



BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



BUKU PETUNJUK USER

PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI
ASN & PPT NON-ASN



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**BUKU USER PETUNJUK
PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI
ASN & PPT NON ASN
2021**

Nama Dokumen: Buku Petunjuk User Pemutakhiran Data Mandiri

Versi : 01.00

Tanggal : 15 Juli 2021

DAFTAR ISI

I. Maksud dan Tujuan	1
II. Tata Cara Penggunaan MySAPK Web	1
1. Akses MySAPK	1
2. Dashboard	1
3. Lihat Profil Anda	2
4. Pemutakhiran Data Mandiri	5
4.1 Riwayat Ubah Profil	6
4.2 Riwayat Golongan dan Pangkat	9
4.3 Riwayat Pendidikan	14
4.4 Riwayat Jabatan	19
4.5 Riwayat Peninjauan Masa Kerja	23
4.6 Riwayat CPNS/ PNS	26
4.7 Riwayat Diklat	29
4.8 Riwayat Keluarga	32
4.9 Riwayat SKP	40
4.10 Riwayat Penghargaan	43
4.11 Riwayat Organisasi	45
4.12 Riwayat CLTN	46
4.13 History Pengajuan	49
5. Dokumen Saya	50
6. Kompetensi dan Performa	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Login akun menggunakan NIP dan Password	1
Gambar 2.	Halaman Dashboard MySAPK Web	1
Gambar 3.	Halaman Data Utama	2
Gambar 4.	Halaman Golongan	2
Gambar 5.	Halaman Jabatan	3
Gambar 6.	Halaman Posisi	3
Gambar 7.	Halaman Pendidikan	3
Gambar 8.	Halaman Pribadi	4
Gambar 9.	Halaman Keluarga	4
Gambar 10.	Halaman Pemutakhiran Data Mandiri Yang Belum Dimutakhirkan	5
Gambar 11.	Halaman Pemutakhiran Data Mandiri Yang Sudah Dimutakhirkan	5
Gambar 12.	Halaman Edit Profil	6
Gambar 13.	Unggah Foto Profil	6
Gambar 14.	Foto Profil Berhasil Diunggah	6
Gambar 15.	Halaman Riwayat Ubah Profil – Kontak Pribadi	7
Gambar 16.	Notifikasi Berhasil Update Kontak	7
Gambar 17.	Halaman Riwayat Ubah Profil – Data Pendukung	8
Gambar 18.	Pengisian KPPN Harus Sesuai Referensi	8
Gambar 19.	Contoh Notifikasi Update Yang Tidak Berhasil	8
Gambar 20.	Notifikasi Update Data Pendukung Berhasil	8
Gambar 21.	Halaman Riwayat Golongan dan Pangkat	9
Gambar 22.	Detail Golongan dan Pangkat	9
Gambar 23.	Ubah Data Golongan dan Pangkat	9
Gambar 24.	Isian Ubah Data Golongan dan Pangkat	10
Gambar 25.	Unggah Dokumen Ubah Data Golongan dan Pangkat	10
Gambar 26.	Ringkasan Ubah Data Golongan dan Pangkat	11
Gambar 27.	Notifikasi Ubah Data Golongan dan Pangkat Berhasil	11

Gambar 28.	Tambah Golongan dan Pangkat	12
Gambar 29.	Isian Pada Tambah Golongan dan Pangkat	12
Gambar 30.	Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan	12
Gambar 31.	Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan Berhasil	13
Gambar 32.	Halaman Ringkasan Pada Tambah Golongan dan Pangkat	13
Gambar 33.	Notifikasi Tambah Golongan dan Pangkat Berhasil	13
Gambar 34.	Halaman Riwayat Pendidikan	14
Gambar 35.	Detail Riwayat Pendidikan	14
Gambar 36.	Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan	15
Gambar 37.	Isian Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan	15
Gambar 38.	Halaman Unggah Dokumen Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan	16
Gambar 39.	Halaman Ringkasan Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan	16
Gambar 40.	Notifikasi Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan Berhasil	16
Gambar 41.	Halaman Tambah Riwayat Pendidikan	16
Gambar 42.	Halaman Isian Tambah Riwayat Pendidikan	17
Gambar 43.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Pendidikan Berhasil	18
Gambar 44.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Pendidikan	18
Gambar 45.	Notifikasi Tambah Riwayat Pendidikan Berhasil	18
Gambar 46.	Halaman Riwayat Jabatan	19
Gambar 47.	Detail Jabatan	19
Gambar 48.	Halaman Riwayat Jabatan – Ubah Data	20
Gambar 49.	Halaman Isian Ubah Riwayat Jabatan	20
Gambar 50.	Halaman Dokumen Ubah Riwayat Jabatan Berhasil	20
Gambar 51.	Halaman Ringkasan Ubah Riwayat Jabatan	21
Gambar 52.	Notifikasi Ubah Riwayat Jabatan Berhasil	21
Gambar 53.	Halaman Riwayat Jabatan – Tambah Data	22
Gambar 54.	Halaman Isian Tambah Data Riwayat Jabatan	22
Gambar 55.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Data Riwayat Jabatan	22
Gambar 56.	Halaman Ringkasan Tambah Data Riwayat Jabatan	23
Gambar 57.	Notifikasi Tambah Data Riwayat Jabatan Berhasil	23

Gambar 58.	Halaman Riwayat Peninjauan Masa Kerja	24
Gambar 59.	Halaman Isian Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja	24
Gambar 60.	Contoh Unggah Dokumen Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja	24
Gambar 61.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja	25
Gambar 62.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja	25
Gambar 63.	Notifikasi Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja Berhasil	25
Gambar 64.	Halaman Riwayat CPNS/ PNS	26
Gambar 65.	Detail Riwayat CPNS/ PNS	26
Gambar 66.	Halaman Riwayat CPNS/ PNS – Ubah Data	27
Gambar 67.	Halaman Isian Ubah Data Riwayat CPNS/ PNS	27
Gambar 68.	Contoh Unggah Dokumen Ubah Data Riwayat CPNS/PNS	28
Gambar 69.	Halaman Unggah Dokumen Ubah Data Riwayat CPNS/PNS Berhasil	28
Gambar 70.	Halaman Ringkasan Ubah Data Riwayat CPNS/ PNS	29
Gambar 71.	Notifikasi Ubah Data Riwayat CPNS/ PNS Berhasil	29
Gambar 72.	Halaman Riwayat Diklat	30
Gambar 73.	Halaman Isian Tambah Riwayat Diklat	30
Gambar 74.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Diklat Berhasil	30
Gambar 75.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Diklat	31
Gambar 76.	Notifikasi Tambah Riwayat Diklat Berhasil	31
Gambar 77.	Halaman Riwayat Keluarga	32
Gambar 78.	Detail Riwayat Keluarga	32
Gambar 79.	Halaman Riwayat Keluarga – Ubah Data	33
Gambar 80.	Halaman Isian Orang Tua PNS Pada Riwayat Keluarga	33
Gambar 81.	Halaman Isian Orang Tua Bukan PNS Pada Riwayat Keluarga	33
Gambar 82.	Halaman Unggah Dokumen Pada Riwayat Keluarga	34
Gambar 83.	Halaman Ringkasan Pada Riwayat Keluarga	3
Gambar 84.	Notifikasi Update data Orang Tua Berhasil	3

Gambar 85.	Halaman Riwayat Keluarga	3
Gambar 86.	Halaman Isian Tambah Data Pasangan Jika Pasangan Merupakan PNS	35
Gambar 87.	Halaman Isian Tambah Data Pasangan Jika Pasangan Bukan PNS	36
Gambar 88.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Pasangan	36
Gambar 89.	Halaman Ringkasan Tambah Pasangan	37
Gambar 90.	Notifikasi Tambah Pasangan Berhasil	37
Gambar 91.	Halaman Isian Tambah Data Anak jika Anak bukan PNS	38
Gambar 92.	Halaman Isian Tambah Data Anak jika Anak merupakan PNS	38
Gambar 93.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Data Anak	39
Gambar 94.	Halaman Ringkasan Tambah Data Anak	39
Gambar 95.	Notifikasi Tambah Data Anak Berhasil	39
Gambar 96.	Halaman Riwayat SKP	40
Gambar 97.	Halaman Isian Tambah Riwayat SKP	41
Gambar 98.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat SKP	42
Gambar 99.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat SKP	42
Gambar 100.	Notifikasi Tambah Riwayat SKP Berhasil	42
Gambar 101.	Halaman Riwayat Penghargaan	43
Gambar 102.	Halaman Isian Tambah Riwayat Penghargaan	43
Gambar 103.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Penghargaan	44
Gambar 104.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Penghargaan	44
Gambar 105.	Notifikasi Tambah Riwayat Penghargaan Berhasil	44
Gambar 106.	Halaman Riwayat Organisasi	45
Gambar 107.	Halaman Isian Riwayat Organisasi	45
Gambar 108.	Halaman Unggah Dokumen Riwayat Organisasi	46
Gambar 109.	Notifikasi Riwayat Organisasi Berhasil	46
Gambar 110.	Halaman Riwayat CLTN	47
Gambar 111.	Halaman Isian Riwayat CLTN	47
Gambar 112.	Halaman Unggah Dokumen Riwayat CLTN	48
Gambar 113.	Halaman Ringkasan Dokumen Riwayat CLTN	48

Gambar 114.	Notifikasi Tambah Riwayat CLTN Berhasil	48
Gambar 115.	Halaman Pemutakhiran Data Mandiri	49
Gambar 116.	Halaman History Pengajuan	49
Gambar 117.	Halaman Dokumen Saya	50
Gambar 118.	Halaman Kompetensi dan Performa	50

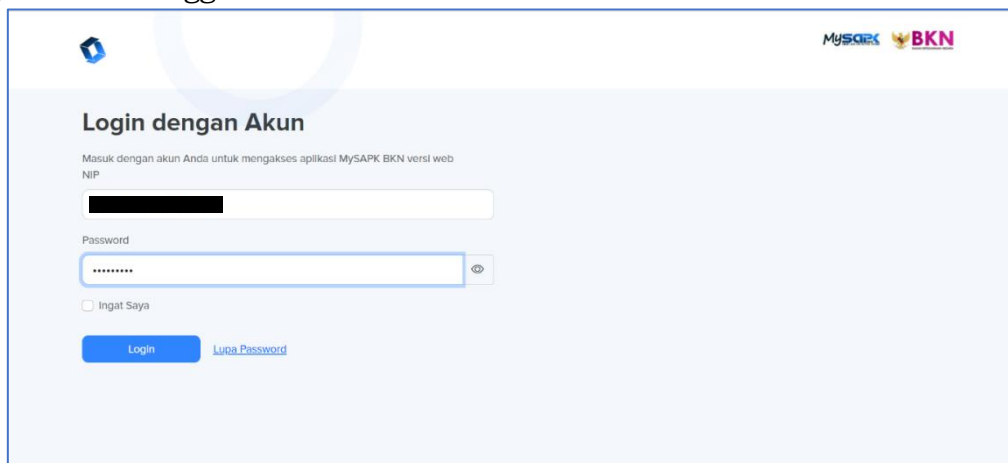
I. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Pemutakhiran Data Mandiri bertujuan sebagai pedoman bagi ASN untuk memutakhirkan datanya menggunakan aplikasi MySAPK sehingga dapat mempermudah ASN dalam menambah maupun mengubah data riwayat pribadi secara mandiri.

II. Tata Cara Penggunaan MySAPK Web

1. Akses MySAPK

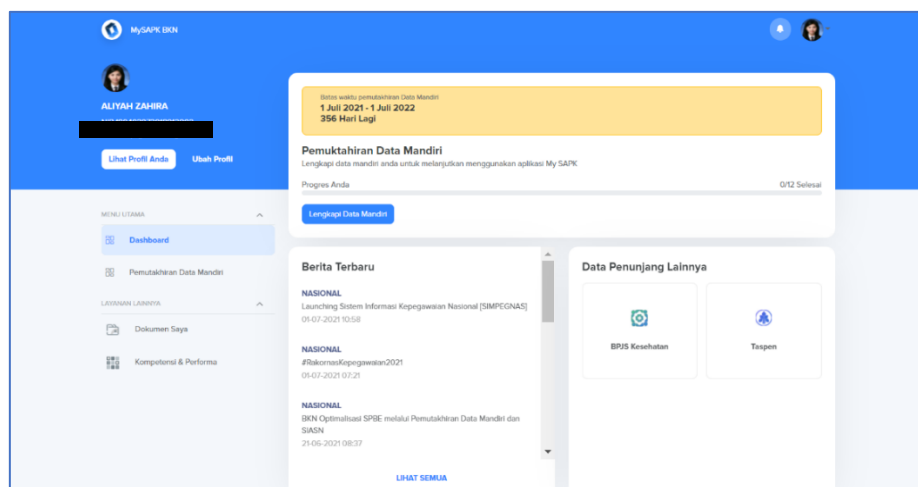
Anda dapat mengakses MySAPK Web di <https://mysapk.bkn.go.id> kemudian login akun menggunakan NIP dan Password Anda.



Gambar 1. Login akun menggunakan NIP dan Password

2. Dashboard

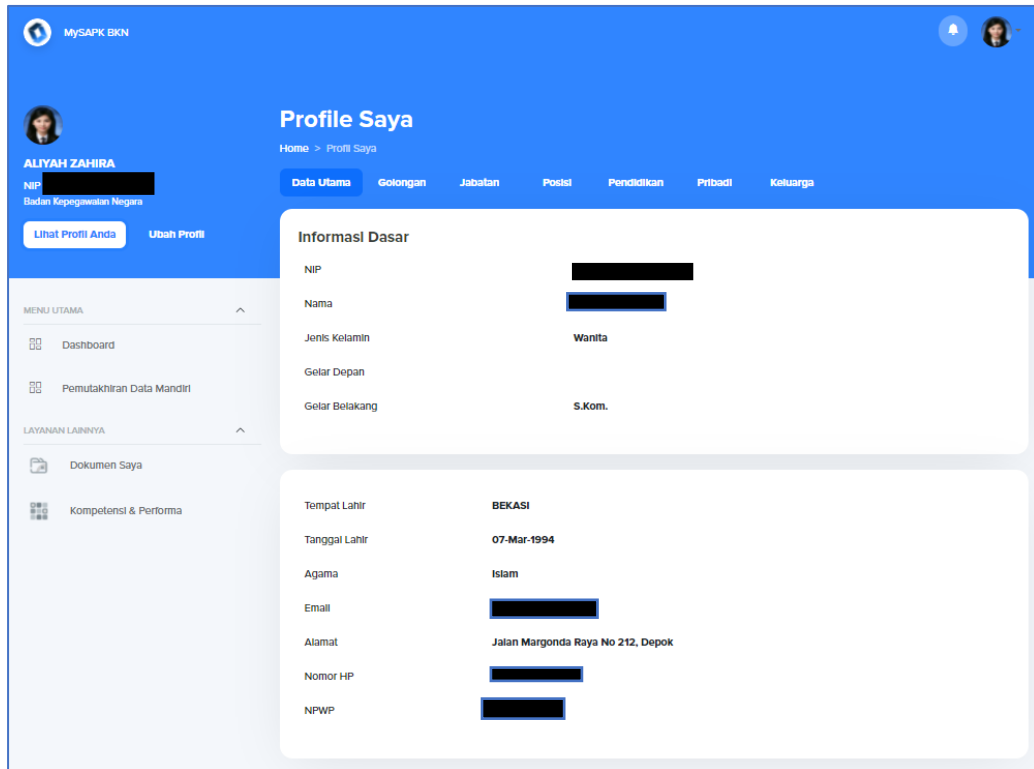
Halaman ini menampilkan informasi tentang Progress Pemutakhiran Data Mandiri Anda, Berita Terbaru, dan Data Penunjang Seperti BPJS dan Taspen.



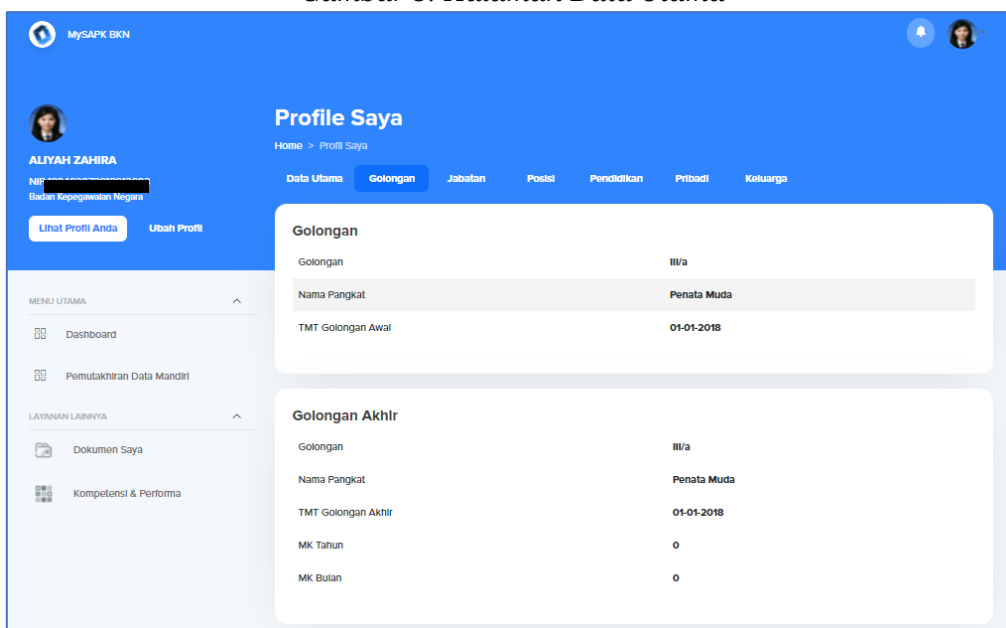
Gambar 2. Halaman Dashboard MySAPK Web

3. Lihat Profil Anda

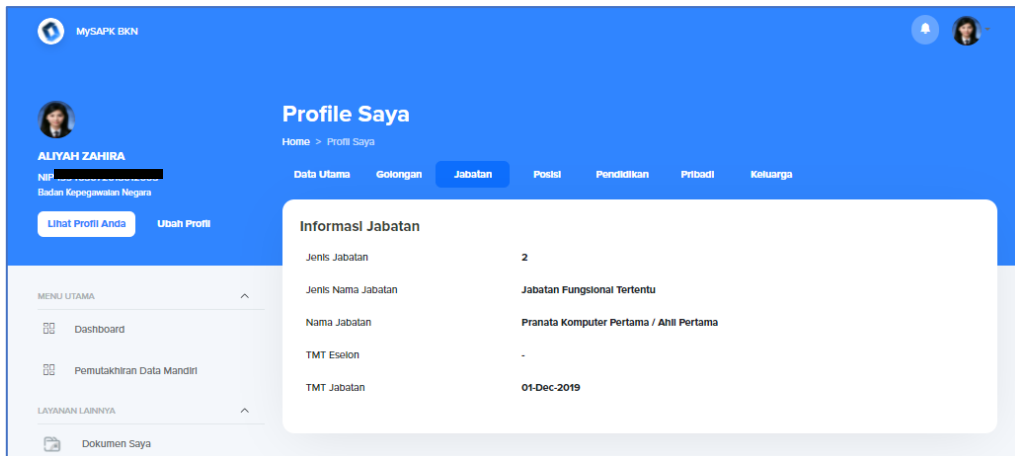
Anda dapat memeriksa data Profil Anda melalui menu [Lihat Profil Anda](#). Pada menu ini terdapat submenu lain diantaranya; **Data Utama**, **Golongan**, **Jabatan**, **Posisi**, **Pendidikan**, **Pribadi** dan **Keluarga**. Cek kembali data Anda pada masing-masing menu. Jika terdapat ketidaksesuaian, Anda dapat melakukan perbaikan pada menu **Pemutakhiran Data Mandiri**.



