



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2015 NOMOR 38**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 38 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK (e-PUPNS) TAHUN
2015 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**

**BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2015**

BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG



NOMOR 38 TAHUN 2015

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL
SECARA ELEKTRONIK (e-PUPNS) TAHUN 2015 DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan manajemen, penyimpanan, pengelolaan, dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara berbasis kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, harus ditunjang oleh data Pegawai Negeri Sipil yang akurat, terpercaya, dan terintegrasi;
- b. untuk memperoleh data Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, dan juga sebagai upaya untuk lebih meningkatkan kepedulian Pegawai Negeri Sipil terhadap keakuratan dokumen kepegawaiannya, maka perlu dilakukan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik (e-PUPNS) Tahun 2015 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara Elektronik tahun 2015;
7. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung tahun 2007 Nomor 19);

8. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 23);
9. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 25);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penataan Organisasi dan Kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 24).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK (e-PUPNS) TAHUN 2015 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara elektronik yang selanjutnya disingkat e-PUPNS adalah proses pendataan ulang PNS melalui sistem teknologi informasi yang meliputi tahap pemutakhiran data oleh setiap PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, serta validasi dan verifikasi data secara menyeluruh oleh Pemerintah Kabupaten Bandung sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
3. Data PNS adalah seluruh informasi PNS yang sekurang-kurangnya memuat data riwayat hidup, riwayat pendidikan formal dan non formal, riwayat jabatan dan kepangkatan, riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan, riwayat pengalaman berorganisasi, riwayat gaji, riwayat pendidikan dan pelatihan, daftar penilaian prestasi kerja, surat keputusan, dan kompetensi.

4. Hak Akses adalah kewenangan-kewenangan yang diberikan didalam penggunaan sistem e-PUPNS oleh BKN.
5. Login adalah proses untuk dapat masuk ke dalam sistem e-PUPNS dengan memasukkan nomor register dari sistem dan kata sandi.
6. Kata sandi adalah rangkaian karakter berupa kunci yang harus dijaga kerahasiaannya terhadap orang lain agar tidak disalahgunakan.
7. Validasi data adalah kegiatan pemeriksaan pengecekan keabsahan syarat/kondisi keakurasian data kepegawaian yang dilakukan oleh sistem berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.
8. Verifikasi data adalah kegiatan pembuktian kebenaran atau pemeriksaan kembali berdasarkan data atau bukti lain yang berkaitan.
9. *User Admin* Sistem Pemerintah Kabupaten Bandung adalah user yang bertugas sebagai administrator di Kabupaten Bandung yang bertugas dan berwenang memberikan wewenang kepada user verifikator sebagai pengguna sistem sesuai dengan tugas dan wewenangnya yang ditetapkan oleh Bupati Bandung.
10. *User Verifikator* adalah user yang bertugas memverifikasi data pada setiap tingkatan kewenangan.
11. *User Executive* adalah user yang mendapat hak akses untuk monitoring dan laporan selama proses kegiatan e-PUPNS untuk data dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
12. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
13. BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah memiliki tugas yang salah satunya adalah menyelenggarakan dan memelihara informasi kepegawaian.

BAB II PROSEDUR

Pasal 2

Prosedur Pendaftaran e-PUPNS adalah sebagai berikut :

- a. Setiap PNS memperoleh Buku Petunjuk Penggunaan Sistem Pendataan Ulang PNS Elektronik (e-PUPNS) yang dibagikan oleh Tim Pengelola e-PUPNS di SKPD masing-masing.
- b. Setiap PNS sebelum melakukan entri PUPNS harus melakukan registrasi terlebih dahulu sebagai otentifikasi PNS yang bersangkutan.
- c. Pada saat melakukan registrasi, PNS yang bersangkutan harus memasukkan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang terdiri dari 18 digit dan membuat kata sandi untuk mendapatkan nomor register.
- d. Nomor register sebagaimana dimaksud pada angka 2 digunakan sebagai username yang digunakan bersamaan dengan kata sandi untuk login ke dalam sistem e-PUPNS.
- e. Nomor registrasi sebagai bukti registrasi/pendaftaran PUPNS disimpan dalam bentuk file elektronik (.pdf) dan/atau dapat dicetak untuk digunakan sebagai alat kendali penyampaian berkas fisik.
- f. Keterangan lebih lengkap tentang Bukti Registrasi dijelaskan dalam Buku Petunjuk Pengguna Sistem Pendataan Ulang PNS Elektronik (e-PUPNS) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Beberapa tahapan dalam Pengisian Formulir e-PUPNS :

- a. PNS harus *login* terlebih dahulu sesuai dengan nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d untuk dapat mengisi pada formulir e-PUPNS.
- b. Formulir e-PUPNS sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari data sebagai berikut :
 1. Data Utama PNS;
 2. Data Posisi;
 3. Data Riwayat;

4. Data untuk PNS Guru (hanya diisi oleh PNS Guru);
 5. Data untuk PNS Dokter (hanya diisi oleh PNS Dokter); dan
 6. Data Stakeholder, antara lain memuat Bapertarum, BPJS Kesehatan, Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
 7. Dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.
- c. PNS memeriksa keakuratan dan kelengkapan data yang sudah ada pada formulir e-PUPNS sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - d. Apabila data yang ada di formulir e-PUPNS sudah benar, maka PNS dapat mengklik tanda \surd dan lanjut untuk memeriksa keakuratan data selanjutnya, apabila data yang ada di formulir e-PUPNS belum/tidak benar, maka PNS harus mengklik X dan memasukkan data yang benar mengikuti langkah-langkah sesuai Buku Petunjuk Pengguna Sistem Pendataan Ulang PNS Elektronik (e-PUPNS).
 - e. Setelah semua data sebagaimana dimaksud pada huruf b akurat dan lengkap, PNS dapat langsung mengirim data untuk dilakukan proses verifikasi data lebih lanjut oleh user verifikator.
 - f. Apabila terdapat data yang tidak akurat atau tidak lengkap, PNS harus melakukan pemutakhiran data sesuai dengan keadaan sebenarnya.
 - g. Dalam pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada huruf f, PNS harus melampirkan dokumen pendukung dalam bentuk fisik/hardcopy menyampaikan kepada user verifikator level 1 sebagaimana yang ditunjuk oleh User Admin Sistem.
 - h. Setelah melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada huruf f, PNS mengirim data untuk dilakukan proses verifikasi data.
 - i. Pada tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan proses validasi data PNS secara interaktif oleh sistem e-PUPNS.
 - j. PNS dapat memantau keseluruhan proses pemutakhiran data dan progres datanya masing-masing melalui sistem e-PUPNS.

BAB III VERIFIKASI DATA

Pasal 4

- (1) Kewenangan verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e pada Pemerintah Kabupaten Bandung, dilakukan secara berjenjang yang diatur sebagai berikut:
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/Level 1);
 - b. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP/Level 2).
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) *User verifikator* melakukan verifikasi data PNS sesuai kewenangan yang dimiliki.
- (2) Verifikasi dilakukan setelah data PNS masuk ke inbox user verifikator.
- (3) Proses verifikasi data PNS yang dimutakhirkan dilakukan dengan memperhatikan dan memeriksa dokumen pendukung yang dilampirkan.

