



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Buku Petunjuk Pengguna

Sistem Pendataan Ulang PNS Elektronik

(e-PUPNS)

NAMA DOKUMEN : BUKUPETUNJUKUSERPUPNS.DOC
VERSI : 1.0
TANGGAL : JUNI 2015

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| DAFTAR ISI..... | 1 |
| I. PENDAHULUAN..... | 2 |
| A. MAKSUD DAN TUJUAN..... | 2 |
| B. FUNGSI..... | 2 |
| C. RUANG LINGKUP..... | 2 |
| D. ALAMAT AKSES..... | 3 |
| II. ALUR KERJA SISTEM..... | 3 |
| A. PENDAFTARAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL..... | 3 |
| 1. DIAGRAM SOP..... | 3 |
| 2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS..... | 3 |
| B. PENGISIAN FORMULIR e-PUPNS..... | 4 |
| 1. DIAGRAM SOP..... | 4 |
| 2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS..... | 4 |
| III. CARA PENGGUNAAN..... | 6 |
| A. PENDAFTARAN LOGIN KE SISTEM e-PUPNS..... | 6 |
| B. PENGISIAN FORMULIR e-PUPNS..... | 10 |
| C. LUPA NOMOR REGISTER..... | 48 |
| D. LUPA KATA KUNCI..... | 50 |

I. PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Badan Kepegawaian Negara sebagai pembina dan penyelenggara Manajemen Aparatur Sipil Negara, memiliki fungsi dan tugas antara lain untuk menyimpan informasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang telah dimutakhirkan oleh Instansi Pemerintah, serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Untuk mendukung penyelenggaraan manajemen, penyimpanan, pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara berbasis kompetensi maka diperlukan database Aparatur Sipil Negara yang akurat, terpercaya dan integrasi, perlu dilakukan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil secara online dan terintegrasi antar Instansi Pemerintah baik Pusat dan atau Daerah.

Berdasarkan Peraturan Kepala BKN Nomor XX Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Tahun 2015, pemanfaatan teknologi yang dimaksud dilakukan melalui Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) yang dibangun oleh Badan Kepegawaian Negara.

B. FUNGSI

Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) berfungsi sebagai perangkat (*tool*) dalam mendukung kegiatan pendataan ulang PNS, sistem ini juga berfungsi sebagai sarana untuk membangun komunikasi antar semua pihak yang terkait dalam proses pendataan ulang PNS baik Instansi Pusat maupun Daerah.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengguna Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) adalah :

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- 2) Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah khususnya unit atau satuan kerja yang bertugas melakukan pelayanan kepegawaian.

3) Badan Kepegawaian Negara, Pusat dan Kantor Regional.

D. ALAMAT AKSES

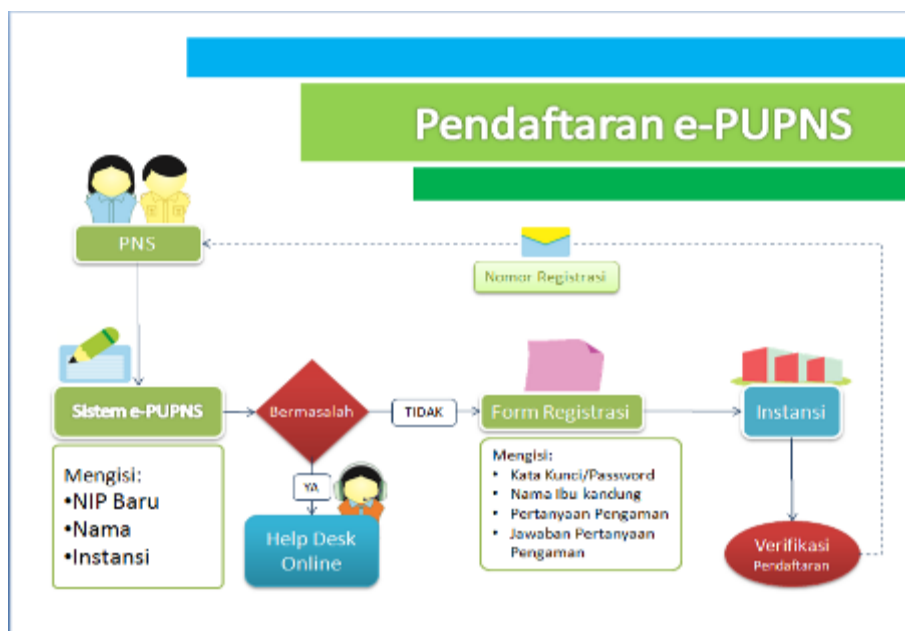
Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) merupakan suatu sistem yang dibangun dengan teknologi berbasis web, saat ini untuk pengguna dapat mengakses dengan menggunakan web browser melalui alamat :

<http://pupns.bkn.go.id>

II. ALUR KERJA SISTEM

A. PENDAFTARAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. DIAGRAM SOP



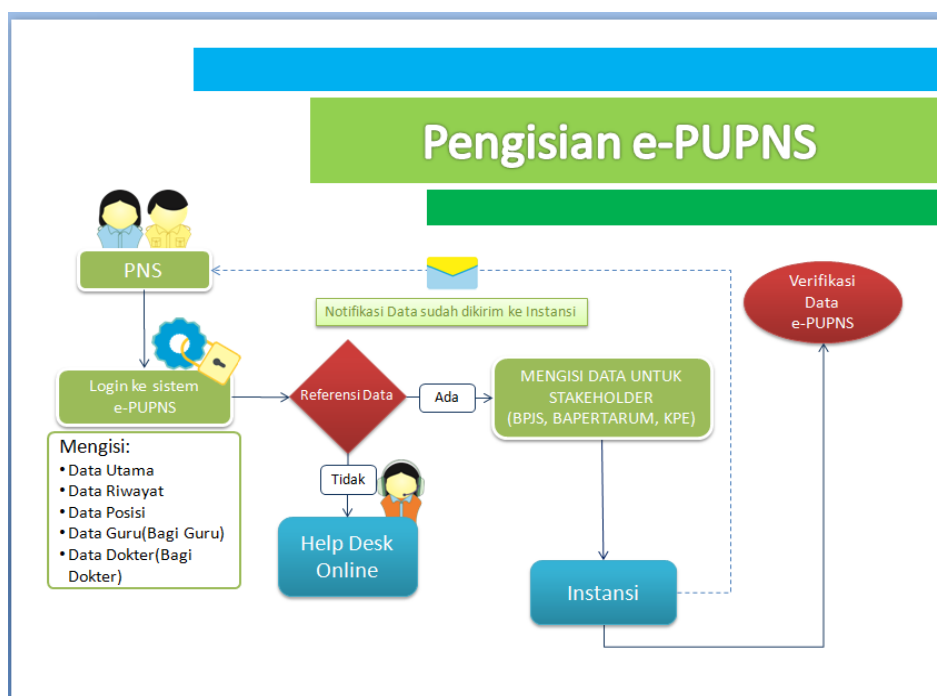
2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS

- 1) Setiap PNS harus melakukan registrasi terlebih dahulu sebagai otentifikasi PNS yang bersangkutan.

- 2) Pada saat melakukan registrasi, PNS menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan membuat kata sandi untuk mendapatkan nomor register.
- 3) Nomor register digunakan sebagai username dan kata sandi untuk login ke sistem e-PUPNS.
- 4) Nomor register sebagai bukti registrasi atau pendaftaran PUPNS disimpan dalam bentuk file elektronik (.pdf) dan atau dicetak sebagai alat kendali penyampaian berkas fisik.

B. PENGISIAN FORMULIR e-PUPNS

1. DIAGRAM SOP



2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS

- 1) PNS harus login ke sistem dengan nomor register dan kata sandi untuk dapat mengisi formulir e-PUPNS.
- 2) PNS mengisi formulir e-PUPNS yang terdiri dari data sebagai berikut :
 - a. Data Utama PNS

- b. Data Posisi Jabatan
 - c. Data Riwayat
 - d. Data Hasil Penilaian Prestasi Kerja, Kompetensi dan Potensi
 - e. Data untuk PNS Guru (khusus diisi oleh PNS Guru)
 - f. Data untuk PNS Dokter (khusus diisi oleh PNS Dokter)
 - g. Data Stakeholder antara lain memuat Bapertarum, BPJS Kesehatan dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)
- 3) Proses validasi data PNS secara interaktif dilakukan oleh sistem e-PUPNS.
- 4) PNS setelah mengisi formulir e-PUPNS dan mengirimkan ke BKD akan mendapatkan bukti pengisian formulir e-PUPNS yang dapat disimpan dalam bentuk file elektronik (.pdf) dan atau dicetak sebagai alat kendali penyampaian berkas fisik.
- 5) PNS dapat memantau keseluruhan proses pemutakhiran data dan progress data masing-masing melalui sistem e-PUPNS.

III. CARA PENGGUNAAN

A. PENDAFTARAN LOGIN KE SISTEM e-PUPNS

1. Klik tombol **Daftar** untuk melakukan registrasi ke sistem e-PUPNS



2. Isikan Nip Baru (18 digit), kemudian klik tombol **Cari** pada form registrasi akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini :

PUPNS 2015

Registrasi

NIP Baru: 198502202010121001

Nama: ADITYA SARJANA PUTRA
Jika data Nama terdapat kesalahan, silahkan click disini

Instansi: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Jika data Instansi terdapat kesalahan, silahkan click disini

Email: aditya.sp@gmail.com
Gunakan alamat email anda yang masih aktif.

Jika data diatas sudah diisi dan benar, Anda dapat melanjutkan

Kolom Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Instansi dan NIK akan menampilkan otomatis data sesuai dengan database BKN. Jika terjadi perbedaan nama Instansi, mohon untuk tidak melanjutkan proses registrasi tetapi masuk ke Sistem Helpdesk dengan menekan tombol ke untuk diubah data nama Instansi.