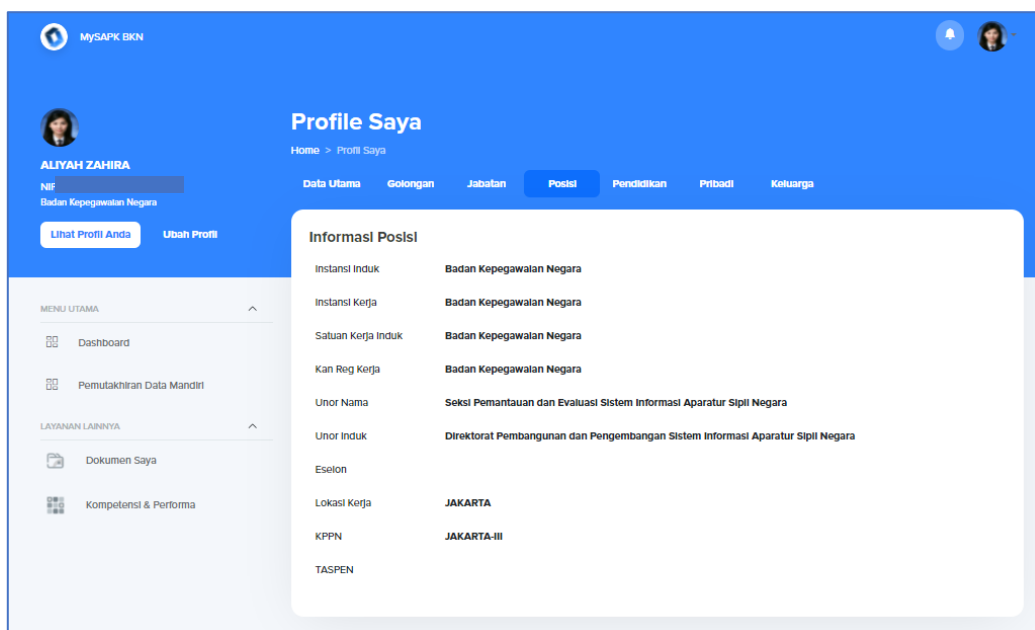
Gambar 3. Halaman Data Utama



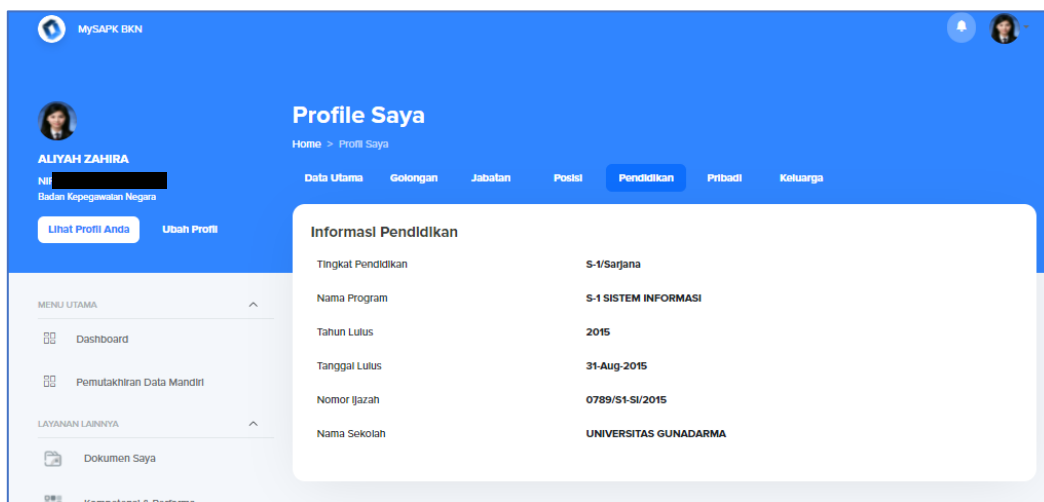
Gambar 4. Halaman Golongan



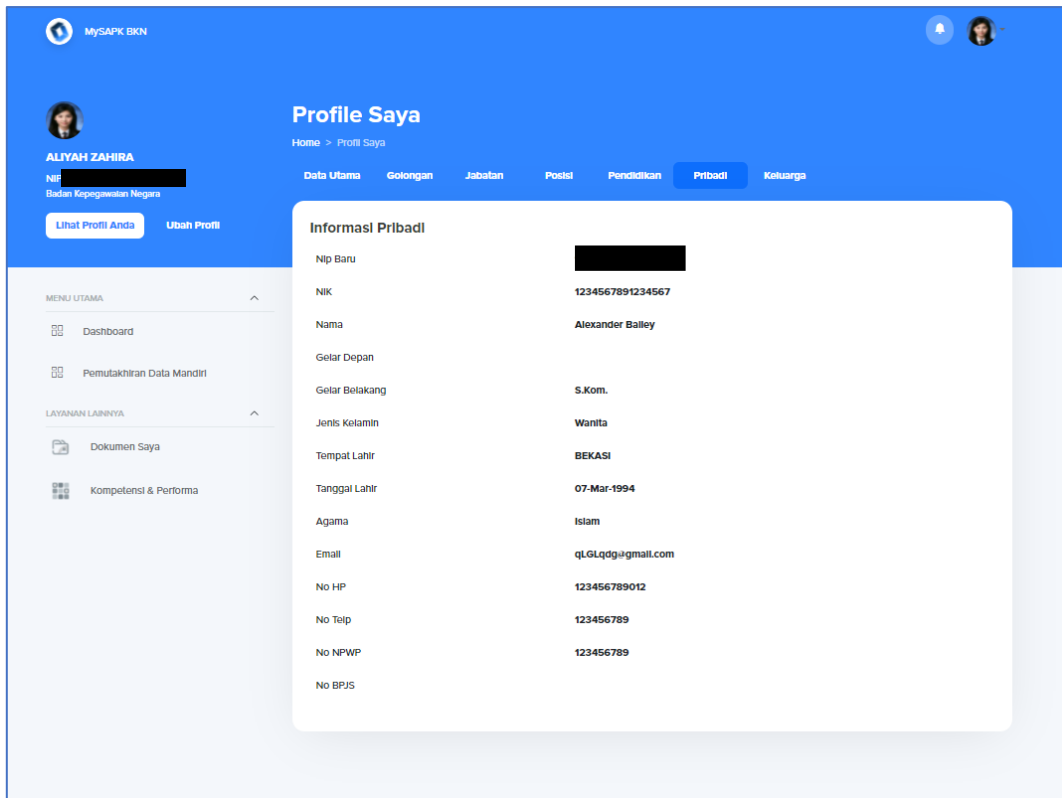
Gambar 5. Halaman Jabatan



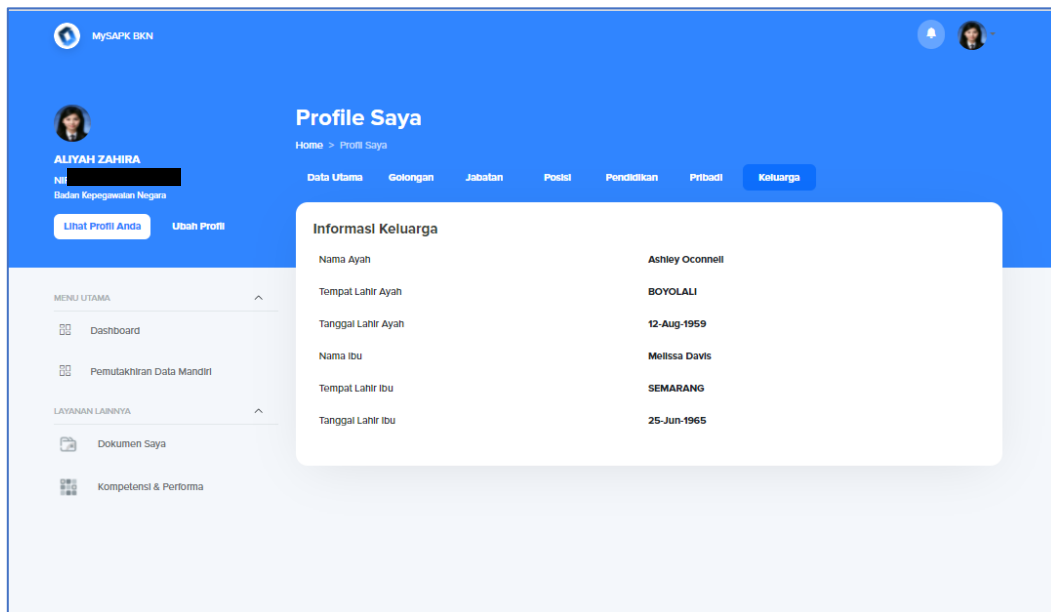
Gambar 6. Halaman Posisi



Gambar 7. Halaman Pendidikan



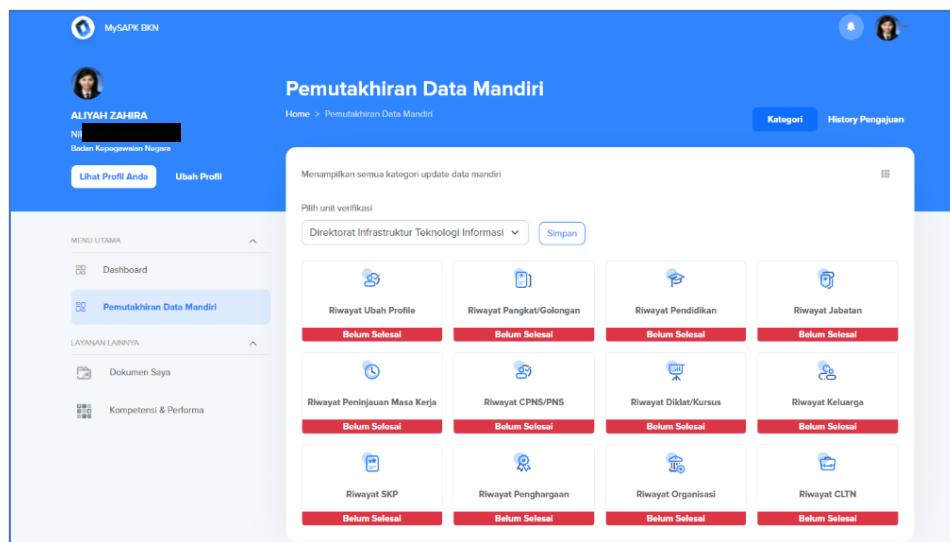
Gambar 8. Halaman Pribadi



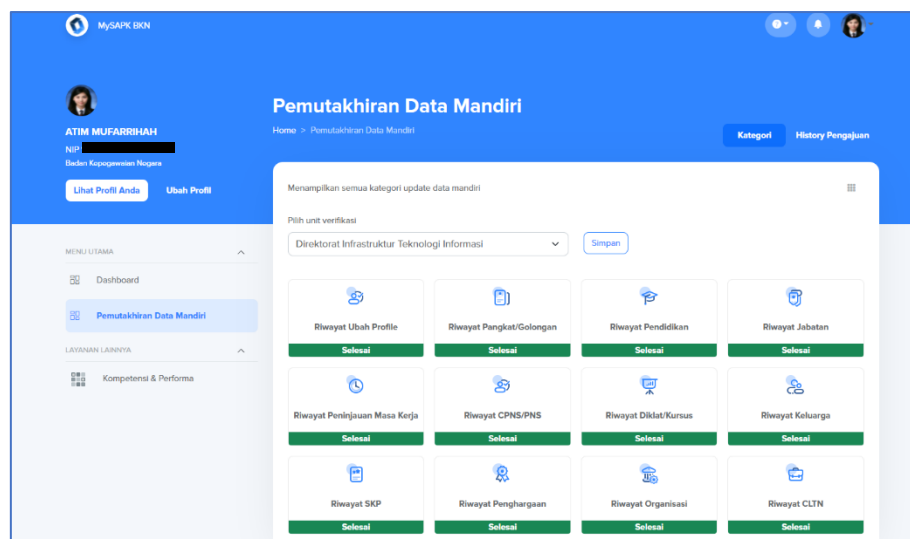
Gambar 9. Halaman Keluarga

4. Pemutakhiran Data Mandiri

Pada menu Pemutakhiran Data Mandiri Anda dapat memperbaiki data yang belum sesuai. Jika Anda telah selesai memutakhirkan data pada masing-masing riwayat, maka tombol riwayat akan berubah menjadi **hijau**. Pastikan data yang Anda mutakhirkan sesuai sebelum klik **Kirim**. Karena Anda hanya dapat memutakhirkan data satu kali, kecuali untuk riwayat SKP (dapat diisi dua tahun terakhir, atau hanya 1 riwayat bagi yang baru 1 kali mengisi SKP, atau kosong sama sekali khusus CPNS), riwayat keluarga (seluruh anggota keluarga, termasuk pasangan dengan status cerai atau meninggal) dan riwayat CLTN (khusus untuk yang sudah pernah melakukan CLTN tetapi belum mengisi riwayat CLTN nya, dan untuk yang sedang melakukan CLTN tapi belum unggah SK pengaktifan CLTN nya).



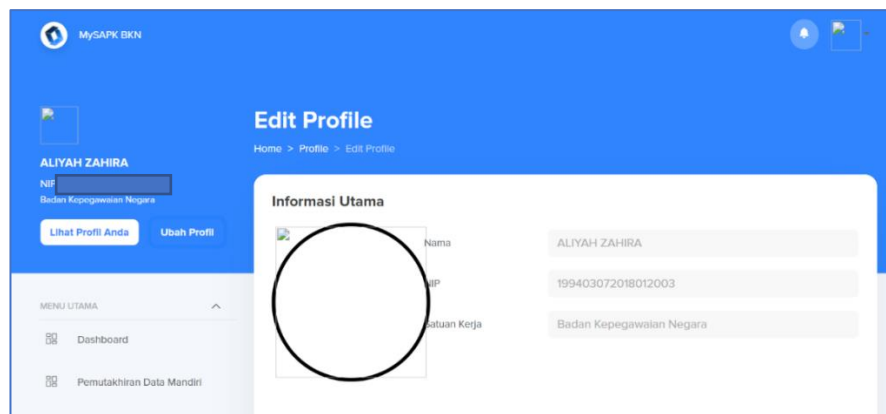
Gambar 10. Halaman Pemutakhiran Data Mandiri Yang **Belum** Dimutakhirkan



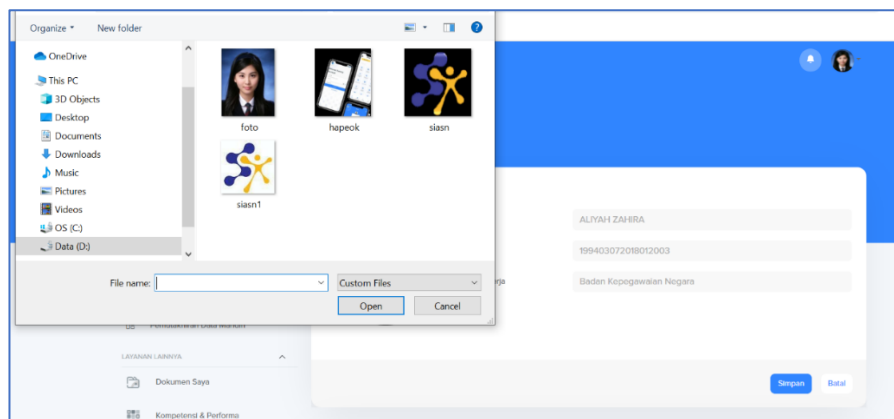
Gambar 11. Halaman Pemutakhiran Data Mandiri Yang **Sudah** Dimutakhirkan

4.1 Riwayat Ubah Profil

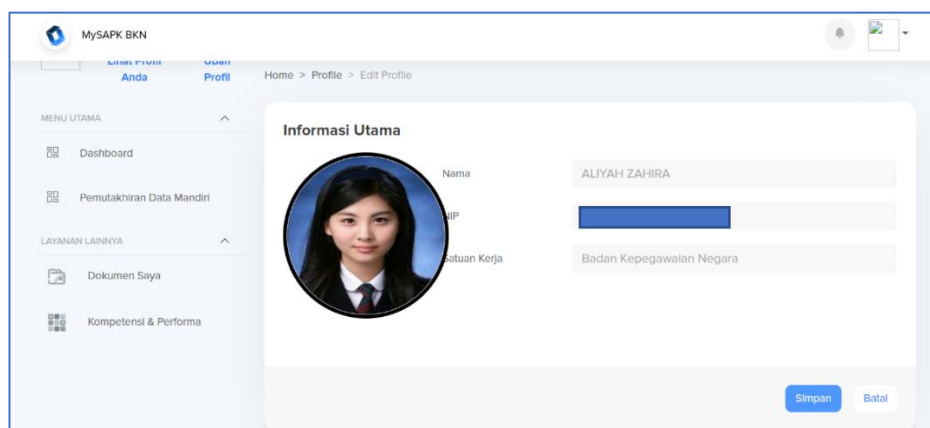
Pada Riwayat Ubah Profil, terdapat 3 bagian pengisian, Informasi Utama, Kontak Pribadi dan Data Pendukung. Pada bagian Informasi Utama, Anda dapat mengubah foto dengan klik pada **lingkaran**, kemudian pilih gambar dari komputer Anda, pastikan foto yang diupload adalah foto formal terbaru dengan file type jpg/jpeg/png dan maksimal ukuran 500Kb, jika berhasil maka foto yang Anda pilih akan muncul pada **lingkaran** kemudian pilih **Simpan**.



Gambar 12. Halaman Edit Profil

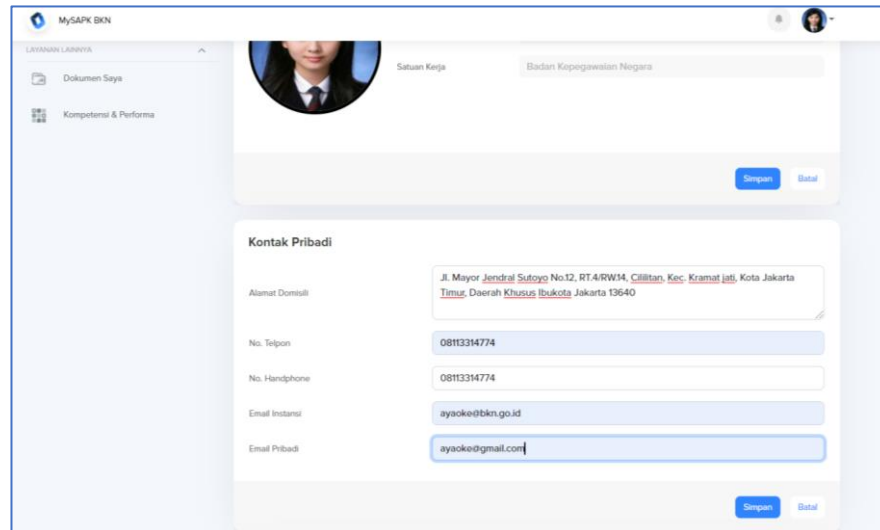


Gambar 13. Unggah Foto Profil



Gambar 14. Foto Profil Berhasil Diunggah

Pada bagian Kontak Pribadi, isian yang dapat diubah atau disesuaikan diantaranya: Alamat Domisili, No. Telp, No. Handphone, Email Instansi dan Email Pribadi. Jika terdapat ketidaksesuaian pada bagian ini, maka Anda dapat memperbaiki datanya. Pastikan data yang Anda perbaharui telah sesuai, kemudian klik **Simpan**. Jika berhasil menyimpan maka terdapat notifikasi bahwa Kontak Pribadi Anda berhasil disimpan.

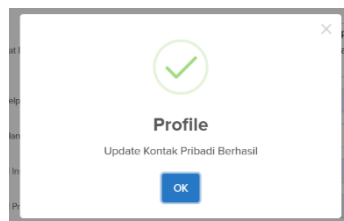


The screenshot shows the 'MySAPK BKN' interface. On the left is a navigation menu with 'Layanan Lainnya', 'Dokumen Saya', and 'Kompetensi & Performa'. The main area displays a user profile with a photo and a 'Simpan' button. Below this is the 'Kontak Pribadi' section with the following fields:

Field	Value
Alamat Domisili	Jl. Mayor Jendral Sutopo No.12, RT.4/RW.14, Cilandak, Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13640
No. Telp	08113314774
No. Handphone	08113314774
Email Instansi	ayaoke@bkn.go.id
Email Pribadi	ayaoke@gmail.com

At the bottom right of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

Gambar 15. Halaman Riwayat Ubah Profil - Kontak Pribadi



Gambar 16. Notifikasi Berhasil Update Kontak

Pada bagian Data Pendukung, Anda dapat memperbarui data-data seperti Agama, Lokasi Kerja, Nomor Akta Lahir, Nomor NPWP, Tanggal NPWP, Nomor BPJS Kesehatan, Nomor Karis/Karsu, Nomor TASPEN, tanggal TASPEN, Nomor TAPERA, dan KPPN. Cek data Anda, jika terdapat data yang perlu diperbaharui maka isikan data yang sesuai. Pada pengisian KPPN harus sesuai dengan referensi yang tersedia. Jika Anda telah selesai mengisi data-data yang Anda ingin perbarui selanjutnya klik Simpan. Jika berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi Update Data Pendukung berhasil. Pastikan Anda telah klik **Simpan** pada tiap – tiap bagian isian data pribadi.

Data Pendukung

Agama	Islam
Lokasi Kerja	Jakarta
Akta Kelahiran	[Redacted]
No. NPWP	[Redacted]
Tanggal NPWP	28/12/2018
No. BPJS Kesehatan	[Redacted]
No. Kartu/Karsu	1234567
No. TASPEN	[Redacted]
Tanggal TASPEN	03/01/2018
No. TAPER	123243567
KPPN	01 POLDA METRO JAYA

Buttons: **Simpan** **Batal**

Gambar 17. Halaman Riwayat Ubah Profil – Data Pendukung

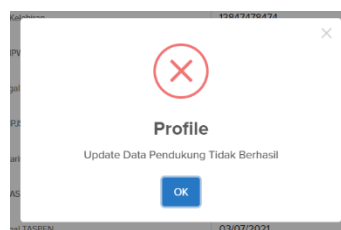
Data Pendukung

Agama	
Lokasi Kerja	
Akta Kelahiran	
No. NPWP	
Tanggal NPWP	
No. BPJS Kesehatan	
No. Kartu/Karsu	
No. TASPEN	
Tanggal TASPEN	
No. TAPER	
KPPN	ME

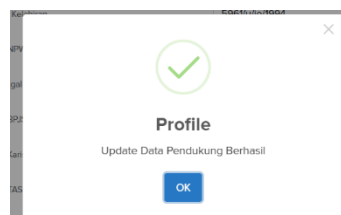
Referensi KPPN:
 PEKAS RUMKITAL DR. RAMELAN
 PEKAS LANTAMAL XI MERAUKE
 MEMPAWAH
 MEULABOH
 MEDAN I
 MEDAN II
 METRO LAMPUNG
 SUMEDANG
 PAMEKASAN
 MERAUKE

Buttons: **Simpan** **Batal**

Gambar 18. Pengisian KPPN harus sesuai Referensi



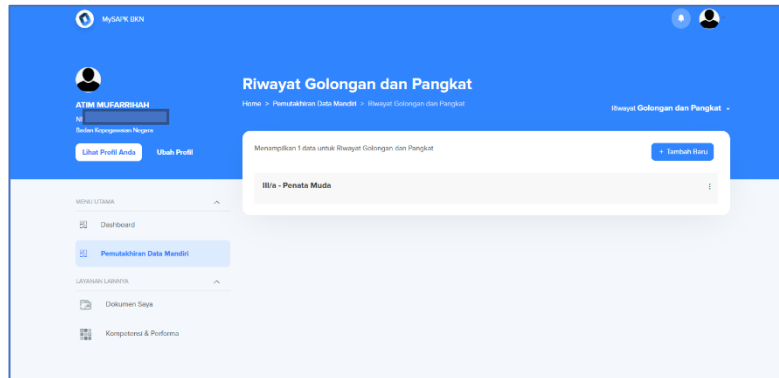
Gambar 19. Contoh Notifikasi Update Yang Tidak Berhasil



Gambar 20. Notifikasi Update Data Pendukung Berhasil

4.2 Riwayat Golongan dan Pangkat


Pada Riwayat ini Anda dapat memeriksa data Golongan dan Pangkat Anda, klik riwayat Golongan dan Pangkat, maka akan muncul detail Riwayat Golongan dan Pangkat Anda.

