



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

# **Buku Petunjuk Pengguna**

## **Sistem Pendataan Ulang PNS Elektronik**

### **(e-PUPNS)**

NAMA DOKUMEN : BUKUPETUNJUKUSERPUPNS.DOC  
VERSI : 2.0  
TANGGAL : JULI 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.....	49
D. LUPA KATA KUNCI .....	51
E. CEK STATUS.....	53

## **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

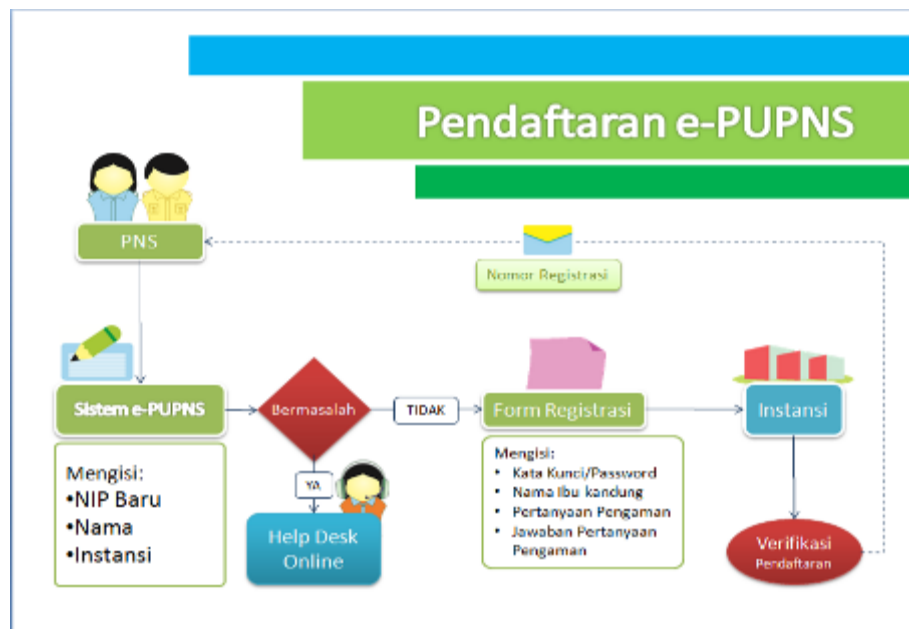
Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) merupakan suatu sistem yang dibangun dengan teknologi berbasis web, saat ini untuk pengguna dapat mengakses dengan menggunakan web browser melalui alamat :

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

## II. ALUR KERJA SISTEM

### A. PENDAFTARAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### 1. DIAGRAM SOP



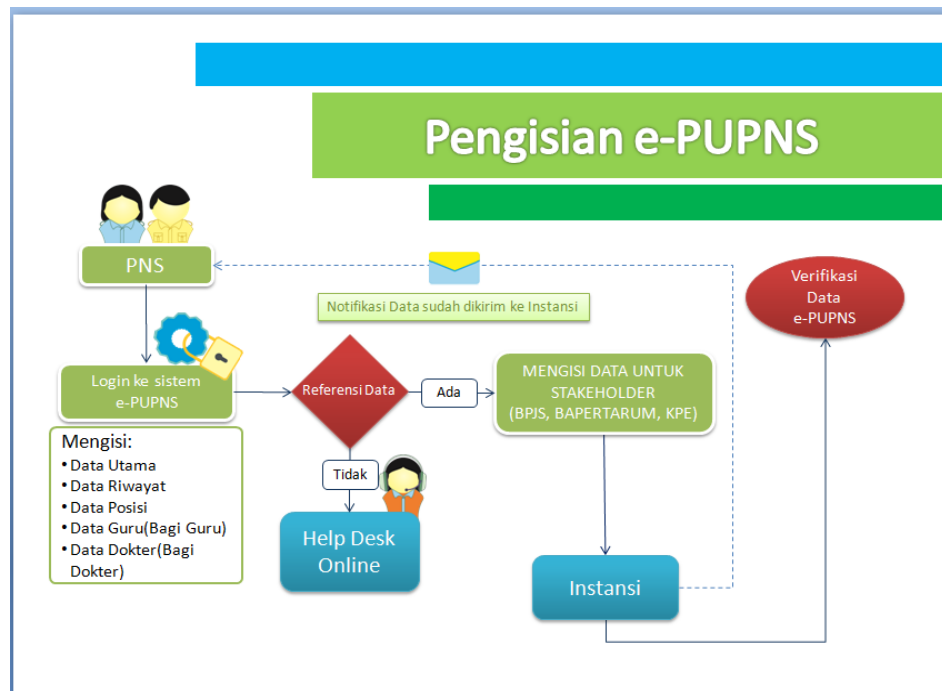
#### 2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS

- 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 :

**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

<b>No. Registrasi</b>	FK0HX2GP
<b>NIP Baru</b>	198502202010121001
<b>Nama</b>	ADITYA SARJANA PUTRA
<b>Instansi</b>	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

CetakMenu

Untuk mencetak bukti registrasi klik tombol . 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

