



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 87 TAHUN 2021

TENTANG

PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI APARATUR SIPIL NEGARA
DAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI NON APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA ELEKTRONIK
TAHUN 2021

- Menimbang : a. bahwa untuk memperoleh data Aparatur Sipil Negara yang akurat, terkini dan terintegrasi yang mendukung terwujudnya Satu Data Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia, perlu dilakukan pemutakhiran data mandiri Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan melalui Aplikasi MySAPK berbasis gawai (*mobile*) dan *web* yang dibangun Badan Kepegawaian Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non Aparatur Sipil Negara Secara Elektronik Tahun 2021;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1730);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI NON APARATUR SIPIL NEGARA SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2021.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non Aparatur Sipil Negara Secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Pemutakhiran Data Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun untuk mengatur penyelenggaraan pemutakhiran data mandiri Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) Non ASN melalui MySAPK yang di verifikasi oleh Instansi masing-masing serta divalidasi oleh Badan Kepegawaian Negara melalui SIASN.
- KETIGA : Tujuan Pemutakhiran Data Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
- a. Memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman dalam rangka penyelenggaraan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT Non ASN secara elektronik Tahun 2021;
 - b. Mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, berkualitas baik sehingga dapat menciptakan interoperabilitas Data ASN; dan
 - c. Meningkatkan kualitas dan integritas Data dalam rangka mendukung terwujudnya Satu Data ASN dan kebijakan pemerintah di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.
- KEEMPAT : Ruang lingkup pemutakhiran data mandiri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
- a. Prosedur akses pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT Non ASN;
 - b. Prosedur usul pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT Non ASN;
 - c. Prosedur Administrator pemutakhiran data;
 - d. Prosedur verifikasi dan persetujuan data; dan
 - e. Prosedur bantuan sistem pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT Non ASN.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Mei 2021

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



HARIA WIBISANA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 87 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 MEI 2021

PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEJABAT PIMPINAN TINGGI NON APARATUR SIPIL NEGARA

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemutakhiran Data Mandiri adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini secara mandiri.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

B. TUJUAN

Keputusan ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan pemutakhiran data mandiri Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non ASN (PPT Non ASN).

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Keputusan ini meliputi pengaturan mengenai Prosedur, Usul Pemutakhiran Data Mandiri, Penunjukan User Admin Instansi, Verifikasi dan Persetujuan Data, Sistem Bantuan/Helpdesk System, Jadwal Pelaksanaan, Penanggung Jawab dan Tim Pelaksana, Buku Petunjuk, dan Sanksi dalam Pemutakhiran Data Mandiri ASN dan PPT Non ASN.

D. PROSEDUR

Akses sistem pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara dilakukan sebagai berikut:

- a. ASN dan PPT Non ASN yang bersangkutan melakukan akses pemutakhiran data mandiri secara daring terlebih dahulu ke dalam MySAPK yang ditetapkan BKN sebagai otentifikasi yang bersangkutan dengan menggunakan *username* dan *password* untuk melanjutkan proses pemutakhiran data mandiri; dan
- b. Apabila ASN dan PPT Non ASN mengalami permasalahan akses maka dapat memilih bantuan pada sistem *helpdesk* yang ditetapkan BKN.

E. USUL PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI

1. Untuk mengajukan usul pemutakhiran data mandiri, ASN dan PPT Non ASN memilih menu Update Data Mandiri pada MySAPK untuk verifikasi data masing-masing.
2. Update Data Mandiri sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari data sebagai berikut:
 - a. data personal;
 - b. riwayat jabatan;
 - c. riwayat pendidikan dan diklat/kursus;
 - d. riwayat SKP;
 - e. riwayat penghargaan (tanda jasa);
 - f. riwayat pangkat dan golongan ruang;
 - g. riwayat keluarga;
 - h. riwayat peninjauan masa kerja (PMK);
 - i. riwayat pindah instansi;
 - j. riwayat CLTN;
 - k. riwayat CPNS/PNS; dan
 - l. riwayat organisasi.
3. ASN dan PPT non ASN memeriksa keakuratan dan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Apabila terdapat data yang tidak akurat atau tidak lengkap, ASN dan PPT non ASN dapat melakukan usul pemutakhiran data mandiri sesuai dengan data sebenarnya;
5. Adapun usul pemutakhiran data mandiri sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan dengan menambah, mengubah dan menghapus data dan dilengkapi dengan unggah dokumen pendukung pada masing-masing data yang dimutakhiran lalu disimpan melalui MySAPK;
6. Setiap usul pemutakhiran data mandiri sebagaimana dimaksud pada angka 5 akan diverifikasi dan validasi oleh verifikator Instansi dan/atau Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing; dan
7. Setelah melakukan usul pemutakhiran data mandiri sebagaimana dimaksud pada angka 5, ASN dan PPT non ASN dapat memantau keseluruhan tahapan proses melalui menu riwayat pengajuan usul pemutakhiran data mandiri pada MySAPK.

F. PENUNJUKAN USER ADMIN INSTANSI

1. Pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN diawali dengan penunjukan *user admin* instansi SIASN yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara atas usul pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di instansi masing-masing.
2. *User admin* instansi SIASN dapat menunjuk *user* verifikator, *user approval* dan *user helpdesk* pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN di Instansi masing-masing; dan
3. *User admin* instansi SIASN harus sudah selesai melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2 pada tahapan persiapan pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN.

G. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN DATA

1. Kewenangan verifikasi data dilakukan secara berjenjang yang diatur sebagai berikut:
 - a. Pada Instansi Pusat
 - 1) Unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah/Kantor/Unit Pelaksana Teknis atau sejenis dan/atau unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di lingkungan Kantor Pusat;
 - 2) Badan Kepegawaian Negara;
 - b. Pada Instansi Daerah
 - 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Badan Kepegawaian Daerah (BKD) atau sejenisnya;
 - 2) Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
 - 3) Badan Kepegawaian Negara;
 - c. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
2. Verifikasi dan Persetujuan Data diatur sebagai berikut:
 - a. *User* verifikator melakukan verifikasi usul pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN sesuai kewenangan yang dimiliki melalui SIASN;
 - b. Verifikasi usul pemutakhiran data dilakukan setelah data ASN dan PPT non ASN masuk ke *inbox user* verifikator;
 - c. Proses verifikasi data ASN dan PPT non ASN yang dimutakhirkan dilakukan dengan memperhatikan dan memeriksa dokumen pendukung yang diunggah dibandingkan dengan data usul;

- d. Apabila terdapat permasalahan ketidaksesuaian data dukung yang diunggah dengan data usul, maka verifikator dapat berkoordinasi dengan unit terkait dan/atau Badan Kepegawaian Negara;
- e. Verifikasi data dan penyelesaian permasalahan data dilakukan sesuai kewenangan masing-masing sebagai berikut:
 - 1) Data riwayat jabatan, SKP, diklat/kursus, penghargaan, keluarga, CPNS/PNS dan organisasi dilakukan oleh verifikator Instansi masing-masing;
 - 2) Data riwayat pendidikan, pangkat dan golongan, PMK, CLTN dan pindah instansi di Instansi Daerah setelah diverifikasi oleh verifikator Instansi maka akan dilakukan validasi oleh verifikator Kantor Regional BKN sesuai dengan wilayah kerja masing-masing; dan
 - 3) Permasalahan data riwayat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, PMK, CLTN dan pindah instansi di Instansi Pusat setelah diverifikasi oleh verifikator Instansi maka akan dilakukan validasi oleh verifikator BKN Pusat;
- f. Proses persetujuan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN dilakukan oleh *user approval* berdasarkan data hasil verifikasi dan validasi *user* verifikator; dan
- g. Monitoring verifikasi usul pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan melalui aplikasi SIASN.

H. SISTEM BANTUAN/*HELPDESK SYSTEM*

- 1. Untuk mendukung kegiatan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN tahun 2021 BKN menyiapkan sistem bantuan/*sistem Helpdesk*;
- 2. *User Helpdesk* bertugas untuk menyelesaikan permasalahan terkait proses pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN di instansi masing-masing; dan
- 3. Sistem *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada angka 1 digunakan untuk membantu login dan proses usul pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN apabila mengalami kesulitan.

I. JADWAL PELAKSANAAN

1. Jadwal pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN tahun 2021 berlangsung pada bulan Juli 2021.
2. Persiapan pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN dilakukan oleh *user admin* instansi SIASN paling lambat pada akhir minggu terakhir bulan Juni 2021.
3. Pengisian usul pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN dilakukan sampai bulan Oktober 2021 dan dapat diperpanjang sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi.
4. Proses verifikasi dan persetujuan data dilakukan sampai dengan akhir bulan Januari 2022 dan dapat diperpanjang sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi.

J. PENANGGUNG JAWAB DAN TIM PELAKSANA

Pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN dilakukan oleh tim pelaksana pusat dan daerah yang terdiri dari:

1. Penanggung jawab pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara dapat membentuk tim pelaksana pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN.
3. Koordinator wilayah kerja pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN regional adalah Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
4. Koordinator wilayah kerja dapat membentuk tim pelaksana pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN di wilayah kerja masing-masing.
5. Pimpinan Instansi Pusat/Instansi Daerah dapat membentuk tim pelaksana pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN di lingkungannya masing-masing.

K. BUKU PETUNJUK

Untuk kemudahan pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN, Badan Kepegawaian Negara menyusun buku petunjuk pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN dan PPT non ASN secara elektronik tahun 2021 melalui MySAPK dalam format *softcopy* yang dapat diunduh di website www.bkn.go.id serta MySAPK.

L. SANKSI

1. Apabila ASN dan PPT non ASN tidak melaksanakan pemutakhiran data mandiri melalui MySAPK pada periode yang telah ditentukan, maka pelayanan manajemen kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses.
2. Jika Pejabat Pembina Kepegawaian tidak menyelesaikan verifikasi data sampai batas waktu yang ditentukan, maka Pejabat Pembina Kepegawaian akan mendapatkan teguran tertulis dari BKN.

M. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Keputusan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian Keputusan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



BIMA HARIA WIBISANA

Buku Pedoman Pemutakhiran Data Mandiri ASN dan PPT Non ASN



Apa saja yang akan dibahas?

Apa itu ASN dan PPT Non-ASN?	4
Apa itu PDM dan Aplikasi Pendukungnya?	5
Siapa saja yang terlibat dalam PDM-ASN?	6
Apa saja data yang dimutakhirkan?	7
Data apa yang dimutakhirkan PNS ?	8
Data apa yang dimutakhirkan PPPK dan PPT Non-ASN ?	9
Data Personal.....	10
Riwayat Jabatan	11
Riwayat Pendidikan.....	12
Riwayat Diklat	13
Riwayat Kursus.....	14
Riwayat SKP	15
Riwayat Penghargaan/Tanda Jasa	16
Riwayat Pangkat dan Golongan Ruang.....	17
Riwayat Keluarga	18
Riwayat Peninjauan Masa Kerja.....	19
Riwayat Pindah Instansi	20
Riwayat Cuti Diluar Tanggungan Negara.....	21
Riwayat CPNS/PNS	22
Riwayat Organisasi	23
Siapa Verifikator PDM?	24
Data Kewenangan Instansi.....	25
Data Kewenangan BKN	26
Alur Akses MySAPK	27
Bagaimana cara Akses MySAPK?	27
Apa yang dapat dilakukan pada saat pemutakhiran data mandiri?	30
Bagaimana melakukan pemutakhiran data mandiri?	31
Verifikasi Data oleh PNS	31
Perubahan Data oleh PNS	32
Verifikasi Data oleh PPPK dan PPT non ASN	34
Perubahan Data oleh PPPK dan PPT non ASN.....	35
Bagaimana proses verifikasi data oleh Instansi?	36

Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator	36
Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator.....	37
Bagaimana proses persetujuan data oleh Instansi?	38
Persetujuan Data Sesuai oleh Approval.....	38
Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval	39
Bagaimana proses verifikasi dan persetujuan data oleh BKN?	40
Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator BKN.....	40
Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator BKN.....	41
Persetujuan Data Sesuai oleh Approval BKN	42
Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval BKN.....	43
Bagaimana menyelesaikan permasalahan data ASN?	44
Penyelesaian Permasalahan Jabatan.....	45
Penyelesaian Permasalahan Pendidikan	46
Penyesuaian Ijazah.....	46
Pencantuman Gelar	47
Penyelesaian Permasalahan Pangkat &.....	48
Golongan Ruang	48
Penyelesaian Permasalahan Pindah Instansi.....	49
Penyelesaian Permasalahan Peninjauan Masa Kerja.....	50
Penyelesaian Permasalahan Cuti Diluar Tanggungan Negara.....	51
Usul CLTN.....	51
Perpanjangan CLTN	52
Pengaktifan CLTN	53
Perbaikan Elemen NIP.....	54
Perbaikan Nama.....	55
Status Tidak Aktif.....	56
Status Pembatalan Pensiun	57
Tidak Ikut PUPNS 2015	58
Tidak Memiliki NIP Baru	59
Diberhentikan	60
Referensi Data	61
Lampiran	62

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



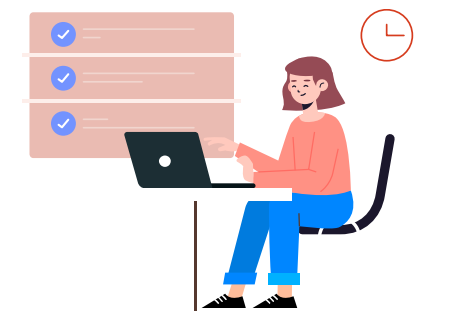
ASN dan PPT Non ASN yang menggunakan MySAPK

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

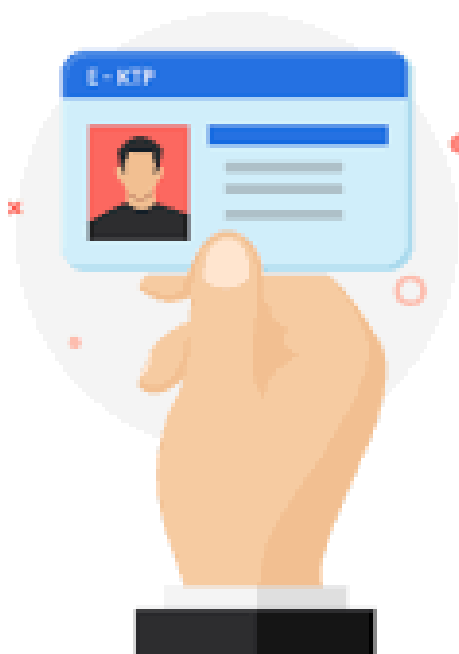
* Wajib dimutakhirkan

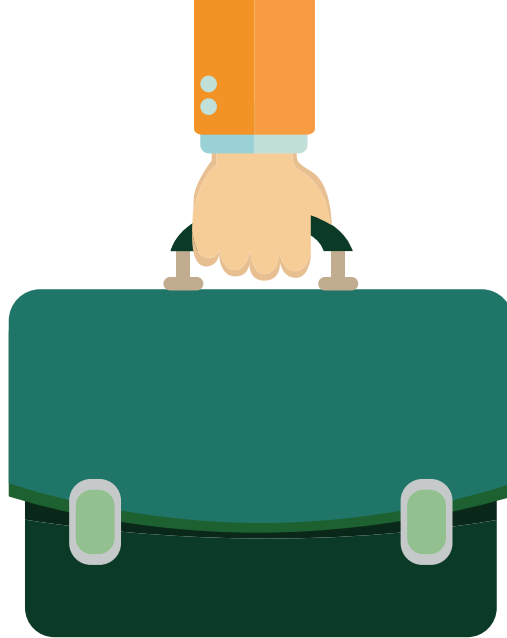
Data Personal

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 berhubungan dengan profesi dan/atau sesuai dengan tugas dan fungsi.

