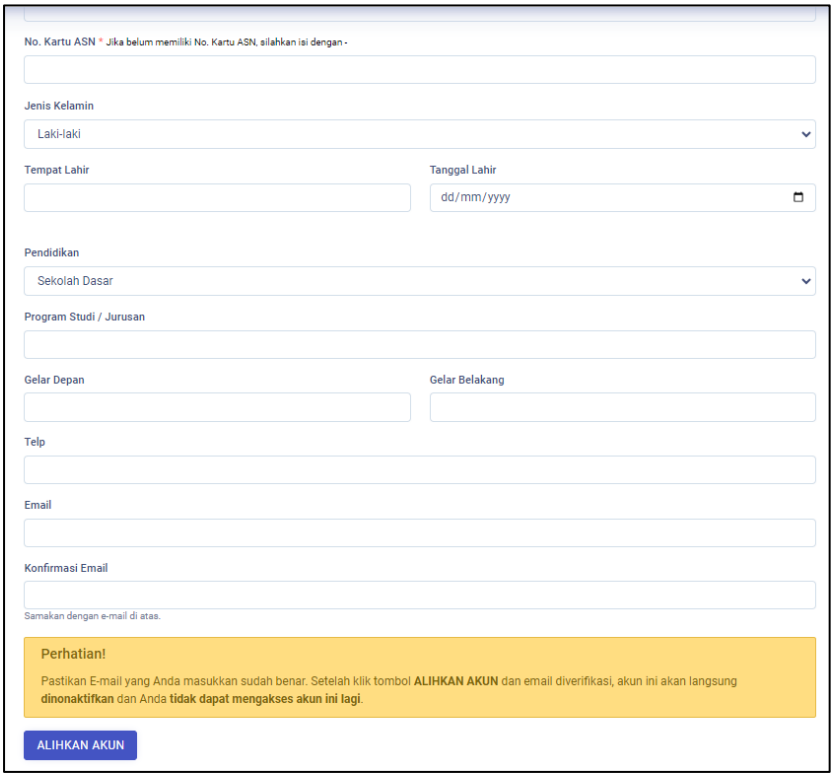
I.3. Alihkan Akun

Pengalihan Akun hanya dilakukan pada akun Admin PPK. Pengalihan akun ini dilakukan ketika terjadi penugasan Pegawai baru sebagai Admin PPK. Sehingga, akses Admin PPK tersebut perlu dialihkan dari Pegawai sebelumnya pada Pegawai yang saat ini ditunjuk. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Login ke halaman dashboard PERISAI.
2. Buka menu **"Profil" > "Alihkan Akun".**



3. Kemudian pada formulir pengalihan akun, silahkan isi data Pegawai baru yang ditugaskan dan unggah dokumen penugasan baru jika diminta;



4. Setelah semua data dilengkapi, selanjutnya klik **"Alihkan Akun"**
5. Maka akun Admin PPK akan teralihkan aksesnya setelah diverifikasi Admin Pusat.