

PANDUAN

SIPAKSDA 2022



**PANDUAN UNTUK
PIC**



DIREKTORAT BINA TEKNIK SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
Hak Dan Wewenang PIC	1
Tata Cara <i>Login</i> Ke Aplikasi siPAKSDA.....	1
Tata Cara <i>Logout</i> Dari Aplikasi siPAKSDA.....	2
Halaman Dashboard	1
Menambahkan Data Jafung	2
Menambahkan Data Tim Penilai.....	4
Membuka dan Menutup Pengajuan Permohonan	6
Filter Permohonan Berdasarkan Unit Kerja dan Unit Organisasi	7
Menambah, Mengubah dan Menghapus Data Butir Kegiatan DUPAK	8
Status Early Warning pada data Jafung	11
Mencetak Berita Acara/Pleno.....	11
Memverifikasi PAK Lama di permohonan.....	13
Memilih Tim Penilai Untuk Menilai Permohonan yang dilanjutkan oleh Tim Penilai	15
Menilai PAK Baru	16
Mengubah Status Permohonan	20

Hak Dan Wewenang PIC

Berikut adalah hak dan wewenang bagi pengguna PIC di aplikasi siPAKSDA

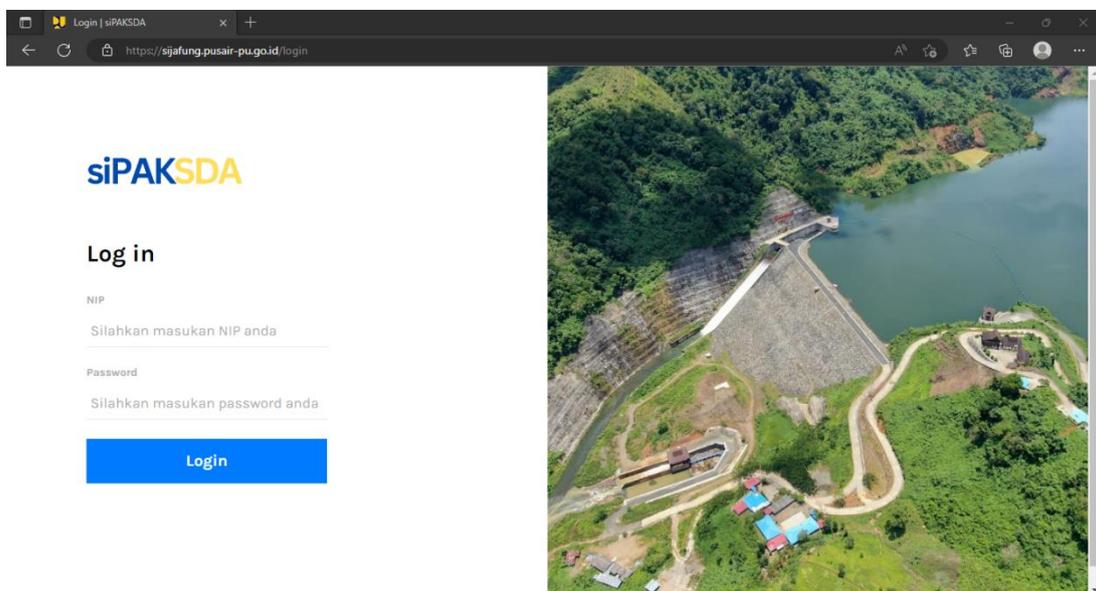
1. PIC mempunyai hak untuk membuka dan menutup penerimaan permohonan,
2. PIC dapat menambahkan beberapa Jafung dan Tim Penilai,
3. Pengguna Role PIC dapat lebih dari satu orang,
4. PIC dapat memilih satu admin yang nantinya akan mengurus beberapa permohonan yang sudah masuk,
5. PIC dapat melakukan perubahan data teknis Jafung dan mengakses seluruh data Jafung.

Tata Cara Login Ke Aplikasi siPAKSDA

1. Pergi ke situs <https://sijafung.pusair-pu.go.id/>, lalu akan muncul situs seperti gambar dibawah ini, lalu tekan “Masuk”



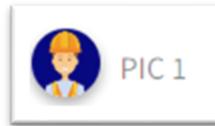
2. Gambar dibawah ini adalah halaman tampilan untuk Login semua pengguna baik Jafung, PIC, Tim Penilai serta Pembina



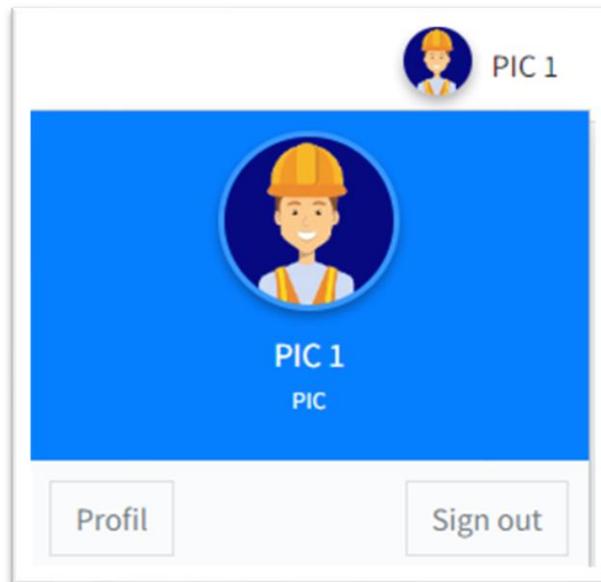
3. Isi Username sesuai dengan NIP masing-masing, untuk mengisi Passwordnya gunakan sesuai NIP, saat ini sistem menggunakan cara *default* tersebut untuk bisa masuk ke Halaman Dashboard masing-masing pengguna. Jika NIP belum terdaftar di aplikasi, pengguna segera menghubungi Tim PIC agar NIP segera di daftarkan.

