# 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
	F.1. Menambahkan Pengetahuan	27
	F2 Mengedit Pengetahuan	28
G.	. PELAPORAN KREDIT KINERJA	30
	G1. Mengirim Laporan Predikat Kinerja	30
	62. 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
	II. Update Profil	38
	J1a Update Profil Admin PPK	38
	J1b. Update Profil Pengguna Instansi	39
	2 Ubah Password	40
	B. Alihkan Akun	41

# A. PENGAJUAN AKUN ADMIN PPK

### A1. 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: <u>https://perisai.dpr.go.id/register-ppk</u>



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



#### Registrasi Admin PPK - Penanggung Jawab Akun Instansi

	Download Dokumen
SEKRETARIAT DPRD KEPULAUAN RIAU	Pilih Instansi Pejabat Fungsional Akan Dikelola
Perisalah Legislatif	Pilih Jabatan Fungsional Akan Dikelola
(Silahkan Isi Nama Admin PPK Ditugaskar	Isikan Nama Admin PPK Ditugaskan (Bukan Pejabat Fungsional Dikelola)
NIP	Isikan NIP Admin PPK Ditugaskan (Bukan Pejabat Fungsional Dikelola)
(Jabatan Admin PPK Ditugaskan)	Isikan Jabatan Admin PPK Ditugaskan (Misal: Kassubag Umum, dsb)
No. HP	Isikan NO WA Admin PPK Ditugaskan
(Isikan Alamat Email. Disarankan Email Ur	nit Kerja Disarankan email unit kerja admin PPK (jika ada) dan wajib aktif
(Isikan Alamat Email Atasan Admin PPK)	Isikan alamat email atasan admin PPK dan wajib aktif
Saya bukan robot	
	Submit Now

Download formulir pendaftaran admin instansi dengan klik tombol di bawah ini

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

K				
🗸 Saya bukan robot	reCAPTCHA Privasi - Persyaratan			
		Submit Now		
		Submit Now		



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

Registrasi Admin PPK - Penanggung Jawab Akun Instans	Informasi	×	FAQ
Download formulir pendaftaran admin instansi dengan klik tombol di bawah ini	Cek email anda untuk verifikasi dan info login	iaiuan PPK Instansi	
Pilih Instansi	Clo	e PPK instansi	Daftar Admin Instansi
Pikh Jabatan Funosional			

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.

Registrasi Berhasil	
Selamat, pendaftaran akun telah berhasil ! dengan password default: ZzrXsYSE Klik tombol di bawah ini untuk masuk ke halaman profile, lalu ganti password akun anda Klik Disini Klik Disini Ini adalah email yang dibuat secara otomatis. Tolong jangan membalas email ini. Jika Anda memiliki pertanyaan, silakan hubungi Admin Perisai Dengan klik link <u>Hubungi Kami.</u>	
© 2022 Sekretariat Jenderal DPR RI. All rights reserved.	

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

<u>)</u>						
2	Profile Saya	😥 Home / Profile Saya / Profile Saya				
Admin DPRD DKI Jakarta	🛦 Dokumen registrasi belum lengkap, silahkan lengkapi dokumen registrasi anda distin					
Dashboard	A Akun anda belum diverfikasi atasan					
PROFIL	Profile Saya					
<ul> <li>Profil Saya</li> <li>Dokumen Registrasi PPK</li> </ul>						
<ul> <li>Alihkan Akun</li> </ul>	Edit Profil 🔍 Verditaas Email 🗰 K Belun Diverditaas Adasan 🗰 K Belun Diverditaas Adasan					
	Nama Instansi *					



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: <u>https://perisai.dpr.go.id/login</u>



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

Administrator							
Log Sign In	gin to your account						
0	E-Mail						
ð	Password						
Rem	nember Me						
	Saya bukan robot						
Lupa p	bassword ?						
→ 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 \*.

Nama Lengkap *				Jabatan Fungsional *			
Suhartono				Perisalah Legislatif			
1IP *				Jabatan Penanggung Jawab Aku	ın Instansi *		
199604262022022001				Admin PPK			
No. Kartu ASN * Jika belum memiliki No.	Kartu ASN, silahkan isi	i dengan -		Pangkat/Gol. Ruang/TMT		*	
G.097888				Penata, III/c	~	01/04/2022	•
Jenis Kelamin *			Unit Kerja *				
Perempuan 🗸			Bagian umum				
Tempat Lahir * Tanggal Lahir *		Pendidikan *					
Tangerang		04/12/1990		S-1/Sarjana			
Program Studi / Jurusan *				Gelar Depan		Gelar Belakang	
Ilmu Hukum					S.H		
Telp			Email				
087846732177			perisai.pl@gmail.com				

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

### A3. 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 <u>https://perisai.dpr.go.id/register-ppk</u>, 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 langkahlangkah 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: <u>https://perisai.dpr.go.id/login</u>
- Pada form login, isikan email, kemudian pada kolom password gunakan password yang tertera pada email. Pastikan centang "Saya bukan robot", kemudian klik tombol "Login".



Administrator					
Login					
Sign In to your account					
E-Mail					
Password					
Remember Me  Saya bukan robot  reCAPTCHA Phase - Persyantan					
Lupa password ?					
	→ Login				

 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".