Jika NIP Baru sudah terdaftar, maka akan muncul validasi **NIP ini sudah terdaftar**

3. Isi alamat email yang aktif untuk mengirimkan notifikasi pendaftaran, kemudian klik tombol . Form isian akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :

Registrasi

Kata Kunci

Konfirmasi Kata Kunci
Harap ulangi kembali kata kunci sebelumnya disini

Nama Ibu Kandung

Pertanyaan Pengaman Lainnya ▾

Jawaban

Masukkan Kode yang terlihat

4. Isi kolom Kata Kunci minimal 8 karakter. Kemudian ulang kembali isi Kata Kunci pada kolom Konfirmasi Kata Kunci.
5. Isi kolom Nama Ibu Kandung.
6. Pilih atau masukan **Pertanyaan Pengaman** kemudian isilah kolom **Jawaban Pertanyaan Pengaman** yang sesuai.
7. Masukkan **Kode Captcha** yang terlihat, kemudian klik tombol . Jika kembali ke halaman sebelumnya klik tombol .
8. Jika Registrasi telah berhasil maka akan ditampilkan Form Bukti Registrasi. Untuk mencetak bukti registrasi klik tombol .

Registrasi Sukses

| | |
|-----------------------|---|
| No. Registrasi | FK0HX2GP |
| NIP Baru | 198502202010121001 |
| Nama | ADITYA SARJANA PUTRA |
| Instansi | Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia |

CetakMenu

Untuk mencetak bukti registrasi klik tombol Cetak. Hasil cetak form bukti registrasi seperti gambar di bawah ini :

BKN
Badan Kepegawaian Negara

**TANDA BUKTI PENDAFTARAN
PUPNS 2015**

KODE REGISTER : FK0HX2GP

NIP BARU : 198502202010121001
NAMA : ADITYA SARJANA PUTRA
INSTANSI : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

TANGGAL DAFTAR : 22-06-2015

Selamat, anda telah terdaftar
Cek konfirmasi dari Instansi untuk dapat masuk ke aplikasi e-pupns
melalui Tombol Cek Status pada tampilan Login
Terima Kasih

Diserahkan Verifikator

BKN
Badan Kepegawaian Negara

**TANDA BUKTI PENDAFTARAN
PUPNS 2015**

KODE REGISTER : FK0HX2GP

NIP BARU : 198502202010121001
NAMA : ADITYA SARJANA PUTRA
INSTANSI : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

TANGGAL DAFTAR : 22-06-2015

Selamat, anda telah terdaftar
Cek konfirmasi dari Instansi untuk dapat masuk ke aplikasi e-pupns
melalui Tombol Cek Status pada tampilan Login
Terima Kasih

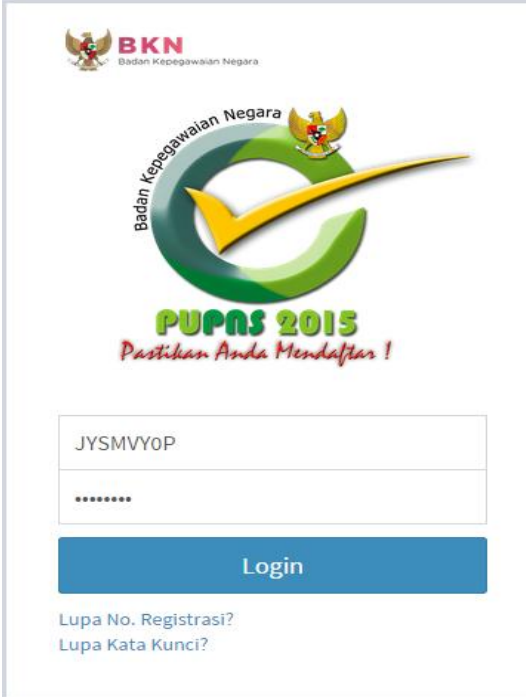
Dipegang oleh PNS

9. Untuk kembali ke Menu Login, klik tombol

Menu

B. PENGISIAN FORMULIR e-PUPNS

1. Klik tombol **Masuk** untuk melakukan registrasi ke sistem e-PUPNS dari Menu. Form Login untuk user akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini :




JYSMVY0P

.....

Login

Lupa No. Registrasi?
Lupa Kata Kunci?

2. Masukan username dan kata kunci yang telah didapatkan pada saat registrasi.
Kemudian klik tombol  untuk masuk ke sistem.
3. Setelah berhasil login ke sistem, akan ditampilkan beberapa tab untuk form Data PNS. Data yang ditampilkan adalah data pembanding yang bersumber dari database SAPK.

The screenshot shows the 'Data Utama' form in the e-PUPNS 2015 application. The form is for a PNS named ALIVIA NURKHOLIVAH. The fields and their values are as follows:

| Field | Value | Validation |
|---------------------|--|---|
| NIP Baru | 198206082006042004 | |
| Nama (DB BKN) | ALIVIA NURKHOLIVAH | ✓ ✗ |
| Gelar Depan | | ✓ ✗ |
| Gelar Belakang | ST | ✓ ✗ |
| Tempat Lahir | BLORA | ✓ ✗ |
| Tanggal Lahir | 08-06-1982 | ✓ ✗ |
| Agama | Islam | ✓ ✗ |
| Jenis Kelamin | Perempuan | ✓ ✗ |
| TMT CPNS | 01-04-2006 | ✓ ✗ |
| TMT PNS | 01-07-2007 | ✓ ✗ |
| Golongan Ruang | III/c | Perbaikan data golongan dapat dilakukan pada menu Riwayat |
| TMT Golongan | 01-04-2014 | Perbaikan data golongan dapat dilakukan pada menu Riwayat |
| Pendidikan Terakhir | S-1/Sarjana | Perbaikan data pendidikan dapat dilakukan pada menu Riwayat |
| Tahun Lulus | 2004 | Perbaikan data pendidikan dapat dilakukan pada menu Riwayat |
| Kedudukan Hukum | Aktif | ✓ ✗ |
| Jenis Pegawai | PNS Pusat yang bekerja pada Departemen/Lembaga | ✓ ✗ |
| Alamat | | ✓ ✗ |
| NIK | | ✓ ✗ |
| Npwp | 57.863.100.4-514.000 | ✓ ✗ |

At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Simpan'. The footer of the page reads 'Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara'.

- Data Utama akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini, meliputi :
 - a. NIP Baru
 - b. Nama sesuai dengan Database BKN
 - c. Gelar Depan
 - d. Gelar Belakang
 - e. Tempat Lahir
 - f. Tanggal Lahir (format dd-mm-yyyy)

- g. Agama
- h. Jenis Kelamin
- i. TMT CPNS
- j. TMT PNS
- k. Golongan Ruang (dapat diupdate pada Riwayat Golongan)
- l. TMT Golongan Ruang (dapat diupdate pada Riwayat Golongan untuk setiap Golongan)
- m. Pendidikan Terakhir (dapat diupdate pada Riwayat Pendidikan)
- n. Tahun Lulus (dapat diupdate pada Riwayat Pendidikan untuk setiap Pendidikan)
- o. Kedudukan Hukum
- p. Jenis Pegawai
- q. Alamat

Klik tombol [✓] jika data yang ditampilkan dalam form e-PUPNS sudah sesuai dengan data PNS. Untuk data yang tidak sesuai atau terdapat kesalahan pada data yang ditampilkan dalam form e-PUPNS, PNS dapat klik tombol [X] kemudian kolom isian untuk data perubahan akan muncul. Isilah perubahan data pada kolom tersebut sesuai dengan berkas pendukung.

- Data Posisi akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini, meliputi :

| | | | |
|----------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nama | ALIVIA NURKHOLIWAH | Nomor Induk Kependudukan | |
| NIP Baru | 198206082006042004 | Instansi Kerja | Badan Kepegawaian Negara |
| NIP Lama | 260006979 | | |

| Data Utama | Data Posisi | Data Riwayat | Data Guru | Data Dokter | Stakeholders |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Instansi Induk | Badan Kepegawaian Negara | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lokasi Kerja | KRAMAT JATI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Satuan Kerja | Badan Kepegawaian Negara | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Unit Organisasi | SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

a. Instansi Induk

Instansi Induk adalah Instansi tempat PNS berasal.

Untuk data yang sudah sesuai, klik tanda . Jika terjadi kesalahan data, untuk melakukan perbaikan data dapat klik tanda sehingga kolom perbaikan akan ditampilkan.


b. Lokasi Kerja



Lokasi kerja adalah lokasi tempat bekerja saat ini, yang dapat dipilih oleh PNS pada saat pengisian formulir e-PUPNS, apakah bekerja di dalam negeri atau di luar negeri. Jika bekerja di luar negeri maka PNS dapat mengisi nama negara dan nama kota lokasi atau tempat PNS tersebut bekerja.

Untuk mengubah lokasi kerja, lakukan langkah berikut ini :



1. Klik  kemudian klik tombol 

2. Pilih Jenis Lokasi tempat bekerja, apakah di dalam negeri atau di luar negeri.
3. Jika pilihan lokasi kerja adalah luar negeri, ketik kemudian pilih nama negara kemudian isilah nama kota.




