



**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 .....	15
4.4	Riwayat Jabatan .....	20
4.5	Riwayat Peninjauan Masa Kerja .....	24
4.6	Riwayat CPNS/ PNS .....	27
4.7	Riwayat Diklat .....	31
4.8	Riwayat Keluarga .....	34
4.9	Riwayat SKP .....	42
4.10	Riwayat Penghargaan .....	45
4.11	Riwayat Organisasi .....	47
4.12	Riwayat CLTN .....	48
4.13	History Pengajuan .....	51
5.	Dokumen Saya .....	52
6.	Kompetensi dan Performa .....	52

## 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 <b>Belum</b> Dimutakhirkan .....	5
Gambar 11.	Halaman Pemutakhiran Data Mandiri Yang <b>Sudah</b> 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 .....	9
Gambar 21.	Halaman Riwayat Golongan dan Pangkat .....	9
Gambar 22.	Detail Golongan dan Pangkat .....	9
Gambar 23.	Ubah Data Golongan dan Pangkat .....	10
Gambar 24.	Isian Ubah Data Golongan dan Pangkat .....	10
Gambar 25.	Unggah Dokumen Ubah Data Golongan dan Pangkat .....	11
Gambar 26.	Ringkasan Ubah Data Golongan dan Pangkat .....	11
Gambar 27.	Notifikasi Ubah Data Golongan dan Pangkat Berhasil .....	12

Gambar 28.	Tambah Golongan dan Pangkat .....	12
Gambar 29.	Isian Pada Tambah Golongan dan Pangkat .....	13
Gambar 30.	Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan .....	13
Gambar 31.	Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan Berhasil .....	14
Gambar 32.	Halaman Ringkasan Pada Tambah Golongan dan Pangkat .....	14
Gambar 33.	Notifikasi Tambah Golongan dan Pangkat Berhasil .....	14
Gambar 34.	Halaman Riwayat Pendidikan .....	15
Gambar 35.	Detail Riwayat Pendidikan .....	15
Gambar 36.	Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan .....	16
Gambar 37.	Isian Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan .....	16
Gambar 38.	Halaman Unggah Dokumen Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan .....	17
Gambar 39.	Halaman Ringkasan Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan .....	17
Gambar 40.	Notifikasi Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan Berhasil .....	17
Gambar 41.	Halaman Tambah Riwayat Pendidikan .....	18
Gambar 42.	Halaman Isian Tambah Riwayat Pendidikan .....	18
Gambar 43.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Pendidikan Berhasil .....	19
Gambar 44.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Pendidikan .....	19
Gambar 45.	Notifikasi Tambah Riwayat Pendidikan Berhasil .....	19
Gambar 46.	Halaman Riwayat Jabatan .....	20
Gambar 47.	Detail Jabatan .....	20
Gambar 48.	Halaman Riwayat Jabatan – Ubah Data .....	21
Gambar 49.	Halaman Isian Ubah Riwayat Jabatan .....	21
Gambar 50.	Halaman Dokumen Ubah Riwayat Jabatan Berhasil .....	21
Gambar 51.	Halaman Ringkasan Ubah Riwayat Jabatan .....	22
Gambar 52.	Notifikasi Ubah Riwayat Jabatan Berhasil .....	22
Gambar 53.	Halaman Riwayat Jabatan – Tambah Data .....	23
Gambar 54.	Halaman Isian Tambah Data Riwayat Jabatan .....	23
Gambar 55.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Data Riwayat Jabatan .....	23
Gambar 56.	Halaman Ringkasan Tambah Data Riwayat Jabatan .....	24
Gambar 57.	Notifikasi Tambah Data Riwayat Jabatan Berhasil .....	24

Gambar 58.	Halaman Riwayat Peninjauan Masa Kerja .....	25
Gambar 59.	Halaman Isian Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja .....	25
Gambar 60.	Contoh Unggah Dokumen Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja .....	26
Gambar 61.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja .....	26
Gambar 62.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja .....	26
Gambar 63.	Notifikasi Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja Berhasil .....	27
Gambar 64.	Halaman Riwayat CPNS/ PNS .....	27
Gambar 65.	Detail Riwayat CPNS/ PNS .....	28
Gambar 66.	Halaman Riwayat CPNS/ PNS – Ubah Data .....	28
Gambar 67.	Halaman Isian Ubah Data Riwayat CPNS/ PNS .....	29
Gambar 68.	Contoh Unggah Dokumen Ubah Data Riwayat CPNS/PNS .....	30
Gambar 69.	Halaman Unggah Dokumen Ubah Data Riwayat CPNS/PNSBerhasil .....	30
Gambar 70.	Halaman Ringkasan Ubah Data Riwayat CPNS/ PNS .....	31
Gambar 71.	Notifikasi Ubah Data Riwayat CPNS/ PNS Berhasil .....	31
Gambar 72.	Halaman Riwayat Diklat .....	32
Gambar 73.	Halaman Isian Tambah Riwayat Diklat .....	32
Gambar 74.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Diklat Berhasil .....	32
Gambar 75.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Diklat .....	33
Gambar 76.	Notifikasi Tambah Riwayat Diklat Berhasil .....	33
Gambar 77.	Halaman Riwayat Keluarga .....	34
Gambar 78.	Detail Riwayat Keluarga .....	34
Gambar 79.	Halaman Riwayat Keluarga – Ubah Data .....	35
Gambar 80.	Halaman Isian Orang Tua PNS Pada Riwayat Keluarga .....	35
Gambar 81.	Halaman Isian Orang Tua Bukan PNS Pada Riwayat Keluarga .....	35
Gambar 82.	Halaman Unggah Dokumen Pada Riwayat Keluarga .....	36
Gambar 83.	Halaman Ringkasan Pada Riwayat Keluarga .....	36
Gambar 84.	Notifikasi Update data Orang Tua Berhasil .....	36