ASACA753F90E3912E640640A04026988

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

ASACA753F90E3912E640640A04026988

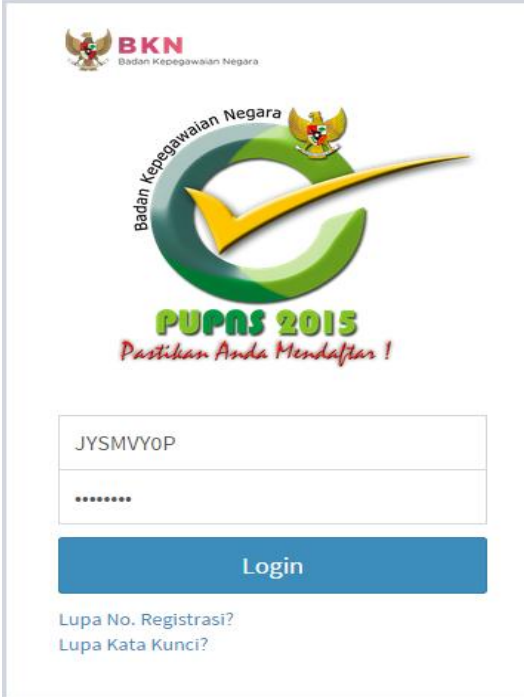
Dipegang oleh PNS

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. Masukkan 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 system. The form is for a user named ALIVIA NURKHOLIVAH. The data is as follows:

Field	Value	Status
NIP Baru	198206082006042004	Correct (✓)
Nama (DB BKN)	ALIVIA NURKHOLIVAH	Correct (✓)
Gelar Depan		Incorrect (✗)
Gelar Belakang	ST	Incorrect (✗)
Tempat Lahir	BLORA	Correct (✓)
Tanggal Lahir	08-06-1982	Correct (✓)
Agama	Islam	Correct (✓)
Jenis Kelamin	Perempuan	Correct (✓)
TMT CPNS	01-04-2006	Incorrect (✗)
TMT PNS	01-07-2007	Correct (✓)
Golongan Ruang	III/c	Incorrect (✗) - Perbaikan data golongan dapat dilakukan pada menu Riwayat
TMT Golongan	01-04-2014	Incorrect (✗) - Perbaikan data golongan dapat dilakukan pada menu Riwayat
Pendidikan Terakhir	S-1/Sarjana	Incorrect (✗) - Perbaikan data pendidikan dapat dilakukan pada menu Riwayat
Tahun Lulus	2004	Incorrect (✗) - Perbaikan data pendidikan dapat dilakukan pada menu Riwayat
Kedudukan Hukum	Aktif	Incorrect (✗)
Jenis Pegawai	PNS Pusat yang bekerja pada Departemen/Lembaga	Incorrect (✗)
Alamat		Correct (✓)
NIK		Incorrect (✗)
Npwp	57.863.100.4-514.000	Correct (✓)
Kartu Pegawai	G.412283	Correct (✓)

At the bottom of the form is a 'Simpan' (Save) button. 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
- r. NIK
- s. NPWP
- t. Kartu Pegawai

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 [] 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 :

<b>Nama</b>	ALIVIA NURKHOLIVVAH	<b>Nomor Induk Kependudukan</b>	
<b>NIP Baru</b>	198206082006042004	<b>Instansi Kerja</b>	Badan Kepegawaian Negara
<b>NIP Lama</b>	260006979		

	Data Utama	Data Posisi	Data Riwayat	Data Guru	Data Dokter	Stakeholders
<b>Instansi Induk</b>		Badan Kepegawaian Negara				✓ ✗
<b>Lokasi Kerja</b>		KRAMAT JATI				✓ ✗
<b>Satuan Kerja</b>		Badan Kepegawaian Negara				✓ ✗
<b>Unit Organisasi</b>		SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEG/				✓ ✗
<b>Jenis Jabatan</b>		STRUKTURAL	<i>Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>			
<b>Nama Jabatan</b>			<i>Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>			
<b>TMT Jabatan</b>		07-08-2014	<i>Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>			
<b>Eselon</b>		IV.a	<i>Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>			
<b>TMT Eselon</b>		10-06-2013	<i>Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>			
<b>Verifikator Level 1</b>		DIREKTORAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN				

Simpan

#### 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,






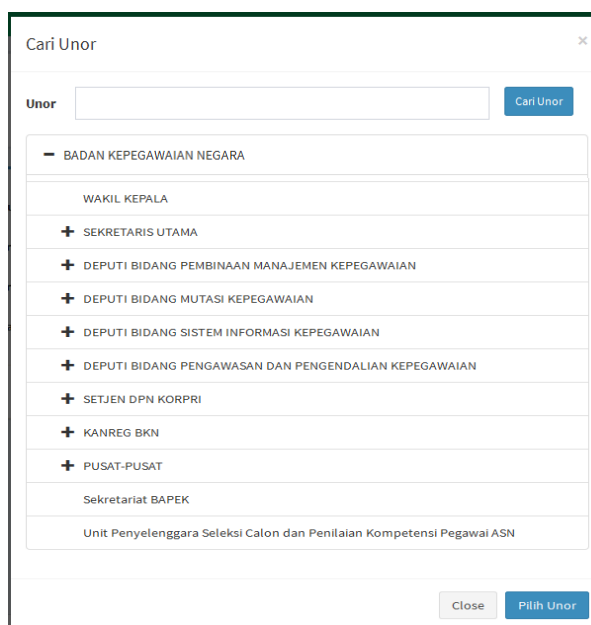
klik tombol . Jika pilihan nama Kabupaten atau Kecamatan atau Desa tidak tersedia, klik tombol  untuk menu helpdesk.