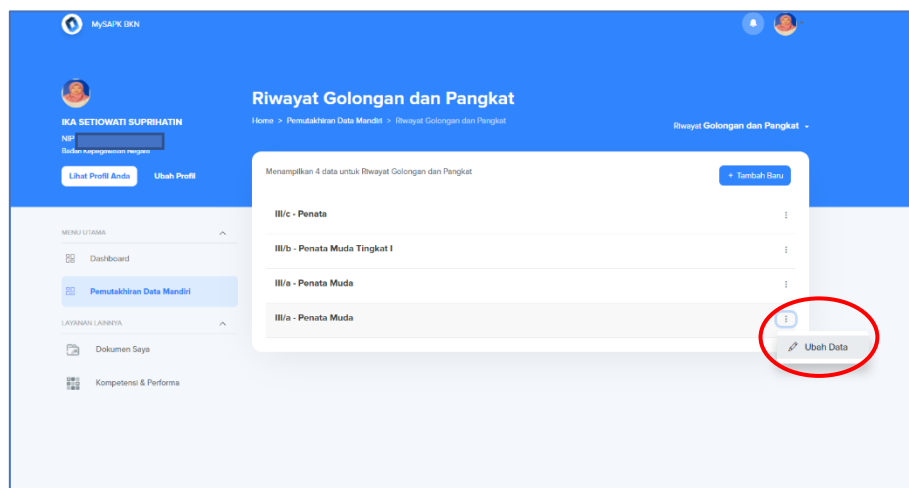


Gambar 21. Halaman Riwayat Golongan dan Pangkat



Gambar 22. Detail Golongan dan Pangkat

Jika ingin mengubah Riwayat ini Anda dapat klik  kemudian klik **Ubah Data**.



Gambar 23. Ubah Data Golongan dan Pangkat

Selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan pengisian, yang pertama pengisian data, yang kedua unggah dokumen dan yang ketiga ringkasan data dan dokumen yang diunggah.

Pada tahapan pengisian data isian yang dapat diubah diantaranya Golongan, Jenis Kenaikan Pangkat, Masa Kerja Golongan, TMT Golongan, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, Nomor Pertek BKN dan Tanggal Pertek BKN. Jika telah diisi data yang ingin diperbarui selanjutnya klik **Lanjutkan**.

The screenshot shows a web interface for updating data. On the left is a sidebar with 'Dashboard', 'Pemutakhiran Data Mandiri', and 'LAYANAN LAINNYA' (Dokumen Saya, Kompetensi & Performa). The main content area has three steps: 1. Masukan data (Silahkan Masukan data riwayat Golongan dan Pangkat Anda...), 2. Upload Data Pendukung (Upload data pendukung yang akan digunakan sebagai verifikasi), and 3. Ringkasan (Periksa kembali data Anda, pastikan untuk memasukkan informasi yang masih berlaku). The '1. Masukan data' form includes fields for Golongan, Jenis Kenaikan Pangkat (KP), Masa Kerja Golongan (Tahun), Masa Kerja Golongan (Bulan), TMT Golongan, Nomor Surat Keputusan (SK), Tanggal Surat Keputusan (SK), Nomor Pertek BKN, and Tanggal Pertek BKN. A 'Lanjutkan' button is at the bottom right.

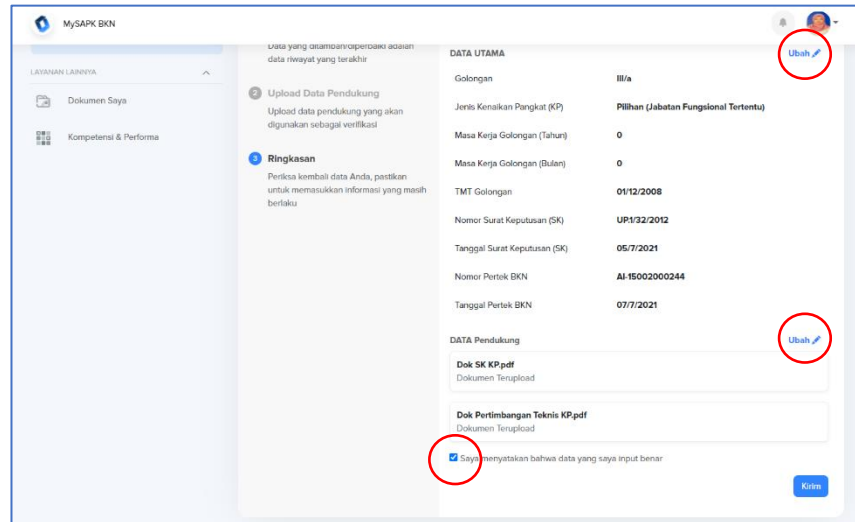
Gambar 24. Isian Ubah Data Golongan dan Pangkat

Kemudian Anda harus mengunggah Dokumen Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan Dokumen Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat (optional). Jika berhasil diunggah maka pada masing-masing dokumen akan terdapat centang hijau kemudian klik Lanjutkan.

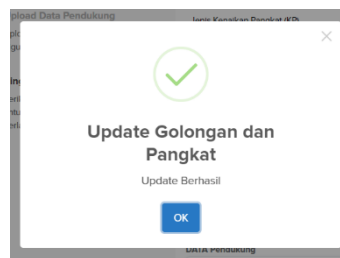
The screenshot shows the 'Update Data Riwayat Golongan dan Pangkat' page. The user is IKA SETIOWATI SUPRIHATIN. The page has a breadcrumb: Home > Update Data Mandiri > Update Data Riwayat Golongan dan Pangkat. It features a sidebar with 'Dashboard', 'Pemutakhiran Data Mandiri', and 'LAYANAN LAINNYA' (Dokumen Saya, Kompetensi & Performa). The main content area has three steps: 1. Masukan data, 2. Upload Data Pendukung (Upload data pendukung yang akan digunakan sebagai verifikasi), and 3. Ringkasan. The '2. Upload Data Pendukung' section shows two uploaded documents: 'Dok SK KP.pdf' and 'Dok Pertimbangan Teknis KP.pdf', both with green checkmarks. A 'Lanjutkan' button is at the bottom right.

Gambar 25. Unggah Dokumen Ubah Data Golongan dan Pangkat

Setelah Anda memperbarui data maka akan muncul halaman Ringkasan pada halaman ini Anda dapat mengecek Kembali data-data yang telah Anda ubah jika terdapat ketidaksesuaian maka Anda dapat klik Ubah. Jika sudah sesuai maka beri centang pada bagian paling bawah Ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**. Jika data berhasil diubah akan terdapat notifikasi Update Golongan dan Pangkat Berhasil.



Gambar 26. Ringkasan Ubah Data Golongan dan Pangkat

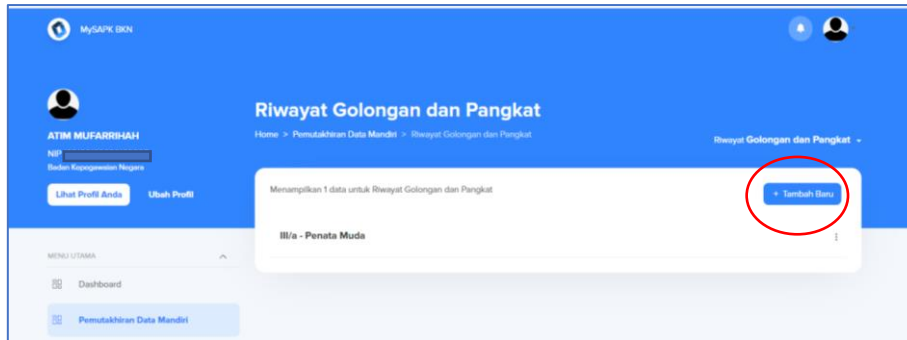


Gambar 27. Notifikasi Ubah Data Golongan dan Pangkat Berhasil

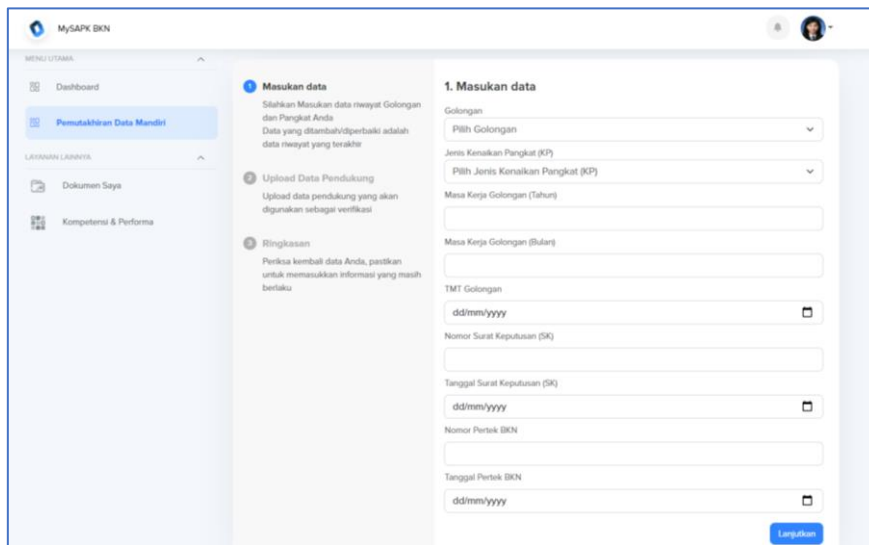
Jika ada Golongan Pangkat yang **belum ada** atau **belum lengkap** pada riwayat Anda, Anda dapat menambahkannya dengan klik tombol **Tambah Baru**.

Selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

Pada tahapan pengisian data masukan data Jenis Kenaikan Pangkat, Masa Kerja Golongan, TMT Golongan, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, Nomor Pertek BKN dan Tanggal Pertek BKN. Jika isian telah terisi, pastikan kembali data yang Anda isi merupakan data yang telah sesuai kemudian klik lanjutkan

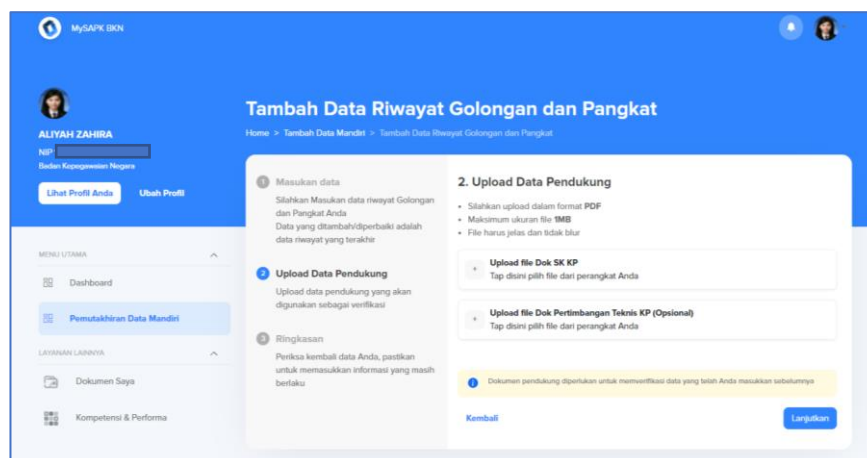


Gambar 28. Tambah Golongan dan Pangkat

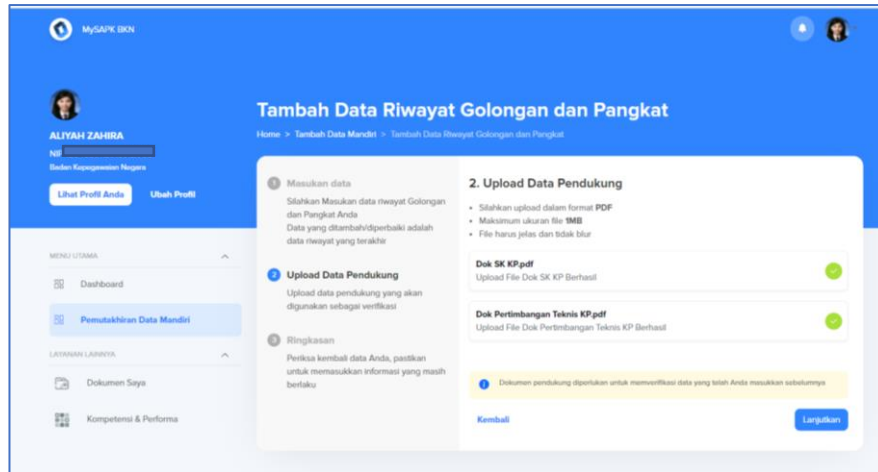


Gambar 29. Isian Pada Tambah Golongan dan Pangkat

Kemudian Anda akan masuk pada halaman unggah dokumen, dokumen yang harus Anda unggah adalah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan untuk dokumen Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat tidak wajib untuk diunggah, jika dokumen berhasil diunggah maka terdapat centang hijau pada masing-masing dokumen dan pada dokumen optional tanda optional akan hilang, kemudian klik lanjutkan

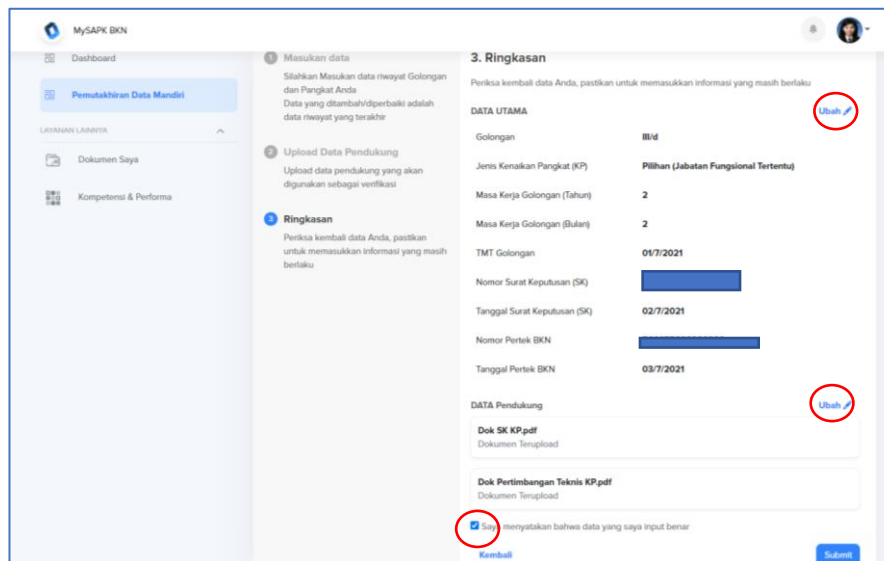


Gambar 30. Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan

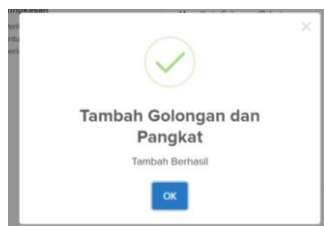


Gambar 31. Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan Berhasil

Terakhir adalah halaman ringkasan, cek kembali data yang Anda tambahkan. Jika ada yang belum sesuai Anda dapat klik ubah, untuk mengubahnya dan jika telah sesuai Anda dapat berikan centang pada bagian paling bawah pada ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**, kemudian klik Submit. Jika data Anda berhasil ditambahkan akan terdapat notifikasi Tambah Golongan dan Pangkat berhasil.




Gambar 32. Halaman Ringkasan Pada Tambah Golongan dan Pangkat



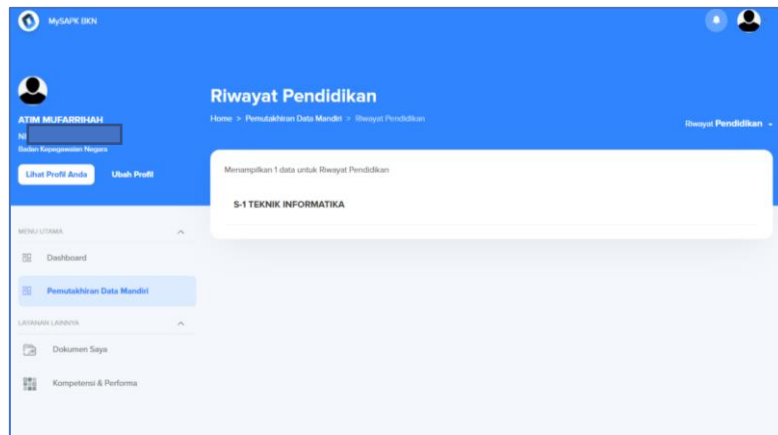
Gambar 33. Notifikasi Tambah Golongan dan Pangkat Berhasil

4.3 Riwayat Pendidikan

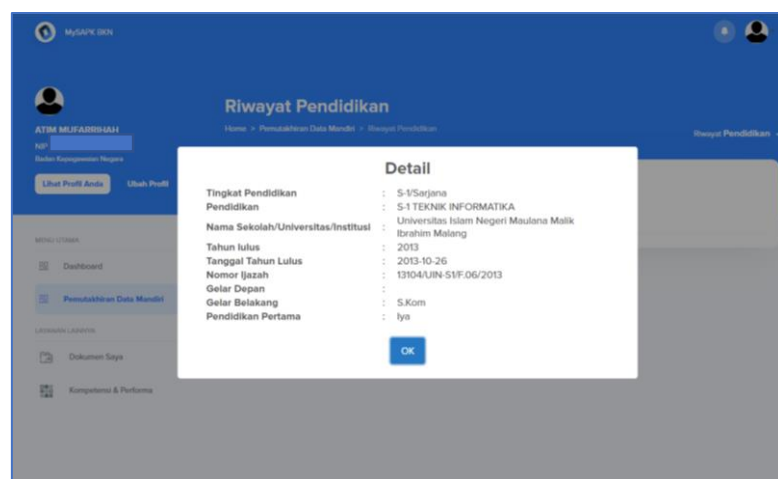
Pada Riwayat Pendidikan, Anda dapat memperbaiki atau menambahkan Riwayat Pendidikan Anda. Anda dapat menambahkan Riwayat Pendidikan hanya jika sudah memiliki SK Pencantuman Gelar dari Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.

Untuk memperbaiki Riwayat yang sudah ada, klik  pada salah satu jenjang Pendidikan yang ingin diperbaiki. Selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan, yang pertama pengisian data, yang kedua unggah dokumen dan yang ketiga ringkasan data dan dokumen yang diunggah.

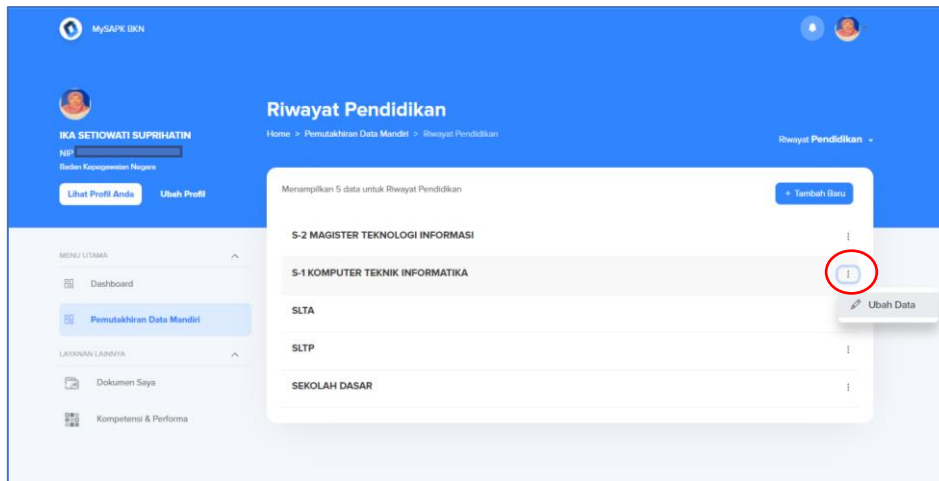
Pada tahapan pengisian data terdapat isian diantaranya Tingkat Pendidikan, Pendidikan, Nama Sekolah/Univeristas, Tahun Lulus, Tanggal Tahun Lulus, Nomor Ijazah, Gelar Depan dan Gelar Belakang, Anda dapat mengubah isian yang belum sesuai kemudian klik lanjutkan.



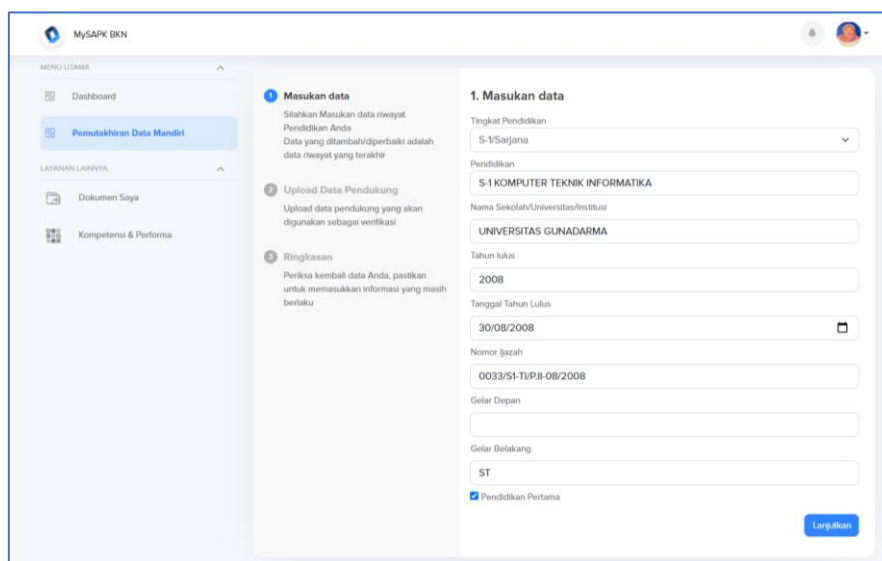
Gambar 34. Halaman Riwayat Pendidikan



Gambar 35. Detail Riwayat Pendidikan

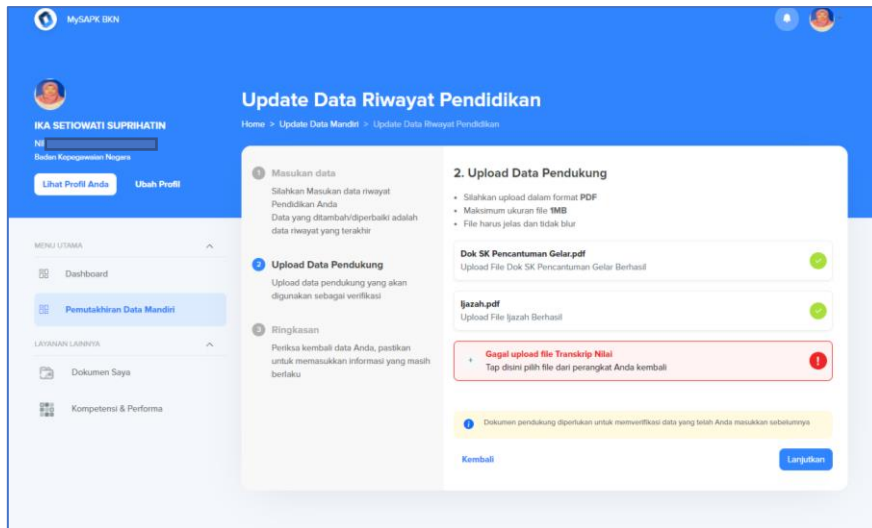


Gambar 36. Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan



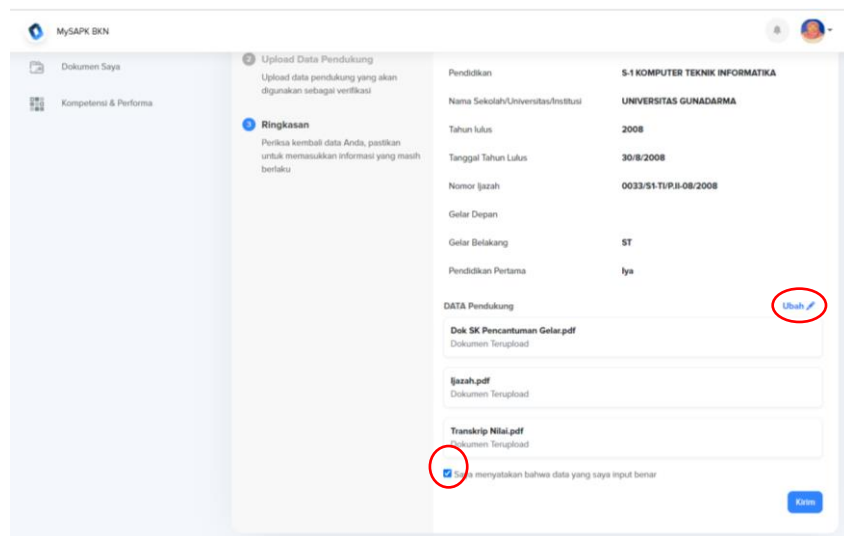
Gambar 37. Isian Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan

Selanjutnya unggah dokumen pendukung seperti Surat Keputusan Pencantuman Gelar, Ijazah, dan Transkrip Nilai. Jika dokumen berhasil diunggah maka akan muncul centang hijau di masing-masing dokumen jika gagal maka akan ada tanda seru merah. Jika seluruh dokumen sudah berhasil diunggah klik lanjutkan

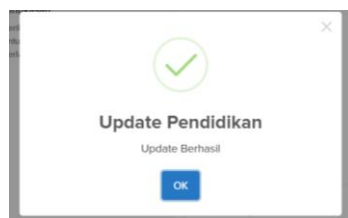


Gambar 38. Halaman Unggah Dokumen Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan

Selanjutnya adalah halaman ringkasan cek kembali data Anda, jika belum sesuai Anda dapat klik ubah, jika data Anda telah sesuai maka klik **Kirim**. Selanjutnya akan muncul notifikasi berhasil atau tidak berhasil pada halaman Anda.



