



PETUNJUK TEKNIS

PENGUNAAN APLIKASI SIAP (SISTEM INFORMASI DAN ADMINISTRASI PELATIHAN)

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024





KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 846);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Tenaga Administrasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berjumlah 26 (dua puluh enam) petunjuk teknis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi, Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Loka Pendidikan dan

Pelatihan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Juni 2024

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN
TENAGA ADMINISTRASI.

NO	PETUNJUK TEKNIS
1.	Petunjuk Teknis Penyusunan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
2.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan
3.	Petunjuk Teknis Penyajian Ragam Konten E-Learning
4.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Sosial Kultural Jenjang I, II, dan III
5.	Petunjuk Teknis Pelatihan Advokasi Kebijakan Keagamaan Kementerian Agama
6.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kementerian Agama
7.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan)
8.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Level 1 (Model Pembelajaran Blended Learning)
9.	Petunjuk Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Masyarakat
10.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
11.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
12.	Petunjuk Teknis Assesmen Kompetensi Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama
13.	Petunjuk Teknis Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (ToR)
14.	Petunjuk Teknis Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pada Kementerian Agama
15.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tim Kerja
16.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Studi Lapangan Pada Pelatihan Teknis Administrasi
17.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aktualisasi Habitiasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
18.	Petunjuk Teknis Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pada Kementerian Agama

19.	Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
20.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan <i>Ministry Of Religious Affairs Digital Library</i> Bagi Peserta Pelatihan Administrasi
21.	Petunjuk Teknis Penyusunan Panduan Pelatihan Teknis Administrasi dan <i>Training of Trainer</i> (ToT)
22.	Petunjuk Teknis Akreditasi Program Pelatihan Teknis Administrasi (Keuangan Negara)
23.	Petunjuk Teknis Pemanfaatan Repositori Hasil Pelatihan Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi
24.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Di Wilayah Kerja Untuk Pelatihan Teknis Administrasi
25.	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Sarasehan
26.	Petunjuk Teknis Evaluasi Pasca Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (OPPPK)

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 83 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN APLIKASI SIAP
(SISTEM INFORMASI DAN
ADMINISTRASI PELATIHAN)

**PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN APLIKASI SIAP
(SISTEM INFORMASI DAN ADMINISTRASI PELATIHAN)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pengembangan kompetensi bagi ASN merupakan suatu kewajiban, sebagaimana disebutkan dalam Undang - Undang nomor 20 tahun 2023 pasal 49 menyatakan bahwa setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi. Terkait pengembangan kompetensi melalui jalur pelatihan, maka wajib bagi penyelenggara pelatihan pada saat peserta selesai mengikuti program pelatihan untuk memberikan Sertifikat. Hal tersebut tercantum pada PMA Nomor 19 tahun 2020, pasal 26 menyebutkan tentang pemberian Sertifikat kepada peserta pelatihan yang telah menyelesaikan pelatihan.

Seiring dengan perkembangan zaman, sertifikat pelatihan tidak hanya dibuat dalam bentuk cetak tapi juga tersedia dalam format digital. Hal ini terdapat pada Pasal 7 PerLAN nomor 5 Tahun 2020 bahwa sertifikat dibuat dalam format digital. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan aplikasi yang mengelola pembuatan sertifikat pelatihan dengan menggunakan tanda tangan elektronik (TTE).

Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) adalah aplikasi yang dikembangkan dan dikelola Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) untuk melakukan proses pendaftaran, pembaruan, pencabutan dan monitoring sertifikat elektronik milik BSrE. Pada aplikasi AMS terdapat beberapa roles, diantaranya Registration Authority (RA), Verifikator dan Pengguna. Dengan AMS ini, pengguna dapat melakukan manajemen sertifikat elektronik miliknya. Mulai dari pengajuan pendaftaran sertifikat elektronik, pembaruan sertifikat elektronik, pengajuan pencabutan sertifikat elektronik, melakukan reset passphrase sertifikat elektronik dan memonitor proses sertifikat elektronik miliknya secara mandiri.

Saat ini Pusdiklat Tenaga Administrasi telah mengembangkan aplikasi AMS yaitu SIAP. SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan) merupakan aplikasi untuk membantu penyelenggara pelatihan baik di Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan maupun Loka Diklat Keagamaan dalam mengelola pembuatan sertifikat pelatihan dengan menggunakan tanda tangan elektronik (TTE) Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE). Hal ini dimaksudkan agar dapat memberikan tingkat keamanan dan otentikasi yang tinggi pada sertifikat pelatihan, memastikan bahwa setiap sertifikat adalah sah dan tidak dapat dipalsukan. Aplikasi SIAP dapat diakses melalui <https://siap.kemenag.go.id/>

B. Maksud

Petunjuk teknis penggunaan aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan) disusun sebagai acuan bagi Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dan Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan dalam mengelola pembuatan sertifikat pelatihan dengan menggunakan tanda tangan elektronik (TTE) Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis penggunaan aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan) meliputi: mekanisme dan pengelolaan aplikasi SIAP.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan yang selanjutnya disebut SIAP adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi dalam rangka membantu penyelenggara pelatihan pada Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan dalam mengelola pembuatan sertifikat dengan menggunakan tanda tangan elektronik (TTE) Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE);
2. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disebut TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
3. Sertifikat pelatihan yang selanjutnya disebut sertifikat adalah dokumen tertulis yang menyatakan bahwa Peserta telah mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan baik;
4. Simdiklat (Sistem Informasi Kediklatan dan Pelatihan) adalah sistem informasi yang menyediakan layanan dan fasilitas bagi pengelolaan pelatihan pada Kementerian Agama;
5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi yang selanjutnya disebut Pusdiklat Tenaga Administrasi adalah satuan kerja pada Kementerian Agama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan administrasi, mengembangkan sistem pelatihan Administrasi, dan pembinaan unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan pelatihan Administrasi;
6. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut Balai Diklat Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan Administrasi, pelatihan teknis Pendidikan dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM di wilayah kerja masing - masing dengan berpedoman kepada kebijakan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama;
7. Loka Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan yang selanjutnya disebut