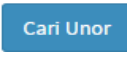

c. Satuan Kerja

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 .

e. Jenis Jabatan

---

Jenis Jabatan yang akan ditampilkan adalah Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum

f. Nama Jabatan

Untuk nama jabatan yang ditampilkan adalah nama jabatan sesuai dengan riwayat jabatan terakhir.

g. TMT Jabatan

h. Eselon

Khusus untuk jabatan Struktural, Nama Eselon dan TMT Eselon ditampilkan sesuai dengan riwayat jabatan terakhir.

i. TMT Eselon

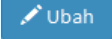

j. Verifikator Level 1

Verifikator Level 1 adalah verifikasi yang dilakukan pada tahap awal di unit organisasi (setingkat eselon 2 atau Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang ada di lingkungan masing-masing Instansi. Pilihan Verifikator Level 1 dapat dipilih langsung oleh PNS pada saat pengisian formulir e-PUPNS. Jika pilihan Verifikator Level 1 tidak ditemukan, PNS dapat menghubungi Helpdesk untuk menambahkan Verifikator Level 1.

- **Data Riwayat Keluarga**, meliputi :


**a. Orang Tua**

The screenshot shows the 'Data Riwayat Keluarga' section. At the top, there are tabs for 'Data Utama', 'Data Posisi', 'Data Riwayat', 'Data Guru', 'Data Dokter', and 'Stakeholders'. Under 'Data Riwayat', there are sub-tabs for 'Keluarga', 'Golongan', 'Pendidikan', 'Diklat Struktural', 'Diklat Fungsional', and 'Jabatan'. The 'Keluarga' sub-tab is active, and within it, 'Orang Tua' is selected. Below this, there is a table titled 'Data Orang Tua' with columns for 'Hubungan Keluarga', 'Nama', and 'Status Hidup'. Two entries are shown: 'Ayah' (ACHMAD MASTUH) and 'Ibu' (NUNUK ISMIWATI), both with 'Hidup' status and 'Ubah' buttons. Below the table is a 'Form Orang Tua' with fields for 'Pns' (checkbox), 'Nama' (text), 'Tanggal Lahir' (date), 'Tempat Lahir' (text), 'Status Hidup' (dropdown), and 'BPJS' (text). There are 'Cari' and 'Cari Lokasi' buttons, and 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom.

- 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.

This screenshot shows the 'Form Orang Tua' with the 'Pns' checkbox checked. The 'Nama' field contains 'SRI PADNIYATI', 'Tanggal Lahir' is '20-04-1969', and 'Tempat Lahir' is 'JAKARTA'. The 'Status Hidup' dropdown is set to 'Hidup'. The 'Cari' and 'Cari Lokasi' buttons are visible, along with 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom.


- Isilah kolom Nama dan Tanggal Lahir.

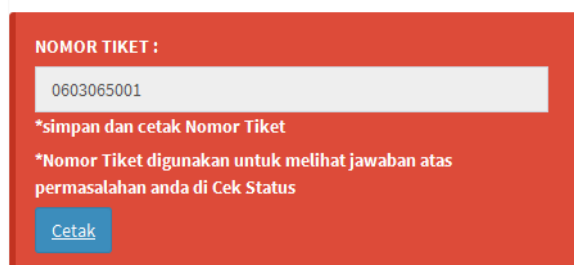
- Ketik dan pilih nama tempat lahir. Jika referensi tempat lahir tidak ditemukan, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk.


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




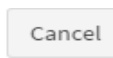
TANGGAL PENGADUAN : 03-06-2015




---

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.
- Apakah anda yakin untuk menyimpan data Orang Tua ini? x

 
- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol 

## b. Suami/Istri


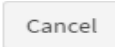
- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data nama Suami/Istri.
- Jika Suami/Istri seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS), berilah tanda checklist pada  kemudian masukan NIP Baru (18 Digit) kemudian klik tombol . Data nama, tanggal lahir dan tempat lahir akan terisi otomatis sesuai 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.

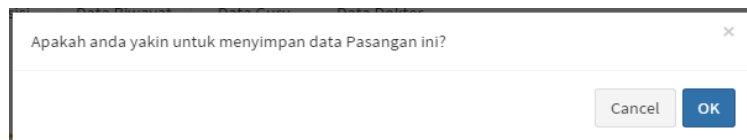
- Untuk menyimpan isian data riwayat Suami/Istri, klik tombol



. 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.


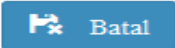

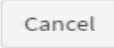


- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol



### 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:




Nomor SK:  Masa Kerja Golongan Bulan:




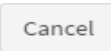
Tanggal SK:  TMT Golongan:

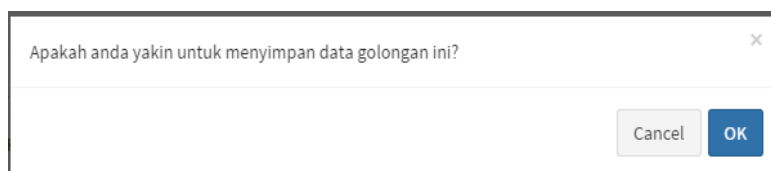
Nomor BKN:

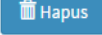
Tanggal BKN:

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.

The screenshot displays the 'Data Riwayat Pendidikan' section. 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 Pendidikan' and contains a table with the following data:



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

Below the table is the 'Form Riwayat Pendidikan' for editing the selected entry. It contains the following fields and elements:

- Pendidikan:** A dropdown menu showing 'S-1 TEKNIK INFORMATIKA' and 'S-1/Sarjana'. A red warning icon is present.
- Tanggal Lulus:** A date picker showing '04-12-2004'.
- Tahun Lulus:** A text input field showing '2004'.
- Nomor Ijazah:** A text input field showing '01/ST/INFORMATIKA/2004'.
- Nama Sekolah:** A text input field showing 'UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA'.
- Gelar Depan:** An empty text input field.
- Gelar Belakang:** A text input field showing 'ST'.

A red warning message is displayed: 'Pendidikan yang diinput adalah pendidikan yang mendapat persetujuan pendidikan dari BKN'. At the bottom of the form are buttons for '+ Tambah', 'Batal', and 'Simpan'.