4. Jika pilihan lokasi kerja adalah dalam negeri, ketik kemudian pilih nama propinsi yang sesuai.
5. Klik tombol  untuk menambahkan kolom isian untuk nama Kabupaten, Kecamatan dan Desa. Untuk menghapus kolom isian,

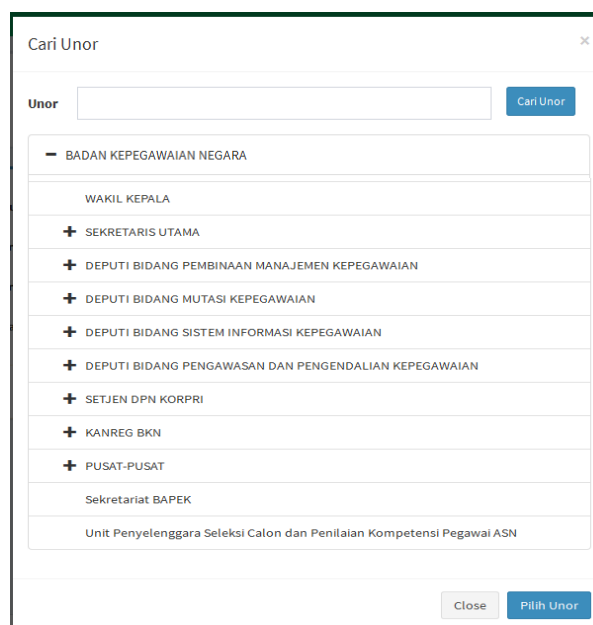
klik tombol . Jika pilihan nama Kabupaten atau Kecamatan atau Desa tidak tersedia, klik tombol  untuk menu helpdesk.

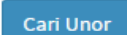
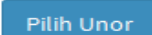
c. Satuan Kerja

Untuk data yang sudah sesuai, klik tanda . Jika terjadi kesalahan data, untuk melakukan perbaikan data dapat klik tanda  sehingga kolom perbaikan akan ditampilkan.

d. Unit Organisasi

Untuk data yang sudah sesuai, klik tanda . Jika terjadi kesalahan data, untuk melakukan perbaikan data dapat klik tanda  sehingga kolom perbaikan akan ditampilkan. Kemudian klik tombol  kemudian form pencarian nama unit organisasi akan ditampilkan.



Untuk mencari unor, ketikkan nama unit organisasi kemudian klik tombol . Atau pilih nama unit organisasi dari daftar unit organisasi yang ditampilkan. Kemudian klik tombol 

- **Data Riwayat Keluarga**, meliputi :

- a. **Orang Tua**

The screenshot shows the 'Data Riwayat Keluarga' section with a table of parents and a form below it.

| Hubungan Keluarga | Nama | Status Hidup | |
|-------------------|----------------|--------------|--|
| Ayah | ACHMAD MASTUH | Hidup | |
| Ibu | NUNUK ISMIWATI | Hidup | |

Form Orang Tua fields:

- Pns:
- Nama:
- Tanggal Lahir: Tempat Lahir:
- Status Hidup:
- BPJS:

Buttons:

- Klik tombol untuk menambah atau mengubah data nama orang tua (Ayah atau Ibu)
- Jika Ayah atau Ibu seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS), berilah tanda checklist pada kemudian masukan NIP Baru (18 Digit) kemudian klik tombol . Data nama, tanggal lahir dan tempat lahir akan terisi otomatis sesuai dengan sistem. Kosongkan kolom PNS jika data orang tua bukan PNS.


The screenshot shows the 'Form Orang Tua' with the 'Pns' checkbox checked and different data.

Form Orang Tua fields:

- Pns:
- Nama:
- Tanggal Lahir: Tempat Lahir:
- Status Hidup:

Buttons:


- Isilah kolom Nama dan Tanggal Lahir.

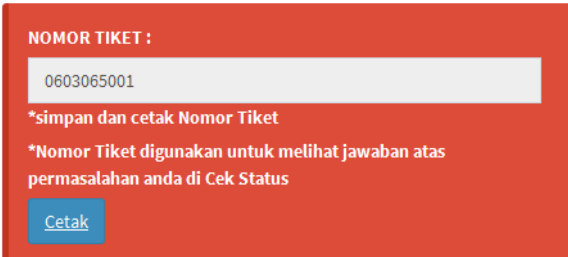
- Ketik dan pilih nama tempat lahir. Jika referensi tempat lahir tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk.

Isilah NIP Baru dan Tempat Lahir kemudian klik tombol





Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.





BKN
Badan Kepegawaian Negara

TANDA BUKTI PERMOHONAN BANTUAN



PUPNS 2015
Pelayanan Anda Mendefinisikan!

NO TIKET : 0603065001

JENIS PERMASALAHAN : Lokasi Tidak Ditemukan




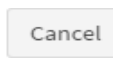

ISI PENGADUAN : SIBUHUAN

TANGGAL PENGADUAN : 03-06-2015

Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam



8ae482a34dade5eb014db7ee6fb60079





- Pilih Status Hidup
- Isilah kolom Nomor BPJS
- Untuk menyimpan isian data riwayat, klik tombol  .
Untuk membatalkan isian klik tombol  . Jika data berhasil akan muncul konfirmasi berikut ini, kemudian klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.
- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol 

Apakah anda yakin untuk menyimpan data Orang Tua ini? x

Cancel OK

b. Suami/Istri

Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara


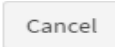
- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data nama Suami/Istri.
- Jika Suami/Istri seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS), berilah tanda checklist pada kemudian masukan NIP Baru (18 Digit) kemudian klik tombol . Data nama, tanggal lahir dan tempat lahir akan terisi otomatis sesuai dengan sistem.
- Isilah kolom Nama, Tanggal Lahir dan Tempat Lahir, Tanggal Menikah, Akta Menikah dan Nomor Anggota BPJS. Khusus untuk tempat lahir jika referensi tempat lahir tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk.

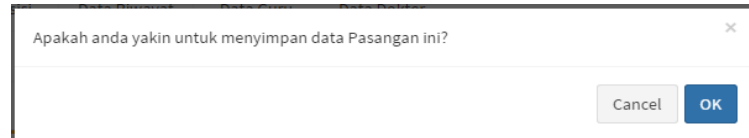
- Untuk menyimpan isian data riwayat Suami/Istri, klik tombol



. Untuk membatalkan isian klik tombol





Jika data berhasil akan muncul konfirmasi berikut ini, kemudian klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.




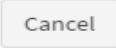


- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol





c. Anak

- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data nama anak.
- Pilih nama Ayah/Ibu, kemudian isilah kolom Nama, Tanggal Lahir dan Tempat Lahir, Jenis Kelamin dan Status Anak (Kandung/Angkat/Tiri).

- Untuk menyimpan isian data riwayat anak, klik tombol . Untuk membatalkan isian klik tombol . Jika data berhasil akan muncul konfirmasi berikut ini, kemudian klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.

- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol 

- **Data Riwayat Golongan**







- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data riwayat golongan.

| | | | |
|----------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nama | ALIVIA NURKHOLIVAH | Nomor Induk Kependudukan | |
| NIP Baru | 198206082006042004 | Instansi Kerja | Badan Kepegawaian Negara |
| NIP Lama | 260006979 | | |

Data Utama Data Posisi **Data Riwayat** Data Guru Data Dokter Stakeholders

Keluarga **Golongan** Pendidikan Diklat Struktural Diklat Fungsional Jabatan

Riwayat Golongan

| Golongan | Nomor SK | Tanggal SK | TMT Golongan | Nomor BKN | Tanggal BKN | Jenis KP | Asal Nama | Aksi |
|---|------------|------------|--------------|----------------|-------------|------------------------------|---------------------------|---|
| III/c | UP1/1/2014 | 13-03-2014 | 01-04-2014 | AI-15002000074 | 13-03-2014 | Pilihan (Jabatan Struktural) | Prosedur Kenaikan Pangkat |   |
| III/b | UP1/1/2010 | 10-03-2010 | 01-04-2010 | AI-15002000117 | 03-03-2010 | Reguler | |   |
| III/a Golongan pada saat Pengangkatan CPNS | 999 | 01-04-2006 | 01-04-2006 | | | | |   |

Form Riwayat Golongan

Golongan: Masa Kerja Golongan Tahun: Bulan:




Nomor SK: Masa Kerja Golongan Bulan:




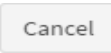
Tanggal SK: TMT Golongan:

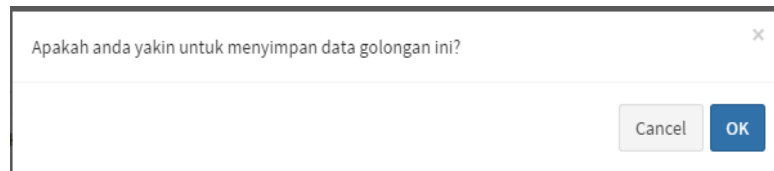
Nomor BKN:

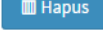
Tanggal BKN:

Jenis KP:



  

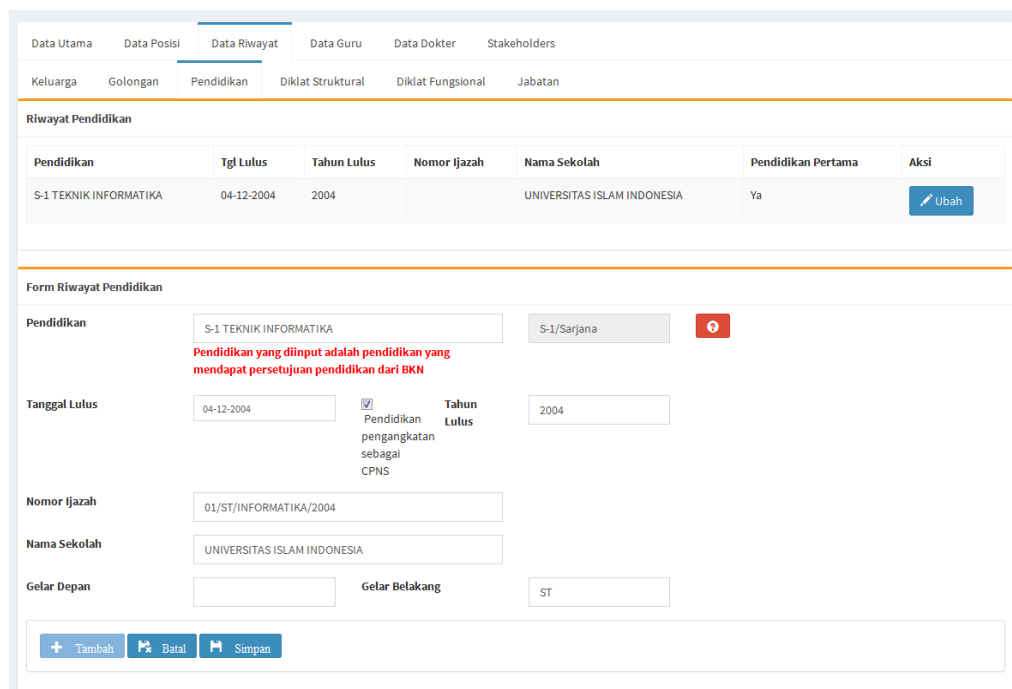
- Pilih jenis golongan kemudian isilah Masa Kerja Tahun dan Bulan, Nomor SK, Tanggal SK, TMT Golongan, Nomor BKN, Tanggal BKN dan Jenis KP.
- Untuk menyimpan isian data riwayat golongan, klik tombol . Untuk membatalkan isian klik tombol . Jika data berhasil akan muncul konfirmasi berikut ini, kemudian klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.




- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol 


- **Data Riwayat Pendidikan**

- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data riwayat pendidikan.



| Pendidikan | Tgl Lulus | Tahun Lulus | Nomor Ijazah | Nama Sekolah | Pendidikan Pertama | Aksi |
|------------------------|------------|-------------|--------------|-----------------------------|--------------------|---|
| S-1 TEKNIK INFORMATIKA | 04-12-2004 | 2004 | | UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA | Ya |  |

Form Riwayat Pendidikan

Pendidikan: 




Pendidikan yang diinput adalah pendidikan yang mendapat persetujuan pendidikan dari BKN

Tanggal Lulus: Pendidikan pengangkatan sebagai CPNS Tahun Lulus:


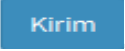
Nomor Ijazah:

Nama Sekolah:

Gelar Depan: Gelar Belakang:

- Ketik nama pendidikan sesuai dengan ijazah kemudian pilih. Kode, Nama Pendidikan dan Tingkat Pendidikan akan otomatis terisi.

Jika referensi nama pendidikan tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk. Isilah NIP Baru dan Tempat Lahir kemudian klik tombol .

Pendidikan Tidak Ditemukan


Form Pendidikan Tidak Ditemukan

NIP BARU : 197202082006041017

Nama Pendidikan : SPESIALIS I ANDROLOGI

*Contoh : SEKOLAH TEKNIK GEOGRAFI, D-1 PGAN.

Kirim

Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.

NOMOR TIKET :

0301065002

*simpan dan cetak Nomor Tiket

*Nomor Tiket digunakan untuk melihat jawaban atas permasalahan anda di Cek Status

Cetak

 **BKN**
Badan Kepegawaian Negara

 **TANDA BUKTI PERMOHONAN BANTUAN**

NO TIKET : 0301065002

JENIS PERMASALAHAN : Pendidikan Tidak Ditemukan

ISI PENGADUAN : SPESIALIS I ANDROLOGI

TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam




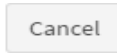
ff8080814da33048014daea948d9003e

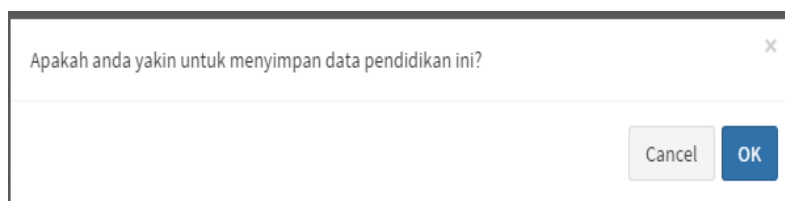
- Isi kolom Tanggal Lulus, Tahun Lulus, Nomor Ijazah, Nama Sekolah, Gelar Depan atau Belakang.
- Berikan tanda checklist jika pendidikan yang kita masukan adalah pendidikan pertama saat pengangkatan sebagai CPNS.
- Untuk menyimpan isian data riwayat pendidikan, klik tombol




. Untuk membatalkan isian klik tombol





. Jika data berhasil akan muncul konfirmasi berikut ini, kemudian klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.



- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol 
- Riwayat Pendidikan dapat diupdate jika Pendidikan terakhir ataupun Pendidikan yang sudah dimiliki sebelumnya belum terkini.
- Jika setelah dicari dan referensi Pendidikan tidak ditemukan, maka dapat masuk ke menu Bantuan untuk melaporkan referensi Pendidikan yang belum ada ke BKN untuk dapat ditambahkan.

• **Data Riwayat Diklat Struktural**



- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data riwayat diklat struktural.

The screenshot displays the 'Riwayat Diklat' (Training History) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Data Utama', 'Data Posisi', 'Data Riwayat', 'Data Guru', 'Data Dokter', and 'Stakeholders'. Below these are sub-tabs: 'Keluarga', 'Golongan', 'Pendidikan', 'Diklat Struktural', 'Diklat Fungsional', and 'Jabatan'. The main content area is titled 'Riwayat Diklat' and contains a table with the following data:


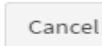

| Nomor | Tahun | Nama Diklat Struktural | Aksi |
|-------------------------|-------|------------------------------|----------------|
| 019/SEPALA.PIM/001/2014 | 2014 | SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV | [Ubah] [Hapus] |

Below the table is the 'Form Riwayat Diklat' with the following fields and buttons:


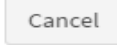
- Nomor:** Input field containing '019/SEPALA.PIM/001/20'.
- Tanggal:** Input field containing '25-06-2014'.
- Tahun:** Input field containing '2014'.
- Nama Diklat Struktural:** Input field containing 'SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV'.
- Buttons: '+ Tambah', 'Batal', and 'Simpan'.

- Ketik Nomor, Tanggal, Tahun dan Nama Diklat Struktural. Khusus untuk nama Diklat Struktural, ketik nama diklat, kemudian pilih nama diklat struktural yang sesuai setelah tampil daftar nama diklat.
- Untuk menyimpan isian data riwayat jabatan struktural, klik tombol . Untuk membatalkan isian klik tombol . Jika data riwayat diklat struktural telah disimpan, akan muncul konfirmasi seperti berikut ini :


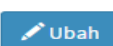
The dialog box contains the text: "Apakah anda yakin untuk menyimpan data diklat ini?" and has two buttons: "Cancel" and "OK".

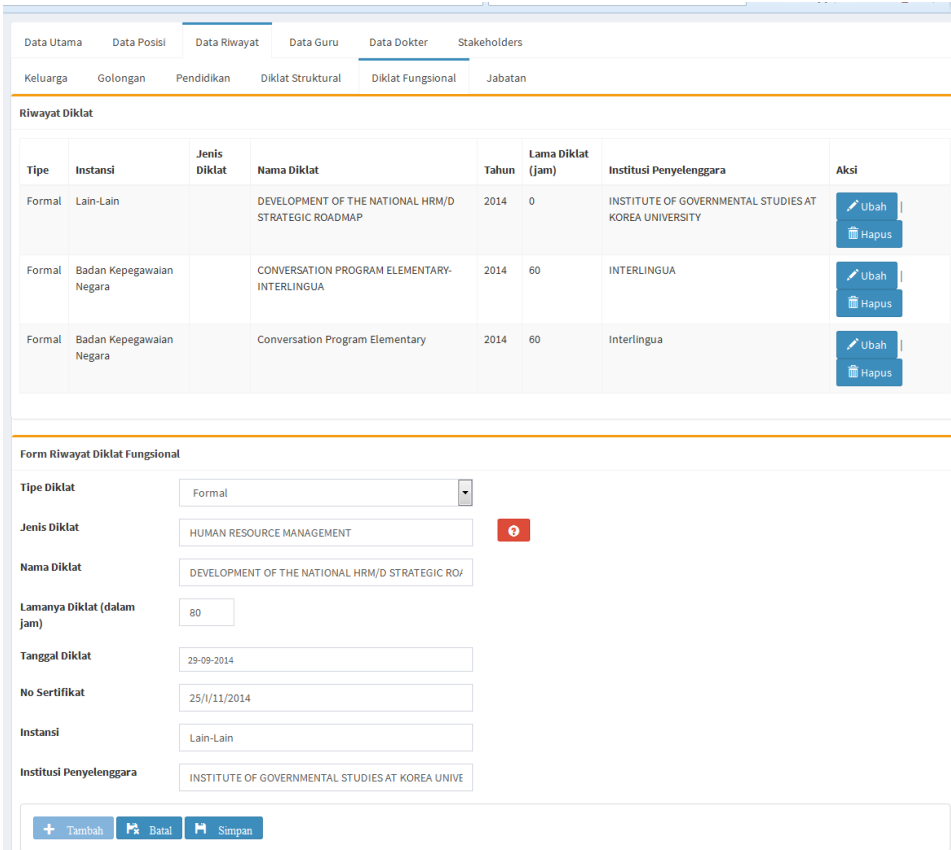
- Klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.
- Untuk menghapus data riwayat diklat struktural, klik tombol 

The dialog box contains the text: "Apakah anda yakin ingin menghapus Diklat ini?" and has two buttons: "Cancel" and "OK".







Klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.

- **Data Riwayat Diklat Fungsional**


- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data riwayat diklat fungsional.