- Loka Diklat Keagamaan adalah unit pelaksana teknis pelatihan Kementerian Agama yang berkedudukan di daerah dan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan administrasi, pelatihan teknis pendidikan, dan pelatihan teknis keagamaan bagi SDM Kementerian Agama di Wilayah kerja masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Lembaga Pelatihan adalah Pusdiklat Tenaga Administrasi, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan;
 9. Pimpinan Lembaga Pelatihan adalah Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi, Kepala Balai Diklat Keagamaan, dan Kepala Loka Diklat Keagamaan;
 10. Pelatihan adalah penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka mengembangkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Non Pegawai Aparatur Sipil Negara (PN-PASN), dan Masyarakat sesuai persyaratan jabatan pada Kementerian Agama, yang dilaksanakan dalam durasi tertentu dengan ketentuan tiap jam pelajaran selama 45 (empat puluh lima) menit;
 11. Kode Registrasi Alumni (KRA) adalah pengurusan pemberian izin pelatihan dilakukan sebelum penyelenggaraan pelatihan sampai dengan selesai pelatihan;

BAB II

MEKANISME PENGGUNAAN APLIKASI SIAP

A. Perencanaan

1. Pusdiklat Tenaga Administrasi melaksanakan koordinasi dengan Balai Diklat Keagamaan dan Loka Diklat Keagamaan untuk memperoleh informasi terkait pelatihan yang dilaksanakan;
2. Balai Diklat Keagamaan (BDK) dan Loka Diklat Keagamaan (LDK) mengirimkan data peserta kepada Pusdiklat Tenaga Administrasi untuk dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan peserta pelatihan;
3. Pusdiklat Tenaga Administrasi menginput data peserta ke dalam aplikasi SIAP dan mengintegrasikan dengan aplikasi Simdiklat (Sistem Informasi Kediklatan dan Pelatihan);

B. Ketentuan dalam pembuatan sertifikat

1. Ketentuan Foto Sertifikat

- a. Pas Foto berwarna ukuran **4 x 6 (kisaran 472 x 709 pixel) berlatar belakang merah**;
- b. Pria/wanita mengenakan pakaian kemeja warna putih dengan dasi warna hitam;
- c. Pria dapat mengenakan jas warna hitam, tanpa peci;
- d. Apabila wanita berjilbab pendek, mengenakan jilbab berwarna putih dengan dasi warna hitam;
- e. Apabila wanita berjilbab panjang, mengenakan jilbab warna putih tanpa dasi (**file jpg atau png dengan ukuran minimum 400kb maksimum 1 mb**)

Berikut contoh ketentuan foto sertifikat yang diupload pada aplikasi SIAP



2. Pengisian Data Profil

Penulisan data peserta sesuai SK baik untuk Jabatan maupun Unit Kerja.

- a. Penulisan tempat lahir dengan menyebutkan Kabupaten atau Kota, seperti yang tertera dalam KTP
- b. Format penulisan menggunakan Capitalize Each Word/Proper (Huruf besar di awal kata)

3. Penulisan Nama dan Gelar

Sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat

Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi, maka penulisan nama gelar adalah sebagai berikut:

- a. Cara penulisan gelar umumnya bisa di depan atau di belakang nama, contoh: Dr. Dedy Kurniawan, M.Pd.
- b. Setiap singkatan gelar harus diawali dengan kapital dan diakhiri titik, kecuali untuk gelar profesi tertentu seperti dokter (dr.)
- c. Koma digunakan setelah menulis nama penyandang dan dilanjutkan dengan singkatan gelar, contoh : Dedy Kurniawan, S.H.
- d. Tanda titik digunakan pada gelar sebagai tanda hubung dengan singkatan gelar, contoh: S(.)S (Sarjana Sastra)
- e. Untuk memisahkan satu gelar dengan gelar yang lain digunakan tanda koma, contoh: Dedy Kurniawan, S.T., M.Pd.

BAB III

PENGELOLAAN APLIKASI SIAP

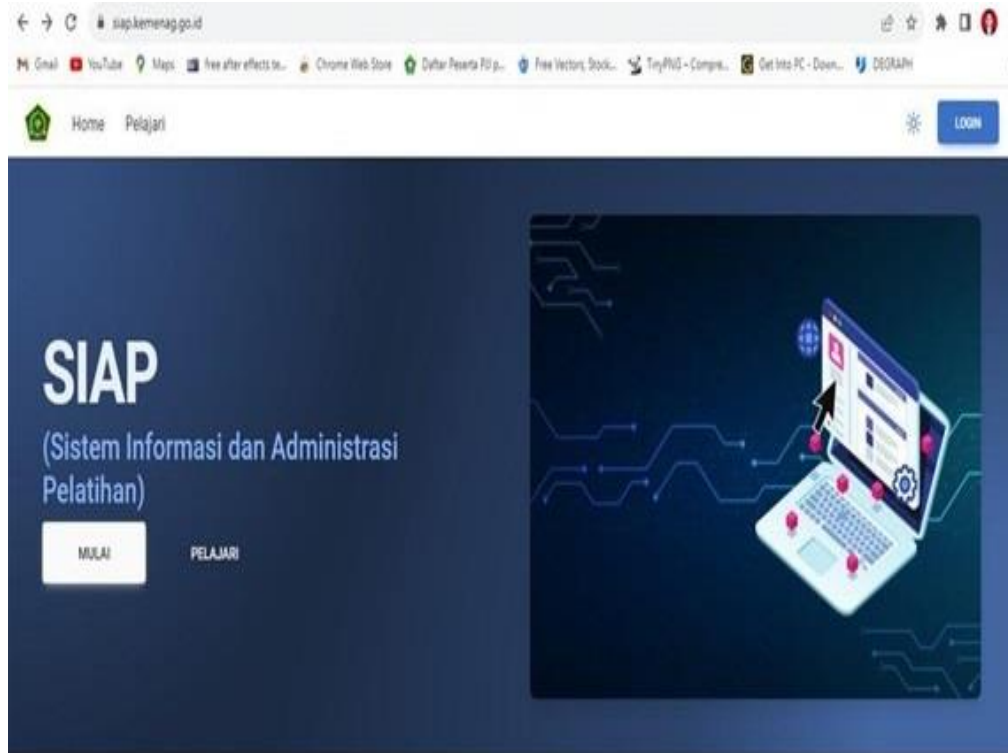
(SISTEM INFORMASI DAN ADMINISTRASI PELATIHAN)