€ €	≡ Perisai - Perisalah Legislatif
Admin DPRD DKI Jakarta	Dashboard
Dashboard	Akun anda belum diverifikasi atasan
🛓 Profil 🔪 🗸 🗸	Selamat Datang, Admin DPRD DKI Jakarta - Admin PPK SEKRETARIAT DPRD E
<ul> <li>» Profil Saya</li> <li>» Dokumen Registrasi PPK</li> <li>» Alihkan Akun</li> </ul>	Untuk dapat diverifikasi oleh Admin Pusat, pastikan Anda telah memenuhi persyaratan berikut: 1. Telah diverifikasi oleh Atasan melalui E-Mail 2. Melengkapi data profile saya 3. Mengupload dokumen registrasi PPK

 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".

Perisai - Perisalah Legislatif			*	0
Dokumen Registrasi	😭 Home /	Profile /	Dokumen	Registrasi
A Dokumen registrasi belum lengkapi, silahkan lengkapi dokumen registrasi anda disini				
Akun anda belum divertifikasi atasan				
Dokumen Registrasi				
Terakhir diperbaharui : -				
Kelensjkupan Dokumen Registrasti EUUM DVESI/NASI ADMN				
Surat Permohonan Pengajuan Akun     Surat Permohonan Pengajuan Akun     Surat Permohonan Pengajuan Akun     Surat Permohonan Pengajuan Akun				
*Format File pdf. Mais. 20MB				
		<b>→</b>	Simp	an

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

≡ Perisai - Perisalah Legislatif							0
Dokumen Registrasi				😧 Home	Profile	Dokumen	Registrasi
Akun anda belum diverifikasi atasan							
Dokumen Registrasi							
File dokumen registrasi berhasil diunggah							×
Terakhir diperbaharui : 1 detik yang lalu							
Kelengkapan Dokumen Registrasi MENUNGGU DOVERIFIKASI ADMIN							
Surat Permohonan Pengajuan Akun     Silahkan upiload dikumen registrasi Admin PPK     * Format File: pdf. Maka. 20M8	18/01/2024	▲ files/DOKUMEN-REGISTRASI/28_ADMIN DPRD DKI JAKARTA_DOKUMEN-REGISTRASI-PPK-3.pdf	Surat Permohonan Pengajuan Akun Browse) No file selected.				

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".

Perisalah Legislatif	Tambah Pengguna	×	
a Instansi : SETJEN D	Instansi *		命 Dashi
	SETJEN DPD-RI		
Instansi : SETJEN DPD-RI	Perisalah Legislatif		
guna 🕹 Download Dokumen	NIP *		
	Tarik Data	1	
jabatan / Instansi			
	Nama Lengkap*		
ntries	No. Kartu ASN* Jika belum memiliki No. Kartu ASN, silahkan isi dengan -		

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

ah Legislatif	Tambah Pengguna	×		
nsi : SETJEN D	Instansi *		ते Dashboard	/ Man
	SETJEN DPD-RI			
: SETJEN DPD-RI	Jabatan Fungsional *			
	Perisalah Legislatif			
La Download Dokumen	NIP *			
	19760111201	Data		
tansi				
	Nama Lengkap*			
	ANWAR			
	No. Kartu ASN* Jika belum memiliki No. Kartu ASN, silahkan isi dengan -			
	A20120		_	
	Jabatan/TMT * *			



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.

Jenis Kelamin *		Agama *	_
Laki-laki	~	Islam	~
True 14			
Email *			
			Simpan

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

2	😑 🛛 Perisai - Perisalah Legislatif						A 😡
2	Pengajuan Akun Pengguna				🗟 Dashb	oard 👘 Manajemen Akun	Pengajuan Akun Pengguna
admin-ppk	Pengajuan Akun Pengguna						
ሰ Dashboard	Show 10 entries					Search	
	Tanggal Pengajuan NO 1	Jabatan Nama Fungsional 11	Email 11	Verifikasi Email	Profil Lengkap	PAK Integrasi	Status
Pengajuan Akun Pengajuan Akun Pengajuan Akun Pengajuan Akun	0 1 19/01/2024 (0 han yang lalu)	Perisalah ANWAR Legislatif		0	8	•	(BAR)
UJI KOMPETENSI & DIKLAT	Showing 1 to 1 of 1 entries						Pressult 1 Heat

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: <u>https://perisai.dpr.go.id</u>
- 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.

¢	Perisalah Legislatif
	Login lign in to your account
	▲ E-Mail
	Saya bukan robot Saya bukan robot
	upa password ? → Login

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

	Remember Me				
7	🗸 Saya bukan robot	reCAPTCHA Privasi - Persyaratan	$\mathbf{x}$		
	Lupa password ?		$\mathbf{\nabla}$		
			→ 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.

PAK Integrasi			
Tanggal Awal Penilaian			
dd / mm / yyyy			
Tanggal Selesai Penilaian			
dd / mm / yyyy			
Total Angka Kredit			
Koma ditulis dengan titik. Contoh: 102.5			
File			
Browse No file selected.			
File harus berupa PDF, dengan maksimal	ukuran 10 MB.		

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

PAK Integrasi
Tanagal Awal Regilaton
langgal Awal Pennalah
1/1/2022
Tanggal Selesai Penilaian
31/12/2022
Total Angka Kredit
102
Koma ditulis dengan titik. Contoh: 102.5
File
Browse DPR - Perisai Management Sistem.pdf
Vie harus berupa PDF, dengan maksimal ukuran 10 MB.
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, tahaptahapannya 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".