- 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




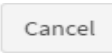
ff8080814da33048014daea948d9003e

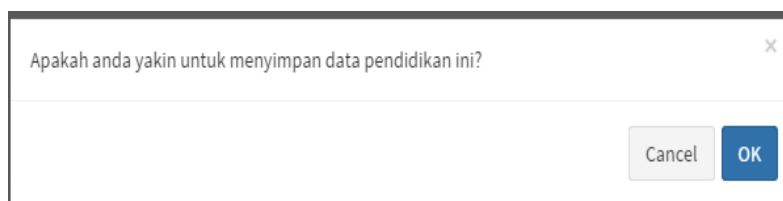
- Isi kolom Tanggal Lulus, Tahun Lulus, Nomor Ijazah, Nama Sekolah, Gelar Depan atau Belakang.
- Berikan tanda checklist  jika pendidikan yang kita masukan adalah pendidikan pertama saat pengangkatan sebagai CPNS.
- Untuk menyimpan isian data riwayat pendidikan, klik tombol




. 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]


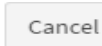

Below the table is the 'Form Riwayat Diklat' with the following fields and buttons:

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


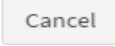
Apakah anda yakin untuk menyimpan data diklat ini?

[Cancel] [OK]


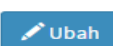
- Klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk kembali ke form isian data riwayat.
- Untuk menghapus data riwayat diklat struktural, klik tombol 

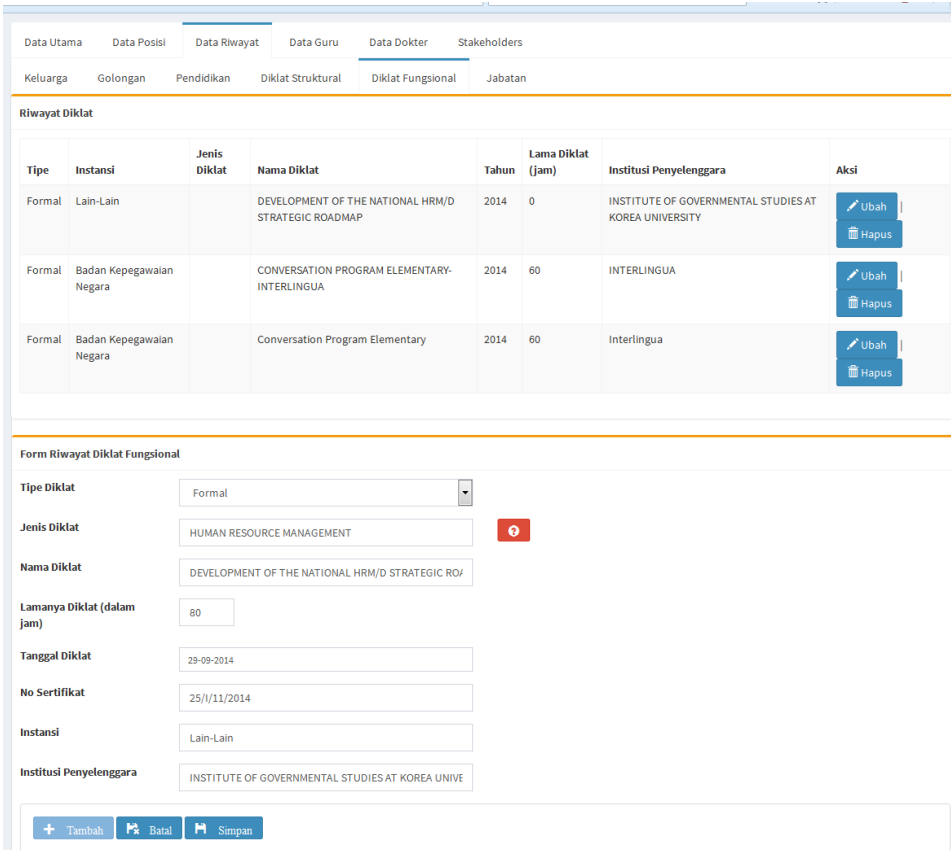
Apakah anda yakin ingin menghapus Diklat ini?







[Cancel] [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.




Tipe	Instansi	Jenis Diklat	Nama Diklat	Tahun	Lama Diklat (jam)	Instansi 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	 

**Form Riwayat Diklat Fungsional**

Tipe Diklat:

Jenis Diklat:  

Nama Diklat:




Lamanya Diklat (dalam jam):


Tanggal Diklat:

No Sertifikat:

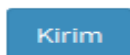
Instansi:

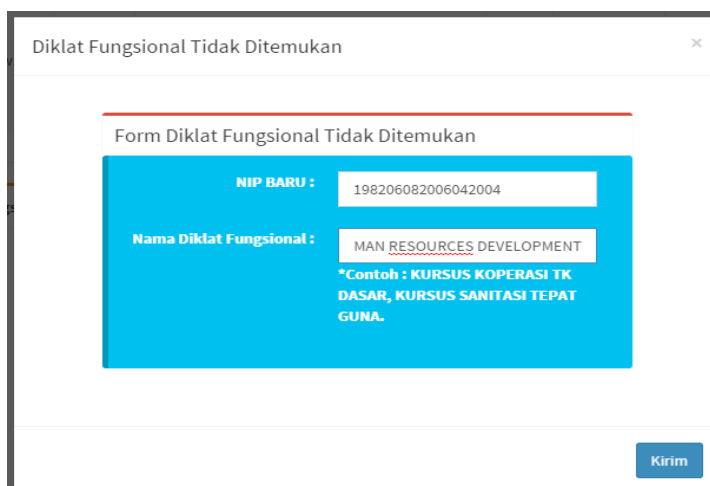
Instansi Penyelenggara:


  

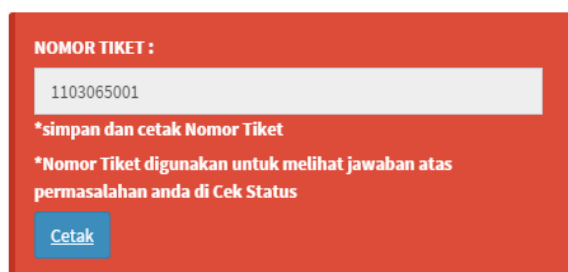
- Pilih tipe diklat, Formal atau Normal.
- Ketik dan pilih Jenis Diklat dan Nama Diklat. Jika nama diklat fungsional tidak ada dalam daftar, klik tombol  untuk masuk ke Sistem Helpdesk.

Isilah NIP Baru dan Nama Diklat Fungsional kemudian klik tombol





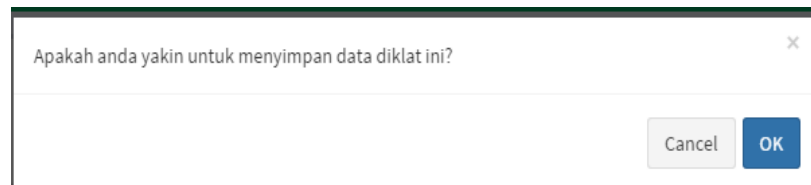



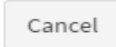

Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.

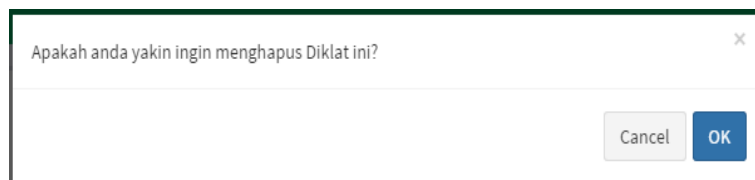



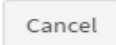
- Isilah kolom Lamanya Diklat, Tanggal Diklat, No Sertifikat, Instansi dan Institusi Penyelenggara.

- 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 Utama									
Data Posisi		Data Riwayat		Data Guru		Data Dokter		Stakeholders	
Keluarga	Golongan	Pendidikan	Diklat Struktural	Diklat Fungsional	Jabatan				
<b>Riwayat Jabatan</b>									
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 :**

**\*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


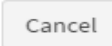

---

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


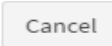
  
ff8080814da33048014daaaaf2b50040

- 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

- 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

- 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		<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
STRUKTURAL	Pemerintah Kota Bandung	SEKSI PELAYANAN MEDIS	IV.a	01-05-2015	29-04-2015	30-04-2015	001		<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

- **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

Simpan
Batal

**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)

Simpan
Batal

Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara


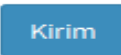
- **Pilih Tipe Sekolah :**


- ✓ 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.

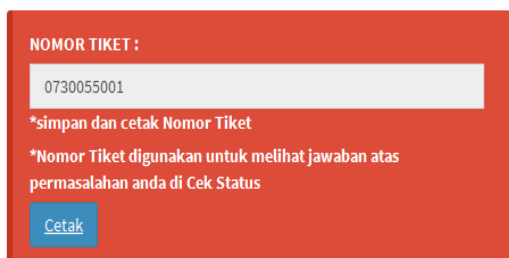
Masukan nama sekolah negeri tempat mengajar kemudian pilih yang sesuai.

- **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.




NOMOR TIKET :

0730055001

\*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**

---

**NO TIKET : 0701065002**

JENIS PERMASALAHAN : Sekolah Tidak Ditemukan

ISI PENGADUAN : SD NEGERI I GONDANG


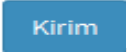
TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

---

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



F8080814da33048014daead9ae40044

- 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 :	<input type="text" value="197202082006041017"/>
Mata Pelajaran :	<input type="text" value="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**



**PUPNS 2015**  
Peraturan Anda. Persepsi Kita!

---

**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

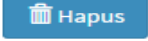

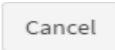
Tunjangan Sertifikasi  Sudah  Belum

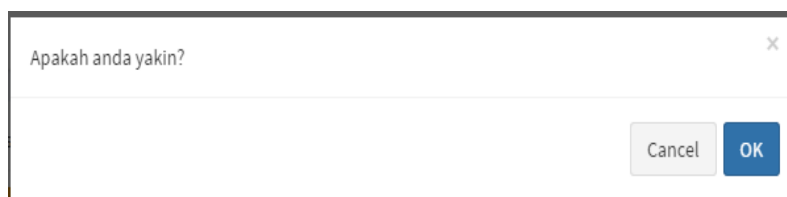
SK Sertifikasi

Jam Belajar per Minggu (jam)