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

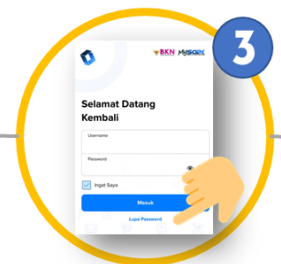


1



2

Membuka aplikasi MySAPK



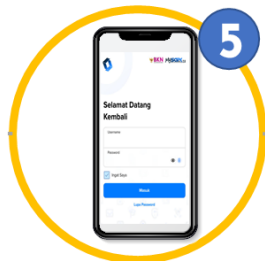
3

Melakukan Lupa Password



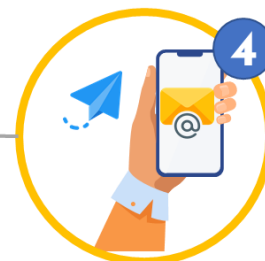
6

Masuk MySAPK



5

Login MySAPK

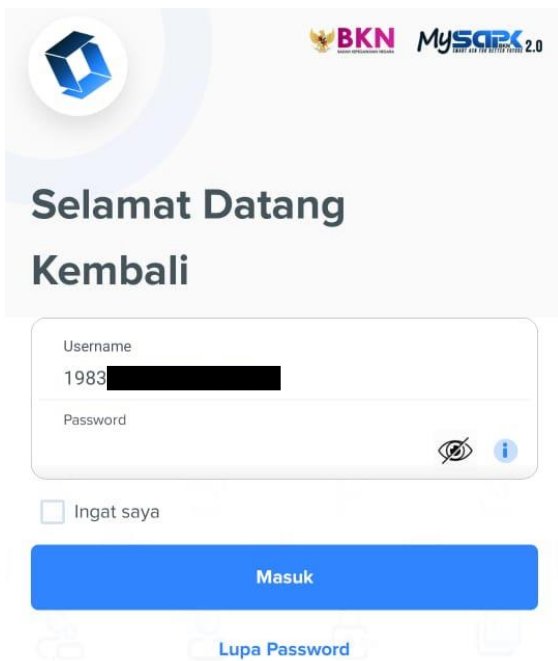


4

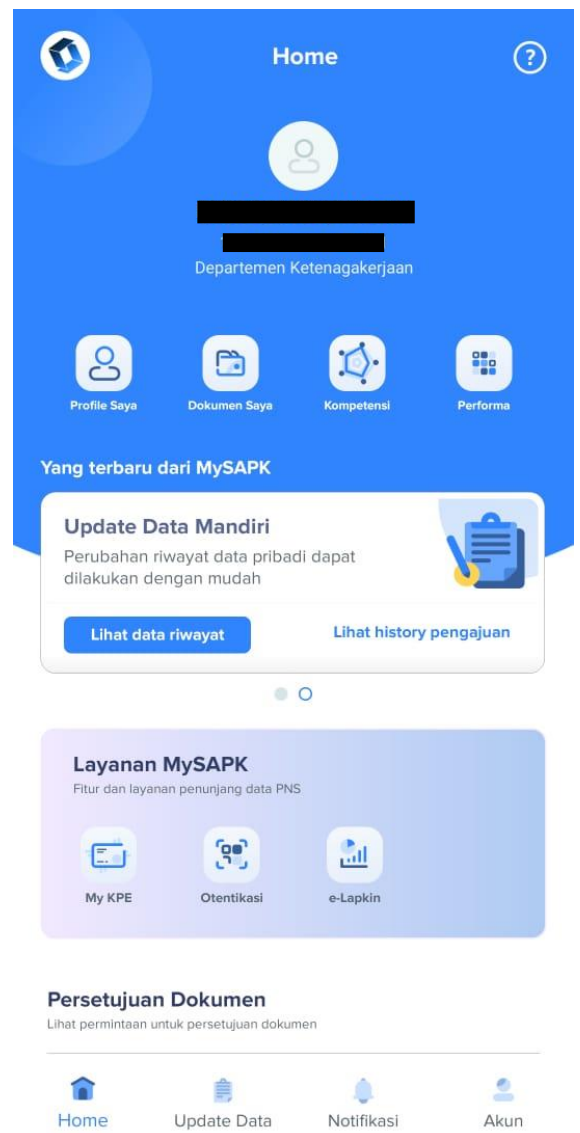
Menerima Token dan Aktivasi MySAPK

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

Berikut tampilan login MySAPK



The login page features the BKN logo and MySAPK 2.0 branding. It displays a welcome message: "Selamat Datang Kembali". The login form includes fields for "Username" (with the value "1983" and a redacted name) and "Password". There is a "Masuk" button and a "Lupa Password" link. A "Ingat saya" checkbox is also present.



The home dashboard is titled "Home" and shows the user's profile as "Departemen Ketenagakerjaan". It features a navigation menu with "Profile Saya", "Dokumen Saya", "Kompetensi", and "Performa". A section titled "Yang terbaru dari MySAPK" highlights "Update Data Mandiri" with a "Lihat data riwayat" button and a "Lihat history pengajuan" button. Below this is the "Layanan MySAPK" section with "My KPE", "Otentikasi", and "e-Lapkin" options. The "Persetujuan Dokumen" section is also visible. A bottom navigation bar includes "Home", "Update Data", "Notifikasi", and "Akun".

Berikut tampilan bantuan lupa password pada MySAPK

Username
1983 [redacted]

Password

Ingat saya

Masuk

Lupa Password

← Lupa Password

Masukan NIP Anda
[redacted]

Berikutnya

← Lupa Password

Kode Verifikasi MySapk

mysapk@bkn.go.id

Hai,

Kode Verifikasi anda adalah G9 [redacted] Salam hangat, Admin MySapk

Masukan Password Baru
[redacted]

Password minimal 6 karakter dan menggunakan minimal 1 huruf besar dan minimal 1 angka

Masukan Token
[redacted]

Token sudah dikirim ke email : [redacted]@gmail.com
Email salah/tidak sesuai silahkan hubungi biro sdm/bkpsdm instansi masing-masing

Reset Password

Home

[redacted]
[redacted]
Departemen Ketenagakerjaan

Profile Saya | Dokumen Saya | Kompetensi | Performa

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. Profil Pegawai*; | 7. Keluarga; |
| 2. Jabatan*; | 8. PMK; |
| 3. Pendidikan & diklat*; | 9. PI*; |
| 4. SKP*; | 10. CLTN*; |
| 5. Penghargaan*; | 11. CPNS/PNS*; |
| 6. Pangkat & Golru*; | 12. Organisasi; |

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

Perubahan Data oleh PNS

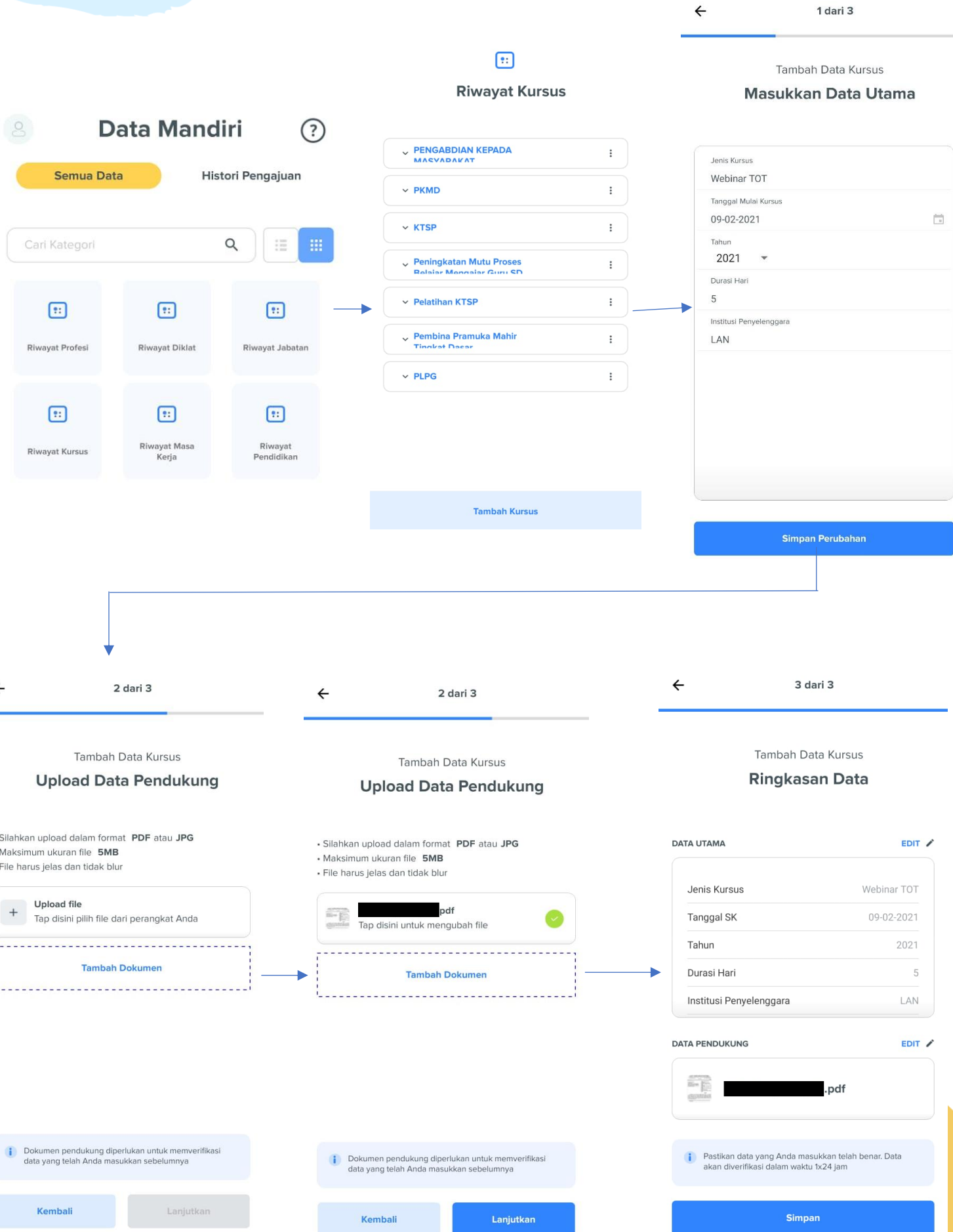
PNS



Daftar Riwayat UDM :

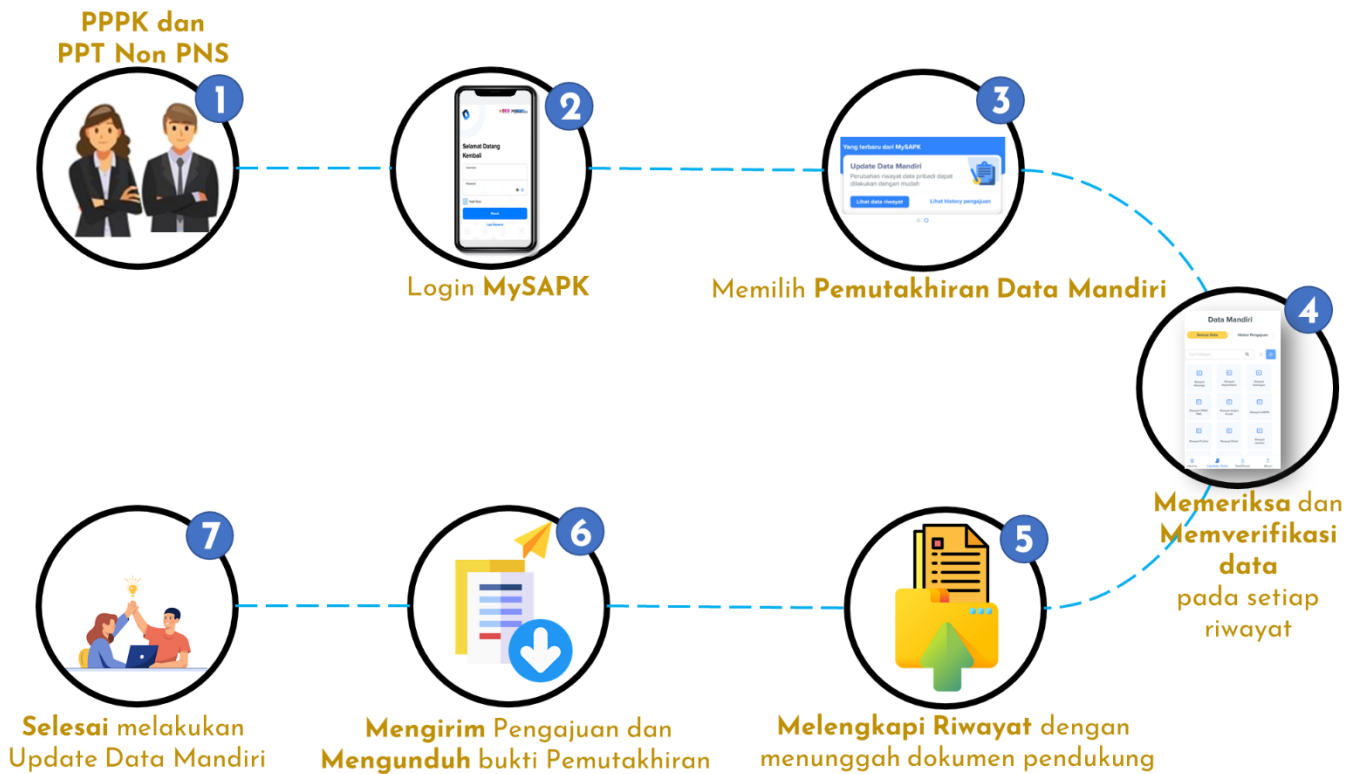
- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Profil Pegawai*; | 7. Keluarga; |
| 2. Jabatan*; | 8. PMK; |
| 3. Pendidikan & diklat*; | 9. PI*; |
| 4. SKP*; | 10. CLTN*; |
| 5. Penghargaan*; | 11. CPNS/PNS*; |
| 6. Pangkat & Golru*; | 12. Organisasi; |

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



Daftar Riwayat UDM :

1. Data profil Pegawai*;
2. riwayat jabatan*;
3. riwayat diklat (kursus) *;
4. riwayat penghargaan/tanda jasa;
5. riwayat keluarga;
6. riwayat organisasi;

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

Perubahan Data oleh PPPK dan PPT non ASN



Daftar Riwayat UDM :

1. Data profil Pegawai*;
2. riwayat jabatan*;
3. riwayat diklat (kursus) *;
4. riwayat penghargaan/tanda jasa;
5. riwayat keluarga;
6. riwayat organisasi;

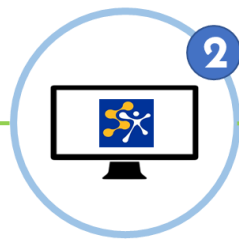
Bagaimana proses verifikasi data oleh Instansi?

Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator

Verifikator Instansi



1



2

Login SIASN



3

Memverifikasi data



5

Mengirim data ke Approval



4

Verifikator menyetujui perubahan data

Daftar Riwayat UDM yang diverifikasi :

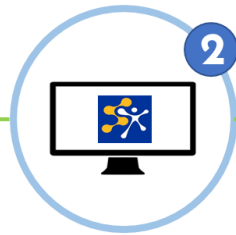
- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Profil Pegawai*; | 7. Keluarga; |
| 2. Jabatan*; | 8. PMK; |
| 3. Pendidikan & diklat*; | 9. PI*; |
| 4. SKP*; | 10. CLTN*; |
| 5. Penghargaan*; | 11. CPNS/PNS*; |
| 6. Pangkat & Golru*; | 12. Organisasi; |

Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator

Verifikator Instansi



1



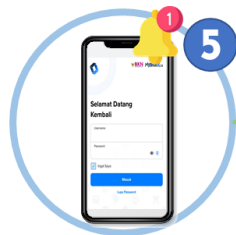
2

Login SIASN



3

Memverifikasi data



5

Mengirim notifikasi ke pengguna



4

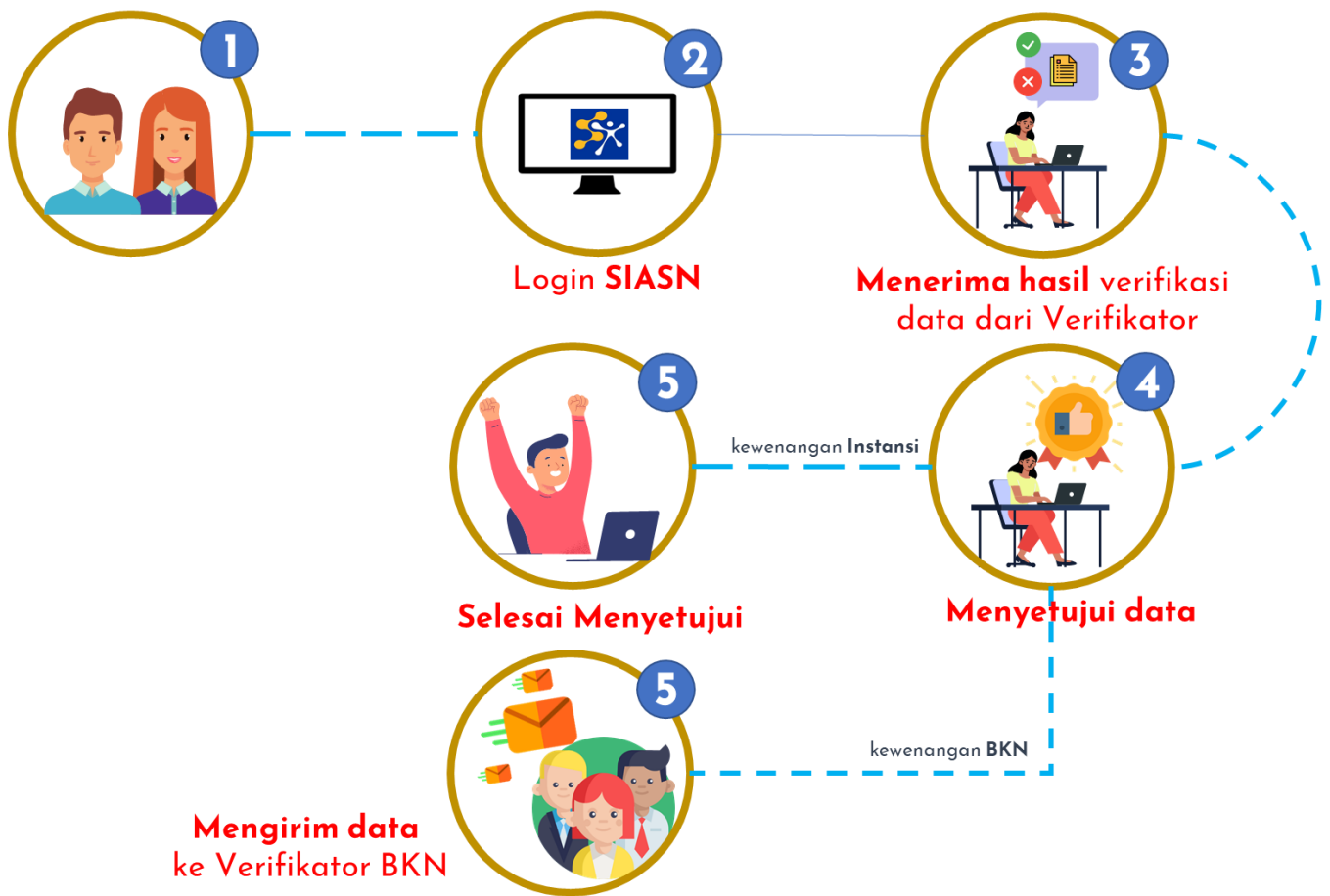
Verifikator menolak perubahan data

Daftar Riwayat UDM yang diverifikasi :

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Profil Pegawai*; | 7. Keluarga; |
| 2. Jabatan*; | 8. PMK; |
| 3. Pendidikan & diklat*; | 9. PI*; |
| 4. SKP*; | 10. CLTN*; |
| 5. Penghargaan*; | 11. CPNS/PNS*; |
| 6. Pangkat & Golru*; | 12. Organisasi; |

Bagaimana proses persetujuan data oleh Instansi?

Persetujuan Data Sesuai oleh Approval



Daftar Riwayat UDM yang Disetujui (PNS) :

1. Profil Pegawai*;
2. Jabatan*;
3. Diklat*;
4. SKP*;
5. Penghargaan*;

Daftar Riwayat UDM yang Disetujui (PPPK dan PPT non ASN) :

1. Profil Pegawai*;
2. Jabatan*;
3. Riwayat Diklat (Kursus)*;
4. Riwayat Penghargaan*;
5. Riwayat Keluarga;
6. Riwayat Organisasi

Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval

Approval Instansi



Daftar Riwayat UDM yang Disetujui (PNS) :

1. Profil Pegawai*;
2. Jabatan*;
3. Diklat*;
4. SKP*;
5. Penghargaan*;

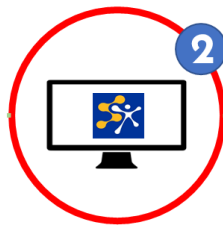
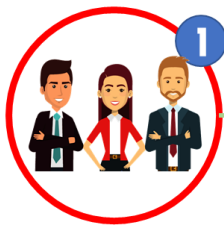
Daftar Riwayat UDM yang Disetujui (PPPK dan PPT non ASN) :

1. Profil Pegawai*;
2. Jabatan*;
3. Riwayat Diklat (Kursus)*;
4. Riwayat Penghargaan*;
5. Riwayat Keluarga;
6. Riwayat Organisasi

Bagaimana proses verifikasi dan persetujuan data oleh BKN?

Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator BKN

Verifikator BKN



Login SIASN



Memverifikasi data

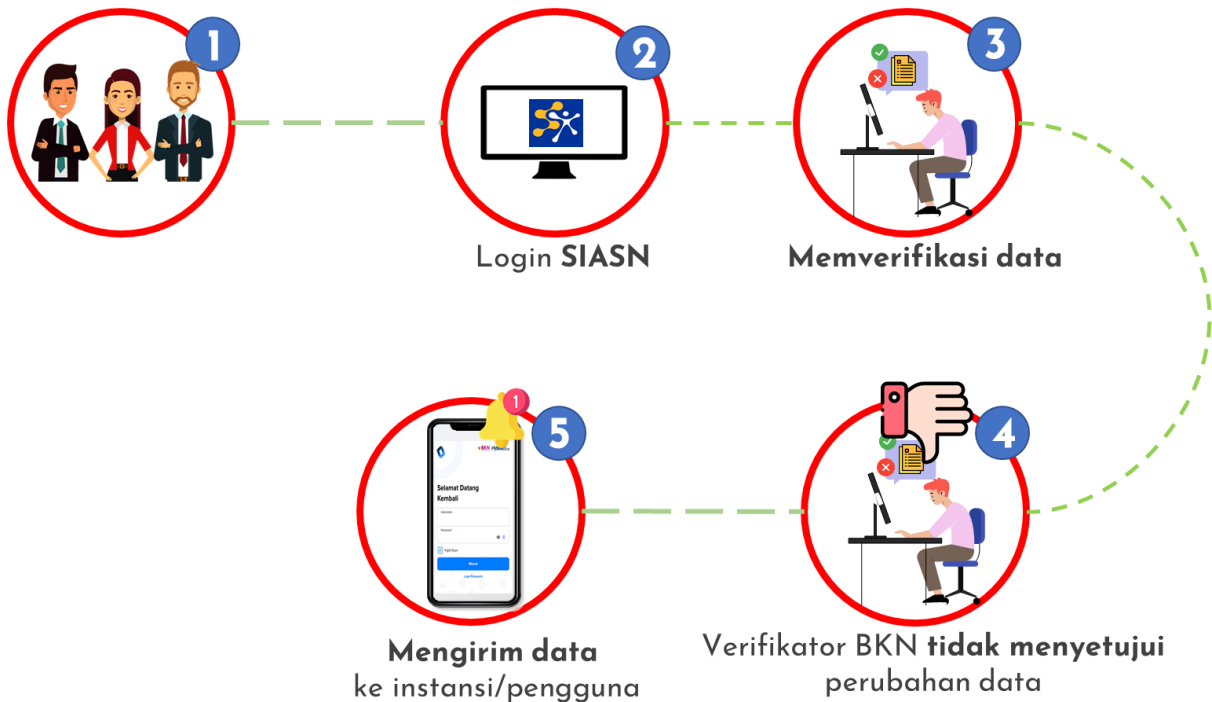


Mengirim data ke Approval BKN



Verifikator BKN menyetujui perubahan data

Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator BKN

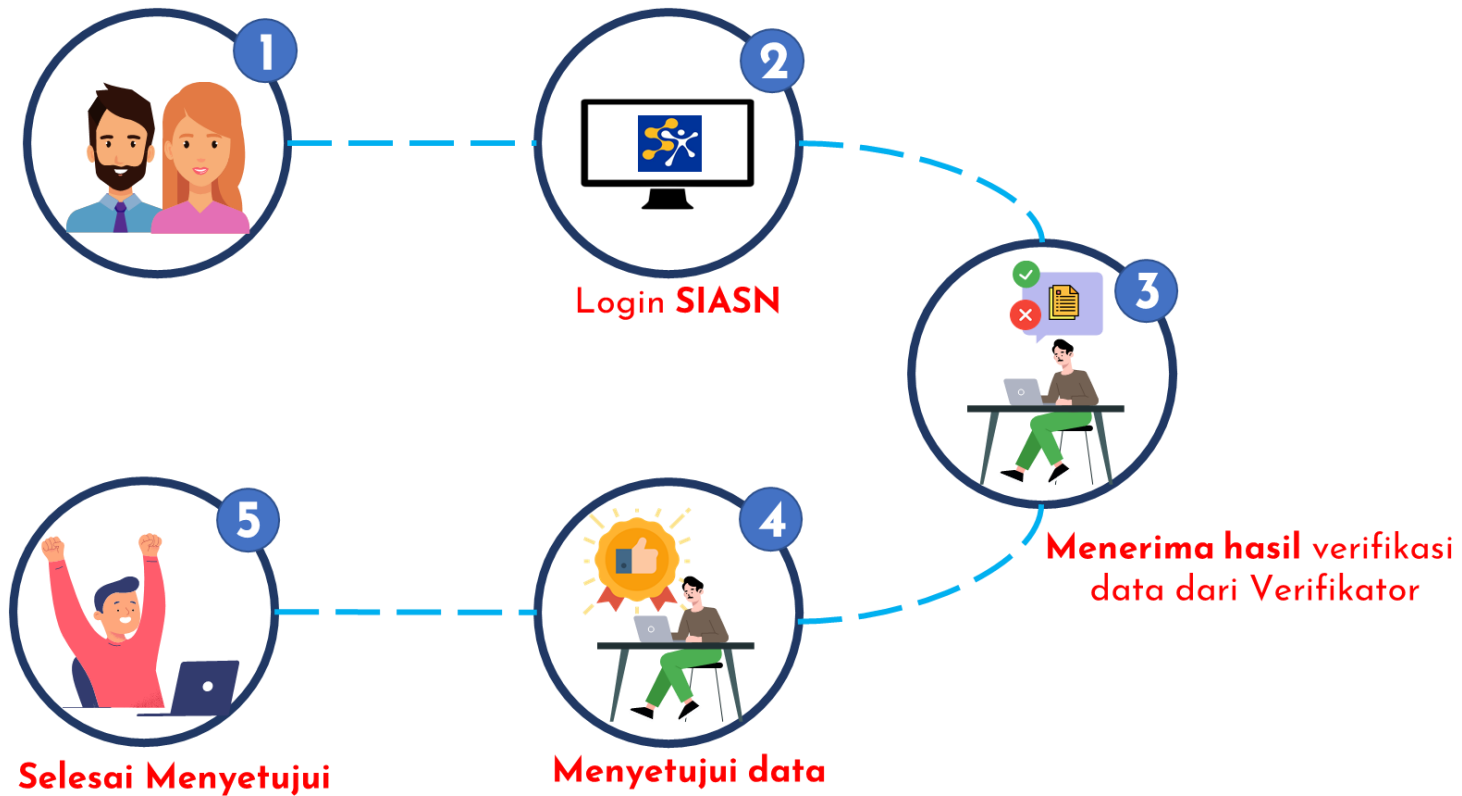


Daftar Riwayat UDM yang diverifikasi :

