Buku Pedoman Pemutakhiran Data Mandiri ASN dan PPT Non ASN

Badan Kepegawaian Negara © 2021

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

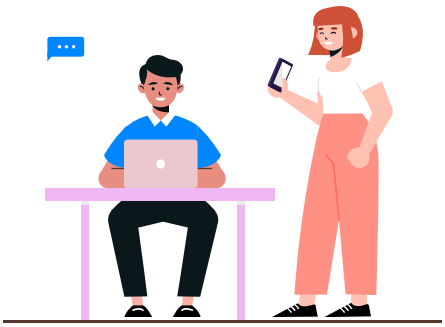
MySAPK adalah aplikasi berbasis teknologi seluler untuk Pegawai Negeri Sipil yang terintegrasi dan terhubung secara daring dengan database PNS Nasional untuk informasi Profil Pegawai Negeri Sipil.

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 Pegwai Negeri Sipil apabila mengalami permasalahan dalam penggunaan aplikasi mobile MySAPK.

Siapa saja yang terlibat dalam **PDM-ASN?**

Pengguna

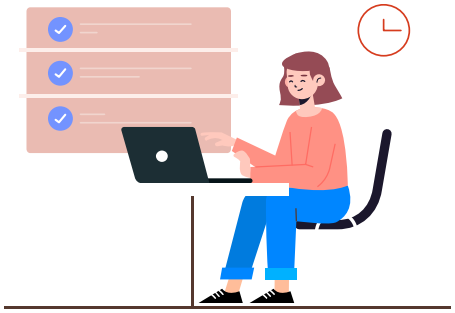


ASN dan PPT Non ASN yang menggunakan MySAPK

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

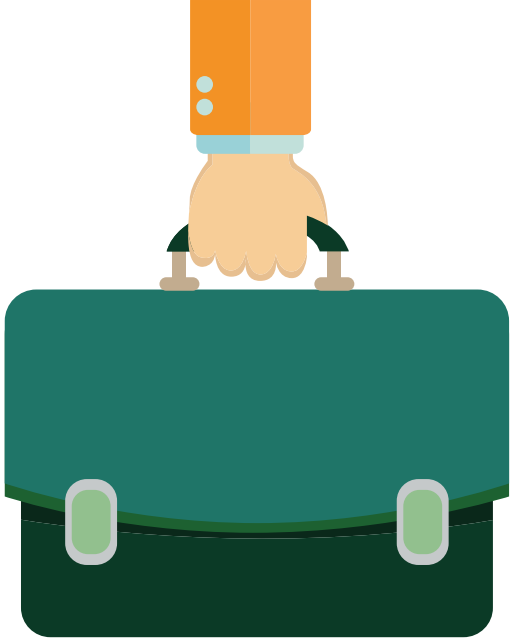
* Wajib dimutakhirkan

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.

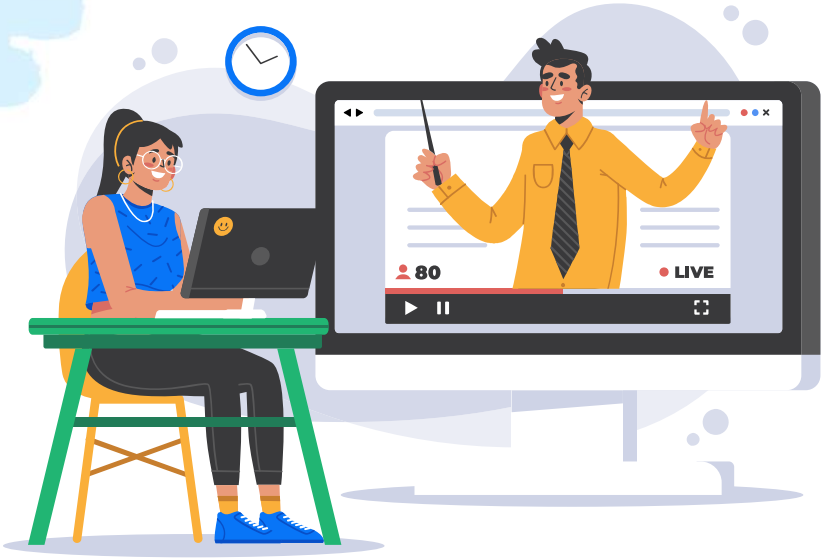
Diklat struktural merupakan diklat yang dilakukan guna memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap serta perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, yang bertujuan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.
Contoh : Diklat PIM Tingkat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

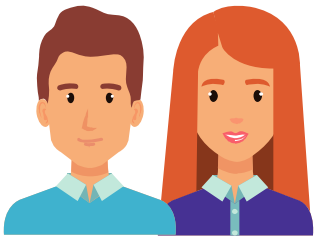
Elemen Data : Nama Organisasi, Jenis Organisasi, Jabatan Organisasi, Pengalaman,Tanggal Mulai

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



APPROVAL INSTANSI

- 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

VERIFIKATOR & APPROVAL BKN

- 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)

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

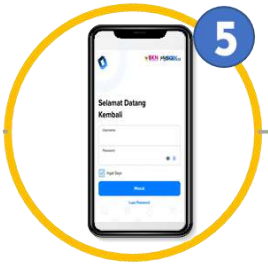
Alur Akses MySAPK

PNS,PPPK, PPT non ASN

Membuka aplikasi **MySAPK**

Melakukan **Lupa Password**

Menerima **Token** dan **Aktivasi MySAPK**

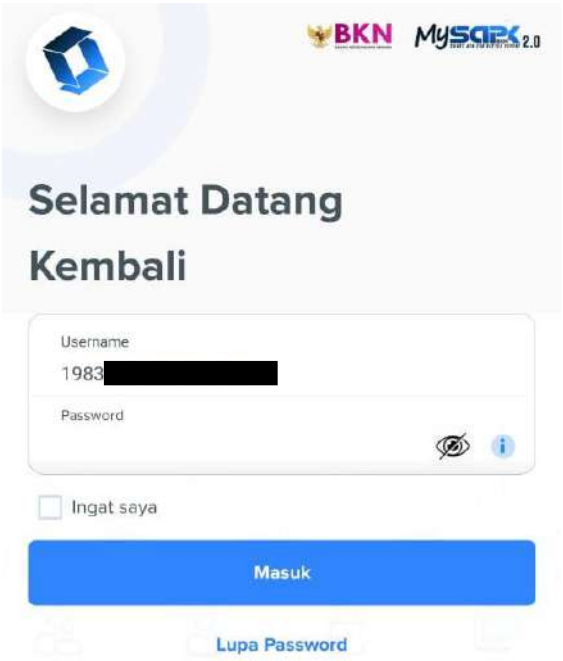


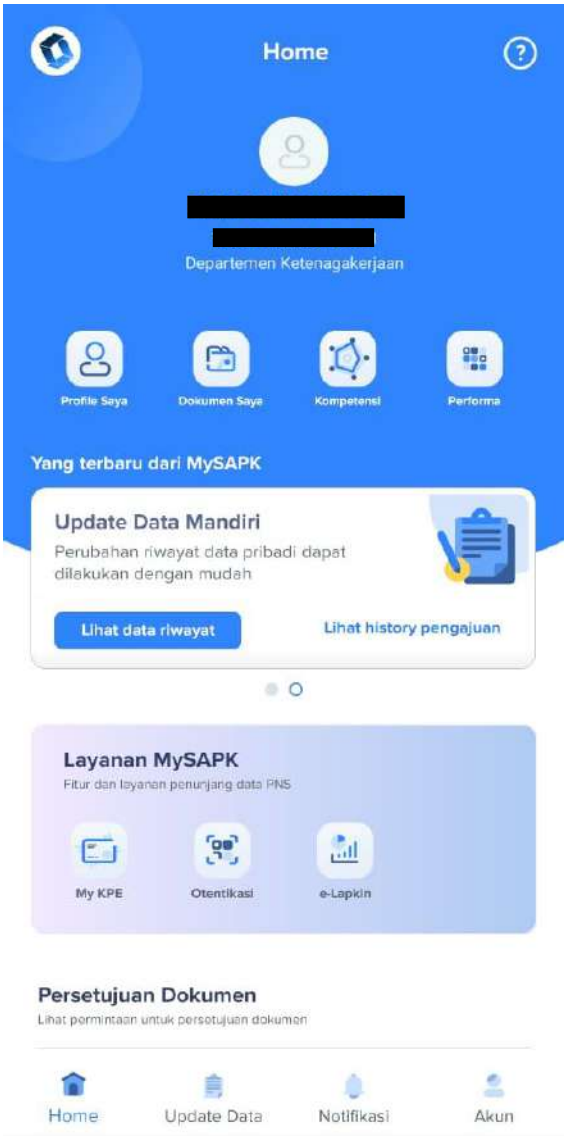
Login MySAPK

Masuk MySAPK

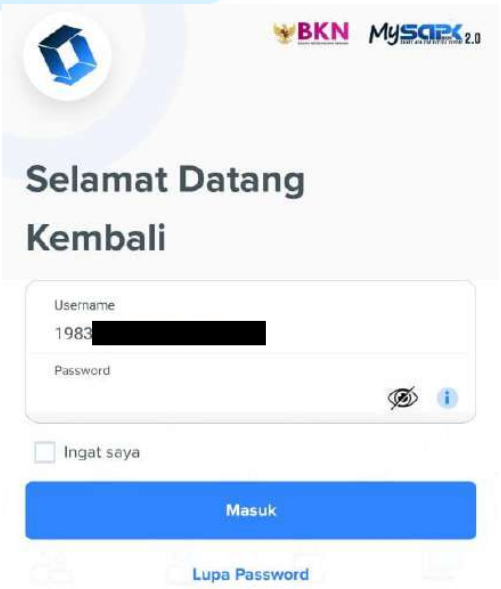
* Jika email yang diinput tidak sesuai maka hubungi instansi untuk dilakukan perbaikan email

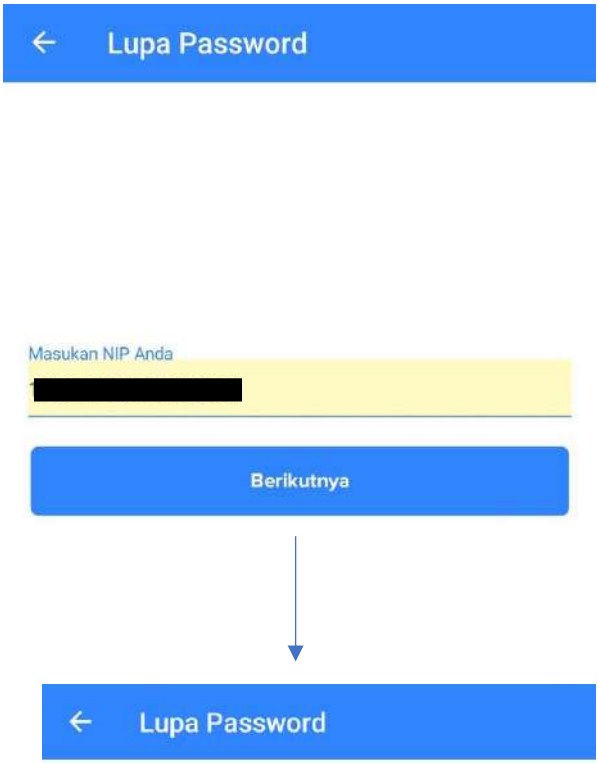
Berikut tampilan login MySAPK

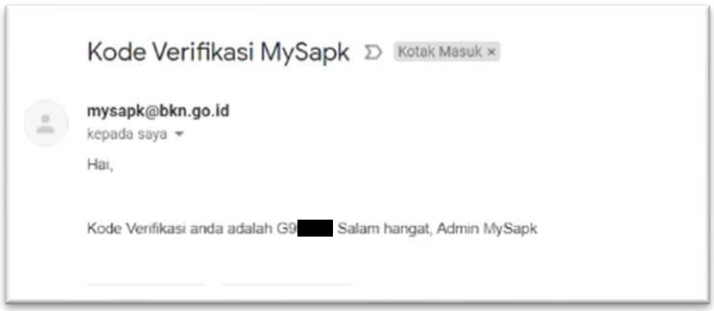


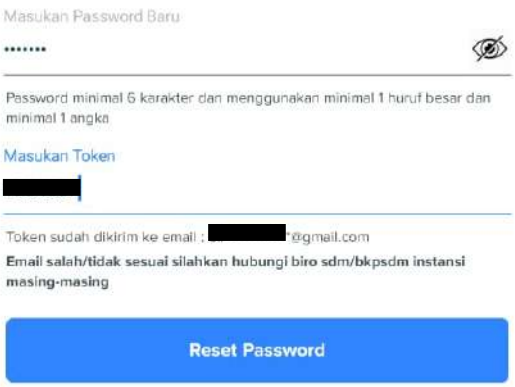


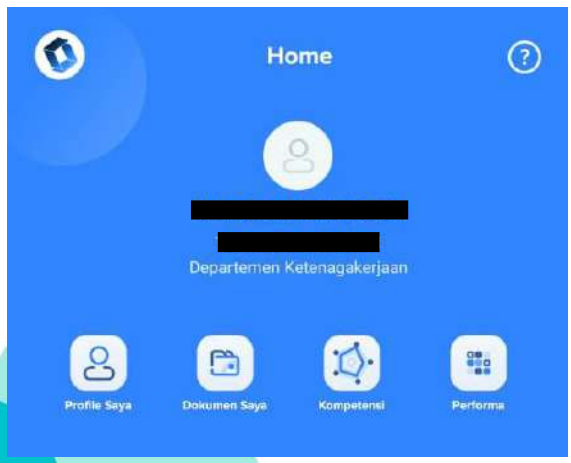
Berikut tampilan bantuan lupa password pada MySAPK











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

PNS

Daftar Riwayat UDM :

