

# Buku Pedoman Pemutakhiran Data Mandiri ASN dan PPT Non ASN



# Apa saja yang akan dibahas?

<b>Apa itu ASN dan PPT Non-ASN?</b> .....	<b>2</b>
<b>Apa itu PDM dan Aplikasi Pendukungnya?</b> .....	<b>2</b>
<b>Siapa saja yang terlibat dalam PDM-ASN?</b> .....	<b>2</b>
<b>Apa saja data yang dimutakhirkan?</b> .....	<b>2</b>
Data apa yang dimutakhirkan PNS ? .....	2
Data apa yang dimutakhirkan PPPK dan PPT Non-ASN ? .....	2
Data Personal.....	2
Riwayat Jabatan .....	2
Riwayat Pendidikan.....	2
Riwayat Diklat .....	2
Riwayat Kursus.....	2
Riwayat SKP .....	2
Riwayat Penghargaan/Tanda Jasa .....	2
Riwayat Pangkat dan Golongan Ruang.....	2
Riwayat Keluarga .....	2
Riwayat Peninjauan Masa Kerja.....	2
Riwayat Pindah Instansi .....	2
Riwayat Cuti Diluar Tanggungan Negara.....	2
Riwayat CPNS/PNS .....	2
Riwayat Organisasi .....	2
<b>Siapa Verifikator PDM?</b> .....	<b>2</b>
Data Kewenangan Instansi.....	2
Data Kewenangan BKN .....	2
Alur Akses MySAPK .....	2
<b>Bagaimana cara Akses MySAPK?</b> .....	<b>2</b>
<b>Apa yang dapat dilakukan pada saat pemutakhiran data mandiri?</b> .....	<b>2</b>
<b>Bagaimana melakukan pemutakhiran data mandiri?</b> .....	<b>2</b>
Verifikasi Data oleh PNS .....	2
Perubahan Data oleh PNS .....	2
Verifikasi Data oleh PPPK dan PPT non ASN .....	2
Perubahan Data oleh PPPK dan PPT non ASN.....	2
<b>Bagaimana proses verifikasi data oleh Instansi?</b> .....	<b>2</b>

Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator .....	2
Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator.....	2
<b>Bagaimana proses persetujuan data oleh Instansi? .....</b>	<b>2</b>
Persetujuan Data Sesuai oleh Approval.....	2
Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval .....	2
<b>Bagaimana proses verifikasi dan persetujuan data oleh BKN? .....</b>	<b>2</b>
Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator BKN.....	2
Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator BKN.....	2
Persetujuan Data Sesuai oleh Approval BKN .....	2
Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval BKN.....	2
<b>Bagaimana menyelesaikan permasalahan data ASN? .....</b>	<b>2</b>
Penyelesaian Permasalahan Jabatan.....	2
Penyelesaian Permasalahan Pendidikan .....	2
Penyesuaian Ijazah.....	2
Pencantuman Gelar .....	2
Penyelesaian Permasalahan Pangkat &.....	2
Golongan Ruang .....	2
Penyelesaian Permasalahan Pindah Instansi.....	2
Penyelesaian Permasalahan Peninjauan Masa Kerja.....	2
Penyelesaian Permasalahan Cuti Diluar Tanggungan Negara.....	2
Usul CLTN.....	2
Perpanjangan CLTN .....	2
Pengaktifan CLTN .....	2
Perbaikan Elemen NIP.....	2
Perbaikan Nama.....	2
Status Tidak Aktif.....	2
Status Pembatalan Pensiun .....	2
Tidak Ikut PUPNS 2015 .....	2
Tidak Memiliki NIP Baru .....	2
Diberhentikan .....	2
Referensi Data .....	2
Lampiran .....	2

# Apa itu ASN dan PPT Non-ASN?



## ASN

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (PPPK).

## PNS

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

## PPPK

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.



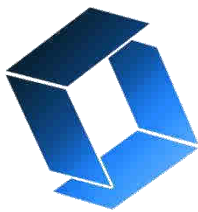
## PPT Non-ASN

Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Non ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

# Apa itu PDM dan Aplikasi Pendukungnya?



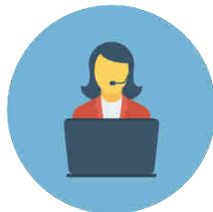
Pemutakhiran Data Mandiri ASN adalah proses peremajaan dan pembaharuan data secara mandiri yang bertujuan untuk mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, berkualitas baik sehingga dapat menciptakan interoperabilitas Data



MySAPK adalah aplikasi berbasis teknologi seluler untuk Pegawai Negeri Sipil yang terintegrasi dan terhubung secara daring dengan database PNS Nasional untuk informasi Profil Pegawai Negeri Sipil.



SIASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang dituangkan dalam bentuk Bahasa pemrograman



Helpdesk adalah layanan bantuan terintegrasi yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil apabila mengalami permasalahan dalam penggunaan aplikasi mobile MySAPK.

# Siapa saja yang terlibat dalam PDM-ASN?

## Pengguna



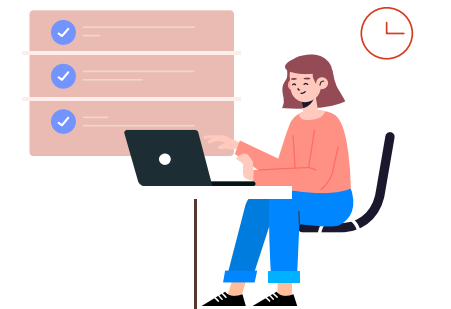
ASN dan PPT Non ASN yang menggunakan MySAPK

## Verifikator



PNS yang ditunjuk oleh Instansi untuk melaksanakan proses verifikasi

## Approval



PNS di unit kerja kepegawaian/BKD/unit pelaksana teknis yang ditunjuk melakukan persetujuan

## Admin



PNS yang ditunjuk oleh Instansi sebagai Admin Instansi

# Apa saja data yang dimutakhirkan?



## Data Personal

Data yang berisi informasi mengenai data diri PNS



## Data Riwayat

Data yang berisi informasi riwayat terakhir PNS disertai dengan data dukung



# Data apa yang dimutakhirkan PNS ?

- Data Personal\*
- Riwayat Jabatan\*
- Riwayat Pendidikan & diklat (Kursus) \*
- Riwayat SKP (2 tahun terakhir) \*
- Riwayat Penghargaan\*
- Riwayat Pangkat dan Golongan Ruang\*
- Riwayat Keluarga
- Riwayat Peninjauan Masa Kerja
- Riwayat Pindah Instansi\*
- Riwayat CLTN\*
- Riwayat CPNS/PNS\*
- Riwayat Organisasi

\* Wajib dimutakhirkan



# Data apa yang dimutakhirkan PPPK dan PPT Non-ASN ?

- Data Personal\*
- Riwayat Diklat (Kursus) \*
- Riwayat Penghargaan/tanda jasa
- Riwayat Keluarga
- Riwayat Organisasi



\* Wajib dimutakhirkan

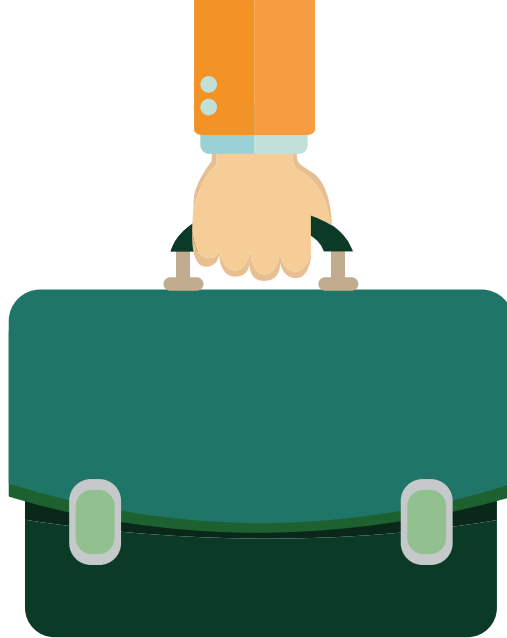
## Data Personal

Data yang berisi informasi mengenai data pribadi ASN dan PPT Non-ASN.

Elemen Data : NIP Baru, NIK, Nama, Gelar Depan, Gelar Belakang, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Email, Nomor HP, Nomor Telepon, Nomor NPWP, Nomor BPJS.

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **KTP**





## Riwayat Jabatan

Data yang berisi informasi riwayat jabatan yang pernah diampu PNS berdasarkan tugas, fungsi, tanggung jawab dan wewenang dalam sebuah jabatan ASN berdasarkan surat keputusan pengangkatan jabatan ASN

Elemen Data : Jenis Jabatan, Jenis Nama Jabatan, Nama Jabatan, TMT Eselon, TMT Jabatan

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan**

# Riwayat Pendidikan

Data yang berisi informasi Riwayat kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah yang diselenggarakan di sekolah/universitas/institusi

Elemen Data : Tingkat Pendidikan, Nama Program, Tahun Lulus, Tanggal Lulus, Nomor Ijazah, Nama Sekolah

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Ijazah kelulusan dari sekolah/universitas/institusi**

Tingkat Pendidikan

SD

SLTP

Diploma I

Diploma II

Diploma III

Diploma IV

S-1

S-2

S-3



# Riwayat Diklat

Data yang berisi informasi Riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti PNS meliputi diklat struktural, teknis/fungsional, seminar/workshop/magang/sejenis.

Diklat struktural merupakan diklat yang dilakukan guna memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap serta perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, yang bertujuan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.

Contoh : Diklat PIM Tingkat IV

Diklat Teknis merupakan Diklat yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.

Contoh : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan

Diklat Fungsional merupakan jenis Diklat Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Contoh : Diklat TOT Perencanaan Peningkatan Kinerja

Elemen Data : Jenis Diklat, Nomor Diklat/Kursus, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Tahun SK, Jenis Latihan, Durasi, Institusi Penyelenggara

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Sertifikat Pendidikan/Pelatihan/Kursus/Seminar**



## Riwayat Kursus

Data yang berisi informasi Riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti PNS meliputi seminar, kursus, atau pembelajaran pengetahuan ketrampilan, penataran.

Elemen Data : Jenis Diklat/Kursus, Nomor Diklat/Kursus, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Tahun SK, Jenis Latihan, Durasi, Institusi Penyelenggara

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Sertifikat Pendidikan/Pelatihan/Kursus/Seminar**

## Riwayat SKP

Data yang berisi informasi Riwayat penilaian prestasi kerja selama 2 tahun terakhir yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS

Elemen Data : Jabatan, Tahun, Nilai SKP, Nilai Perilaku Kerja, Nilai Prestasi Kerja, Data Pejabat Penilai, Data Atasan Pejabat Penilai

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **SKP yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan atau Pejabat yang Berwenang**



# Riwayat Penghargaan/Tanda Jasa

Data yang berisi informasi Riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan berdasarkan penilaian kontribusi balas jasa pemerintah yang diberikan langsung kepada PNS

Elemen Data : Jenis Penghargaan, Tahun SK, Nomor SK, Tanggal SK



Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu  
**Surat Keputusan Penghargaan/Tanda Jasa**

# Riwayat Pangkat dan Golongan Ruang

Data yang berisi informasi Riwayat pangkat dan golongan ruang selama bekerja

Elemen Data : Golongan, Nomor SK, Tanggal SK, TMT Golongan, Nomor Pertek, Tanggal BKN, Masa Kerja Golongan (bulan, tahun), Tanggal Usul, Jenis KP

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Surat Keputusan Kenaikan Pangkat**

GOLONGAN	NAMA_PANGKAT
I/a	Juru Muda
I/b	Juru Muda Tingkat I
I/c	Juru
I/d	Juru Tingkat I
II/a	Pengatur Muda
II/b	Pengatur Muda Tingkat I
II/c	Pengatur
II/d	Pengatur Tingkat I
III/a	Penata Muda
III/b	Penata Muda Tingkat I
III/c	Penata
III/d	Penata Tingkat I
IV/a	Pembina
IV/b	Pembina Tingkat I
IV/c	Pembina Utama Muda
IV/d	Pembina Utama Madya
IV/e	Pembina Utama



# Riwayat Keluarga

Data yang berisi informasi keluarga, orang tua (ayah, ibu), data pasangan (suami/istri) dan anak.

Elemen Data : Data Orangtua,Suami,Anak (Gelar Depan, Gelar Belakang,Tempat Lahir,Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama,Email,Jenis Dokumen, Alamat,No.HP, No.Telepon, Status Pernikahan,Akta Kelahiran,Status Hidup (Hidup/Meninggal) ,Akta Meninggal,Tanggal Meninggal, No.NPWP,Tanggal NPWP

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu

- **Kartu Keluarga**
- **Buku Nikah**



# Riwayat Peninjauan Masa Kerja



Data yang berisi informasi Riwayat penetapan persetujuan peninjauan masa kerja ASN

Elemen Data : Jenis PMK,Instansi/Perusahaan, Tanggal Awal,Tanggal Akhir, Nomor Surat Keputusan

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja**

# Riwayat Pindah Instansi

Data yang berisi informasi Riwayat pemindahan ASN dari instansi kerja lama ke instansi kerja baru

Elemen Data : Jenis Pemindahan, Jenis Jabatan Lama, Jenis Pegawai, Jenis Jabatan Baru, Instansi Kerja Lama/Baru, Satuan Kerja Lama/Baru, Unor Lama/Baru, Nomor SK BKN, Tanggal SK BKN, TMT PI, Nomor Surat Instansi Asal/Tujuan, Tanggal Surat Instansi Asal/Tujuan

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Surat Keputusan Pindah Instansi**



# Riwayat Cuti Diluar Tanggungan Negara

Data yang berisi informasi Riwayat penetapan penetapan status cuti diluar tanggungan negara mulai dari persetujuan hingga pengaktifan kembali

Elemen Data : Jenis CLTN, No.SK CLTN.Tanggal Surat Keputusan,Tanggal Awal,Tanggal Akhir, Tanggal Aktif, Nomor BKN,Tanggal BKN

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Surat Keputusan Penetapan CLTN**



# Riwayat CPNS/PNS

Data yang berisi informasi Riwayat status kedudukan CPNS atau PNS sesuai dengan SK

Elemen Data : Nomor SK CPNS dan Tanggal SK CPNS

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu  
**Surat Keputusan PNS**  
**Surat Keputusan CPNS**



# Riwayat Organisasi

Data yang berisi informasi Riwayat pengalaman berorganisasi yaitu riwayat pengalaman PNS bergabung dan berkontribusi di dalam sebuah organisasi yang relevan dengan pemerintahan

Elemen Data : Nama Organisasi, Jenis Organisasi, Jabatan Organisasi, Pengalaman, Tanggal Mulai

Yang harus diunggah pada Data Personal yaitu **Sertifikat Organisasi**



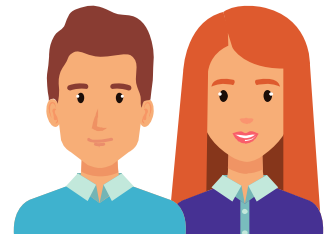
# Siapa Verifikator PDM?