The screenshot displays the 'Riwayat Diklat' section of the system. At the top, there are navigation tabs: 'Data Utama', 'Data Posisi', 'Data Riwayat', 'Data Guru', 'Data Dokter', and 'Stakeholders'. Below these are sub-tabs: 'Keluarga', 'Golongan', 'Pendidikan', 'Diklat Struktural', 'Diklat Fungsional', and 'Jabatan'. The 'Riwayat Diklat' table contains the following data:

| Tipe | Instansi | Jenis Diklat | Nama Diklat | Tahun | Lama Diklat (jam) | Institusi Penyelenggara | Aksi |
|--------|--------------------------|--------------|---|-------|-------------------|---|--|
| Formal | Lain-Lain | | DEVELOPMENT OF THE NATIONAL HRM/D STRATEGIC ROADMAP | 2014 | 0 | INSTITUTE OF GOVERNMENTAL STUDIES AT KOREA UNIVERSITY |   |
| Formal | Badan Kepegawaian Negara | | CONVERSATION PROGRAM ELEMENTARY-INTERLINGUA | 2014 | 60 | INTERLINGUA |   |
| Formal | Badan Kepegawaian Negara | | Conversation Program Elementary | 2014 | 60 | Interlingua |   |

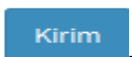
Below the table is the 'Form Riwayat Diklat Fungsional' with the following fields:

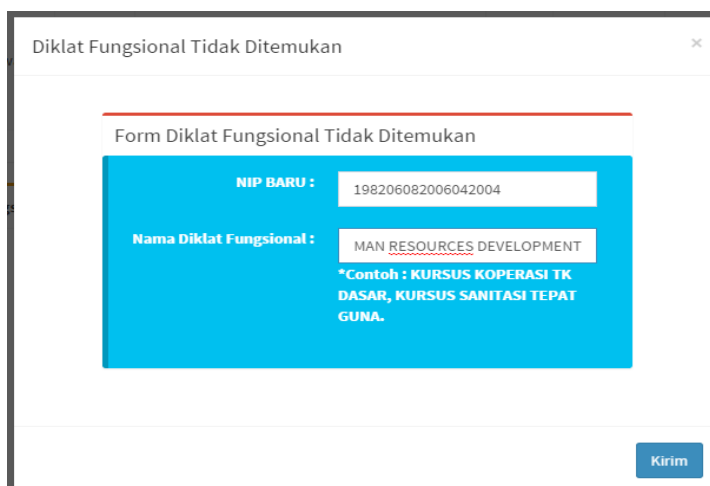
- Tipe Diklat:
- Jenis Diklat: 
- Nama Diklat:
- Lamanya Diklat (dalam jam):
- Tanggal Diklat:
- No Sertifikat:
- Instansi:
- Institusi Penyelenggara:


At the bottom of the form are buttons:   

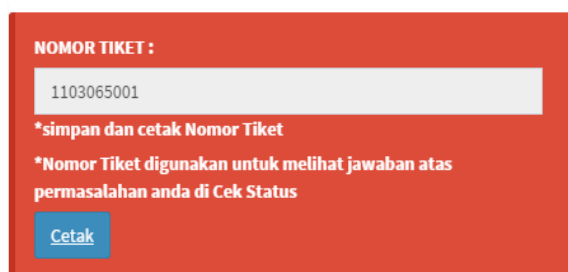
- Pilih tipe diklat, Formal atau Normal.
- Ketik dan pilih Jenis Diklat dan Nama Diklat. Jika nama diklat fungsional tidak ada dalam daftar, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk.

Isilah NIP Baru dan Nama Diklat Fungsional kemudian klik tombol





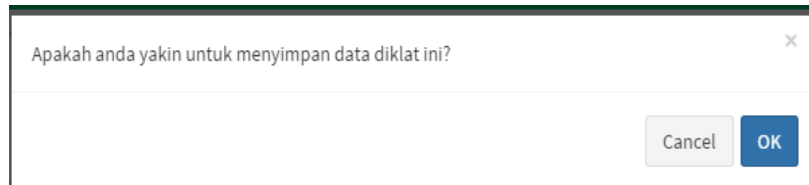



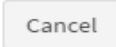

Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.

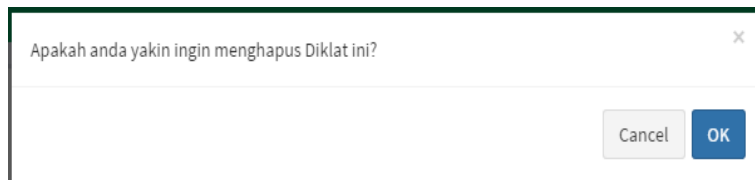


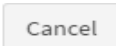
- Isilah kolom Lamanya Diklat, Tanggal Diklat, No Sertifikat, Instansi dan Institusi Penyelenggara.

- Untuk menyimpan isian data riwayat diklat fungsional, klik tombol . Untuk membatalkan isian klik tombol . Jika data riwayat diklat fungsional telah disimpan, akan muncul konfirmasi seperti berikut ini :













- Klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.
- Untuk menghapus data riwayat diklat fungsional, klik tombol 








- Klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.


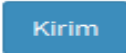
- **Data Riwayat Jabatan**

- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data riwayat jabatan.

| Data Riwayat | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------|---|--------|-------------|------------|----------------|--------------|----------------|---|
| Riwayat Jabatan | | | | | | | | | |
| Jenis Jabatan | Instansi | Unor | Eselon | TMT Jabatan | Tgl SK | TMT Pelantikan | No SK | Prosedur Asal | Aksi |
| FUNGSIONAL_TERTENTU | Badan Kepegawaian Negara | SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI APLIKASI | | 01-01-2011 | 01-04-2011 | | 99 | Mutasi Jabatan |   |
| FUNGSIONAL_TERTENTU | Badan Kepegawaian Negara | DIREKTORAT PENGOLAHAN DATA | | 01-01-2011 | 31-12-2010 | | 194/KEP/2010 | Mutasi Jabatan |   |
| STRUKTURAL | Badan Kepegawaian Negara | SEKSI INTEGRASI PROGRAM APLIKASI | IVa | 10-06-2013 | 05-06-2013 | 10-06-2013 | 153/KEP/2013 | Mutasi Jabatan |   |
| STRUKTURAL | Badan Kepegawaian Negara | SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL | IVa | 07-08-2014 | 25-07-2014 | 07-08-2014 | 128/KEP/2014 | Mutasi Jabatan |   |

| Form Riwayat Jabatan | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|--------------|----------------|---|---|--|
| Jenis Jabatan | Struktural | | | | | | | | |
| Instansi Kerja | Badan Kepegawaian Negara | | Satuan Kerja | Badan Kepegawaian Negara | | | | | |
| Unit Organisasi | SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL | | | | | | Cari Unor |  | |
| Nama Unor | SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL | | | | | | | | |
| Unit Organisasi Induk | SUB DIREKTORAT PENGOLAHAN DATA | | | | | | | | |
| Jabatan Struktural | Kepala SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL | | | Eselon | IVa | | | | |
| Jabatan Fungsional | Ketik nama Jabatan Fungsional (autocomplete) | | | | | |  | | |
| Jabatan Fungsional Umum | Ketik nama Jabatan Fungsional Umum (autocomplete) | | | | | | | | |
| TMT Jabatan | 07-08-2014 | Tgl SK | 25-07-2014 | No SK | 128/KEP/2014 | TMT Pelantikan | 07-08-2014 | | |
|    | | | | | | | | | |


- Pilih Jenis Jabatan : Struktural, Fungsional Tertentu atau Fungsional Umum.
- Kolom Instansi Kerja akan terisi otomatis.
- Ketik dan pilih Unit Organisasi atau Unit Kerja. Khusus untuk Nama Jabatan Struktural dan Eselon akan terisi secara otomatis setelah memilih Unit Organisasi. Sedangkan untuk mengisi kolom Jabatan Fungsional atau Jabatan Umum Fungsional Umum. Nama Unor akan terisi otomatis.


Jika referensi unit organisasi tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk. Isilah NIP Baru dan Nama Sekolah kemudian klik tombol .

Unor Tidak Ditemukan ×

Form Unor Tidak Ditemukan

| | |
|--------------------|--|
| NIP BARU : | <input type="text" value="197202082006041017"/> |
| Nama Unor : | <input type="text" value="RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KEI"/> <small>*Contoh : DINAS KESEHATAN, DIREKTORAT ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGI.</small> |




Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.


NOMOR TIKET :

0201065005


***simpan dan cetak Nomor Tiket**

***Nomor Tiket digunakan untuk melihat jawaban atas permasalahan anda di Cek Status**



**BKN**
Badan Kepegawaian Negara

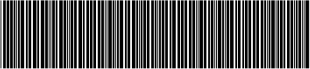
TANDA BUKTI PERMOHONAN BANTUAN


PUPNS 2015
Prestasi Anda Mendefinisikan!


NO TIKET : 0201065005


JENIS PERMASALAHAN : Unit Organisasi Tidak Ditemukan
ISI PENGADUAN : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KERTOSONO
TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam


ff8080814da33048014daaaaf2b50040


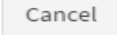
- Isi kolom TMT Jabatan, Tanggal SK, Nomor SK dan TMT Pelantikan.


- Untuk menyimpan isian data riwayat jabatan, klik tombol 

Untuk membatalkan isian klik tombol . Jika data riwayat jabatan telah disimpan, akan muncul konfirmasi seperti berikut ini :

Apakah anda yakin untuk menyimpan data jabatan ini? x


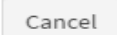
Cancel OK

- Klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.

- Untuk menghapus data riwayat jabatan, klik tombol 

Apakah anda yakin ingin menghapus Jabatan ini? x

Cancel OK

Klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.