Pembuatan sertifikat dilakukan melalui aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelatihan). Aplikasi ini merupakan aplikasi yang membantu penyelenggara pelatihan dalam mengelola pembuatan sertifikat dengan menggunakan tanda tangan elektronik (TTE) Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

A. Langkah – langkah Penggunaan Aplikasi SIAP

Adapun langkah-langkah dalam pembuatan sertifikat akan digunakan dengan aplikasi SIAP sebagai berikut:

1. Buka browser dan ketik alamat url <https://siap.kemenag.go.id/>

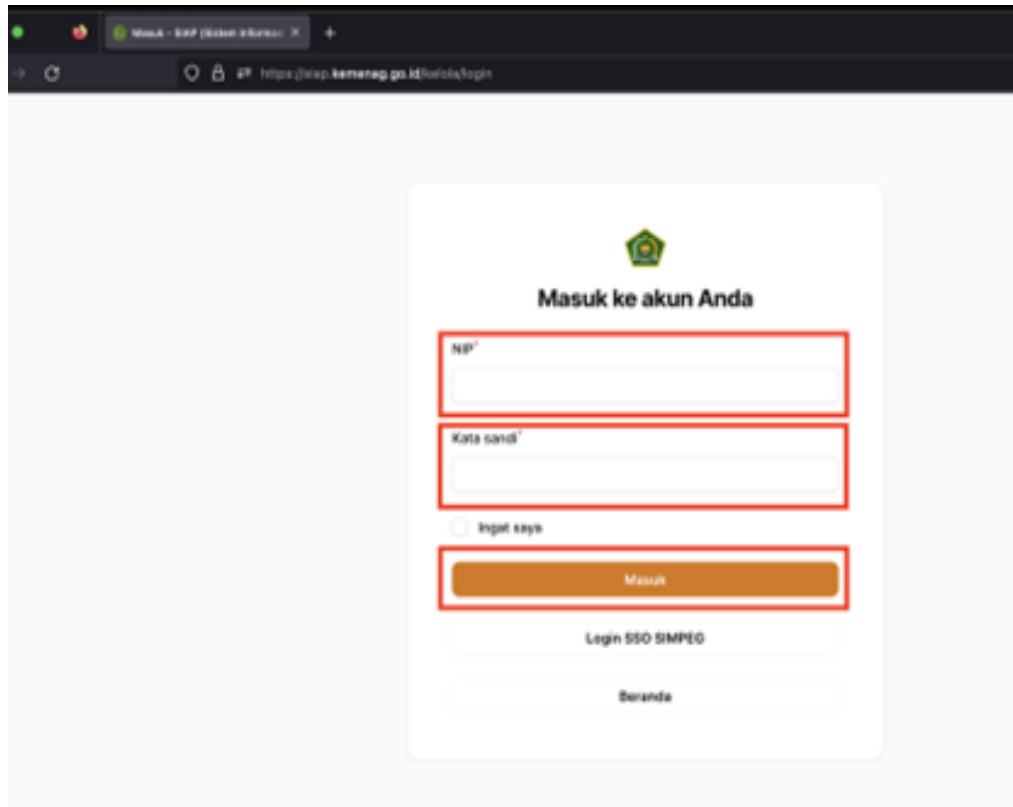


2. Klik tombol "**Login**" di sebelah pojok kanan atas untuk menuju halaman login



3. Untuk masuk ke akun PPPK, gunakan **NIP** baik pada **Username** maupun **Kata Sandi**.

Pegawai ASN juga bisa masuk melalui akun **PUSAKA** dengan klik menu **Login SSO SIMPEG**