Gambar 85.	Halaman Riwayat Keluarga .....	37
Gambar 86.	Halaman Isian Tambah Data Pasangan Jika Pasangan Merupakan PNS .....	37
Gambar 87.	Halaman Isian Tambah Data Pasangan Jika Pasangan Bukan PNS .....	38
Gambar 88.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Pasangan .....	38
Gambar 89.	Halaman Ringkasan Tambah Pasangan .....	39
Gambar 90.	Notifikasi Tambah Pasangan Berhasil .....	39
Gambar 91.	Halaman Isian Tambah Data Anak jika Anak bukan PNS .....	40
Gambar 92.	Halaman Isian Tambah Data Anak jika Anak merupakan PNS .....	40
Gambar 93.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Data Anak .....	41
Gambar 94.	Halaman Ringkasan Tambah Data Anak .....	41
Gambar 95.	Notifikasi Tambah Data Anak Berhasil .....	41
Gambar 96.	Halaman Riwayat SKP .....	42
Gambar 97.	Halaman Isian Tambah Riwayat SKP .....	43
Gambar 98.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat SKP .....	44
Gambar 99.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat SKP .....	44
Gambar 100.	Notifikasi Tambah Riwayat SKP Berhasil .....	44
Gambar 101.	Halaman Riwayat Penghargaan .....	45
Gambar 102.	Halaman Isian Tambah Riwayat Penghargaan .....	45
Gambar 103.	Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Penghargaan .....	46
Gambar 104.	Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Penghargaan .....	46
Gambar 105.	Notifikasi Tambah Riwayat Penghargaan Berhasil .....	46
Gambar 106.	Halaman Riwayat Organisasi .....	47
Gambar 107.	Halaman Isian Riwayat Organisasi .....	47
Gambar 108.	Halaman Unggah Dokumen Riwayat Organisasi .....	48
Gambar 109.	Notifikasi Riwayat Organisasi Berhasil .....	48
Gambar 110.	Halaman Riwayat CLTN .....	49
Gambar 111.	Halaman Isian Riwayat CLTN .....	49
Gambar 112.	Halaman Unggah Dokumen Riwayat CLTN .....	50
Gambar 113.	Halaman Ringkasan Dokumen Riwayat CLTN .....	50

Gambar 114.	Notifikasi Tambah Riwayat CLTN Berhasil .....	50
Gambar 115.	Halaman Pemutakhiran Data Mandiri .....	51
Gambar 116.	Halaman History Pengajuan .....	51
Gambar 117.	Halaman Dokumen Saya .....	52
Gambar 118.	Halaman Kompetensi dan Performa .....	52

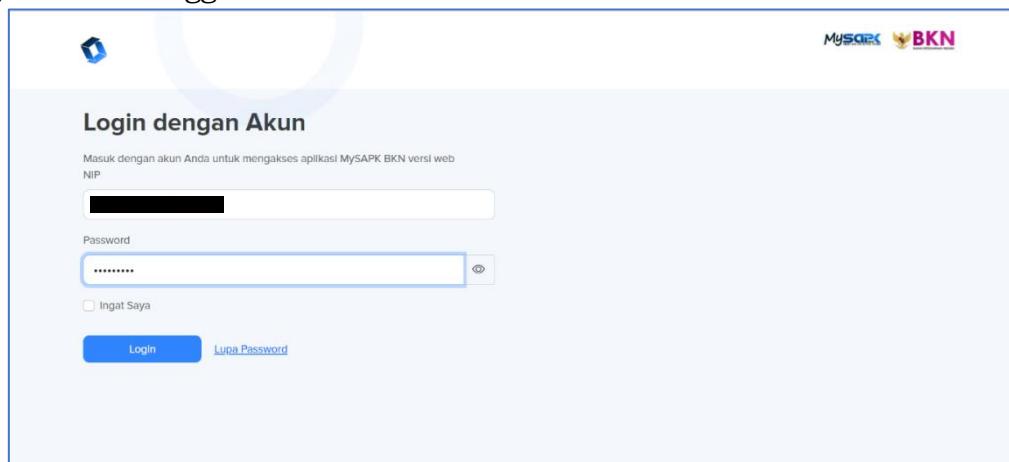
## I. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Pemutakhiran Data Mandiri bertujuan sebagai pedoman bagi ASN untuk memutakhirkannya 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

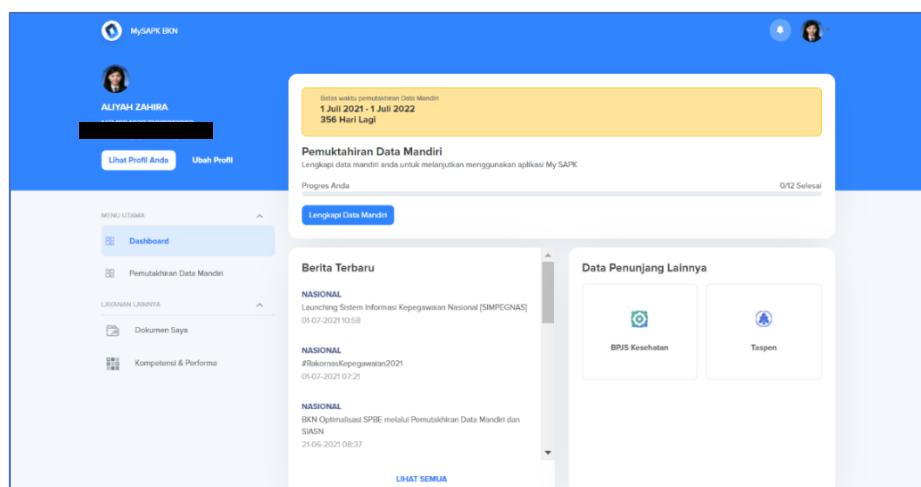
Anda dapat mengakses MySAPK Web di <https://mysapk.bkn.go.id> kemudian login akun menggunakan NIP dan Password Anda.