Pengajuan Formasi	2	2
🕂 Tambah Formasi	▲Template Surat Usulan Formasi	▲Template Formulir Perhitungan Formasi
Show 10 entries		



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

Pengajuan Formasi		
+Tambah Formasi	🚣Template Surat Usulan Formasi	▲Template Formulir Perhitungan Formasi
Show 10 entries		

- 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.

Usulan	ABK
Ahli Utama	Ahli Utama
	0
Ahli Madya	Ahli Madya
Ahli Muda	Ahli Muda
Ahli Pertama	Ahli Pertama
	\$
Surat Usulan Formasi	
Browse No file selected.	
Max Ukuran file 4MB File yang boleh di upload: pdf Formulir Perhitungan Formasi	
Browse No file selected.	
File yang boleh di upload: xlsx, xls Max Ukuran file 4MB	

9. Kalau sudah, klik tombol "Simpan".

File yang boleh di upload: xlsx, xls Max Ukuran file 4MB	7
	Simpan Batal

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.



### C2 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".

NO TL Histansi TJ	Tanggal Pengajuan
SETJEN DPD-RI	19/01/2024
Aksi C Detail	

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

Ahli Utama       1       5       0         Ahli Madya       2       3       2       6       0         Ahli Mada       3       4       3       7       0       0         Ahli Mada       3       6       0       0       0       0         Ahli Mada       3       0       7       0       0       0         Ahli Pertama       4       5       4       0       8       0       0         etujuan Menpan       Torse: No file selected.         Yaan file 4MB       Kuran file 4MB	Jenjang	Usulan	ABK	Rekomendasi	Persetujuan M	Jumlah Existin	ng -
Ahli Madya     2     0     6     0       Ahli Mada     3     4     3     0     7     0       Ahli Mada     3     0     7     0     0         Ahli Mada     4     0     8     0   etujuan Menpan       Toosse     No file selected. <i>rango bolich di poloda pdf Ukuran file 4MB</i>	Ahli Utama	1	2	1	o 🎽 🛛 s	0	
Ahli Muda     3     7     0       Ahli Pertama     4     5     4     0     8     0       etujuan Menpan              rowse     No file selected.             upp bolich dipload pdf	Ahli Madya	2	3	2	6	0	
Ahli Petama 4 5 4 0 8 0 0 etujuan Menpan rowse No file selected. varg boleh di upload. pdf Ukuran file 4MB	Ahli Muda	3	4	3	0	0	
etujuan Menpan rowse No file selected. vang boleh di upload: pdf Ukuran file 4MB							
	Ahli Pertama	4	5	4	8	0	

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.

Data Uji Kompetensi Kenaikan Jo	enjang				
Show 10 entries				Search:	
NO 11 Japatan Pelaksana 11	Nama Uji Kompetensi	Tanggal Pendaftaran 11	Tanggal Pelaksanaan 11	Status 11	Total Pendaftar 11
Perisalah Legislatif	Test Ujikom	19 January 2024 - 24 January 2024	29 January 2024 - 01 February 2024	DIPUBLIKASI	0 Orang
Aksi 😼 III Detail					



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

TOTAL PESERTA	Belum ada peserta				
PROGRES PENILAIAN	0%				
List Peserta Rekap Kelulusan				$\longrightarrow$	🛨 Tambah Pengguna
Show 25 entries				Search:	
as the law takets at the treat		NIP	Nama	Email	Status
NO TL Jenjang Jabatan / Instansi					
NO T1 Jenjang Jabatan / Instansi		No data avai	lable in table		

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

ambah P	eserta Uji Kompetensi	🕼 Dashboard 🥢 Peserta Uji Kompetensi 👘 Tambah Peserta Uji Kompetensi
Tambah P	eserta Uji Kompetensi	
Pengguna	197601112011011003 - ANWAR	
8	Surat Usulan Pengajuan Ujian dari JPT Pratama * Dokumen template pendaharan Uji Kompetensi Kenakan Jenjang	(Browse) No file selected.
	PAK Terakhir * Dokumen Pendukung pendaftaran Uji Kompetensi Kemaikan Jenjang	PAX Tershir <sup>4</sup> Browse) No file selected.
0	SK Jabatan Terakhir * Dokumen Pendukung penduftaran Liji Kompeterusi Kensikan Jenjang	SK Jabatan Terakha* Browse) No file selected.
0	SK Pangkat Terakhir * Dokumen Pendukung pendaftaran Uji Kompetensi Kansakan Jenjang	SK Pangkat Terakhar* Browse) No file selected.
٥	PPKP 1 Tahun Terakhir * Dokumen Pendukung pendafharan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang	PPKP1 Tahun Terakhe* Browse No file selected.
٥	Kelengkapan Lainnya * Dakumen Pendukung pendaharan tiji Kampetensi Kenaikan Jenjang	Kelengkapan Laimya Browse No file selected.
		Batal Simpan

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.