## VERIFIKATOR INSTANSI

- Unit Kerja Kepegawaian Kantor Wilayah/ Kantor/Lembaga Non Struktural/ Unit Pelaksana Teknis atau sejenis dan/atau kepegawaian di Lingkungan Kantor Pusat
- Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Badan Kepegawaian Daerah (BKD) atau sejenisnya

- Unit Kerja Kepegawaian dilingkungan kantor pusat atau dapat didelegasikan ke unit pelaksana teknis atau sejenis
- Badan Kepegawaian Daerah (BKD) atau dapat didelegasikan ke satuan kerja perangkat daerah (SKPD) atau sejenisnya



## APPROVAL INSTANSI



- Unit Kerja terkait dengan tugas dan fungsi mutasi kepegawaian, status dan kedudukan kepegawaian (BKN Pusat)
- Satuan kerja terkait tugas dan fungsi mutasi kepegawaian, status dan kedudukan kepegawaian (Kantor Regional BKN)

## VERIFIKATOR & APPROVAL BKN

## Data Kewenangan Instansi



**PNS**

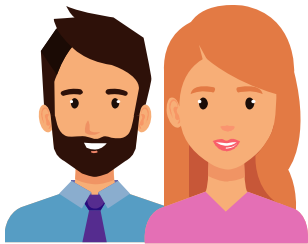
- Profil Pegawai
- Riwayat Jabatan
- Riwayat Diklat
- Riwayat SKP
- Riwayat Penghargaan
- Riwayat Keluarga
- Riwayat CPNS/PNS
- Riwayat Organisasi



**PPPK dan PPT non  
ASN**

- Profil Pegawai
- Riwayat Jabatan
- Riwayat Diklat
- Riwayat Penghargaan
- Riwayat Keluarga
- Riwayat Organisasi

# Data Kewenangan BKN



- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Pangkat dan Golongan Ruang
- Riwayat PMK
- Riwayat PI
- Riwayat CLTN

# Bagaimana cara Akses MySAPK?

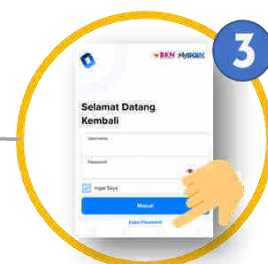
Pengguna dapat mengakses MySAPK dengan mengikuti alur dibawah ini

## Alur Akses MySAPK

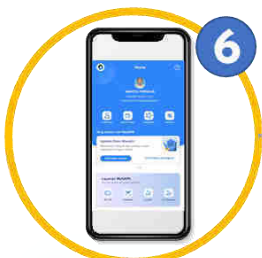
PNS, PPPK,  
PPT non ASN



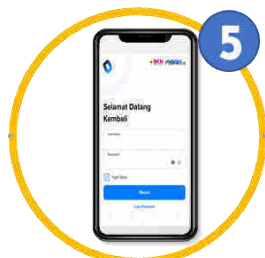
Membuka aplikasi **MySAPK**



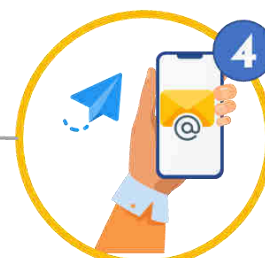
Melakukan **Lupa Password**



Masuk **MySAPK**



Login **MySAPK**



Menerima **Token dan Aktivasi MySAPK**

\* Jika email yang diinput tidak sesuai maka hubungi instansi untuk dilakukan perbaikan email

Berikut tampilan login MySAPK



Berikut tampilan bantuan lupa password pada MySAPK



# Apa yang dapat dilakukan pada saat pemutakhiran data mandiri?

- Memeriksa dan memverifikasi Data Personal dan Riwayat
- Melakukan perubahan Data Personal dan Riwayat terkini
- Menambah Data Personal dan Riwayat terkini



# Bagaimana melakukan pemutakhiran data mandiri?

PNS dapat memutakhirkan data dengan cara dibawah ini

## Verifikasi Data oleh PNS



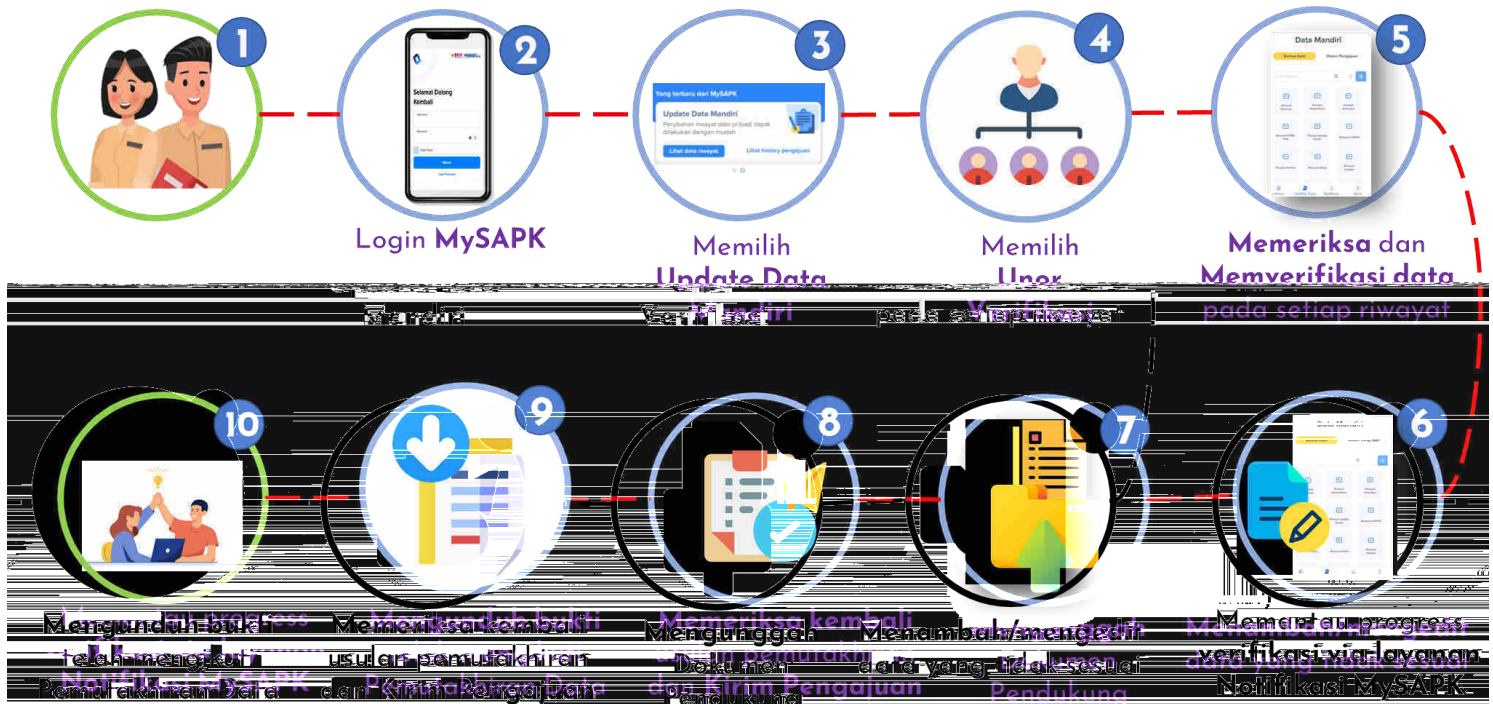
Daftar Riwayat UDM :

1. Email Pegawai	7. Keuangan
2. Jabatan	8. PMK
3. Pendidikan & Dilat	9. RI
4. KWP	10. CLTA
5. Penghargaan	11. CPNS/PNS
6. Penilaian & Gaji	12. Organisasi

Jika ada data yang tidak sesuai, maka PNS dapat mengikuti cara ini.

## Perubahan Data oleh PNS

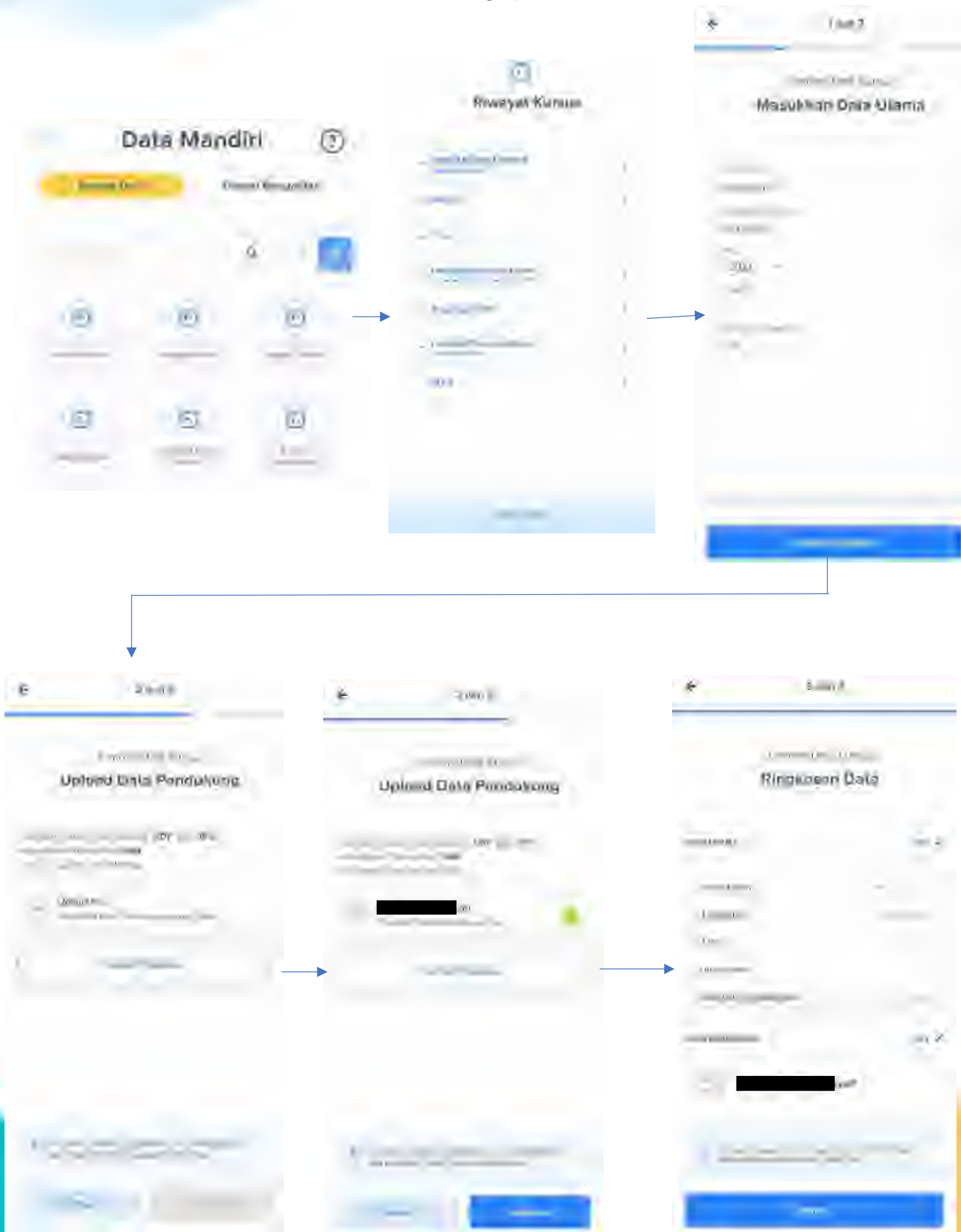
PNS



Daftar Riwayat UDM :

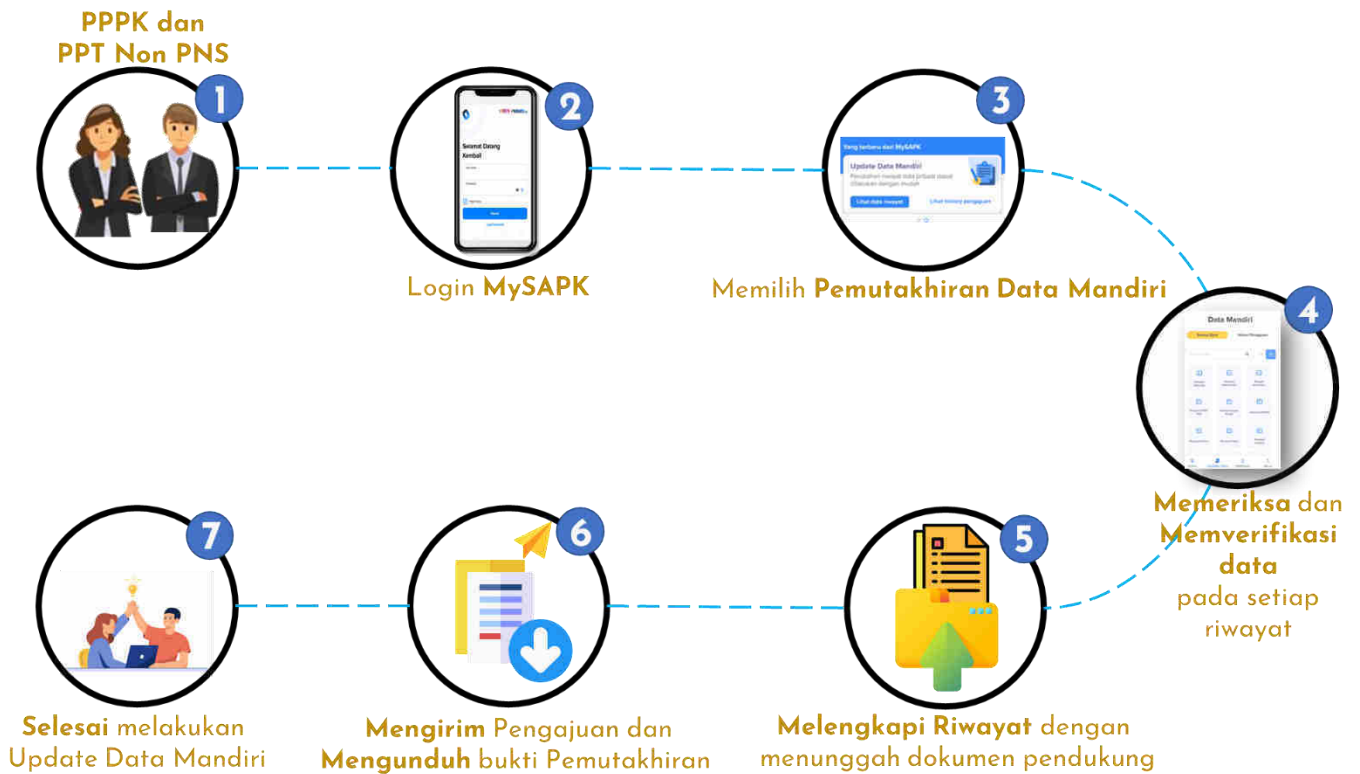
1. PNS Pegawai	7. Keluarga
2. Jabatan	8. PMK
3. Pendidikan & Dilat	9. RI
4. KSP	10. CLTK
5. Penghargaan	11. CPNS/PNS
6. Pindah & Ganti	12. Organisasi

Berikut tampilan proses pengajuan Update Data Mandiri



PPPK dan PPT non ASN dapat memutakhirkan data dengan cara dibawah

## Verifikasi Data oleh PPPK dan PPT non ASN



Jika ada data yang tidak sesuai, maka PPPK dan PPT non ASN dapat mengikuti cara ini.

## Perubahan Data oleh PPPK dan PPT non ASN



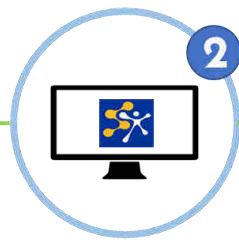
# Bagaimana proses verifikasi data oleh Instansi?

## Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator

### Verifikator Instansi

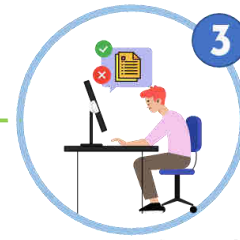


1



2

Login SIASN



3

Memverifikasi data



5

Mengirim data ke Approval



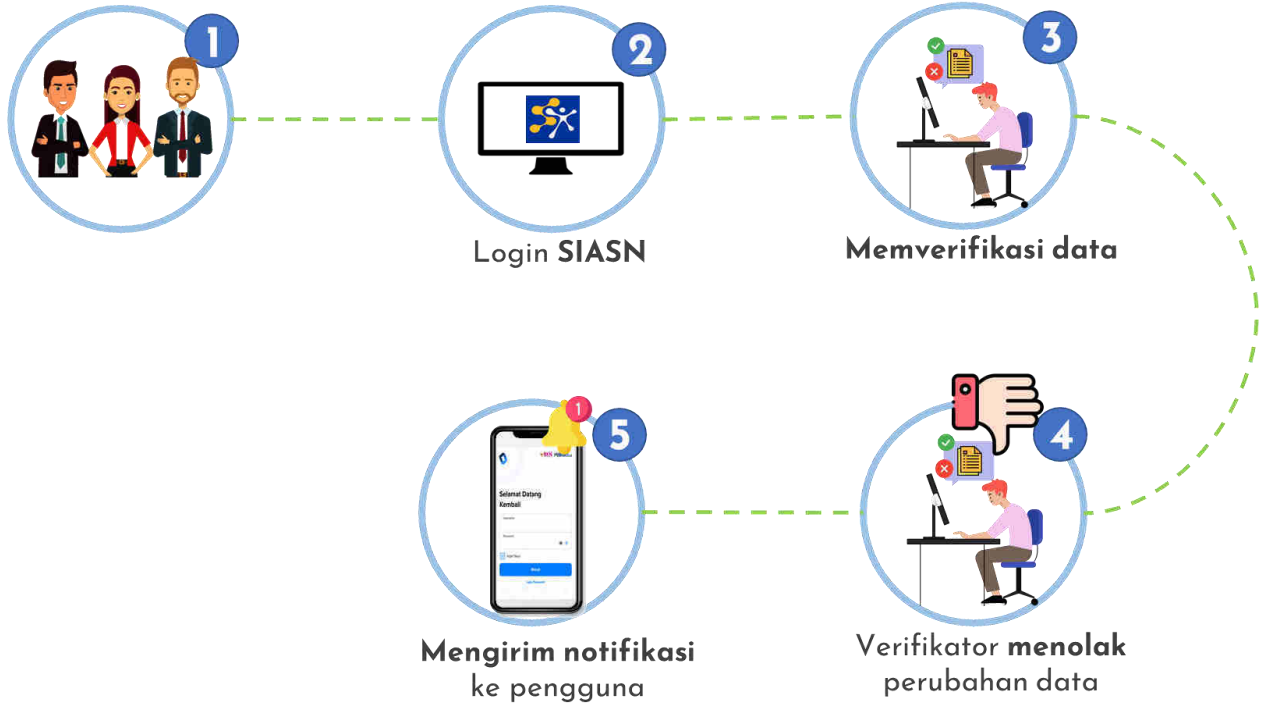
4

Verifikator menyetujui perubahan data



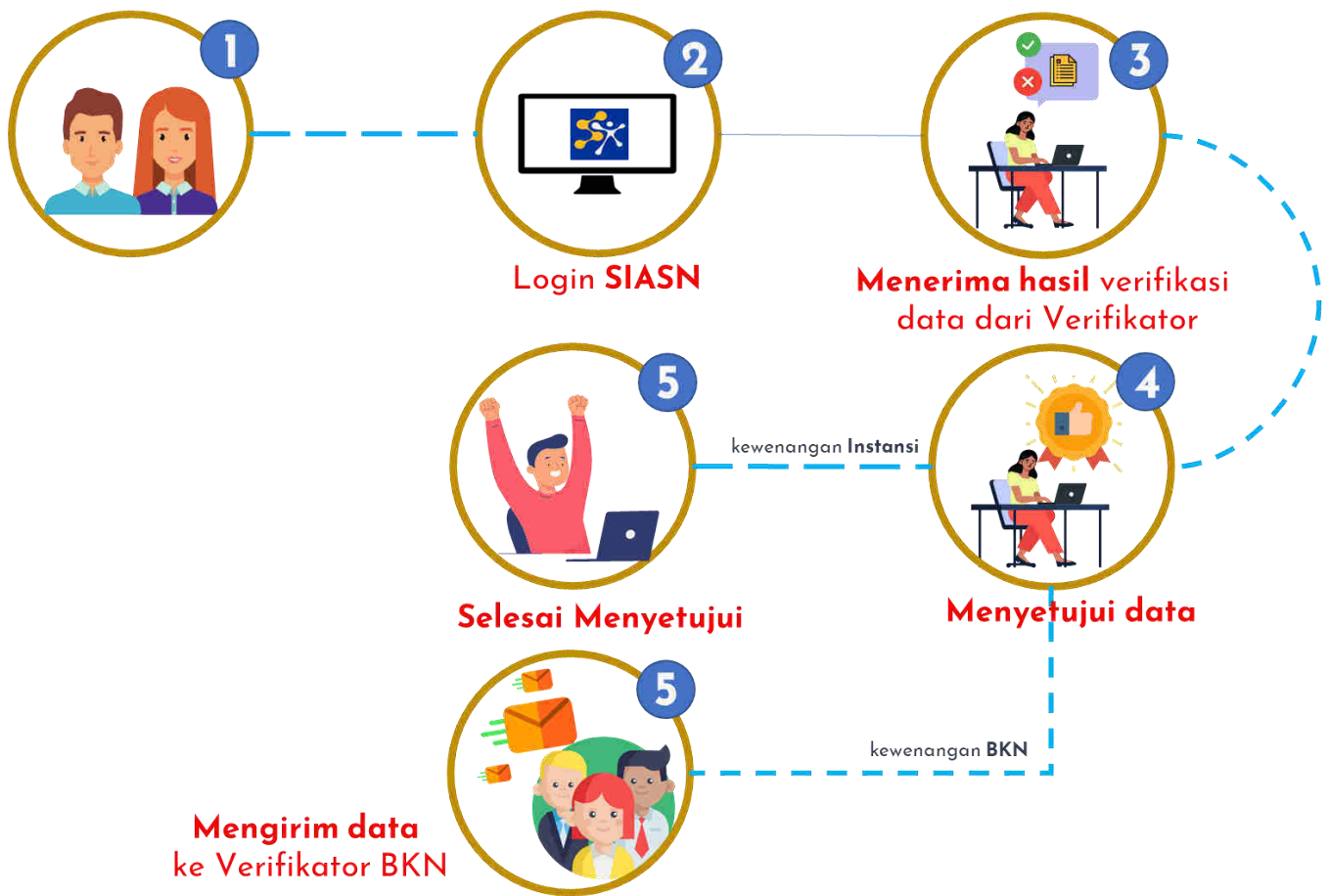
# Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator

## Verifikator Instansi



# Bagaimana proses persetujuan data oleh Instansi?

## Persetujuan Data Sesuai oleh Approval

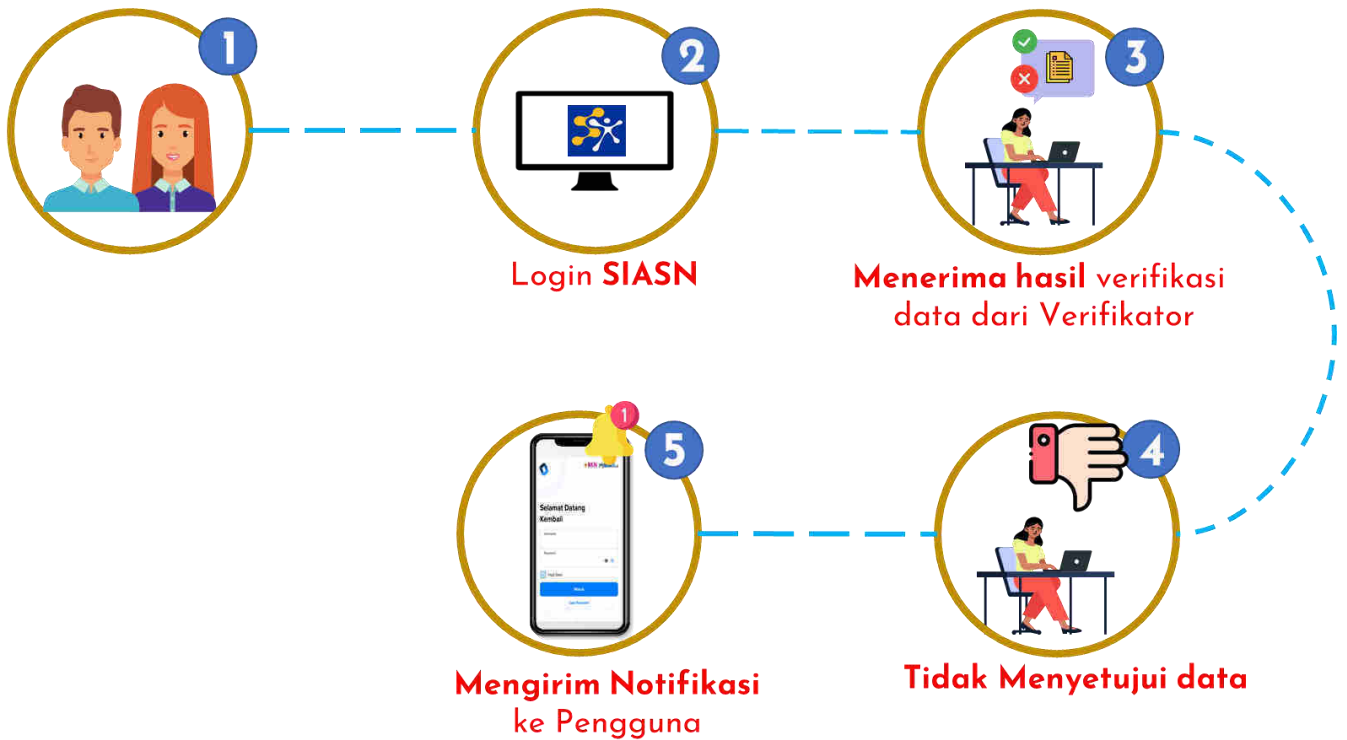


- Daftar Riwayat UDM yang Disetujui ( PNS ) :**
- 1. Hasil Pegawai
  - 2. Jabatan
  - 3. Diklat
  - 4. SKP
  - 5. Penghargaan

- Daftar Riwayat UDM yang Disetujui ( PPPK dan PPT non ASN ) :**
- 1. Hasil Pegawai
  - 2. Jabatan
  - 3. Riwayat Diklat (Kursus)
  - 4. Riwayat Pengembangan
  - 5. Riwayat Kelangkaan
  - 6. Riwayat Unggulan

# Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval

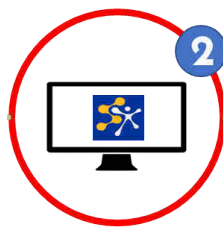
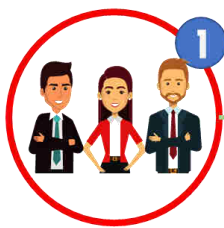
## Approval Instansi



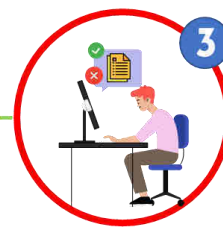
# Bagaimana proses verifikasi dan persetujuan data oleh BKN?

Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator BKN

Verifikator BKN



Login SIASN



Memverifikasi data



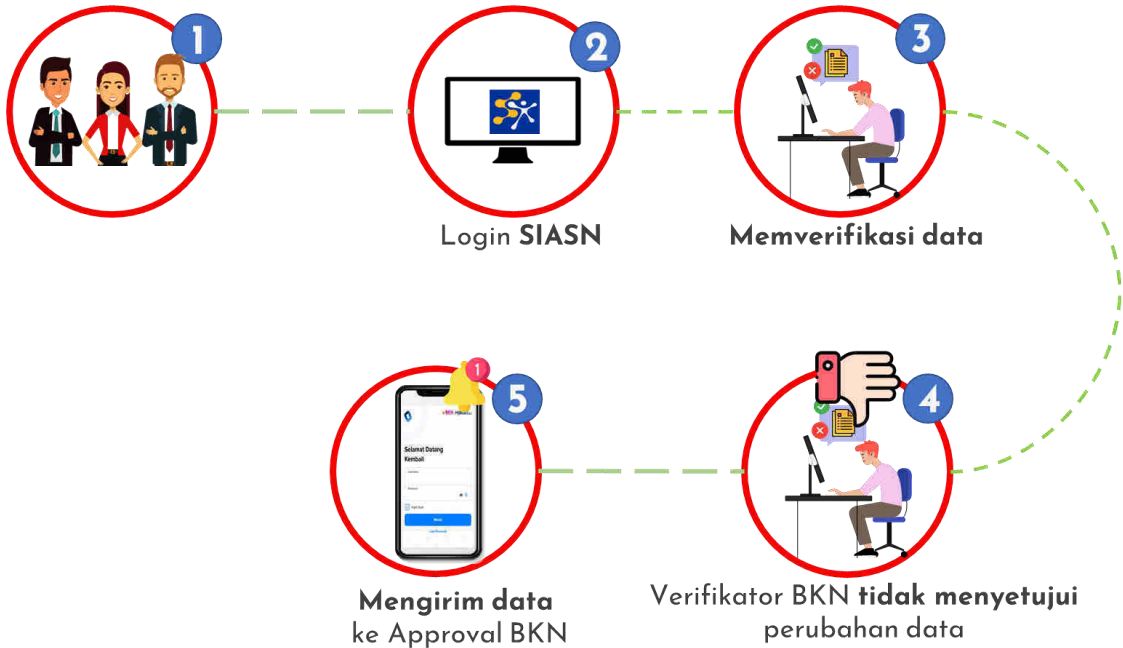
Mengirim data ke Approval BKN



Verifikator BKN menyetujui perubahan data

# Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator BKN

Verifikator BKN

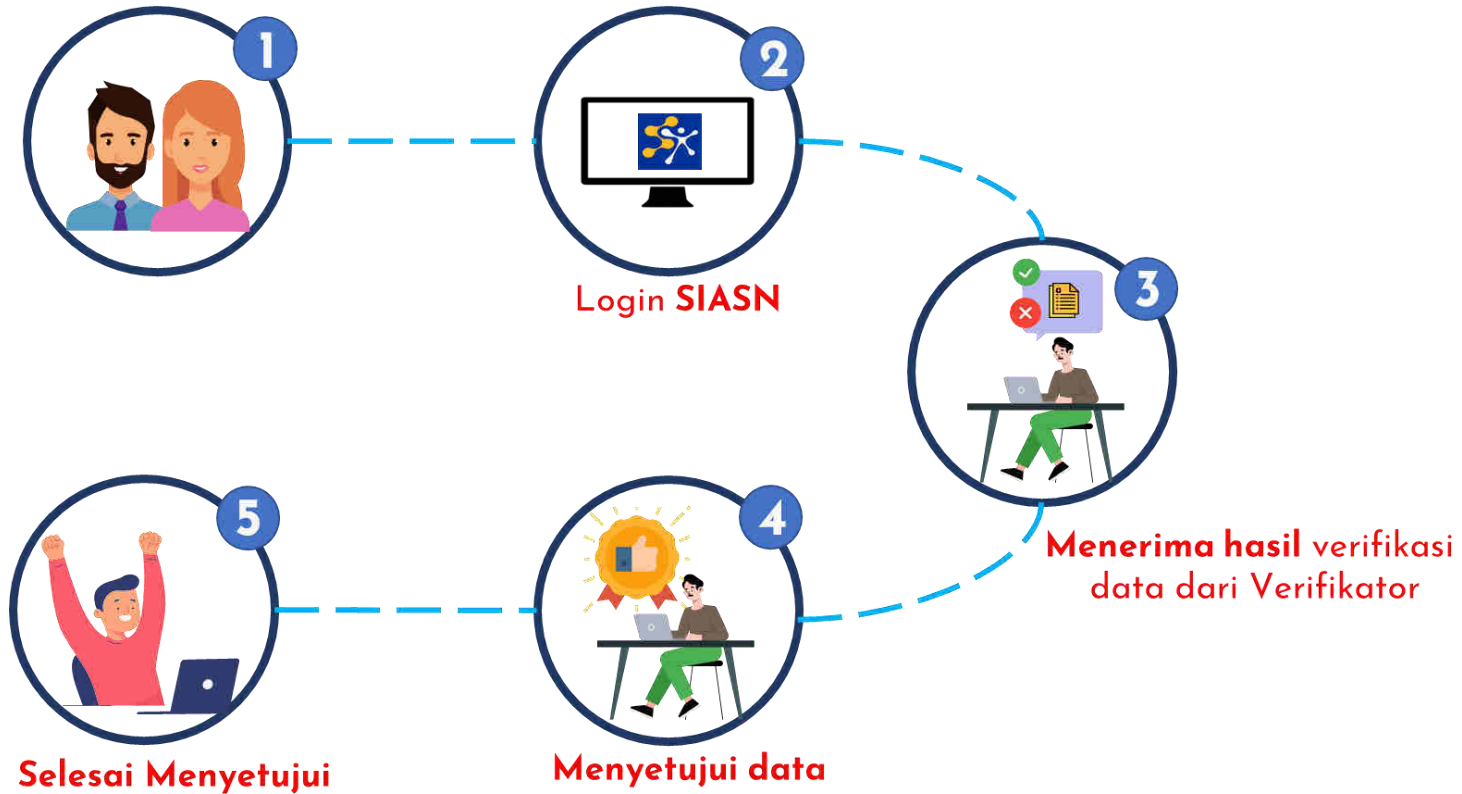


## Daftar Riwayat UDM yang diverifikasi :

1. Riwayat Perubahan
2. Riwayat Pangekat & Lompi
3. Riwayat PMK
4. Riwayat PT
5. Riwayat KURITU
6. Riwayat Jabatan (PPM)

# Persetujuan Data Sesuai oleh Approval BKN

## Approval BKN

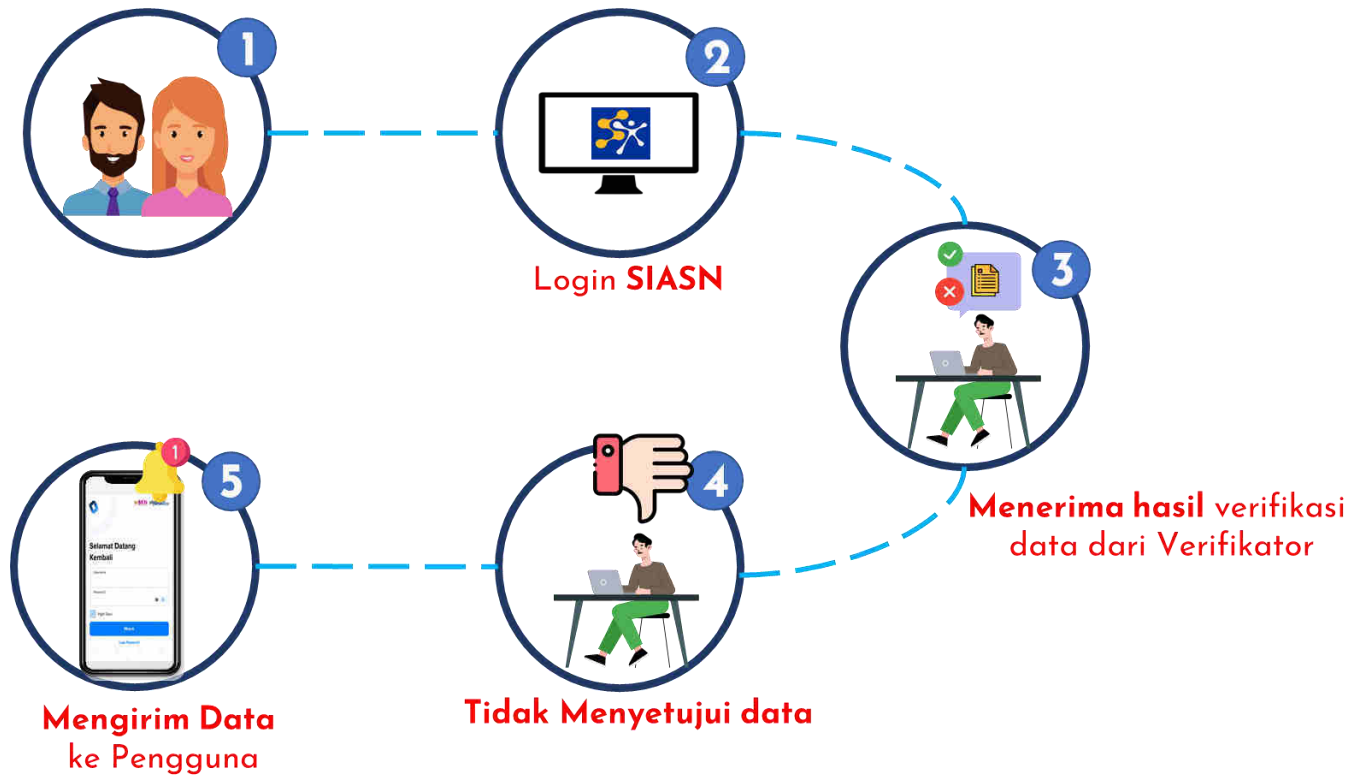


### Daftar Riwayat UDM yang disetujui :

1. Riwayat Persewaan\*
2. Riwayat Pengkel & Uoim\*
3. Riwayat PNI\*
4. Riwayat PI\*
5. Riwayat COTN\*
6. Riwayat Bagan (PBB)\*

# Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval BKN

## Approval BKN

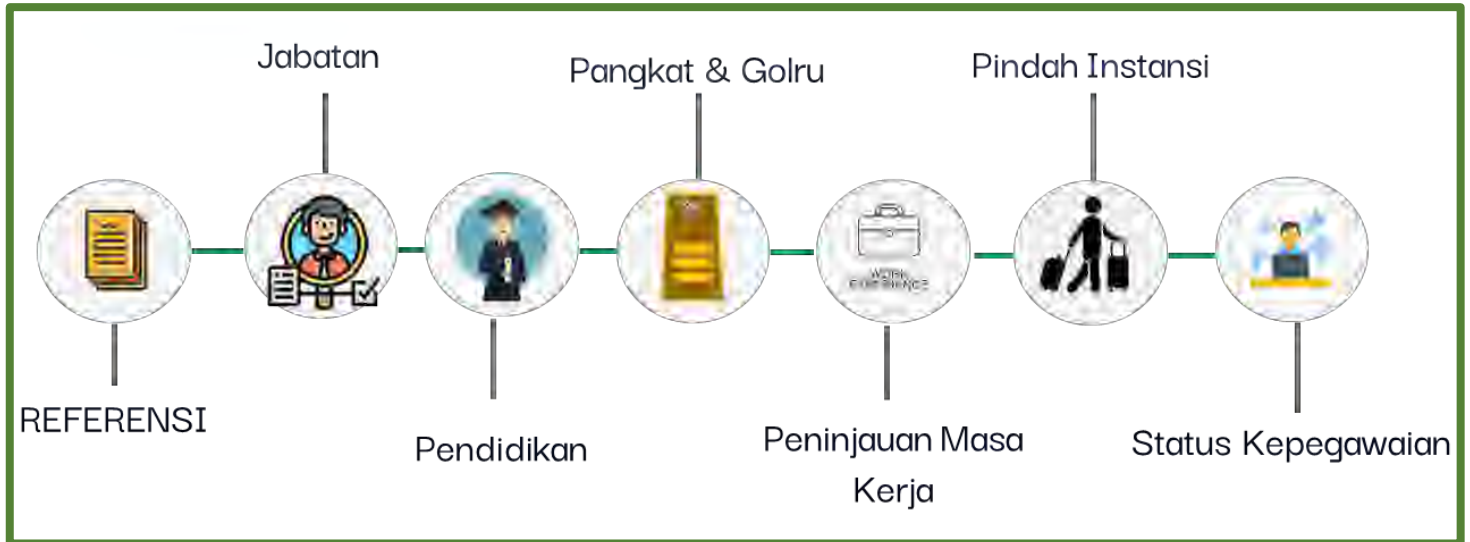


### Daftar Riwayat UDM yang disetujui :

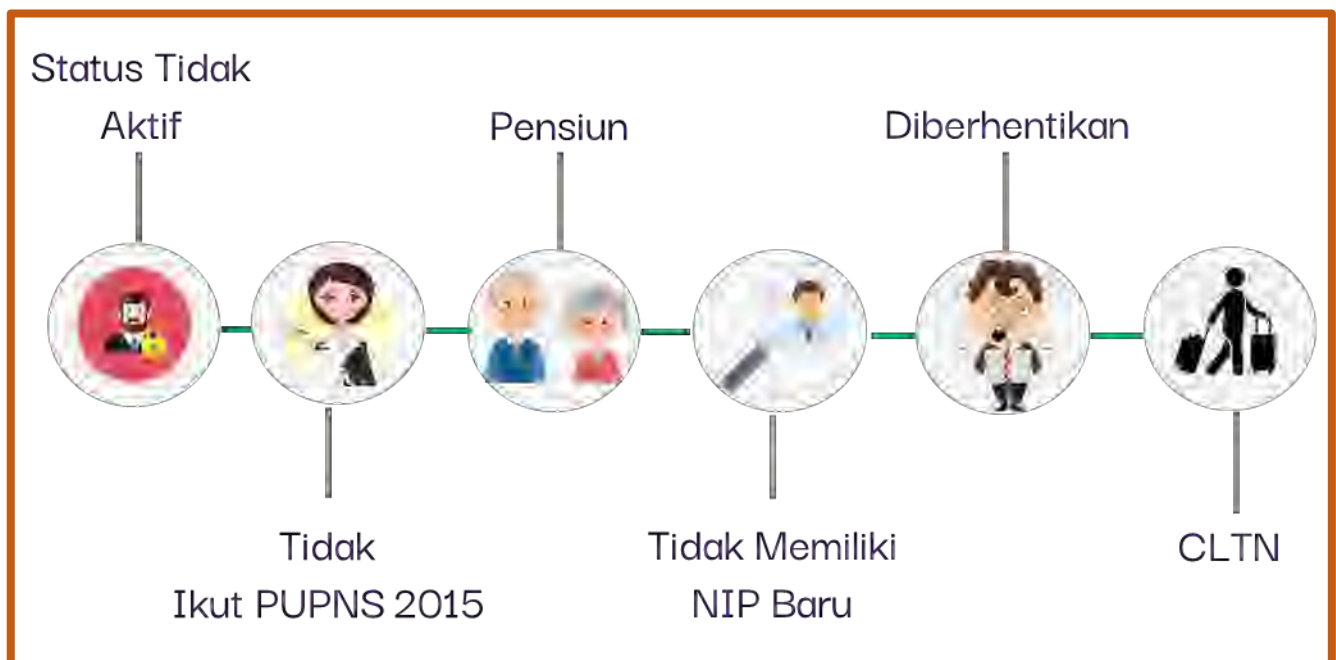
1. Riwayat Perbaikan
2. Riwayat Peringkat & UDM
3. Riwayat PMK
4. Riwayat PT
5. Riwayat CBTN
6. Riwayat Jabatan (PPH)