Gambar 1. Login akun menggunakan NIP dan Password

### 2. Dashboard

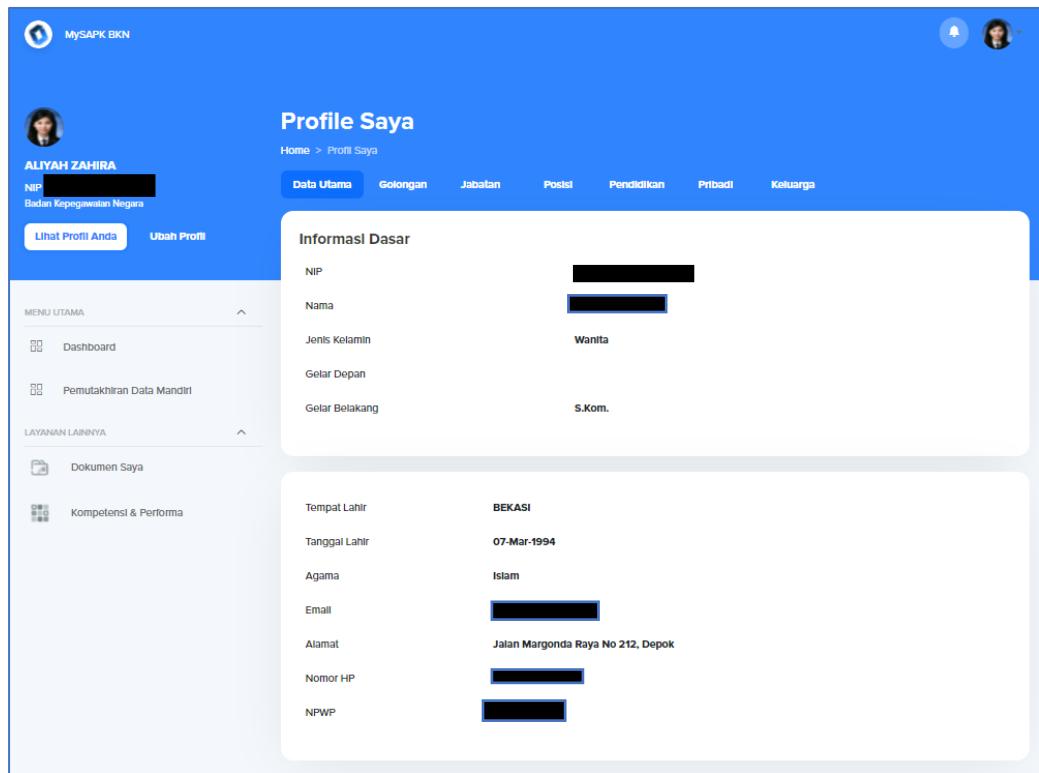
Halaman ini menampilkan informasi tentang Progress Pemutakhiran Data Mandiri Anda, Berita Terbaru, dan Data Penunjang Seperti BPJS dan Taspen.



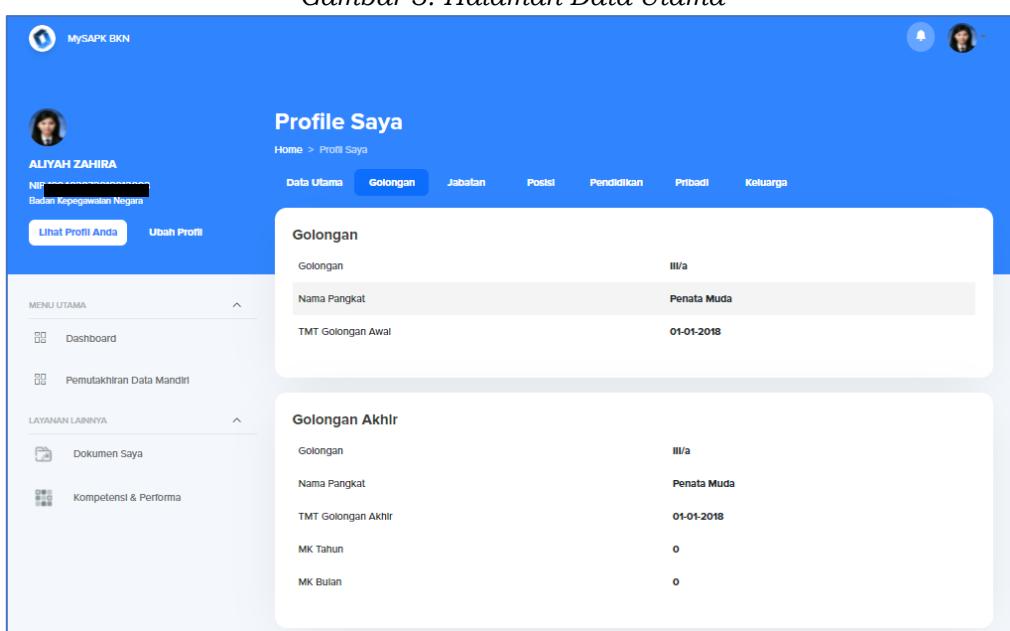
Gambar 2. Halaman Dashboard MySAPK Web

### 3. Lihat Profil Anda

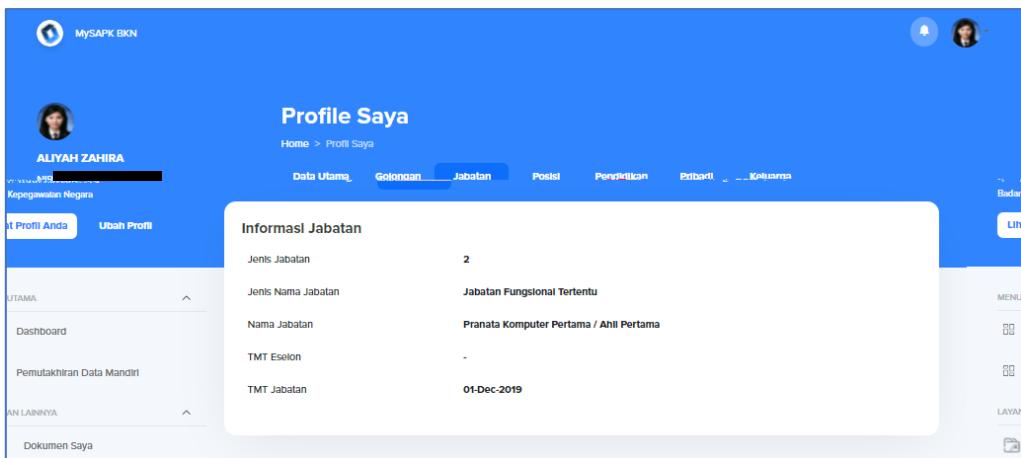
Anda dapat memeriksa data Profil Anda melalui menu [Lihat Profil Anda](#). Pada menu ini terdapat submenu lain diantaranya; **Data Utama, Golongan, Jabatan, Posisi, Pendidikan, Pribadi** dan **Keluarga**. Cek kembali data Anda pada masing-masing menu. Jika terdapat ketidaksesuaian, Anda dapat melakukan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