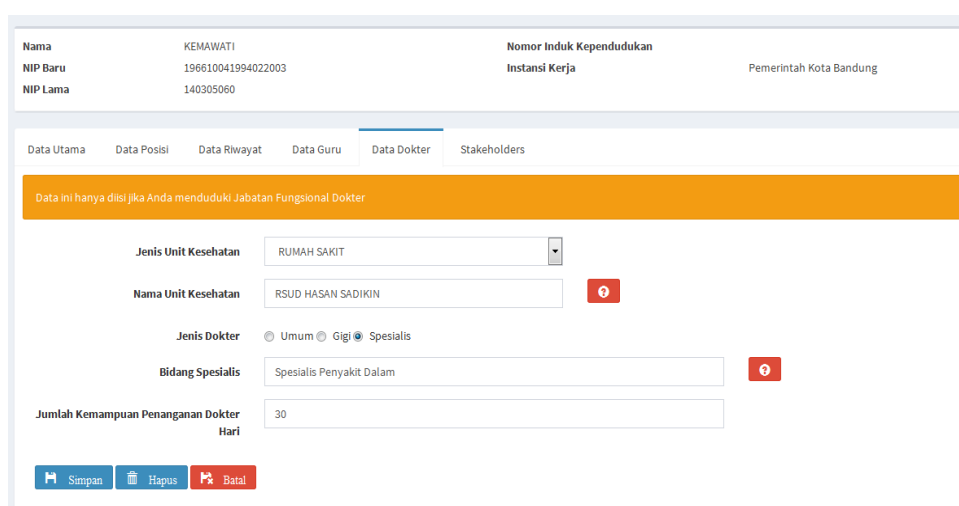
Copyright © 2015 Badan Kepegawaian Negara

- 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.





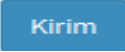
- **Data Dokter**

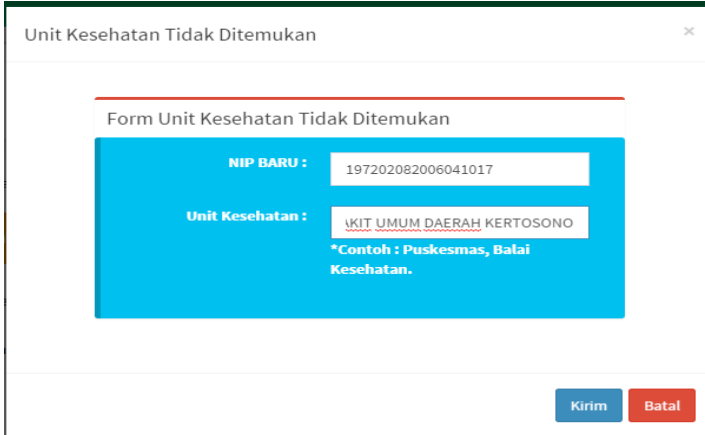
Data Dokter dapat diisi jika jenis jabatan PNS adalah Dokter. Pada data dokter, PNS dapat memilih tempat bekerja saat ini seperti pada gambar berikut ini :





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 Pada Pilihan!

---

**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



ff6080814da33048014daeb0e3920046

- 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





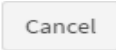
TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

---

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?


Cancel OK

- **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 the user profile interface for PUPUT UTAMI. The header is green and contains navigation links: 'Cetak', 'Verifikasi SKPD', and 'Logout'. The profile information is organized into sections:

- Personal Information:** Nama (PUPUT UTAMI), NIP Baru (197401271998022002), NIP Lama (132199017), Nomor Induk Kependudukan (132199017), Instansi Kerja (Pemerintah Kab. Nganjuk).
- Navigation Tabs:** Data Utama (selected), Data Posisi, Data Riwayat, Data Guru, Data Dokter.
- Data Table:** A table with columns: Nama Field, Data SAPK, Data Perubahan, Level 1, Level 2, Level 3, Level 4. The 'Data Utama' tab is active, showing the following data:

Nama Field	Data SAPK	Data Perubahan	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
Nama	PUPUT UTAMI					
Gelar Depan						
Gelar Belakang	S.Pd					
Tempat Lahir	JEMBER					
Tanggal Lahir	27-01-1974					
Agama	1					
Jenis Kelamin	F					
Tmt Cpns	01-02-1998					
Tmt Pns	01-12-1999					
Golongan Ruang						
Tmt Golongan Ruang						
Pendidikan Terakhir						
Tahun Lulus						
Kedudukan Hukum	Aktif					
Jenis Pegawai	PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota					
Alamat	DS SUGIHWARAS PRAMBON					
Nik						
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
SEPADYAS/PAMA/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

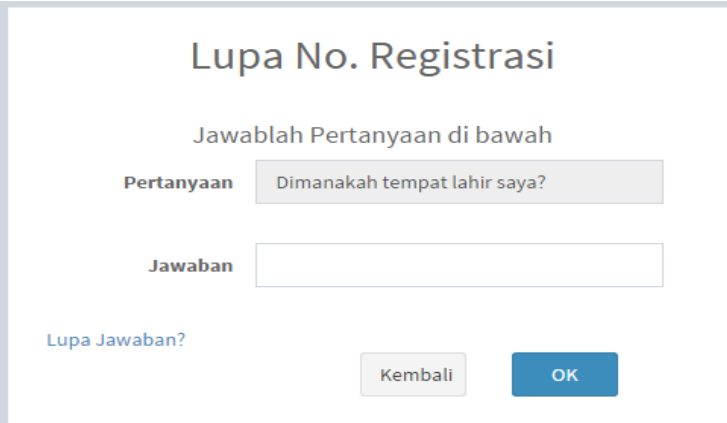
### C. LUPA NOMOR REGISTER

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 :



The screenshot shows a web form titled "Lupa No. Registrasi". It contains a single input field labeled "NIP Baru" with the value "198206082006042004" entered. Below the input field is a blue button labeled "OK".

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

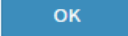


The screenshot shows the "Lupa No. Registrasi" form with the instruction "Jawablah Pertanyaan di bawah". It features a "Pertanyaan" field containing "Dimanakah tempat lahir saya?". Below it is an empty "Jawaban" field. At the bottom left, there is a link "Lupa Jawaban?". At the bottom right, there are two buttons: "Kembali" and "OK".