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

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

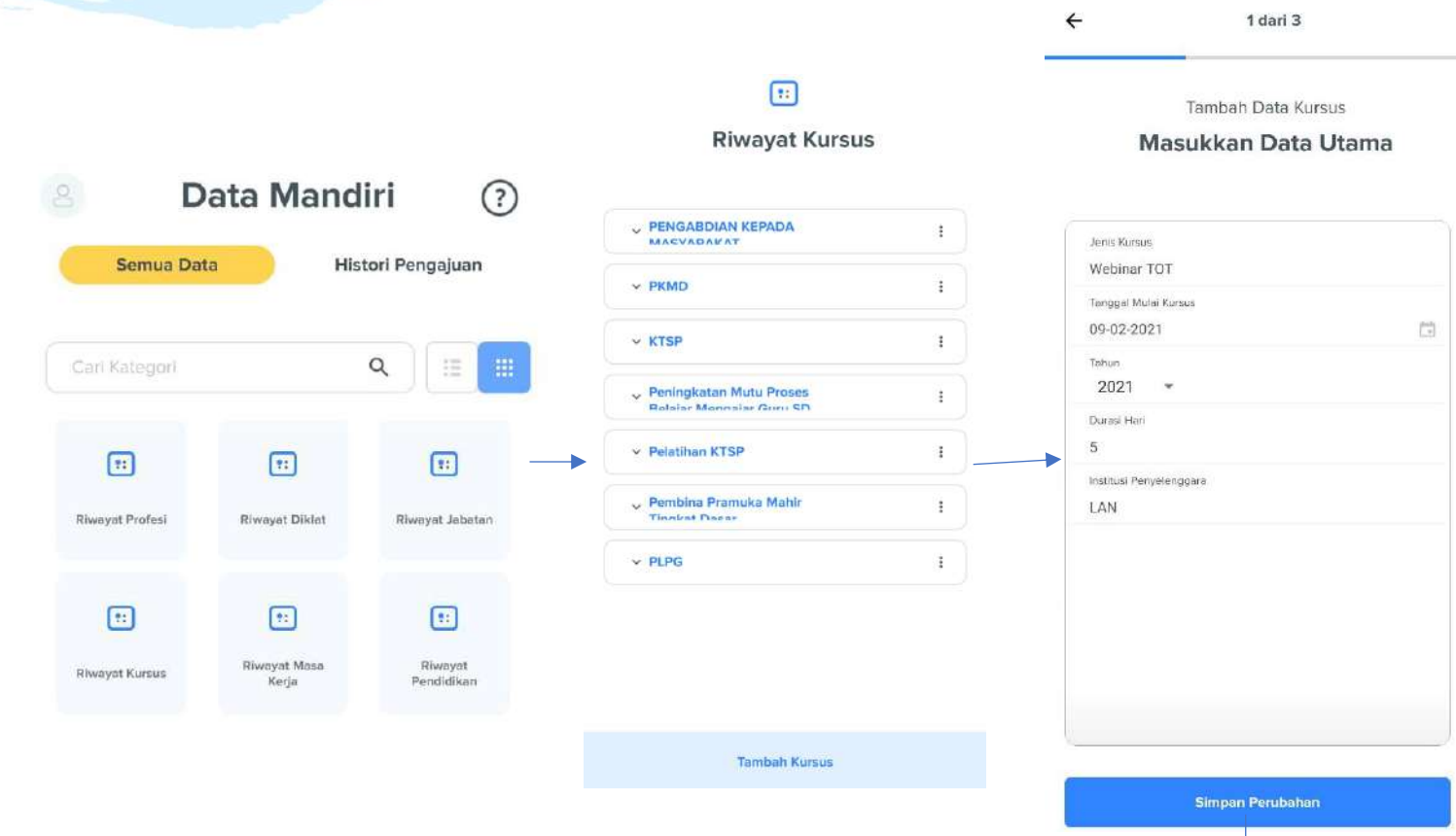
Perubahan Data oleh PNS

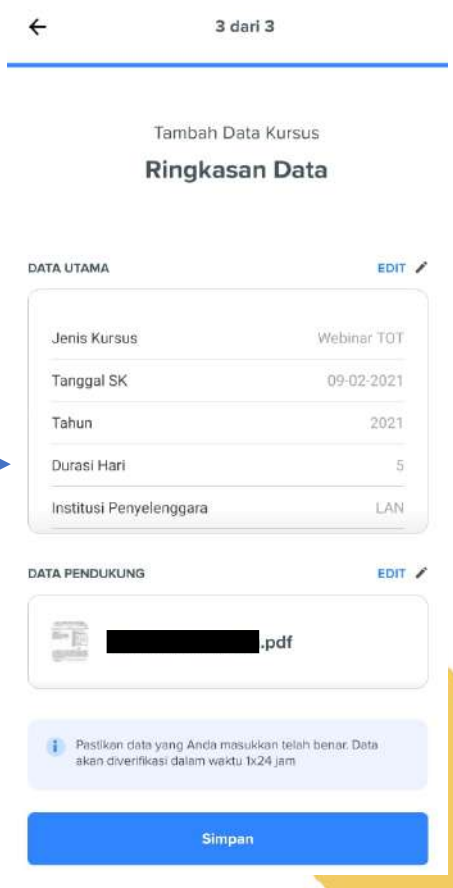
PNS

Daftar Riwayat UDM :

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

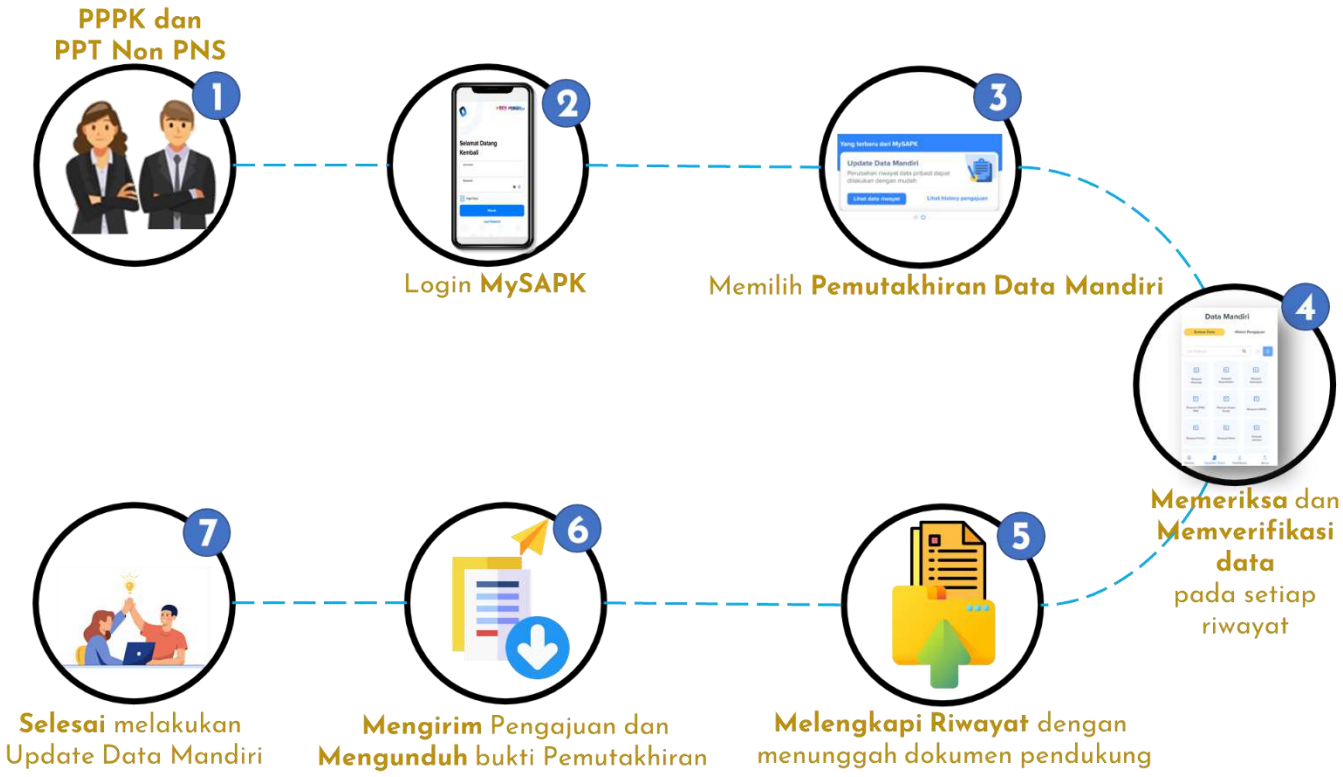
Berikut tampilan proses pengajuan Update Data Mandiri





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 car aini.

Perubahan Data oleh PPPK dan PPT non ASN

PPPK dan PPT Non PNS

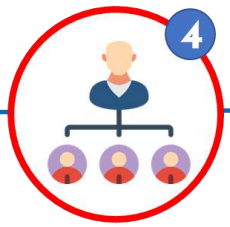
1.

2.

Login **MySAPK**

3.

Memilih **Pemutakhiran Data Mandiri**

4. 
Memilih **Unor Verifikasi**

5.

Memeriksa dan **Memverifikasi data** pada setiap riwayat

6.

Menambah/mengedit data yang tidak sesuai

7.
Mengunggah Dokumen Pendukung

8.
Memeriksa kembali usulan pemutakhiran dan **Kirim Pengajuan**

9.
Mengunduh bukti telah mengikuti Pemutakhiran Data

10.
Memantau progress **verifikasi via layanan Notifikasi MySAPK**

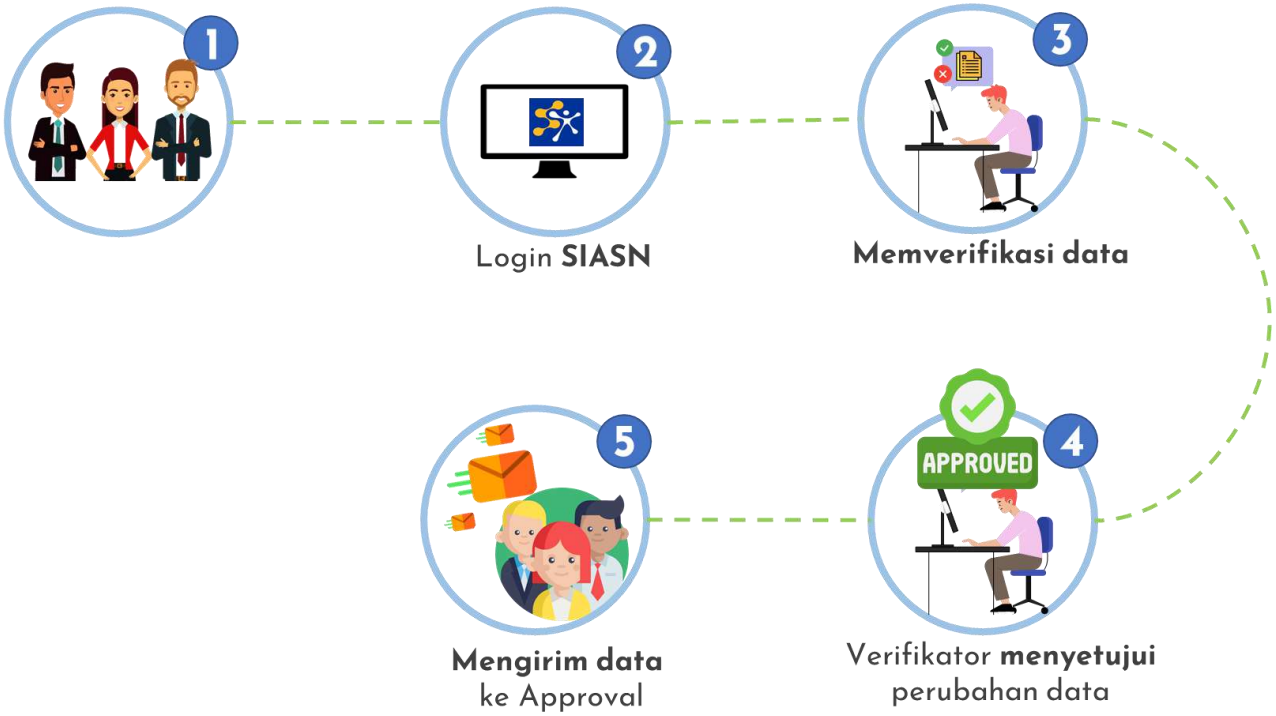
Daftar Riwayat UDM :

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



Login **SIASN**

Memverifikasi data

Verifikator **menyetujui** perubahan data

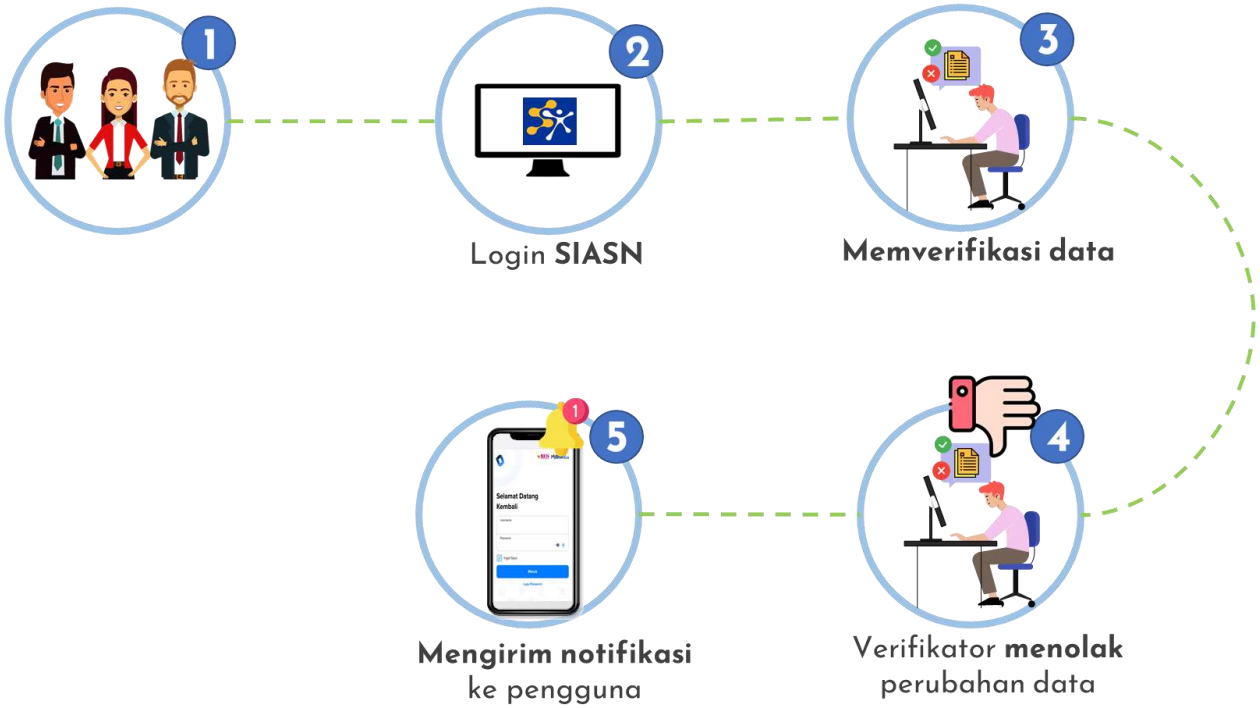
Mengirim data ke Approval

Daftar Riwayat UDM yang diverifikasi :