😑 🛛 Perisai - Perisalah Legisla	tif				
Data Uji Kompetensi Perpindah	an			🕅 Dashboard	Uji Kompetensi Perpinda
Data Uji Kompetensi Perpindahan					
Show 10 entries					
NG T Jabatan Pelaksana 11	Nama Uji Kompetensi	Tanggal Pendaftaran	Tanggal Pelaksanaan		Status
Perisalah Legislatif	Test Ujikom Perpindahan	19 January 2024 - 26 January 2024	29 January 2024 - 02 February 2024		DIPUBLIKASI
Aksi 💙					

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

PROGRES PENILAIAN	0%				
List Peserta Rekap Kelulusan					
				~	
				$\longrightarrow$	+ Tambah Penggur
Show 25 entries				Search:	
No. t		NIP	Nama	Email	Status
NO 12 Stripting Jackson / Historica			Jable in table		
NO 12 CONTRACTOR INCOME		No data ava	lable in table		

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

Tambah Peserta Uji Kompetensi				😭 Das	hboard / Peserta Uji Kompetensi	/ Tambah Peserta Uji Kompetensi
Tambah Peserta Uji Kompetensi						
Nama Lengkap *						
NIP *			Jenis Kelamin			
		0	Laki-laki			~
Asal Instansi			Unit Kerja *			
SETJEN DPR-RI		~				
Tempat Lahir *			Tanggal Lahir *			
			dd / mm / yyyy			<b>—</b>
Pendidikan			Gelar Depan		Gelar Belakang	
Sekolah Dasar		~				
Jabatan/TMT			Pangkat/Gol. Ruang/TMT			
	dd / mm / yyyy		Juru Muda, I/a	~	dd / mm / yyyy	Ö
Telp			Email			
Surat Usulan Pejabat Pembina Kepegan	vaian atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		•			
Dokumen Pendukung pendaftaran Uji Komp	etensi Perpindahan		Bre	owse No file	selected.	
▲ Download Template						

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".

								Search
NC	ti.	Jenjang jabatan / Instansi	NIP	Nama	Ensail	Total Nilai Rerata	Status Kelulusan	Dokumen
0	1	Ahli Muda / SETJEN DPR-RI	199407282019031001	OKI RUSERA AZHARI VIRGIAN PUSWANDA	okirusera vp@gmail.com	80.53	<ul> <li>✓ URUS</li> </ul>	Surat Pemberitahuan 🛩 Sertifikat 🛩 Rekomendasi 🛩
0	2	Ahli Muds / SETJEN OPR-RI	198102142005021002	FEBRIANTO WISNU SUBROTO	febrianto subroto@dpr.go.id	83.33	₩ LUEUS	Surat Pemberitahuan 🛩 Sertifikat 🛩 Rekomendasi 🛩
0	3	Ahli Pertama / SETJEN DPR-RI	199510022019031001	DIZA NABILA MIRZA	diza.mirza@yahoo.com	83.17	<ul> <li>✓ tutus</li> </ul>	Surat Pemberitahuan 🛩 Sertifikat 🛩

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

# E. DIKLAT

### E1. 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".

🎬 Data Pengguna Instansi	PL - Test Ujikom Perpindahan
UJI KOMPETENSI & DIKLAT	
曼 Uji Kompetensi 🛛 🔿	
S Diklat	
» Diklat	
> Laporan Diklat	
PREDIKAT KINERJA	Statistik Diklat

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

w 10	entries				Search:	
0 1	Jabatan Pelaksana 14	Nama Diklat	Tanggal Pendaftaran ↑↓	Tanggal Pelaksanaan ↑↓	Status 14	Total Pendaftar
K	Perisalah Legislatif	Contoh Diklat	20 January 2024 - 26 January 2024	29 January 2024 - 02 February 2024	AKAN_DATANG	0 Orang

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

PESERTA										
									→ +Tambat	h Pengguna
Show 10	entries							Search:		
NO TI	Nama	¢↓	Instansi	t↓	Email	î↓	Nip	†↓	Status	t↓
No data available in table										

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

× 27

Tambah Peserta Diklat	🏠 Dashboard 🧳 Peserta Diklat 🧳 Tambah Peserta Diklat
Tambah Peserta Diklat	
Pengguna	

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".

Pengguna	
ANWAR	
Surat Pengajuan Diklat Template Dokumen	
Browse No file selected.	
File yang boleh di upload: pdf, jpeg, png, jpg, word, excel, zip, rar, ppt Max Ukuran file 4MB	

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

Pengguna		
×1	- ANWAR	
Surat Pengajuan Diklat	▲ Template Dokumen	
urat Pengajuan Diklat	Zelected.	
Surat Pengajuan Diklat Browse No file	★ Template Dokumen	

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

ambah Peserta Diklat	🏠 Dashboard 📝 Peserta Diklat 🏹 Tambah Peserta	Diklat
Tambah Peserta Diklat		
Pengguna *		
Browse DOC-DOKUMEN-USULAN-DIKLAT-PL-APL-24-11-2022.pdf	Χ.	
File yang boleh di upload: pdf, jpeg, png, jpg, word, excel, zip, rar, ppt Max Ukuran file 4MB	Batal Simpa	in

### E2 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"

92.20 <sup>4</sup>	≡ Perisai - Perisalah Legislatif						<b>A</b>	Q
DIZA NABILA MIRZA, S.I.P	Diklat						f Dashboard	/ Diklat
n Dashboard	Show 10	entries				Search:		
PREDIKAT KINERJA	NO 1	Diklat		Status 1	tanggal pelaksanaan			
🛉 Predikat Kinerja 🛛 >	0 1	Diklat Perisalah Legislatif		lulus	27 January 2024 - 28 January 2024			
Konsultasi	Aksi Downl	oad Sertifikat						
KNOWLEDGE SHARING	Showing 7	I to 1 of 1 entries					Previous 1	Next

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".