1. Riwayat Pendidikan*;
2. Riwayat Pangkat & Golru*;
3. Riwayat PMK*;
4. Riwayat PI*;
5. Riwayat CLTN*;
6. Riwayat Jabatan (PPPK)*;

Persetujuan Data Sesuai oleh Approval BKN

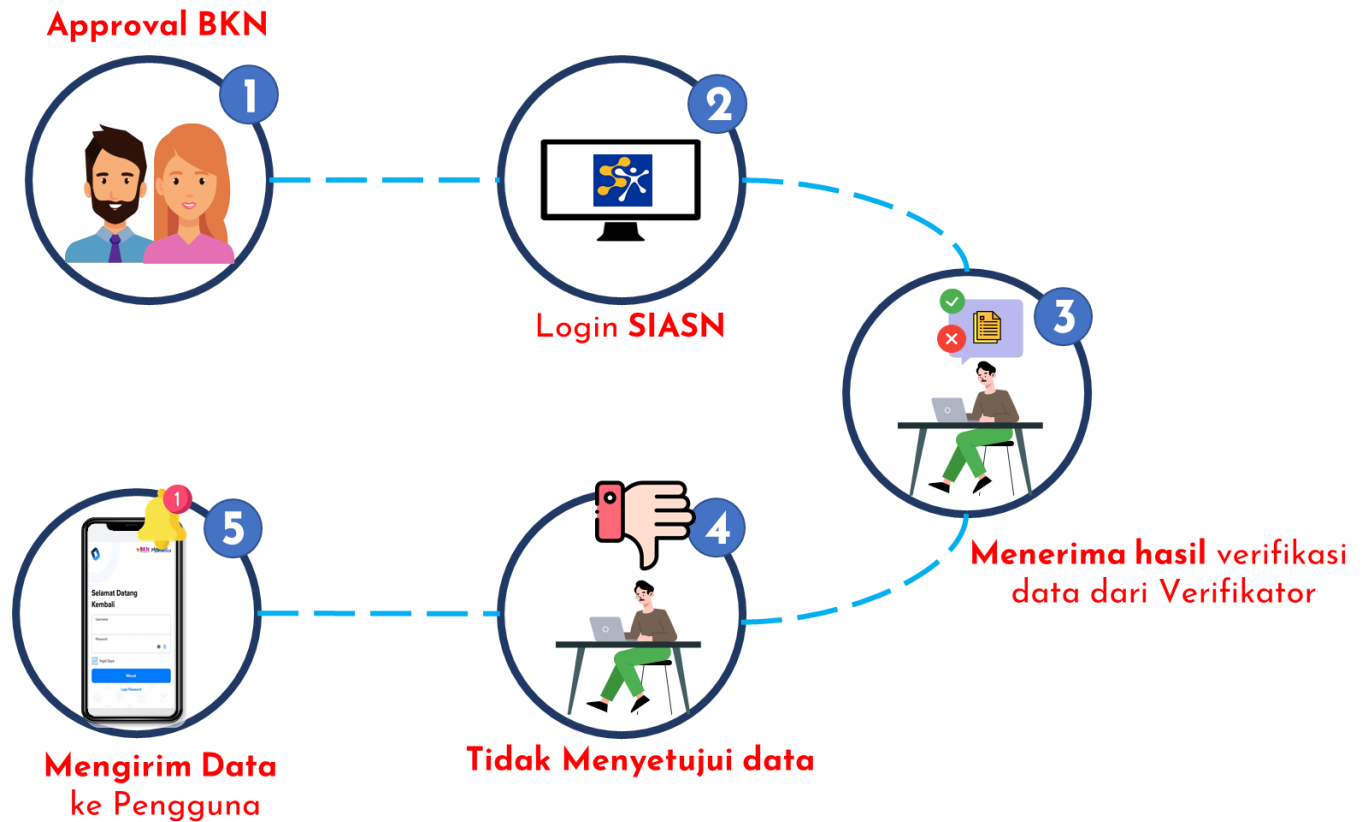
Approval BKN



Daftar Riwayat UDM yang disetujui :

1. Riwayat Pendidikan*;
2. Riwayat Pangkat & Golru*;
3. Riwayat PMK*;
4. Riwayat PI*;
5. Riwayat CLTN*;
6. Riwayat Jabatan (PPPK)*;

Persetujuan Data Tidak Sesuai oleh Approval BKN



Daftar Riwayat UDM yang disetujui :

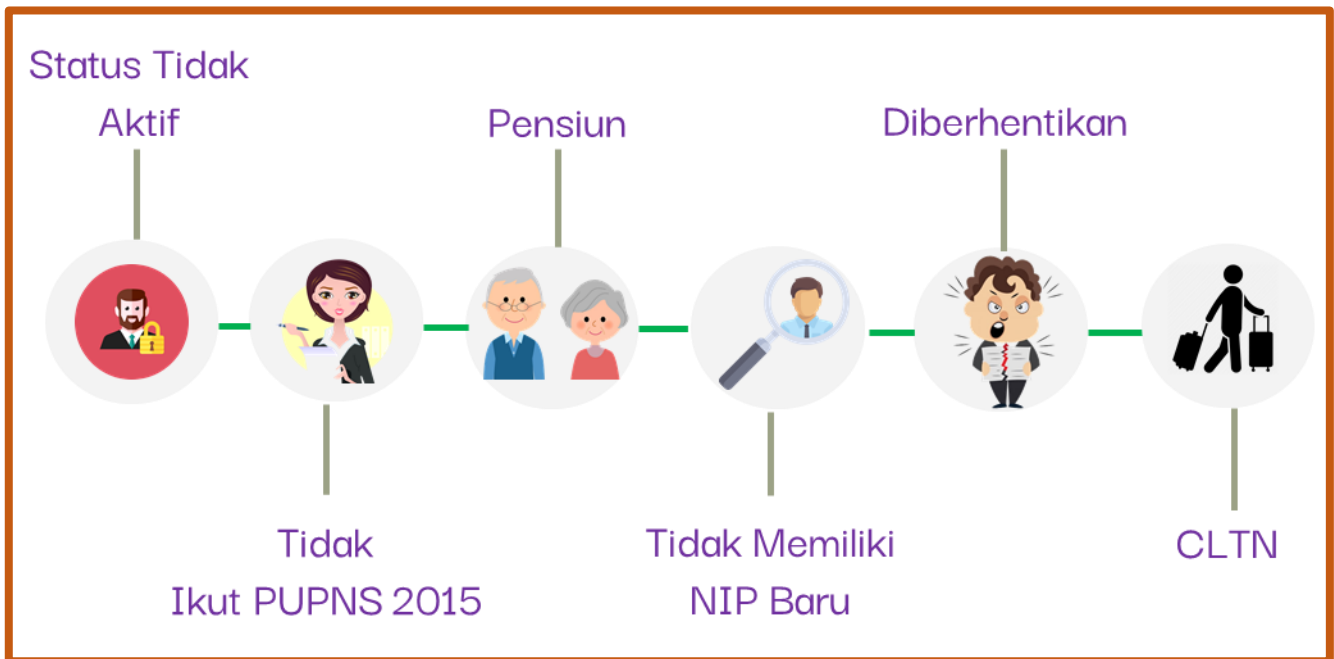
1. Riwayat Pendidikan*;
2. Riwayat Pangkat & Golru*;
3. Riwayat PMK*;
4. Riwayat PI*;
5. Riwayat CLTN*;
6. Riwayat Jabatan (PPPK)*;

Bagaimana menyelesaikan permasalahan data ASN?

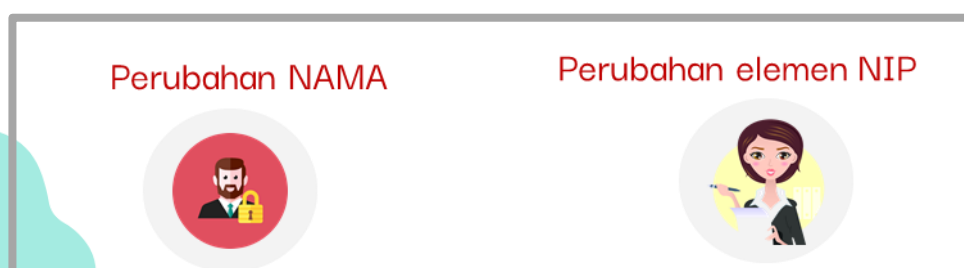
Riwayat ASN



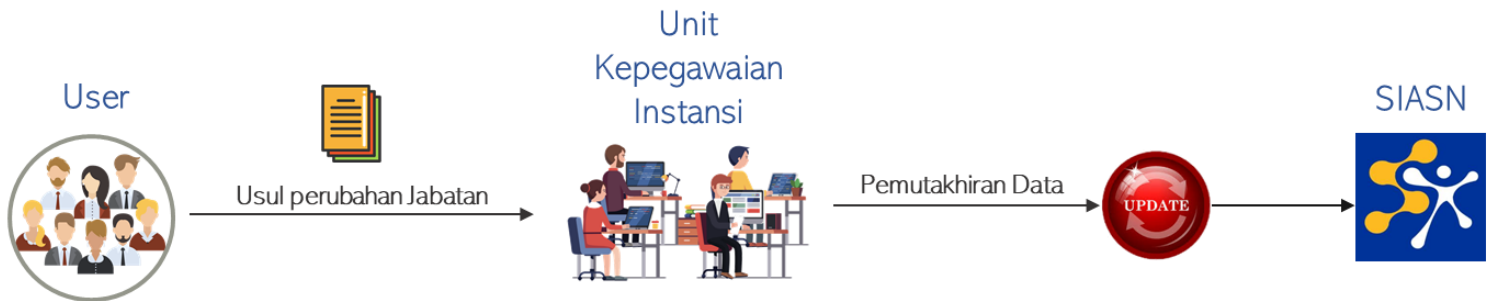
Status Kepegawaian



Data Utama



Penyelesaian Permasalahan Jabatan

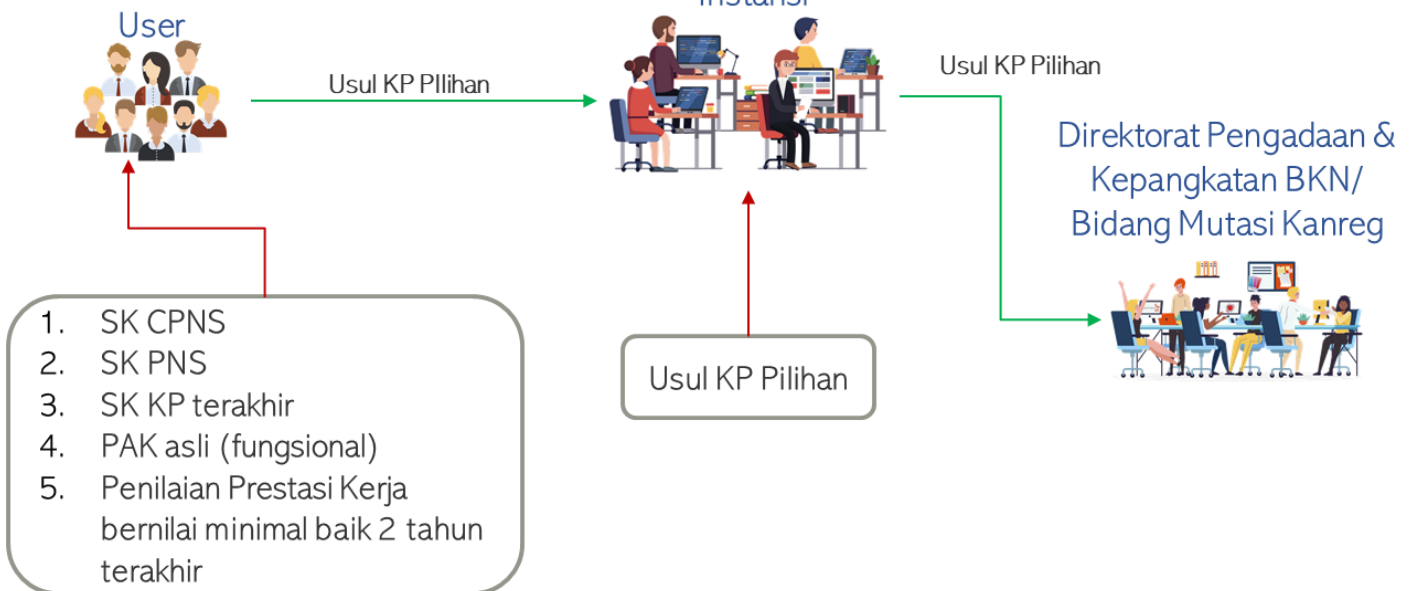


Jika pada MySAPK, data Jabatan belum diperbaharui ke Riwayat jabatan terakhir dan dalam kondisi ini ASN tidak mempunyai SK Jabatan terakhir, maka ASN dapat mengusulkan perubahan jabatan pada Unit Kepegawaian Instansi masing-masing untuk selanjutnya dimutakhirkan data Riwayat jabatan oleh unit di SIASN.