4. Pegawai ASN login ke aplikasi PUSAKA dengan menggunakan:

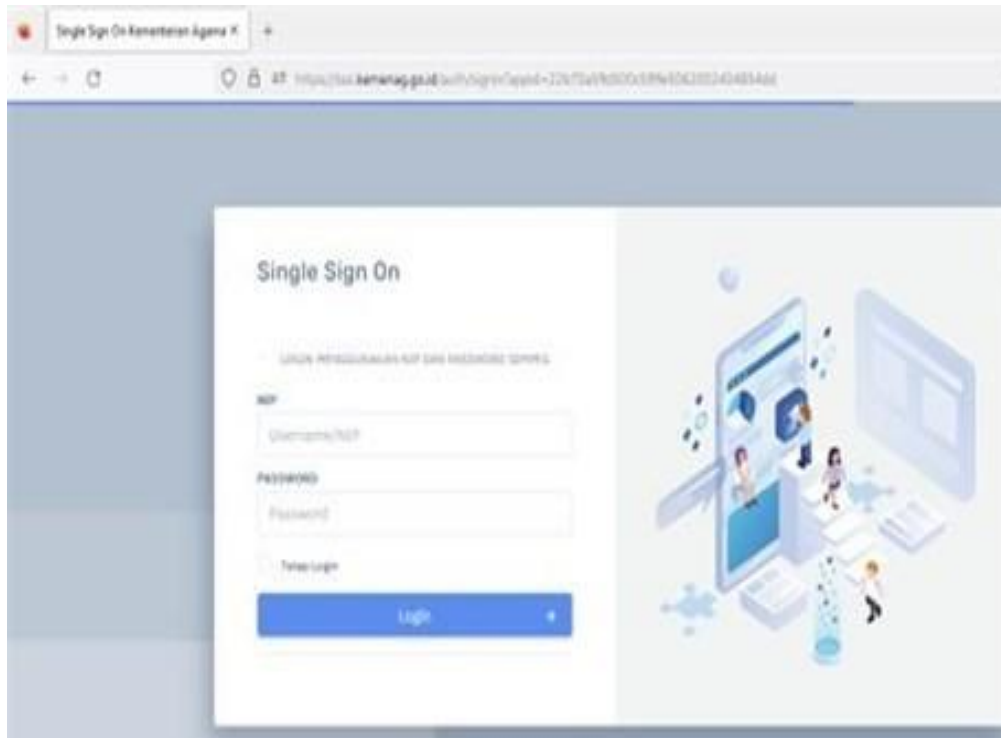
User : NIP

Password : ASN + 3 digit terakhir NIP + 2 digit tanggal lahir + 2 digit bulan lahir + 2 digit tahun lahir

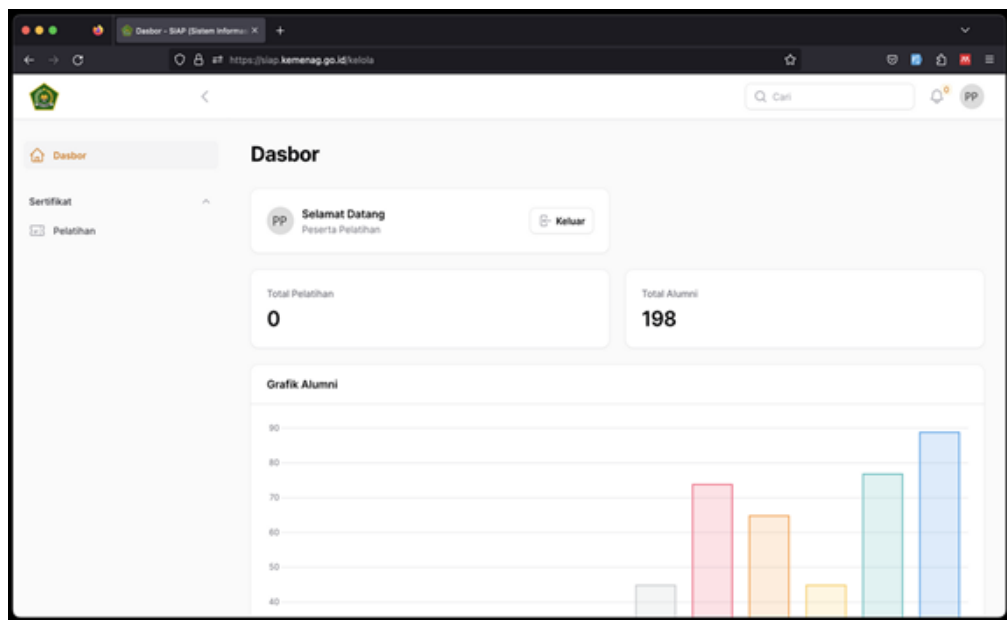
Misal:

NIP 197911252023211003

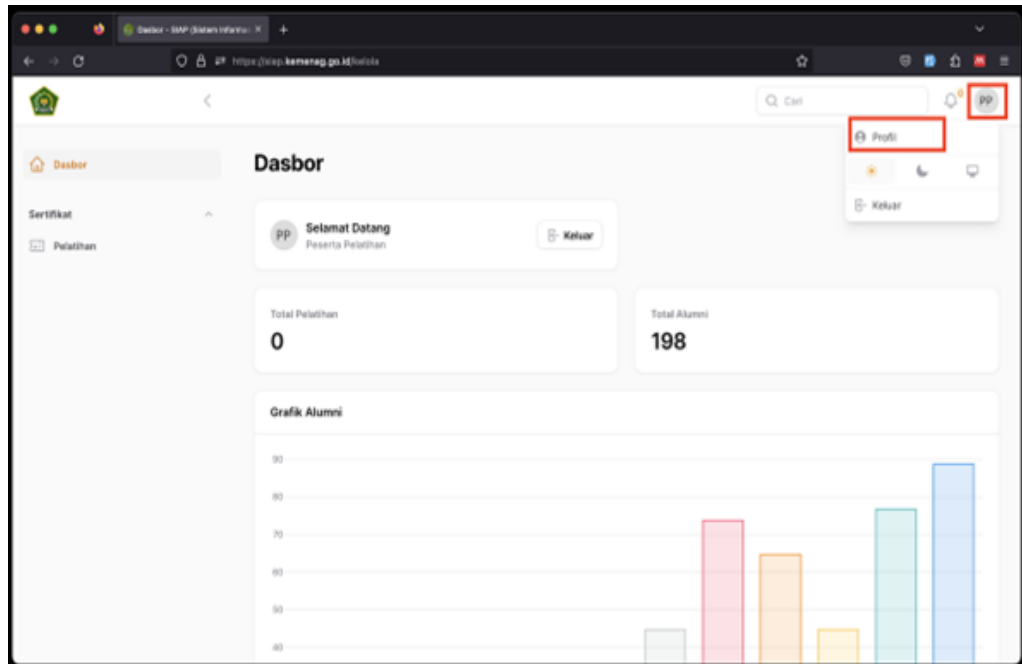
maka passwordnya ASN003251179



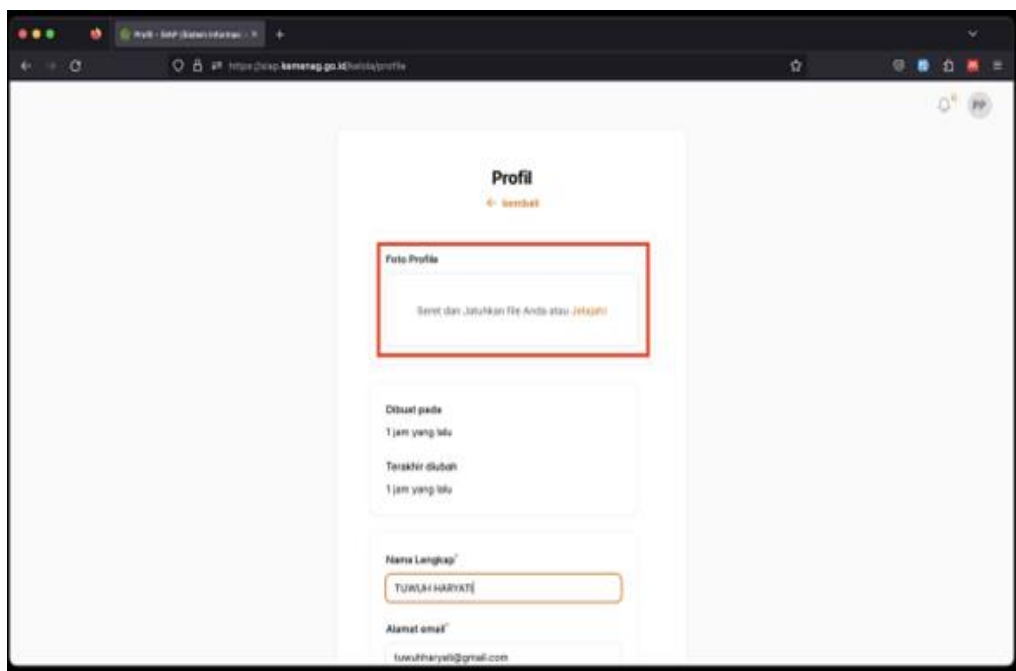
5. Jika NIP dan Password sudah benar, akan menuju halaman Dasbor SIAP Kemenag



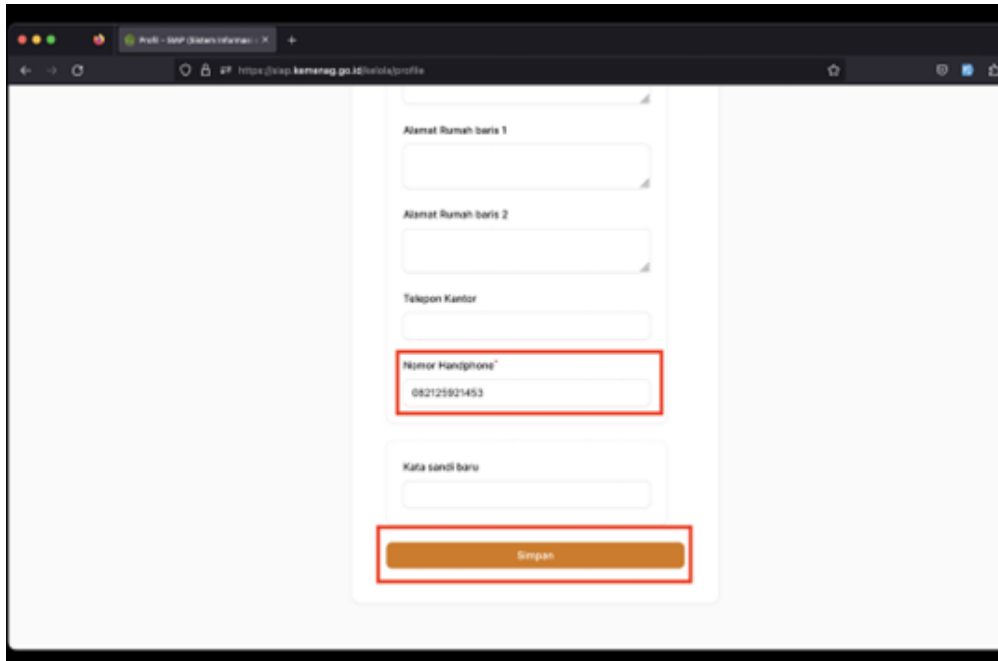
6. Untuk mengubah data, silakan menuju logo huruf pada pojok kanan atas. (**seperti gambar**) Klik tombol **Profil**, kemudian Pegawai ASN akan menuju halaman ubah data profil



7. Pada halaman ini, Pegawai ASN dapat mengedit data pada profil. Seperti **menambahkan foto profil (gunakan pas foto, karena akan digunakan sebagai foto sertifikat)**, juga input data lainnya seperti nomor handphone yang digunakan sebagai nomor WhatsApp. Setelah selesai klik tombol **simpan**, nanti akan ada notifikasi di pojok kanan atas bahwa data Pegawai ASN berhasil disimpan