Gambar 39. Halaman Ringkasan Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan

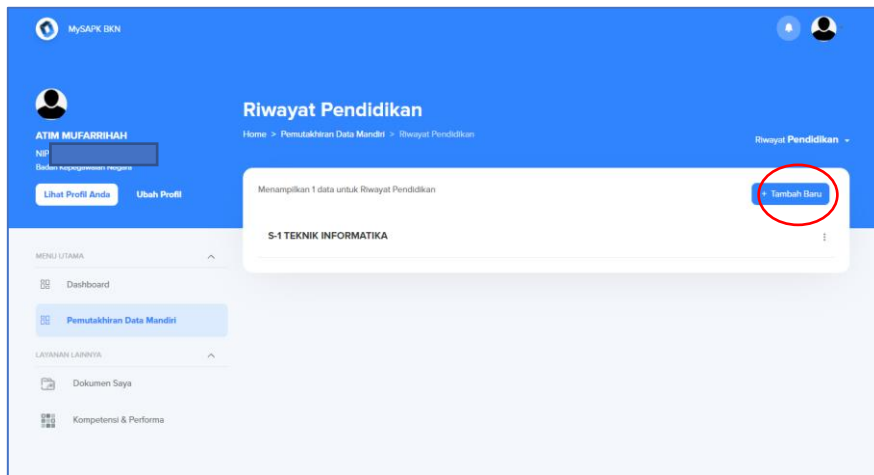


Gambar 40. Notifikasi Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan Berhasil

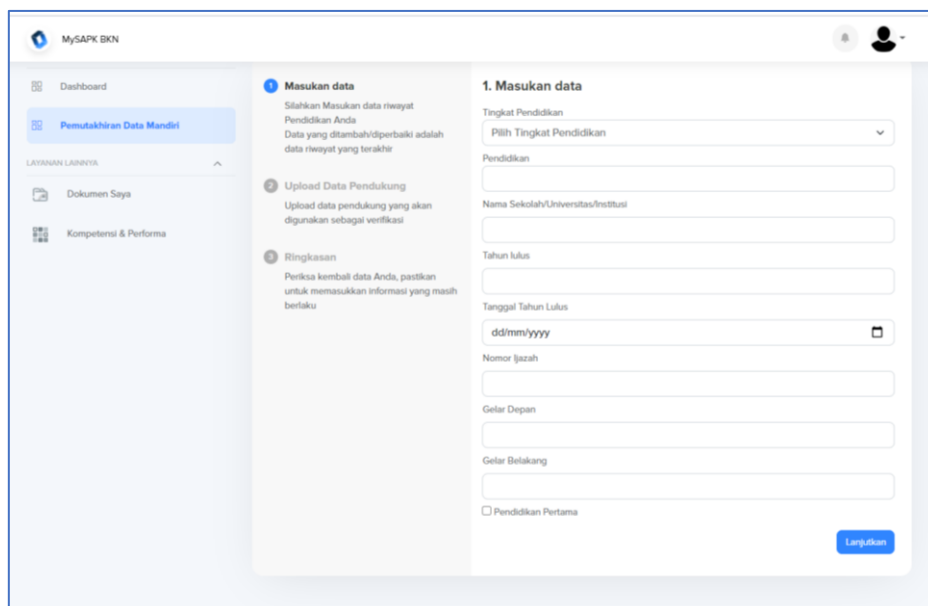
Selain mengubah Anda juga dapat menambah **Riwayat Pendidikan** Anda jika pada Riwayat ini Pendidikan Anda belum ada. Klik tombol Tambah Baru

selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

Isian pada tahapan pengisian data antara lain Tingkat Pendidikan, Pendidikan, Nama Sekolah/Universitas, Tahun Lulus, Tanggal Tahun Lulus, Nomor Ijazah, Gelar Depan dan Gelar Belakang.

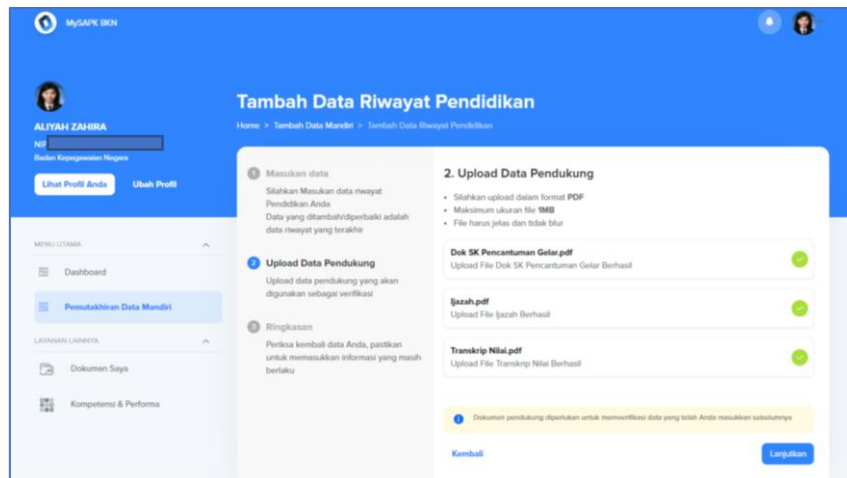


Gambar 41. Halaman Tambah Riwayat Pendidikan



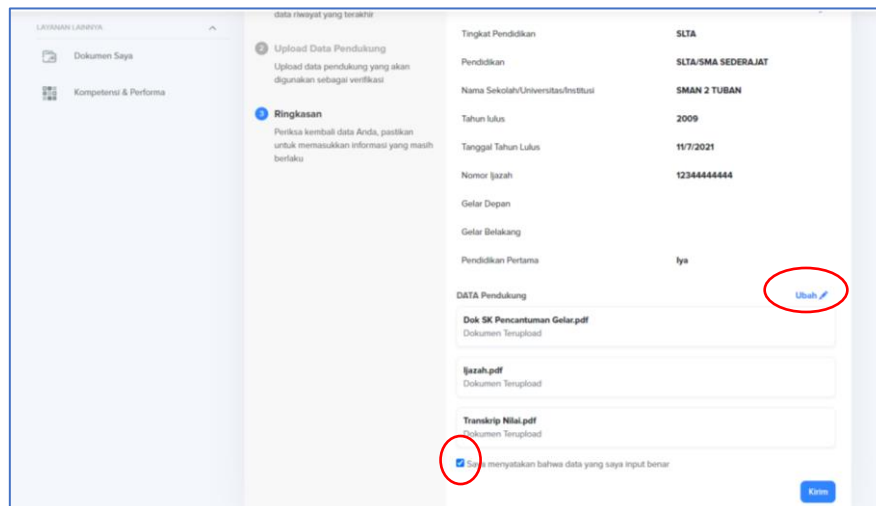
Gambar 42. Halaman Isian Tambah Riwayat Pendidikan

Selanjutnya unggah dokumen Surat Keputusan Pencantuman Gelar, Ijazah, dan Transkrip Nilai. Pastikan pada masing-masing dokumen telah tercentang hijau kemudian klik lanjutkan

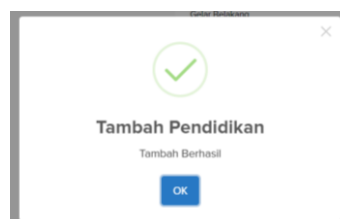


Gambar 43. Halaman Unggah Dokumen Tambah Pendidikan Berhasil

Masuk pada halaman Ringkasan pastikan Kembali data yang Anda isikan telah sesuai, jika ada yang belum sesuai maka Anda dapat klik Ubah. Jika sudah sesuai centang pada bagian paling bawah ringkasan dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar** kemudian klik Kirim. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi tambah Pendidikan Anda berhasil




Gambar 44. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Pendidikan

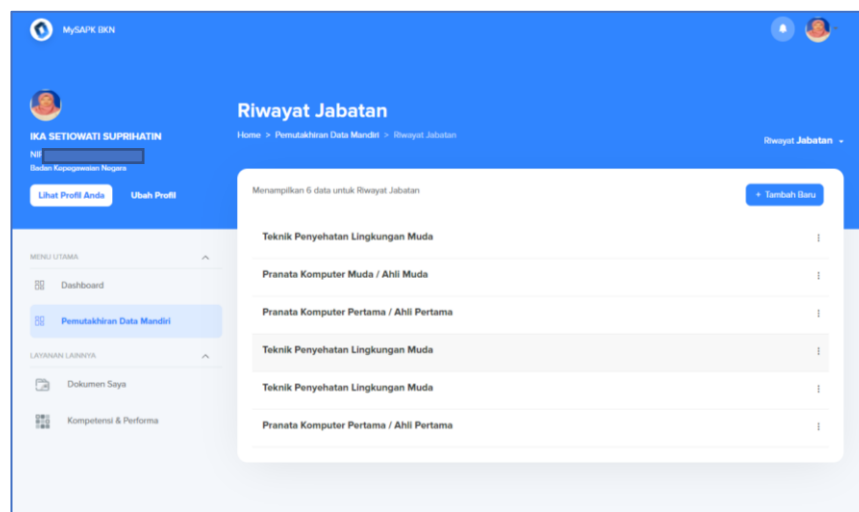


Gambar 45. Notifikasi Tambah Riwayat Pendidikan Berhasil

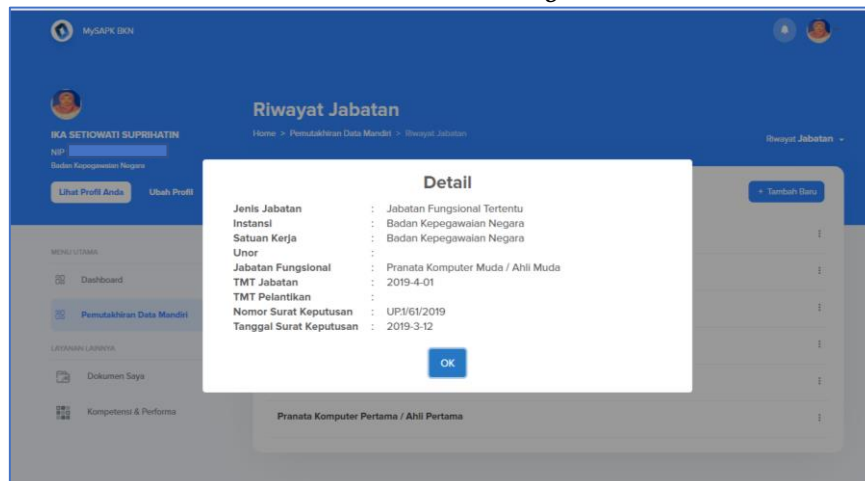
4.4 Riwayat Jabatan

Jika Anda ingin mengubah riwayat jabatan Anda, Anda dapat klik  pada bagian kanan Riwayat jabatan. Selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama pengisian data, yang kedua unggah dokumen dan yang ketiga ringkasan data dan dokumen yang diunggah.

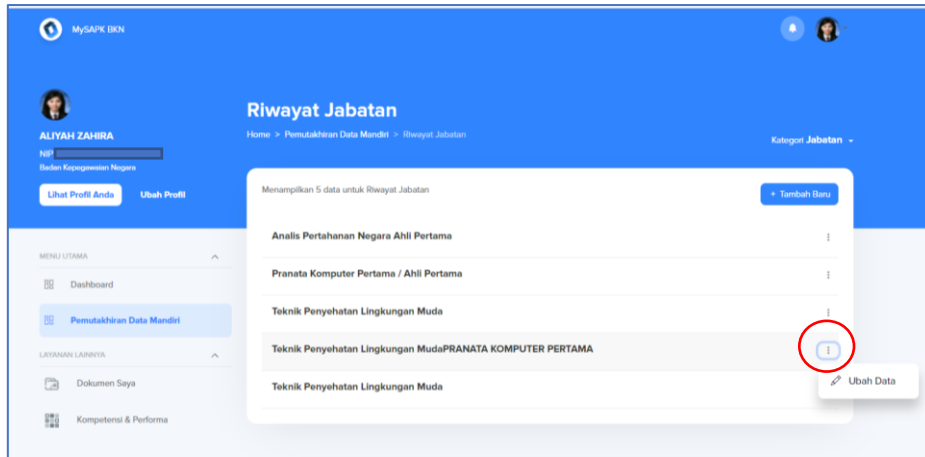
Pada tahapan pengisian data Anda dapat memperbarui isian diantaranya Jenis Jabatan, Instansi, Satuan Kerja, Unit Organisasi, Jabatan, TMT Jabatan, TMT Pelantikan, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, kemudian klik lanjutkan lalu unggah dokumen Surat Keputusan Jabatan dan Surat Pelantikan. Pastikan masing-masing dokumen telah tercentang hijau kemudian klik lanjutkan



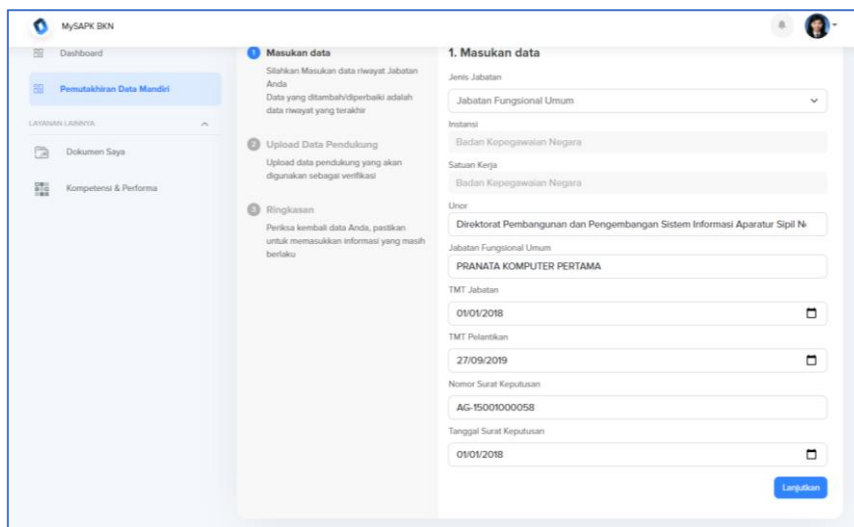
Gambar 46. Halaman Riwayat Jabatan



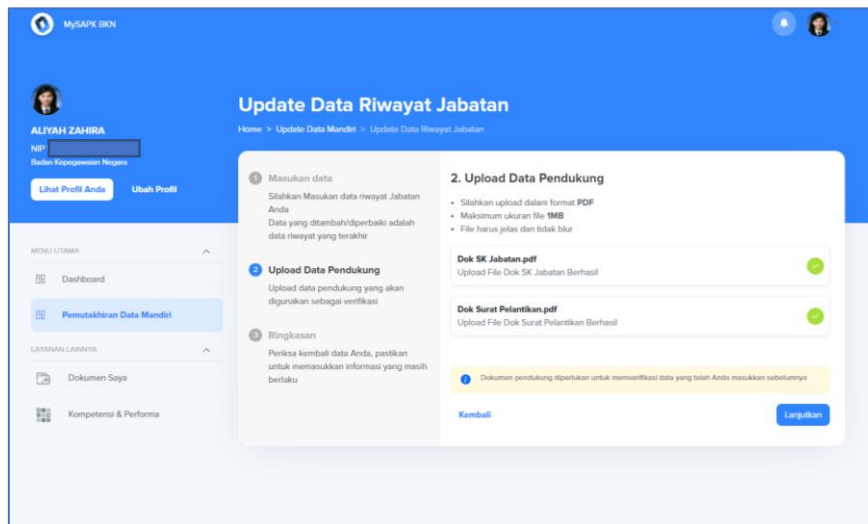
Gambar 47. Detail Jabatan



Gambar 48. Halaman Riwayat Jabatan – Ubah Data



Gambar 49. Halaman Isian Ubah Riwayat Jabatan



Gambar 50. Halaman Dokumen Ubah Riwayat Jabatan Berhasil

Periksa Kembali data Anda jika terdapat ketidaksesuaian maka klik ubah dan jika sudah sesuai centang pada bagian paling bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar** lalu klik **Kirim**. Notifikasi Update Jabatan berhasil jika perubahan data Anda berhasil dikirim.

The screenshot shows the 'Ringkasan' (Summary) page in the MySAPK BKN system. The page is divided into several sections:

- Upload Data Pendukung:** A section for uploading supporting documents, with a note: 'Upload data pendukung yang akan digunakan sebagai verifikasi'.
- Ringkasan:** A section with a blue header and a sub-header 'Periksa kembali data Anda, pastikan untuk memasukkan informasi yang masih berlaku'. Below this is a table of job details.
- Job Details Table:**

Jenis Jabatan	Jabatan Fungsional Umum
Instansi	Badan Kepegawain Negara
Satuan Kerja	Badan Kepegawain Negara
Uhor	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara
Jabatan Fungsional Umum	PRANATA KOMPUTER PERTAMA
TMT Jabatan	01/1/2018
TMT Pelantikan	27/9/2019
Nomor Surat Keputusan	AG-15001000058
Tanggal Surat Keputusan	01/1/2018
- DATA Pendukung:** A section with three document upload fields, each labeled 'Dok SK Jabatan.pdf' and 'Dokumen Terupload'. A red circle highlights the 'Ubah' (Change) button next to the first field.
- Confirmation:** At the bottom, there is a checkbox labeled 'Saya menyatakan bahwa data yang saya input benar' (I declare that the data I entered is correct), which is also circled in red.