Tata Cara *Logout* Dari Aplikasi siPAKSDA

1. Pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan cara klik profil pada pojok kanan atas halaman web aplikasi, seperti gambar berikut



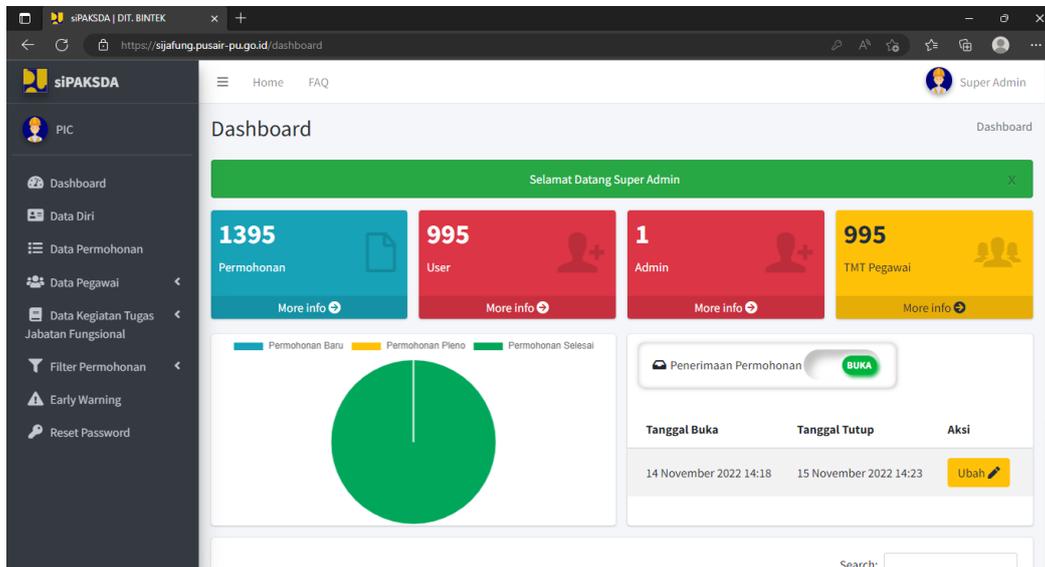
2. Lalu akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini



3. Pengguna bisa menekan "Sign Out" untuk keluar dari aplikasi

Halaman Dashboard

Berikut adalah tampilan Dashboard untuk pengguna “PIC”



- < Pada halaman tersebut terdapat 4 *box* yang berisi informasi banyaknya data. Box biru berisi informasi mengenai banyaknya data permohonan, Box merah berisi informasi mengenai banyaknya data Jafung dan Tim Penilai, serta Box kuning berisi banyaknya data pensiunan pegawai
- < Pie Chart pada halaman dashboard berfungsi untuk menginformasikan berapa banyak permohonan yang baru, permohonan yang sedang di proses, dan permohonan yang sudah selesai
- < Penerimaan Permohonan yang ada disebelah kanan Pie Chart tersebut adalah fungsi penerimaan serta penutupan pengajuan permohonan untuk Jafung, fungsi tersebut bisa diubah sesuai tanggal buka dan tanggal tutup yang diinginkan, klik tombol berwarna kuning “Ubah” tersebut lalu akan muncul seperti gambar dibawah ini

- Tim PIC bisa mengatur Tanggal Buka dan Tanggal Tutup-nya penerimaan permohonan
- Tabel dibawah dashboard ini menginformasikan, Tim-tim penilai yang sudah memproses suatu permohonan

No ↑↓	Nama Penilai ↑↓	Permohonan Verifikasi ↑↓	Permohonan Proses ↑↓	Permohonan Selesai ↑↓	Jumlah ↑↓	Aksi ↑↓
1	Putri Rahmawati	0	1	0	1	

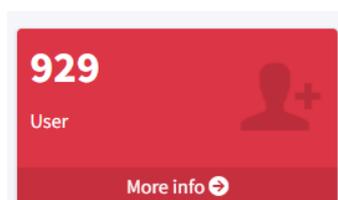
Showing 1 to 1 of 1 entries

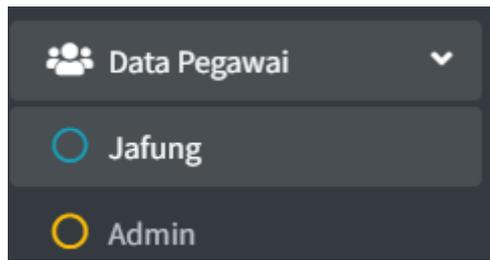
Previous 1 Next

- Tombol Aksi berlogo aplikasi *Whatsapp* pada table tersebut berfungsi untuk memberitahu kepada Tim Penilai, jumlah permohonan yang dikerjakan oleh pengguna Tim Penilai tersebut.