# Bagaimana menyelesaikan permasalahan data ASN?

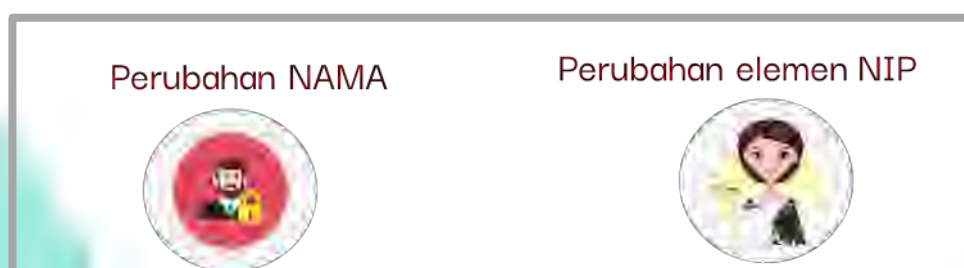
## Riwayat ASN



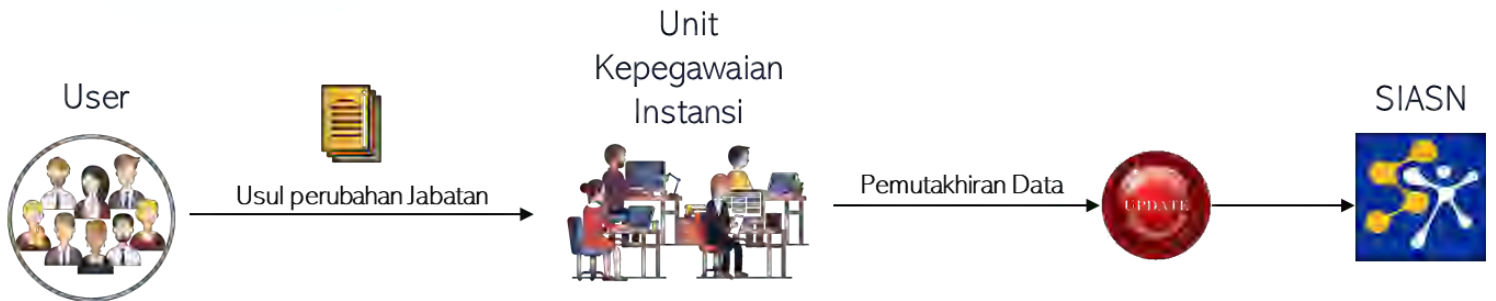
## Status Kepegawaian



## Data Utama



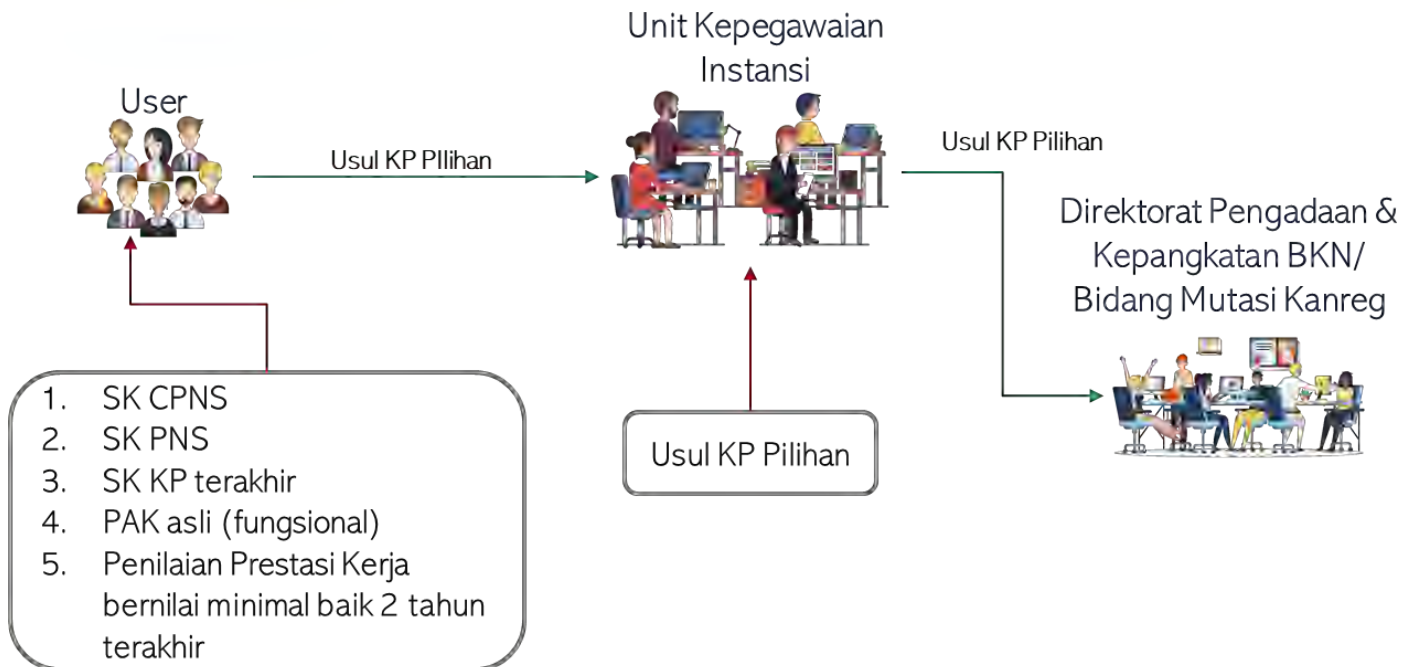
## Penyelesaian Permasalahan Jabatan



Jika pada MySAPK, data Jabatan belum diperbaharui ke Riwayat jabatan terakhir dan dalam kondisi ini ASN tidak mempunyai SK Jabatan terakhir, maka ASN dapat mengusulkan perubahan jabatan pada Unit Kepegawaian Instansi masing-masing untuk selanjutnya dimutakhirkan data Riwayat jabatan oleh unit di SIASN.

# Penyelesaian Permasalahan Pendidikan

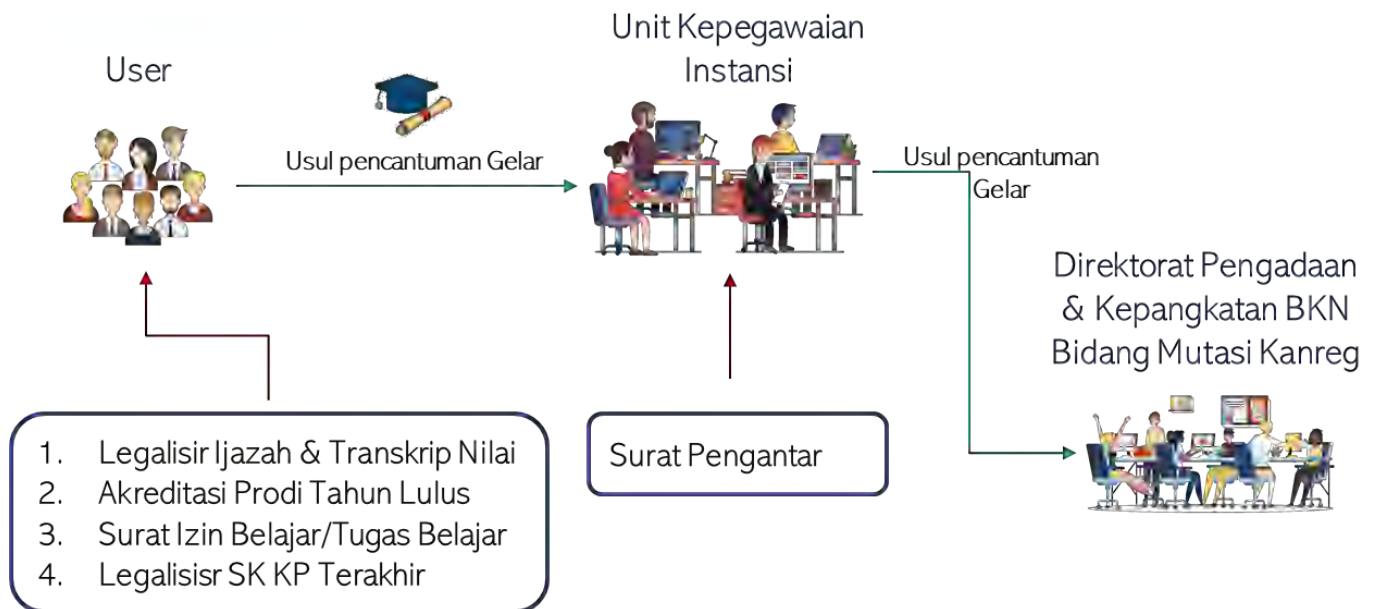
## Penyesuaian Ijazah



Untuk melakukan proses penyesuaian ijazah, maka ASN harus mengumpulkan berkas diantaranya fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, PAK asli untuk jabatan fungsional dan Penilaian Prestasi Kerja minimal baik untuk 2 tahun terakhir dan mengusulkan pada Unit Kepegawaian Instansi masing-masing.

Unit Kepegawaian akan mengusulkan dalam bentuk Kenaikan Pangkat Pilihan dan nantinya akan diproses oleh Bidang Mutasi Kantor Regional / Direktorat Pengadaan dan Kependidikan BKN sesuai dengan wilayah kerja.

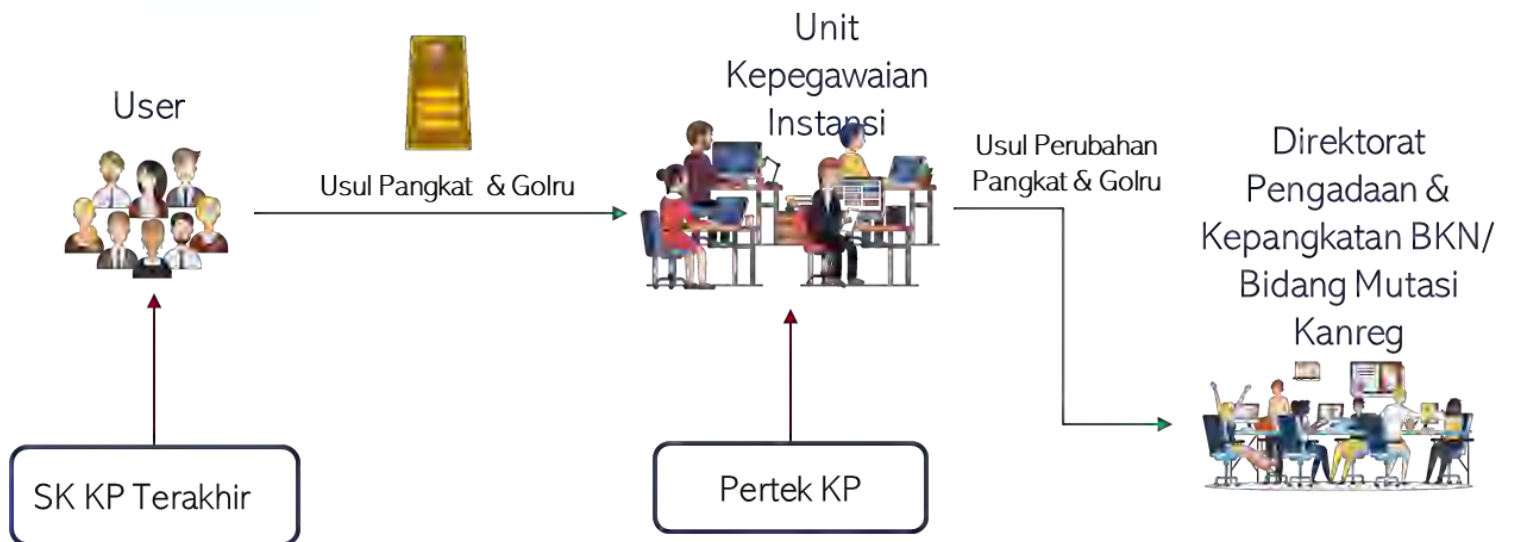
## Pencantuman Gelar



Untuk melakukan proses pencantuman gelar, maka ASN harus mengumpulkan berkas diantaranya legalisir Ijazah & transkrip nilai, Akreditasi Prodi Tahun Lulus, Surat Izin Belajar/Tugas Belajar, Legalisir SK KP terakhir dan mengusulkan pada Unit Kepegawaian Instansi masing-masing.

Unit Kepegawaian akan mengusulkan dengan Surat Pengantar kemudian akan diproses oleh Bidang Mutasi Kantor Regional / Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan BKN sesuai dengan wilayah kerja.

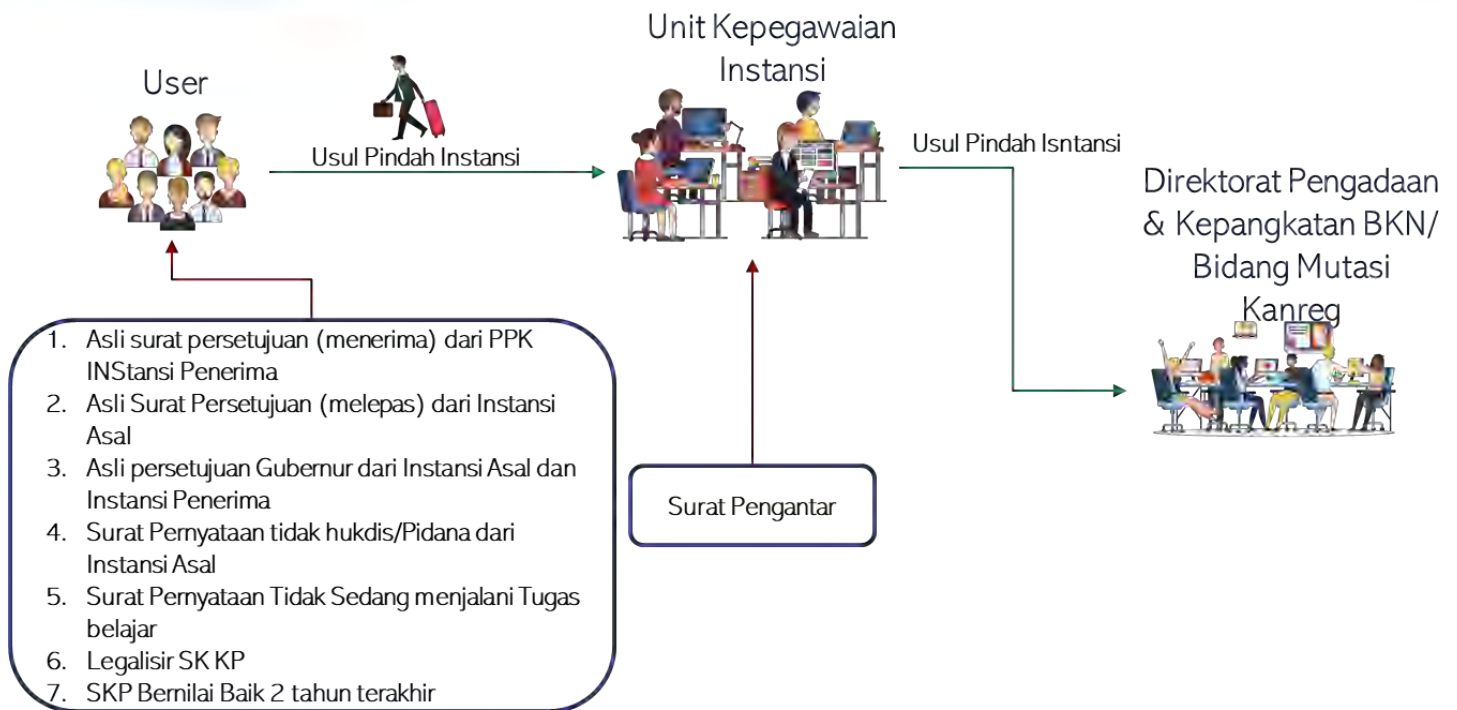
## Penyelesaian Permasalahan Pangkat & Golongan Ruang



Jika pada MySAPK data Pangkat dan Golongan Ruang ASN belum diperbaharui, maka ASN dapat mengumpulkan SK KP terakhir dan mengusulkan kepada Unit Kepegawaian.

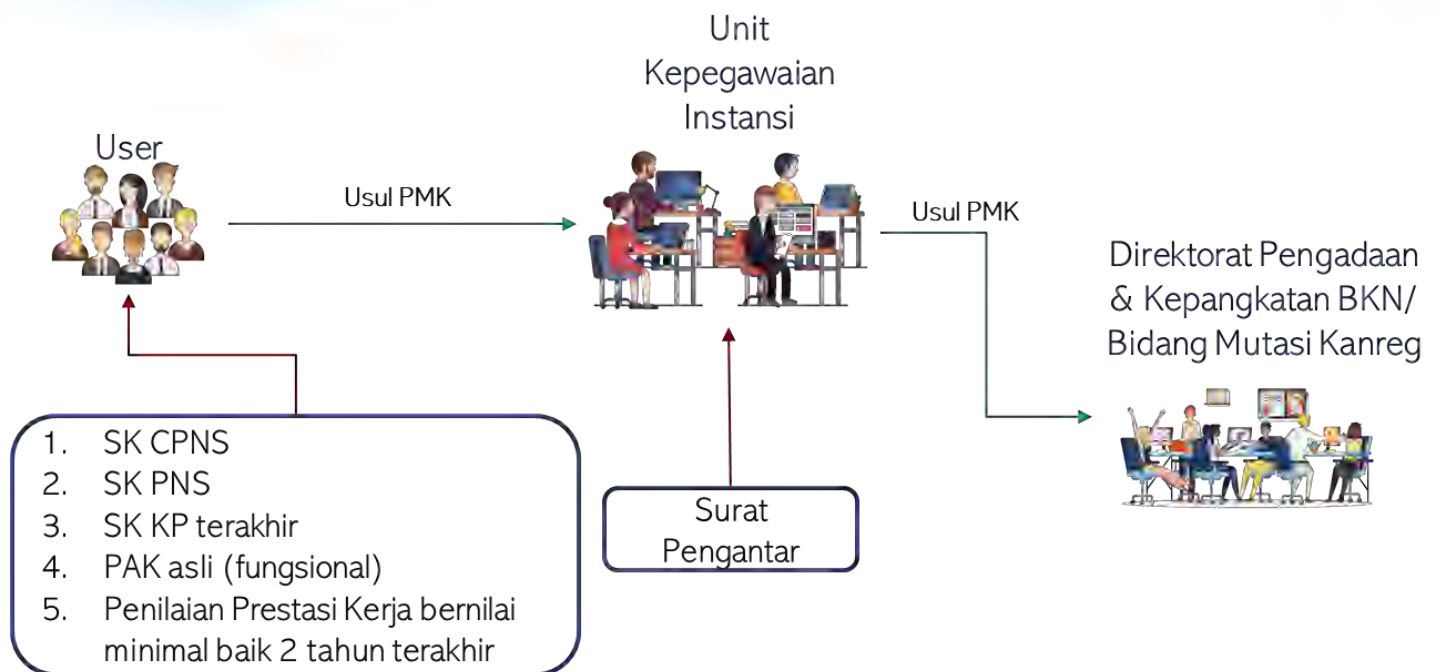
Unit Kepegawaian akan menyertakan SK KP terakhir dari ASN dan Pertek KP sebagai bukti telah berada di pangkat tersebut untuk diperbaharui datanya oleh Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan BKN/ Bidang Mutasi Kanreg sesuai dengan wilayah kerja.