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

Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator

Verifikator Instansi

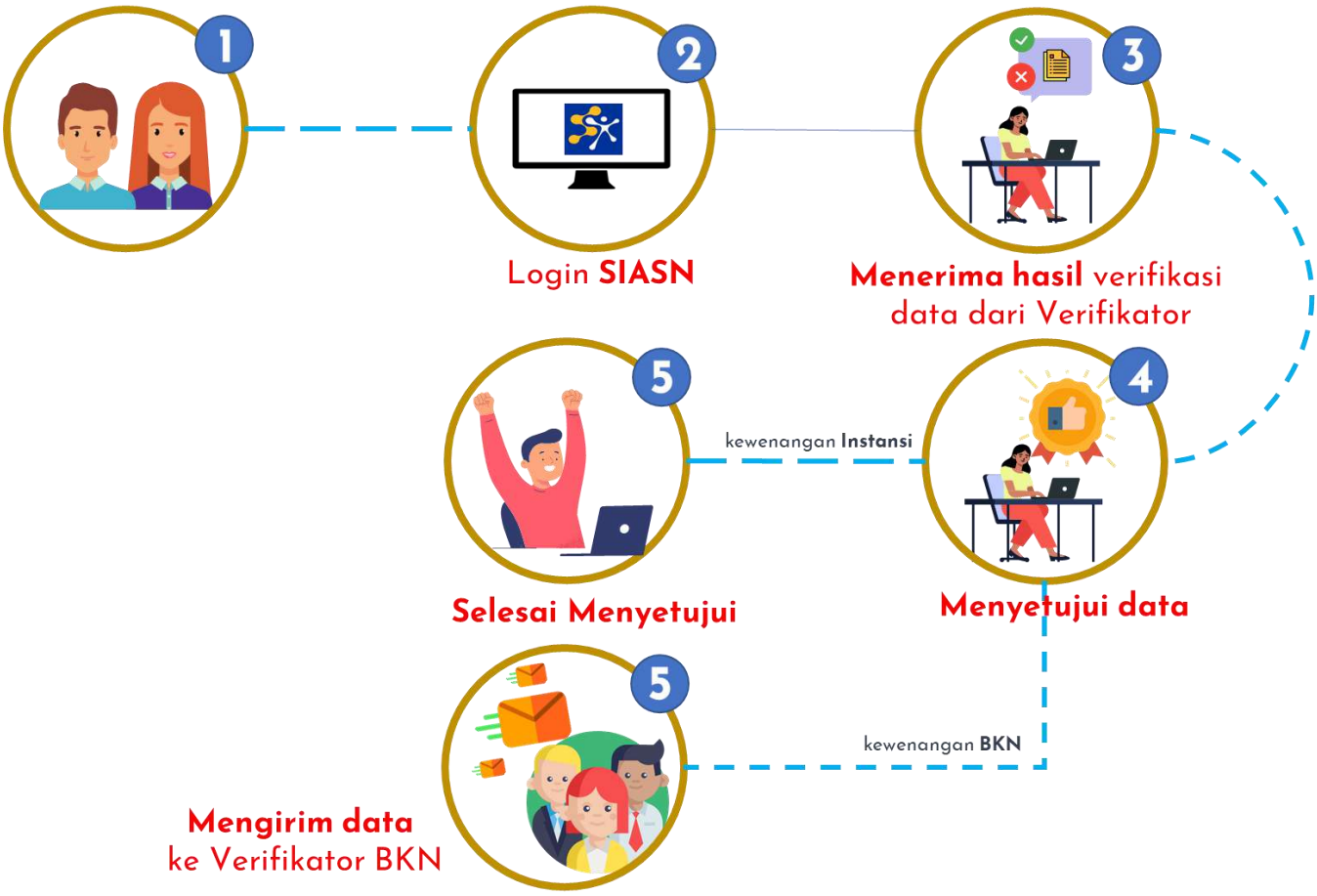


Daftar Riwayat UDM yang diverifikasi :

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

Bagaimana proses persetujuan data oleh Instansi?

Persetujuan Data Sesuai oleh Approval



Daftar Riwayat UDM yang Disetujui (PNS) :

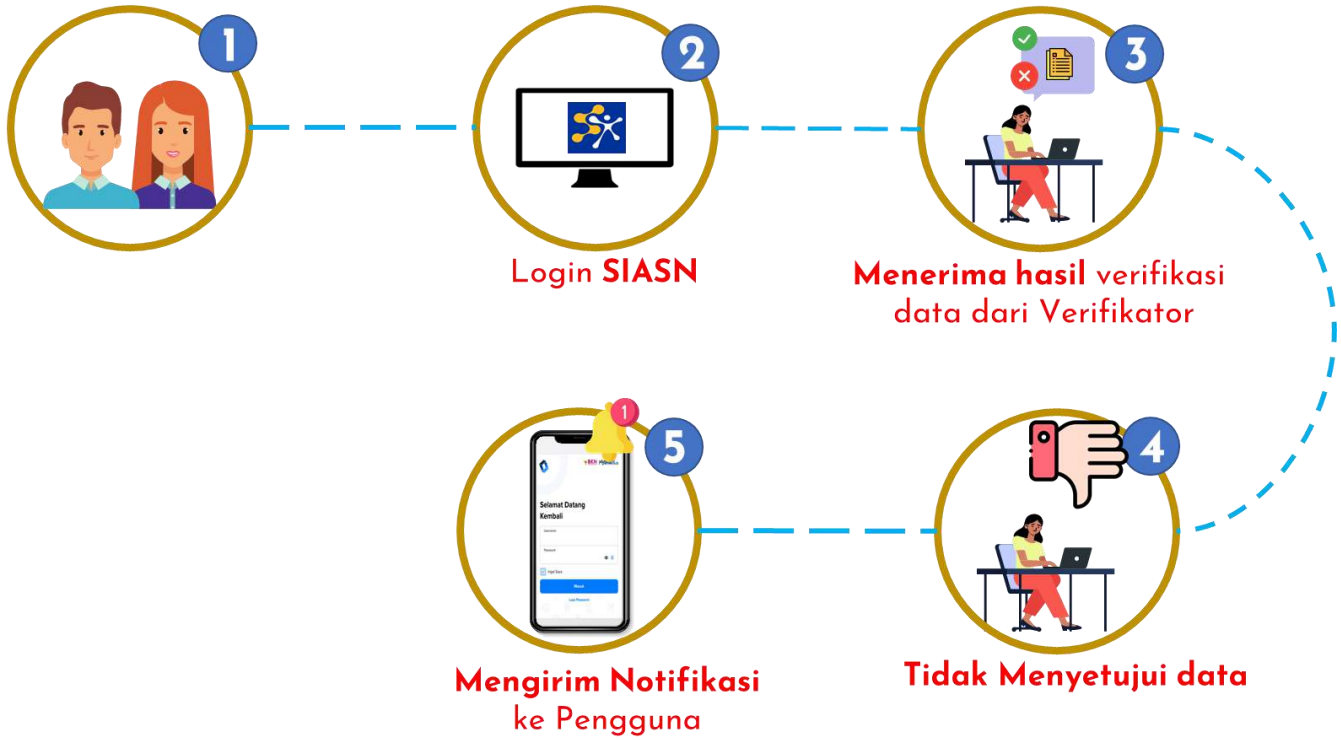
1.Profil Pegawai*;
2.Jabatan*;
3.Diklat *;
4.SKP*;
5.Penghargaan*;

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) :

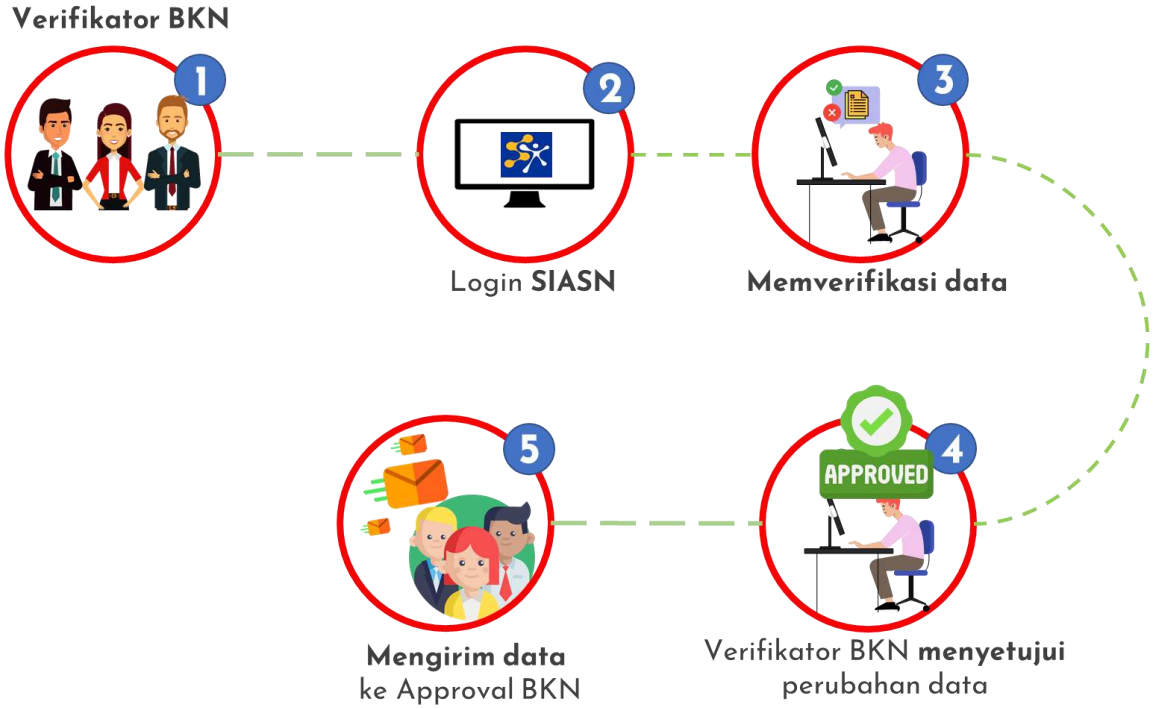
1.Profil Pegawai*;
2.Jabatan*;
3.Diklat *;
4.SKP*;
5.Penghargaan*;

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

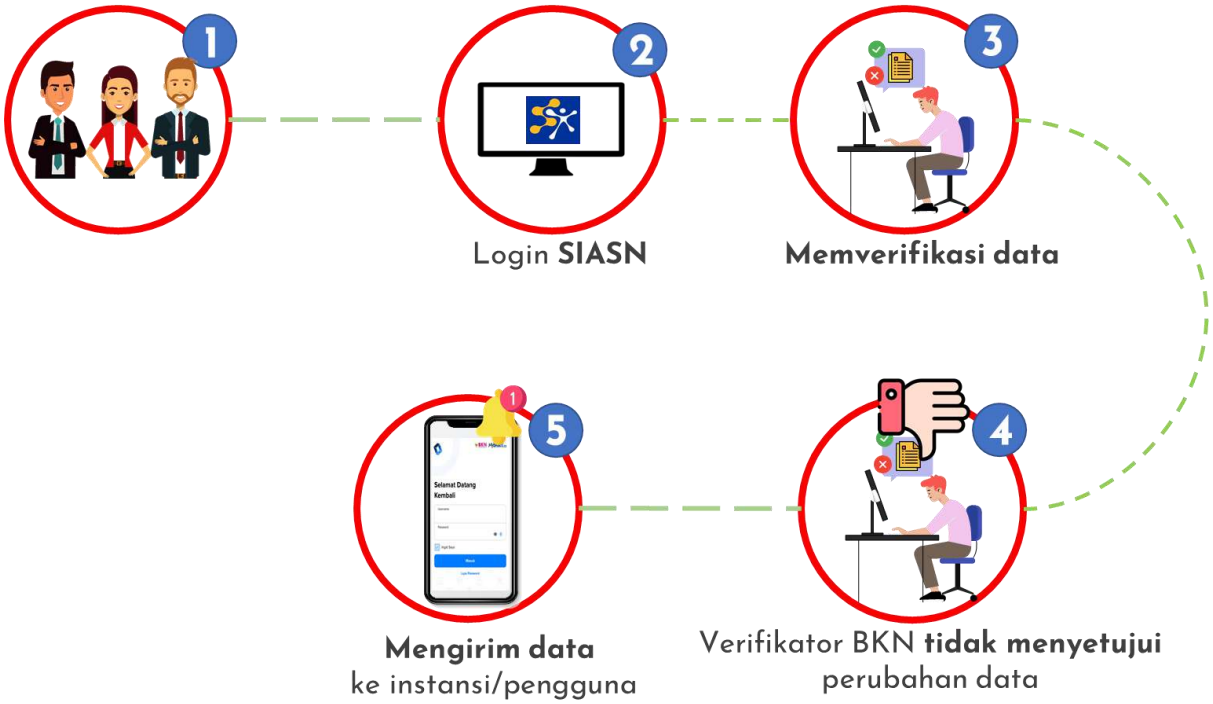
1.Profil Pegawai*;
2.Jabatan*;
3.Riwayat Diklat (Kursus) *;
4.Riwayat Penghargaan*;
5.Riwayat Keluarga;
6.Riwayat Organisasi

Bagaimana proses verifikasi dan persetujuan data oleh BKN?