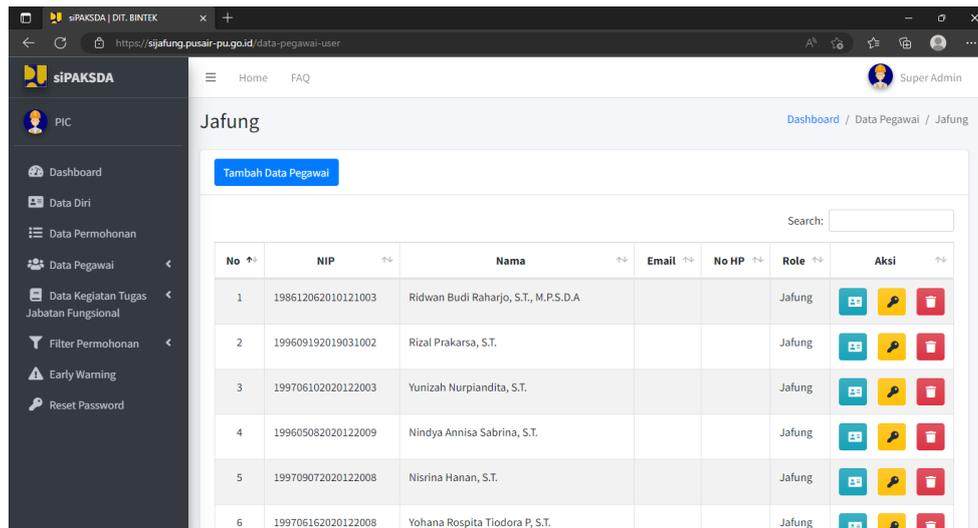
Menambahkan Data Jafung

- Tekan "More Info" pada box berwarna merah di *Dashboard* atau klik "Data Pegawai" dinavigasi sebelah kiri, dan pilih opsi "Jafung"

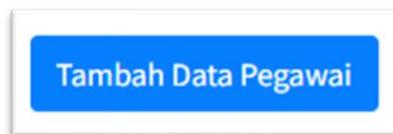




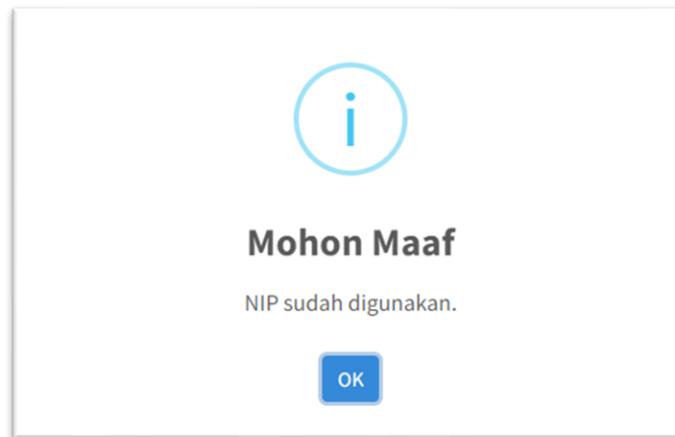
◀ Berikut adalah tampilan halaman tambah data Jafung



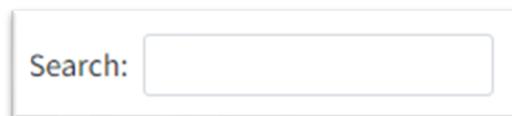
◀ Selanjutnya klik tombol “Tambah Data Pegawai”, lalu akan muncul form seperti gambar dibawah

A modal form titled 'Form Tambah Data Pegawai' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'NIP' with a text input field containing 'NIP', and 'Role' with a dropdown menu showing 'Jafung'. At the bottom, there are two buttons: 'Close' and 'Save'.

- ◁ Isi form dengan NIP Jafung, lalu klik **“Save”** untuk menyimpan data Jafung, *Password* pun akan tersimpan sesuai NIP yang dimasukkan secara *default* oleh sistem
- ◁ Pada gambar dibawah ini, adalah tampilan peringatan jika NIP sudah ada di dalam *database*

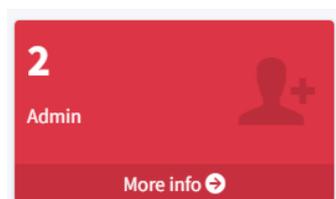


- ◁ Untuk mencari data pegawai, PIC bisa mencarinya pada box **search** yang terletak disebelah kanan atas tabel. Pencarian bisa menggunakan NIP atau Nama Jafung

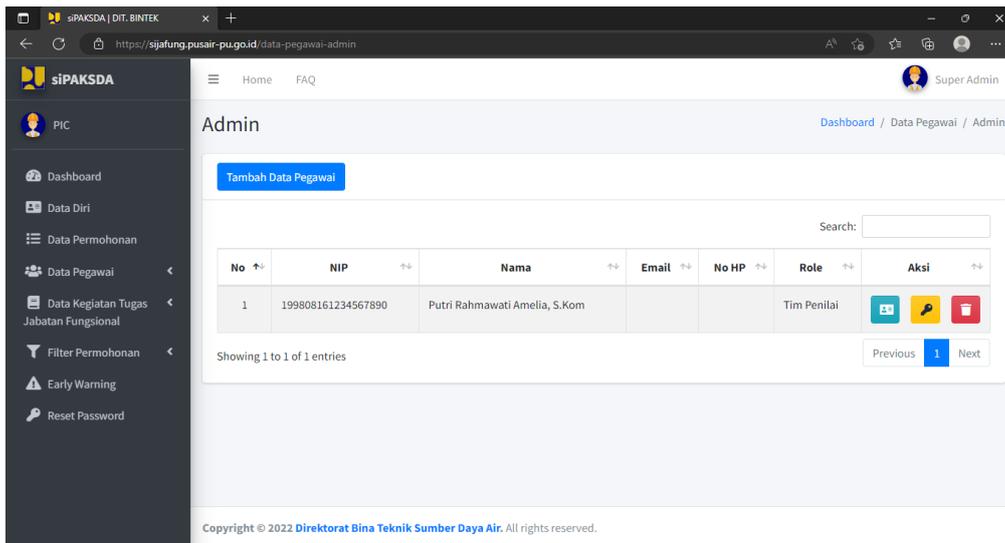


Menambahkan Data Tim Penilai

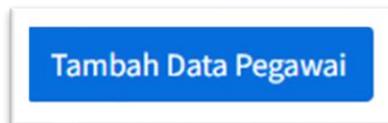
- ◁ Klik **“More Info”** pada box berwarna merah atau klik **“Data Pegawai”** dinavigasi sebelah kiri lalu ada opsi pilihan **“Jafung”** dan **“Admin”**