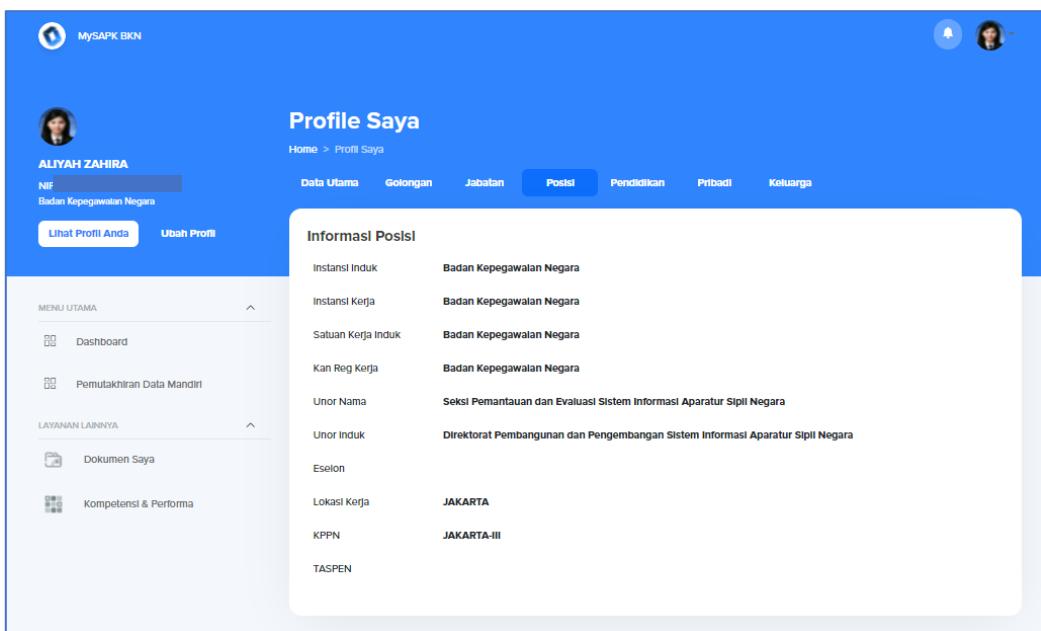
Gambar 3. Halaman Data Utama



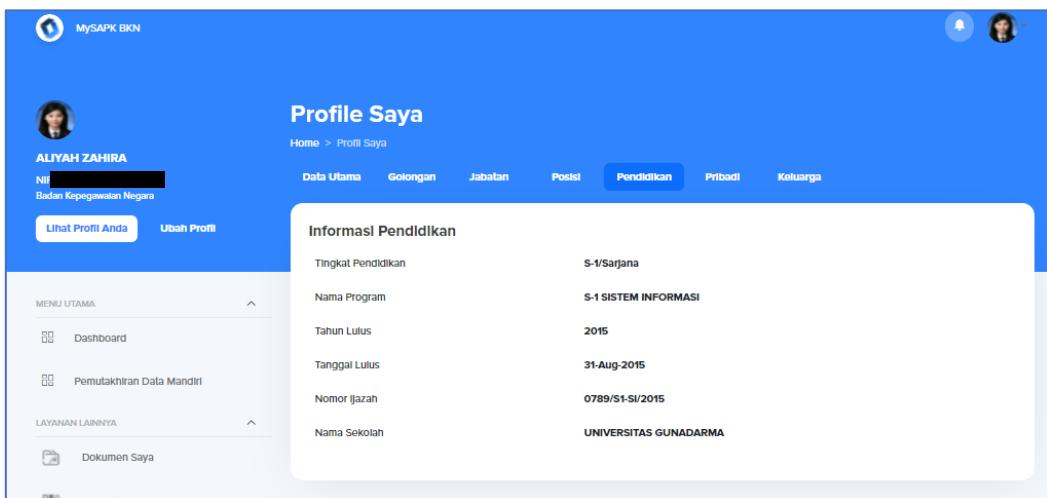
Gambar 4. Halaman Golongan



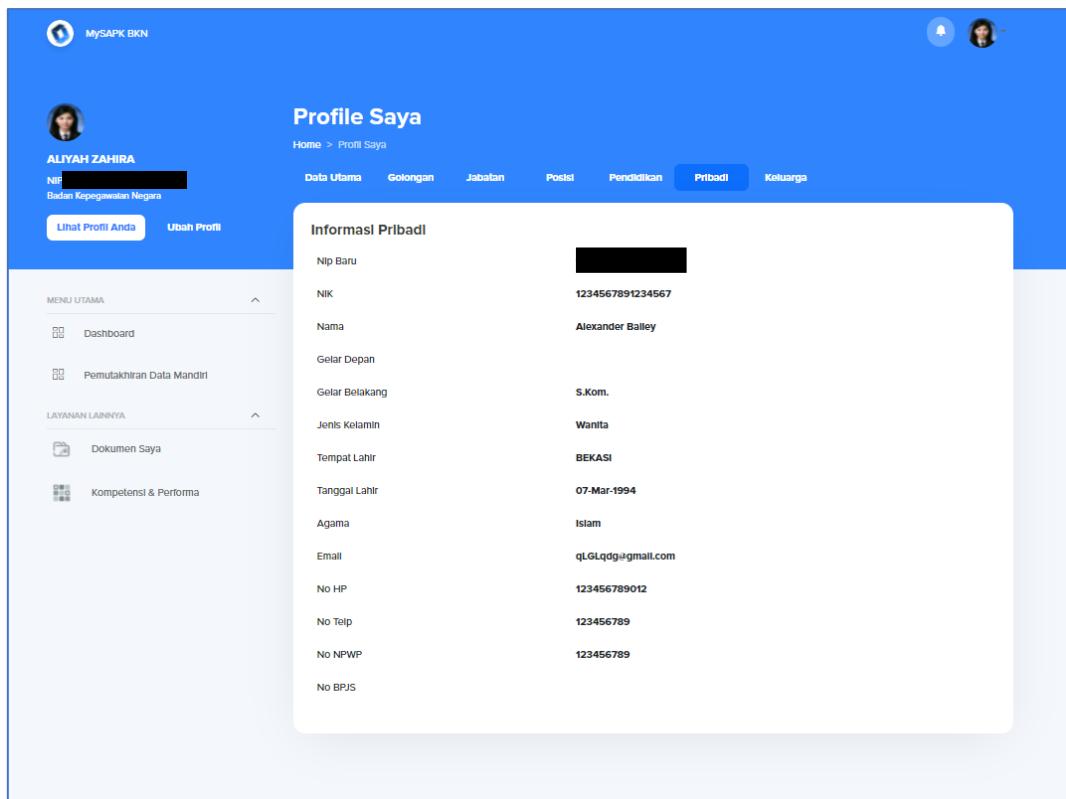
Gambar 5. Halaman Jabatan



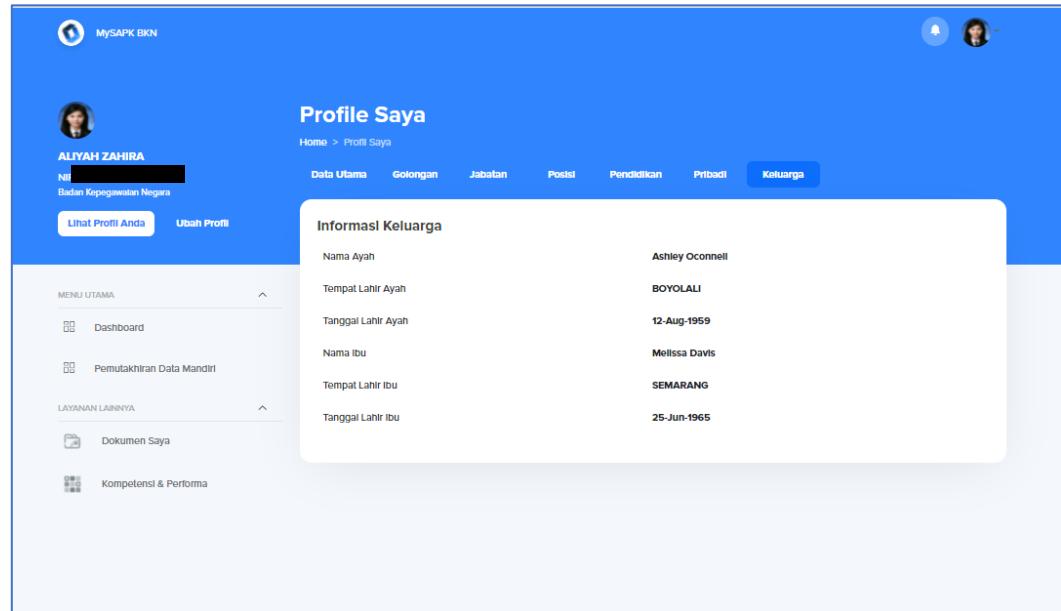
Gambar 6. Halaman Posisi



Gambar 7. Halaman Pendidikan



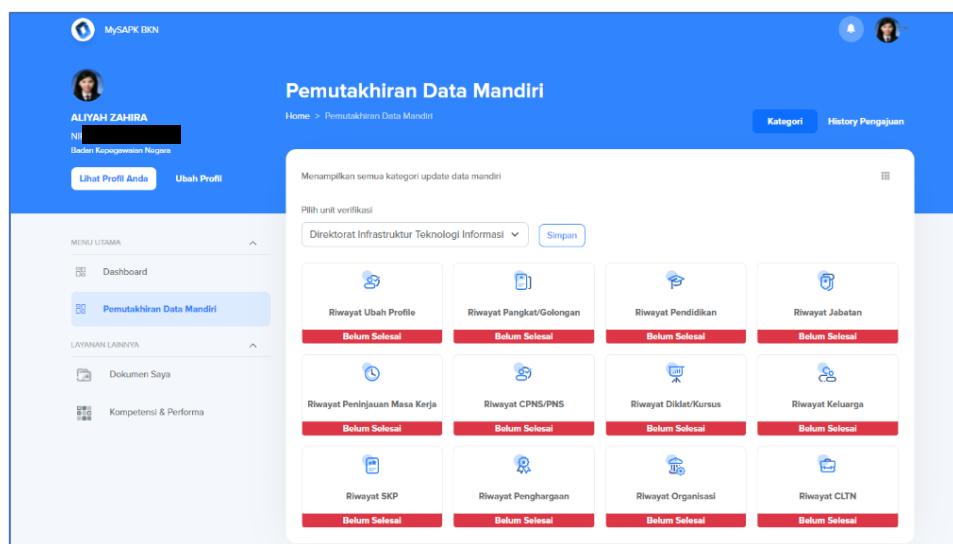
Gambar 8. Halaman Pribadi



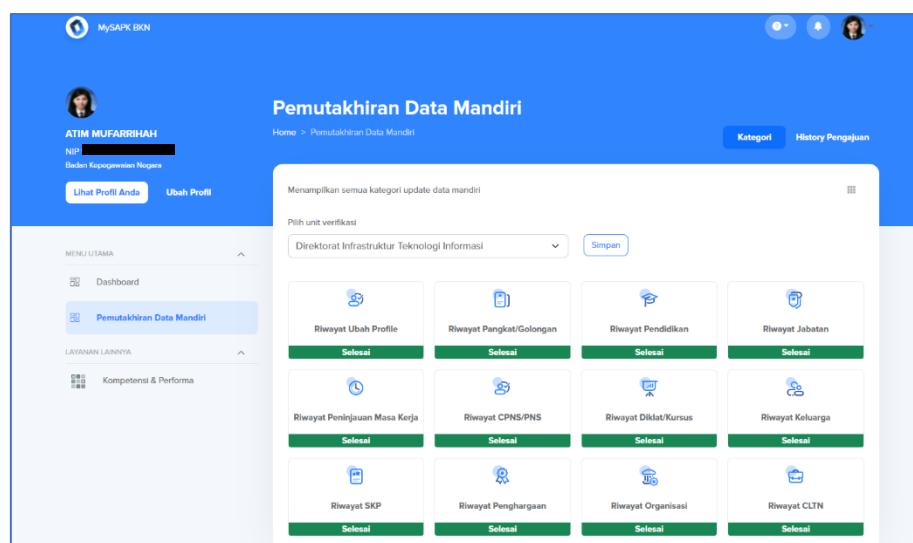
Gambar 9. Halaman Keluarga

#### 4. Pemutakhiran Data Mandiri

Pada menu Pemutakhiran Data Mandiri Anda dapat memperbaiki data yang belum sesuai. Jika Anda telah selesai memutakhirkhan data pada masing-masing riwayat, maka tombol riwayat akan berubah menjadi **hijau**. Pastikan data yang Anda mutakhirkhan sesuai sebelum klik **Kirim**. Karena Anda hanya dapat memutakhirkhan 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).