Verifikasi Data Sesuai oleh Verifikator BKN



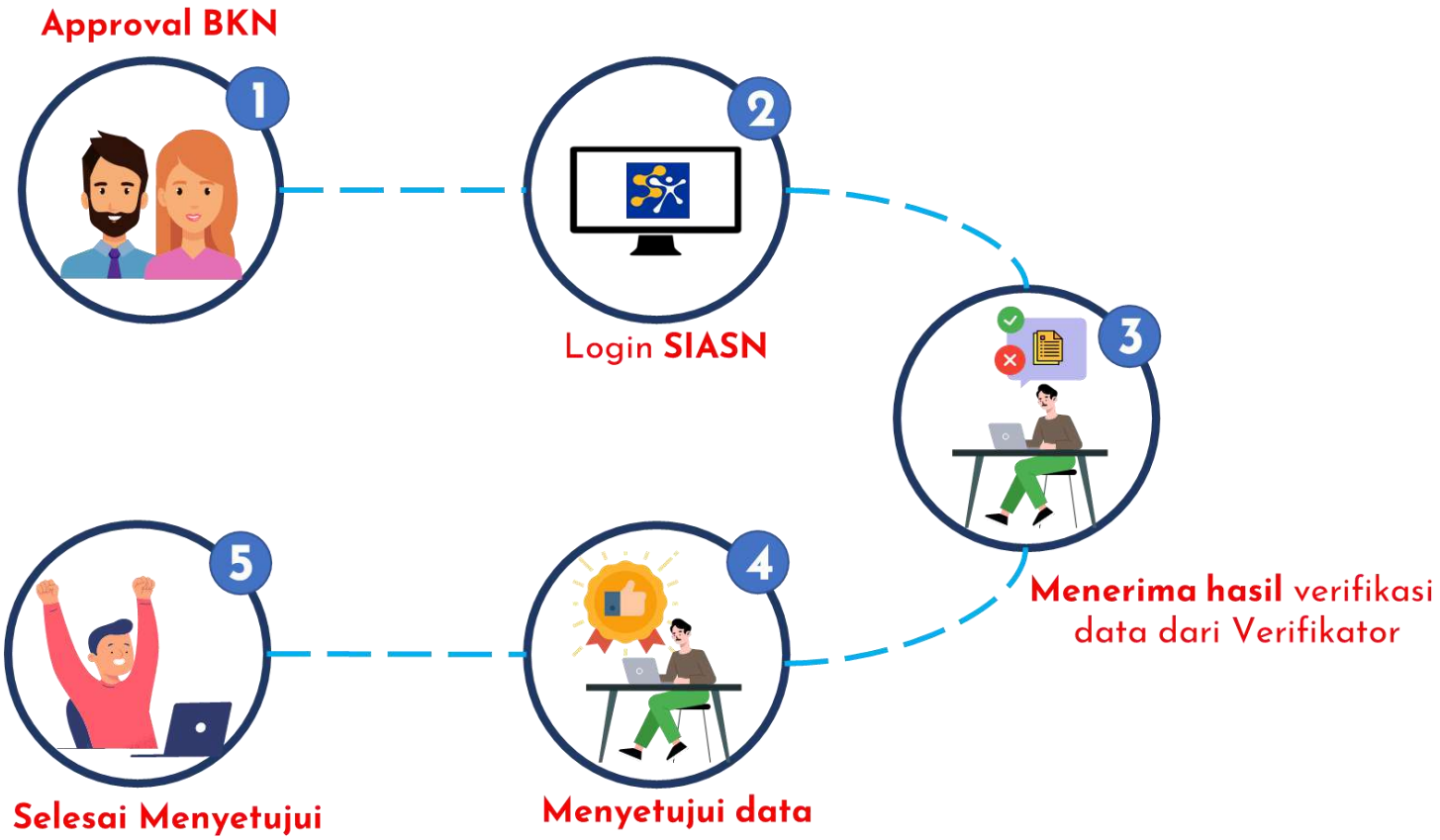
Verifikasi Data Tidak Sesuai oleh Verifikator BKN



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) *;

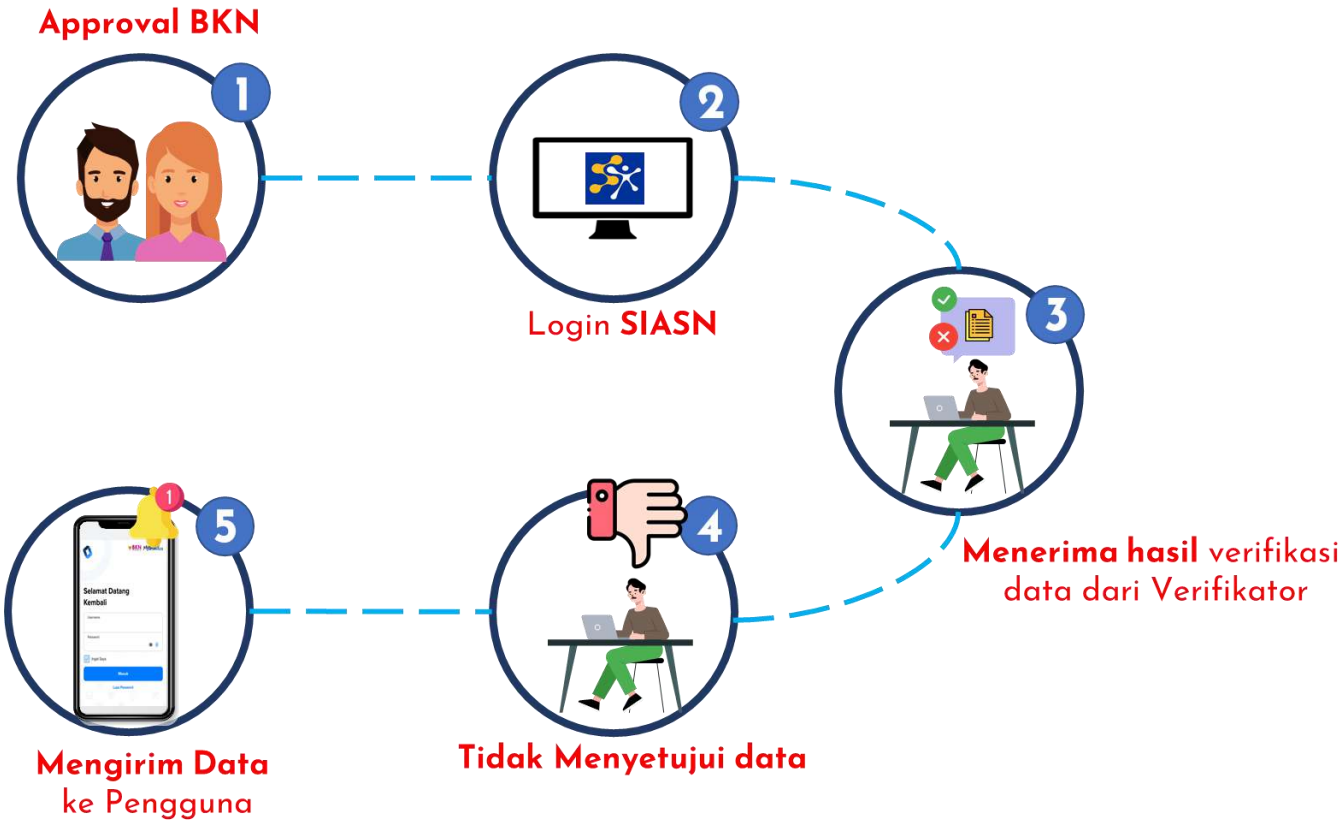
Persetujuan Data Sesuai oleh Approval BKN



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

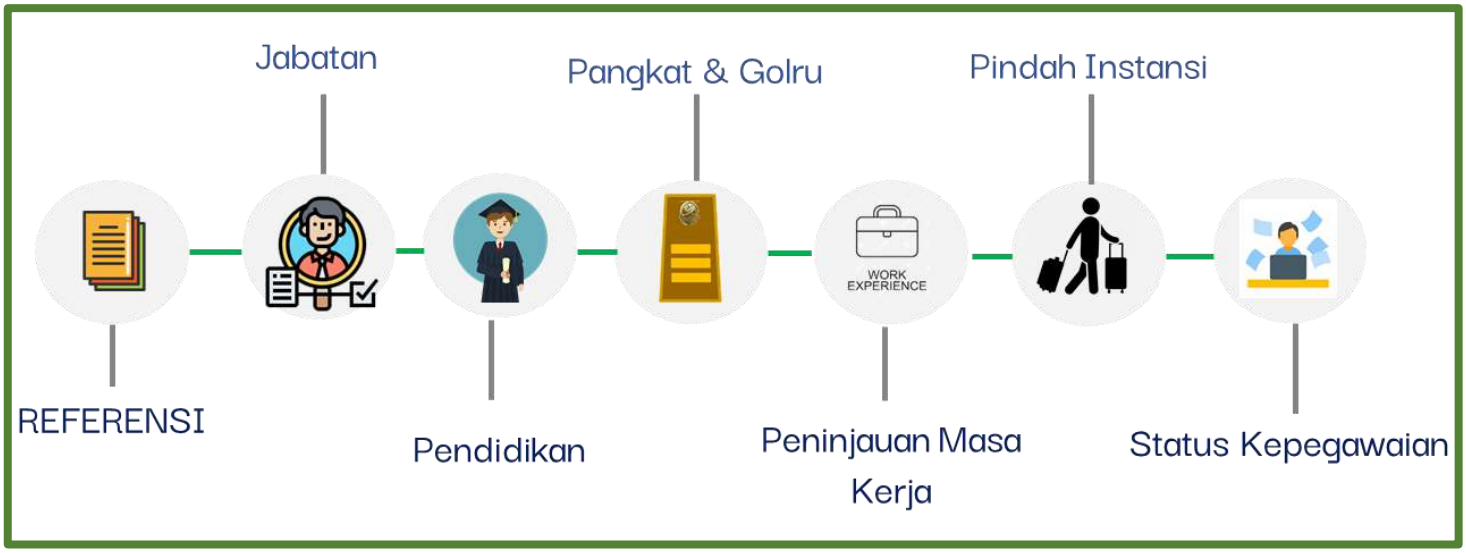


Daftar Riwayat UDM yang disetujui :

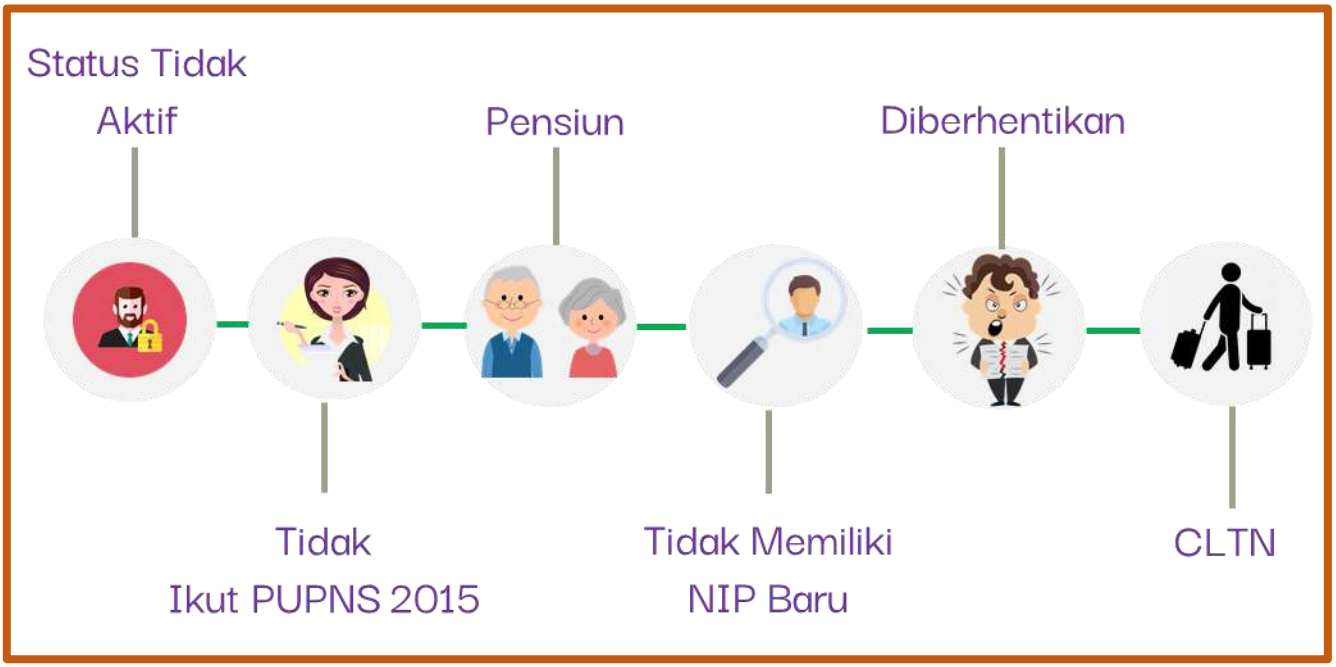
1. Riwayat Pendidikan*;
2. Riwayat Pangkat & Golru*;
3. Riwayat PMK *;
4. Riwayat PI*;
5. Riwayat CLTN*;
6. Riwayat Jabatan (PPPK) *;

Bagaimana menyelesaikan permasalahan data ASN?