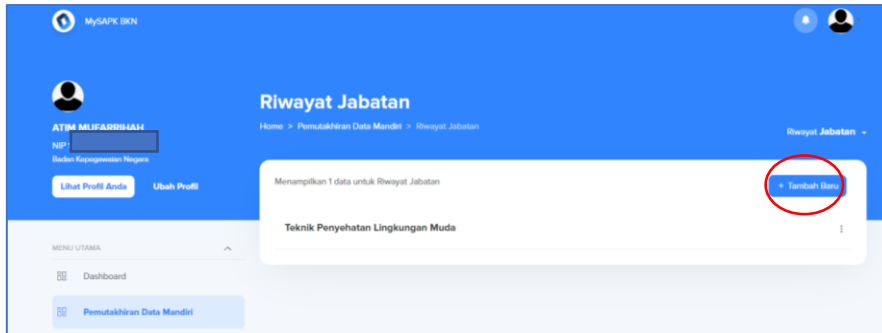
Gambar 51. Halaman Ringkasan Ubah Riwayat Jabatan



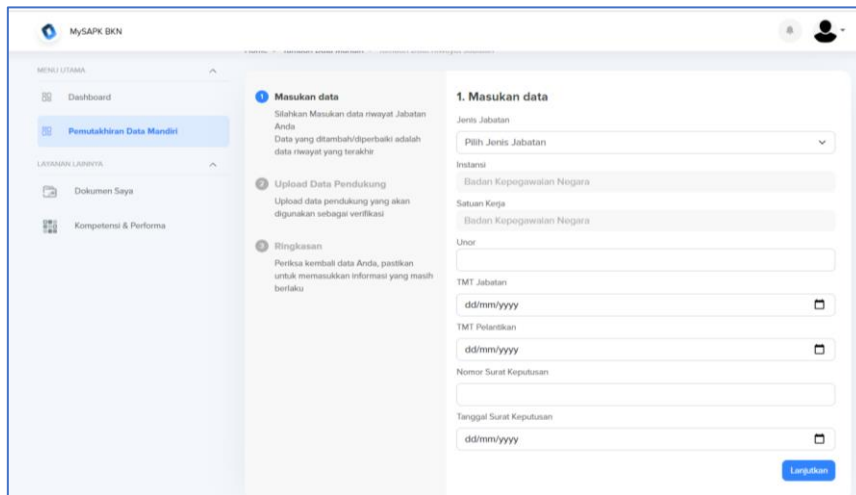
Gambar 52. Notifikasi Ubah Riwayat Jabatan Berhasil

Jika Anda ingin menambah Riwayat Jabatan klik tombol **Tambah Baru** Selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

Pada tahapan pengisian masukan data Jenis Jabatan, Instansi, Satuan Kerja, Unit Organisasi, Jabatan, TMT Jabatan, TMT Pelantikan (optional), Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan kemudian klik lanjutkan

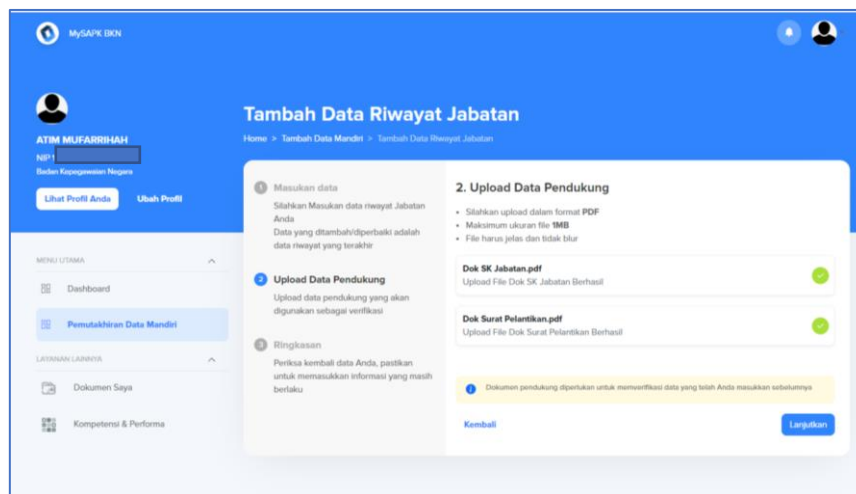


Gambar 53. Halaman Riwayat Jabatan – Tambah Data

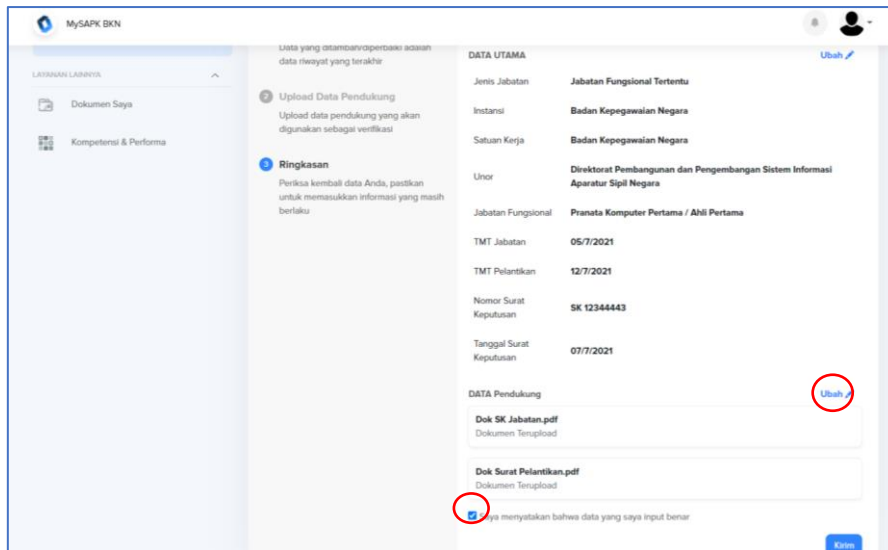


Gambar 54. Halaman Isian Tambah Data Riwayat Jabatan

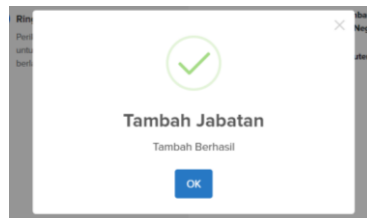
Selanjutnya unggah dokumen Surat Keputusan Jabatan dan Surat Pelantikan, klik lanjutkan kemudian masuk pada halaman ringkasan periksa Kembali data yang Anda tambahkan jika belum sesuai klik ubah, jika sudah sesuai centang bagian paling bawah pada ringkasan kemudian klik kirim. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi Riwayat jabatan berhasil ditambahkan.



Gambar 55. Halaman Unggah Dokumen Tambah Data Riwayat Jabatan



Gambar 56. Halaman Ringkasan Tambah Data Riwayat Jabatan

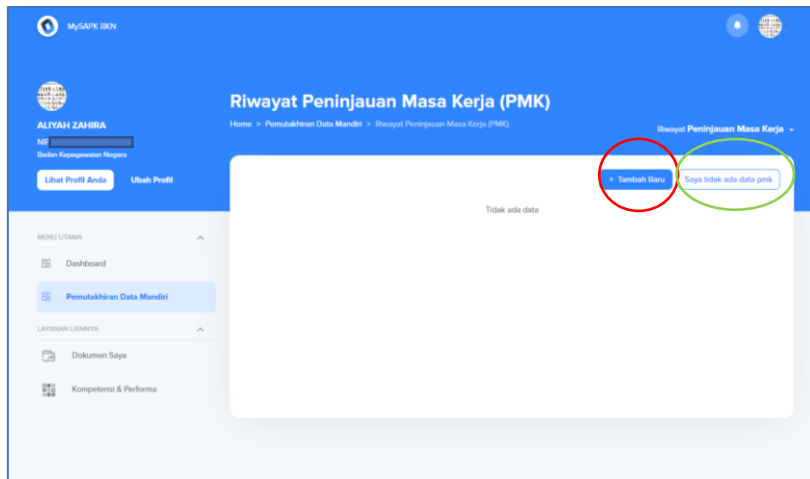


Gambar 57. Notifikasi Tambah Data Riwayat Jabatan Berhasil

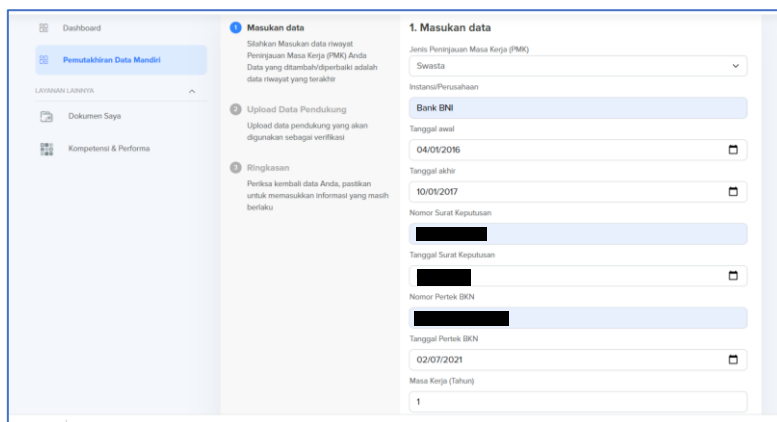
4.5 Riwayat Peninjauan Masa Kerja

Jika Anda tidak memiliki Peninjauan Masa Kerja atau data yang ditampilkan pada halaman ini sudah sesuai maka Anda dapat klik tombol **Saya tidak ada data PMK** (lingkaran hijau). Pada riwayat Peninjauan Masa Kerja hanya dapat ditambahkan jika sudah ada SK PMK dari Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara dengan cara klik tombol **Tambah Baru** (lingkaran merah), selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama pengisian data, yang kedua unggah dokumen dan yang ketiga ringkasan data dan dokumen yang diunggah.

Pada tahapan pengisian data yang harus dimasukkan antara lain Jenis Peninjauan Masa Kerja, Instansi atau Perusahaan, Tanggal Awal, Tanggal akhir, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, Nomor Pertek BKN, Tanggal Pertek BKN dan Masa Kerja.

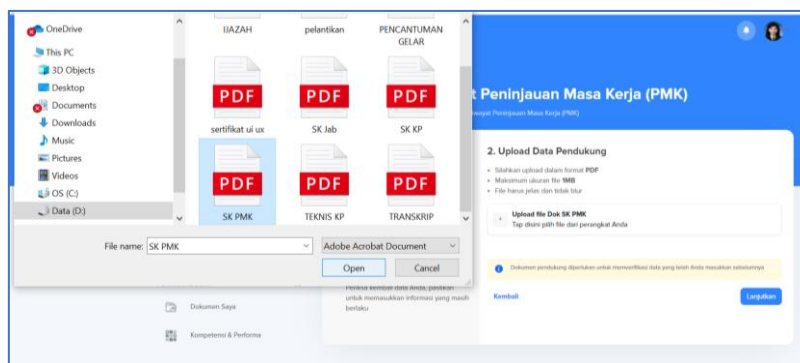


Gambar 58. Halaman Riwayat Peninjauan Masa Kerja

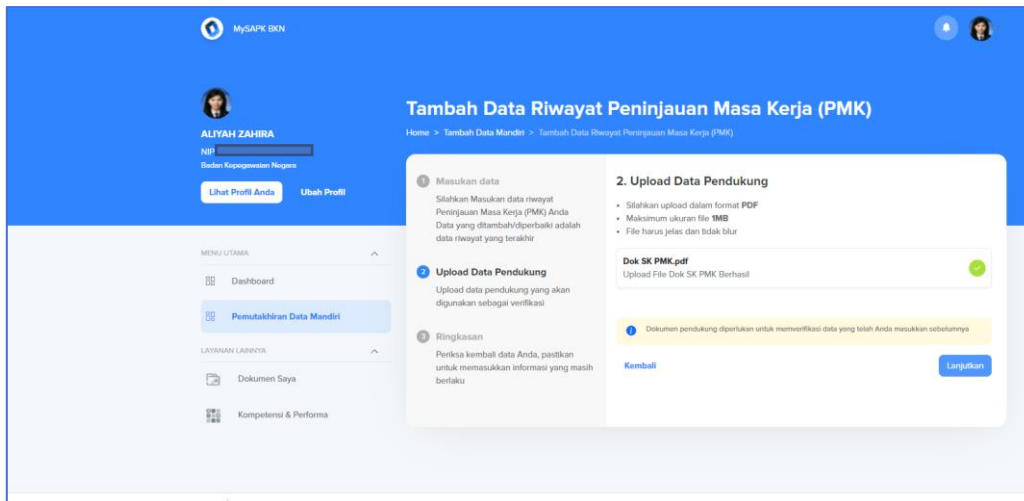


Gambar 59. Halaman Isian Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja

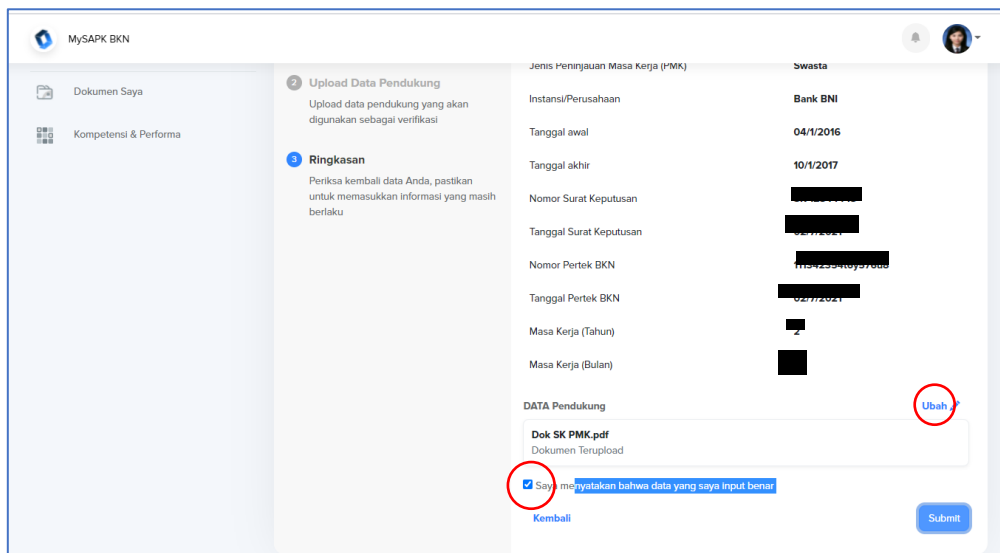
Selanjutnya unggah dokumen surat keputusan PMK, jika dokumen berhasil diunggah maka akan muncul centang hijau, klik lanjutkan periksa kembali pada ringkasan jika data belum sesuai maka klik ubah, jika sudah sesuai centang pada bagian bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar** kemudian klik Submit. Jika berhasil data berhasil ditambah maka akan muncul notifikasi Peninjauan Masa Kerja berhasil ditambah.



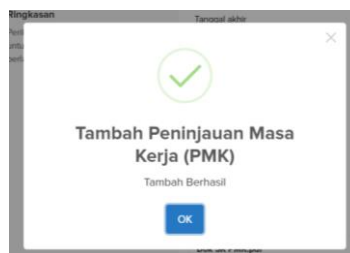
Gambar 60. Contoh Unggah Dokumen Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja



Gambar 61. Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja



Gambar 62. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja

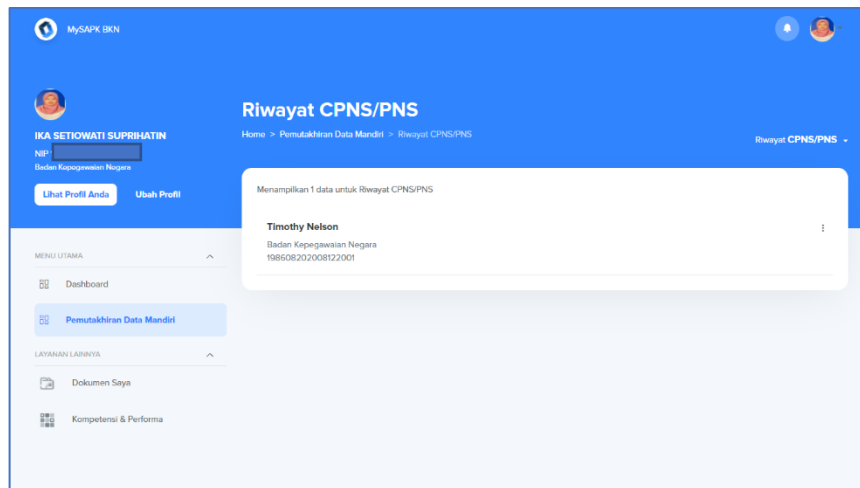


Gambar 63. Notifikasi Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja Berhasil

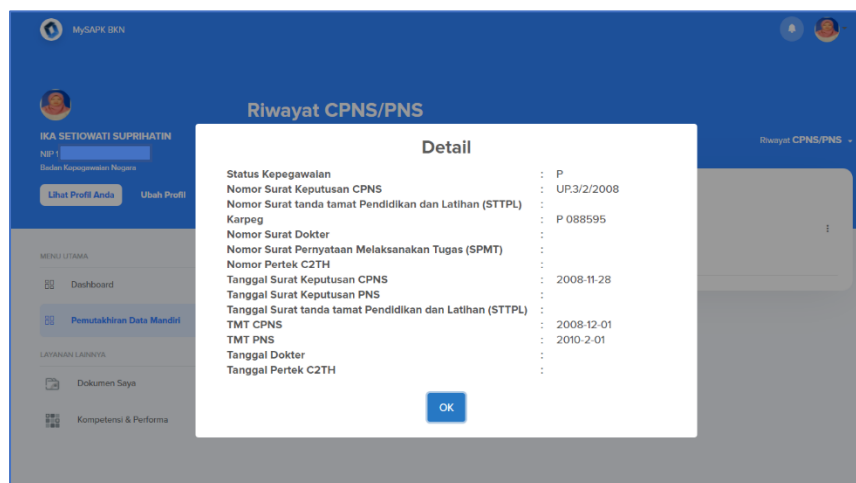
4.6 Riwayat CPNS/PNS

Jika pada data CPNS atau PNS Anda ada yang belum sesuai Anda dapat mengubahnya dengan klik ubah data, selanjutnya anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama pengisian data, yang kedua unggah dokumen dan yang ketiga ringkasan data dan dokumen yang diunggah.

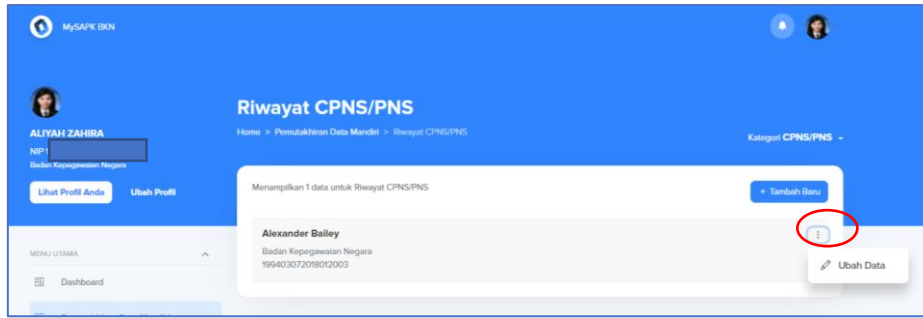
Pada tahapan pengisian data Anda dapat mengubah isianannya seperti Status Kepegawaian, Nomor Surat Keputusan CPNS, Tanggal Surat Keputusan CPNS, TMT CPNS, Nama Jabatan yang Mengangkat CPNS, Nomor Surat Keputusan PNS, Tanggal Surat Keputusan PNS, TMT PNS, Nomor Surat Tamat Pendidikan dan Latihan, Tanggal Surat Tamat Pendidikan dan Latihan, Nomor Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Nomor Pertek C2TH, Tanggal Pertek C2TH, Nomor Surat Dokter, Tanggal Surat Dokter, dan Karpeg.



Gambar 64. Halaman Riwayat CPNS/PNS



Gambar 65. Detail Riwayat CPNS/PNS



Gambar 66. Halaman Riwayat CPNS/PNS – Ubah Data

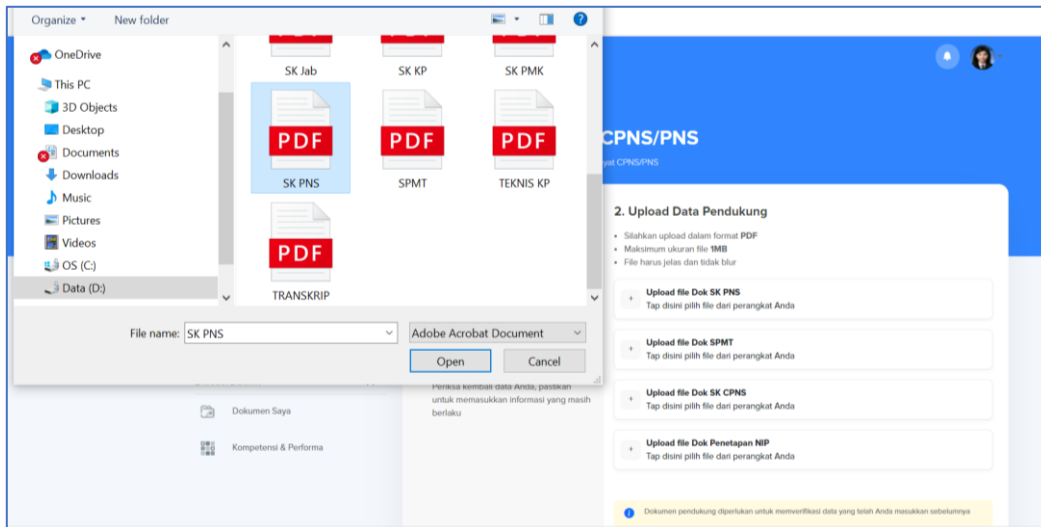
The screenshot shows the 'Update Data Riwayat CPNS/PNS' form. The page title is 'Update Data Riwayat CPNS/PNS'. A breadcrumb trail reads 'Home > Update Data Mandiri > Update Data Riwayat CPNS/PNS'. The form is divided into three main sections: 'Masukan data', 'Upload Data Pendukung', and 'Riingkaslan'. The 'Masukan data' section contains the following fields:

- Status Kepegawaian: PNS
- Nomor Surat Keputusan CPNS: UP/31/2017
- Tanggal Surat Keputusan CPNS: 29/12/2017
- TMT CPNS: 01/01/2018
- Nama Jabatan yang mengangkat CPNS: [Empty]
- Nomor Surat Keputusan PNS: [Empty]
- Tanggal Surat Keputusan PNS: 21/12/2018
- TMT PNS: 01/01/2019
- Nomor Surat tanda tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL): [Redacted] / LAN-BKN/2018
- Tanggal Surat tanda tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL): 28/11/2018
- Nomor Surat Penempatan Melaksanakan Tugas (SPMT): UP/14/2018
- Tanggal Surat Penempatan Melaksanakan Tugas (SPMT): dd/mm/yyyy
- Nomor Portak C2TH: [Empty]
- Tanggal Portak C2TH: dd/mm/yyyy
- Nomor Surat Dokter: 294965/TPR/RSCM/XI/2018
- Tanggal Dokter: 30/11/2018
- Karpeg: BLO0036881

 A 'Lanjutkan' button is located at the bottom right of the form. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Pemutakhiran Data Mandiri', 'Dokumen Saya', and 'Kompetensi & Performa'.

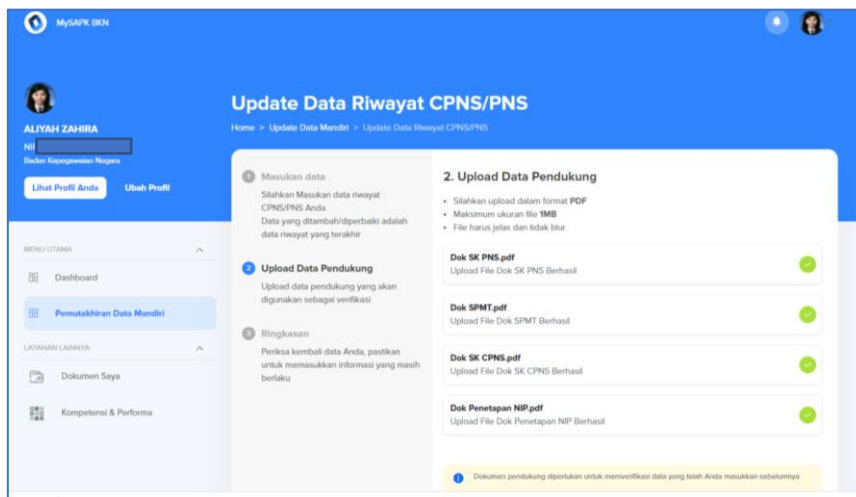
Gambar 67. Halaman Isian Ubah Data Riwayat CPNS/PNS

Selanjutnya unggah dokumen, Surat Keputusan PNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keputusan CPNS dan Penetapan NIP.