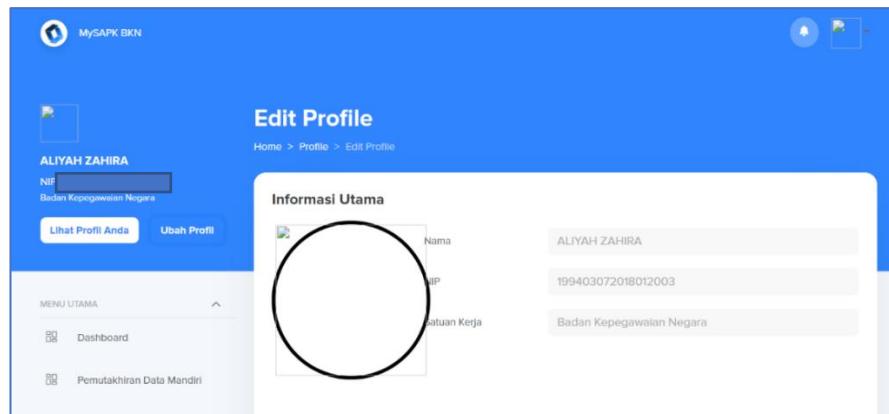
Gambar 10. Halaman Pemutakhiran Data Mandiri Yang **Belum** Dimutakhirkhan



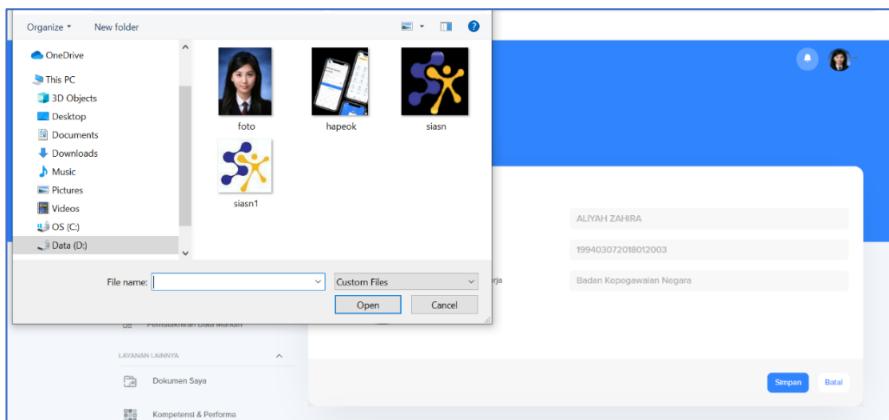
Gambar 11. Halaman Pemutakhiran Data Mandiri Yang **Sudah** Dimutakhirkhan

#### 4.1 Riwayat Ubah Profil

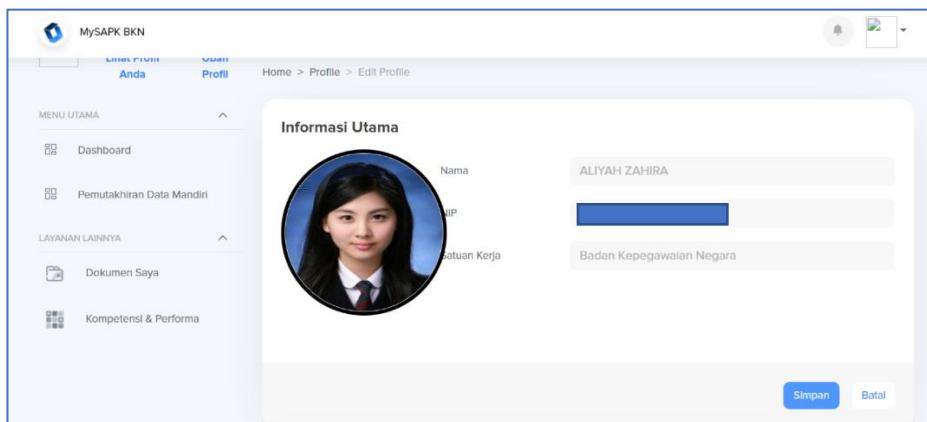
Pada Riwayat Ubah Profil, terdapat 3 bagian pengisian, Informasi Utama, Kontak Pribadi dan Data Pendukung. Pada bagian Informasi Utama, Anda dapat mengubah foto dengan klik pada **lingkaran**, kemudian pilih gambar dari komputer Anda, pastikan foto yang diupload adalah foto formal terbaru dengan file 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

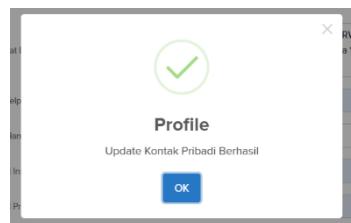


Gambar 14. Foto Profil Berhasil Diunggah

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 perbarui 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, there's a sidebar with 'Dokumen Saya' and 'Kompetensi & Performa'. The main area has a user profile picture and the text 'Satuan Kerja: Badan Kependidikan Negara'. Below this is a 'Kontak Pribadi' form with fields for 'Alamat Domisili' (Jl. Mayor Jendral Sutoyo No.12, RT 4/RW 14, Cililitan, Kec. Kramat Jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13640), 'No. Telp' (08113314774), 'No. Handpone' (08113314774), 'Email Instansi' (ayaoke@bkn.go.id), and 'Email Pribadi' (ayaoke@gmail.com). At the bottom 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 TAPER, dan KPPN. Cek data Anda, jika terdapat data yang perlu diperbarui 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**

NIK	<input type="text"/>
Nomor KK	<input type="text"/>
Agama	Islam
Lokasi Kerja (Selingkat Kecamatan)	JAKARTA
Nomor Akta Kelahiran	<input type="text"/>
No. NPWP	<input type="text"/>
Tanggal NPWP	13/07/2021
No. BPJS Kesehatan	<input type="text"/>
No. Kartu/Karsu	<input type="text"/>
No. TASPEN	<input type="text"/>
Tanggal TASPEN	<input type="text"/>
No. TAPERA	34
KPPN	JAKARTA-III
Kelas Jabatan (angka)	<input type="text"/>

**Simpan**

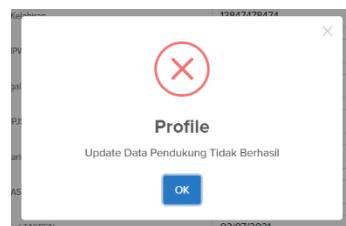
Gambar 17. Halaman Riwayat Ubah Profil – Data Pendukung

**Data Pendukung**

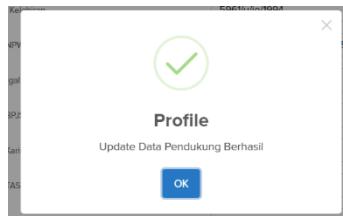
Agama	PEKAS RUMKITAL DR. RAMELAN
Lokasi Kerja	PEKAS LANTAMAL XI MERAUKE
Akta Kelahiran	MEMPAWAH
No. NPWP	MEULABOH
Tanggal NPWP	MEDAN I
No. BPJS Kesehatan	MEDAN II
No. Kartu/Karsu	METRO LAMPUNG
No. TASPEN	SUMEDANG
Tanggal TASPEN	PAMEKASAN
No. TAPERA	MERAUKE
KPPN	ME