Penyelesaian Permasalahan Pendidikan

Penyesuaian Ijazah

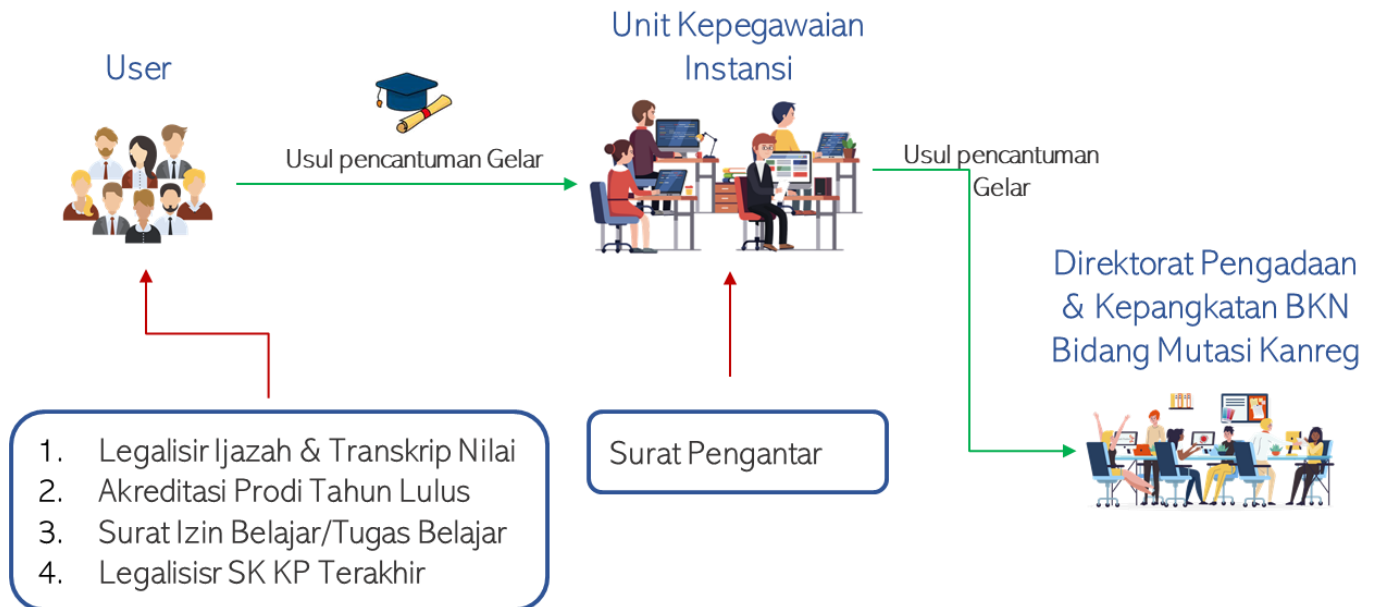
Unit Kepegawaian
Instansi



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 Kespangkatan BKN sesuai dengan wilayah kerja.

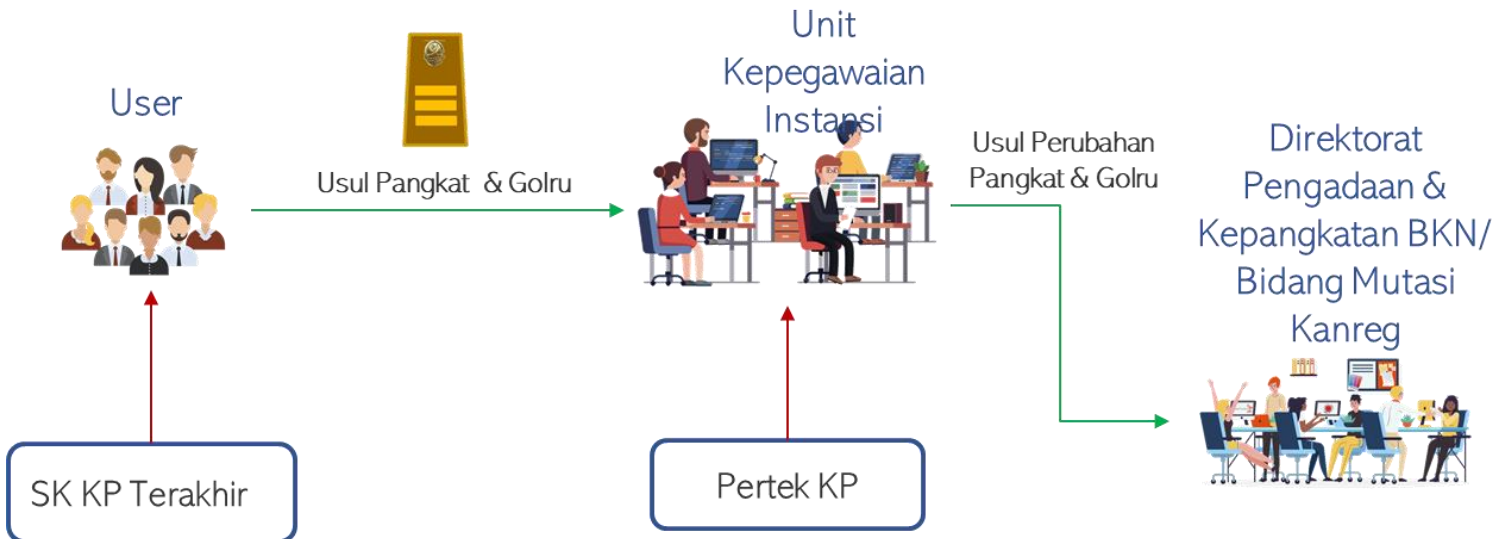
Pencantuman Gelar



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. Jika unit kerja di SK KP tidak sama dengan unit kerja di Surat Izin Belajar maka PNS harus menyertakan SK Mutasi yang bersangkutan.

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

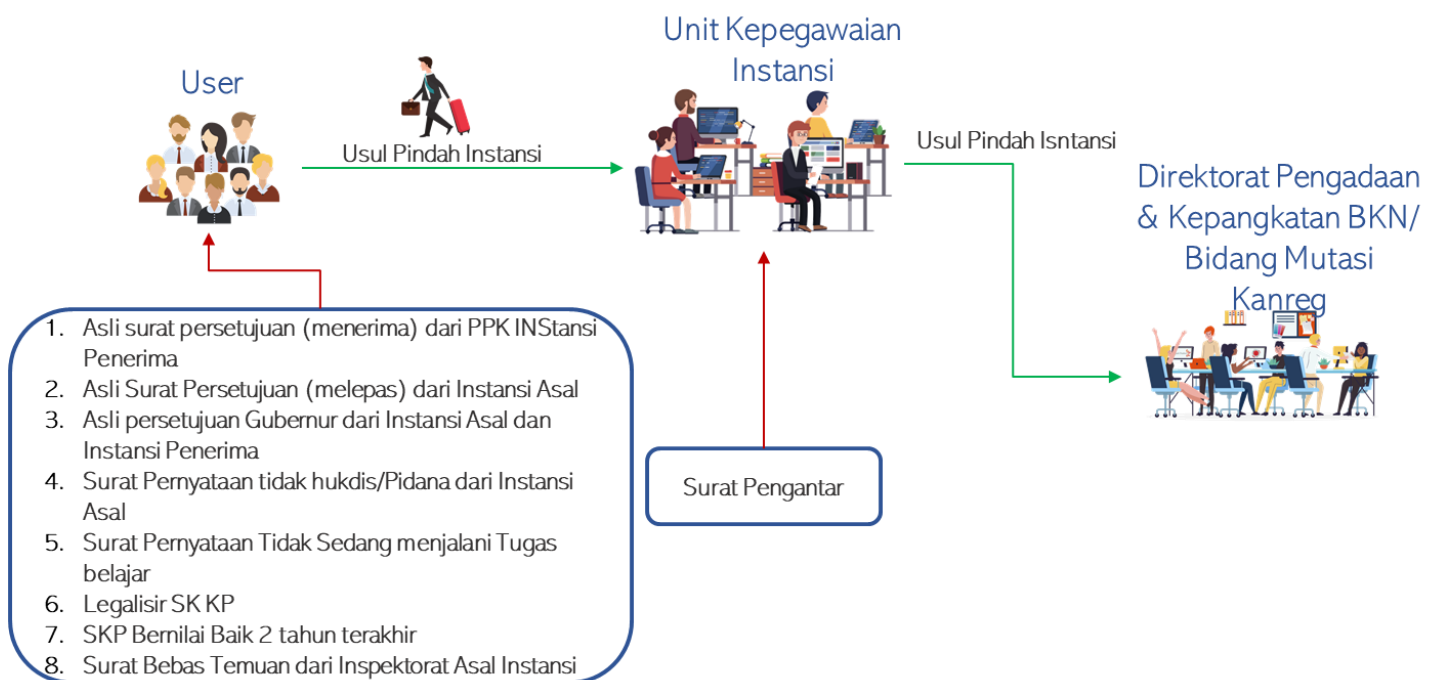
Penyelesaian Permasalahan Pangkat & Golongan Ruang



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

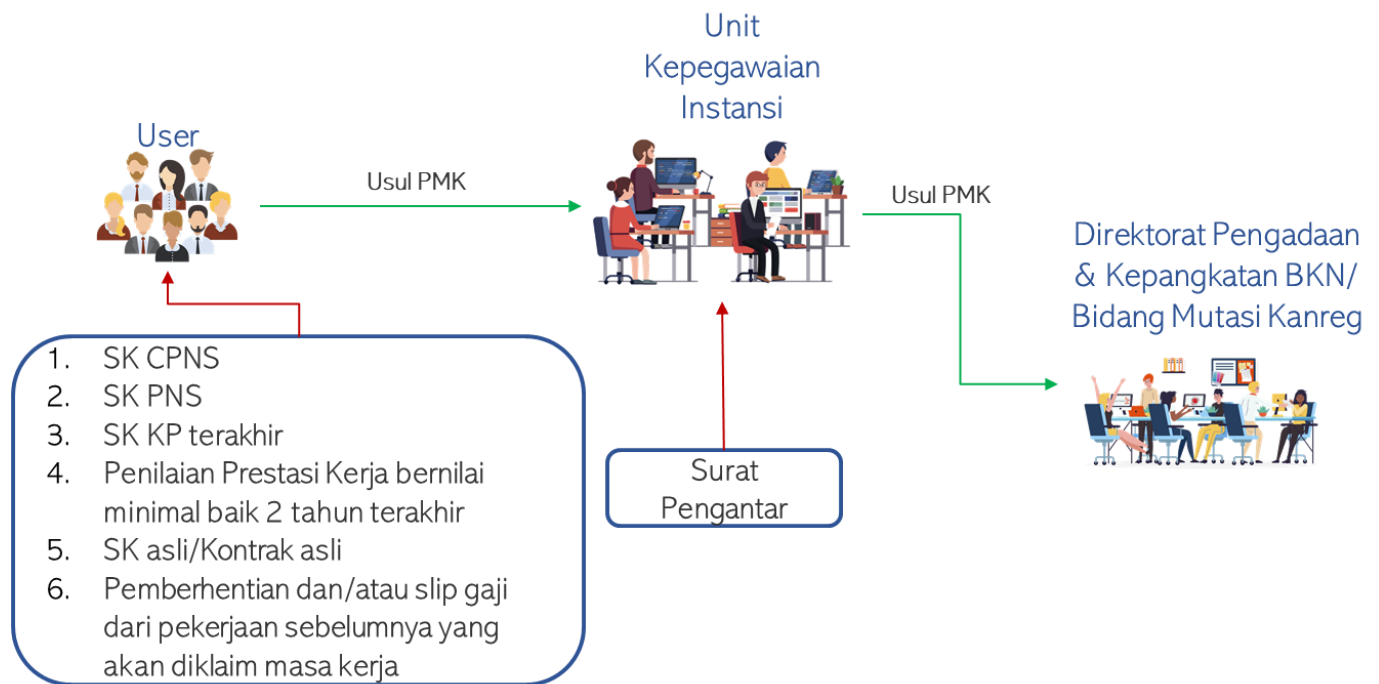
Unit Kepegawaian akan menyertakan SK KP terakhir dari ASN dan Pertek KP sebagai bukti telah berada di pangkat tersebut untuk diperbaharui datanya oleh Direktorat Pengadaan dan Kependidikan BKN/ Bidang Mutasi Kanreg sesuai dengan wilayah kerja.

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

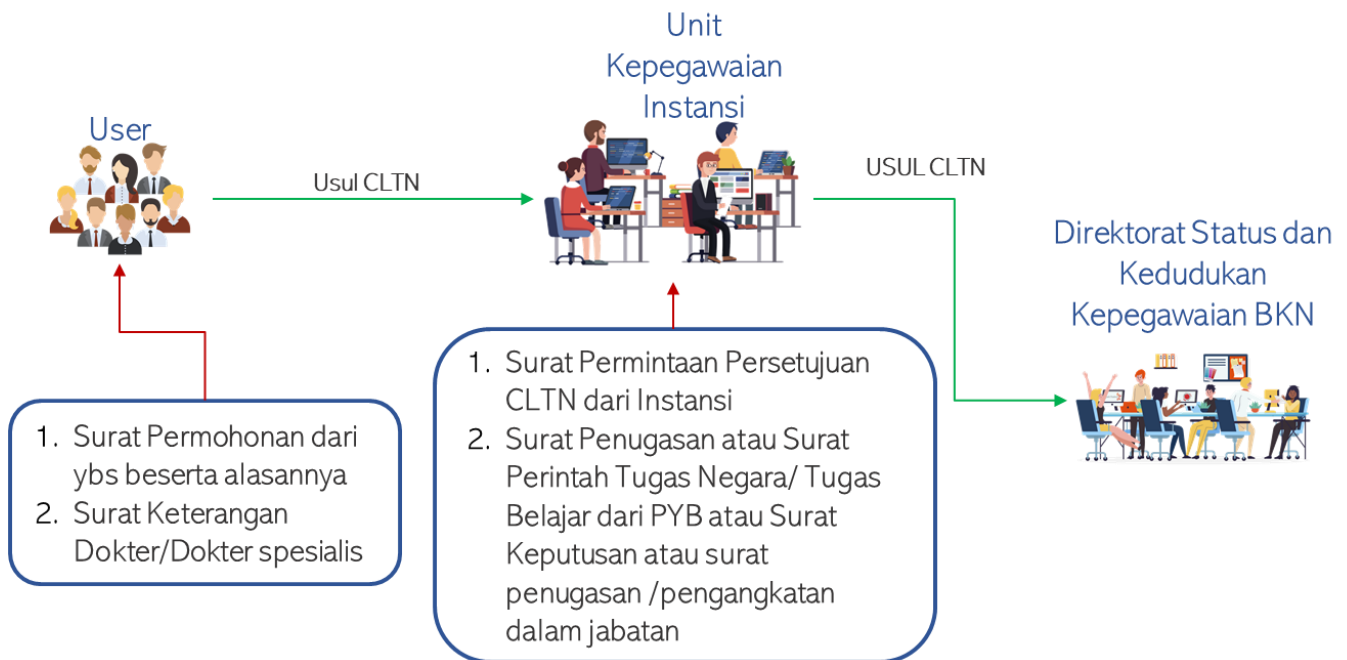


Untuk mengesahkan Masa Kerja yang dibawa sebelum menduduki jabatan sebagai ASN, maka ASN harus melengkapi berkas berupa SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, PAK asli (fungsional) dan Penilaian Prestasi Kerja bernilai minimal baik untuk 2 tahun terakhir dan mengajukan ke Unit Kepegawaian Instansi.