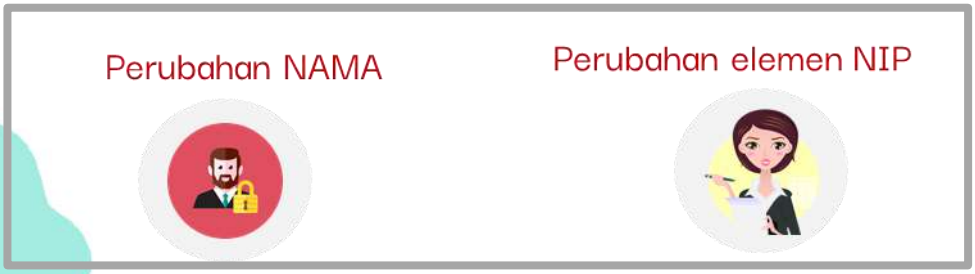
Riwayat ASN



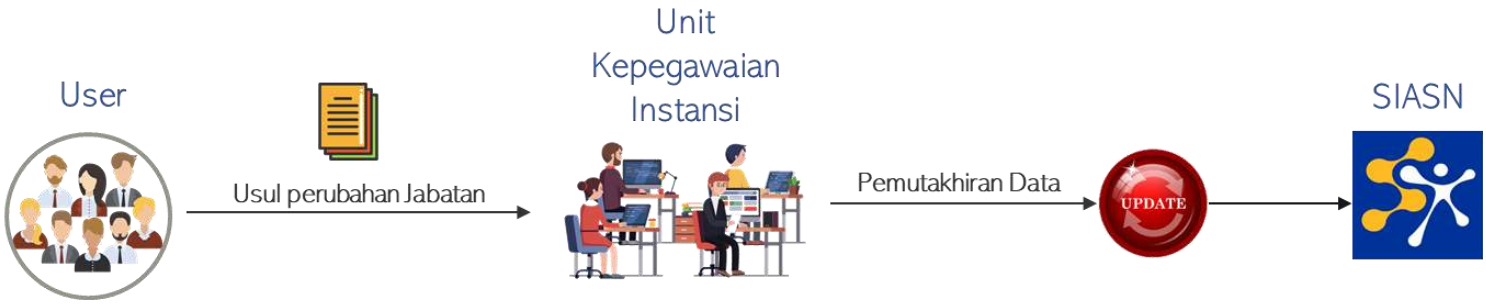
Status Kepegawaian



Data Utama



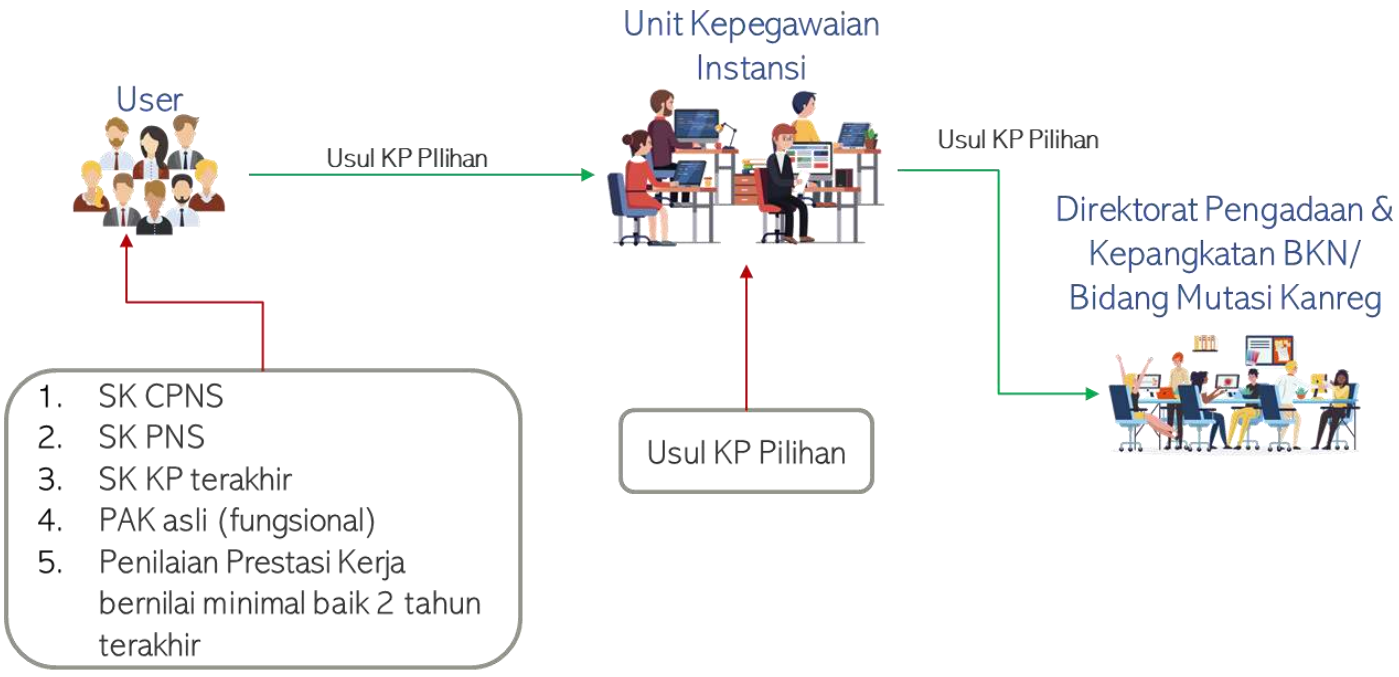
Penyelesaian Permasalahan Jabatan



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

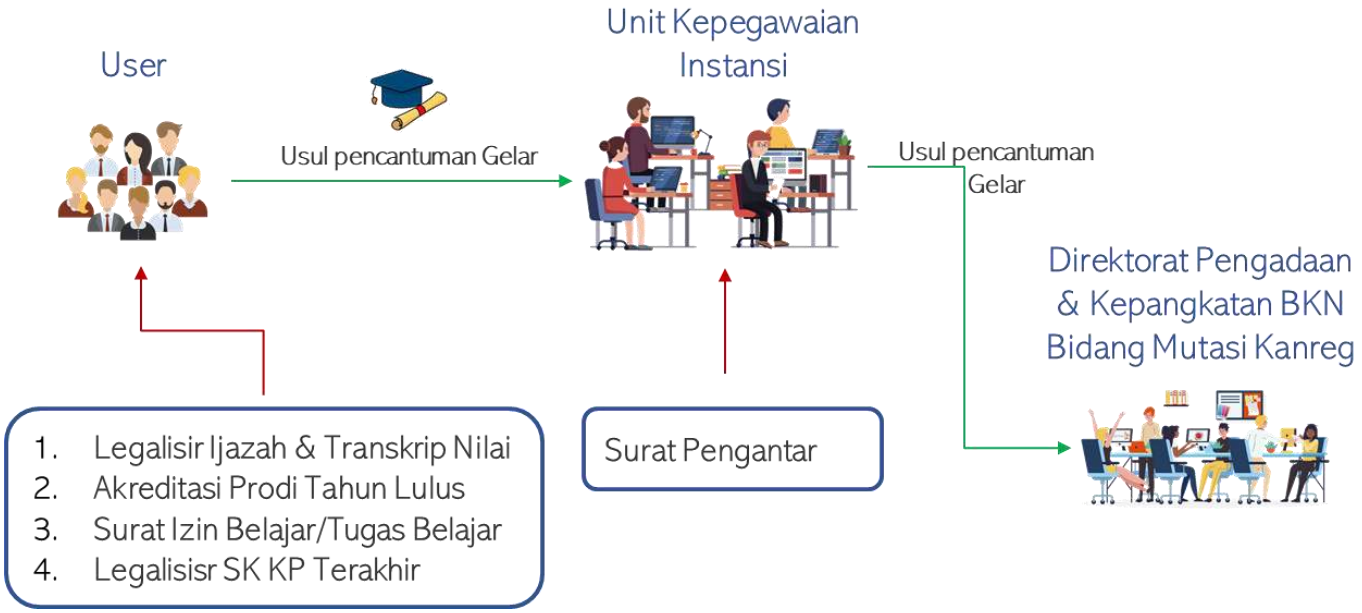
Penyesuaian Ijazah



Untuk melakukan proses penyesuaian ijazah, maka ASN harus mengumpulkan berkas diantaranya fotokopi SK CPNS, SK PNS, SK KP terkhir, 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 Kepangkatan BKN sesuai dengan wilayah kerja.

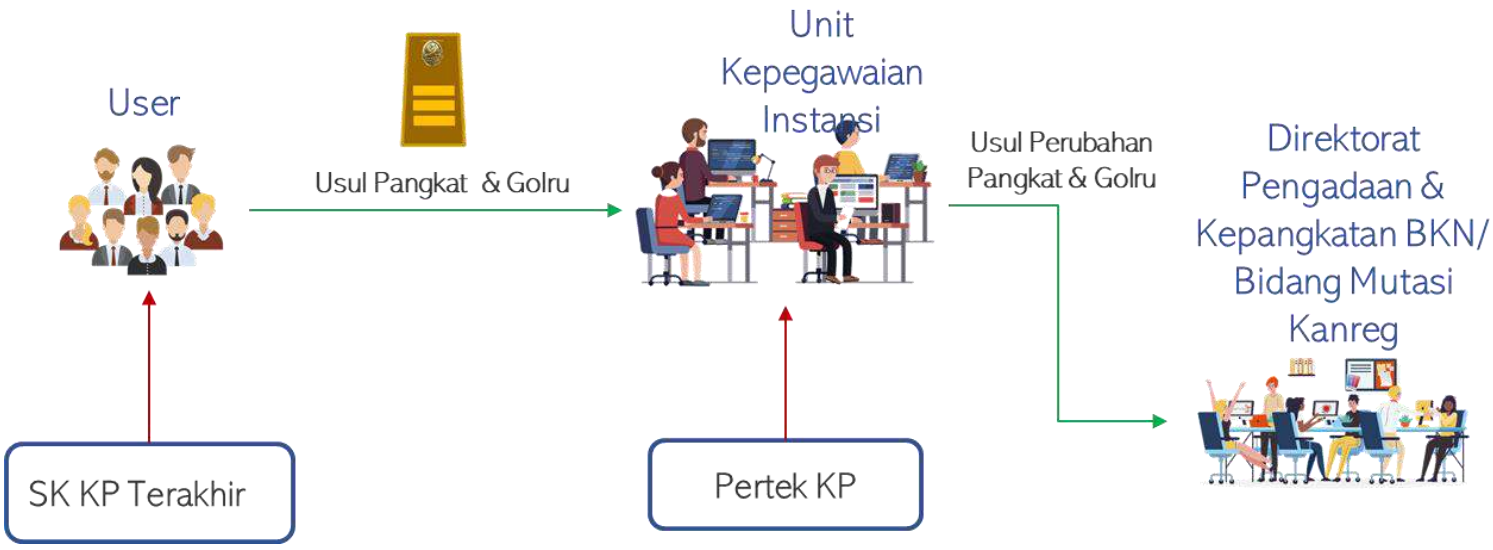
Pencantuman Gelar



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.

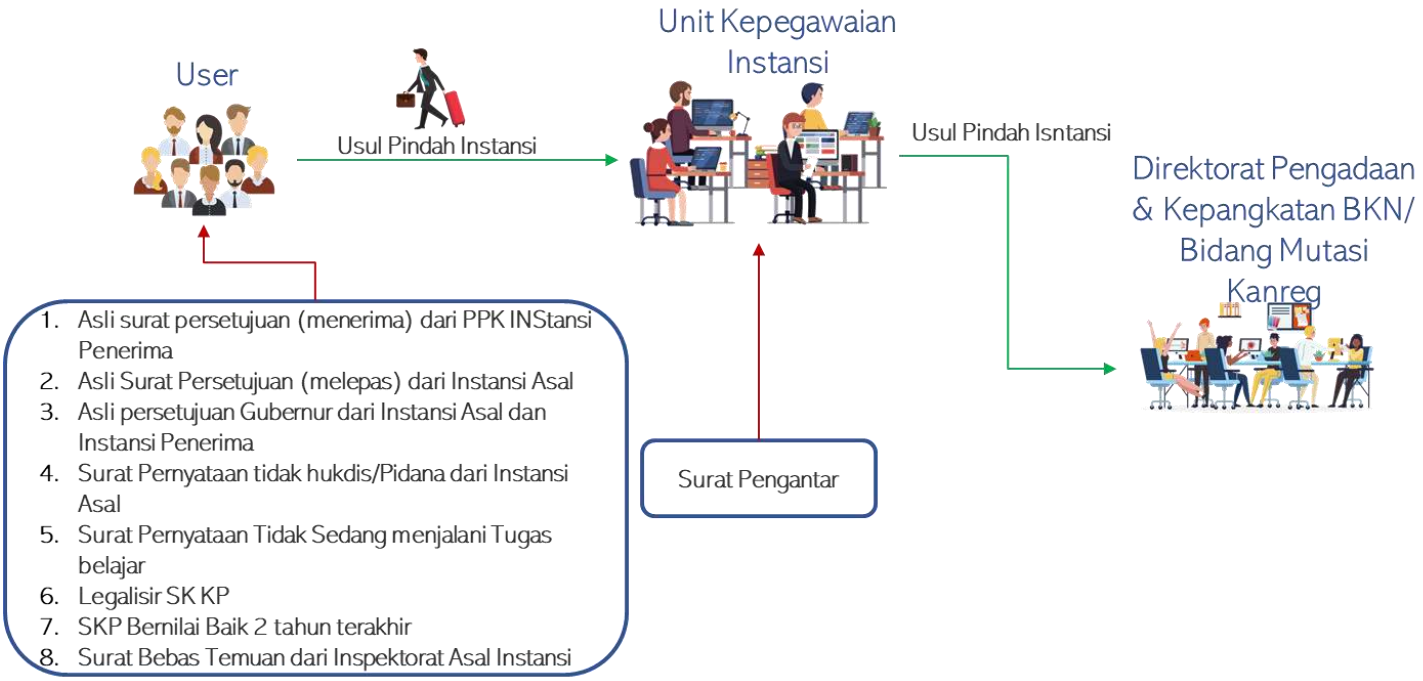
Penyelesaian Permasalahan Pangkat & Golongan Ruang



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

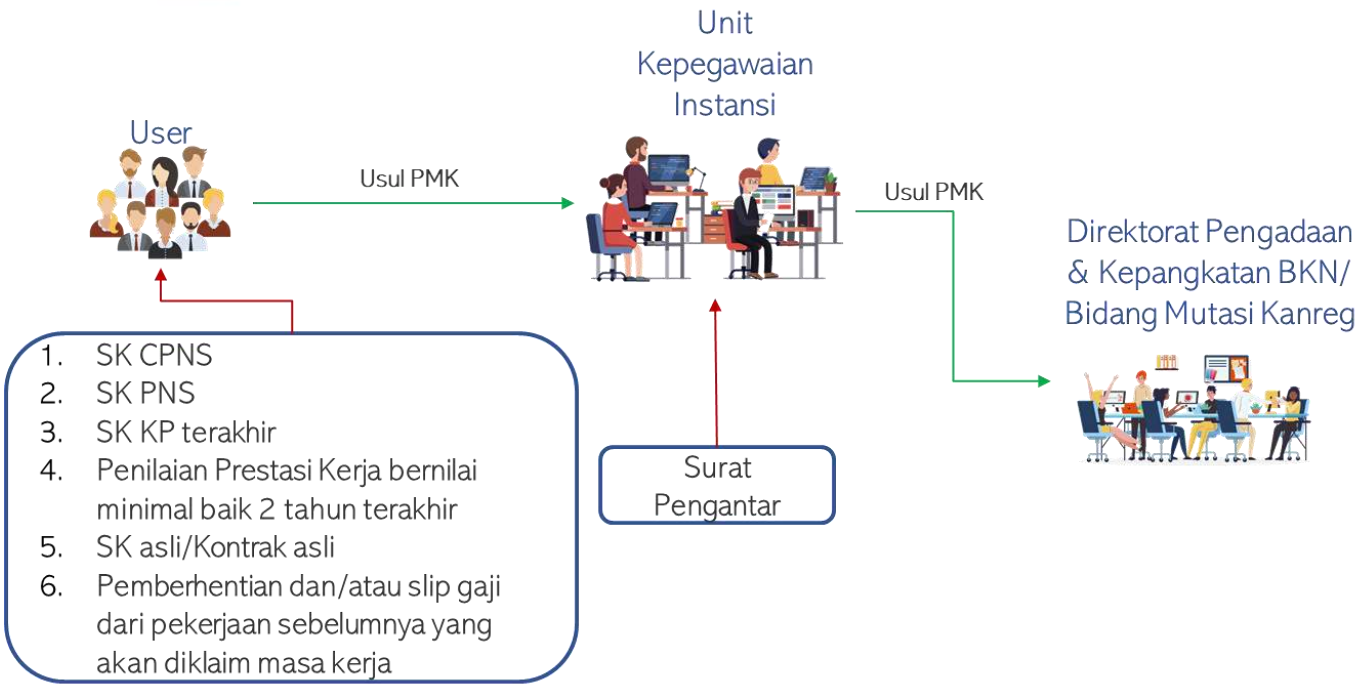
Unit Kepegawaian akan menyertakan SK KP terakhir dari ASN dan Pertek KP sebagai bukti telah berada di pangkat tersebut untuk diperbaharui datanya oleh Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan BKN/ Bidang Mutasi Kanreg sesuai dengan wilayah kerja.