- Setelah data tersimpan, riwayat jabatan akan ditampilkan seperti berikut ini :

| Nama | KEMAWATI | Nomor Induk Kependudukan | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|----------------|-------|---------------|---|
| NIP Baru | 196610041994022003 | Instansi Kerja | Pemerintah Kota Bandung | | | | | | |
| NIP Lama | 140305060 | | | | | | | | |
| Data Utama | | Data Posisi | Data Riwayat | Data Guru | Data Dokter | | | | |
| Keluarga | Golongan | Pendidikan | Diklat Struktural | Diklat Fungsional | Jabatan | | | | |
| Riwayat Jabatan | | | | | | | | | |
| Jenis Jabatan | Instansi | Unor | Eselon | TMT Jabatan | Tgl SK | TMT Pelantikan | No SK | Prosedur Asal | Aksi |
| FUNGSIONAL_TERTENTU | Pemerintah Kota Bandung | DINAS KESEHATAN | | 01-04-1996 | 28-03-1994 | | 001 | | Ubah Hapus |
| STRUKTURAL | Pemerintah Kota Bandung | SEKSI PELAYANAN MEDIS | IV.a | 01-05-2015 | 29-04-2015 | 30-04-2015 | 001 | | Ubah Hapus |

- **Data Guru**

Data Guru dapat diisi jika jenis jabatan fungsional PNS adalah Guru.

Untuk menambahkan riwayat data guru, lakukan langkah berikut ini :

- Klik tombol  untuk menambahkan riwayat data guru.

Data Utama Data Posisi Data Riwayat Data Guru Data Dokter Stakeholders

Data ini hanya diisi jika Anda menduduki Jabatan Fungsional Guru

Form Data Riwayat Guru

Nama Sekolah Induk/SATMINGKAL ?

Nama Sekolah Mengajar ?

Kepala Sekolah

Bidang Studi ▼

Mata Pelajaran ?

TMT Mengajar

Riwayat Mengajar

| NO | JENIS SEKOLAH | NAMA SEKOLAH INDUK | NAMA SEKOLAH MENGAJAR | BIDANG STUDI | MATA PELAJARAN | TMT |
|----|---------------|--------------------|-----------------------|--------------|----------------|-----|
| | | | | | | |

Form Data Guru

Tunjangan Sertifikasi Sudah Belum

SK Sertifikasi

Jam Belajar per Minggu (jam)

Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara


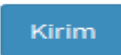
- **Pilih Tipe Sekolah :**


- ✓ Negeri, Pilihan ini untuk PNS Guru yang bekerja pada Sekolah Negeri.
- ✓ Swasta, Pilihan ini untuk PNS Guru yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Sekolah Swasta. Untuk sekolah swasta, entri kolom Sekolah Induk yang sesuai dengan SK Penempatan, lalu entri kolom Sekolah Swasta tempat mengajar.

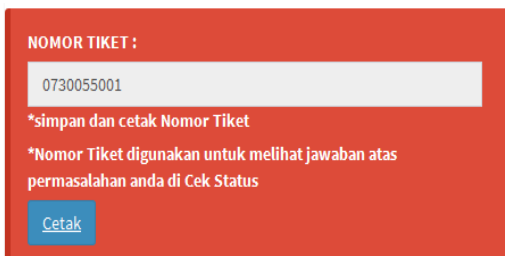
Masukan nama sekolah negeri tempat mengajar kemudian pilih yang sesuai.


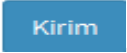
- **Masukan Nama Sekolah Induk/SATMINGKAL (Satuan Admin Pangkal) tempat mengajar PNS Guru.**

Untuk Sekolah Negeri, ketik nama Sekolah Induk/Satminkal kemudian pilih dari daftar nama sekolah yang ditampilkan. Sedangkan untuk PNS Guru yang mengajar di Sekolah Swasta, masukan nama Sekolah Induk/Satminkal yang sesuai dengan SK Penempatan kemudian masukan nama sekolah tempat mengajar seperti pada gambar berikut ini :

- Jika nama sekolah tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk. Isilah NIP Baru dan Nama Sekolah kemudian klik tombol .

Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.



- Checklist pilihan jabatan **Kepala Sekolah**, jika PNS Guru tersebut memiliki jabatan sebagai Kepala Sekolah.
- Pilih Bidang Studi yang diajar, Guru Kelas atau Guru Mata Pelajaran
- Pilih Mata Pelajaran yang sesuai. Jika nama Mata Pelajaran tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk. Isilah NIP Baru dan Mata Pelajaran kemudian klik tombol .


Mata Pelajaran Tidak Ditemukan

Form Mata Pelajaran Tidak Ditemukan

NIP BARU : 197202082006041017

Mata Pelajaran : TEKNOLOGI INFORMASI MULTIME
*Contoh : Sosiologi, Matematika

Kirim

Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.

NOMOR TIKET :

1001065001

*simpan dan cetak Nomor Tiket

*Nomor Tiket digunakan untuk melihat jawaban atas permasalahan anda di Cek Status

Cetak



BKN
Badan Kepegawaian Negara

TANDA BUKTI PERMOHONAN BANTUAN



NO TIKET : 1001065001

JENIS PERMASALAHAN : Mata Pelajaran Tidak Ditemukan

ISI PENGADUAN : TEKNOLOGI INFORMASI MULTIMEDIA

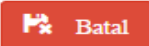
TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam



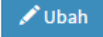


f6080614da33048014d8eaf44b70045

- Isilah TMT Mengajar.

- Untuk menyimpan klik tombol  , jika akan membatalkan isian klik tombol  . Data yang sudah disimpan akan ditampilkan dalam riwayat PNS Guru seperti gambar berikut ini :

Riwayat Mengajar

| NO | JENIS SEKOLAH | NAMA SEKOLAH NEGERI/INDUK | NAMA SEKOLAH SWASTA | BIDANG STUDI | MATA PELAJARAN | TMT | | |
|----|---------------|---------------------------|---------------------|---|------------------------------------|------------|---|---|
| 1 | SD | SDN CIJAMBE 2 | SD KARTIKA BANDUNG | GURU KELAS | Guru Kelas SD | 01-10-1998 |  |  |
| 2 | SD | SDN PABAKI 6 | | GURU KELAS | Guru Kelas SD | 01-02-2000 |  |  |
| 3 | SMP | SMP NEGERI 52 | | GURU BIMBINGAN DAN KONSELING / KONSELOR | Bimbingan dan Konseling (Konselor) | 01-06-2013 |  |  |



- Klik tombol  untuk mengubah data riwayat PNS Guru, sedangkan untuk menghapus riwayat PNS Guru klik tombol 
- Isilah data isian sertifikasi PNS Guru seperti gambar di bawah ini, untuk mengubah data klik tombol 

Form Data Guru

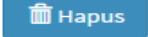

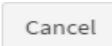
Tunjangan Sertifikasi Sudah Belum

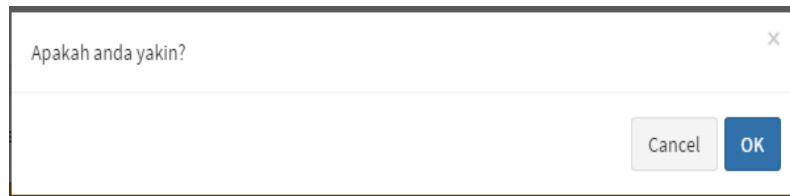
SK Sertifikasi

Jam Belajar per Minggu (jam)

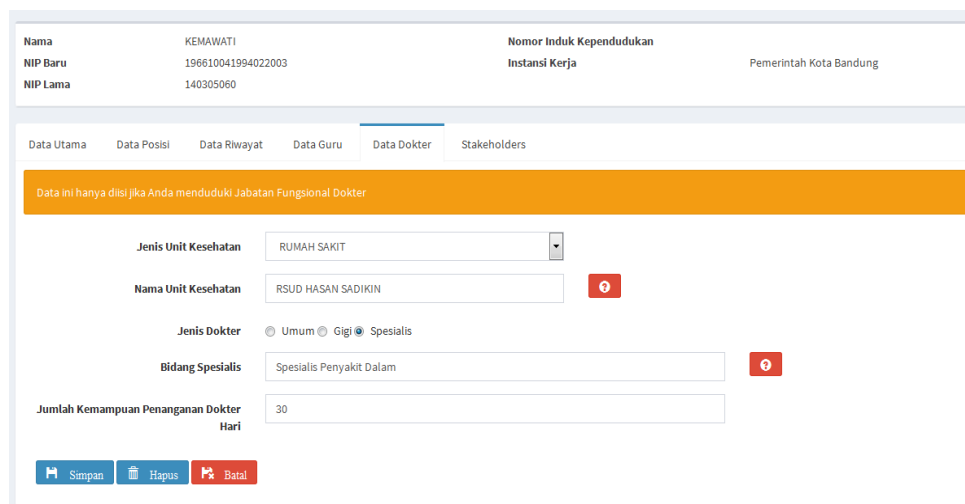
Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara

- Untuk menghapus data dokter, klik tombol  . Konfirmasi untuk penghapusan data akan ditampilkan seperti berikut, klik tombol  untuk mengkonfirmasi penghapusan data dan klik tombol  untuk membatalkan.





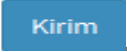
- **Data Dokter**

Data Dokter dapat diisi jika jenis jabatan PNS adalah Dokter. Pada data dokter, PNS dapat memilih tempat bekerja saat ini seperti pada gambar berikut ini :




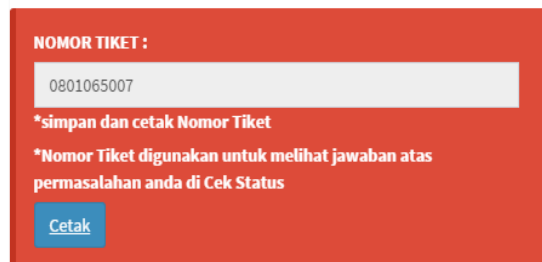
Untuk menambahkan riwayat data dokter, lakukan langkah berikut ini :

- Klik tombol  untuk menambahkan riwayat data dokter.
- Klik pilihan jenis unit kesehatan sesuai dengan unit kerja dokter. Jenis Unit Kesehatan terdiri dari :
 - ✓ Rumah Sakit
 - ✓ Puskesmas
 - ✓ Poliklinik
 - ✓ Balai
 - ✓ Kantor Kesehatan Pelabuhan

- Ketik nama unit kesehatan kemudian pilih yang sesuai dengan unit kerja dokter. Jika nama unit kesehatan tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk. Isilah NIP Baru dan Unit Kesehatan kemudian klik tombol .



Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.





BKN
Badan Kepegawaian Negara

TANDA BUKTI PERMOHONAN BANTUAN



PUPNS 2015
Pilihan Kita, Prestasi Kita!

NO TIKET : 0801065007

JENIS PERMASALAHAN : Unit Kesehatan Tidak Ditemukan



ISI PENGADUAN : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KERTOSONO

TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam



f6080814da33048014daeb0e3920046

- Pilih jenis dokter, apakah dokter Umum/Gigi/Spesialis.
- Ketik dan pilih referensi Bidang Spesialis untuk Dokter. Jika referensi bidang spesialis tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk. Isilah NIP Baru dan Unit Kesehatan kemudian klik tombol .


Bidang Spesialis Tidak Ditemukan

Form Bidang Spesialis Tidak Ditemukan

| | |
|--------------------|---|
| NIP BARU : | <input type="text" value="197202082006041017"/> |
| Bidang Spesialis : | <input type="text" value="SPESIALIS OBIGYN"/> |

*Contoh : Gigi, Kandungan.



Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.

NOMOR TIKET :

0901065001

***simpan dan cetak Nomor Tiket**

***Nomor Tiket digunakan untuk melihat jawaban atas permasalahan anda di Cek Status**

Cetak

 **BKN**
Badan Kepegawaian Negara

TANDA BUKTI PERMOHONAN BANTUAN



NO TIKET : 0901065001

JENIS PERMASALAHAN : Bidang Spesialis Tidak Ditemukan





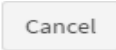
ISI PENGADUAN : SPESIALIS OBGYN

TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015



Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam



ff6080814da33048014daeb279620048

- Isilah kolom Jumlah Kemampuan Penanganan Dokter Per Hari
- Klik tombol  untuk menyimpan isian, sedangkan untuk membatalkan input data dokter klik tombol .
- Untuk menghapus data dokter, klik tombol . Konfirmasi untuk penghapusan data akan ditampilkan seperti berikut, klik tombol  untuk mengkonfirmasi penghapusan data dan klik tombol  untuk membatalkan.

Apakah anda yakin?


 

- **Data Stakeholder**

Dalam aplikasi ini beberapa *Stakeholder* mempunyai beberapa kuesioner yang diisikan, *Stakeholder* tersebut adalah:

- 1) BPJS Kesehatan, dimana akan dientri data dari PNS yang sudah mempunyai Kartu BPJS Kesehatan.
- 2) BAPERTARUM PNS, dimana akan diberikan kuesioner tentang pelayanan BAPERTARUM dan pemanfaatan BAPERTARUM oleh PNS.
- 3) KPE, dimana akan diberikan kuesioner tentang distribusi KPE kepada PNS dan pemanfaatan KPE.

Untuk dapat mengisi data Stakeholder, lakukan langkah-langkah berikut :

- Klik tombol  untuk menambahkan data Stakeholder.
- Untuk BPJS Kesehatan, isi Nomor Kartu Peserta dan Nama Peserta
- Untuk Bapertarum PNS, pilih jawaban untuk isian pertanyaan
- Untuk KPE, pilih jawaban untuk isian pertanyaan

Data Utama Data Posisi Data Riwayat Data Guru Data Dokter Stakeholders

Simpan

BPJS Kesehatan

Nomor Kartu Peserta 1234567890

Nama Peserta ALNIA NURKHOLIMAH

BAPERTARUM PNS

Apakah telah memiliki rumah? Ya

Apakah saudara pernah memanfaatkan layanan BAPERTARUM-PNS? Ya

Apakah Layanan tersebut? Bantuan sebagian biaya Uang Muka KPR (UM)

Kartu Pegawai Elektronik


Apakah telah memiliki KPE? Ya

Bagaimana kondisi KPE anda? Baik



Bagaimana pemanfaatan KPE tersebut? ATM

Simpan

Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara

- Untuk menyimpan isian data Stakeholder, klik tombol 

Untuk mengubah isian klik tombol 

Setelah perubahan data PNS disimpan, maka PNS dapat mengirim perubahan data tersebut ke Instansi masing-masing untuk dilakukan verifikasi dengan meng-klik tombol . Konfirmasi untuk pengiriman data akan ditampilkan seperti gambar berikut kemudian klik tombol 

Apakah anda yakin ingin mengirim? Data tidak dapat diubah kembali setelah dikirim.

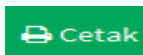
Cancel OK

The screenshot displays a user profile page with a green header containing 'Cetak', 'Verifikasi SKPD', and 'Logout' buttons. The profile information is organized into several sections:


- Personal Information:** Nama (PUPUT UTAMI), NIP Baru (197401271998022002), NIP Lama (132199017), Nomor Induk Kependudukan, and Instansi Kerja (Pemerintah Kab. Nganjuk).
- Navigation Tabs:** Data Utama (selected), Data Posisi, Data Riwayat, Data Guru, and Data Dokter.
- Data SAPK Table:** A table with columns for 'Nama Field', 'Data SAPK', 'Data Perubahan', and levels 1-4. It lists various fields such as Nama, Gelar Depan, Gelar Belakang, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Jenis Kelamin, Tmt Cpns, Tmt Pns, Golongan Ruang, Pendidikan Terakhir, Tahun Lulus, Kedudukan Hukum, Jenis Pegawai, Alamat, Nik, and Npwp.

Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara

Kemudian cetaklah bukti pengisian formulir e-PUPNS dengan cara meng-klik tombol




Formulir perubahan data e-PUPNS akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :



BKN
Badan Kepegawaian Negara

PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL 2015



| DATA PRIBADI | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| | DATA BKN | DATA PERBAIKAN |
| NIP LAMA / BARU | 140305060 / 198610041994022003 | |
| NAMA | DRG. KEMAWATI | WIATI |
| TEMPAT & TANGGAL LAHR | PATI 04 Oktober 1966 | |
| JENIS KELAMIN | Wanita | |
| TMT CPNS / PNS | 01 Februari 1994 / 01 Maret 1997 | 01 Januari 2000 / 01 Januari 2000 |
| GOLONGAN RUANG | III/b , Penata Muda Tingkat I / 01 April 2001 | |
| PENDIDIKAN TERAKHIR | S-1/Sajana | |
| TAHUN LULUS | 1991 | |
| AGAMA | Kristen | |
| KEDUDUKAN HUKUM | Aktif | |
| JENIS PEGAWAI | PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota | |
| ALAMAT RUMAH | PUSAT PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT | |
| JABATAN TERAKHIR/ TMT | Dokter Pertama / 01 April 2001 | |
| STATUS PERKAWINAN | Menikah | |
| UNIT KERJA | PUSAT PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT | |
| INSTANSI INDIK / INSTANSI KERJA | Pemerintah Kota Bandung / Pemerintah Kota Bandung | |


| RIWAYAT GOLONGAN | | RIWAYAT JABATAN | |
|-----------------------------|------------|------------------------------|------------|
| GOLONGAN/FANGKAT | TMT | NAMA JABATAN | TMT |
| III/b Penata Muda Tingkat I | 01-04-2001 | KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS | 01-05-2015 |
| III/a Penata Muda | 01-04-1994 | DOKTER GIGI PERTAMA | 01-04-1996 |

| RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN | | RIWAYAT PENDIDIKAN | |
|---------------------------------|-------|---------------------|-------|
| NAMA DIKLAT | TAHUN | NAMA PENDIDIKAN | TAHUN |
| SEPADY/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III | 2014 | S-1 KEDOKTERAN GIGI | 1991 |
| SEPALAJADUM/DIKLAT PIM TK.IV | 2010 | SMA A.1 / FISIKA | 1985 |
| | | SMP | 1982 |
| | | SEKOLAH DASAR | 1978 |

| RIWAYAT KETERANGAN KELUARGA | | | RIWAYAT DIKLAT TEKNIS / LAINYA | |
|-----------------------------|----|--------------------------|--------------------------------|-------|
| KETERANGAN | NO | NAMA | NAMA DIKLAT TEKNIS/LAINYA | TAHUN |
| Suami/istri | 1 | DR YAHYA AIRLAMBANG TJ N | English Courses For Advanced | 2017 |
| Anak | 1 | JK KEVIN AIRLAMBANG | | |

| RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN | | RIWAYAT PENDIDIKAN | |
|-------------------------|-------|-----------------------|-------|
| NAMA DIKLAT | TAHUN | NAMA PENDIDIKAN | TAHUN |
| | | S-1 PENDIDIKAN FISIKA | 2004 |
| | | A-IV FISIKA | 1997 |
| | | SMA A.1 / FISIKA | 1992 |
| | | SMP | 1989 |
| | | SEKOLAH DASAR | 1986 |

| RIWAYAT KETERANGAN KELUARGA | | | RIWAYAT DIKLAT TEKNIS / LAINYA | |
|-----------------------------|----|--------------|--------------------------------|-------|
| KETERANGAN | NO | NAMA | NAMA DIKLAT TEKNIS/LAINYA | TAHUN |
| Suami/istri | 1 | HARNAJI | MOMP | |
| Anak | 1 | DEWI LESTARI | | |




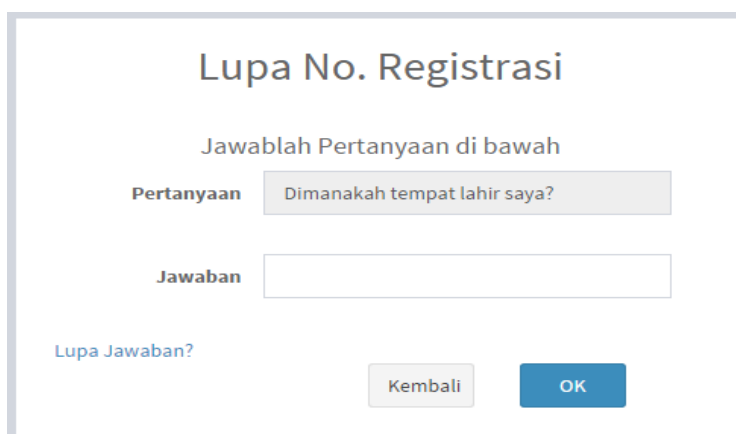
MQSVS1GP

C. LUPA NOMOR REGISTER

1. Jika PNS lupa nomor register untuk masuk ke sistem e-PUPNS, klik link **Lupa No. Register**, sehingga form isian NIP Baru akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini :

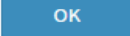


2. Kemudian isikan NIP Baru (18 Digit) kemudian klik tombol  maka akan ditampilkan form untuk isian pertanyaan rahasia.




3. Jika lupa jawaban pertanyaan, klik link **Lupa Jawaban**, form isian untuk jawaban pertanyaan pengaman akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :




4. Kemudian klik tombol  sehingga jawaban pertanyaan pengaman akan ditampilkan seperti berikut ini :

Berikut adalah Jawaban Pertanyaan Pengaman

Jawaban



5. Klik tombol  untuk kembali ke form login kemudian klik link **Lupa No. Register** kemudian isikan jawaban pertanyaan pengaman.