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

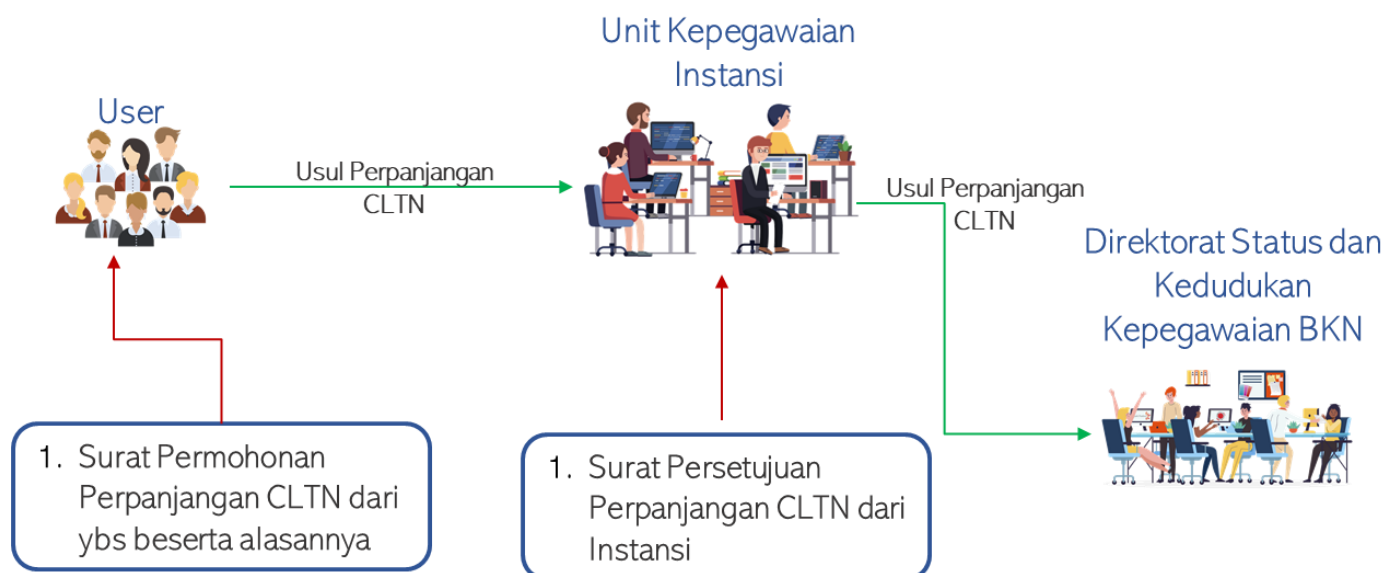
Usul CLTN



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.

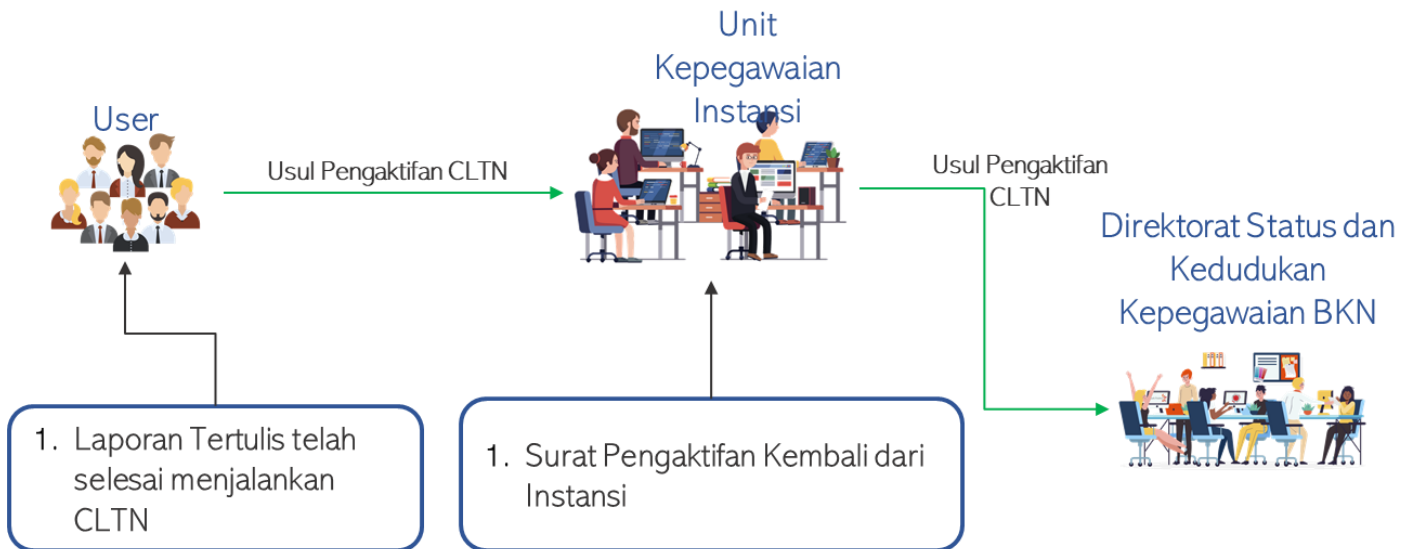
Perpanjangan CLTN



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.

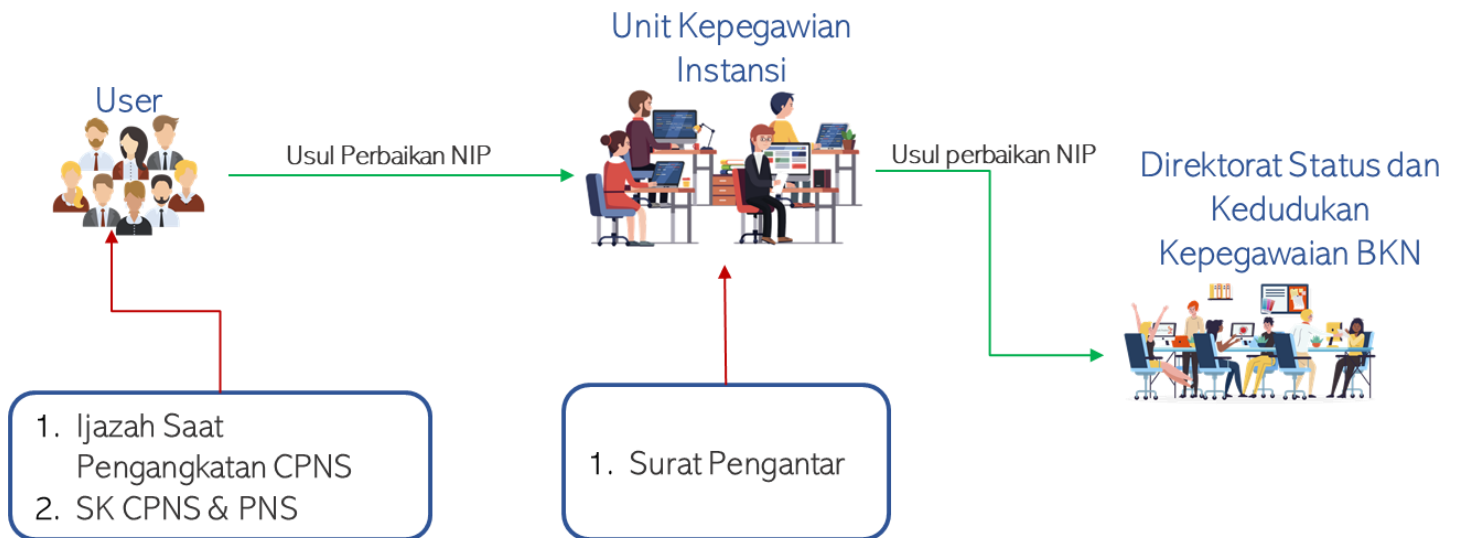
Pengaktifan CLTN



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

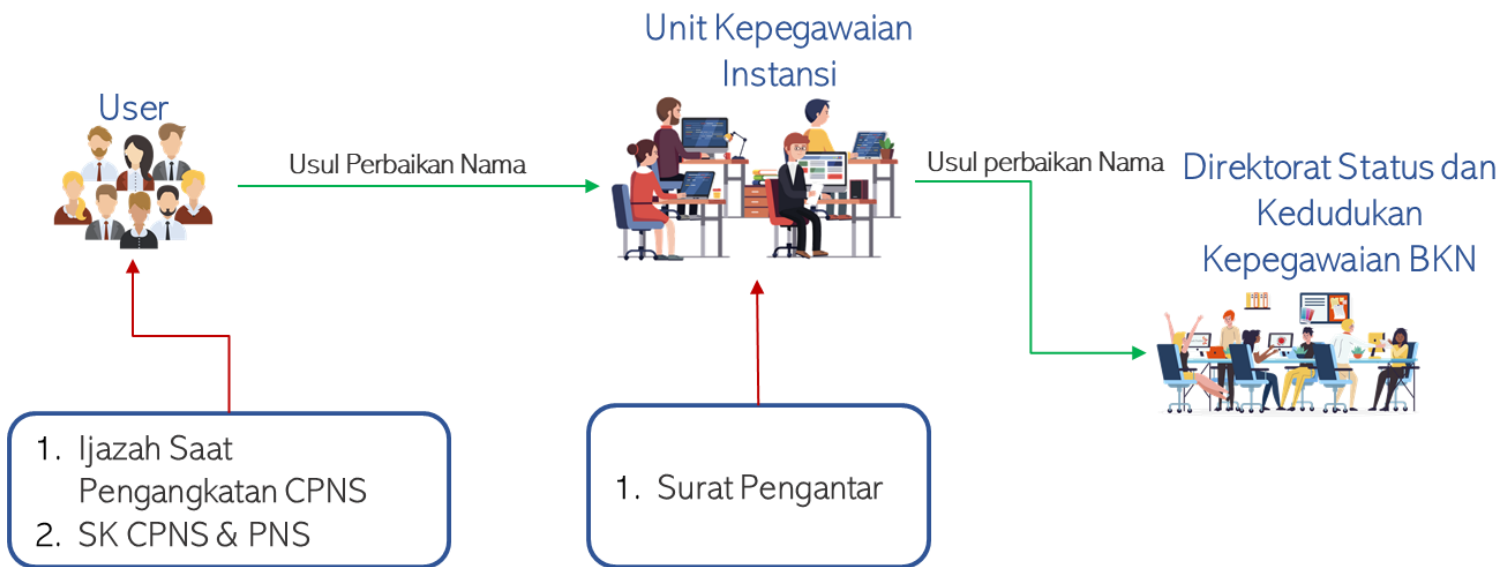


Jika terdapat kesalahan NIP yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan NIP dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

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

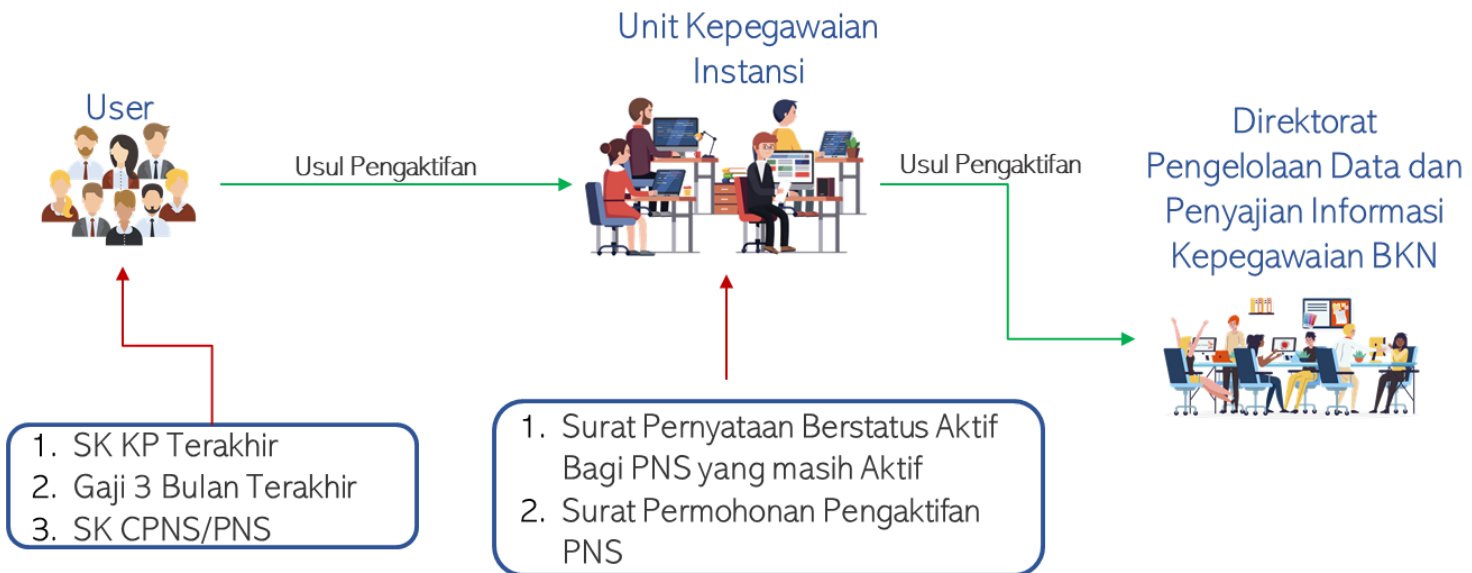


Jika terdapat nama yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan nama dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