- ◁ Berikut adalah tampilan halaman tambah data Tim Penilai



- ◀ Tekan Tombol Biru diatas tabel untuk menambah data Tim Penilai



- ◀ Akan muncul form sebagai berikut

The screenshot shows a modal form titled 'Form Tambah Data Pegawai'. It contains two input fields: a text field for 'NIP' and a dropdown menu for 'Role'. The 'Role' dropdown is currently set to 'Tim Penilai'. At the bottom of the form, there are two buttons: a grey 'Close' button and a blue 'Save' button.

- ◀ Isi NIP Tim Penilai, lalu tekan "Save" untuk menyimpan, Setelah data tersimpan, Password pun akan tersimpan sesuai NIP yang dimasukkan secara default oleh sistem

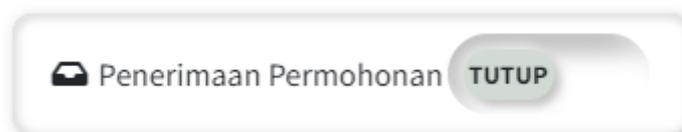
Membuka dan Menutup Pengajuan Permohonan



The image shows a toggle switch for 'Penerimaan Permohonan' (Application Acceptance) which is currently turned on, indicated by a green 'BUKA' (Open) button. Below the toggle is a table with the following data:

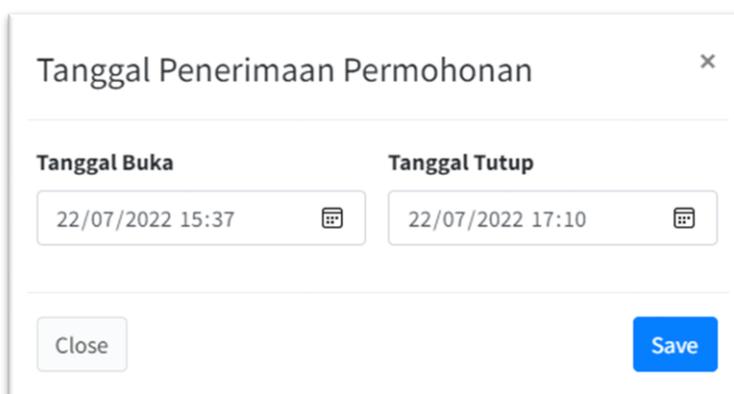
Tanggal Buka	Tanggal Tutup	Aksi
14 November 2022 14:18	15 November 2022 14:23	Ubah 

- Form tersebut terdapat di halaman Dashboard, Tim PIC bisa langsung klik tombol “Buka” untuk membuka pengajuan, untuk menutup pengajuan cukup klik tombol tersebut, maka tombol tersebut akan berubah seperti gambar ini



The image shows the same toggle switch for 'Penerimaan Permohonan', but it is now turned off, indicated by a grey 'TUTUP' (Close) button.

- Jika PIC ingin membuka dan menutup pengajuan permohonan sesuai tanggal yang di tetapkan, Klik tombol kuning “Ubah”, lalu akan muncul form seperti berikut



The image shows a form titled 'Tanggal Penerimaan Permohonan' (Application Acceptance Date) with the following fields:

Tanggal Buka	Tanggal Tutup
22/07/2022 15:37 	22/07/2022 17:10 

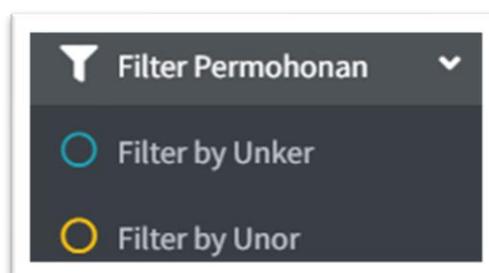
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Close' and 'Save'.

- Klik ikon ini di form , lalu akan muncul tanggal dan jam yang ingin di isi

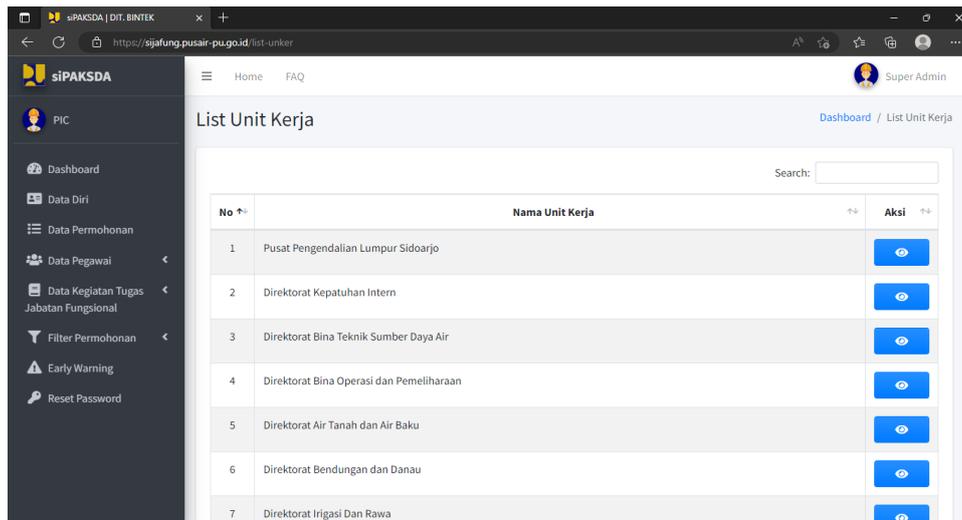
- < Berikut adalah form pengisian untuk tanggal dan form disebelah kanan tanggal untuk mengisi jam, pada form tersebut PIC dapat mengisi tanggal dan jam yang sudah ditetapkan, lalau tekan **“Save”**