BAB IV USER ADMIN SISTEM e-PUPNS

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan e-PUPNS diawali dengan penunjukan *user admin sistem* yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara atas usul pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian yaitu Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) *User Admin Sistem* Pemerintah Kabupaten Bandung adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.

Pasal 7

Tugas dan kewenangan *user* admin sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah :

- a. menunjuk *user* verifikator SKPD;
- b. melengkapi data unit kerja;
- c. melengkapi data fasilitas kesehatan pemerintah; dan
- d. fasilitas pendidikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

BAB V

SISTEM BANTUAN (*HELP DESK SYSTEM*) e-PUPNS

Pasal 8

- (1) Sistem bantuan/HDS disiapkan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung kegiatan e-PUPNS.
- (2) HDS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk melakukan pendampingan teknis apabila ada SKPD atau PNS yang mengalami kesulitan dalam operasionalisasi e-PUPNS.
- (3) Pengelola HDS terdiri dari personil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang telah dilatih oleh *User Admin* untuk mendukung teknis pengoperasian e-PUPNS.
- (4) *User Verifikator* diharuskan mengakses HDS apabila akan melakukan verifikasi kesalahan data PNS melalui HDS.

BAB VI

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 9

Peran dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah:

- a. Di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dibentuk Tim Pengelola e-PUPNS, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan struktur keanggotaan sebagai berikut :

Penanggungjawab : Kepala SKPD
 Ketua : Sekretaris SKPD
 Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian SKPD
 Anggota : Perwakilan dari tiap Bidang pada SKPD

- b. Tugas dari Tim Pengelola e-PUPNS SKPD adalah :
1. memastikan bahwa PNS di lingkup SKPDnya mengetahui tentang kegiatan e-PUPNS;
 2. memastikan bahwa seluruh PNS yang melakukan pendataan ulang e-PUPNS, secara fisik ada dan melakukan pemutakhiran data kepegawaiannya melalui e-PUPNS 2015;
 3. menjadi user verifikator yang memeriksa keabsahan/validitas semua dokumen kepegawaian PNS yang berada dalam lingkup SKPDnya;
 4. Menghimpun dokumen kepegawaian yang menjadi dokumen pendukung yang harus dilampirkan sesuai Buku Petunjuk Pengguna aplikasi e-PUPNS.
 5. Khusus untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, maka Tim Pengelola e-PUPNS SKPD, dapat mendelegasikan tugasnya kepada Tim yang lebih kecil untuk melakukan verifikasi dan validasi dari Tim sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Peran dan tanggung jawab Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan :

- a. mengusulkan *user* admin ke BKN;
- b. menyusun Tim e-PUPNS 2015 tingkat Kabupaten Bandung;
- c. merumuskan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil 2015;
- d. melaksanakan Sosialisasi e-PUPNS ke seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) e-PUPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dilaksanakan oleh Tim Pelaksana e-PUPNS Kabupaten Bandung yang terdiri atas:
- a. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah
(*User Executive*)
 - b. Ketua : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
(*User Admin Sistem*)
 - c. Sekretaris : Kepala Bidang Umum Kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan
 - d. Anggota, terdiri dari :
 - Pengelola Help Desk System/HDS : a. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
 - b. Kepala Sub Bidang Formasi
 - c. JFU Pengelola Dokumentasi dan Informasi Publik
 - d. JFU Analis Sistem Informasi
 - e. JFU Pengelola SIMPEG
 - Pengelola Teknis : a. JFU Pengelola Formasi
 - b. JFU Analisis Kebutuhan Personil
 - c. JFU Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bidang Umum dan Kepegawaian)
- (2) Tim Pelaksana e-PUPNS Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan e-PUPNS bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam hal :

1. Melaksanakan tugas teknis yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang e-PUPNS (*user admin sistem, user verifikator, helpdesk system* dan *user executive*);
 2. Melakukan perencanaan awal, penjadualan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan e-PUPNS Tahun 2015 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 3. Memastikan bahwa seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang melakukan pendataan ulang e-PUPNS secara fisik ada dan melakukan pemutakhiran data kepegawaiannya melalui e-PUPNS 2015;
 4. Menjadi user verifikator yang memeriksa keabsahan/validitas semua dokumen kepegawaian PNS yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 5. Menghimpun dokumen kepegawaian yang menjadi dokumen pendukung yang harus dilampirkan sesuai Buku Petunjuk Pengguna Sistem Pendataan Ulang PNS Elektronik (e-PUPNS);
 6. Melakukan langkah yang dianggap perlu untuk percepatan penyelesaian e-PUPNS antara lain dengan pelayanan bantuan/ HDS (Help Desk System), pendampingan, dan mentoring e-PUPNS pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengalami kesulitan dalam pelaksanaannya;
 7. Berkonsultasi dengan Kantor Regional III BKN bila terdapat masalah atau hambatan dalam proses pelaksanaan e-PUPNS Tahun 2015.
- b. melaporkan hasil pelaksanaan e-PUPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung kepada Bupati.
- (3) Tim Pelaksana e-PUPNS Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
PENJADWALAN

Pasal 12

- (1) Persiapan kegiatan e-PUPNS dilakukan pada bulan Agustus 2015.
- (2) Pelaksanaan kegiatan e-PUPNS akan dimulai sejak tanggal 1 September sampai dengan 30 November 2015.
- (3) Proses verifikasi dimulai sejak tanggal 1 September sampai dengan 31 Desember 2015.

BAB VIII
SANKSI

Pasal 13

- (1) Apabila PNS tidak melaksanakan pemutakhiran data melalui e-PUPNS pada periode yang telah ditentukan, data PNS tersebut akan dikeluarkan dari database kepegawaian nasional, yang berakibat pada pemberhentian PNS.
- (2) Akibat dari data PNS yang dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pelayanan administrasi kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 26 Agustus 2015

BUPATI BANDUNG,

TTD

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 26 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

TTD

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2015 NOMOR 38

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH. M.SI
Pembina Tk I
NIP.19740717 199803 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 38 TAHUN 2015
TANGGAL : 26 Agustus 2015
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
PENDATAAN ULANG PEGAWAI
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK
(e-PUPNS) TAHUN 2015 DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG

BUKU PETUNJUK PENGGUNA
SISTEM PENDATAAN ULANG PNS ELEKTRONIK (e-PUPNS)