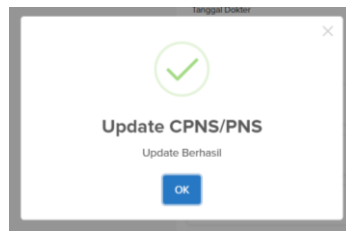
Gambar 68. Contoh Unggah Dokumen Ubah Data Riwayat CPNS/PNS

Jika dokumen telah berhasil diunggah selanjutnya periksa ringkasan data yang telah Anda ubah jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai centang bagian paling bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar.** Notifikasi berhasil akan muncul notifikasi.



Gambar 69. Halaman Unggah Dokumen Ubah Data Riwayat CPNS/PNS Berhasil

Gambar 70. Halaman Ringkasan Ubah Data Riwayat CPNS/PNS

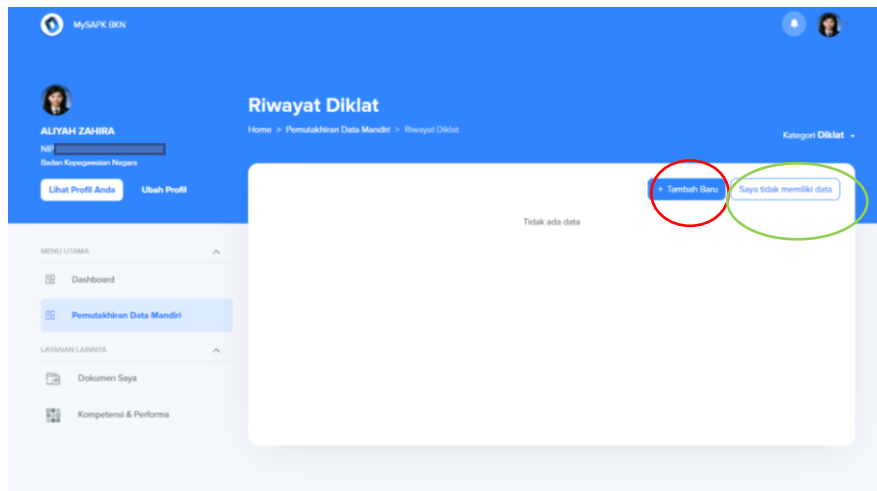


Gambar 71. Notifikasi Ubah Data Riwayat CPNS/PNS Berhasil

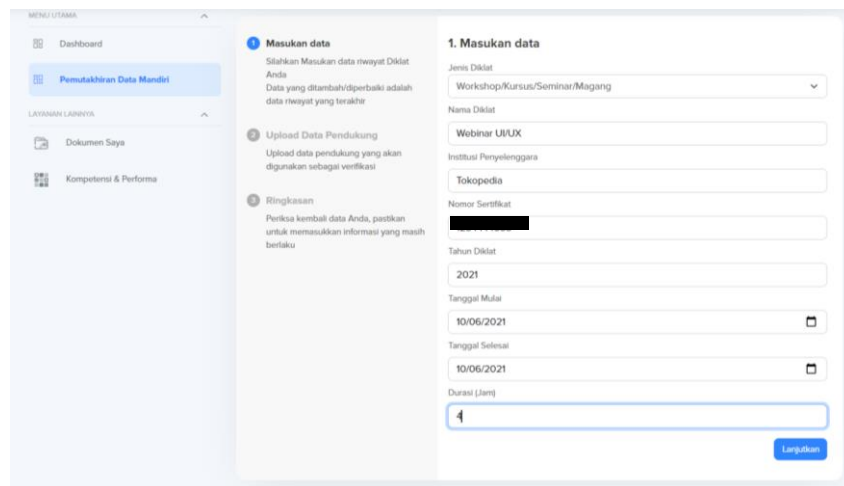
4.7 Riwayat Diklat

Jika Anda tidak memiliki Riwayat Diklat atau data pada halaman ini sudah sesuai maka Anda dapat klik tombol **saya tidak memiliki data** (lingkaran hijau). Jika Anda ingin menambahkan Riwayat diklat dengan klik tombol Tambah baru (lingkaran merah), selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama pengisian data, yang kedua unggah dokumen dan yang ketiga ringkasan data dan dokumen yang diunggah.

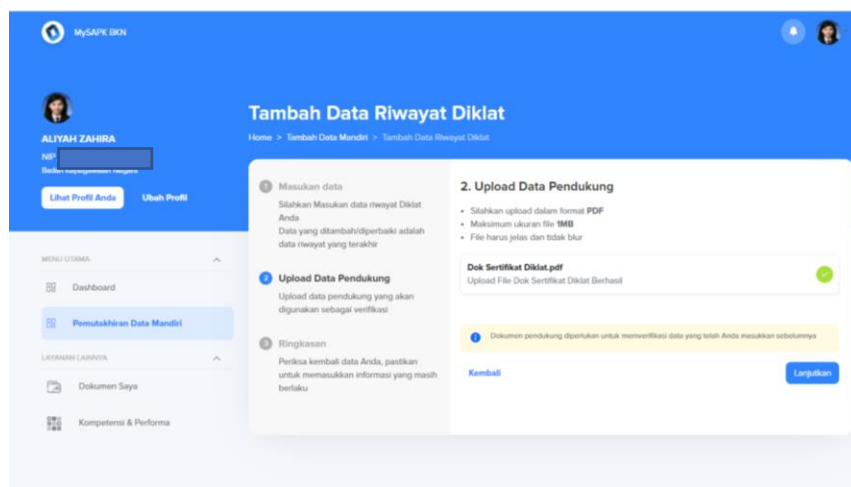
Pada tahapan pengisian data masukan Jenis Diklat, Nama Diklat, Institusi Penyelenggara, Nomor Sertifikat, Tahun Diklat, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan Durasi Jam, lalu klik lanjutkan unggah dokumen sertifikat diklat, jika unggah berhasil akan muncul centang hijau.



Gambar 72. Halaman Riwayat Diklat

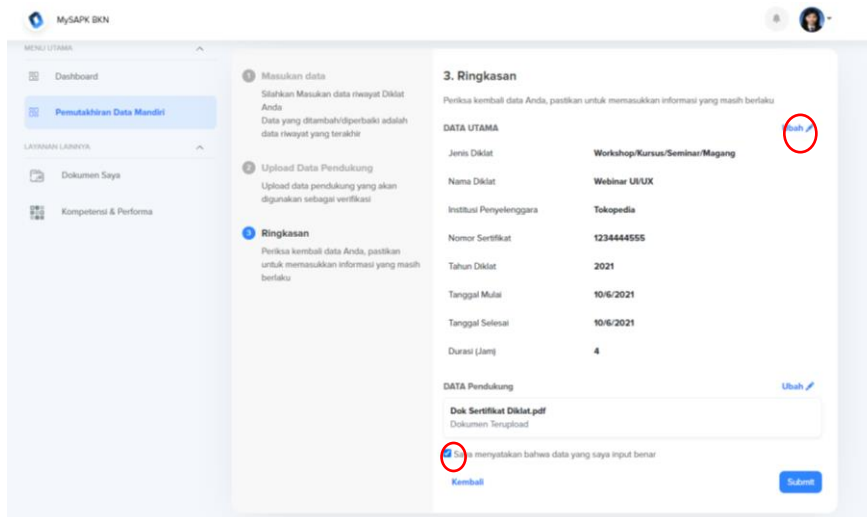


Gambar 73. Halaman Isian Tambah Riwayat Diklat

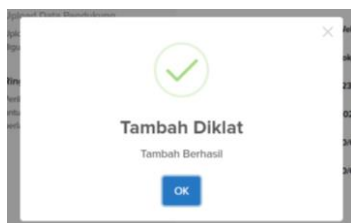


Gambar 74. Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Diklat Berhasil

Selanjutnya halaman ringkasan, pada halaman ini periksa kembali data anda jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai centang pada bagian paling bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**. Notifikasi tambah diklat berhasil akan muncul jika data Anda berhasil dikirim.



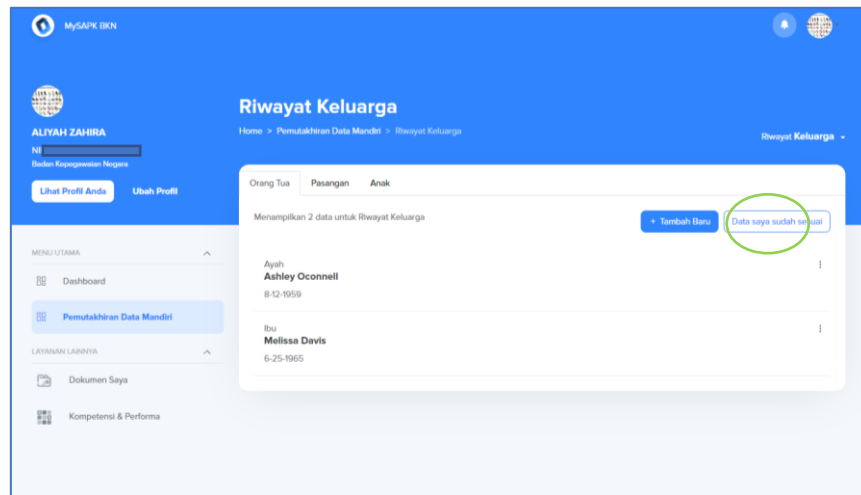
Gambar 75. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Diklat



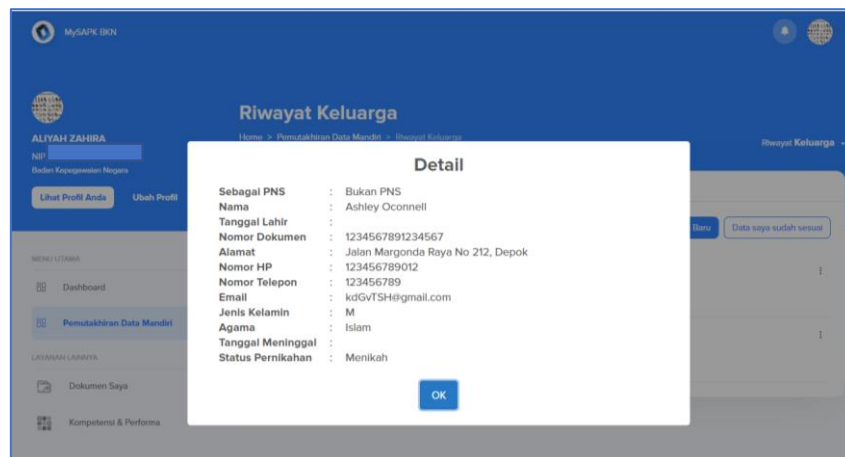
Gambar 76. Notifikasi Tambah Riwayat Diklat Berhasil

4.8 Riwayat Keluarga


Pada Riwayat ini terdapat tiga bagian keluarga yang harus Anda periksa yang pertama Orang Tua, yang kedua Pasangan dan yang ketiga Anak. Ketiga kolom tersebut harus diisi atau ditandai (jika tidak ada data atau jika sudah sesuai). Jika data riwayat keluarga Anda sudah sesuai maka klik **Data saya sudah sesuai** (lingkaran hijau).



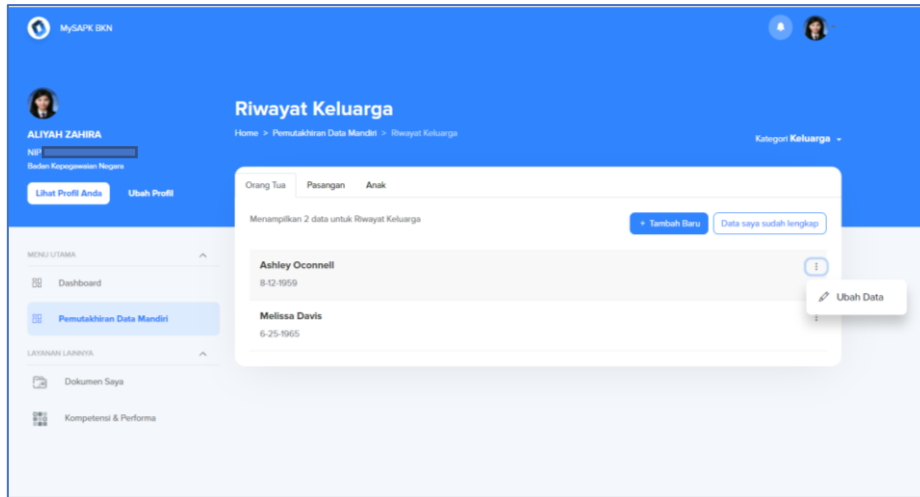
Gambar 77. Halaman Riwayat Keluarga



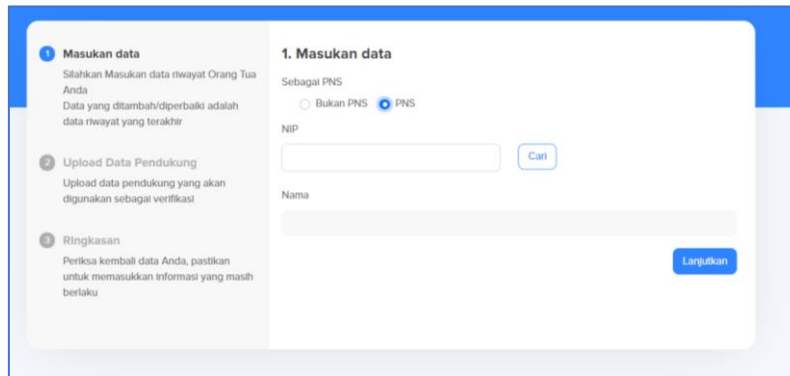
Gambar 78. Detail Riwayat Keluarga

Periksa data keluarga Anda jika belum sesuai klik , ubah data selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

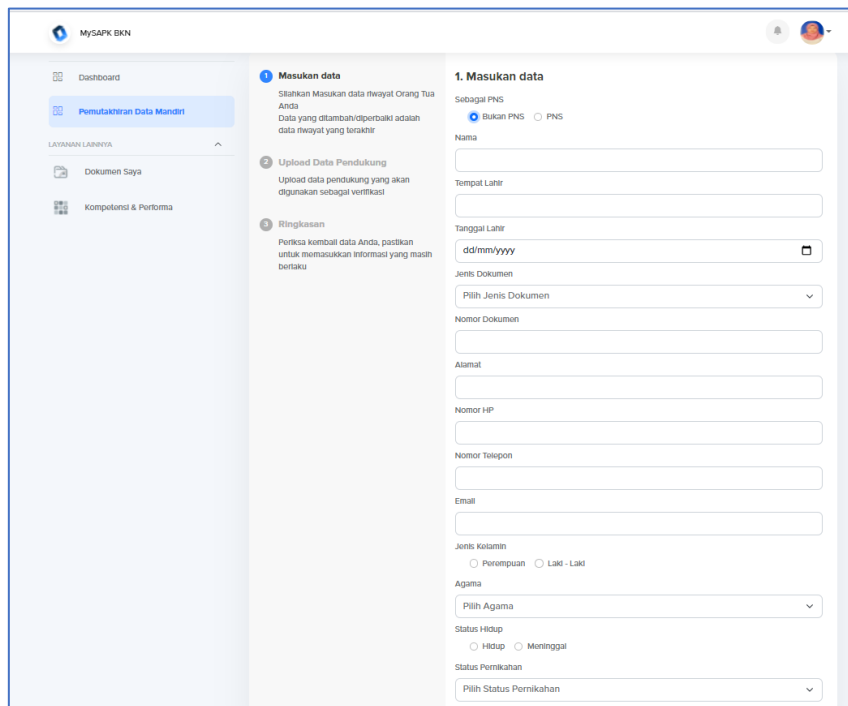
Jika orang tua Anda PNS maka akan muncul data NIP dan Nama dan jika bukan PNS akan muncul data Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Dokumen, Nomor Dokumen, Alamat, No Hp, No Telp, Agama, Jenis Kelamin, Status Hidup, dan Status Pernikahan.



Gambar 79. Halaman Riwayat Keluarga – Ubah Data

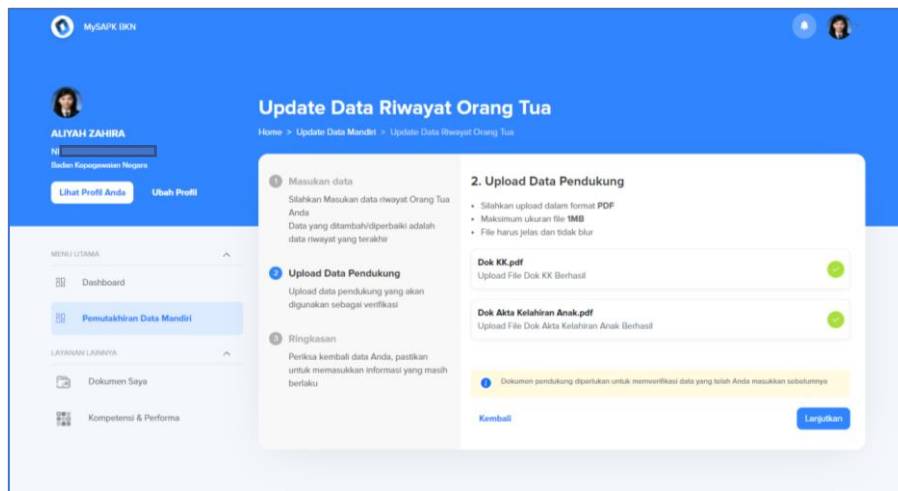


Gambar 80. Halaman Isian Orang Tua PNS Pada Riwayat Keluarga



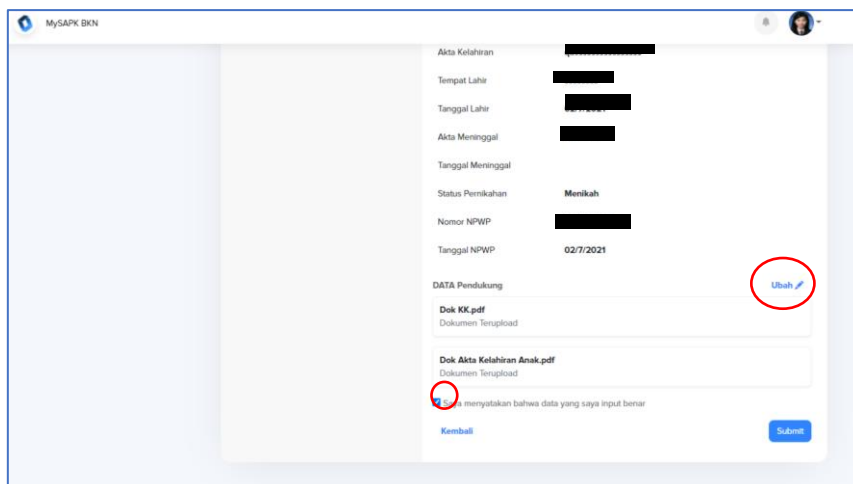
Gambar 81. Halaman Isian Orang Tua Bukan PNS Pada Riwayat Keluarga

Kemudian Anda dapat mengunggah ataupun tidak mengunggah dokumen Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran Anak

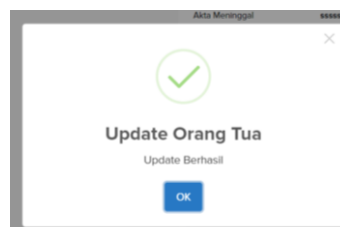


Gambar 82. Halaman Unggah Dokumen Pada Riwayat Keluarga

Periksa data Anda pada halaman ringkasan jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai centang bagian paling bawah pada ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**. Anda akan mendapatkan notif data berhasil diupdate jika data Anda berhasil dikirim.

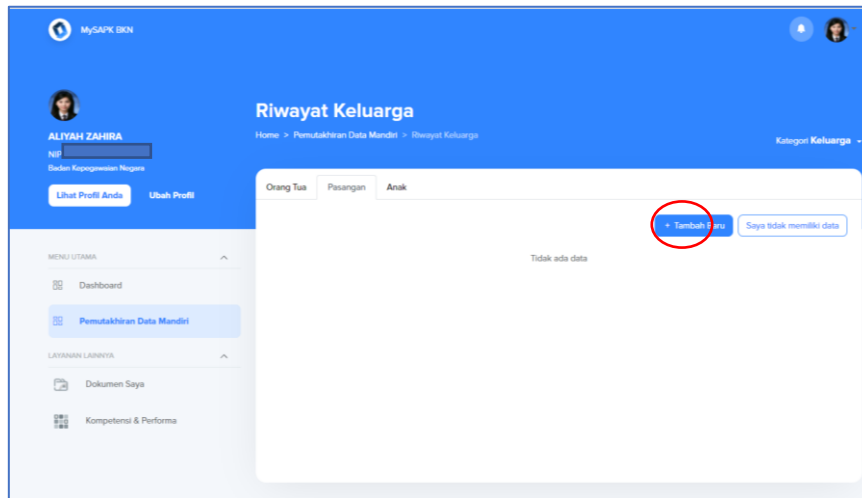


Gambar 83. Halaman Ringkasan Pada Riwayat Keluarga



Gambar 84. Notifikasi Update data Orang Tua Berhasil

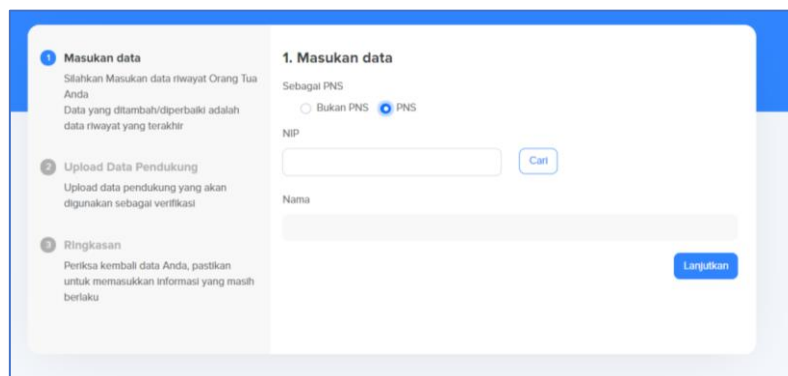
Anda dapat menambah ataupun mengubah data pasangan Anda pada halaman ini. Jika Anda ingin menambah maka klik tombol Tambah Baru



Gambar 85. Halaman Riwayat Keluarga

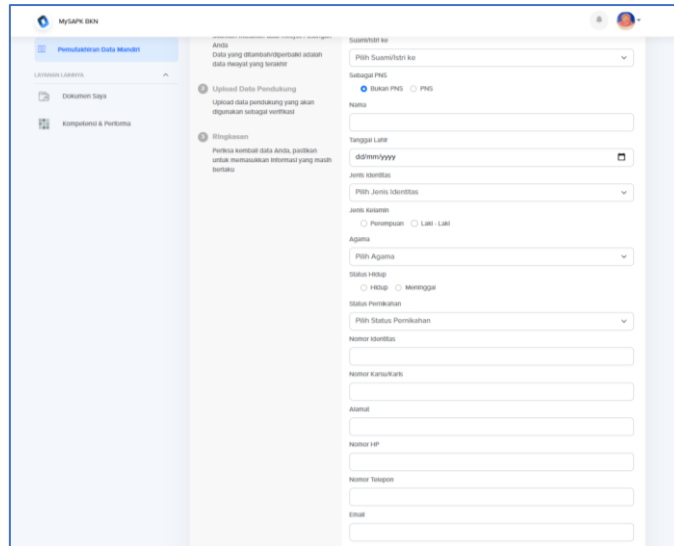
Selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

Apabila pasangan Anda merupakan PNS klik PNS kemudian isikan NIP dan klik cari maka akan muncul nama pasangan Anda.