Filter Permohonan Berdasarkan Unit Kerja dan Unit Organisasi

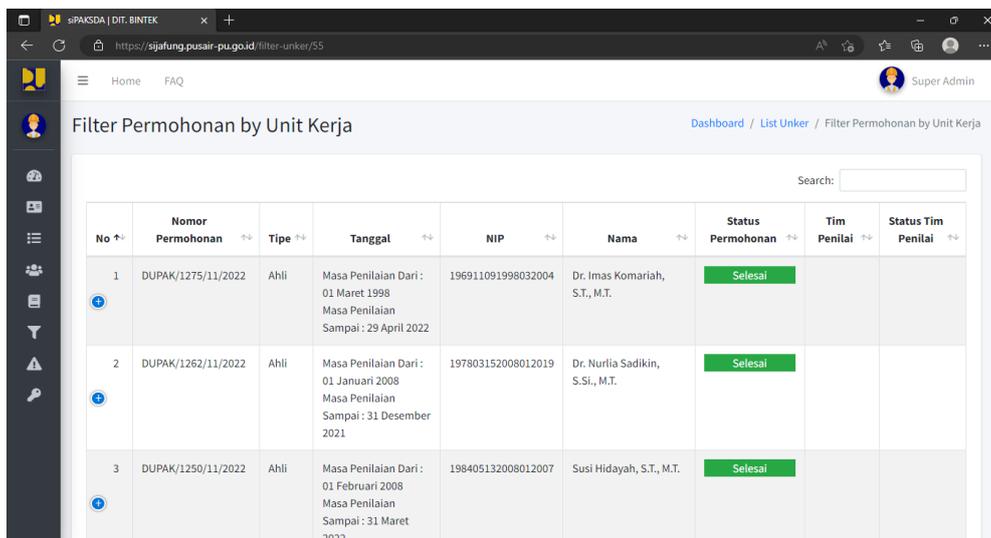
- < Navigasi Filter Permohonan disebelah kiri, berfungsi untuk memfilter data permohonan berdasarkan Unit Kerja atau Unit Organisasi



- < Contoh gambar dibawah ini menunjukan Filter Permohonan berdasarkan Unit Kerja

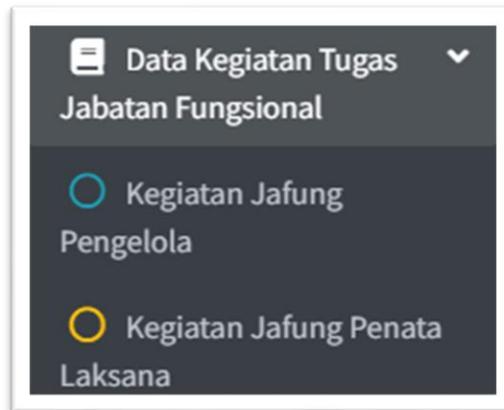


- ◁ Tombol biru pada table Aksi berisi daftar permohonan dengan Unit Kerja yang dipilih, berikut contoh daftar data yang ditampilkan



Menambah, Mengubah dan Menghapus Data Butir Kegiatan DUPAK

- ◁ **“Data Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional”** pada navigasi berisi data butir kegiatan DUPAK, Tim PIC dapat menambah, mengubah serta menghapus data butir kegiatan tersebut.



- < Terdapat dua sub navigasi yaitu “Kegiatan Jafung Pengelola” dan “Kegiatan Jafung Penata Laksana”, Tim PIC bisa memilih salah satu diantara sub navigasi tersebut
- < Gambar dibawah ini adalah halaman data kegiatan jafung pengelola

No ↑↓	Nomor ↑↓	Tipe ↑↓	Tipe Unsur ↑↓	Uraian Kegiatan / Tugas ↑↓	Hasil Kerja / Output ↑↓	Kode ↑↓	Angka Kredit ↑↓	Pelaksana Kegiatan ↑↓	Aksi ↑↓
1	1	IA	1	Melakukan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	Laporan inventarisasi bahan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	1	0.13	Pertama	 
2	2	IA	1	Melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	Laporan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	2	0.21	Muda	 
3	3	IA	1	Melakukan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	Laporan evaluasi hasil analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air	3	0.42	Madya	 

- < Jika Tim PIC ingin menambah kegiatan tugas, Tim PIC bisa klik Tombol biru “**Tambah Uraian Kegiatan/Tugas**”, yang nantinya akan menampilkan Form pengisian Kegiatan Tugas

Tambah Uraian Kegiatan / Tugas ×

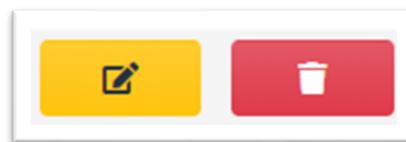
Nomor: **Tipe:** **Tipe Unsur:**

Uraian Kegiatan / Tugas:

Hasil Kerja / Output:

Pelaksana: **Angka Kredit:**

- Tim PIC dapat mengubah Uraian Kegiatan, dengan menekan tombol berwarna kuning di dalam tabel, tombol berwarna merah untuk menghapus uraian kegiatan



- Berikut tampilan form ubah data uraian kegiatan

Edit Uraian Kegiatan / Tugas ×

Nomor: **Tipe:** **Tipe Unsur:**

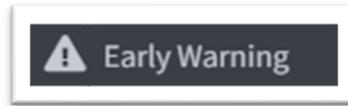
Uraian Kegiatan / Tugas:

Hasil Kerja / Output:

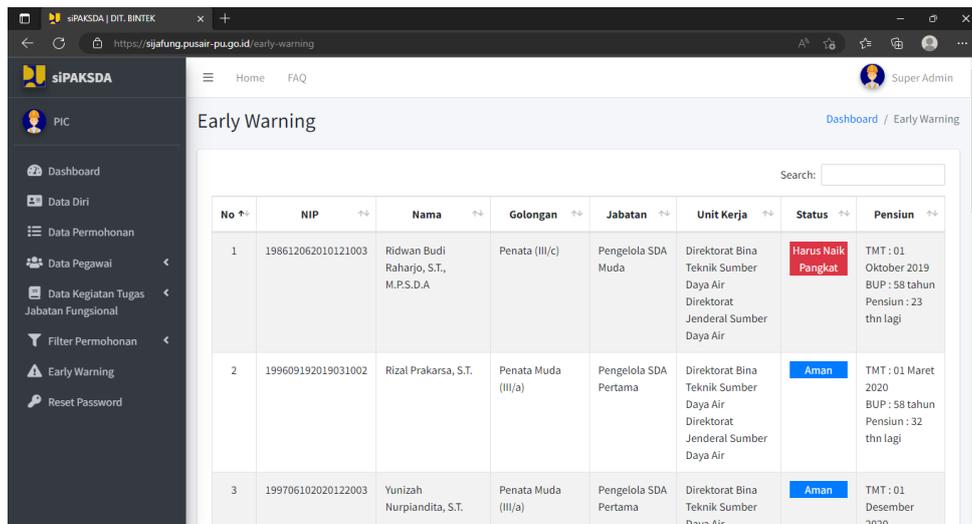
Pelaksana: **Angka Kredit:**

Status Early Warning pada data Jafung

- Tim PIC dapat melihat daftar status data kepengsian para pegawai, dengan menekan “Early Warning” di navigasi



- Berikut adalah tampilan dari daftar Data Early Warning pada data Jafung



No	NIP	Nama	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	Status	Pensiun
1	198612062010121003	Ridwan Budi Raharjo, S.T., M.P.S.D.A	Penata (III/c)	Pengelola SDA Muda	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Harus Naik Pangkat	TMT : 01 Oktober 2019 BUP : 58 tahun Pensiun : 23 thn lagi
2	199609192019031002	Rizal Prakarsa, S.T.	Penata Muda (III/a)	Pengelola SDA Pertama	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Aman	TMT : 01 Maret 2020 BUP : 58 tahun Pensiun : 32 thn lagi
3	199706102020122003	Yunizah Nurpiandita, S.T.	Penata Muda (III/a)	Pengelola SDA Pertama	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air	Aman	TMT : 01 Desember 2020

- Tim PIC bisa melihat status pegawai pada tabel digambar atas, tanda merah mengatakan bahwa Jafung tersebut **Harus Naik Pangkat**, sedangkan jika berwarna biru Jafung tersebut **Aman**

Mencetak Berita Acara/Pleno

- Kegiatan ini diharuskan Tim Penilai sebelumnya untuk menyimpan nilai Pleno saat mengisi DUPAK dan PIC harus mengubah status permohonan tersebut ke **Pleno** agar nilai dapat dicetak, Pertama PIC memilih data permohonan yang akan diubah statusnya menjadi **Pleno**, contoh pada gambar dibawah ini

1396	DUPAK/1396/11/2022	Pengelola SDA	Masa Penilaian Dari : 01 Januari 2022 Masa Penilaian Sampai : 31 Agustus 2022	199001012011010001	Ferian Pratama, S.T.	Verifikasi	Putri Rahmawati Amelia, S.Kom	Selesai
------	--------------------	---------------	---	--------------------	----------------------	------------	-------------------------------	---------

Status harus sudah selesai
Karena nilai DUPAK dan Pleno sudah dinilai oleh Tim Penilai

Aksi

Pilih Tim Penilai

- ◁ Tekan tombol kuning untuk mengubah status menjadi **Pleno**, pada form berikut

Ubah Status Permohonan

Verifikasi ▼

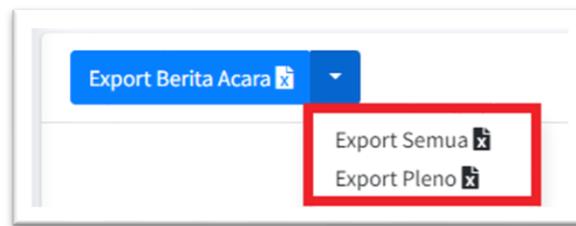
Belum Verifikasi
 Verifikasi
Pleno
 Selesai

Save

- ◁ Tekan **Save** untuk menyimpan status
- ◁ Untuk Mencetak Berita Acara/Pleno dari status Permohonan yang sudah diubah ke **Pleno**, pergi ke halaman **Data Permohonan** dengan menekan “Data Permohonan” di Navigasi sebelah kiri