<ul><li>Dashboard</li><li>Notifikasi</li></ul>	4		
PREDIKAT KINERJA			
KONSULTASI			
KNOWLEDGE SHARING	_لا		
UJI KOMPETENSI & DIKLAT		Statistik Diklat	Statistik Uji Kompetensi
Diklat		Akari biikuti Sedarig biikuti	Telah Diikuti

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

Data Pengetahuan	
Data Pengetahuan	
+Tambah Data	
Show 10 entries	



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

Tumbun D	ata P	eng	etanua													
Judul																
Contoh K	nowl	edge	Sharin	ng												
Kategori																
Penulisa	n Ilmi	ah														,
Deskripsi																
X 6 6	Ē		<b>*</b> *	ABC -	œ	• ®2		in (	: ⊞ =	Ω √x	55	o So	irce			
BIS	<u>I</u> x	1= 2=	:= -	1E -1E	99	=	≘	<b>= =</b>	Styles	•	Normal	-	?			
Lorem i amet vi condim ligula. [	psum ulput entur Doneo	dolo ate s n fini con	or sit ar emper. ibus, ve sequat	met, co Nam i elit um sapier	onse n fel la fa n nu	ctetu is noi cilisis nc, ne	r ad n m nib ec v	lipiscing auris m h, non rolutpat	g elit. Cu olestie c hendrerit leo male	abitur a onsequa augue suada e	a tincidu at ut eu diam ve et. Sed v	unt feli dolor. el lorer vitae a	s. Nui Morb n. Phi liquai	nc lacinia ip i vehicula, e asellus vel s m mauris.	osum sit erat eu sagittis	
Lorem i amet v condim ligula. I Suspen lobortis id loren habitar	psum ulput entur Ooneo disse eu s n ege t moi	dolo ate s n fini con vene apier stas bi tri	or sit ar emper. ibus, ve sequat enatis v n. Peller lobortis istique	met, co Nam i elit um sapier velit er ntesqu s. Aliqu seneci	onse in fel ia fa n nu ros. S ie ali jam tus e	ctetu is nor cilisis nc, ne Guspe quam ut ull et net	r ad n m nib ec v ndis n et amo us e	lipiscing auris m h, non rolutpat sse pot metus corper i et male	g elit. Cur olestie c hendrerit leo male enti. Nun in sodale nisi. Mort suada far	abitur a onsequa augue suada e c magn s. Quisc i ac ten nes ac t	a tincidu at ut eu diam vo et. Sed a lorem que non npor era turpis e	unt feli dolor. el lorer vitae a , molli ex arc at, non gestas	s. Nu Morb n. Pha liquat s sit a cu. Su porta . Susj	nc lacinia ip i vehicula, e asellus vel s m mauris. met interdu spendisse r a ante. Pelle pendisse po	osum sit erat eu sagittis um eget, non sapie entesque otenti. Mo	n rbi
Lorem i amet v condim ligula. I Suspen lobortis id loren habitan body p	psum ulput oneo disse eu s n ege t moi	dolo ate so n fini con vene apier stas bi tri	or sit ar emper. ibus, ve sequat enatis v n. Peller lobortis istique	met, co Nam i elit um sapier velit er ntesqu s. Aliqu seneci	onse in fel ia fa n nu ros. S ie ali Jam tus e	ctetu is noi cilisis nc, ne Guspe quam ut ull et net	r ad n m nib ec v ndis n et amo	lipiscing auris m h, non rolutpat sse pot metus corper at male	g elit. Cui olestie c hendrerit leo male enti. Nun in sodale nisi. Mort suada fai	abitur a onsequa augue suada e c magn c magn s. Quisc i ac ten nes ac t	a tincidu at ut eu diam ve et. Sed a lorem que non npor era turpis e	unt feli dolor. el lorer vitae a a, molli ex arc at, non gestas	s. Nui Morb n. Phi liquai s sit a cu. Su porta . Susj	nc lacinia ip i vehicula, e asellus vel s m mauris. Imet interdu spendisse r a ante. Pelle pendisse po	osum sit erat eu sagittis um eget, non sapie entesque otenti. Mo	n rbi
Lorem i amet vi condim ligula. I Suspen lobortis id loren habitan body p	psum ulput: entur Ooneo disse eu s n ege t moi	dold ate s n fini con vene apier stas bi tri	or sit ar emper. ibus, ve sequat enatis v n. Peller lobortis istique	met, co Nam i elit urn sapier velit er ntesqu s. Aliqu seneci	onse n fel a fa n nu os. S e ali uam tus e	ctetu is noi cilisis nc, ne Guspe quam ut ull et net	r ad n m nib ec v ndis amo us e	lipiscing auris m oh, non olutpat sse pot metus corper n et male	g elit. Cun olestie c hendrerit leo male enti. Nun in sodale hisi. Mort suada fai	abitur a onsequa augue suada e c magn s. Quisc i ac ten nes ac t	a tincidu at ut eu diam ve et. Sed a lorem que non npor era turpis e	unt feli dolor. el lorer vitae a a, molli e ex arc at, non gestas	s. Nui Morb n. Phi liquai s sit a cu. Su porta . Susj	nc lacinia ip i vehicula, e asellus vel s m mauris. met interdu spendisse r a ante. Pelle pendisse po	osum sit erat eu sagittis um eget, non sapie entesque otenti. Mo	n rbi
Lorem i amet vi condim ligula. ( Suspen lobortis id loren habitan body p File	psum entur Donec disse eu s n ege t moo	dold ate so n fini con vene apier stas bi tri	or sit ar emper. ibus, ve sequat enatis v n. Peller lobortis istique	met, co Nam i elit um sapier velit er ntesqu s. Aliqu senect	onse in fel ia fai os. S ie ali uam tus e 3qct	ctetu is noi cilisis nc, ne Guspe quam ut ull et net	r ad n m nib ec v ndis n et amo us e df	lipiscing auris m h, non rolutpat sse pot metus corper n et male	g elit. Cui olestie c hendrerit leo male enti. Nun in sodale nisi. Mort suada fai	abitur a onsequa augue suada e c magni s. Quisc i ac ten nes ac t	a tincidu at ut eu diam ve et. Sed a lorem que non npor era turpis e	unt feli dolor. el lorer vitae a , molli e ex arc at, non gestas	s. Nu Morb n. Ph. liqua s sit a cu. Su porta . Sus	nc lacinia ip i vehicula, « asellus vel s m mauris. imet interdu spendisse ro a ante. Pelle pendisse po	isum sit erat eu sagittis um eget, non sapie entesque itenti. Mo	n rbi
Lorem i amet vi condim ligula. I Suspen lobortis id loren habitan body p File File File yang bo Max Ukuran	psum one disse eu s n ege t moo	dold te so n fini con vene apier stas bi tri stas bi tri uplo MB	or sit ar emper. ibus, ve sequat enatis v n. Peller lobortis istique	met, co Nam i elit um sapier velit er ntesqu s. Aliqu seneci	onse n fel a fa n nu os. S e ali uam tus e 3qct	ctetui is noi cilisis Guspe quam ut ull et net	r ad n m nib ec v ndis n et amo us e	lipiscing auris m olutpat sse pot metus corper n et male	g elit. Cun olestie c hendrerit leo male enti. Nun in sodale nisi. Mort suada fai	abitur a onsequa augue suada e c magna s. Quisc i ac ten mes ac t	a tincidu at ut eu diam vo et. Sed a lorem que non npor era turpis e	unt feli dolor. el lorer vitae a , molli e ex arc at, non gestas	s. Nun Morb n. Ph. Iliquan s sit a cu. Su porta . Susj	nc lacinia ip i vehicula, e asellus vel s m mauris. Imet interdu spendisse r a ante. Pelle pendisse po	isum sit erat eu sagittis um eget, non sapie entesque otenti. Mo	n