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





The screenshot shows a web form titled "Lupa Jawaban Pertanyaan Pengaman". It contains two input fields: "NIP Baru" with the value "198206082006042004" and "Nama Ibu Kandung" with the value "Nunuk Ismiwati". Below the input fields is a blue button labeled "OK".

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.

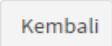
Lupa No. Registrasi

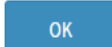
Jawablah Pertanyaan di bawah

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

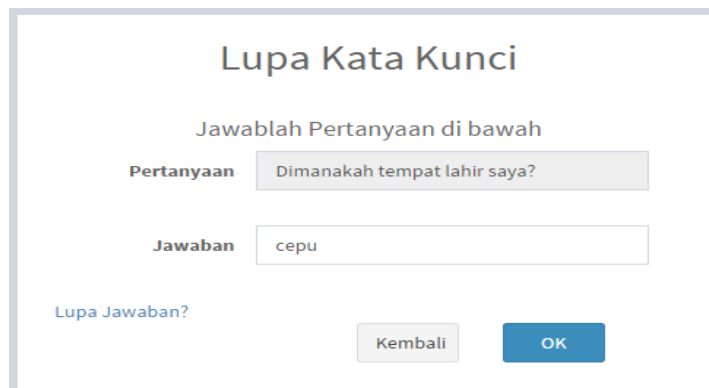
**Lanjut**

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.

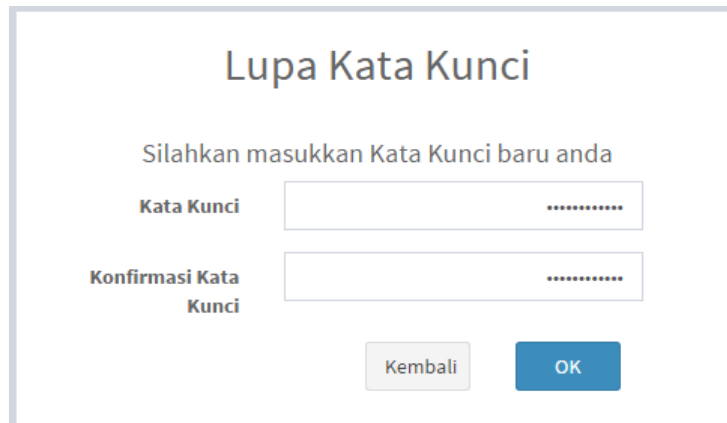
2. Kemudian isikan jawaban pertanyaan rahasia kemudian klik tombol **OK** maka akan ditampilkan form untuk mengganti kata kunci (password) akan ditampilkan.



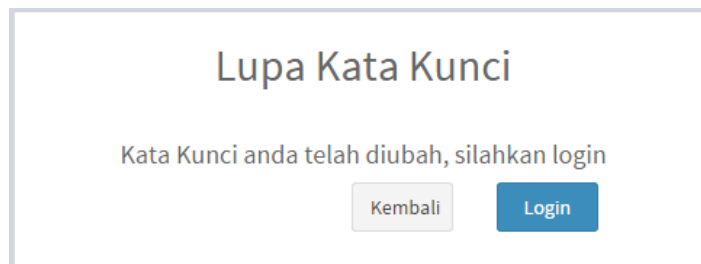
The screenshot shows a web form titled "Lupa Kata Kunci" with the instruction "Jawablah Pertanyaan di bawah". It contains a "Pertanyaan" field with the text "Dimanakah tempat lahir saya?" and an "Jawaban" field with the text "cepu". A blue "OK" button is at the bottom right, and a "Kembali" button is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

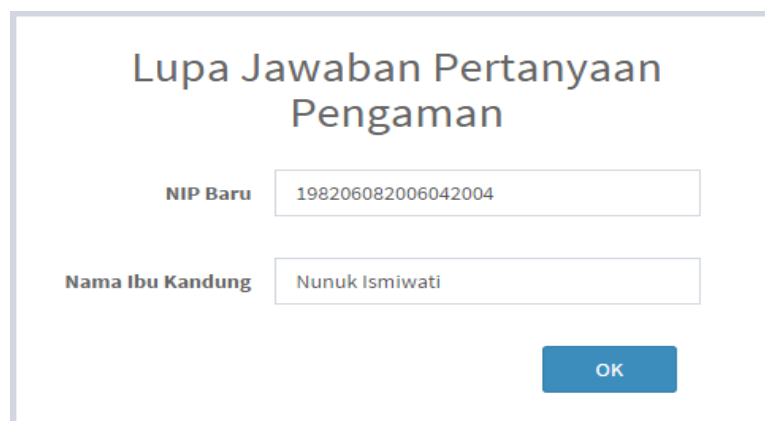
**OK**




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

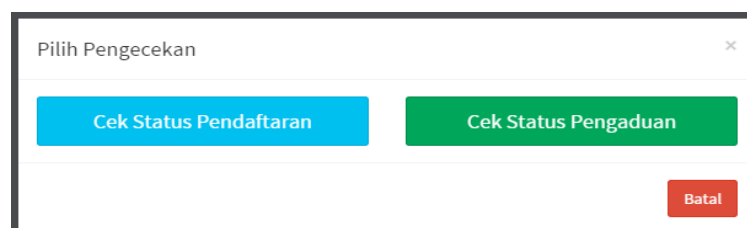
cepu

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 :