No	Nomor Permohonan	Tipe	Tanggal	NIP	Nama	Status Permohonan	Tim Penilai	Status Tim Penilai
1	DUPAK/1/8/2022	Pengelola SDA	Masa Penilaian Dari : 01 Januari 2020 Masa Penilaian Sampai : 30 Juni 2020	196511091994021001	Ir. Benhard Jonggi Pandapotan Sitanggang, MPSDA	Selesai		
2	DUPAK/2/8/2022	Pengelola SDA	Masa Penilaian Dari : 01 Juli	196511091994021001	Ir. Benhard Jonggi Pandapotan	Selesai		

- ◁ Berikut gambar diatas adalah tampilan halaman data permohonan, Tim PIC bisa menekan tanda panah kebawah seperti di gambar untuk mencetak Berita Acara/Pleno



- ◁ **Export Semua** untuk mengekspor nilai semua data dengan status permohonan **Selesai**
- ◁ **Export Pleno** untuk mengeskpor nilai dari data dengan status permohonan **Pleno**
- ◁ Berikut adalah contoh Data dari **Export Pleno**

Berita-Acara-Pleno (1) [Protected View] - Excel															
UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT															
No	Nama/NIP/Tempat Tanggal Lahir/Pangkat Golongan/TMT/Masa Penilaian	Urutan	UNSUR UTAMA							Unsur Dukung TP	Unsur Utama	EAK usulan Ybs	E. AK Kumulatif	Unit Kerja	Rekomendasi
			Perencanaan dan Bidang Sumber	Pembinaan dan Penganggaran	Pelaksanaan dan Pengembanaan	Pelaksanaan dan Pengembanaan	Pelaksanaan dan Pengembanaan	Pengawasan dan Manajemen	Pengembangan dan Profesi						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	Ferian Pratama, S.T.	AK Lama	100,000	9,000	23,000	23,000	23,000	0,000	0,000	178,000	7,000	185,000		15	16
6	NIP. 199001012011010000	Usulan Ybs	6,864	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	6,864	5,000	11,864		15	16
7	Jakarta 01 Januari 1990	Tim Penilai	0,257	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,257	5,000	5,257		15	16
8	Penata Muda (III/a) 01 Oktober 2019	Pleno	0,000	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	2,000	3,000	5,000		15	16
9	01 Januari 2022 s/d 31 Agustus 2022	AK Baru	0,000	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	2,000	3,000	5,000	5,000		16

Memverifikasi PAK Lama di permohonan

- ◁ Memverifikasi PAK Lama ini bertujuan untuk memberi catatan kepada Jafung bahwa Nilai PAK tersebut sudah sesuai atau belum.
- ◁ Pergi ke halaman **Data Permohonan**, dan Pilih Data Permohonan

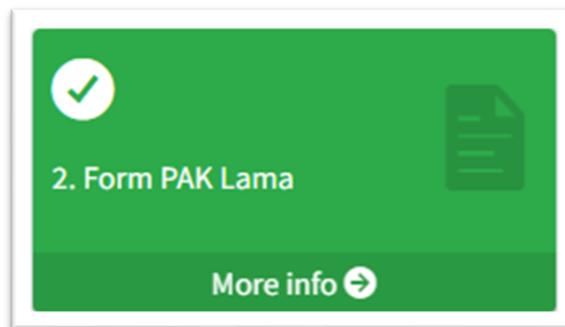
1396	DUPAK/1396/11/2022	Pengelola SDA	Masa Penilaian Dari : 01 Januari 2022 Masa Penilaian Sampai : 31 Agustus 2022	199001012011010001	Ferian Pratama, S.T.	Verifikasi	Putri Rahmawati Amelia, S.Kom	Verifikasi
------	--------------------	---------------	---	--------------------	----------------------	------------	-------------------------------	------------

Aksi

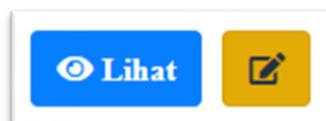
  

Pilih Tim Penilai 

- ◁ Tekan **More Info** pada box **PAK Lama**



- ◁ Geser kebawah halaman PAK Lama, ada dua tombol untuk melihat dan memverifikasi PAK Lama, seperti gambar berikut



- ◁ Tombol biru untuk melihat dokumen yang diunggah oleh Jafung saat mengisi PAK, dan PIC dapat menilai PAK tersebut pada tombol berwarna kuning, dan akan muncul form seperti berikut

Ubah Status PAK Lama ✕

- Jika data sudah sesuai silahkan klik checkbox dibawah
- Jika sudah klik checkbox, selanjutnya klik save

Verifikasi
 Sudah Sesuai
 Tidak Sesuai

Catatan

Nilai PAK sudah sesuai

Close
Save

- ◁ Pada gambar diatas adalah contoh pengisian untuk verifikasi PAK Lama, klik salah satu opsi diatas Label Catatan, lalu PIC dapat memberi catatan pada kolom yang sudah di sediakan. Tekan **Save** untuk menyimpan catatan tersebut

Memilih Tim Penilai Untuk Menilai Permohonan yang dilanjutkan oleh Tim Penilai

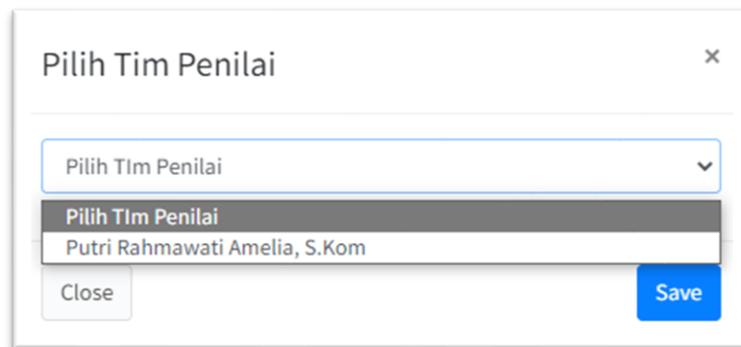
- ◁ Setelah PIC mengecek data-data permohonan yang sudah masuk. Hal ini wajib bagi PIC untuk memilih Tim Penilai agar Tim Penilai dapat menilai DUPAK dan nantinya akan dilanjutkan PIC yang akan menilai PAK Baru dari data permohonan tersebut
- ◁ Tekan Halaman “**Data Permohonan**” di Navigasi
- ◁ Lalu Pilih Permohonan yang akan dinilai