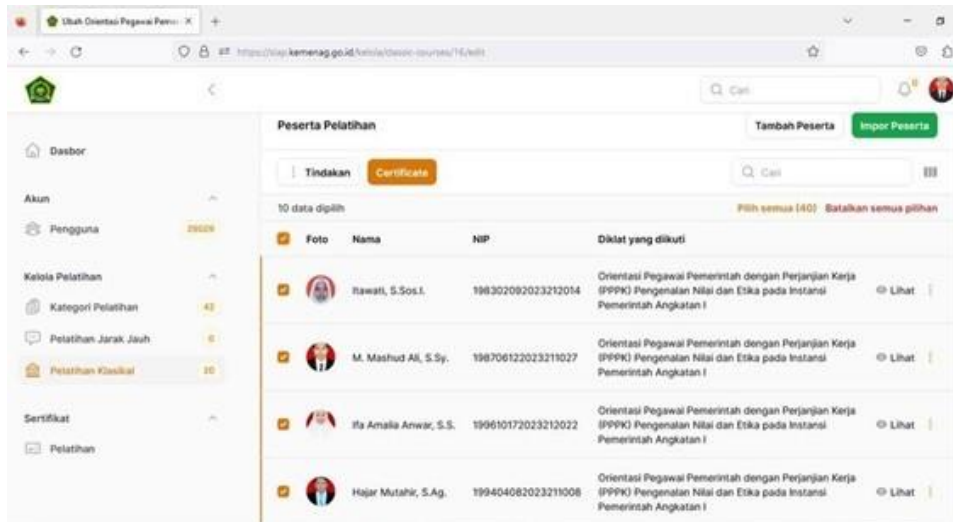


7. Data Pegawai ASN harus diinput sesuai dengan data dalam SK. Selain itu, Pegawai ASN juga untuk wajib mengisikan nomor *Handphone* Perubahan data profil, tidak serta merta mengubah data SIMPEG. Jika data SIMPEG masih terdapat yang digunakan sebagai nomor WhatsApp. Jika sudah yakin dengan isian data Pegawai ASN, selanjutnya diakhiri dengan mengklik **tombol Simpan**

A screenshot of a web browser window showing a profile update form. The browser's address bar displays 'https://siap.kemendagri.go.id/handle/profile'. The form contains several input fields: 'Alamat Rumah baris 1', 'Alamat Rumah baris 2', 'Telepon Kantor', 'Nomor Handphone', and 'Kata sandi baru'. The 'Nomor Handphone' field is pre-filled with '082129921453'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Simpan'. Red rectangular boxes highlight the 'Nomor Handphone' field and the 'Simpan' button.

9. Generate Sertifikat

- a. Panitia melaporkan kepada PIC SIAP Lembaga Pelatihan bahwa peserta sudah update profil dengan mengirimkan file data verifikasi sekaligus nilai peserta
- b. PIC SIAP Lembaga Pelatihan akan men-Generate Sertifikat untuk memproses pembuatan e-Sertifikat
- c. Perubahan data yang dilakukan oleh peserta setelah proses Generate Sertifikat, tidak akan mengubah data. Sehingga, peserta harus melapor kepada panitia masing-masing angkatan bahwa telah melakukan perbaikan data
- d. Panitia akan melaporkan kembali kepada PIC SIAP Lembaga Pelatihan agar melakukan Generate ulang Sertifikat untuk perbaikan



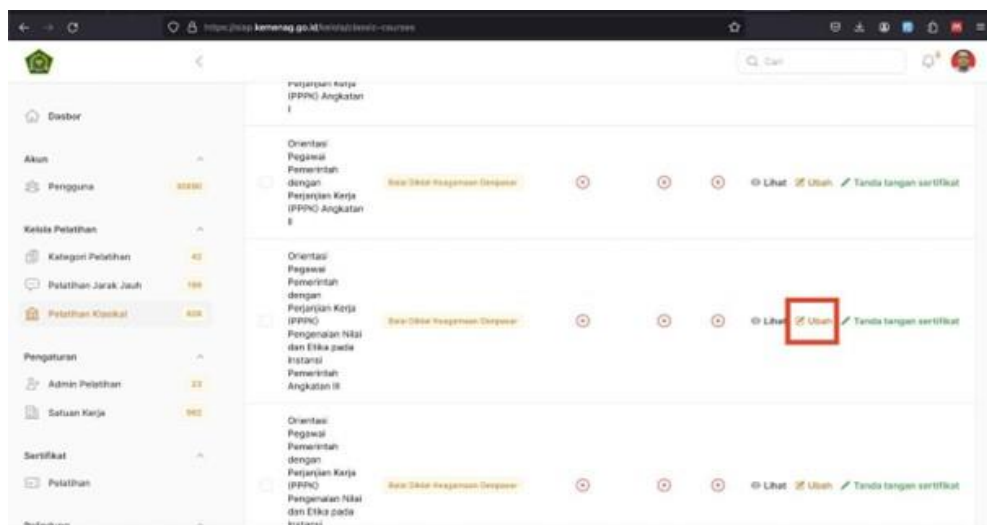
10. Download Sertifikat

- Sertifikat yang sudah digenerate oleh PIC SIAP Lembaga Pelatihan, masih akan menunggu tanda tangan elektronik dari Pimpinan Lembaga Pelatihan
- Apabila sertifikat sudah ditandatangani Pimpinan Lembaga Pelatihan, peserta yang dinyatakan lulus dapat mendownload sertifikat melalui aplikasi SIAP dengan masuk ke Menu Sertifikat dan pilih pelatihan untuk mengecek dan mendownload sertifikat

B. Pembuatan Sertifikat melalui aplikasi SIAP terintegrasi dengan Simdiklat

Langkah – langkah yang dilakukan dalam pembuatan sertifikat melalui aplikasi SIAP terintegrasi dengan aplikasi Simdiklat sebagai berikut:

- Apabila PIC sudah membuat data pelatihan pada aplikasi SIAP, langkah



selanjutnya Klik ubah pada pelatihan yang data pesertanya akan

diunggah

2. Cek SIMDIKLAT untuk mengambil diklat_id

The screenshot shows the SIMDIKLAT web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://simdiklat.kemrenag.go.id/kediklatan/kelola-diklat/4e2566d6-c3d7-11ee-8197-33694553965a>. The page title is "Simdiklat" and the subtitle is "Sistem Informasi Kediklatan dan Pelatihan". The main content area shows a table of training participants for the "Kelola Pelatihan - Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)" program. The table has columns for No, Select, NIP, Nama Lengkap, No Kamar, Satuan Kerja, Tanggal Lahir, and Jenis Kelamin. The data is as follows:

No	Select	NIP	Nama Lengkap	No Kamar	Satuan Kerja	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin
1	☐	197203102023211003	Abdul Muslich, S.Ag		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	10 Maret 1972	Laki-Laki
2	☐	198107042023211013	Agus Salmi, S.Kom		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	04 Juli 1981	Laki-Laki
3	☐	198910122023211032	Ahmad, S.H		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	12 Oktober 1989	Laki-Laki
4	☐	198408172023211025	Aidun, S.Pd		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	17 Agustus 1984	Laki-Laki
5	☐	198201052023211014	Akhsanul Kamil, S.E		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	05 Januari 1982	Laki-Laki
6	☐	198007282023211010	Alamsyah, S.Pd.I		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	28 Juli 1980	Laki-Laki
7	☐	198005032023211017	Arifuddin, S.H		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	03 Mei 1980	Laki-Laki
8	☐	198804272023211020	Bambang Ahdad, S.Kom		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	27 April 1988	Laki-Laki
9	☐	197209012023211004	Budiman, S.Aq		Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima	01 September 1972	Laki-Laki

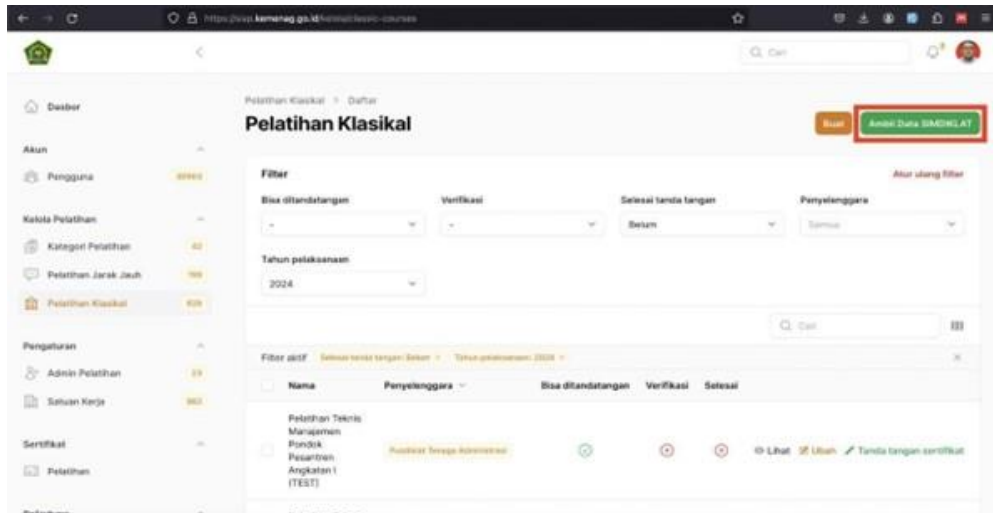
3. Copy paste diklat_id kemudian klik simpan

The screenshot shows the "Buku Diklat" (Training Book) form in the SIMDIKLAT web application. The form contains the following fields:

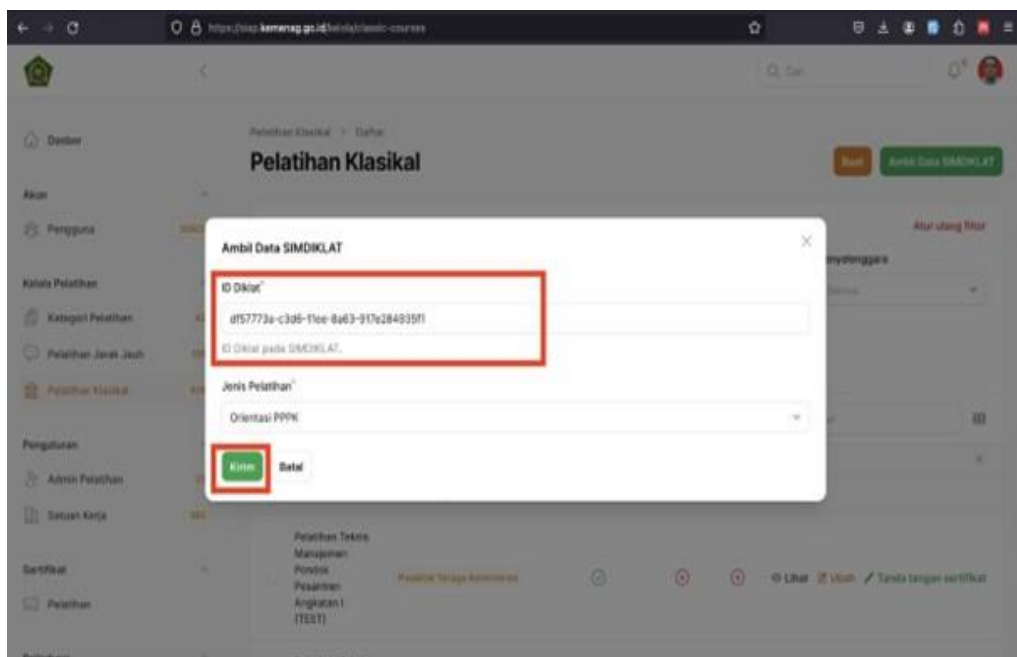
- Jenis Pelatihan:** Orientasi PPPK
- Tanggal Mulai:** 18/02/2024
- Tanggal Akhir:** 22/02/2024
- Tahun:** 2024
- ID Diklat:** 4f57773a-c3d6-11ee-8a63-973e284933f1 (highlighted with a red box)
- Tertutup:** Aktif
- Status:** Aktif

The "Simpan" (Save) button is highlighted with a red box.