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

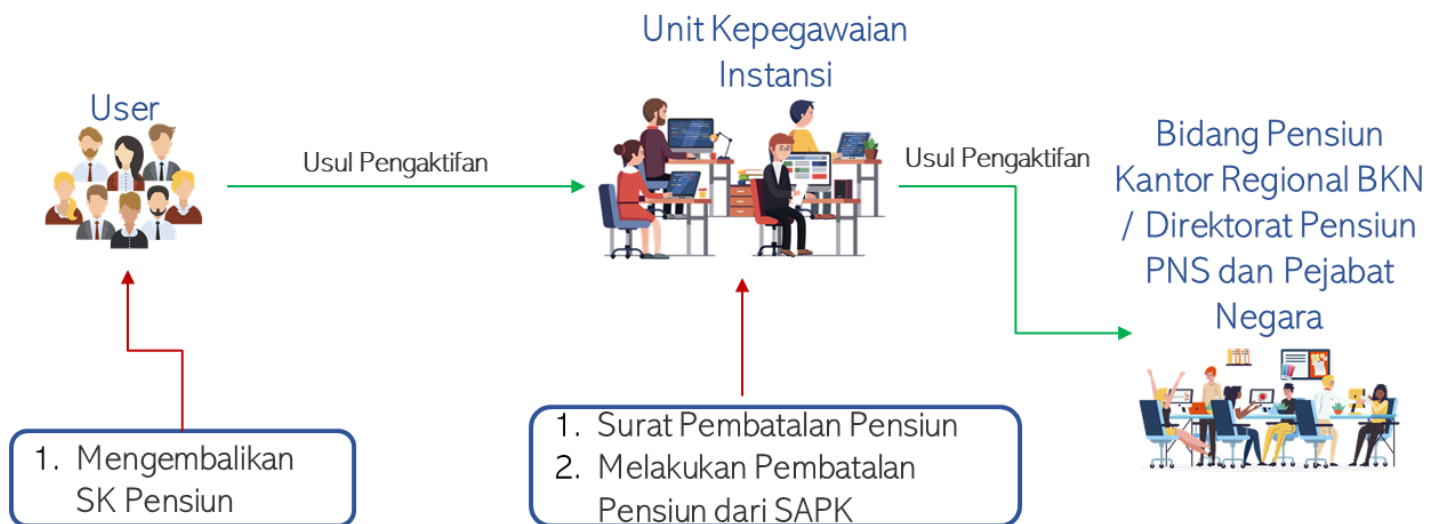


Jika ASN masih aktif, namun pada MySAPK status kepegawaian yang bersangkutan tidak aktif, maka ASN dapat mengajukan usulan pengaktifan dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

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.

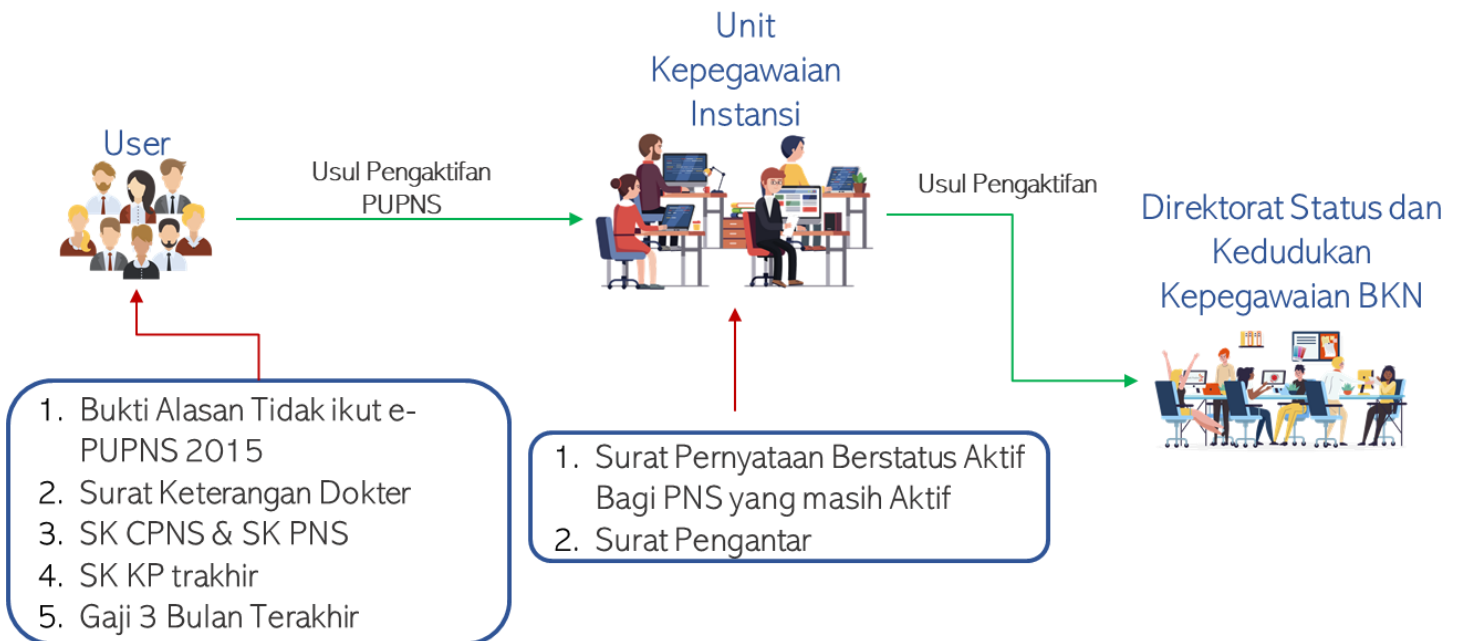
Status Pembatalan Pensiun



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

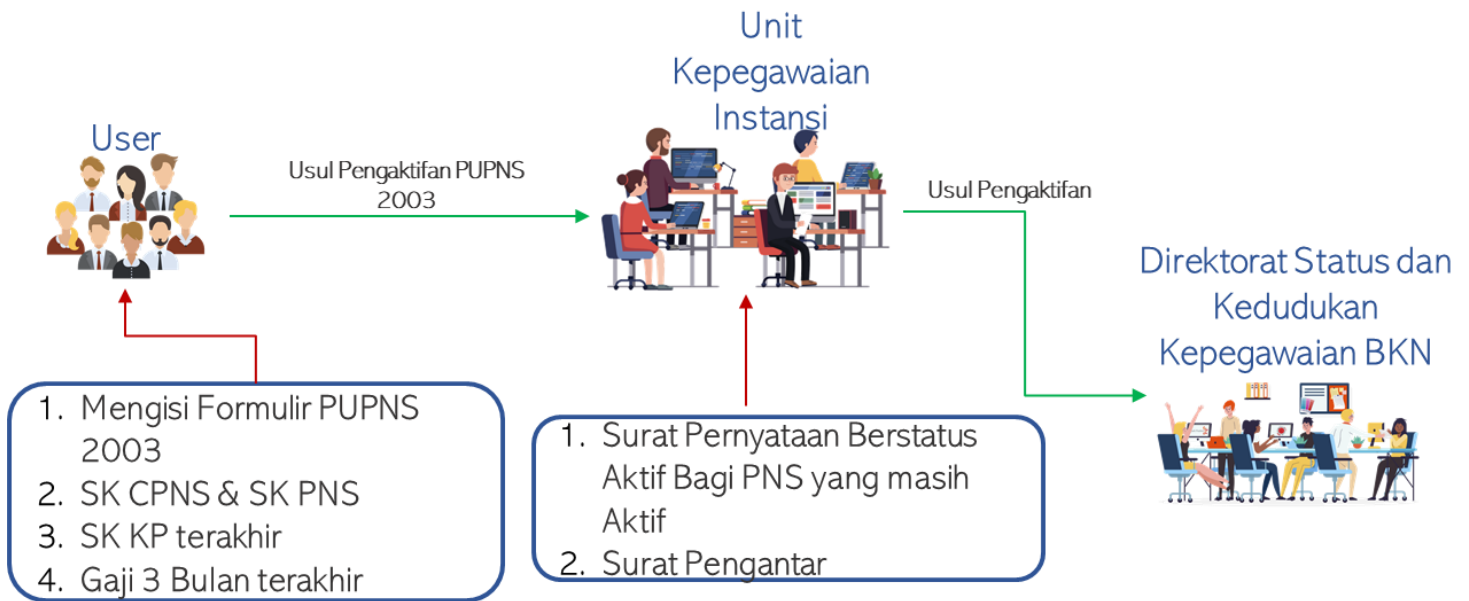
Tidak Ikut PUPNS 2015



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.

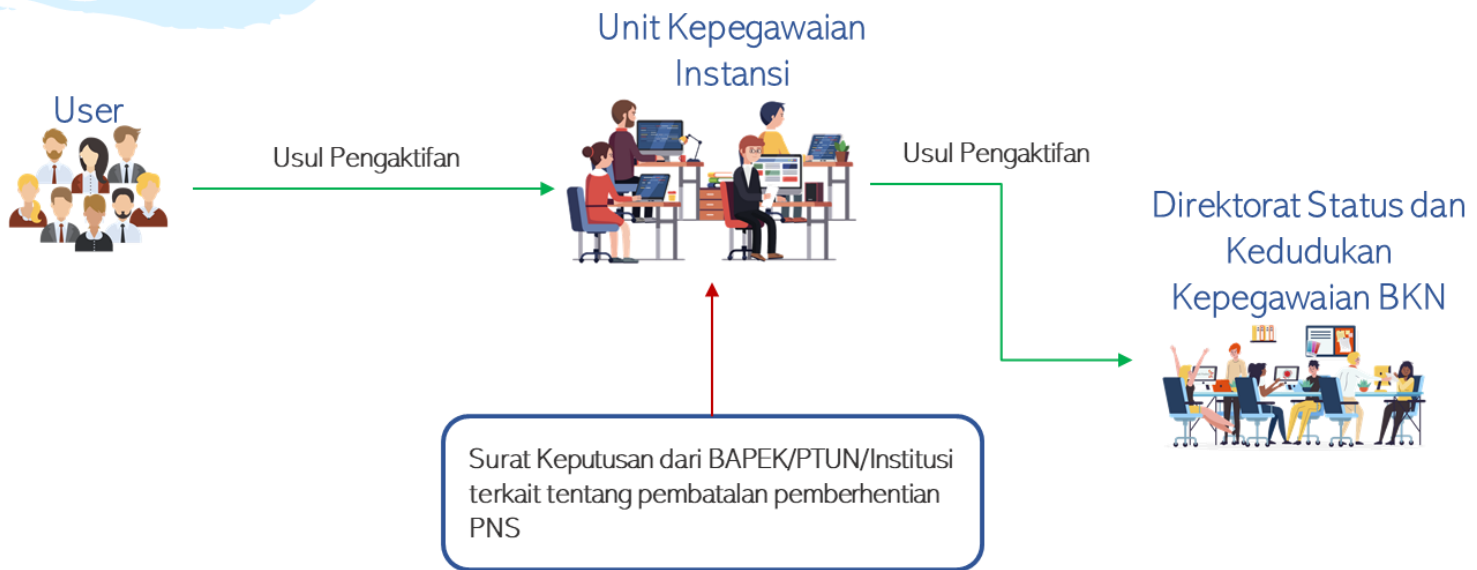
Tidak Memiliki NIP Baru



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.

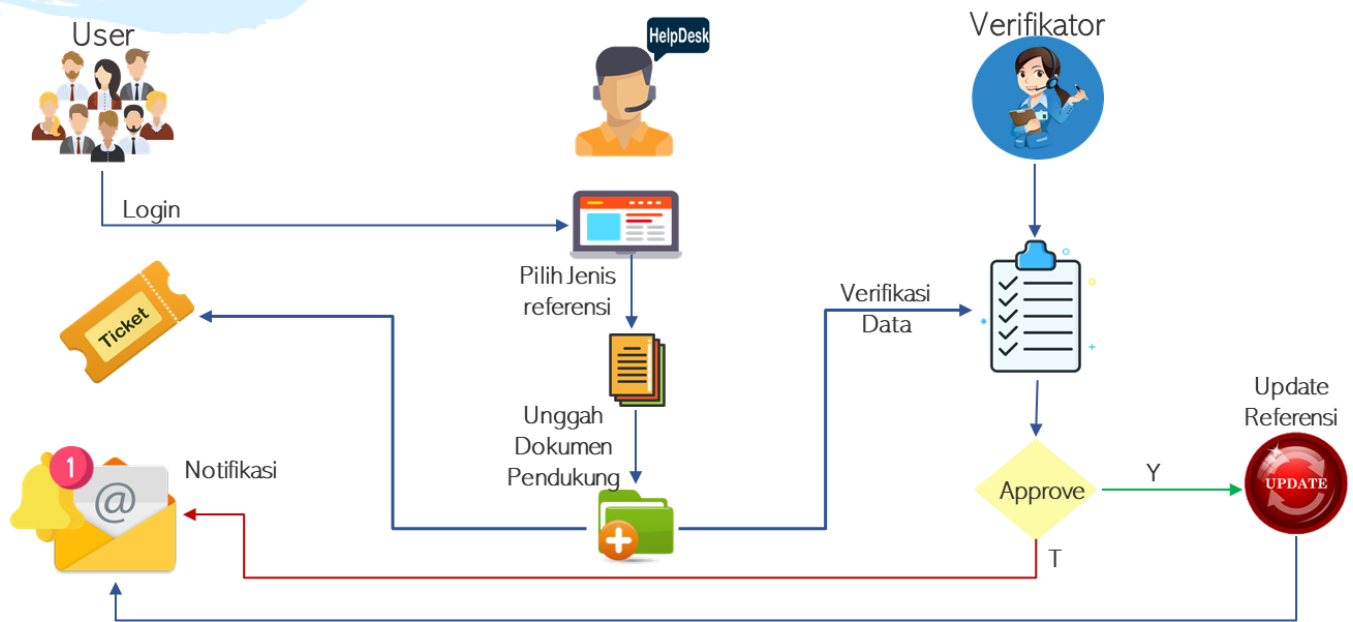
Diberhentikan



Jika status kepegawaian ASN berubah menjadi diberhentikan. Maka ASN dapat mengajukan pengaktifan Kembali ke Unit Kepegawaian Instansi.