# Penyelesaian Permasalahan Pindah Instansi



Jika ASN ingin melakukan mutasi (Pindah Instansi), maka ASN harus mengumpulkan berkas seperti pada gambar diatas, untuk selanjutnya berkas-berkas tersebut akan diusulkan oleh Unit Kepegawaian Instansi bersamaan dengan Surat Pengantar dan ditujukan ke Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan BKN / Bidang Mutasi Kantor Regional sesuai wilayah kerja.

# Penyelesaian Permasalahan Peninjauan Masa Kerja

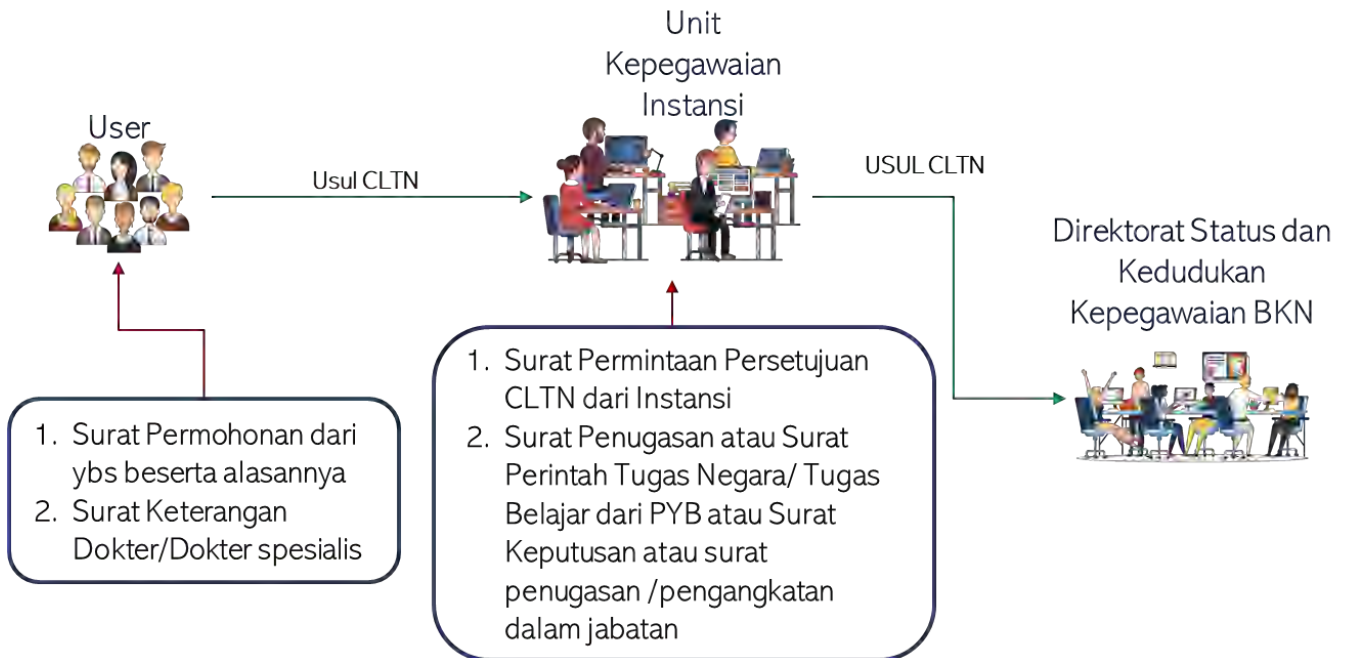


Untuk mengesahkan Masa Kerja yang dibawa sebelum menduduki jabatan sebagai ASN, maka ASN harus melengkapi berkas berupa SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, PAK asli (fungsional) dan Penilaian Prestasi Kerja bernilai minimal baik untuk 2 tahun terakhir dan mengajukan ke Unit Kepegawaian Instansi.

Unit Kepegawian akan mengusulkan Peninjauan Masa Kerja berdasarkan surat pengantar dan dokumen dari ASN dan selanjutnya akan diproses oleh Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan BKN/Bidang Mutasi Kanreg sesuai dengan wilayah kerja.

# Penyelesaian Permasalahan Cuti Diluar Tanggungan Negara

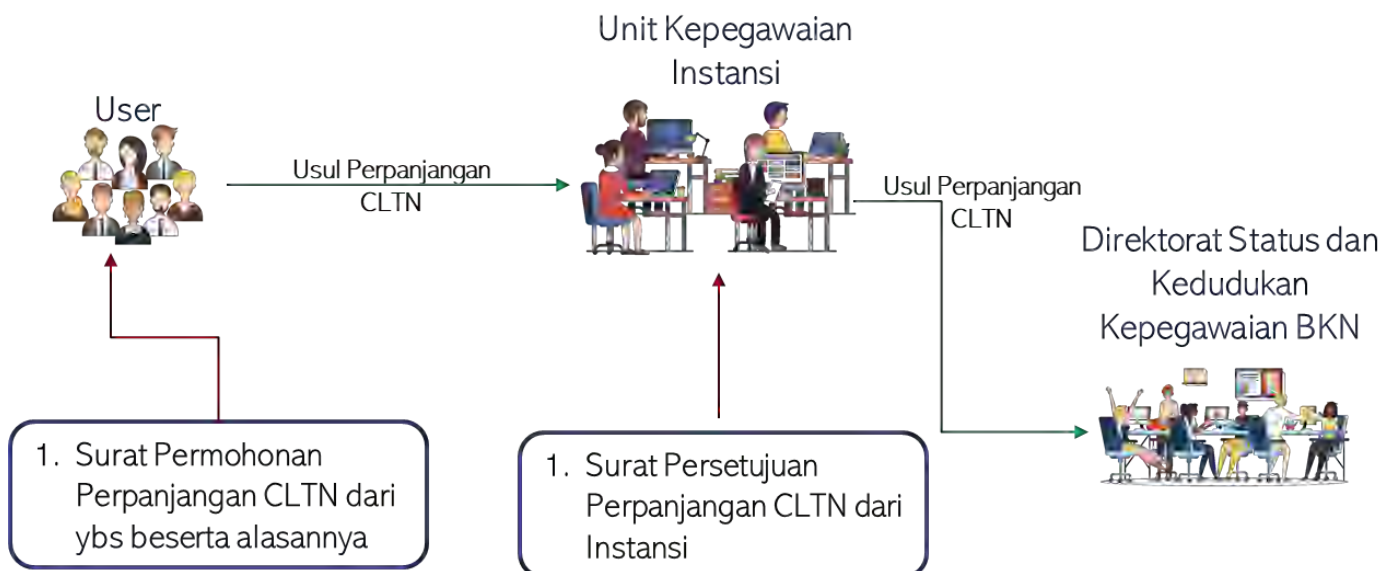
## Usul CLTN



Untuk Usulan CLTN, ASN dapat mengajukan Surat Permohonan beserta alasan mengusulkan CLTN, Surat Keterangan Dokter/Dokter spesialis jika dalam kondisi sakit ke Unit Kepegawaian Instansi.

Unit Kepegawaian Instansi akan mengeluarkan Surat Permintaan Persetujuan CLTN dan Surat Penugasan untuk diusulkan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

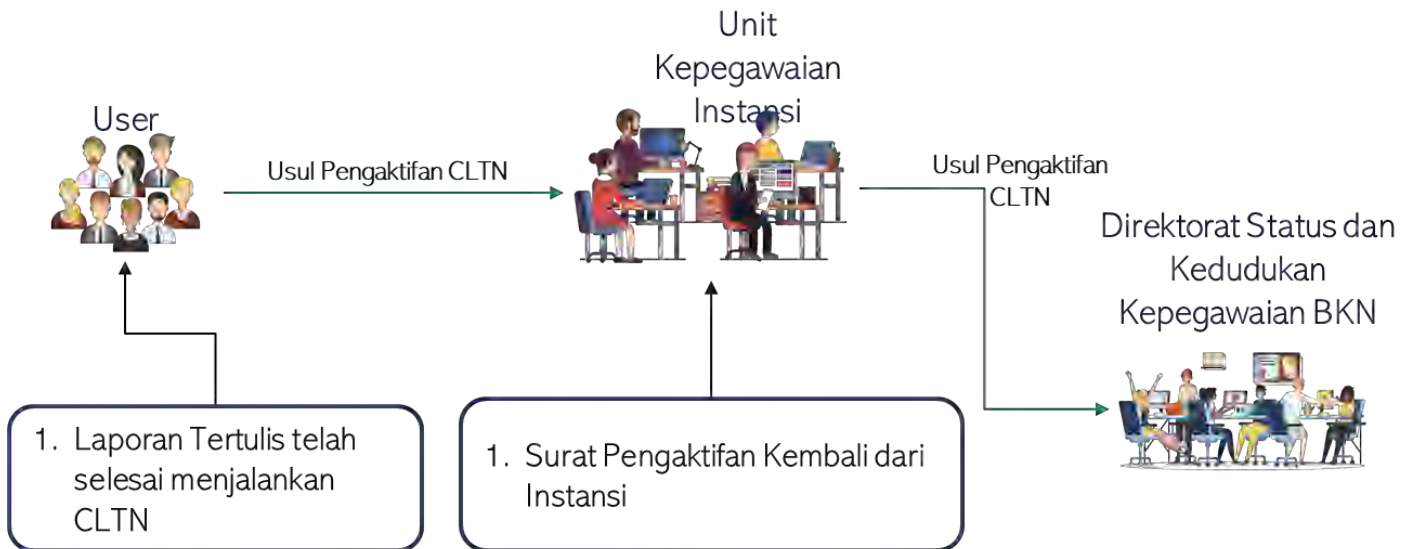
## Perpanjangan CLTN



Untuk Usulan perpanjangan CLTN, ASN dapat mengajukan Surat Permohonan beserta alasan perpanjangan CLTN.

Unit Kepegawaian Instansi akan mengeluarkan Surat Persetujuan Perpanjangan CLTN untuk diusulkan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

## Pengaktifan CLTN



Untuk Usulan pengaktifan Kembali ASN dari CLTN, ASN dapat mengajukan Laporan Tertulis telah selesai menjalankan CLTN

Unit Kepegawaian Instansi akan mengeluarkan Surat Pengaktifan Kembali untuk diusulkan pengaktifan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

## Perbaikan Elemen NIP

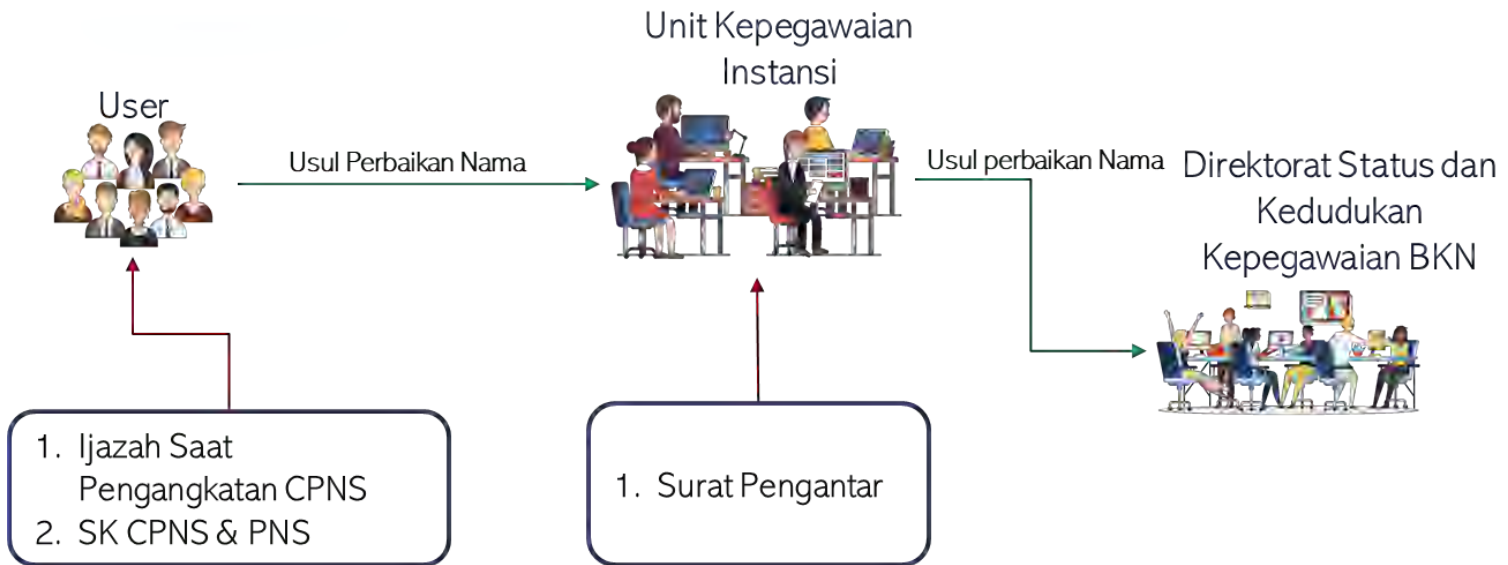


Jika terdapat kesalahan NIP yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan NIP dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

ASN mengumpulkan fotokopi Ijazah saat pengangkatan CPNS, SK CPNS dan SK PNS dan menyampaikan kepada Biro SDM Instansi masing-masing.