Penyelesaian Permasalahan Pindah Instansi



Jika ASN ingin melakukan mutasi (Pindah Instansi), maka ASN harus mengumpukan 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

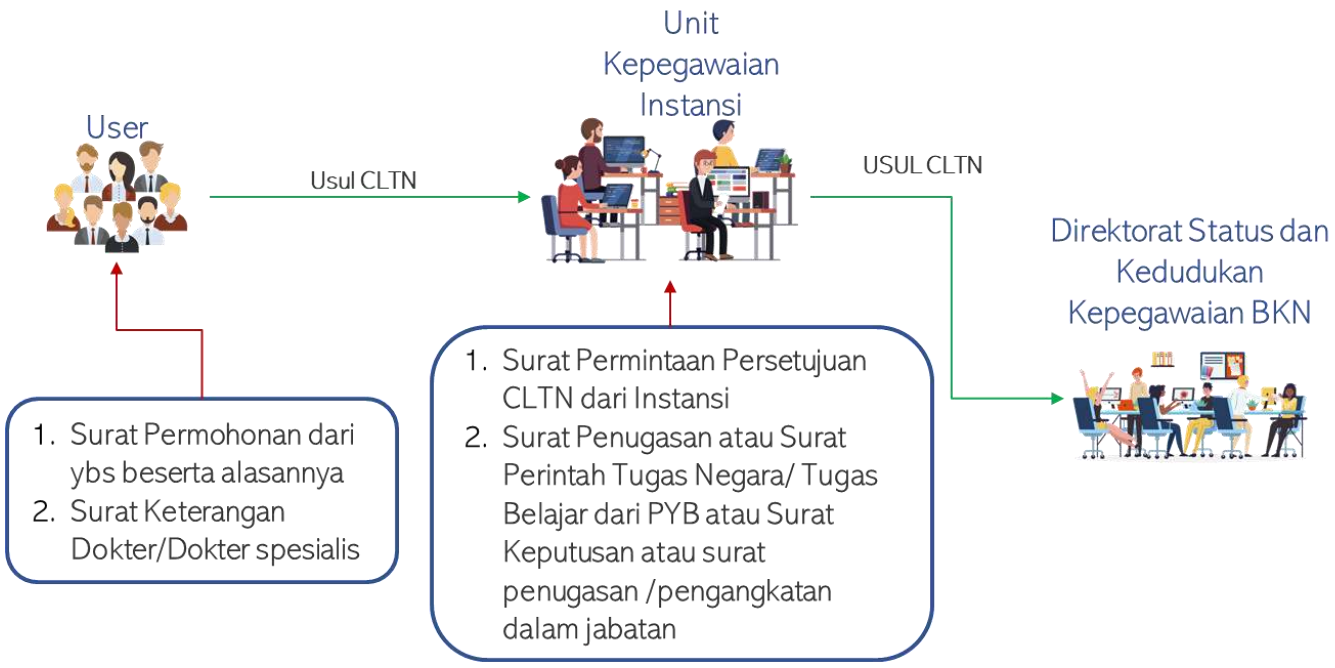


Untuk mengesahkan Masa Kerja yang dibawa sebelum menduduki jabatan sebagai ASN, maka ASN harus melengkapi berkas berupa SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, PAK asli (fungsional) dan Penilaian Prestasi Kerja bernilai minimal baik untuk 2 tahun terakhir dan mengajukan ke Unit Kepegawaian Instansi.

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

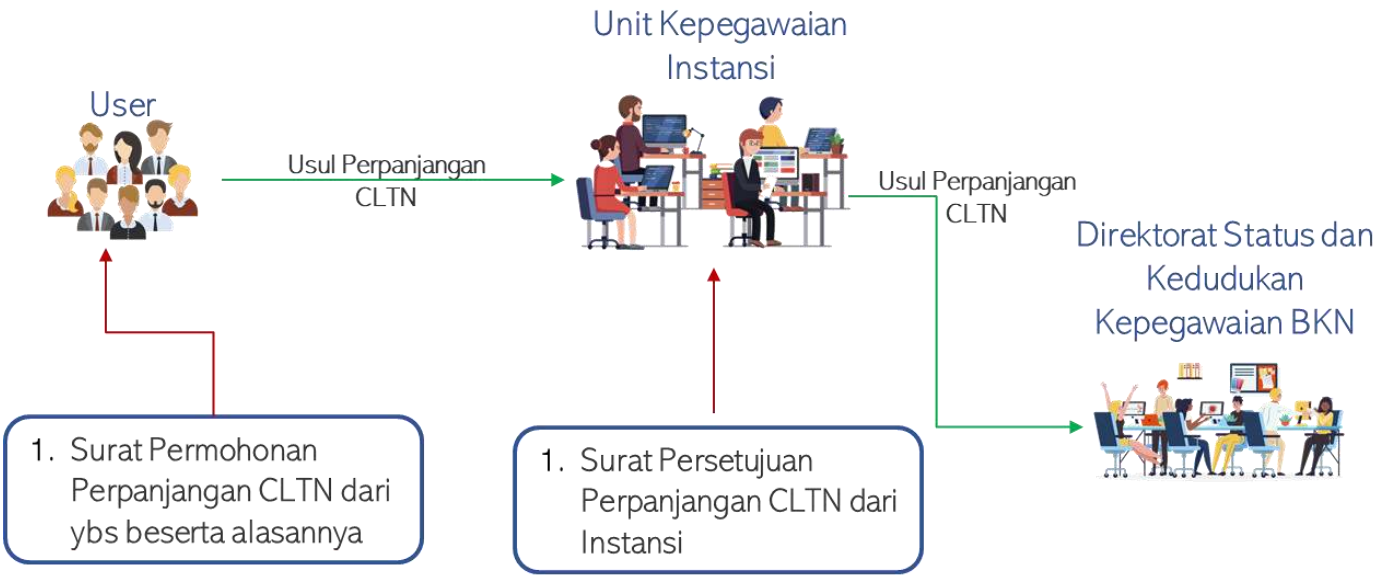
Usul CLTN



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.

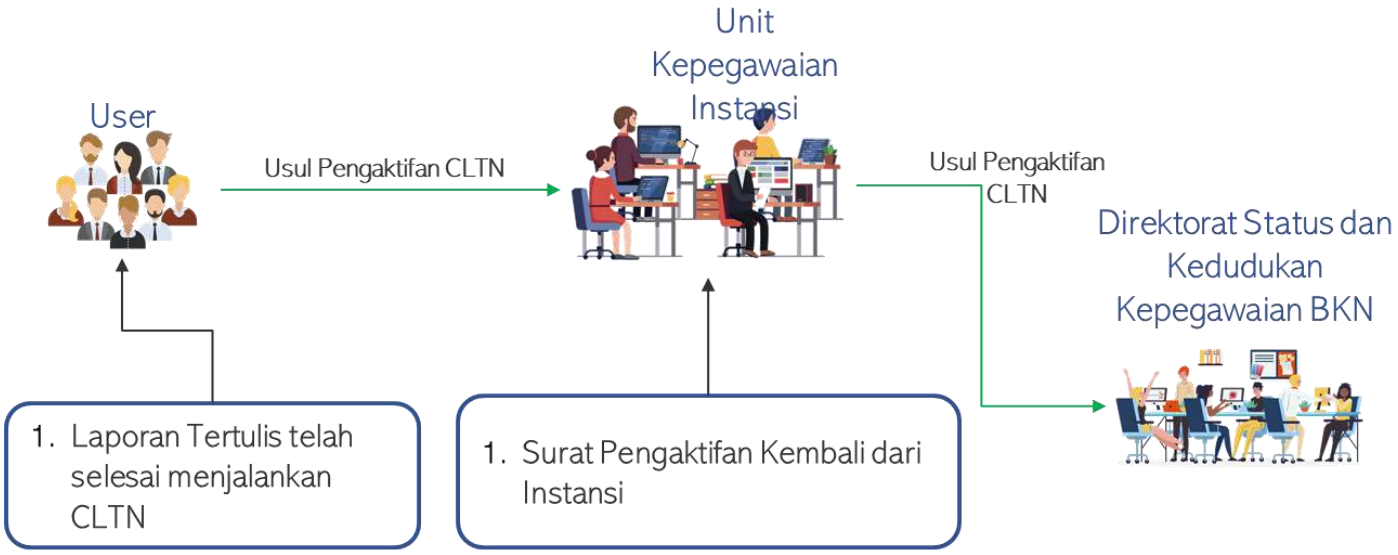
Perpanjangan CLTN



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.

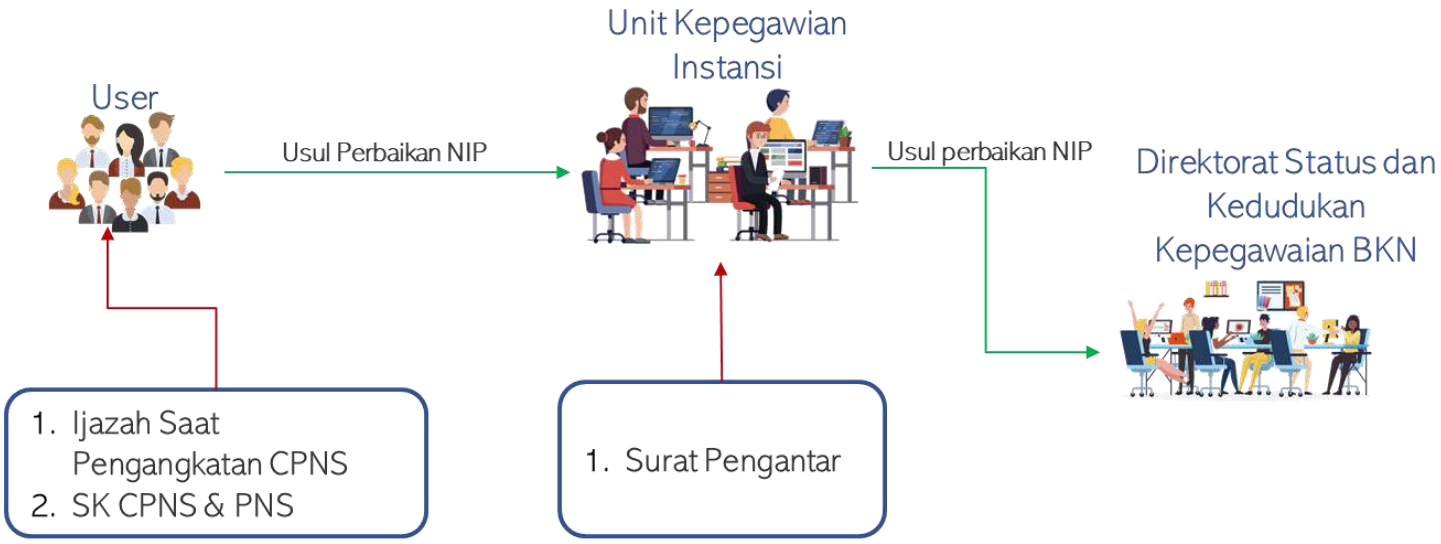
Pengaktifan CLTN



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

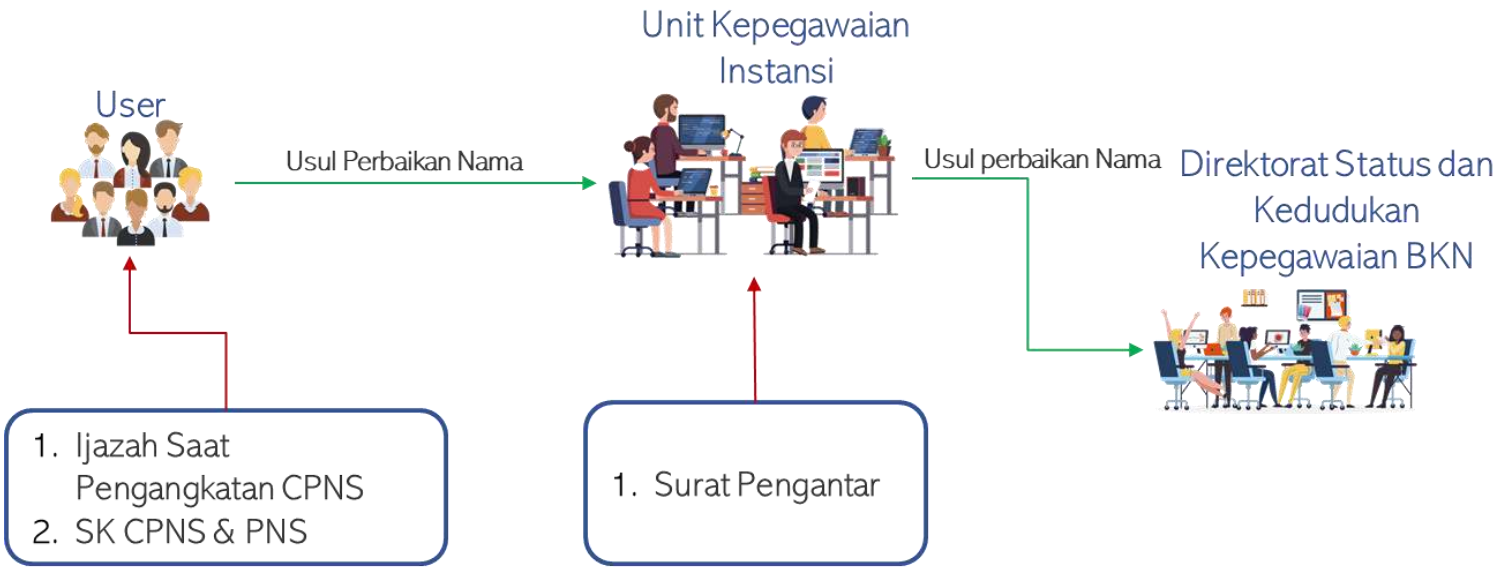


Jika terdapat kesalahan NIP yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan NIP dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