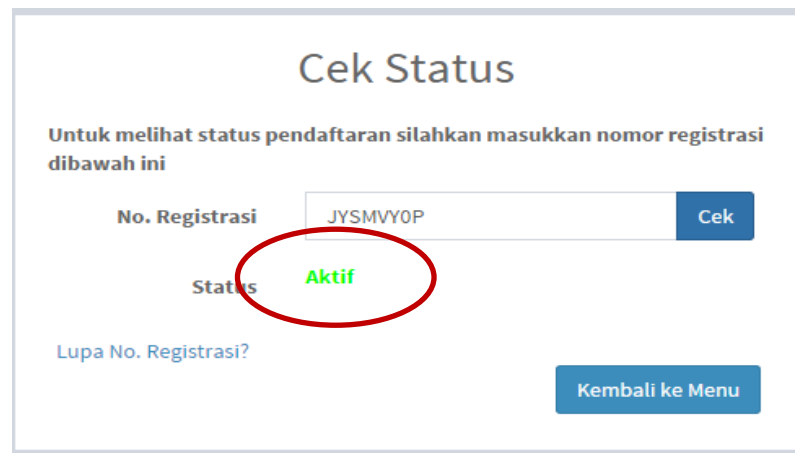
1. Masuk form login kemudian klik tombol . Akan muncul 2 (dua) tombol untuk menu cek status pendaftaran dan cek status laporan permasalahan.



2. Untuk Cek Status Pendaftaran klik tombol

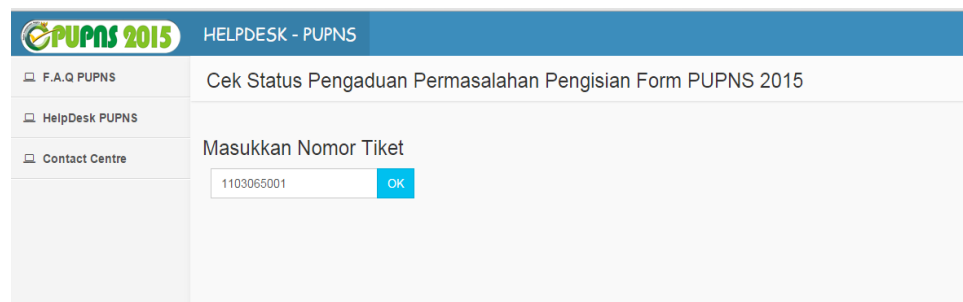
Cek Status Pendaftaran

Kemudian form isian akan ditampilkan seperti gambar berikut :



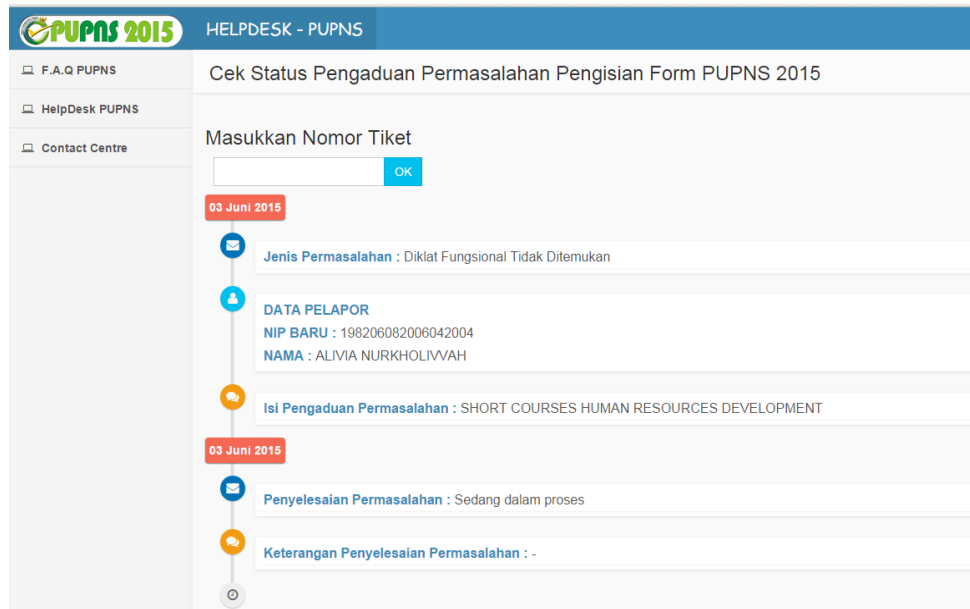
3. Masukan Nomor Registrasi PNS, kemudian klik tombol **Cek**. Status Pendaftaran akan ditampilkan.

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 area contains the 'PUPNS 2015' logo and the text 'HELPDESK - PUPNS'. The page title is 'Cek Status Pengaduan Permasalahan Pengisian Form PUPNS 2015'. Below the title, there is a section for entering a ticket number, labeled 'Masukkan Nomor Tiket', with an input field and an 'OK' button. The ticket history is shown as a vertical timeline with a date marker '03 Juni 2015'. The first entry, marked with a blue envelope icon, states 'Jenis Permasalahan : Diklat Fungsional Tidak Ditemukan'. The second entry, marked with a blue person icon, is titled 'DATA PELAPOR' and lists 'NIP BARU : 198206082006042004' and 'NAMA : ALIVIA NURKHOLIVAH'. The third entry, marked with an orange speech bubble icon, is titled 'Isi Pengaduan Permasalahan : SHORT COURSES HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT'. A second date marker '03 Juni 2015' is present. The fourth entry, marked with a blue envelope icon, is titled 'Penyelesaian Permasalahan : Sedang dalam proses'. The final entry, marked with an orange speech bubble icon, is titled 'Keterangan Penyelesaian Permasalahan : -'. A circular refresh icon is located at the bottom of the timeline.