Unit Kepegawaian Instansi akan menyertakan Surat Keputusan dari Bapek/PTUN atau Institusi terkait tentang pembatalan pemberhentian PNS dan 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

PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Nomor : UP.3/1/2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : dst;
Mengingat : dst;
Memperhatikan : Penetapan NIP. [REDACTED] atas nama Sdr. [REDACTED]
[REDACTED] Oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara tanggal 29 Desember 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2018 mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil :
Nomor urut : 45
Nama : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Tempat, tanggal lahir : [REDACTED]
Jenis kelamin : Wanita
Pendidikan : S-1 SISTEM INFORMASI
Golongan ruang : III/a
Masa kerja golongan : 0 Tahun 0 Bulan
Gaji pokok : 80% x Rp. 2.456.700 = Rp. 1.965.360
Tugas pada satuan organisasi
Unit kerja : DIREKTORAT P [REDACTED]
[REDACTED]
Instansi : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEDUA : Diatas gaji pokok tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain

yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya



PETIKAN sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN,
[REDACTED]

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2017

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

ttd

BIMA HARIA WIBISANA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : UP.33/1/2018

TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : dst;

Mengingat : dst;

Memperhatikan : bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Nomor: 00013481/LATS [REDACTED], dan telah dinyatakan sehat berdasarkan surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan/Dokter Penguji Nomor: 29497 [REDACTED];

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat nama yang tersebut di bawah ini, nomor urut: 45

Nama : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Tempat/Tanggal Lahir : [REDACTED]
Jenis kelamin : Wanita
Pendidikan : S-1 Sistem Informasi Tahun 2017
Pangkat/Golongan ruang : Penata Muda/III/a
Gaji pokok : Rp 2.456.700
Masa kerja golongan : 1 Tahun 0 Bulan
Unit Kerja : Direktorat [REDACTED]
Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Terhitung mulai tanggal 01 Januari 2019 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan kepada yang bersangkutan diberikan gaji pokok sebesar yang tercantum dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.



Ditetapkan : Jakarta
Pada tanggal : 31 Desember 2018

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

td

BIMA HARIA WIBISANA

Petikan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN,
[REDACTED]



SK KP



PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : UP.1/71/2016
TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : dst;
 Mengingat : dst;
 Memperhatikan : Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor A [REDACTED] tanggal 4 Maret 2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil, nomor urut : 7

1. Nama	: [REDACTED]
2. Tempat/Tanggal Lahir	: [REDACTED]
3. NIP lama/ NIP baru	: [REDACTED]
4. Pendidikan	: S-2 MAGISTER MANAJEMEN SISTEM INFORMASI
5. Pangkat lama / golongan ruang / TMT	: Penata Muda Tingkat I / III/b / 01-04-2012
6. Jabatan	: PNS TUGAS BELAJAR
7. Unit Kerja	: BIRO KEPEGAWAIAN

Terhitung mulai tanggal 01-04-2016 dinaikkan dalam pangkat Penata golongan ruang III/c, dengan masa kerja golongan 08 tahun 09 bulan, dan diberikan gaji pokok sebesar Rp 3.021.300 ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

KETIGA : Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



ff80608154429560154bc88414c2176

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 7 Maret 2016

Kepala
Badan Kepegawaian Negara

tid

Bima Harla Wibisana

PETIKAN sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Kepegawaian





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : 320/KEP/PAK/2020

INSTANSI :

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

MASA PENILAIAN :

01 JANUARI 2019 S/D 30 JUNI 2020

I KETERANGAN PERORANGAN				
1	N A M A	[REDACTED]		
2	N I P	[REDACTED] B		
3	NOMOR SERI KARPEG	B [REDACTED]		
4	PANGKAT/GOL.RUANG/TMT	PENATA MUDA / III/a / 01-01-2018		
5	TEMPAT DAN TGL. LAHIR	[REDACTED]		
6	JENIS KELAMIN	WANITA		
7	PENDIDIKAN TERTINGGI	S-1 SISTEM INFORMASI		
8	JABATAN FUNGSIONAL / TMT	PRANATA KOMPUTER PERTAMA / 01-01-2019		
9	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA	00 TAHUN 00 BULAN	
		BARU	02 TAHUN 09 BULAN	
10	UNIT KERJA	[REDACTED]		
II PENETAPAN ANGKA KREDIT				
1	UNSUR UTAMA	LAMA	BARU	JUMLAH
A	1).Pendidikan formal	100,000	0,500	100,500
	2).Pendidikan & Pelatihan dan mendapat STTPP	1,000	-	1,000
B	Operasi Teknologi informasi	-	-	-
C	Implementasi Teknologi Informasi	-	-	-
D	Implementasi Sistem Informasi	12,072	19,612	31,684
E	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	0,423	11,587	12,010
F	Penyusunan Kebijakan Sistem Informasi	-	-	-
G	Pengembangan Profesi	-	-	-
	JUMLAH UNSUR UTAMA	113,495	31,700	145,195
2	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang tugas Pranata Komputer	1,020	4,020	5,040
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG	1,020	4,020	5,040
	JUMLAH UNSUR UTAMA & UNSUR PENUNJANG	114,515	35,720	150,235
III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN PANGKAT PENATA MUDA TINGKAT I, GOLONGAN RUANG III/b / DALAM JABATAN PRANATA KOMPUTER PERTAMA.				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :

Kepala Badan Kepegawaian Negara

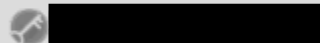
Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 30 Desember 2020



Sekretaris Utama
Badan Kepegawaian Negara

Ditandatangani secara elektronik



Tembusan : disampaikan kepada :

1. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian, BKN;
2. Direktur Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian;
3. Sekretariat TIM Penilai Jabatan Pranata Komputer, BKN.
4. Pranata Komputer yang bersangkutan;

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik Hasil cetaknya alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini adalah dokumen yang sah dan tidak memerlukan tanda tangan dan cap basah dikarenakan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE
- Dokumen dapat dicek keasliannya menggunakan fitur Pegecekan Dokumen MySAPK




Balai
Sertifikasi
Elektronik

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

11. DITERIMA TANGGAL ATASAN PEJABAT PENILAI


 PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : 1 Januari s/d 31 Desember 2016

1. YANG DINILAI	
a. Nama	[REDACTED]
b. NIP	[REDACTED]
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata. IIIc
d. Jabatan/Pekerjaan	Analisis Perencanaan SDM
e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	[REDACTED]
b. NIP	[REDACTED]
c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Tk. I. IIIId
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai
e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	[REDACTED]
b. NIP	[REDACTED]
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina. IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		94,24	x 60%	56,54
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86	(Baik)	
	2. Integritas	90	(Baik)	
	3. Komitmen	90	(Baik)	
	4. Disiplin	90	(Baik)	
	5. Kerjasama	91	(Sangat Baik)	
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah			
	8. Nilai rata-rata	89,40	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	89,40	x 40%	35,76
NILAI PRESTASI KERJA				92,30 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

31

P E T I K A N
KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
NOMOR : UP.8/32/2015

T E N T A N G
PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN,

Menimbang : dst ;
 Mengingat : dst ;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

- K E S A T U** : Memindahkan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- K E D U A** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- K E T I G A** : Pemindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, mulai berlaku pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya sejak ditetapkannya Keputusan ini.
- K E E M P A T** : Keputusan pemindahan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ASLI PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal, 30 Juni 2015

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

PETIKAN sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian,
 Biro Kepegawaian,

ttd

P E T I K A N
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
NOMOR : UP.8/32/2015 TANGGAL : 30 Juni 2015

NO	NAMA, NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	LAMA			BARU		
			JABATAN	KELAS	UNIT KERJA	JABATAN	KELAS	UNIT KERJA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	1 s/d 14 dst [REDACTED] NIP. [REDACTED] dst; 16 s/d 27	Penata Muda Tk I III/b	Penganalisis Formasi	7	pada Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Kepegawaian	Analisis Perencanaan SDM	7	pada Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai Bagian Mutasi Kepegawaian di Biro Kepegawaian

PETIKAN sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
 Biro Kepegawaian,

Kepala Biro Kepegawaian
 Badan Kepegawaian Negara,

ttd

Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukdis

SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN DAN PROSES PERADILAN PIDANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

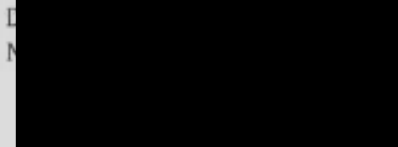
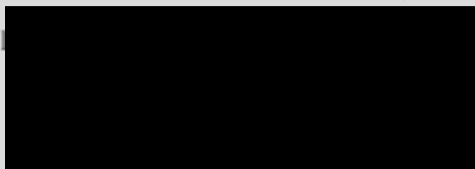
Nama : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Golongan Ruang : III/c
Jabatan : Analis Perencanaan SDM
Unit Kerja : Biro Kepegawaian

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak sedang dalam proses pemeriksaan hukuman disiplin, serta tidak sedang dalam proses peradilan pidana.

Surat Pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Administrasi Pengawas/Administrator di Badan Kepegawaian Negara

Jakarta, 15 November 2017

Mengetahui,
Atasan Setingkat Eselon II



Persetujuan Pemberian CLTN



Lampiran XVII : Surat Edaran Kepala BKN
 Nomor : 01/SE/1977
 Tanggal : 25 Februari 1977

PERSETUJUAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEMBERIAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NAMA	:	[REDACTED]
NIP	:	[REDACTED]
PANGKAT / GOLONGAN RUANG	:	PENATA TK. I / III/d
JABATAN	:	KASUB BAG PERENCANAAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI
SATUAN ORGANISASI	:	BIRO KEPEGAWAIAN
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL 1 MARET 2017	:	¹³ 15 TAHUN ⁵ 03 BULAN
GAJI POKOK	:	RP. 3.456.200,- 3.350.600
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PNS SEJAK TANGGAL	:	01 DESEMBER 2001
ALASAN PERMINTAAN CUTI	:	MENGIKUTI SUAMI TUGAS BELAJAR DI BRISBANE AUSTRALIA
LAMANYA CUTI	:	3 TAHUN TERHITUNG MULAI TANGGAL 1 ^{April} MARET 2017 SAMPAI DENGAN 28 FEBRUARI 2020 31 Maret 2020
CATATAN BKN	:	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	:	AL. 15001000002
WILAYAH PEMBAYARAN	:	KPPN JAKARTA III

DITETAPKAN PADA TANGGAL 24 FEB 2017 A.N. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	JAKARTA, 22 FEBRUARI 2017
DIREKTUR STATUS DAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN [REDACTED]	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN [REDACTED]





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 29.1/KEP/2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Membaca** : Surat Permohonan [REDAKSI] tanggal 17 Februari 2017 agar di berikan cuti di luar tanggungan Negara untuk mengikuti suami tugas belajar Brisbane Australia;
- Menimbang** : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan tersebut karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak mengganggu kepentingan dinas;
- Mengingat** :
1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
 7. Keputusan Presiden Nomor 55/0
 8. Surat Edaran Kepala BKN No [REDAKSI] Pemberian Cuti Pegawai Negeri
 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Memperhatikan** : Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan Nomor [REDAKSI] 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama : [REDAKSI]
- Tempat/tanggal lahir : [REDAKSI]
- NIP : [REDAKSI]
- Pangkat/golongan ruang : Penata Tk. 1 / III/d
- Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai
- Masa kerja golongan pada tanggal 01-03-2017 : 13 Tahun 05 Bulan
- Gaji Pokok : Rp.3.350.600,-
- Selama 3 (Tiga) tahun terhitung mulai tanggal 01 April 2017 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020.
- KEDUA** : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- KETIGA** : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- KEEMPAT** : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan.
- KELIMA** : Bila tidak melaporkan diri pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- ASLI** Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Maret 2017

Kepala
Badan Kepegawaian Negara



Persetujuan Perpanjangan CLTN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 38.1/KEP/2020

TENTANG
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan surat Saudari Wenny Maryanita, S.Sos tanggal 06 Januari 2020 dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor AL-15010000005 tanggal 26 Februari 2020 yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara.
- Mengingat :**
- 1. 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);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 - 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Memperpanjang Cuti di luar tanggungan negara selama 10 (sepuluh) bulan terhitung mulai tanggal 1 April 2020 sampai dengan 31 Januari 2021, Pegawai Negeri Sipil :
- Nama : Wenny Maryanita, S.Sos
NIP : 198103252001122001
Pangkat/golongan ruang : Penata Tk. I / III/d
Jabatan terakhir : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai
- Masa kerja golongan
pada tanggal 01 Maret 2017 : 13 Tahun 05 Bulan
Masa kerja golongan
Untuk kenaikan gaji : 00 Tahun 07 Bulan
berkala berikutnya
- KEDUA :** Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- KETIGA :** Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT :** Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- ASLI** Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 31 Maret, 2020

Kepala
Badan Kepegawaian Negara



Pengaktifan CLTN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1/KEP/2021

TENTANG PENGAKTIFAN KEMBALI DARI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Saudari [REDAKSI] tanggal 07 Oktober 2020 dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor AM. 15001000005 tanggal 24 November 2020 yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengaktifan Kembali Dari Cuti Di Luar Tanggungan Negara Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil:
- | | | |
|---|---|------------------------------------|
| Nama | : | [REDAKSI] |
| NIP | : | [REDAKSI] |
| Pangkat/golongan ruang | : | Penata Tk. I / III/d |
| Jabatan | : | Analisis Pengembangan SDM Aparatur |
| Masa kerja golongan | : | |
| pada tanggal 01 Maret 2017 | : | 13 Tahun 05 Bulan |
| Gaji Pokok | : | Rp3.518.100,00 |
| terhitung mulai tanggal 01 Februari 2021. | : | |

KEDUA.....

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 07 Januari 2021

Kepala
Badan Kepegawaian Negara



Birna Harla Wibisana