Kemudian Biro SDM Instansi akan menyiapkan Surat Pengantar untuk ditujukan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

## Perbaikan Nama

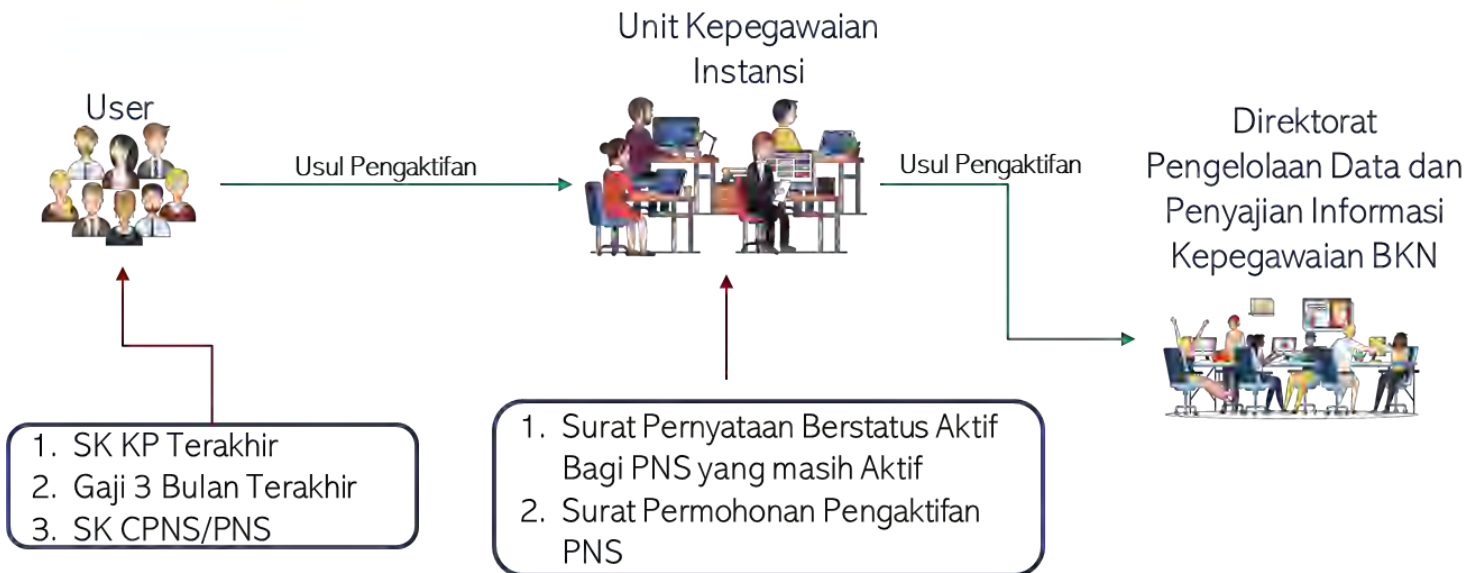


Jika terdapat nama yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan nama dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

ASN mengumpulkan fotokopi Ijazah saat pengangkatan CPNS, SK CPNS dan SK PNS dan menyampaikan kepada Biro SDM Instansi masing-masing.

Kemudian Biro SDM Instansi akan menyiapkan Surat Pengantar untuk ditujukan ke Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

## Status Tidak Aktif

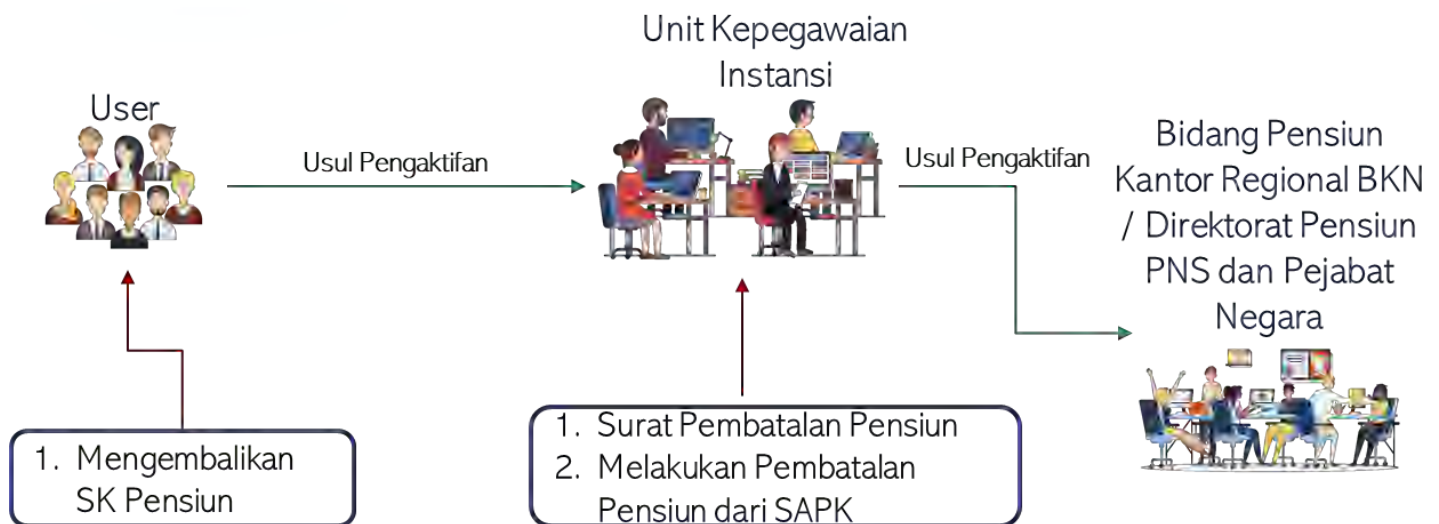


Jika ASN masih aktif, namun pada MySAPK status kepegawaian yang bersangkutan tidak aktif, maka ASN dapat mengajukan usulan pengaktifan dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

ASN mengumpulkan fotokopi SK KP terakhir, Gaji 3 bulan terakhir serta SK CPNS dan SK PNS dan menyampaikan kepada Biro SDM Instansi masing-masing.

Kemudian Biro SDM Instansi akan menyiapkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Pengaktifan untuk ditujukan ke Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian BKN.

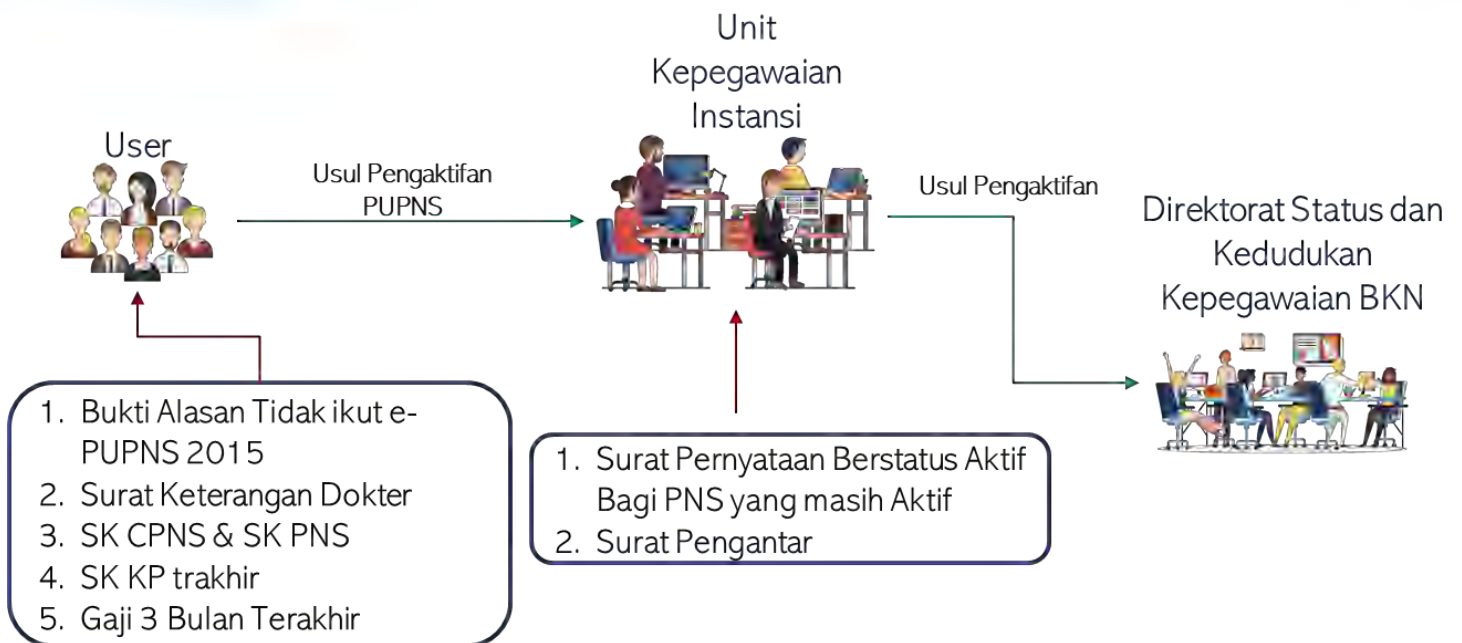
## Status Pembatalan Pensiun



Jika ASN sudah pernah mendapatkan SK Pensiun dan alih jabatan sehingga batas usia pension diperpanjang. Maka ASN harus melakukan pembatalan pensiun terlebih dahulu jika pada MySAPK data yang bersangkutan tidak aktif.

ASN wajib mengembalikan SK Pensiun kepada Unit Kepegawaian Instansi, kemudian unit Kepegawaian akan mengajukan usul pengaktifan ke Bidang Pensiun Kantor Regional BKN atau Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara sesuai dengan wilayah kerja masing-masing Instansi

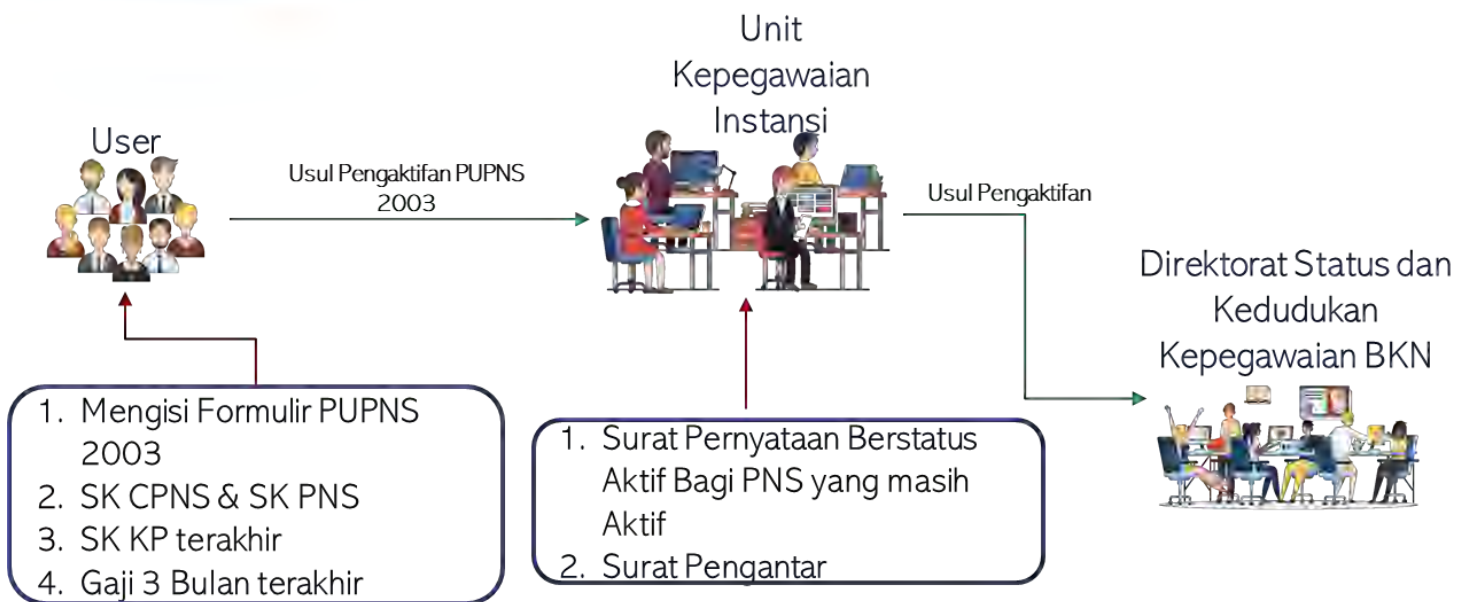
## Tidak Ikut PUPNS 2015



Jika ASN tidak ikut PUPNS 2015, maka ASN wajib untuk melengkapi berkas diantaranya melampirkan Bukti Alasan Tidak Ikut e-PUPNS 2015, Surat Keterangan Dokter jika pada saat e-PUPNS 2015 sedang sakit, fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir dan slip gaji 3 bulan terakhir untuk kemudian diusulkan ke Unit Kepegawaian Instansi.

Unit Kepegawaian Instansi akan mengeluarkan Surat Pernyataan berstatus Aktif bagi PNS yang masih aktif dan Surat Pengantar yang selanjutnya akan diproses pengaktifan ASN oleh Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.

## Tidak Memiliki NIP Baru

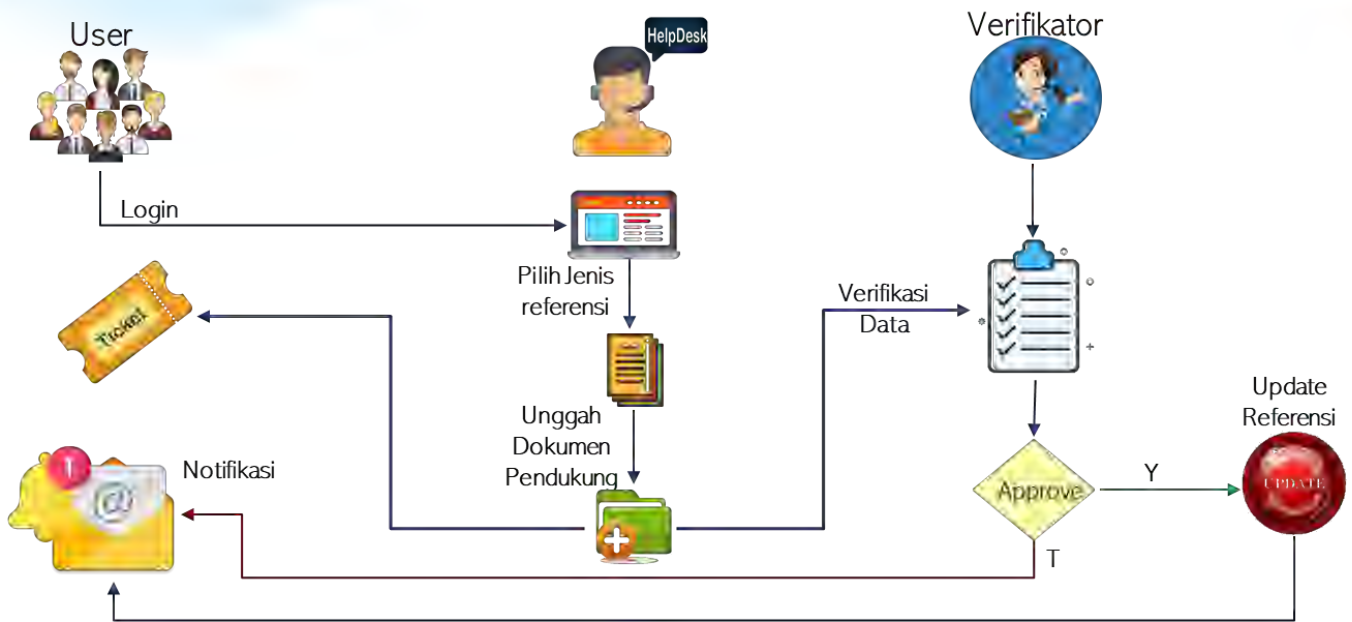


Jika ASN tidak memiliki NIP Baru, maka ASN wajib untuk melengkapi berkas diantaranya mengisi Formulir PUPNS 2003, melampirkan fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir dan slip gaji 3 bulan terakhir untuk kemudian diusulkan ke Unit Kepegawaian Instansi.

Unit Kepegawaian Instansi akan mengeluarkan Surat Pernyataan berstatus Aktif bagi PNS yang masih aktif dan Surat Pengantar yang selanjutnya akan diproses pengaktifan ASN oleh Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian BKN.



## Referensi Data



Untuk pengajuan perbaikan data di MySAPK, jika referensi tidak ditemukan maka ASN dapat memilih menu Helpdesk dan memilih Jenis Referensi, kemudian mengunggah dokumen pendukung yang dibutuhkan. Verifikator akan memverifikasi data referensi dan jika disetujui maka referensi akan ditambahkan, dan jika tidak maka akan dikirimkan notifikasi ke akun MySAPK ASN.