- 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**".

Data Pengetahuan			
Data Pengetahuan			
+Tambah Data Show 10 entries			
NO TI Jadul	Kategori	Deskripsi	File
1 Contoh Knowledge Sharing	Penulisan Ilmiah	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur a tincidunt felis. Nunc lacinia ipsum	pengetahuan/perisai-V3-WAVA_73qctn-1_1705761657.pdf
Aksi Detail C Edit Hapus			

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

	Edit Pengetahuan	×
Pengetahuan	Judul	
, and the second s	Contoh Knowledge Sharing	
ta Pengetahuan	Kategori	
	Penulisan Ilmiah	~
Tambah Data	Deskripsi	
w 10 entries		
0 †↓ Judul	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur a tincidunt felis. Nunc lacinia ipsum sit	
1 Contoh Knowledge Sharing	amet vulputate semper. Nam in felis non mauns moiestie consequat ut eu doior. Morio venicula, erat eu condimentum finibus, velit urna facilisis nibh, non hendrerit augue diam vel lorem. Phasellus vel sagittis ligula. Donec consequat sapien nunc, nec volutpat leo malesuada et. Sed vitae aliquam mauris. Suspendisse venenatis velit eros. Suspendisse potenti. Nunc magna lorem, mollis sit amet interdum eget,	7.pdf
ksi	lobortis eu sapien. Pellentesque aliquam et metus in sodales. Quisque non ex arcu. Suspendisse non sapien id lorem egestas lobortis. Aliquam ut ullamcorper nisi. Morbi ac tempor erat, non porta ante. Pellentesque babitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turnis egestas. Suspendisse potenti. Morbi	
	body p	
Hapus	File	
2 Contoh Pengetahuan 2	Browse No file selected.	L-24-11-2022_1705761301.pdf
	pengetahuan/perisai-V3-WAVA_73qctn-1_1705761657.pdf	
3 Contoh Pengetahuan	File yang boleh di upload: pdf, jpeg, png, jpg, word, excel, zip, rar, ppt Max Ukuran file 4MB	L-24-11-2022_1705761274.pdf
wing 1 to 3 of 3 entries		
	Simpan Batal	

### G. PELAPORAN KREDIT KINERJA

### G1. 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".

n Dashboard	Selamat Datang, ANWAR - Pen
PREDIKAT KINERJA	Daftar Uji Kompetensi
Laporan Predikat Kinerja KONSULTASI	PL - Test Ujikom

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.