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

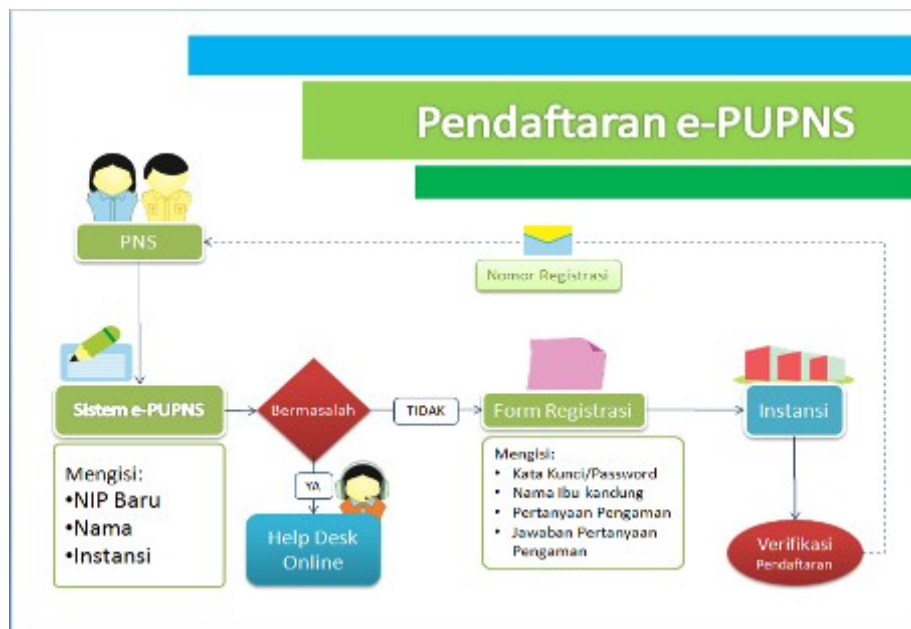
Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) merupakan suatu sistem yang dibangun dengan teknologi berbasis web, saat ini untuk pengguna dapat mengakses dengan menggunakan web browser melalui alamat :

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

II. ALUR KERJA SISTEM

A. PENDAFTARAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. DIAGRAM SOP

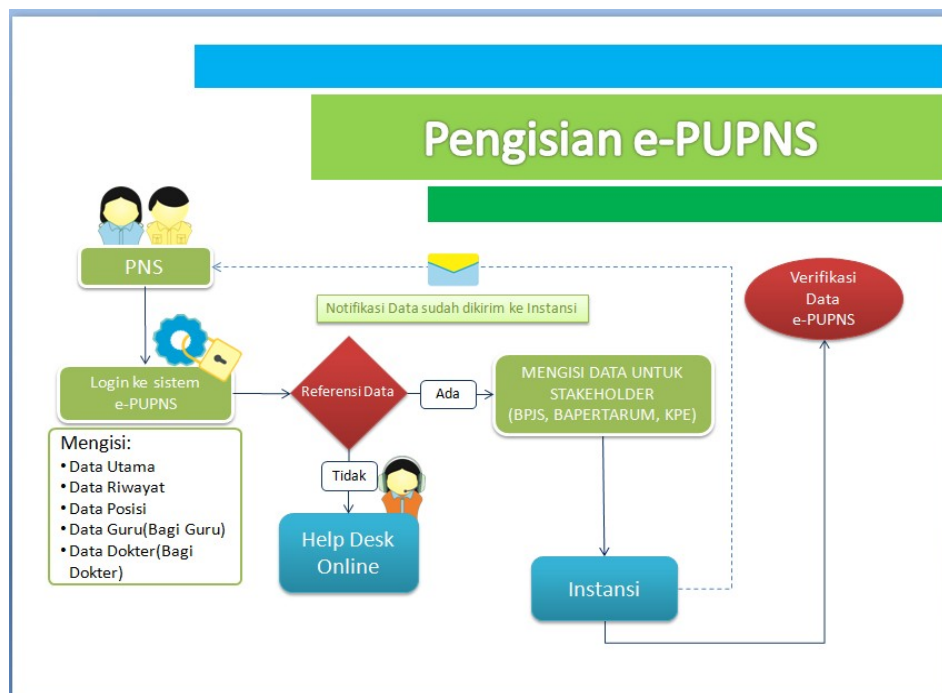


2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS

- 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  untuk melakukan registrasi ke sistem e-PUPNS



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

PUPNS 2015

Registrasi

NIP Baru

Nama
 Jika data Nama terdapat kesalahan, silahkan click disini

Instansi
 Jika data Instansi terdapat kesalahan, silahkan click disini

Email
 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 .
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

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



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





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




8. Untuk kembali ke Menu Login, klik tombol

B. PENGISIAN FORMULIR e-PUPNS

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

dari Menu. Form Login untuk user akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini :



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.

PUPNS 2015 Kirim Logout

Navigasi

- Data PNS
- Stakeholders

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

NIP Baru	198206082006042004	
Nama (DB BKN)	ALIVIA NURKHOLIWAH	✓ ✗
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	<i>Perbaikan data golongan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>
TMT Golongan	01-04-2014	<i>Perbaikan data golongan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>
Pendidikan Terakhir	S-1/Sarjana	<i>Perbaikan data pendidikan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>
Tahun Lulus	2004	<i>Perbaikan data pendidikan dapat dilakukan pada menu Riwayat</i>
Kedudukan Hukum	Aktif	✓ ✗
Jenis Pegawai	PNS Pusat yang bekerja pada Departemen/Lembaga	✓ ✗
Alamat		✓ ✗
NIK		✓ ✗
Npwp	57.863.100.4-514.000	✓ ✗
Kartu Pegawai	G.412283	✓ ✗

Simpan

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 [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 NURKHOLIVVAH	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	✓	✗		
Lokasi Kerja	KRAMAT JATI	✓	✗		
Satuan Kerja	Badan Kepegawaian Negara	✓	✗		
Unit Organisasi	SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEG#	✓	✗		
Jenis Jabatan	STRUKTURAL	Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat			
Nama Jabatan		Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat			
TMT Jabatan	07-08-2014	Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat			
Eselon	IV.a	Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat			
TMT Esselon	10-06-2013	Perbaikan data jabatan dapat dilakukan pada menu Riwayat			
Verifikator Level 1	DIREKTORAT PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN				

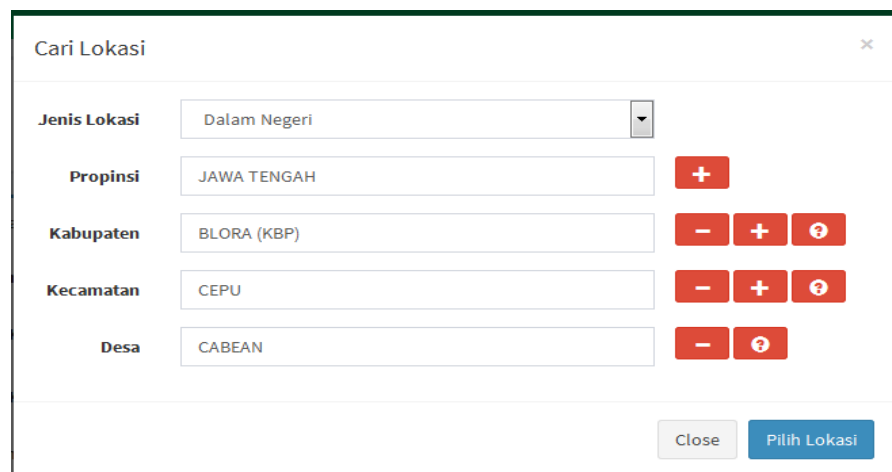
a. Instansi Induk

Instansi Induk adalah Instansi tempat PNS berasal.