Lupa No. Registrasi


Jawablah Pertanyaan di bawah

Pertanyaan

Jawaban

[Lupa Jawaban?](#)


 

6. Untuk bisa melihat nomor registrasi Anda klik tombol 

Lupa No. Registrasi

Berikut adalah informasi akun Anda

No. Registrasi



D. LUPA KATA KUNCI

1. Jika PNS lupa kata kunci (password), klik link **Lupa Kata Kunci** kemudian isikan NIP Baru (18 Digit) dan Nomor Register kemudian klik tombol

Lanjut

seperti gambar di bawah ini :



The screenshot shows a web form titled "Lupa Kata Kunci". It contains two input fields: "NIP Baru" with the value "198206082006042004" and "No. Registrasi" with the value "000000000039". A blue "Lanjut" button is located at the bottom right of the form.

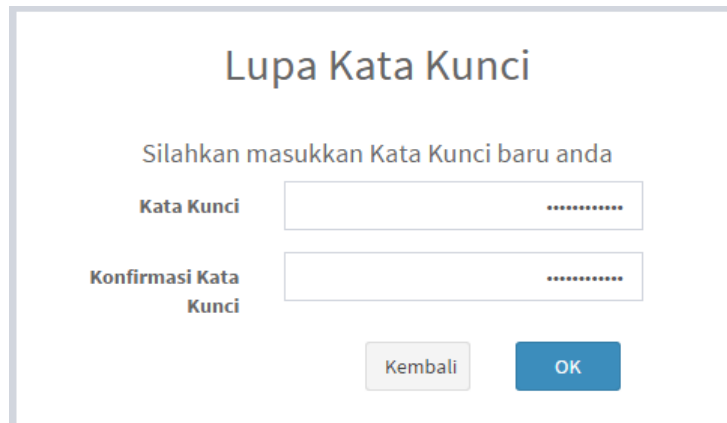
2. Kemudian isikan jawaban pertanyaan rahasia kemudian klik tombol **OK** maka akan ditampilkan form untuk mengganti kata kunci (password) akan ditampilkan.



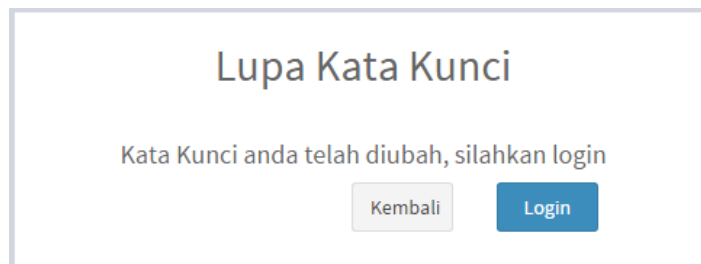
The screenshot shows a web form titled "Lupa Kata Kunci" with the instruction "Jawablah Pertanyaan di bawah". It contains a "Pertanyaan" field with the text "Dimanakah tempat lahir saya?" and an "Jawaban" field with the text "cepu". A blue "OK" button is at the bottom right, and a "Kembali" button is at the bottom center. A link "Lupa Jawaban?" is visible at the bottom left.


3. Isilah Kata Kunci dan Konfirmasi Kata Kunci Baru Anda, kemudian klik tombol

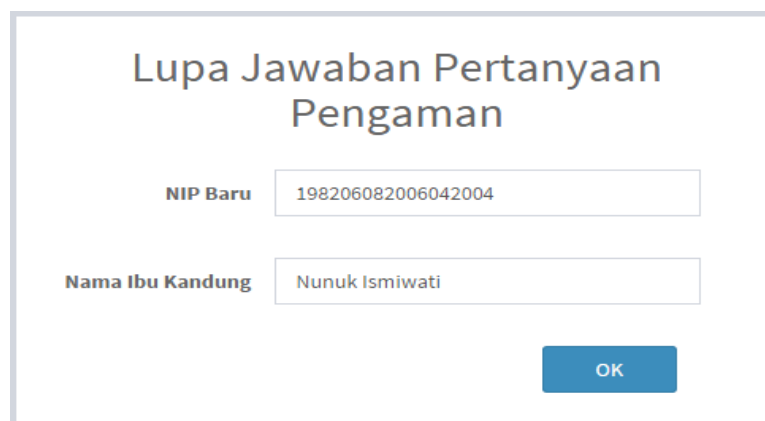
OK




Maka akan ditampilkan konfirmasi bahwa Kata Kunci (Password) telah diganti.



4. Klik tombol  untuk kembali ke form login.
5. Jika lupa jawaban pertanyaan, klik link **Lupa Jawaban**, form isian untuk jawaban pertanyaan pengaman akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :



6. Kemudian klik tombol  sehingga jawaban pertanyaan pengaman akan ditampilkan seperti berikut ini :

Berikut adalah Jawaban Pertanyaan Pengaman


Jawaban

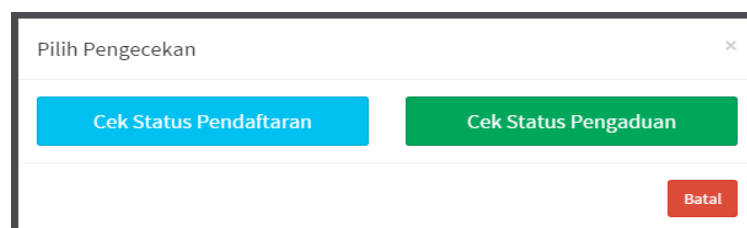
cepu

Login

E. CEK STATUS

Menu cek status berfungsi untuk melakukan pengecekan data pendaftaran dan laporan permasalahan ke Sistem Helpdesk. Untuk melakukan pengecekan lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Masuk form login kemudian klik tombol . Akan muncul 2 (dua) tombol untuk menu cek status pendaftaran dan cek status laporan permasalahan.



2. Untuk Cek Status Pendaftaran klik tombol

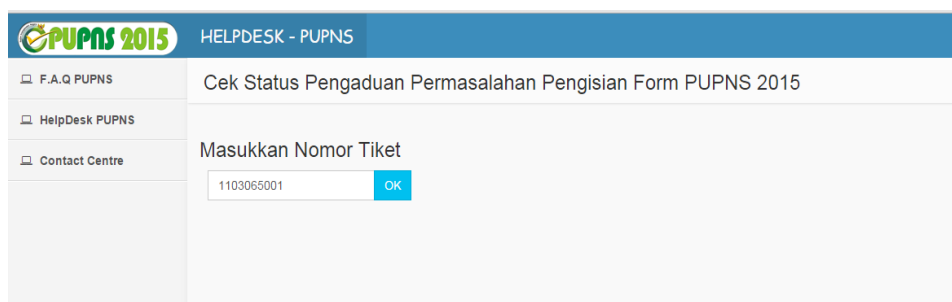
Cek Status Pendaftaran

Kemudian form isian akan ditampilkan seperti gambar berikut :



3. Masukkan Nomor Registrasi PNS, kemudian klik tombol **Cek**. Status Pendaftaran akan ditampilkan.

4. Klik **Cek Status Pengaduan** untuk Cek Status Pengaduan Permasalahan pada saat pendaftaran dan pengisian formulir e-PUPNS, maka akan masuk ke Sistem Helpdesk e-PUPNS.



5. Masukkan Nomor Tiket Pengaduan, kemudian klik tombol **Cek**. Hasil dari tracking permasalahan akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :

The screenshot displays the 'HELPDESK - PUPNS' interface. On the left, there is a navigation menu with 'F.A.Q PUPNS', 'HelpDesk PUPNS', and 'Contact Centre'. The main header shows the 'PUPNS 2015' logo and the title 'HELPDESK - PUPNS'. The page content is titled 'Cek Status Pengaduan Permasalahan Pengisian Form PUPNS 2015'. Below the title, there is a form labeled 'Masukkan Nomor Tiket' with an input field and an 'OK' button. The ticket history is shown as a vertical timeline with the following entries:

- 03 Juni 2015** (Message icon): Jenis Permasalahan : Diklat Fungsional Tidak Ditemukan
- 03 Juni 2015** (User icon):
 - DATA PELAPOR
 - NIP BARU : 198206082006042004
 - NAMA : ALIVIA NURKHOLIVAH
- 03 Juni 2015** (Message icon): Isi Pengaduan Permasalahan : SHORT COURSES HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT
- 03 Juni 2015** (Message icon): Penyelesaian Permasalahan : Sedang dalam proses
- 03 Juni 2015** (Message icon): Keterangan Penyelesaian Permasalahan : -