Data La	poran Predika	nt Kinerja			
		K			
🕂 Tam	bah Laporan Pre	dikat Kineria			
		ulkat Killerja			
		ukat kinerja			
Show 10	entries				
Show 10	entries Periode	t↓ Bulan t↓	Jabatan	†⊥ C	Golongan / Pangka

#### MANUAL BOOK APLIKASI PERISAI SETJEN DPR RI

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

Tambah Laporan Predikat Kinerja	/ Laporan Predikat Kinerja	/ Tambah Laporan Predikat Kinerja
Tambah Laporan Predikat Kinerja		
<b>4</b> Kembali		
Periode		
21/01/2024 - 21/01/2024		
Jabatan		
Terampil		~
Golongan		
Pengatur Tingkat I, II/d		~
Predikat Kinerja		
Pilih Predikat Kinerja		~
Dokumen Hasil Penilaian Kinerja		
Browse No file selected.		

5. Jika sudah, klik tombol "Simpan".



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



### G2 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".

NO <sup>†1</sup>	Periode 1	Bulan ↑↓	Jabatan	11	Golongan / Pa
θĶ	01/01/2023 - 03/12/2023	12	Terampil		II/d - Pengatur



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

Periode
01/01/2023 - 03/12/2023
Jabatan
Terampil
Golongan
Pengatur Tingkat I, II/d
Predikat Kinerja
Butuh Perbaikan (75%)
Dokumen Hasil Penilaian Kinerja
Browse ) No file selected.

5. Jika sudah, klik "Simpan".

	<u> </u>
Batal	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".

<ul> <li>Dashboard</li> <li>Notifikasi</li> </ul>	+ Tambah Laporan Predikat Kinerja Show 10 entries	
PREDIKAT KINERJA	NO 11 Periode 11 Bulan 11 Jabatan 11 Golongan / Pangkat 11 Pro	edikat Kinerja ↑↓
Laporan Predikat Kinerja	Image: 1         01/01/2023 - 31/12/2023         12         Ahli Pertama         III/b - Penata Muda Tingkat I         III         III/b - Penata Muda Tingkat I         III/b	Baik
» Riwayat AK	Showing 1 to 1 of 1 entries	
KNOWLEDGE SHARING Knowledge Sharing >		
UJI KOMPETENSI & DIKLAT UJI KOmpetensi >		

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

NO Î.	Nama	NIP ↑↓	Instansi ↑↓	Pangkat Saat Ini 斗	Jabatan Fungsional 14	Jenja Saat I
01	ANWAR		DPD-RI	II/d	Perisalah Legislatif	Teram

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 - J				
KETERANGAN PERORANGAN							
1 Nama			: FEBRIANTO WISNU SUBRI	010			
2 NP			-				
3 Nomor Seri Karper			A200600135696				
4 Tempet/Tgl. Lahir			: PURWOREJO, 1981-02-14				
5 Jenis Kelamin			: Laki-laki				
6 Pangkat/Golongar	Ruang/TMT		: Penana Tingkati, III/d, 01 April 2022				
7 Jabatan/TMT			: Ahli Muda, 01 Oktober 202	: Ahli Muda, 01 Okrober 2020			
8 Unit Kerja			BAGIAN RISALAH				
9 Instanal : SETJEN DPR-RI							
			HASIL PE	NILAIAN ANGKA KREDIT			
Riwayat AK Pada Jenji	ang				Ahli Mude	v	
		HASIL PENILAIAN KONERJA			KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT	
TAHUN	PERIODIK	AK PANGKAT	PREDIKAT	PROSENTASE			
1	2	з	4	5	6	7	
2023	Angka Kredit Sebelumnya					176.34	
2024	Januari - Juni	III/d	Bek	(6/12) × 100%	25	12.5	
		JUMLAH KRE	DIT 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".

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

Pertanyaan	×
Kategori	
Umum	
Subject	
Bagaimana cara mengubah password?	
Kontent	
Saya ingin merubah password default yang <u>dikirimkan oleh</u> email, bagaimana caranya?	
Foto	
Browse No file selected.	
File yang bisa di upload hanya foto atau gambar	
Submit	

- 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.

### H2. 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".

Bagaimana , ara mengubah password?	
– Balas Open	

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.

Nama Instansi *					
SETJEN DPD-RI					
Nama Lengkap *			Jabatan Fungsional *		
admin-ppk			Perisalah Legislatif		
NIP *			Jabatan Penanggung Jawab Akun	n Instansi *	
1234		\$	Admin PPK		
No. Kartu ASN * Jika belum n	nemiliki No. Kartu ASN, silahkan isi dengan	1-	Pangkat/Gol. Ruang/TMT *		
-			Pengatur, II/c	v 02/11/0202	(
Innia Kalansia 🕯		Unit Kerja *			
Jenis Kelamin *			onicitelja		
Laki-laki		~	Pusdatin		
Laki-laki Tempat Lahir *	Tanggal Lahir *	v	Pusdatin Pendidikan *		
Laki-laki Tempat Lahir *	Tanggal Lahir *	~	Pusdatin Pendidikan * S-1/Sarjana		
Laki-laki Tempat Lahir * Jakarta Program Studi / Jurusan *	Tanggal Lahir * 10 / 12 / 1995	-	Pusdatin Pendidikan * S-1/Sarjana Gelar Depan	Gelar Belakang	
Jenis Kelamin * Laki-laki Tempat Lahir * Jakarta Program Studi / Jurusan * Sistem Informasi	Tanggal Lahir * 10 / 12 / 1995	Ť	Pusdatin Pendidikan * S-1/Sarjana Gelar Depan	Gelar Belakang S.Kom.	
Laki-laki Tempat Lahir * Jakarta Program Studi / Jurusan * Sistem Informasi Telp	Tanggal Lahir * 10 / 12 / 1995		Pusdatin Pendidikan * S-1/Sarjana Gelar Depan Email	Gelar Belakang S.Kom.	