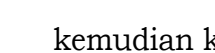

Untuk data yang sudah sesuai, klik tanda . Jika terjadi kesalahan data, untuk melakukan perbaikan data dapat klik tanda  sehingga kolom perbaikan akan ditampilkan.

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.

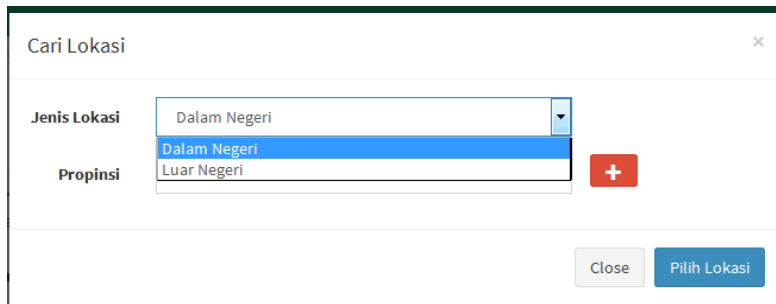





Untuk mengubah lokasi kerja, lakukan langkah berikut ini :

1. Klik  kemudian klik tombol 



Lokasi Kerja    

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.



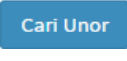


4. Jika pilihan lokasi kerja adalah dalam negeri, ketik kemudian pilih nama propinsi yang sesuai.
5. Klik tombol  untuk menambahkan kolom isian untuk nama Kabupaten, Kecamatan dan Desa. Untuk menghapus kolom isian, klik tombol . Jika pilihan nama Kabupaten atau Kecamatan atau Desa tidak tersedia, klik 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 **Cari Unor**. Atau pilih nama unit organisasi dari daftar unit organisasi yang ditampilkan. Kemudian klik tombol **Pilih Unor**

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 :
 - Orang Tua**

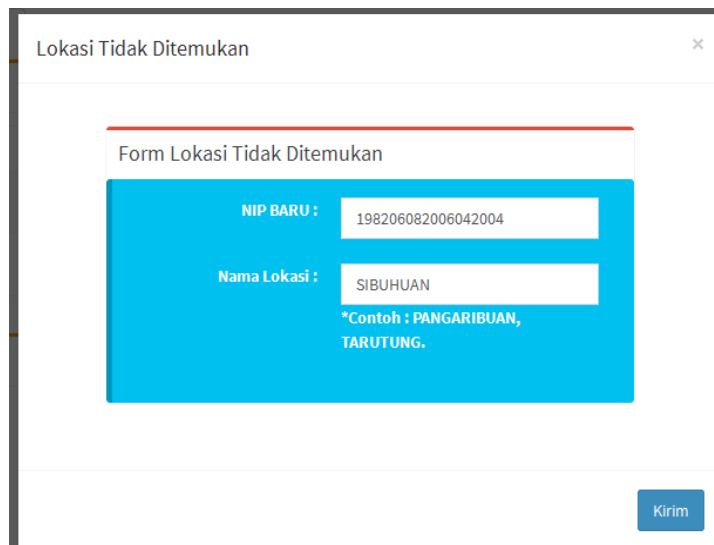
The screenshot shows the 'Data Riwayat Keluarga' section. At the top, there are tabs for 'Data Utama', 'Data Posisi', 'Data Riwayat', 'Data Guru', 'Data Dokter', and 'Stakeholders'. Under 'Data Riwayat', there are sub-tabs for 'Keluarga', 'Golongan', 'Pendidikan', 'Diklat Struktural', 'Diklat Fungsional', and 'Jabatan'. The 'Keluarga' 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'. The table contains two rows: 'Ayah' with name 'ACHMAD MASTUH' and 'Ibu' with name 'NUNUK ISMIWATI'. Each row has an 'Ubah' button. Below the table is a 'Form Orang Tua' section with fields for 'Pns' (checkbox), 'Nama' (text input), 'Tanggal Lahir' (date input), 'Tempat Lahir' (text input), 'Status Hidup' (dropdown), and 'BPJS' (text input). There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom.

- Klik tombol **Ubah** 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 **Cari**. 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' section. The 'Pns' checkbox is checked. The 'Nama' field contains 'SRI PADNIYATI'. The 'Tanggal Lahir' field contains '20-04-1969'. The 'Tempat Lahir' field contains 'JAKARTA'. There is a red question mark icon next to the 'Tempat Lahir' field. The 'Status Hidup' dropdown is set to 'Hidup'. There are '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 **Kirim**.



Lokasi Tidak Ditemukan

Form Lokasi Tidak Ditemukan


NIP BARU : 198206082006042004

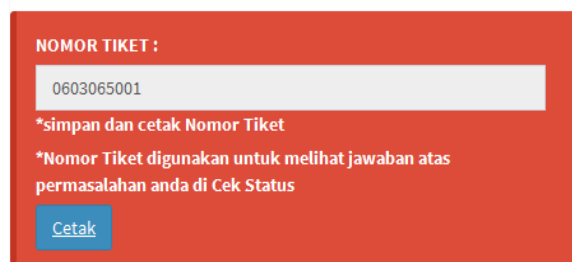
Nama Lokasi : SIBUHUAN

*Contoh : PANGARIBUAN,
TARUTUNG.

Kirim

Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut

kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.



NOMOR TIKET :




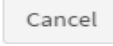
0603065001

*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	
<hr/>		
NO TIKET : 0603065001		
JENIS PERMASALAHAN : Lokasi Tidak Ditemukan		
ISI PENGADUAN : SIBUHUAN		
TANGGAL PENGADUAN : 03-06-2015		
<hr/>		
Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam		 <small>8ae482a34dade5eb014db7ee61b60079</small>

- 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.





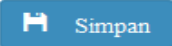
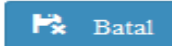


Apakah anda yakin untuk menyimpan data Orang Tua ini? x

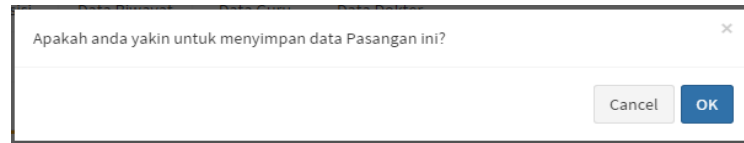
Cancel
OK


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.