**Simpan**   **Batal**

Gambar 18. Pengisian KPPN harus sesuai Referensi



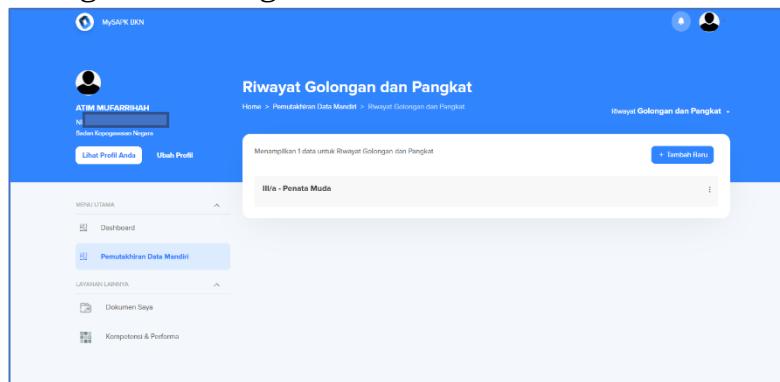
Gambar 19. Contoh Notifikasi Update Yang Tidak Berhasil



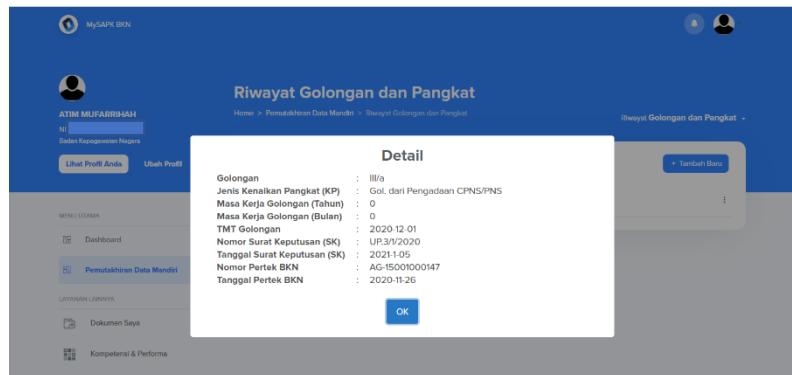
Gambar 20. Notifikasi Update Data Pendukung Berhasil

#### 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.

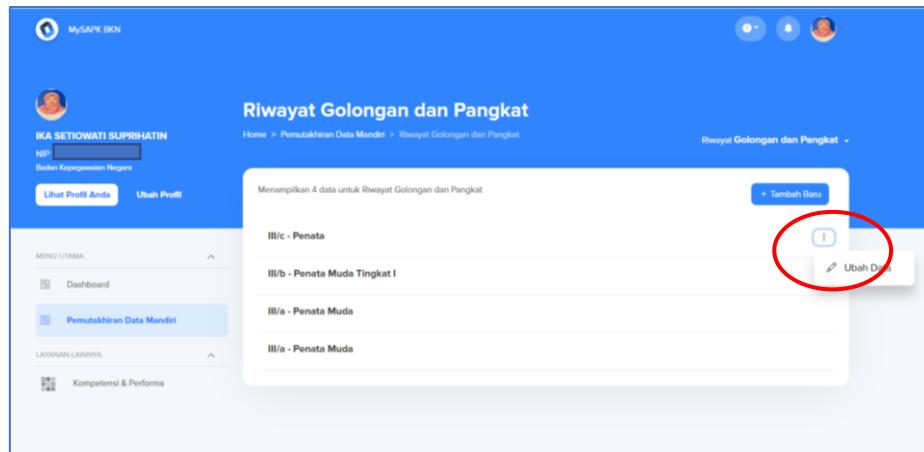


Gambar 21. Halaman Riwayat Golongan dan Pangkat



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**.

1. Masukan data

Stakan Masukan data riwayat Golongan dan Pangkat anda  
Data yang ditambahkan/rebalik adalah data yang tersirat