4. Unggah dokumen pendukung jika diminta.

Dokumen Pendukung File SK Pangkat Terakhir*		
Browse dummy.pdf		
File Ijazah*		
Browse dummy.pdf		
File PGA (Perubahan Gelar dan Jurusan)*		
Browse dummy.pdf		

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

Browse dummy.pdf			
File PGA (Perubahan Gelar dan Juru	usan)*		
Browse dummy.pdf			
×			
Undate Data Reset			

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.

Success Permintaan ubah data telah dikirim, profil kamu akan berubah setelah data selesai diverifikasi	×
Edit Profil 🗸 Verifikasi Email 🗸 Diverifikasi Atasan 🗸 Diverifikasi Admin	

#### J.1.b. Update Profil Pengguna Instansi

Jika Anda adalah seorang Pengguna Instansi/Pejabat Fungsional, berikut adalah langkahlangkah 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".



JENJANG	PRODI/JURUSAN	NAMA SEKOLAH	NO. IJAZAH	TAHUN LU
Sekolah Dasar	SEKOLAH DASAR	SEKOLAH DASAR NEGERI CIGANJUR 02 PETANG		1987
SLTP	SMP	SEKOLAH MENENGAH UMUM TINGKAT PERTAMA SWASTA KEMALA BHAYANGKARI 2		1991
SLTA Kejuruan	SMK ELEKTRO			1994

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.

### 12 Ubah Password

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

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

Diklat     recDikAt Kinerja     Predikat Kinerja     Predikat Kinerja     CORMASI JABATAN     © Formasi Jabatan     © Formasi Jabatan     © Konsultasi     WOKULTASI   © Pengajuan Angka Kredit     Profil   • Profil   • Profil   • Profil   • Nokumen Registrasi PPK   • Alihkan Akun	曼 Uji Kompetensi	>	
REDIKAT KINERJA   ★ Predikat Kinerja   ORMASI JABATAN	曼 Diklat	>	Edit Password
Predikat Kinerja Predikat Kinerja Predikat Kinerja Predikat Kinerja Promasi Jabatan Password Baru ****** Consultasi Consultasi ****** Profil Alihkan Akun	REDIKAT KINERJA		Password Lama
RMASI JABATAN   Image: Space Sp	🚖 Predikat Kinerja	>	*****
<ul> <li>Formasi Jabatan &gt;</li> <li>Konsultasi</li> <li>Konsultasi</li> <li>RGKA KREDIT</li> <li>Pengajuan Angka Kredit</li> <li>VFrfil</li> <li>Profil</li> <li>Dokumen Registrasi PPK</li> <li>Alihkan Akun</li> </ul>	RMASI JABATAN		Password Baru
NSULTASI Consultasi NGKA KREDIT Pengajuan Angka Kredit NOFIL Profil Profil Profil Dokumen Registrasi PPK Alihkan Akun	🛞 Formasi Jabatan	>	***
Konsultasi NGKA KREDIT Pengajuan Angka Kredit ROFIL Profil Profil Dokumen Registrasi PPK Dokumen Registrasi PPK	ONSULTASI		Konfirmasi Password Baru
GKA KREDIT Pengajuan Angka Kredit Update Reset Update Reset Update Reset Update Reset	Konsultasi		****
Pengajuan Angka Kredit OFIL Profil Profil Saya Dokumen Registrasi PPK Alihkan Akun	GKA KREDIT		
OFIL Profil Profil Profil ProfilSaya Dokumen Registrasi PPK Alihkan Akun	Pengajuan Angka Kr	edit	Update Reset
<ul> <li>Profil</li> <li>Profil Saya</li> <li>Dokurnen Registrasi PPK</li> <li>Alihkan Akun</li> </ul>	OFIL		
Profil Saya     Profil Saya     Dokumen Registrasi PPK     Alihkan Akun	Profil	~	
<ul> <li>Dokumen Registrasi PPK</li> <li>Alihkan Akun</li> </ul>	» Profil Saya	-	
» Alihkan Akun	» Dokumen Registrasi Pl	РК	
	» Alihkan Akun		

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

Password Lama	
Password Baru	
Konfi masi Password Baru	

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

### 13. 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;

No. Kartu ASN * Jika belum memiliki No. Kartu ASN, silahkan isi dengan -					
Jenis Kelamin					
Laki-laki		~			
Tempat Lahir	Tanggal Lahir				
	dd/mm/yyyy				
Pendidikan					
Sekolah Dasar		~			
Program Studi / Jurusan					
Gelar Depan	Gelar Belakang				
Telp					
Email					
Konfirmasi Email					
Samakan dengan e-mail di atas.					
Perhatian!					
Pastikan E-mail yang Anda masukkan sudah benar. Setelah klik tombol . dinonaktifkan dan Anda tidak dapat mengakses akun ini lagi.	ALIHKAN AKUN dan email diverifikasi, akun ini akan langsung				
ALIHKAN AKUN					

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