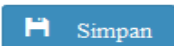
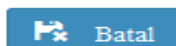

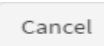


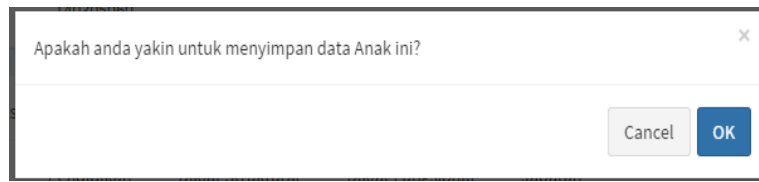
- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol 


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	ALIVA NURKIO LILYVAH	Nomor Induk Kependudukan	
NIP Daru	190206002006042004	Instansi Kerja	Direktorat Kepengawasan Negeri
NIP Lama	760006970		

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

Keluarga **Golongan** Pendidikan Dilat Struktural Dilat Fungsional Jabatan

Riwayat Golongan

Golongan	Nomor SK	Tanggal SK	TMT Golongan	Nomor BKN	Tanggal BKN	Jenis KP	Asal Nama	Aksi
III/c	UP/1/2014	13-03-2014	01-04-2014	AI-15002000074	13-03-2014	Pilihan (Jabatan Struktural)	Prosedur Kemakaian Pangkat	 
III/b	UP/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:



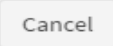
Nomor BKN:

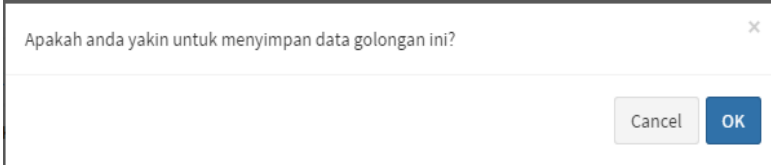
Tanggal BKN:

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.





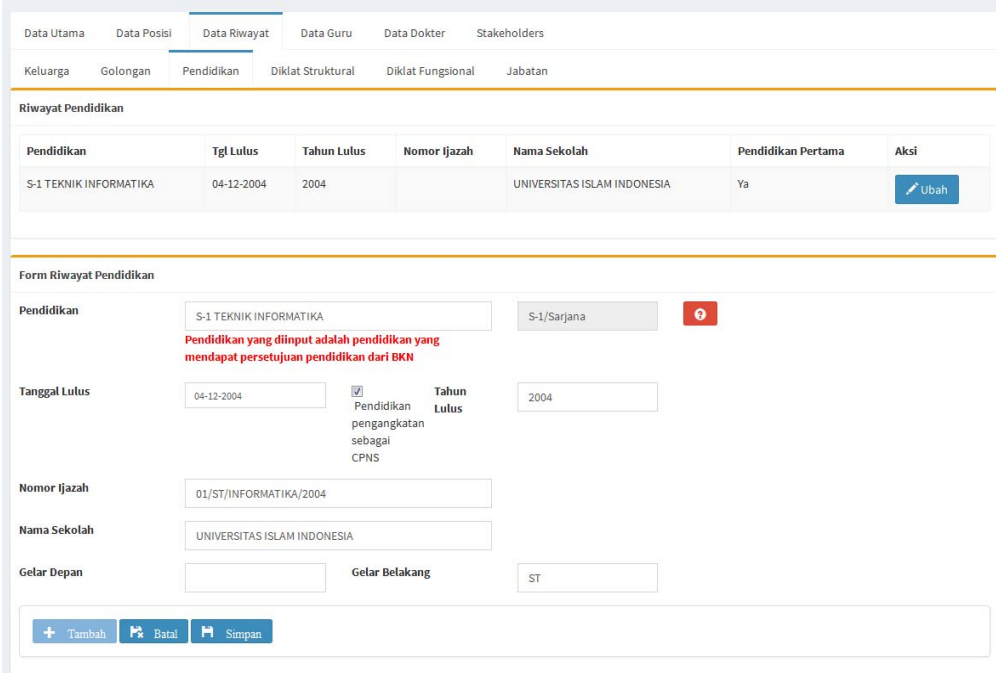
Apakah anda yakin untuk menyimpan data golongan ini?


- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol

- **Data Riwayat Pendidikan**

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






The screenshot shows the 'Data Riwayat Pendidikan' section of a web application. It includes a navigation menu with 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 'Pendidikan' sub-tab is active, displaying a table of education records.



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' section, which contains the following fields:

- Pendidikan:** S-1 TEKNIK INFORMATIKA (selected), S-1/Sarjana (dropdown), and a red help icon.
- Tanggal Lulus:** 04-12-2004 (date picker), Pendidikan pengangkatan sebagai CPNS (checkbox), and Tahun Lulus: 2004 (dropdown).
- Nomor Ijazah:** 01/ST/INFORMATIKA/2004 (text input).
- Nama Sekolah:** UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA (text input).
- Gelar Depan:** (empty text input), **Gelar Belakang:** ST (text input).

At the bottom of the form are three buttons: , , and .

- 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


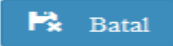

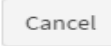
ISI PENGADUAN : SPESIALIS I ANDROLOGI

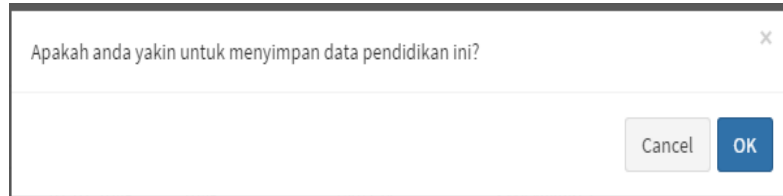
TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

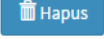
Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam


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.





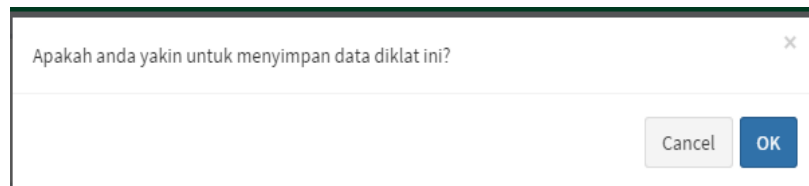
- Untuk menghapus data riwayat, klik tombol 
- Riwayat Pendidikan dapat diupdate jika Pendidikan terakhir ataupun Pendidikan yang sudah dimiliki sebelumnya belum terkini.
- Jika setelah dicari dan referensi Pendidikan tidak ditemukan, maka dapat masuk ke menu Bantuan untuk melaporkan referensi Pendidikan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


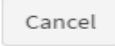
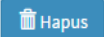
• Data Riwayat Diklat Struktural

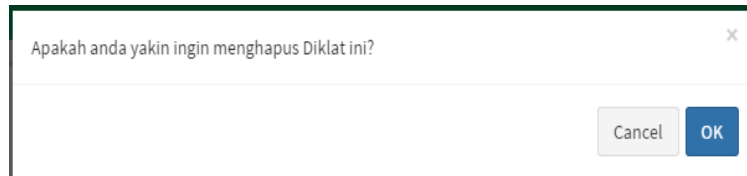
- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data riwayat diklat struktural.