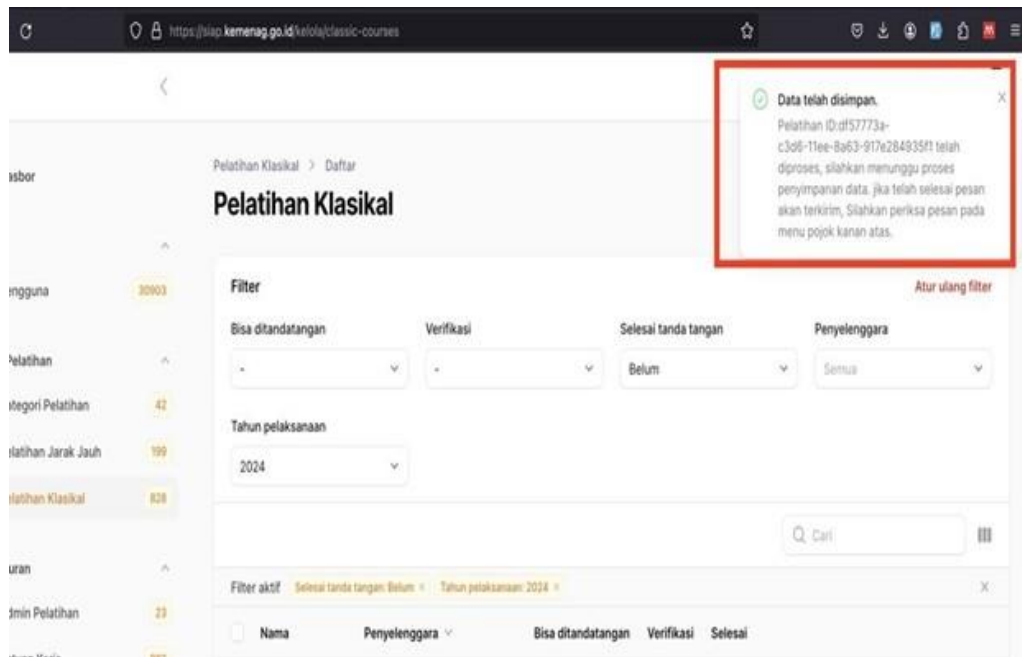
4. Kembali ke menu awal pelatihan klasikal dan Klik tombol ambil data SIMDIKLAT



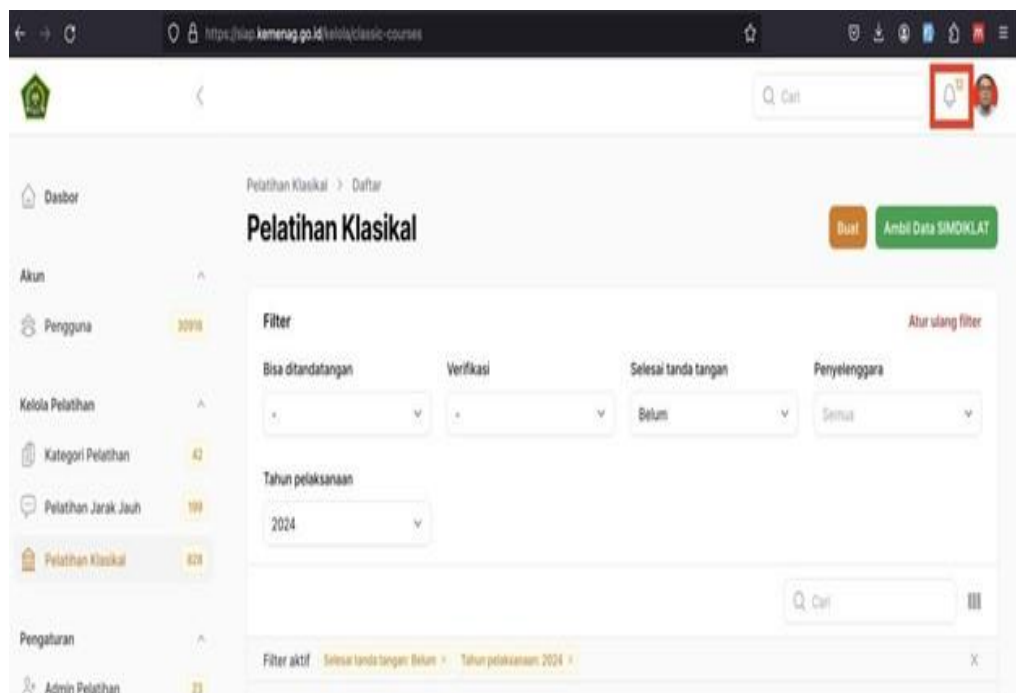
5. Copy paste kembali diklat_id yang diperoleh dari SIMDIKLAT. Kemudian klik tombol kirim



6. Kemudian akan diterima pesan bahwa penyimpanan data sedang diproses



7. Jika sudah selesai akan diterima pesan melalui menu pada pojok kanan atas



Notifikasi 14

Tandai semua sudah dibaca Bersihkan

 Berhasil.

18 detik yang lalu

Info SIAP

Yth. MUHAMAD NOVAL

Kami infomasikan bahwa peserta pelatihan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Angkatan III berjumlah 39 berhasil diubah, Periksa kembali pada <https://siap.kemenag.go.id>

 Berhasil.

18 detik yang lalu

Info SIAP

Yth. MUHAMAD NOVAL

Kami infomasikan bahwa pelatihan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Angkatan III berhasil diubah, Periksa kembali pada <https://siap.kemenag.go.id>

8. Jika sudah selesai pemeriksaan Kembali pada pelatihan dimaksud

[illegible]

BAB IV

PENUTUP

Juknis ini merupakan acuan bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Balai Diklat Keagamaan, dan Loka Diklat Keagamaan pada Kementerian Agama dalam menggunakan aplikasi SIAP. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut.



**PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2024**