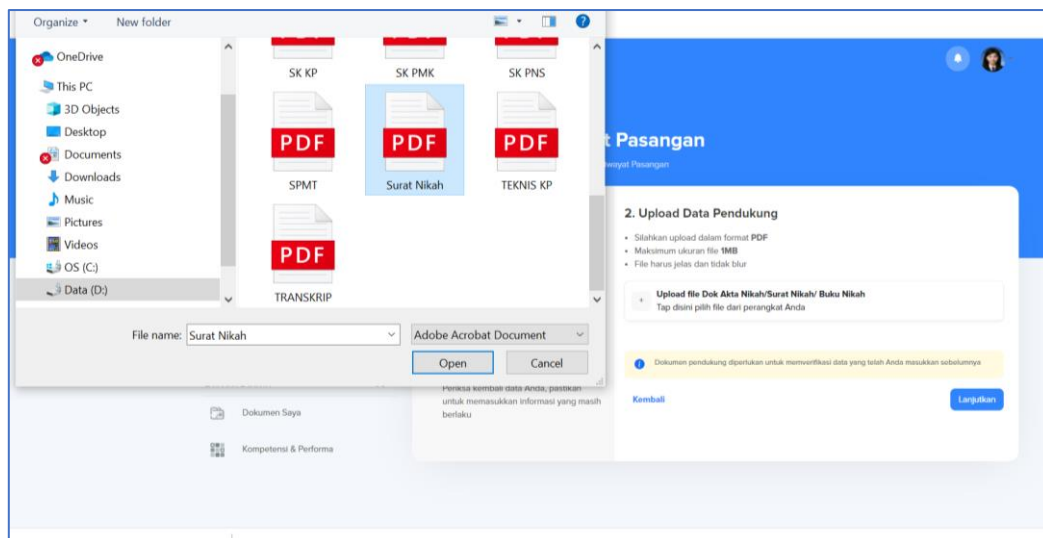
Gambar 86. Halaman Isian Tambah Data Pasangan Jika Pasangan Merupakan PNS

Apabila pasangan Anda bukan PNS Anda dapat memasukkan data Suami/Istri ke, Nama, Tanggal Lahir Jenis Identitas, Jenis Kelamin, Agama, Status Hidup, Status Pernikahan, Nomor Identitas, Nomor Karis/Karsu, Alamat, Nomor HP, Nomor Telpon, dan Email.



Gambar 87. Halaman Isian Tambah Data Pasangan Jika Pasangan Bukan PNS

Kemudian unggah dokumen akta/surat nikah

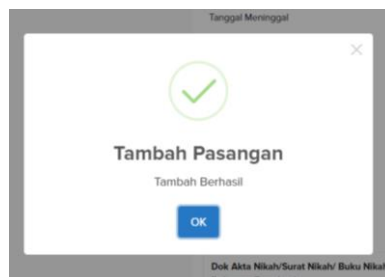


Gambar 88. Halaman Unggah Dokumen Tambah Pasangan

Selanjutnya Anda masuk pada halaman ringkasan, periksa kembali data Anda jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai centang bagian paling bawah pada ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**. Akan muncul notifikasi pasangan berhasil ditambah jika data berhasil dikirim.

Tempat Lahir	
Tanggal Lahir	12/3/0004
Akta Meninggal	
Tanggal Meninggal	
Jenis_kawin_nama	Menikah
Akta menikah	qasdfcvgh
Tanggal menikah	02/7/2021
Akta Cerai	
Tanggal Cerai	
Nomor Kartu/Karis	sdc1f2345
DATA Pendukung	Ubah
Dok Akta Nikah/Surat Nikah/ Buku Nikah.pdf	
Dokumen Terupload	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saya menyatakan bahwa data yang saya input benar
Kembali	Submit

Gambar 89. Halaman Ringkasan Tambah Pasangan



Gambar 90. Notifikasi Tambah Pasangan Berhasil

Anda juga dapat menambah ataupun mengubah data anak. Jika Anda ingin menambah data anak dan anak Anda bukan PNS maka masukan data Pasangan, Nama Anak, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Status Anak, Jenis Dokumen, Nomor Dokumen, Alamat, Nomor HP, No Telpon, Email, Status Hidup, Akta Kelahiran, dan Status Pernikahan

Tambah Data Riwayat Anak

1. Masukan data

Sebagai PNS

Bukan PNS PNS

Pasangan

Pilih Pasangan

Nama Anak

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

dd/mm/yyyy

Jenis Kelamin

Perempuan Laki - Laki

Status Anak

Pilih Status Anak

Jenis Dokumen

Pilih Jenis Dokumen

Nomor Dokumen

Alamat

Nomor HP

Nomor Telepon

Email

Agama

Pilih Agama

Status Hidup

Hidup Meninggal

Akta Kelahiran

Status Pernikahan

Pilih Status Pernikahan

Lanjutkan

Gambar 91. Halaman Isian Tambah Data Anak jika Anak bukan PNS

Tambah Data Riwayat Anak

1. Masukan data

Pasangan

Pilih Pasangan

Sebagai PNS

Bukan PNS PNS

NIP

Cari

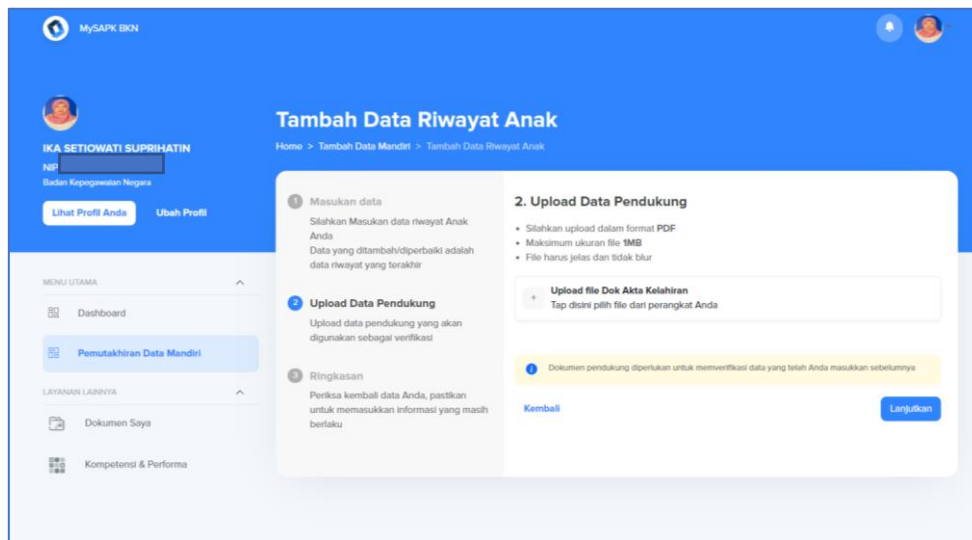
Nama Anak

Lanjutkan

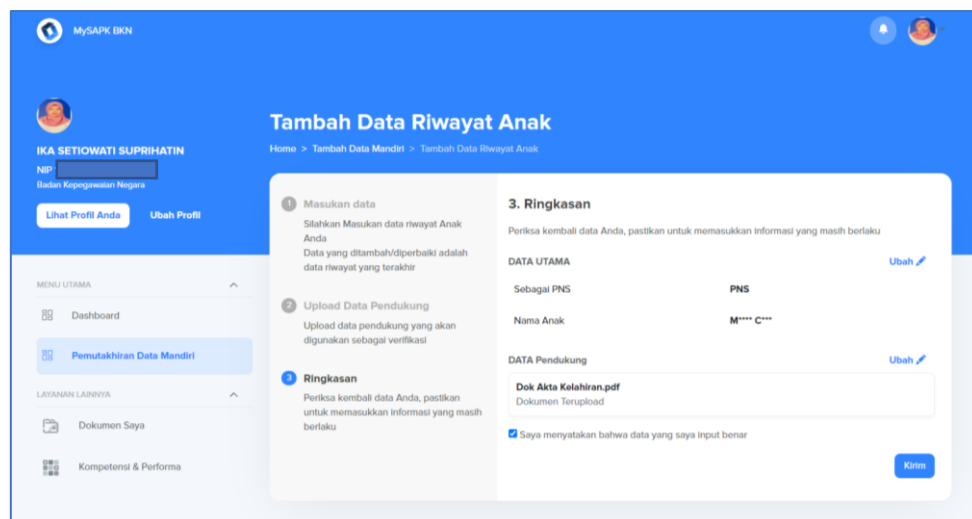
Gambar 92. Halaman Isian Tambah Data Anak jika Anak merupakan PNS

Jika Anak Anda PNS maka masukan NIP dan klik cari kemudian akan muncul Nama Anak Anda. Selanjutnya unggah dokumen Akta Kelahiran klik lanjutkan maka akan muncul halaman ringkasan. Pastikan data Anda sudah sesuai jika belum klik ubah dan jika sudah sesuai centang pada bagian bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data**

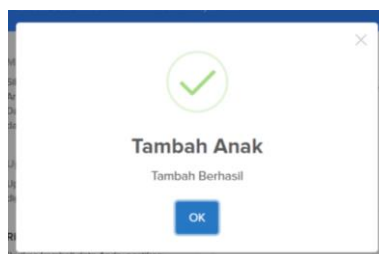
yang Anda isikan adalah benar. Kemudian Anda akan mendapatkan notifikasi berhasil jika data berhasil dikirim



Gambar 93. Halaman Unggah Dokumen Tambah Data Anak



Gambar 94. Halaman Ringkasan Tambah Data Anak

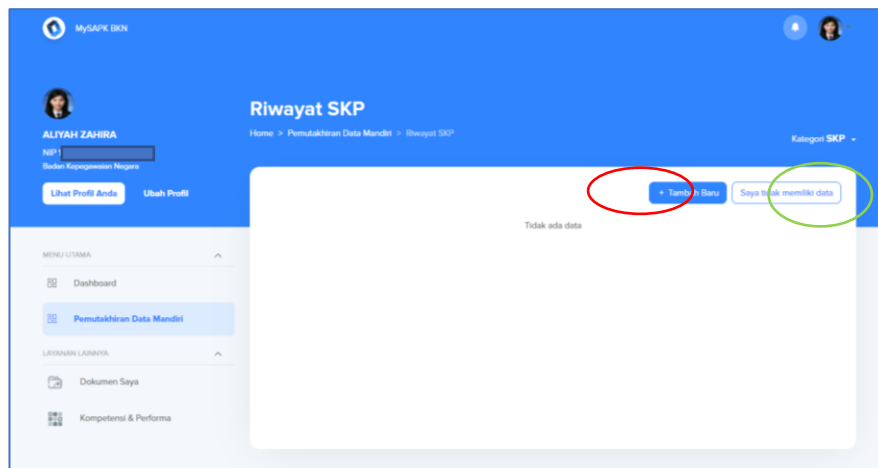


Gambar 95. Notifikasi Tambah Data Anak Berhasil

4.9 Riwayat SKP

Jika Anda belum memiliki SKP atau data Anda sudah sesuai maka Anda dapat klik tombol **saya tidak memiliki data** (Lingkaran Hijau). Anda juga dapat mengubah dan menambah Riwayat SKP Anda pada halaman ini. Jika Anda ingin menambah SKP Klik tombol Tambah Baru kemudian Selanjutnya Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

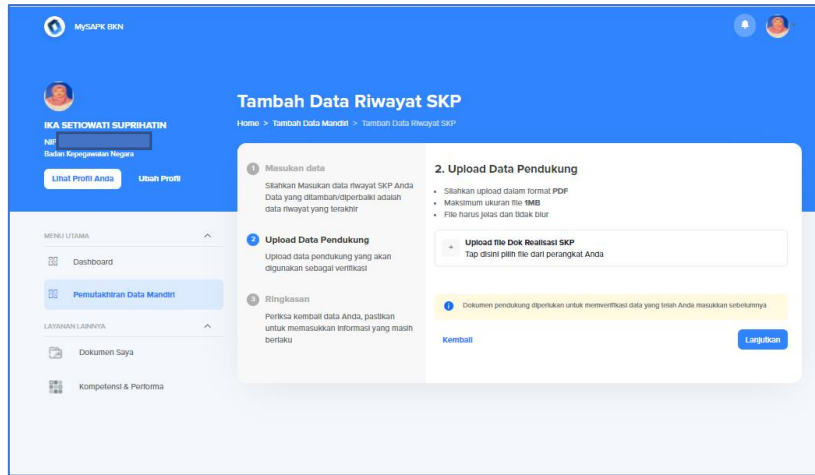
Pada tahapan pengisian data isi data Tahun, Jenis Jabatan, Nilai SKP, Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, Nilai Perilaku Kerja, Nilai Prestasi Kerja, Status Penilai, Penilai NIP/NIK, Penilai Nama, Penilai Jabatan, Penilai Unor Nama, Penilai Golongan, Penilai TMT Golongan, Status Atasan Penilai, Atasan NIP / NRP, Atasan Nama, Atasan Jabatan, Atasan Unor Nama, Atasan Golongan, dan Atasan TMT golongan.



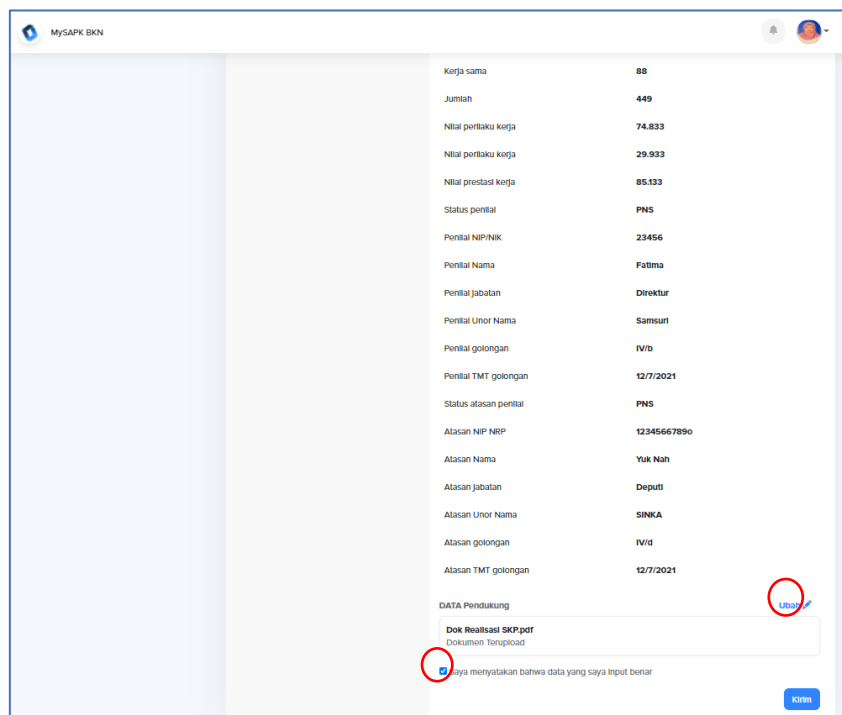
Gambar 96. Halaman Riwayat SKP

Gambar 97. Halaman Isian Tambah Riwayat SKP

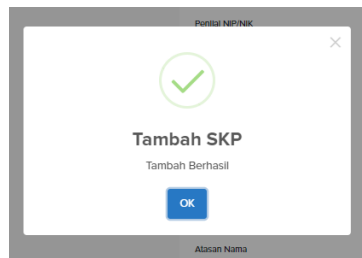
Selanjutnya unggah dokumen Realisasi SKP, klik selanjutnya kemudian periksa kembali data yang sudah tambahkan pada halaman ringkasan jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai centang bagian paling bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**. Lalu akan muncul notifikasi berhasil ditambah jika data berhasil dikirimkan.



Gambar 98. Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat SKP



Gambar 99. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat SKP

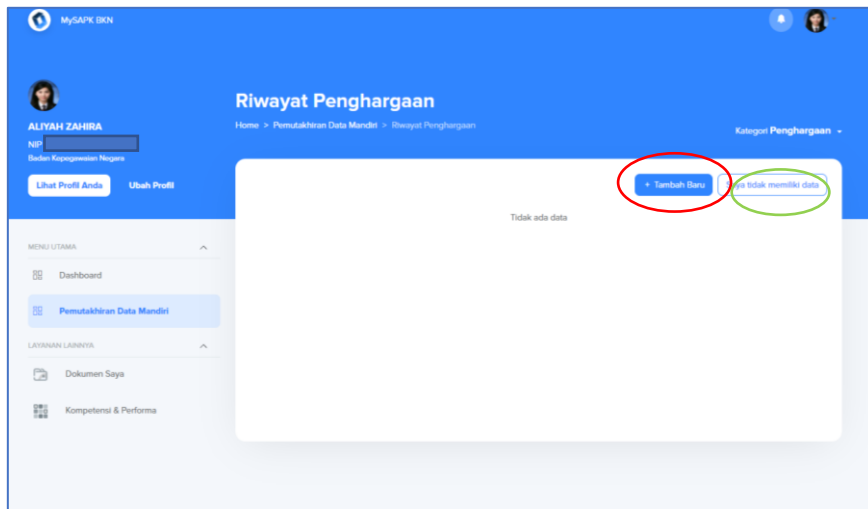


Gambar 100. Notifikasi Tambah Riwayat SKP Berhasil

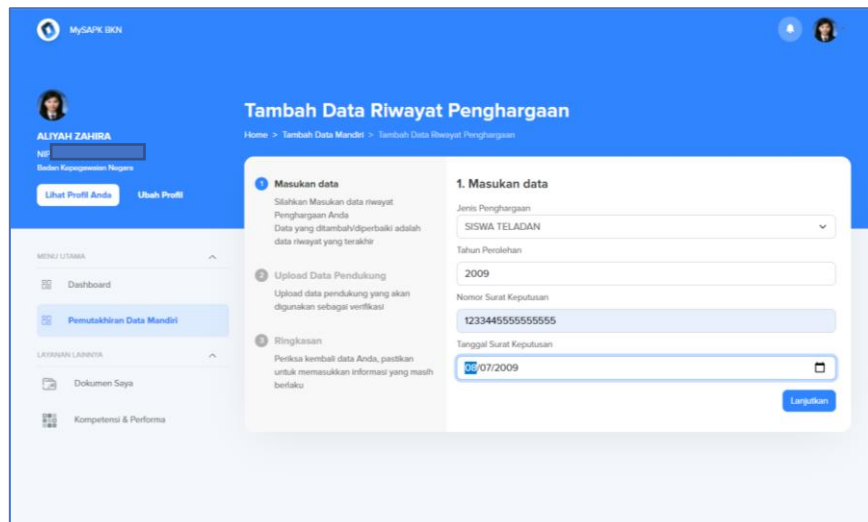
4.10 Riwayat Penghargaan

Jika Anda tidak memiliki Riwayat penghargaan atau data pada Riwayat ini sudah sesuai maka Anda dapat klik tombol **saya tidak memiliki data** (lingkaran hijau). Jika Anda ingin menambahkan Riwayat penghargaan Anda dapat klik tombol **Tambah Baru** (lingkaran merah), kemudian Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

Pada tahapan pengisian data masukan data Jenis Penghargaan, Tahun Perolehan, Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan.

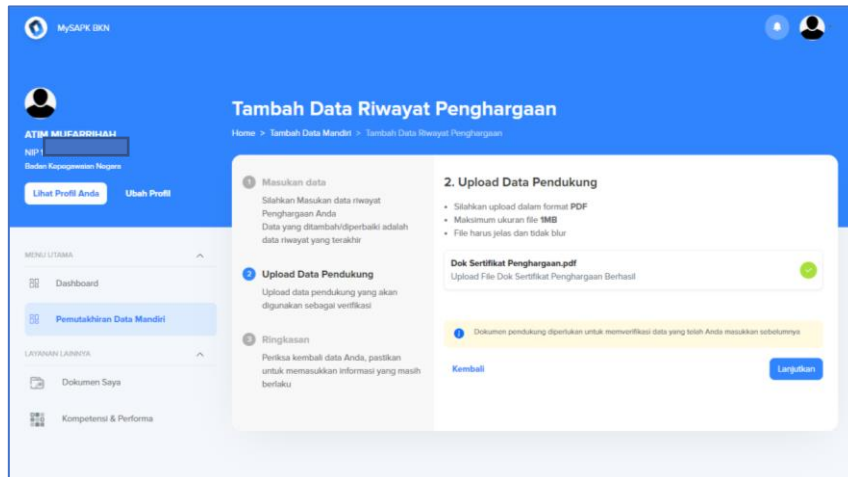


Gambar 101. Halaman Riwayat Penghargaan

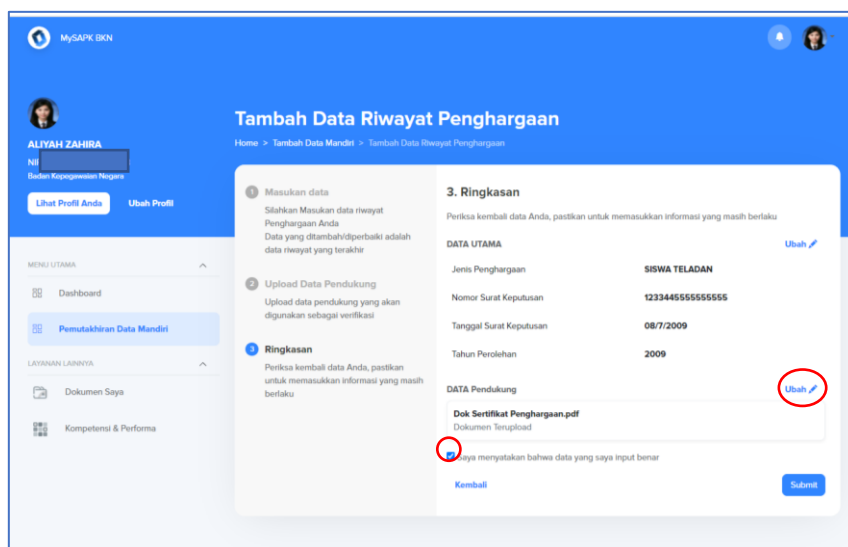


Gambar 102. Halaman Isian Tambah Riwayat Penghargaan

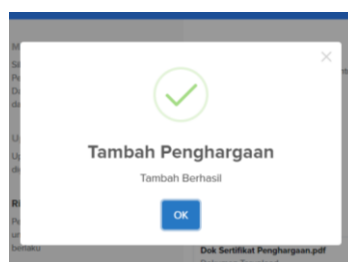
Selanjutnya unggah sertifikat penghargaan, jika berhasil klik lanjutkan, kemudian periksa kembali pada halaman ringkasan jika belum sesuai klik ubah, jika sudah sesuai centang pada bagian bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**. Jika data berhasil ditambahkan maka akan muncul notifikasi.