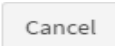
Data Utama		Data Posisi		Data Riwayat		Data Guru		Data Dokter		Stakeholders							
Keluarga			Golongan			Pendidikan			Diklat Struktural			Diklat Fungsional			Jabatan		
Riwayat Diklat																	
Nomor	Tahun	Nama Diklat Struktural						Aksi									
019/SEPALA.PIM/001/2014	2014	SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV						 									
Form Riwayat Diklat																	
Nomor	019/SEPALA.PIM/001/20																
Tanggal	25-06-2014	Tahun	2014														
Nama Diklat Struktural	SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV																
  																	

- 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 :





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



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)	Institusi Penyelenggara	Aksi
Formal	Lain-Lain		DEVELOPMENT OF THE NATIONAL HRM/D STRATEGIC ROADMAP	2014	0	INSTITUTE OF GOVERNMENTAL STUDIES AT KOREA UNIVERSITY	Ubah Hapus
Formal	Badan Kepegawaian Negara		CONVERSATION PROGRAM ELEMENTARY-INTILINGUA	2014	60	INTERLINGUA	Ubah Hapus
Formal	Badan Kepegawaian Negara		Conversation Program Elementary	2014	60	Interlingua	Ubah Hapus

Form Riwayat Diklat Fungsional

Tipe Diklat:

Jenis Diklat: ?

Nama Diklat:

Lamanya Diklat (dalam jam):

Tanggal Diklat:

No Sertifikat:

Instansi:

Institusi 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 .

Diklat Fungsional Tidak Ditemukan


Form Diklat Fungsional Tidak Ditemukan

NIP BARU :

Nama Diklat Fungsional :

***Contoh : KURSUS KOPERASI TK DASAR, KURSUS SANITASI TEPAT GUNA.**

Nomor tiket pengaduan permasalahan akan ditampilkan seperti berikut

kemudian klik tombol  untuk mencetak bukti tiket pengaduan permasalahan.

NOMOR TIKET :

1103065001

***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 : 1103065001

JENIS PERMASALAHAN : Diklat Fungsional Tidak Ditemukan

ISI PENGADUAN : SHORT COURSES HUMAN RESOURCES



TANGGAL PENGADUAN : 03-06-2015

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



884823400926890140089144260012


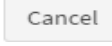
Isilah kolom Lamanya Diklat, Tanggal Diklat, No Sertifikat, Instansi dan Institusi Penyelenggara.

- 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 :

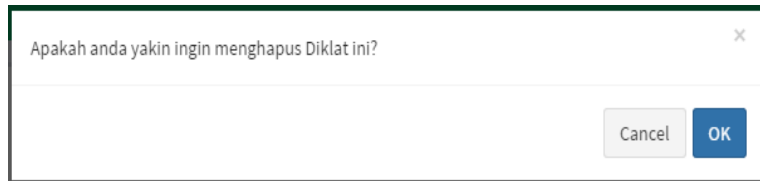
Apakah anda yakin untuk menyimpan data diklat ini? ✕


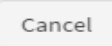
Cancel

OK



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









- Untuk menghapus data riwayat diklat fungsional, klik tombol









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

• **Data Riwayat Jabatan**

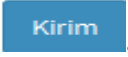
- Klik tombol  untuk menambahkan atau klik tombol  untuk mengubah data riwayat jabatan.

Data Utama									
Data Posisi		Data Riwayat		Data Guru		Data Dokter		Stakeholders	
Refungsi	Galangan	Pendidikan	Diklat Struktural	Diklat Fungsional	Jabatan				
Riwayat Jabatan									
Jenis Jabatan	Instansi	Unor	Eselon	IMI Jabatan	Tgl SK	IMI Pelantikan	No SK	Prosedur Asal	Aksi
FUNGSIONAL_ J ER T ENTU	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	IV.a	10-06-2013	05-05-2013	10-06-2013	153/KEP/2013	Mutasi Jabatan	 
STRUKTURAL	Badan Kepegawaian Negara	SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	IV.a	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		Satman Kerja		Badan Kepegawaian Negara				
Unit Organisasi	SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL						Cari Unor		
Nama Unor	SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL								
Unit Organisasi Induk	SUB DIREKTORAT PENGOLAHAN DATA								
Jabatan Struktural	Kepala SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI :			Eselon	IV.a				
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 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



PUPRS 2015
Pusat Pengembangan dan Penyelenggaraan

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


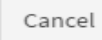



1180803146a35048014d6eaa12b50046

- 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 :


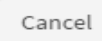
Apakah anda yakin untuk menyimpan data jabatan ini?

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?

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	IVa	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 bisa jika Anda memiliki jabatan Fungsional Guru


Form Data Riwayat Guru

Nama Sekolah Induk/SATMINGKAL: SMP NEGERI 52 

Nama Sekolah Mengajar: SMP NEGERI 52 

Kepala Sekolah:

Bidang Studi: GURU Bimbingan dan Konseling / KONSELOR

Mata Pelajaran: Bimbingan dan Konseling (Konselor) 

TMT Mengajar: 01-04-2015

[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: 01-06-2009

Jam belajar per Minggu (jam): 40



[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 .

Sekolah Tidak Ditemukan x

Form Sekolah Tidak Ditemukan

NIP BARU :

Nama Sekolah :

*Contoh : SD Negeri Baron 1, SLTP Negeri 1 Kroya

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



PUPAS 2015
Pusat dan Anda Mendukung!

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



f8080814da33048014dae9ae40044

- 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 :

Mata Pelajaran :
*Contoh : Sosiologi, Matematika




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



PUPRI 2015
Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan
Pegawai Pendidikan dan Profesi

NO TIKET : 1001065001

JENIS PERMASALAHAN : Mata Pelajaran Tidak Ditemukan

ISI PENGADUAN : TEKNOLOGI INFORMASI MULTIMEDIA


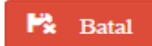
TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

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






f6080814da33048014daeaaf44bf0045

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.

Apakah anda yakin?

- **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 :

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 Stakeholders

Data ini hanya diisi jika Anda menduduki Jabatan Fungsional Dokter

Jenis Unit Kesehatan




Nama Unit Kesehatan

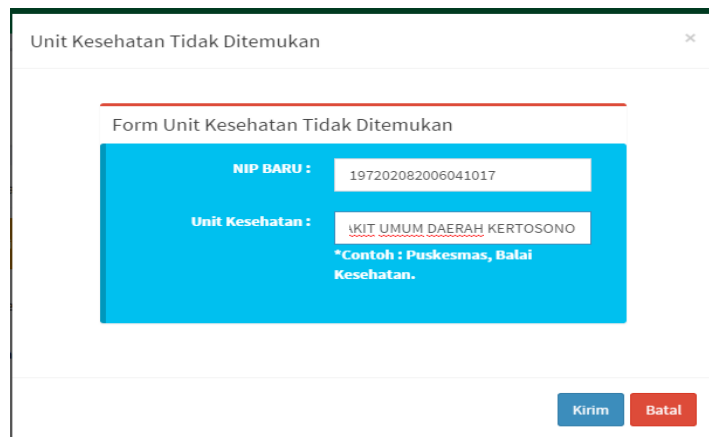
Jenis Dokter Umum Gigi Spesialis


Bidang Spesialis

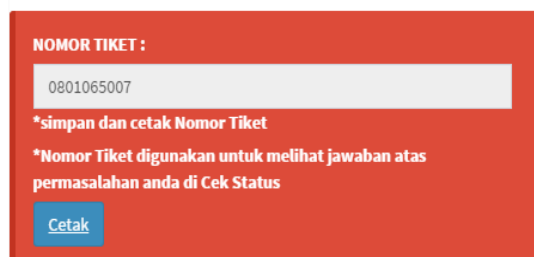
Jumlah Kemampuan Penanganan Dokter Hari

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	
<hr/>		
NO TIKET : 0801065007		
JENIS PERMASALAHAN : Unit Kesehatan Tidak Ditemukan		
ISI PENGADUAN : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KERTOSONO		
TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015		
<hr/>		
Simpan nomor TIKET untuk melakukan pengecekan status pengaduan. Pengecekan dapat dilakukan minimal 1x 24 jam		 <small>ff8080814da33048014daeb0e3920046</small>