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

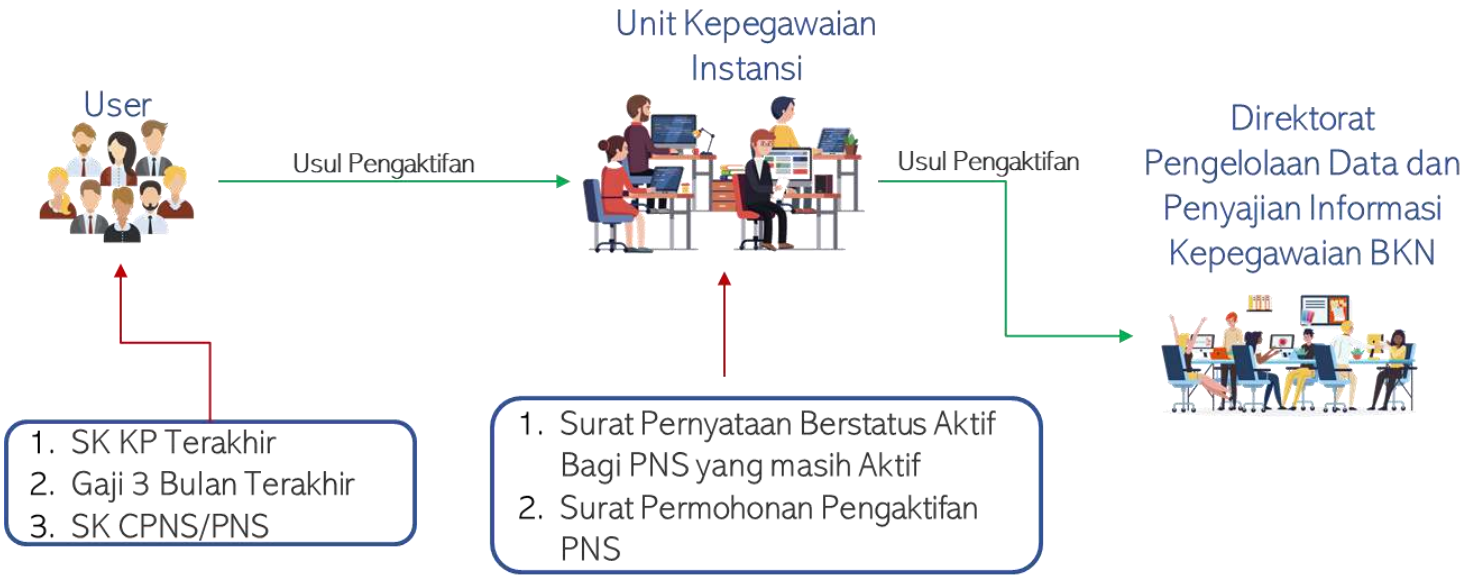


Jika terdapat nama yang salah di MySAPK, maka ASN dapat mengajukan usulan perbaikan nama dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

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

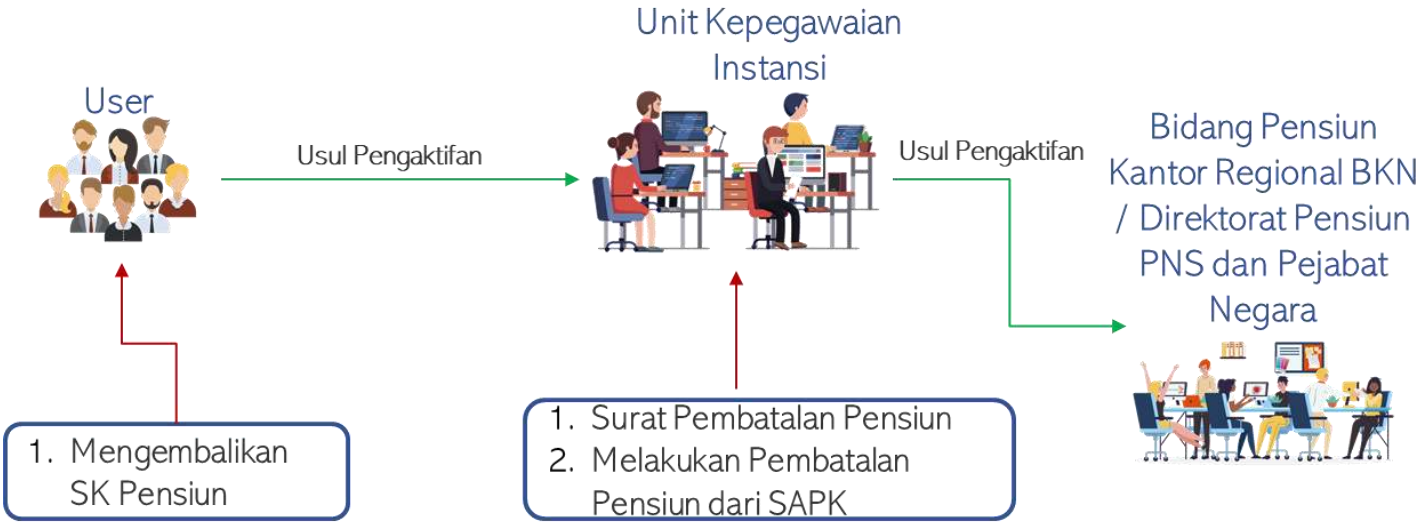


Jika ASN masih aktif, namun pasa MySAPK status kepegawaian yang bersangkutan tidak aktif, maka ASN dapat mengajukan usulan pengaktifan dengan berkoordinasi melalui Biro SDM Instansi masing-masing.

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.

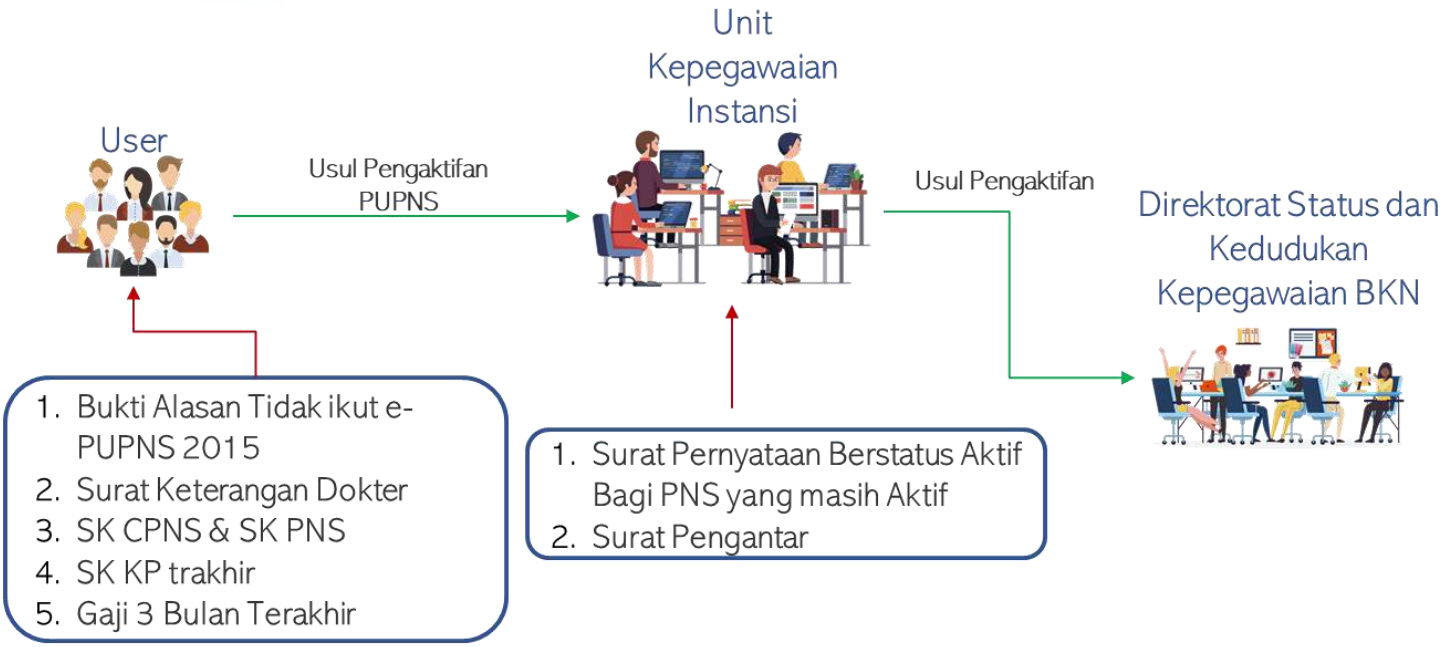
Status Pembatalan Pensiun



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

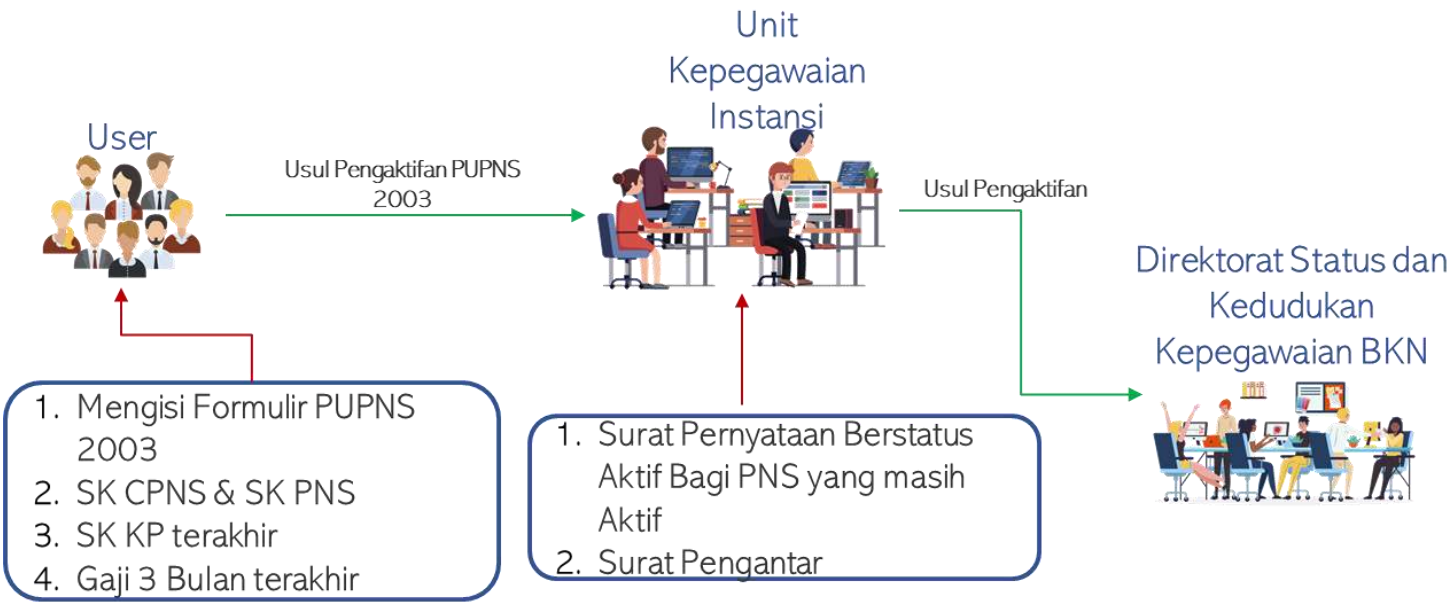
Tidak Ikut PUPNS 2015



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.

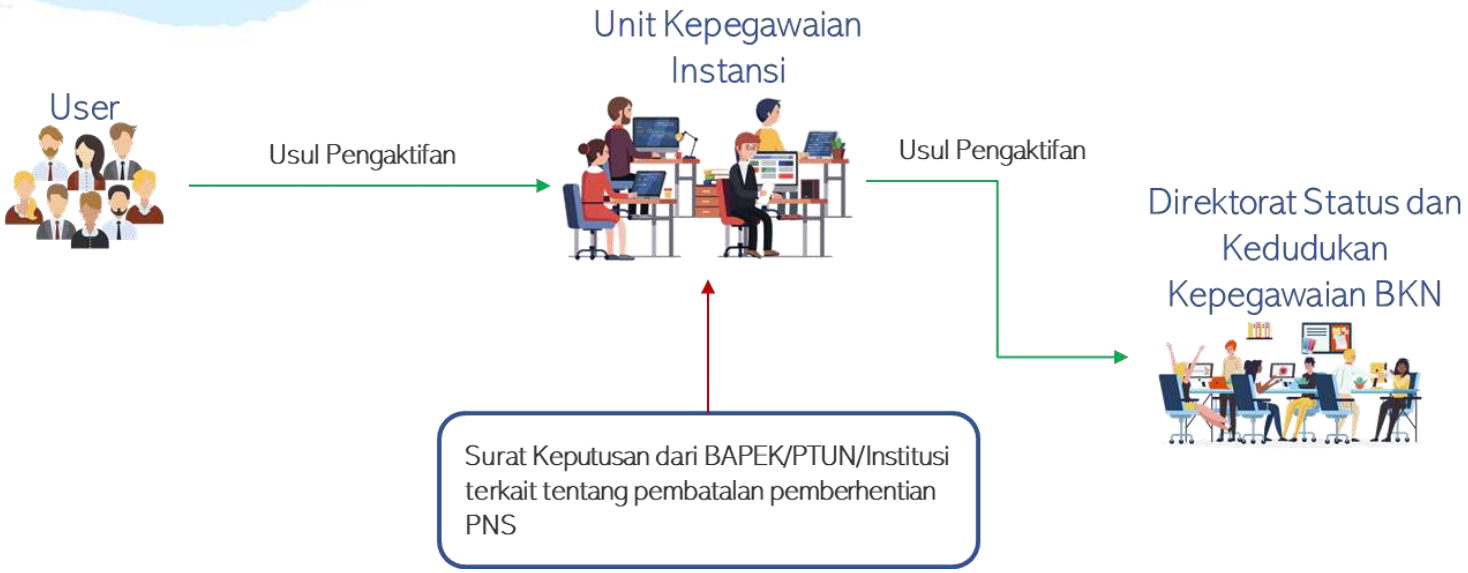
Tidak Memiliki NIP Baru



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.