# Lampiran



## SK CPNS



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**DEKRET**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**nomor : UP.3156/17**

**(TENTANG PENANCIAN/PEKERJAAN/PELAYANAN)**

Identifikasi Masing-masing Masing-masing	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100
--	---

**MEMUTUSKAN**

1. Menetapkan PORTAMA	1. Menetapkan 2. Menetapkan 3. Menetapkan 4. Menetapkan 5. Menetapkan 6. Menetapkan 7. Menetapkan 8. Menetapkan 9. Menetapkan 10. Menetapkan 11. Menetapkan 12. Menetapkan 13. Menetapkan 14. Menetapkan 15. Menetapkan 16. Menetapkan 17. Menetapkan 18. Menetapkan 19. Menetapkan 20. Menetapkan 21. Menetapkan 22. Menetapkan 23. Menetapkan 24. Menetapkan 25. Menetapkan 26. Menetapkan 27. Menetapkan 28. Menetapkan 29. Menetapkan 30. Menetapkan 31. Menetapkan 32. Menetapkan 33. Menetapkan 34. Menetapkan 35. Menetapkan 36. Menetapkan 37. Menetapkan 38. Menetapkan 39. Menetapkan 40. Menetapkan 41. Menetapkan 42. Menetapkan 43. Menetapkan 44. Menetapkan 45. Menetapkan 46. Menetapkan 47. Menetapkan 48. Menetapkan 49. Menetapkan 50. Menetapkan 51. Menetapkan 52. Menetapkan 53. Menetapkan 54. Menetapkan 55. Menetapkan 56. Menetapkan 57. Menetapkan 58. Menetapkan 59. Menetapkan 60. Menetapkan 61. Menetapkan 62. Menetapkan 63. Menetapkan 64. Menetapkan 65. Menetapkan 66. Menetapkan 67. Menetapkan 68. Menetapkan 69. Menetapkan 70. Menetapkan 71. Menetapkan 72. Menetapkan 73. Menetapkan 74. Menetapkan 75. Menetapkan 76. Menetapkan 77. Menetapkan 78. Menetapkan 79. Menetapkan 80. Menetapkan 81. Menetapkan 82. Menetapkan 83. Menetapkan 84. Menetapkan 85. Menetapkan 86. Menetapkan 87. Menetapkan 88. Menetapkan 89. Menetapkan 90. Menetapkan 91. Menetapkan 92. Menetapkan 93. Menetapkan 94. Menetapkan 95. Menetapkan 96. Menetapkan 97. Menetapkan 98. Menetapkan 99. Menetapkan 100. Menetapkan
--------------------------	--



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



Ditandatangani di  
 Palembang, 08 Desember 2017  
 08/12/17  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 01  
 DINA NUGRA, Sekretaris



**BAHAN LERAMPANGAN PENCABAI**

**REVISI  
LEMPERAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TANGGAL 10/11/2008**

**TENTANG**

**PROSEDUR/MAYAN BELAJAR/STUDI KEMUDI**

**KAPAL & SARANA KEPERAWATAN SENGKALU**

Menyatakan : **Ya**

Melampirkan : **Ya**

Penjelasan: **Salah satu Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas sebagai Kepala Sekolah, Penerimaan dan Pengiriman Kapal & Sarana Keperawatan Sengkalu, Kabupaten Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan satu orang PNS yang bertugas sebagai Kepala Sekolah, Penerimaan dan Pengiriman Kapal & Sarana Keperawatan Sengkalu, Kabupaten Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.**

**DAFTAR ISI**

Melampirkan :

**KEPADA :** **Melampirkan surat dan surat di bawah ini, terdapat di :**

- Nama :** [REDACTED]
- NIK :** [REDACTED]
- Tempat/Tanggal lahir :** [REDACTED]
- Jenis Kelamin :** **Laki-laki**
- Pendidikan :** **S1 (Sistem Informasi Terpadu) STIA**
- Instansi/Tempat Kerja :** **Pusat Melipat**
- Unit Kerja :** **by 740000**
- Alamat Pekerjaan :** **1 Jalan Kramat**
- Unit Kerja :** **100000 [REDACTED]**
- Alamat :** **100000 [REDACTED]**

*Demikian pada tempat ini dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Penerimaan dan Pengiriman Kapal & Sarana Keperawatan Sengkalu, Kabupaten Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan satu orang PNS yang bertugas sebagai Kepala Sekolah, Penerimaan dan Pengiriman Kapal & Sarana Keperawatan Sengkalu, Kabupaten Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.*

**KEPADA :** *untuk di lampirkan dan di kirim ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkalpinang dan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pangkalpinang.*



**Orang tua / wali :** \_\_\_\_\_  
**Tandatangan :** \_\_\_\_\_

**KEPALA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

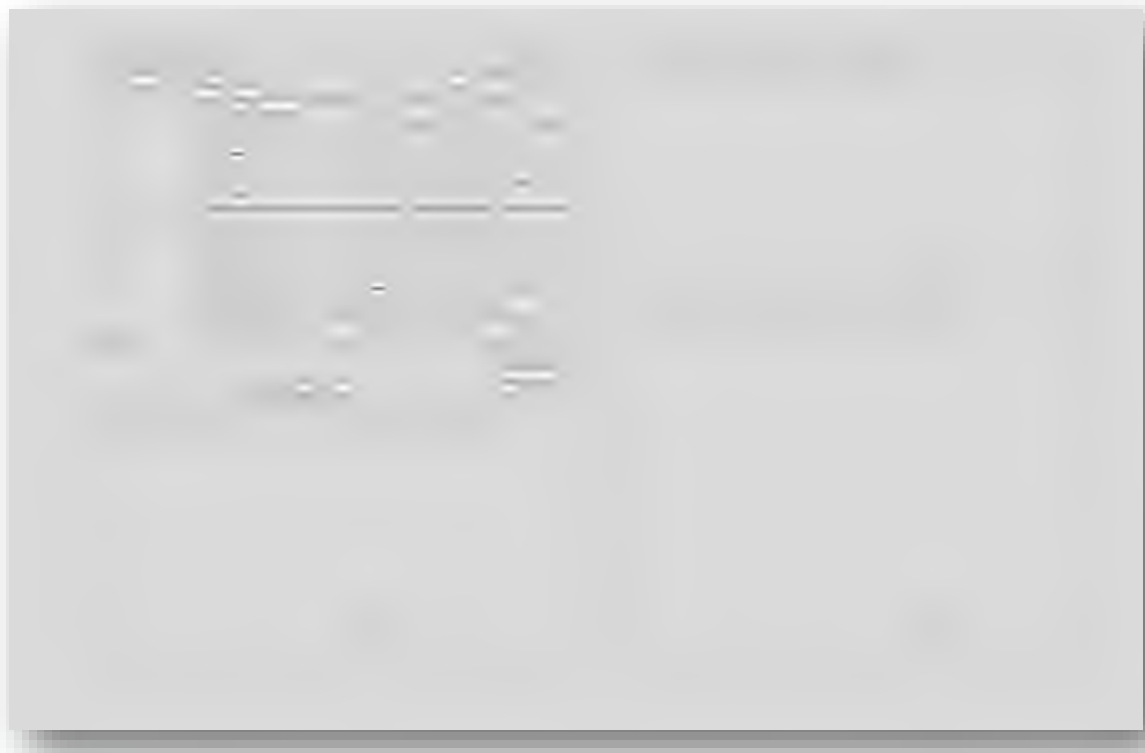
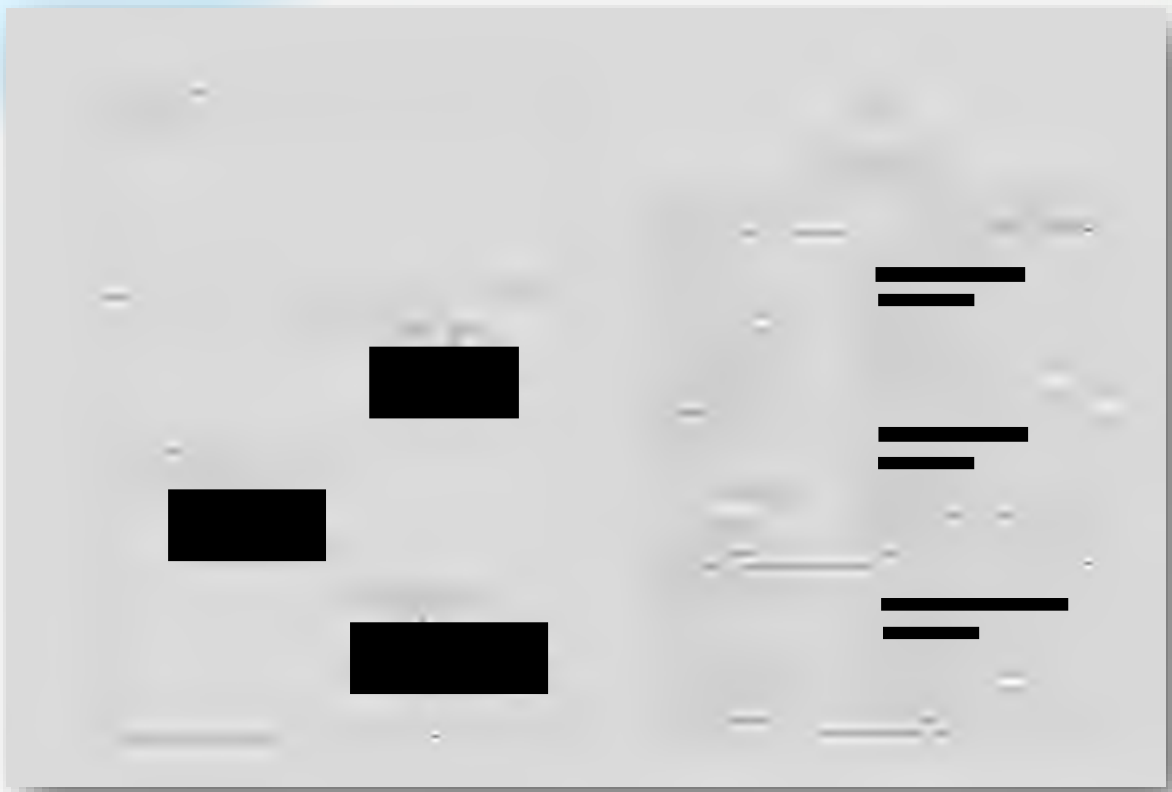
**di**

**PANGKALINANG, BANGKA BELITONG**

**Penyedia Jasa Pengiriman :**  
**PT. SAKA MUDRA WISATA**  
[REDACTED]







# SK Jabatan

  
**REPUBLIC OF INDONESIA**  
**MINISTRY OF HEALTH**  
**DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES**  
**GENERAL AFFAIRS SECTION**

**SK**  
**MEMBER**  
**REDACTED**

**POSITION**  
**REDACTED**

**DATE**  
**REDACTED**

**REDACTED**  
**REDACTED**  
**REDACTED**  
**REDACTED**  
**REDACTED**

**REDACTED**  
**REDACTED**

**REPUBLIC OF INDONESIA**  
**MINISTRY OF HEALTH**  
**DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES**  
**GENERAL AFFAIRS SECTION**

NO	NAME	POSITION	GRADE			STATUS	REMARKS
			1	2	3		
1	<b>REDACTED</b>	<b>REDACTED</b>					
2	<b>REDACTED</b>	<b>REDACTED</b>					

**REDACTED**  
**REDACTED**

Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukdis



**Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana**  
**Dalam Rangka Pendaftaran Perkawinan**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: [REDACTED]

NIK: [REDACTED]

Alamat: [REDACTED]

Tempat, Tanggal Lahir: [REDACTED]

Jenis Kelamin: [REDACTED]

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya [REDACTED] ini tidak sedang menjalani hukuman pidana dalam rangka pendaftaran perkawinan.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Ditandatangani di [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



# Persetujuan Pemberian CLTN

Letak dan Waktu  
Masa  
Tempat

Salah satu bentuk  
TUGAS  
- 10 Februari 2017

## PERSetujuan KEPALA BADAN KEPERAWATAN NEGARA TENTANG PENERBITAN GUYU DARI YANG BERKUALITAS NEGARA

BADAN KEPERAWATAN NEGARA	
NAMA	[REDACTED]
NPW	[REDACTED]
PAKSIAN / IDURMAS GABUNG	PERATA T / T / T / T
UMUR	KANDIDAT BERKUALITAS DAN PEREMPUAN NEGARA
SEKOR (SISAWAN)	BERKUALITAS
PERA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL 1 MARET 2017	BERKUALITAS BERKUALITAS
UJI KUALITAS	10 Desember 2017
TELAH MENEMPIL SOROT YANG MENEMIL SEBAGAI PESOROT TANGGAL	10 Desember 2017
KUALITAS (PENERBITAN GUYU)	MENDUDUKI SAMA TUGAS KALAU TO BERKUALITAS AUSTRIAN
LAMBAK (GUYU)	5 TAHUN TERKINI MULAI TANGGAL 1 MARET 2017 SAMA TUGAS BERKUALITAS
KEHATAHAN	
NOMOR PENERBITAN KUALITAS	AL-111111111111
WILAYAH (BERKUALITAS)	NAMA (BERKUALITAS)

DITETAPKAN PADA TANGGAL  
10 FEBRUARI 2017  
A. SALAH SAMA KEPERAWATAN NEGARA

DIREKTUR STAFIS DAN KENDARIAN  
KEPERAWATAN

[REDACTED]

MULAI TA 22 FEBRUARI 2017

KEPALA  
BADAN KEPERAWATAN NEGARA  
& PERALATRA BERKUALITAS

[REDACTED]





# Pengaktifan CLTN



## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR - 1/KEP/2021

#### TENTANG PENGAKTIFAN KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGJAWAB NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

#### KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Mengingat:
- Survei berdasarkan Surat Sastra [REDAKSI] tanggal 07 Oktober 2020 dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor SM 15601/00095 tanggal 24 November 2020 yang mengharuskan agar memenuhi persyaratan untuk diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - Survei berdasarkan perubahan kepegawaian dimaksud dalam huruf a yang disampaikan Rekrutasi Personel Badan Kepegawaian Negara tentang Pengisian Kembali Dan Cuti Di Luar Tanggungjawab Negara Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat:
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem Aparatur Sipil Negara (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6 Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 349);
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59 Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 647) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
  - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemetaan Cuti Pegawai Negeri Sipil (Buku Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 191).

#### MEMUTUSKAN

Melakukan  
KEPUTU

Mengaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil

Nama

NIK

Fungsional/posisi ruang

Jabatan

Masa kerja/pengalaman

ompa tanggal 01 Maret 2017

Sal. Pindah

Surat/No.UM/01/0001/1/1/2020/2021

[REDAKSI]

Plasma TE (1) /id

Analisis Pengembangan SDM (Spesial)

10 Tahun, 10 Bulan

Rp.1.98.700.000

PELAKU

REC/1/  
16/001

Keputusan ini merupakan salah satu keputusan yang  
dijadika oleh Lembaga yang berwajib dibawah Jabatan dan Kementerian di  
Kuala Lumpur, berhubung dengan permohonan / surat / permohonan tersebut.

**ASLI** permohonan ini dibawahi kepada Pegawai Melayu 2 (P) yang bertanggung  
jawab kepada dan bertanggungjawab kepada pihak tersebut.

Terdapat 1 (satu)  
salah salinan OF (satu) (1/1)

Yours  
Sincerely,

Barry Kinnearson / Melayu

 (1/1) (1/1)