- 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 :

Bidang Spesialis :
*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



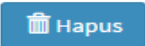

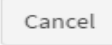
ISI PENGADUAN : SPESIALIS OBGYN

TANGGAL PENGADUAN : 01-06-2015

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



f18080814da33048014dae279620048

- 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? x


Cancel
OK

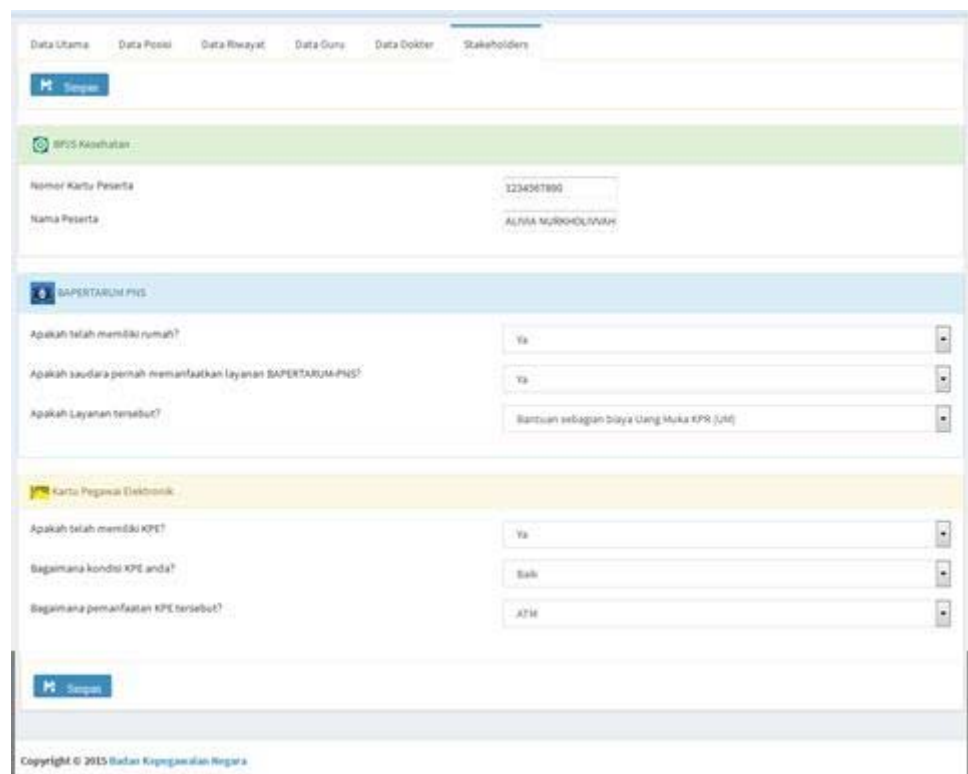
- **Data Stakeholder**

Dalam aplikasi ini beberapa *Stakeholder* mempunyai beberapa kuesioner yang diisi, *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





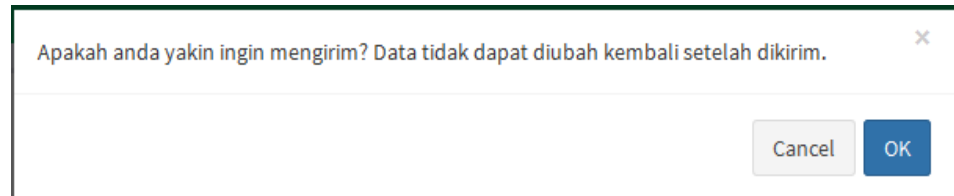
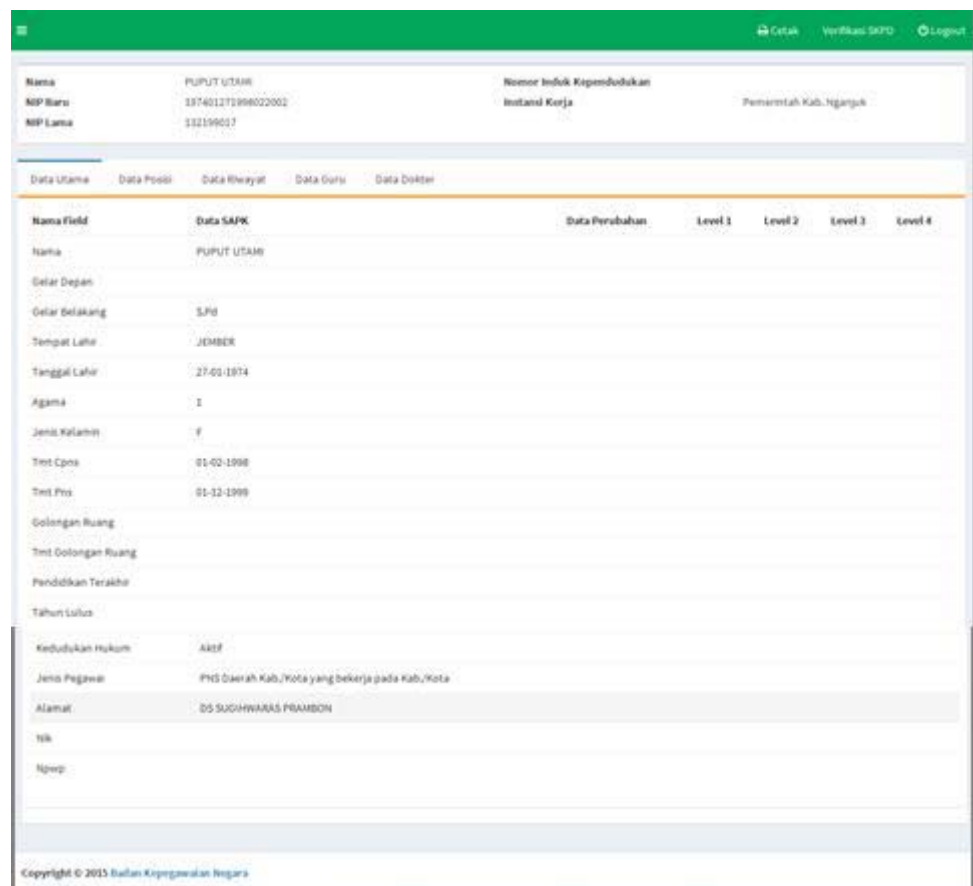
The screenshot shows the 'Stakeholders' section of the application. It contains three main data entry forms:

- BPJS Kesehatan:** Fields for 'Nomor Kartu Peserta' (value: 1234567890) and 'Nama Peserta' (value: ALFA MURRODLOVAH).
- BAPERTARUM PNS:** Three dropdown questions:
 - 'Apakah telah memiliki rumah?' with value 'Ya'.
 - 'Apakah saudara pernah memanfaatkan layanan BAPERTARUM PNS?' with value 'Ya'.
 - 'Apakah Layanan tersebut?' with value 'Bantuan sebagian biaya Uang Muka KPR (UM)'.
- Kartu Pegawai Elektronik:** Three dropdown questions:
 - 'Apakah telah memiliki KPE?' with value 'Ya'.
 - 'Bagaimana kondisi KPE anda?' with value 'Bak'.
 - 'Bagaimana pemanfaatan KPE tersebut?' with value 'ATM'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Ubah' (Edit). The footer of the application reads '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 .