Gambar 103. Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Penghargaan



Gambar 104. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Penghargaan

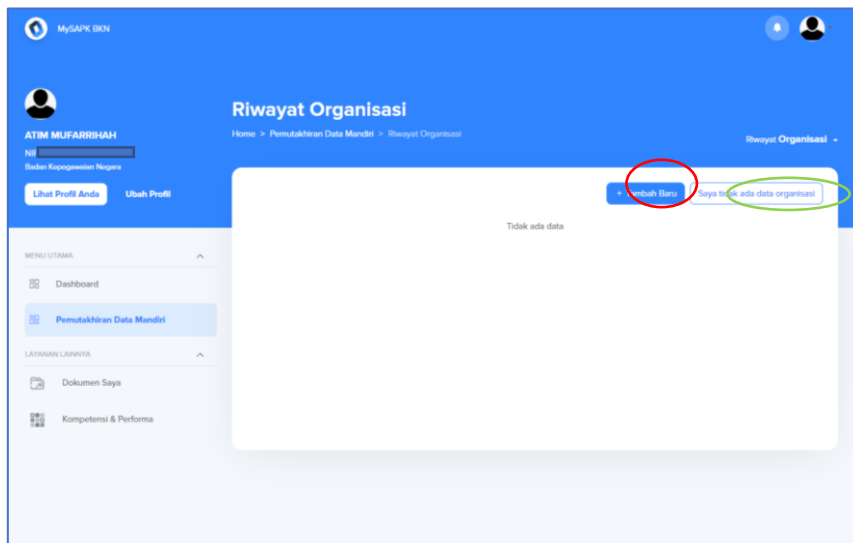


Gambar 105. Notifikasi Tambah Riwayat Penghargaan Berhasil

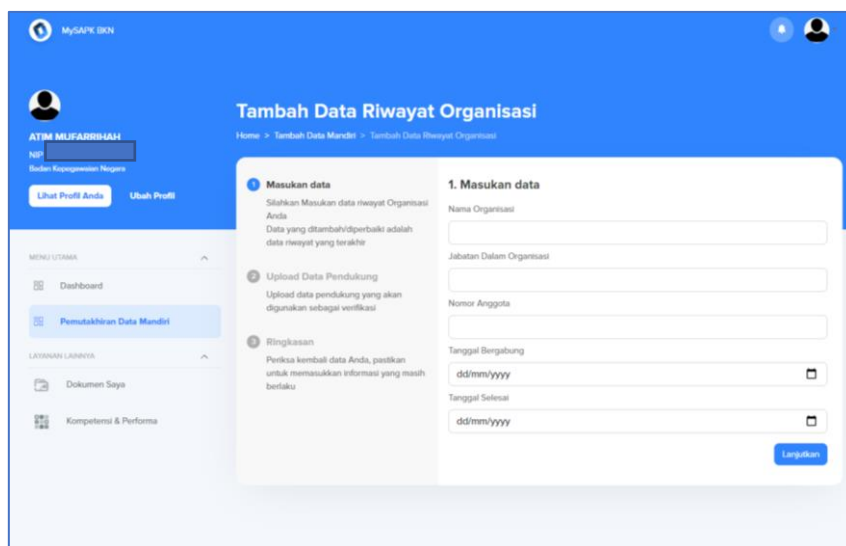
4.11 Riwayat Organisasi

Jika Anda tidak memiliki Riwayat organisasi atau Riwayat organisasi Anda sudah sesuai maka Anda dapat klik tombol **saya tidak ada data organisasi** (lingkaran hijau). Anda juga dapat menambahkan Riwayat Organisasi dengan klik tombol Tambah Baru kemudian Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

Pada tahapan pengisian data masukan data Nama Organisasi, Jabatan Dalam Organisasi, Nomor Anggota, Tanggal Bergabung dan Tanggal Selesai.



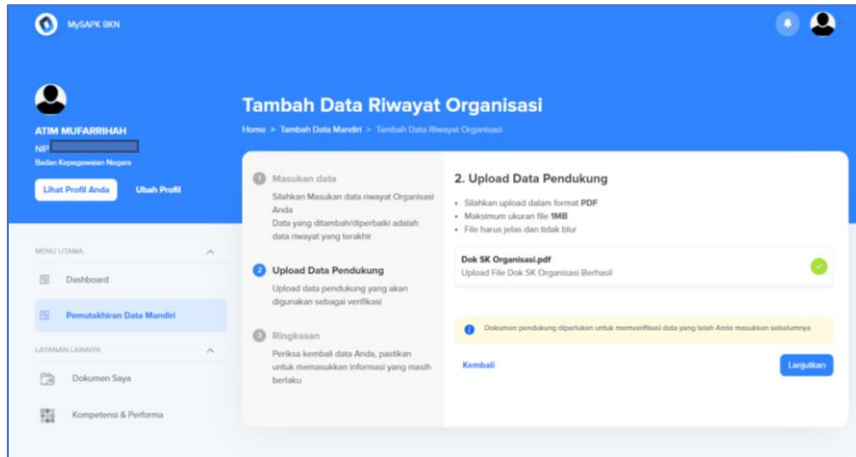
Gambar 106. Halaman Riwayat Organisasi



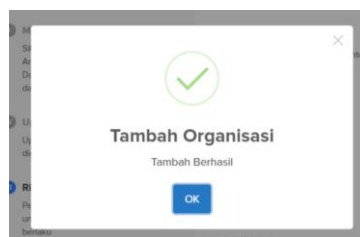
Gambar 107. Halaman Isian Riwayat Organisasi

Selanjutnya unggah Surat Keputusan Organisasi kemudian klik lanjutkan, dan akan muncul halaman ringkasan periksa kembali data

and jika belum sesuai klik ubah dan jika sudah sesuai beri centang pada bagian bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar** kemudian akan muncul notifikasi jika data Anda berhasil ditambahkan.



Gambar 108. Halaman Unggah Dokumen Riwayat Organisasi

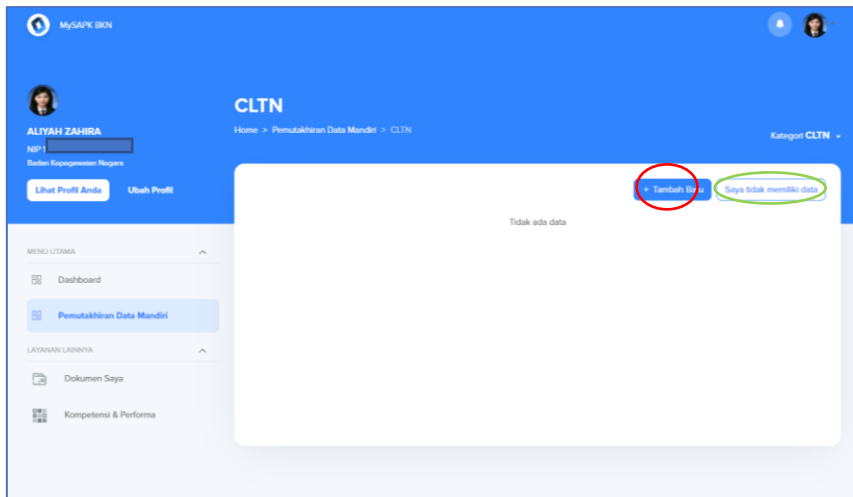


Gambar 109. Notifikasi Riwayat Organisasi Berhasil

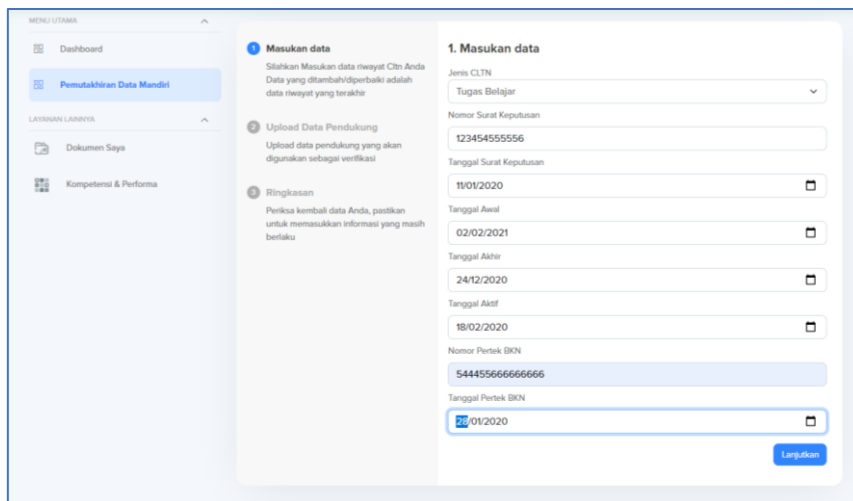
4.12 Riwayat CLTN

Jika data Riwayat CLTN Anda sudah sesuai atau Anda tidak memiliki Riwayat CLTN Anda dapat klik tombol **saya tidak memiliki data** (lingkaran hijau). Anda juga dapat menambah Riwayat CLTN dengan klik tombol Tambah Baru, kemudian Anda harus menyelesaikan tiga tahapan yang pertama Pengisian data, yang kedua Unggah Dokumen dan yang ketiga Ringkasan Data dan Dokumen yang diunggah.

Pada tahapan pengisian data masukan data Jenis CLTN, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Tanggal Aktif, Nomor Pertek BKN, dan Tanggal Pertek BKN.

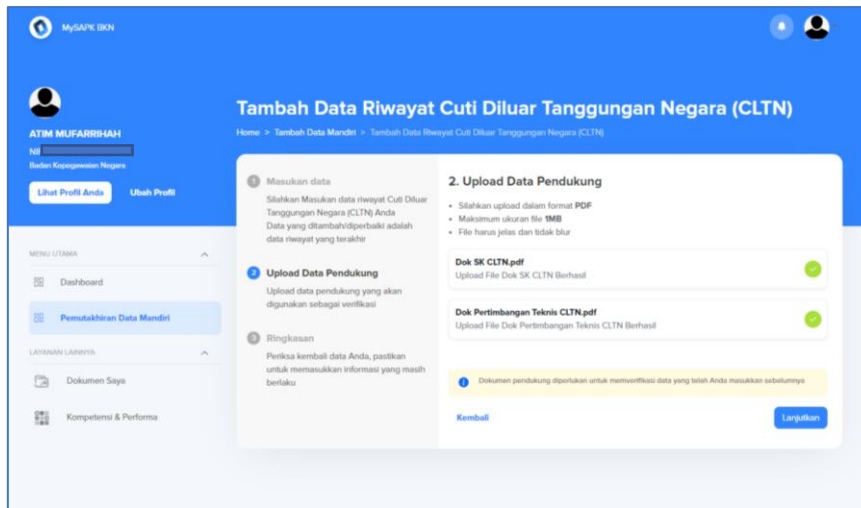


Gambar 110. Halaman Riwayat CLTN

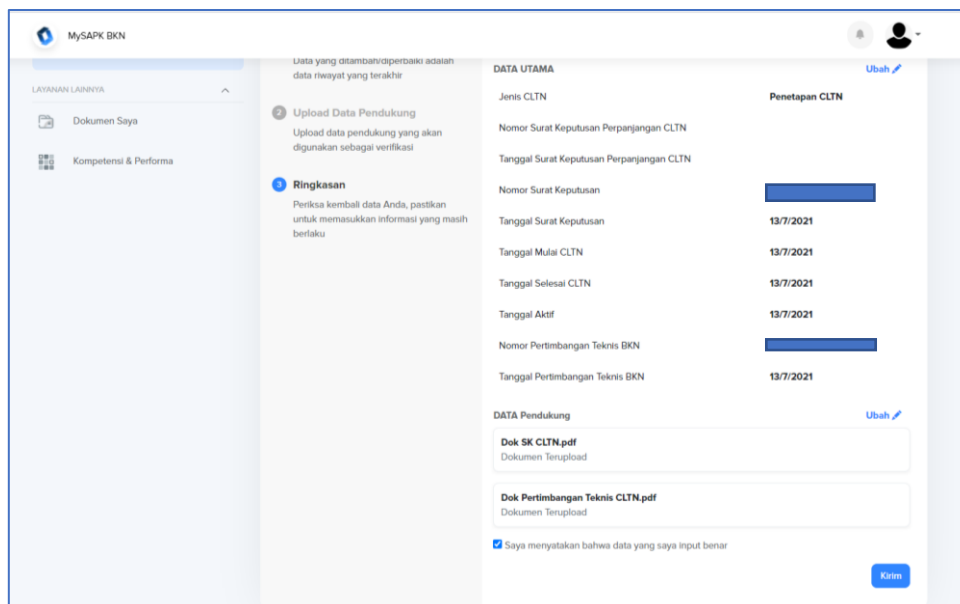


Gambar 111. Halaman Isian Riwayat CLTN

Selanjutnya unggah Dokumen Surat Keputusan CLTN dan Pertimbangan Teknis CLTN jika dokumen berhasil diunggah akan muncul centang hijau dan klik lanjutkan Anda akan masuk pada halaman ringkasan pada halaman ini periksa kembali data Anda jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai beri centang pada bagian bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar** kemudian klik kirim. Jika data berhasil dikirim maka akan muncul notifikasi



Gambar 112. Halaman Unggah Dokumen Riwayat CLTN



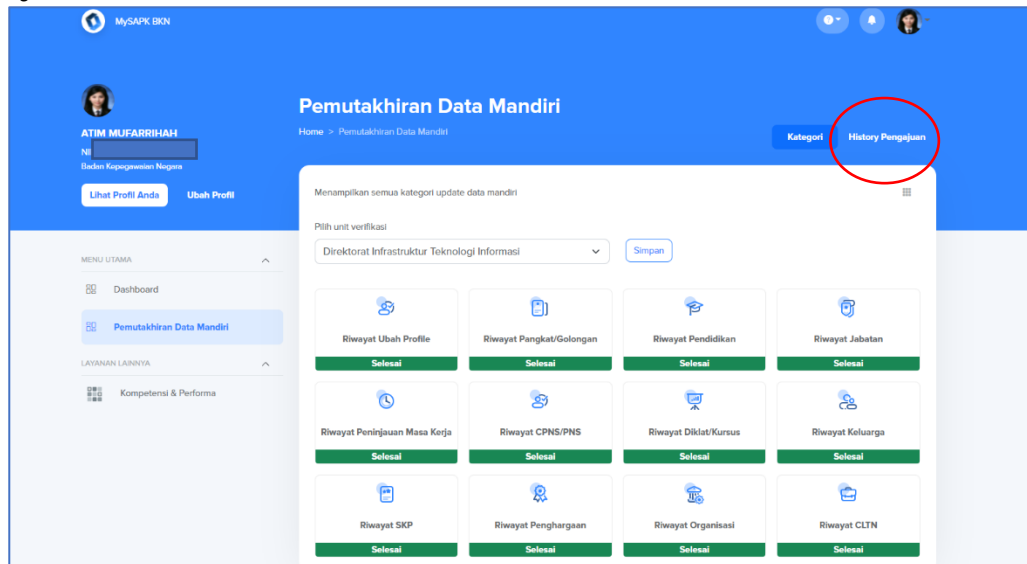
Gambar 113. Halaman Ringkasan Dokumen Riwayat CLTN



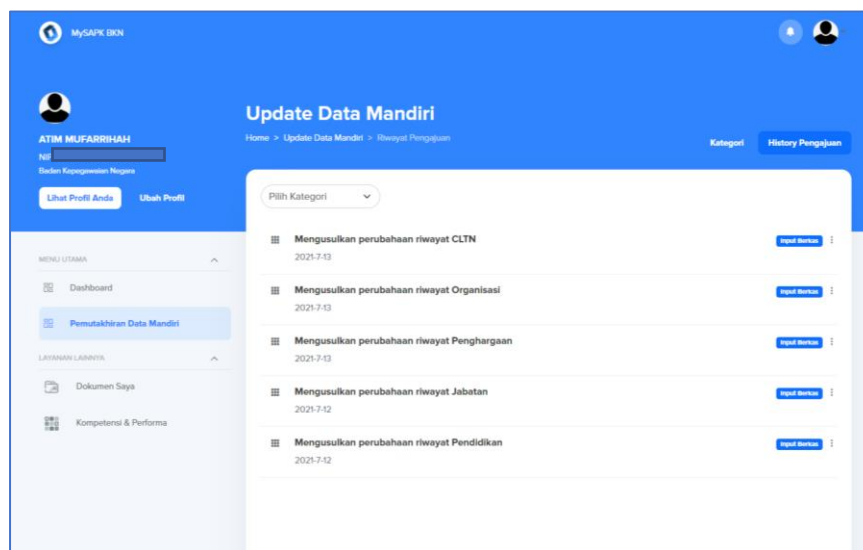
Gambar 114. Notifikasi Tambah Riwayat CLTN Berhasil

4.13 History Pengajuan

Jika seluruh tombol di Riwayat sudah hijau, maka Anda dinyatakan sudah selesai melakukan PDM 2021. Ada pula fitur History Pengajuan, dimana Anda dapat melakukan tracking terhadap usulan yang telah Anda ajukan



Gambar 115. Halaman Pemutakhiran Data Mandiri



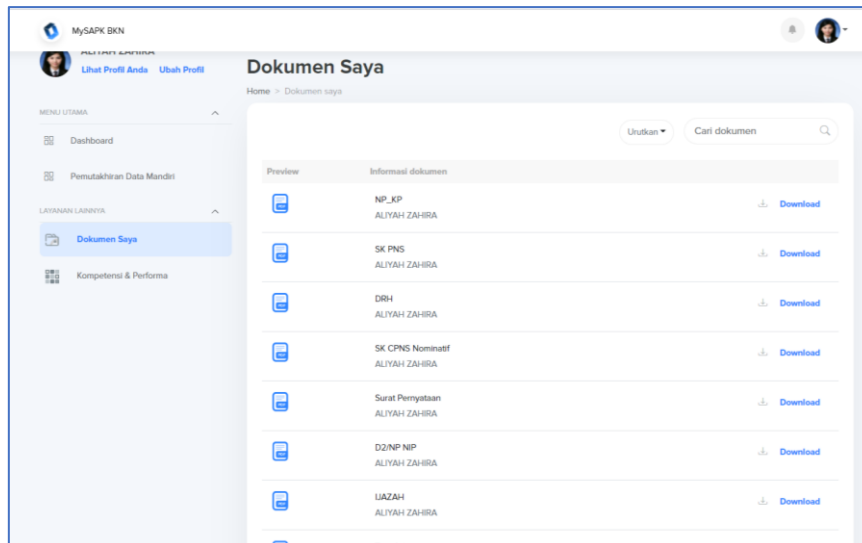
Gambar 116. Halaman History Pengajuan

Keterangan status pada History Pengajuan:

- Input Berkas artinya Usulan masih antri di Verifikator Instansi.
- Berkas disimpan (Terverifikasi) artinya Usulan sudah selesai diperiksa oleh Verifikator dan sedang diperiksa oleh Approval
- Approval Surat Usulan artinya Usulan disetujui oleh Instansi.

5 Dokumen Saya

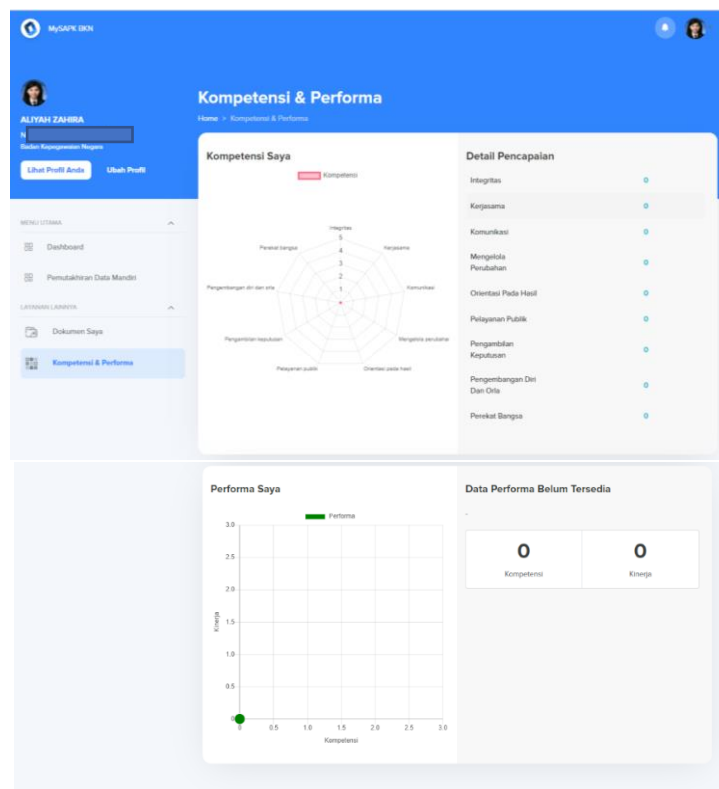
Halaman ini merupakan halaman yang menginformasikan dokumen-dokumen Anda yang telah tersimpan di Badan Kepegawaian Negara.



Gambar 117. Halaman Dokumen Saya

6 Kompetensi dan Performa

Pada halaman ini menampilkan Kompetensi dan Performa Kinerja Anda



Gambar 118. Halaman Kompetensi dan Performa