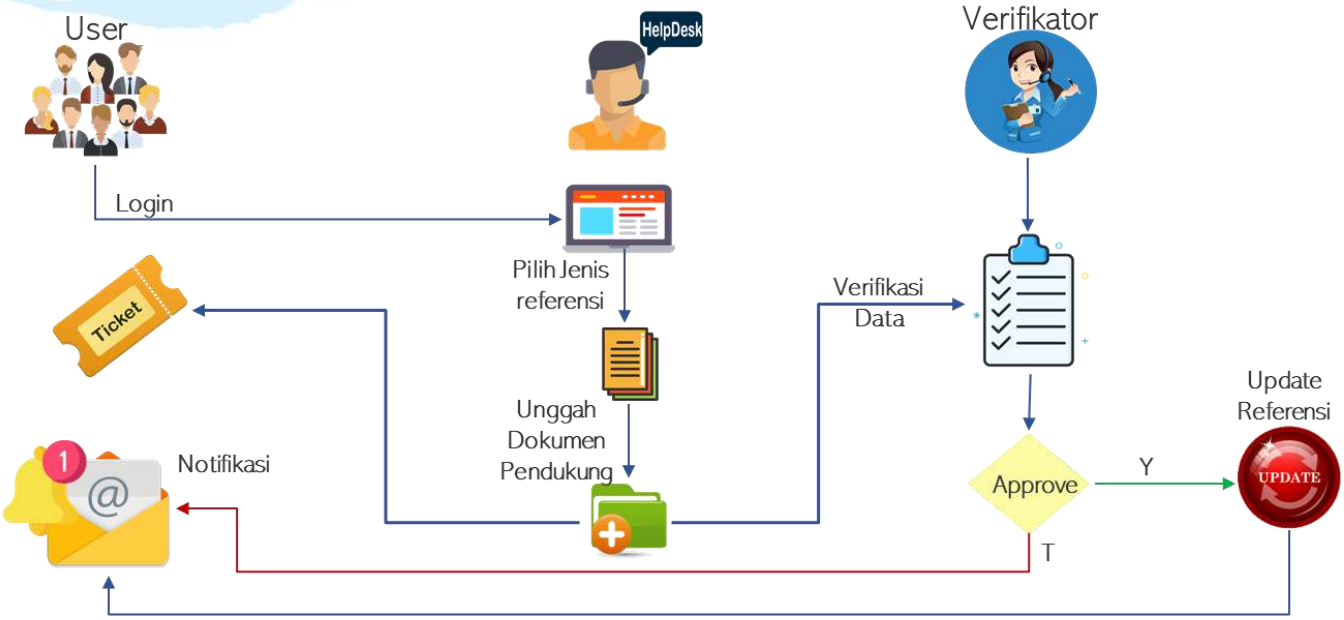
Diberhentikan



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] 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]
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

[redacted]

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2017
KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
ttd
BIMA HARIA WIBISANA

PETIKAN sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN,

[redacted]

SK PNS

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.

[redacted]

Ditetapkan : Jakarta
Pada tanggal : 31 Desember 2018

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

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]s 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.

ff8060815a4209560154bc88414c3176

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 7 Maret 2016

Kepala
Badan Kepegawaian Negara

ttd

Bima Haria Wibisana

PETIKAN sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Kepegawaian

[redacted]

PAK Asli

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]3		
	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]		

				LAMA	BARU	JUMLAH
II	**PENETAPAN ANGKA KREDIT**					
	1	**UNSUR UTAMA**				
		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

[redacted]

Sekretaris Utama
Badan Kepegawaian Negara

Ditandatangani secara elektronik

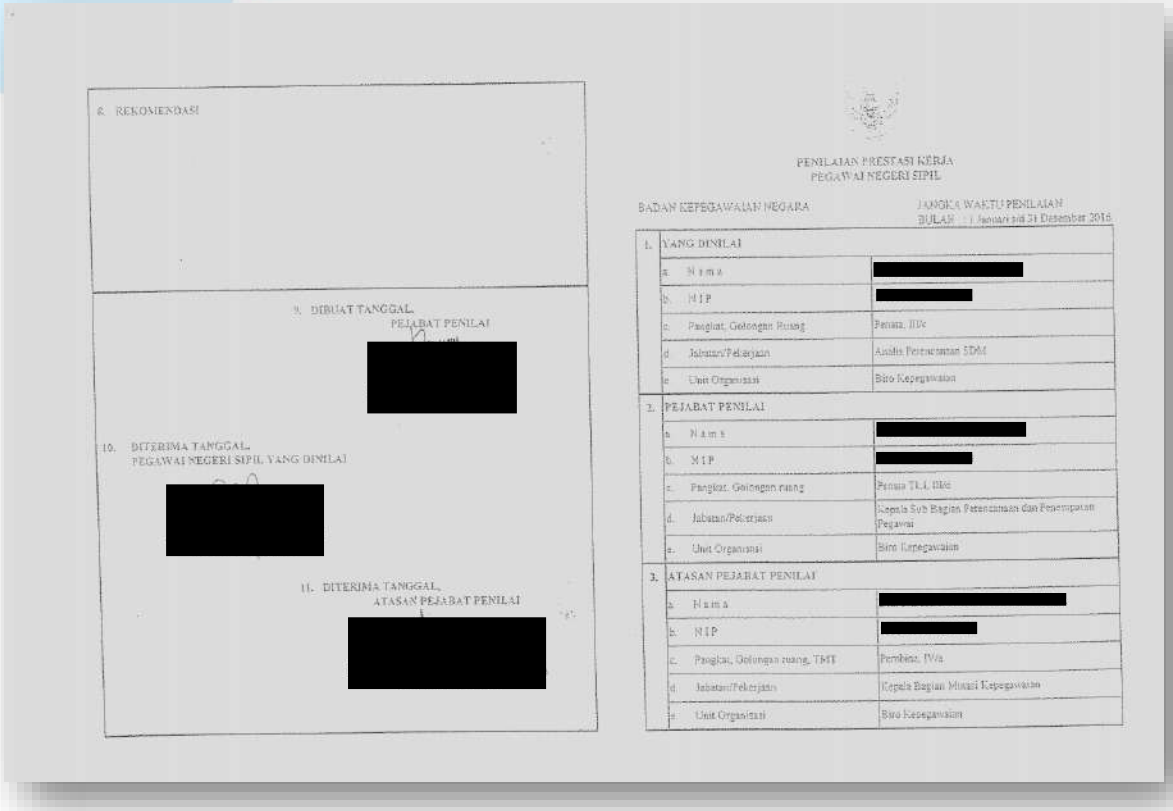
[redacted]

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 BSrE
- Dokumen dapat dicek keasliannya menggunakan fitur Pegecekan Dokumen MySAPK

Balai Sertifikasi Elektronik

SKP



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 1 Januari sld 31 Desember 2016

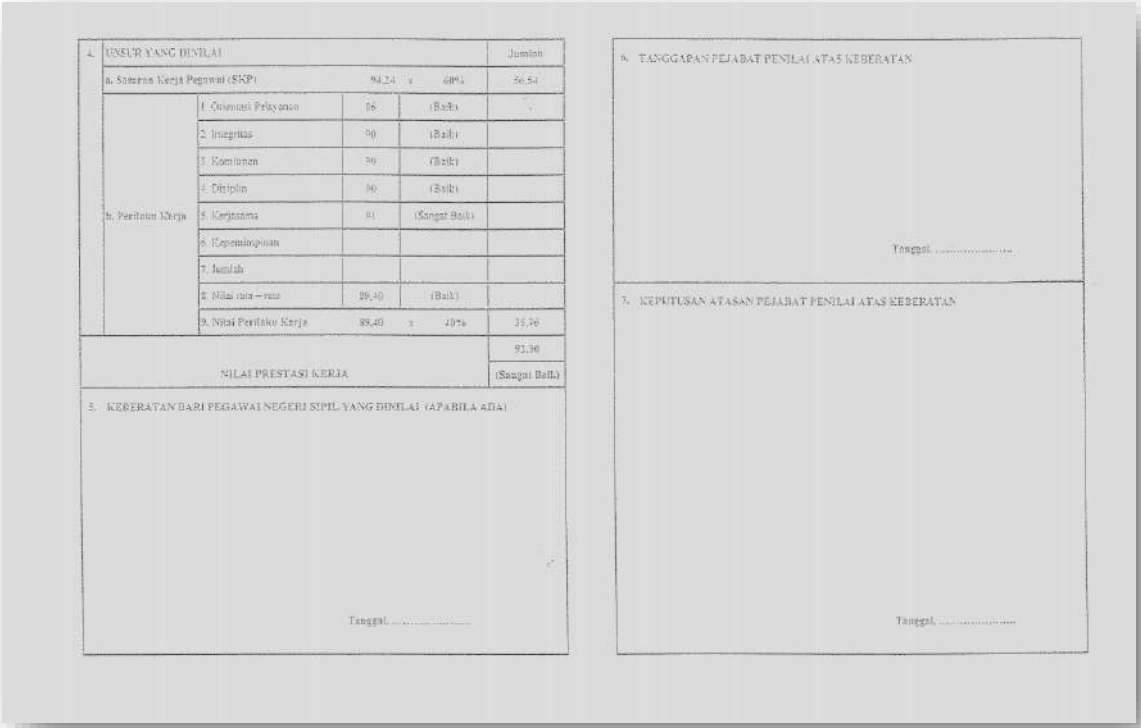
1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	[redacted]
	b. NIP	[redacted]
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata, IIIc
	d. Jabatan/Pekerjaan	Analis Pertanahan SDM
	e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	[redacted]
	b. NIP	[redacted]
	c. Pangkat, Golongan ruang	Pembina TK.I, IVb
	d. Jabatan/Pekerjaan	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, IVa
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI
[redacted]

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
[redacted]

11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI
[redacted]



						Jumlah
4.	UNSUR YANG DINILAI					
	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	89		(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, ...

SK Jabatan

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

3 /

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

ttd

[redacted]

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

[redacted]

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	Analis Perencanan 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,

[redacted]

Kepala Biro Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara,

ttd

[redacted]

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

[redacted]

[redacted]

Persetujuan Pemberian CLTN

Lampiran XVII : Surat Edaran Kepala BKN
Nomor : 01/SE/1977
Tanggal : 25 Pebruari 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 5 ~~15~~ TAHUN ~~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 ~~MARET~~ APRIL 2017 SAMPAI DENGAN ~~28 PEBRUARI 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 PEBRUARI 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 [redacted] tanggal 17 Pebruari 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 se[illegible] Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
7. Keputusan Presiden Nomor 55/M
8. Surat Edaran Kepala BKN No Pemberian Cuti Pegawai Negeri
9. Peraturan Kepala Badan Kepe tentang Organisasi dan Tata Ker

Memperhatikan : Persetujuan Kepala Badan Kepeg luar tanggungan Negara dengan N 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama	:	[redacted]
Tempat/tanggal lahir	:	[redacted]
NIP	:	[redacted]
Pangkat/golongan ruang	:	Penata Tk. I / 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.

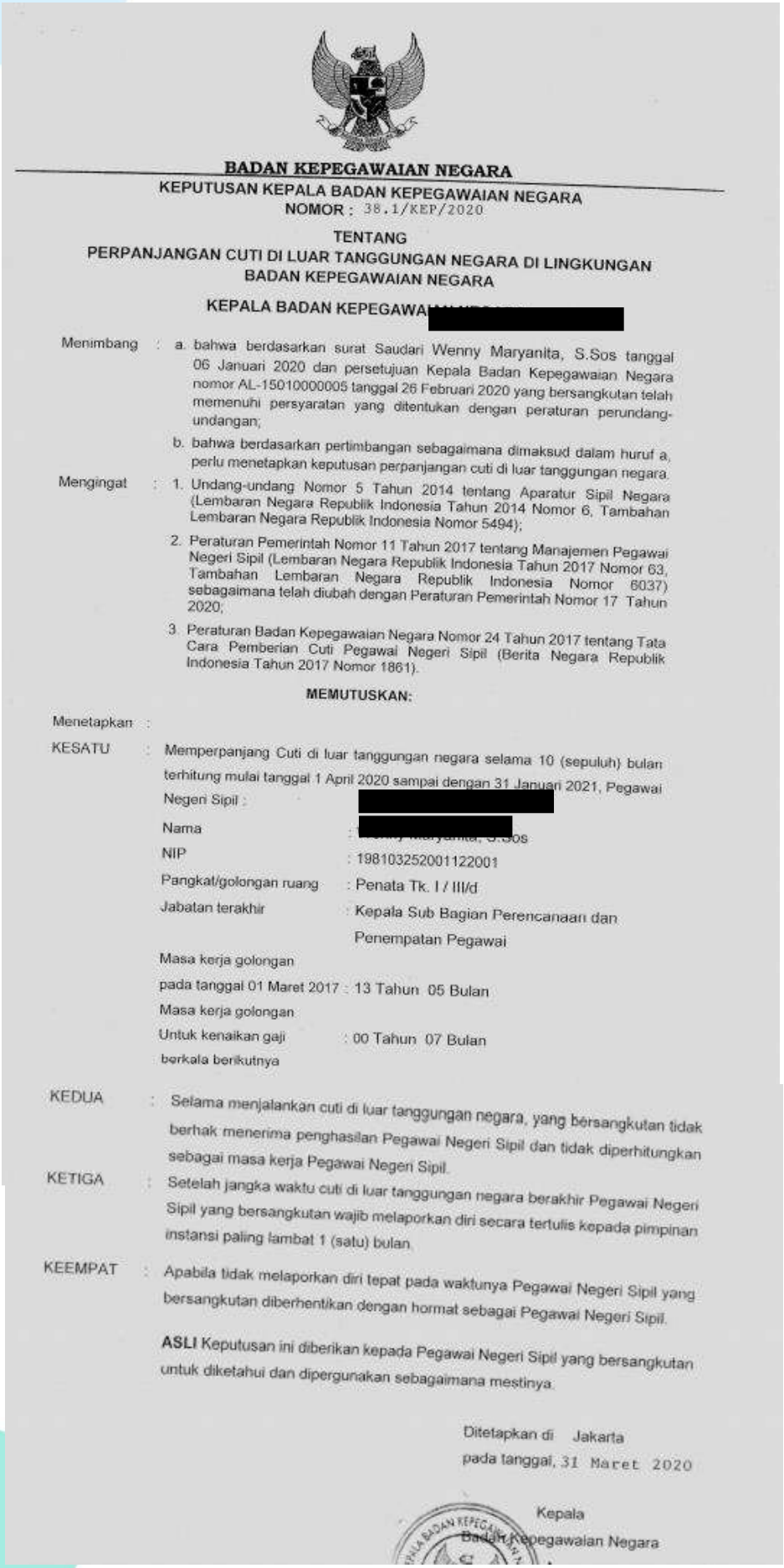
KELIMA : Bila tidak melaporkan diri pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

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 KEPEGAWA[redacted]

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	: [redacted], 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 berkala berikutnya	: 00 Tahun 07 Bulan

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 [redacted] 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	:	[redacted]
NIP	:	
Pangkat/golongan ruang	:	Penata Tk. I / III/d
Jabatan	:	Analis 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....

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRe

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

Bima Haria Wibisana