Data Utama	Data Posisi	Data Rwayat	Data Guru	Data Dokter		
Nama Field	Data SAPK	Data Perubahan	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
Nama	PUPUT UTAMI					
Detail Depan						
Detail Belakang	S/Pd					
Tempat Lahir	JEMBER					
Tanggal Lahir	27-01-1974					
Agama	I					
Jenis Kelamin	F					
Tmt Cpnk	01-02-1998					
Tmt Pns	01-12-1998					
Golongan Ruang						
Tmt Golongan Ruang						
Pendidikan Terakhir						
Tahun Lulus						
Kebudayaan Hukum	Aktif					
Jenis Pegawai	PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota					
Alamat	DS SUGIHWAAS PRAMBON					
Telp						
Ngopi						

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 :

DATA PRIBADI		DATA BKN	DATA PERBAIKAN
NP LAMA / BARU	140305060 / 196610041994022003		
NAMA	DRG. KEMAWATI		WATI
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/Sarjana		
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 PERAWINAN	Menikah		
UNIT KERJA	PUSAT PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT		
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	Pemerintah Kota Bandung / Pemerintah Kota Bandung		


RIWAYAT GOLONGAN		RIWAYAT JABATAN	
GOLONGAN/PANGKAT	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 PIMRNAN		RIWAYAT PENDIDIKAN	
NAMA DIKLAT	TAHUN	NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
SEPADYAI/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2014	S-1 KEDOKTERAN GIGI	1991
SEPALADJUM/DIKLAT PIM TK. IV	2010	SMA A. 1 / FISIKA	1985
		SMP	1982
		SEKOLAH DASAR	1978

RIWAYAT HETERANGAN KELUARGA		RIWAYAT DIKLAT TEKNIK/LAINYA	
KETERANGAN	NO. NAMA	NAMA DIKLAT/TEKNIK/LAINYA	TAHUN
Suami/Istri	1 DR. YAHYA AIRLAMBANG TJN	English Courses For Advanced	2017
Anak	1 JIC KEVIN AIRLAMBANG		

RIWAYAT DIKLAT PIMRNAN		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 HETERANGAN KELUARGA		RIWAYAT DIKLAT TEKNIK/LAINYA	
KETERANGAN	NO. NAMA	NAMA DIKLAT/TEKNIK/LAINYA	TAHUN
Suami/Istri	1 HARNALI		
Anak	1 DEWI LESTARI	MGMP	



MOSVS1GP

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 :



Lupa No. Registrasi

NIP Baru

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



Lupa No. Registrasi

Jawablah Pertanyaan di bawah

Pertanyaan

Jawaban

[Lupa Jawaban?](#)

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



Lupa Jawaban Pertanyaan Pengaman

NIP Baru

Nama Ibu Kandung

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

Berikut adalah Jawaban Pertanyaan Pengaman

Jawaban

Login

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

Lupa No. Registrasi

Jawablah Pertanyaan di bawah

Pertanyaan

Jawaban

[Lupa Jawaban?](#)

7. Untuk bisa melihat nomor registrasi Anda klik tombol **OK**

Lupa No. Registrasi

Berikut adalah informasi akun Anda

No. Registrasi

Login

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 :

Lupa Kata Kunci

NIP Baru

No. Registrasi

Lanjut

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

Lupa Kata Kunci

Jawablah Pertanyaan di bawah

Pertanyaan

Jawaban

[Lupa Jawaban?](#)

Kembali **OK**

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

Lupa Kata Kunci

Silahkan masukkan Kata Kunci baru anda

Kata Kunci

Konfirmasi Kata Kunci

Kembali **OK**

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

Lupa Kata Kunci

Kata Kunci anda telah diubah, silahkan login

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 :

Lupa Jawaban Pertanyaan Pengaman

NIP Baru

Nama Ibu Kandung

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

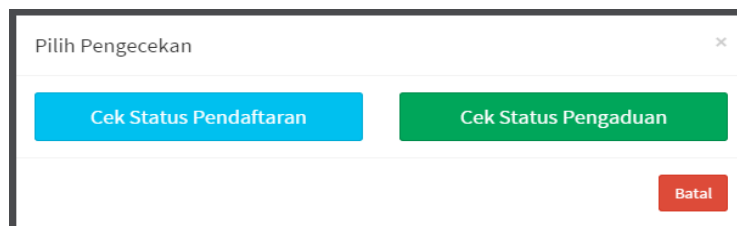
Berikut adalah Jawaban Pertanyaan Pengaman

Jawaban

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
Kemudian form isian akan ditampilkan seperti gambar berikut :

3. Masukkan Nomor Registrasi PNS, kemudian klik tombol
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.

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

BUPATI BANDUNG,

TTD

DADANG M. NASER

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG
 NOMOR : 38 TAHUN 2015
 TANGGAL : 26 Agustus 2015
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENDATAAN ULANG PEGAWAI
 NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK
 (e-PUPNS) TAHUN 2015 DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANDUNG

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :.....

Pangkat/Gol.:.....

Jabatan :.....

Sebagai Ketua Tim Pengelola e-PUPNS (nama SKPD), bertindak atas nama Tim Pengelola e-PUPNS (nama SKPD) menyatakan bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam daftar di bawah ini adalah benar dan dikuatkan oleh bukti-bukti yang ada bahwa secara fisik bekerja di lingkungan (nama SKPD) dan telah memutakhirkan data kepegawaiannya melalui e-PUPNS 2015.

Daftar Nominatif PNS di (nama SKPD)

No.	NAMA	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.				
2.				
Dst.				

Apabila di kemudian hari terdapat data PNS yang terdapat pada daftar nama di atas yang dikeluarkan dari database kepegawaian nasional karena terbukti tidak melaksanakan pemutakhiran data melalui e-PUPNS pada periode yang telah ditentukan, maka Tim Pengelola e-PUPNS (nama SKPD) akan bertanggung jawab terhadap hal tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini disepakati bersama oleh Tim Pengelola e-PUPNS (nama SKPD), dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar, tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan dari siapapun.

.....,.....2015

a.n Tim Pengelola e-PUPNS
(nama SKPD)
KETUA TIM,

Materai Rp.6.000,-

(.....)
NIP.

BUPATI BANDUNG,

TTD

DADANG M. NASER