DUPAK/1396/11/2022	Pengelola SDA	Masa Penilaian Dari : 01 Januari 2022 Masa Penilaian Sampai : 31 Juli 2022	199001012011010001	Jafung Bintek SDA	Verifikasi	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 👁️ ✎ 🗑️ </div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 4px; text-align: center; margin-top: 5px;"> Pilih Tim Penilai 👤 </div>
--------------------	---------------	---	--------------------	-------------------	--	--

- ◁ Tekan Tombol “**Pilih Tim Penilai**” disebelah kanan



- ◁ Lalu Pilih Tim Penilai sebagai contoh pada gambar dibawah ini, dan tekan “**Save**” untuk menyimpan



- ◁ Maka Data Permohonan tersebut akan dikerjakan oleh Tim Penilai yang dipilih oleh PIC

Menilai PAK Baru

- ◁ Setelah Tim Penilai sudah menilai DUPAK di Data Permohonan, PIC dapat membuat PAK Baru, pergi ke halaman data permohonan dan pilih data, lalu tekan tombol biru dengan gambar mata

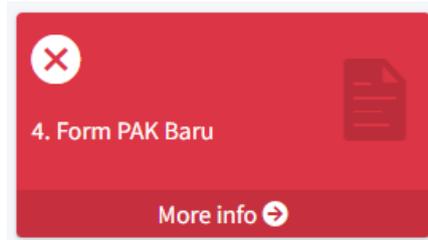
1396	DUPAK/1396/11/2022	Pengelola SDA	Masa Penilaian Dari : 01 Januari 2022 Masa Penilaian Sampai : 31 Agustus 2022	199001012011010001	Ferian Pratama, S.T.	Verifikasi	Putri Rahmawati Amelia, S.Kom	Verifikasi
------	--------------------	---------------	--	--------------------	----------------------	------------	-------------------------------	------------

Aksi

[Pilih Tim Penilai](#)

- ◁ Tekan **More Info** pada box PAK Baru



- < Berikut gambar dibawah adalah contoh Form PAK Baru, isi form-form tersebut, sesuai dengan form yang disediakan

Sudah default di aplikasi

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Jenderal Sumber Daya Air;
2. Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air, Jenderal Sumber Daya Air;
3. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR;
4. Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidang SDA dan Pengembangan Profesi, Direktorat Bina Teknik SDA;
5. Kepala Balai Teknik Bendungan, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
6. Yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

- < Pada gambar diatas adalah contoh untuk tembusan di PAK, pada sistem siPAKSDA ini tembusan yang sudah *terdefault* saat dicetak yaitu ada pada nomor 1 sampai 3, sehingga PIC wajib mengisi pada form PAK Baru untuk tembusan nomor 4 sampai 6, contoh pengisian ada pada gambar dibawah ini

Tembusan Ke 1	Tembusan Ke 2	Tembusan Ke 3
Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Jabatan Fu	Kepala Balai Teknik Bendungan, Direktorat Jer	Yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan

- < Untuk tembusan yang hanya memiliki 5 tembusan contoh seperti pada Unit Kerja Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air, seperti gambar dibawah ini

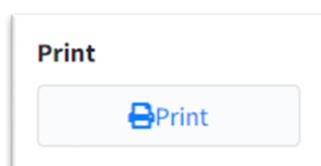
Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Jenderal Sumber Daya Air;
2. Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air, Jenderal Sumber Daya Air;
3. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR;
4. Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidang SDA dan Pengembangan Profesi, Direktorat Bina Teknik SDA;
5. Yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

- < PIC cukup mengisi tanda '-' pada kolom tembusan ke-3, contoh ada digambar bawah

Tembusan Ke 1	Tembusan Ke 2	Tembusan Ke 3
Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Jabatan Fu	Yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan	-

- < Tekan **Save** untuk menyimpan data PAK Baru yang sudah diisi
- < Akan muncul Tombol **Print** untuk mencetak PAK Baru tersebut



Mengubah Status Permohonan

- ◁ Mengubah Status Permohonan ini wajib ketika PIC sudah mengecek ulang permohonan dan mengisi PAK Baru sebelumnya, agar status berubah menjadi **Selesai**
- ◁ Pergi ke halaman data permohonan, lalu pilih data mana yang akan diubah statusnya, dan tekan tombol kuning berikut

1396	DUPAK/1396/11/2022	Pengelola SDA	Masa Penilaian Dari : 01 Januari 2022 Masa Penilaian Sampai : 31 Agustus 2022	199001012011010001	Ferian Pratama, S.T.	Verifikasi	Putri Rahmawati Amelia, S.Kom	Verifikasi
------	--------------------	------------------	--	--------------------	----------------------------	------------	--	------------

Aksi

Pilih Tim Penilai 

- ◁ Pilih status permohonan, lalu tekan **Save** untuk menyimpan informasi status permohonan

Ubah Status Permohonan

Verifikasi

- Belum Verifikasi
- Verifikasi
- Pleno
- Selesai

Save