2. Upload Data Pendukung

Upload data pendukung yang akan digunakan sebagai verifikasi

3. Ringkasan

Percoba komisi data Anda, pastikan untuk memasukkan informasi yang masih benar

1. Masukan data

Golongan  
III/c

Jenis Kenaikan Pangkat (KP)  
Reguler

Masa Kerja Golongan (Tahun)  
7

Masa Kerja Golongan (Bulan)  
4

TMT Golongan  
01/04/2019

Nomor Surat Keputusan (SK)  
UP1/6/2019

Tanggal Surat Keputusan (SK)  
12/03/2019

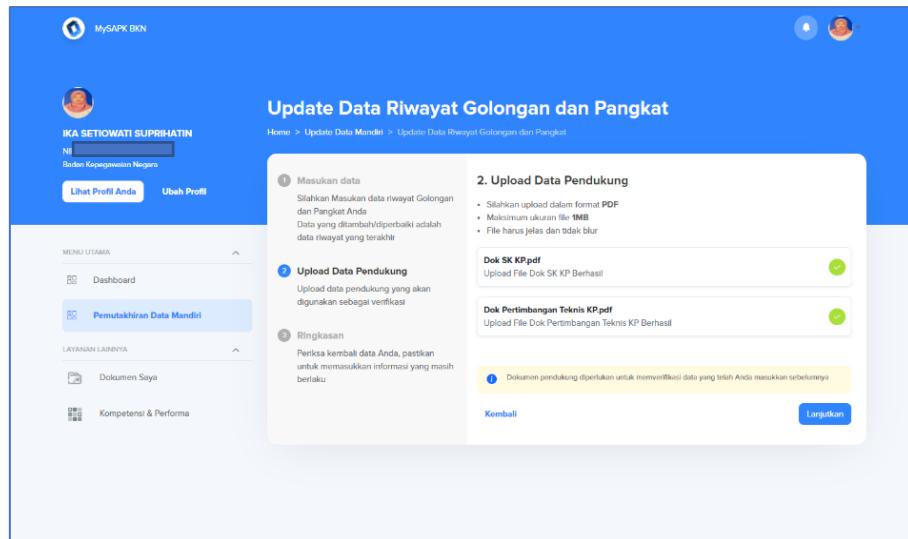
Nomor Pertek BKN  
AI-150101000214

Tanggal Pertek BKN  
08/03/2019

**Lanjutkan**

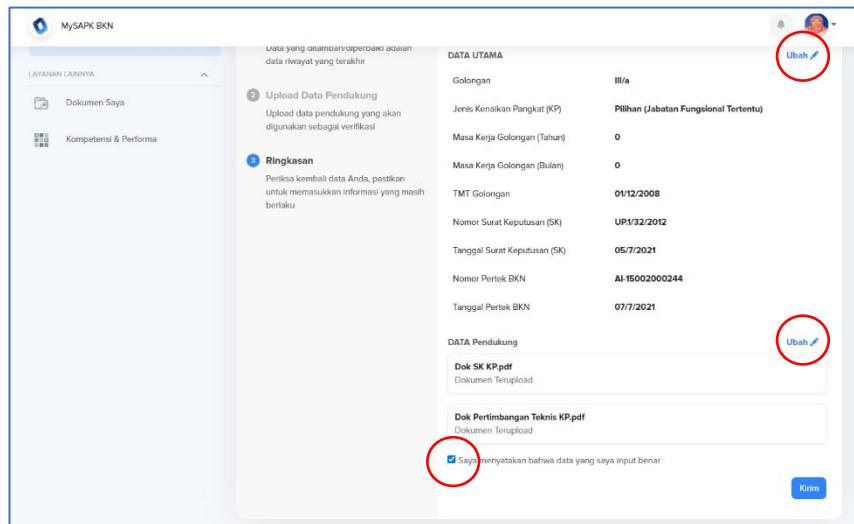
Gambar 24. Isian Ubah Data Golongan dan Pangkat

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.

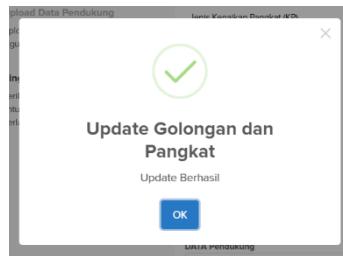


Gambar 25. Unggah Dokumen Ubah Data Golongan dan Pangkat

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

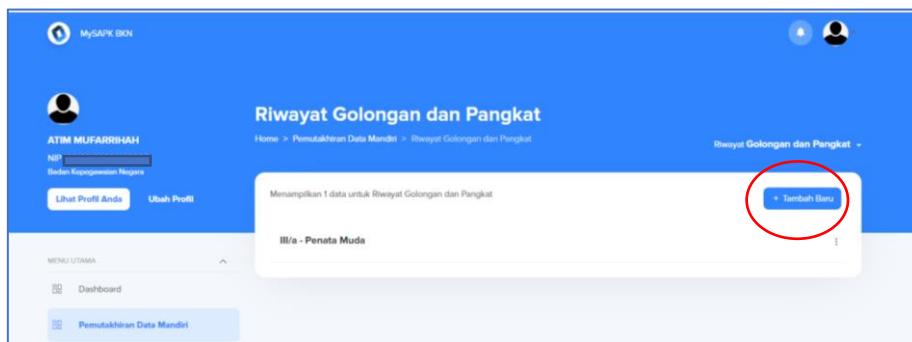


Gambar 27. Notifikasi Ubah Data Golongan dan Pangkat Berhasil

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

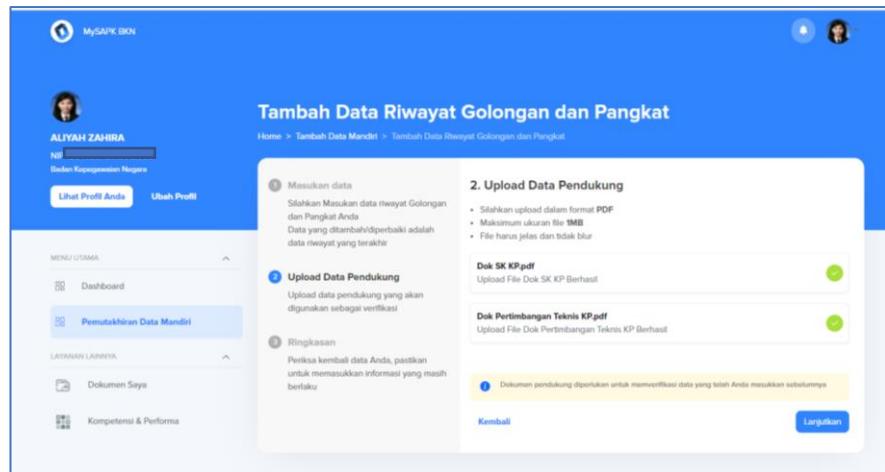


Gambar 28. Tambah Golongan dan Pangkat

*Gambar 29. Isian Pada Tambah Golongan dan Pangkat*

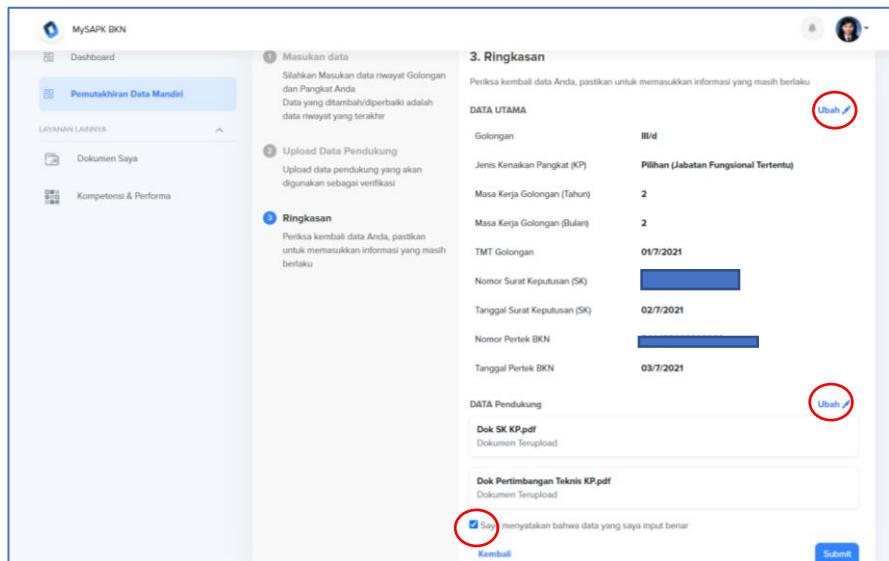
Kemudian Anda akan masuk pada halaman unggah dokumen, dokumen yang harus Anda unggah adalah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan untuk dokumen Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat tidak wajib untuk diunggah, jika dokumen berhasil diunggah maka terdapat centang hijau pada masing-masing dokumen dan pada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

*Gambar 30. Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan*

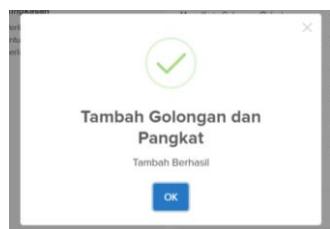


Gambar 31. *Unggah Dokumen Pada Tambah Pangkat dan Golongan Berhasil*

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*



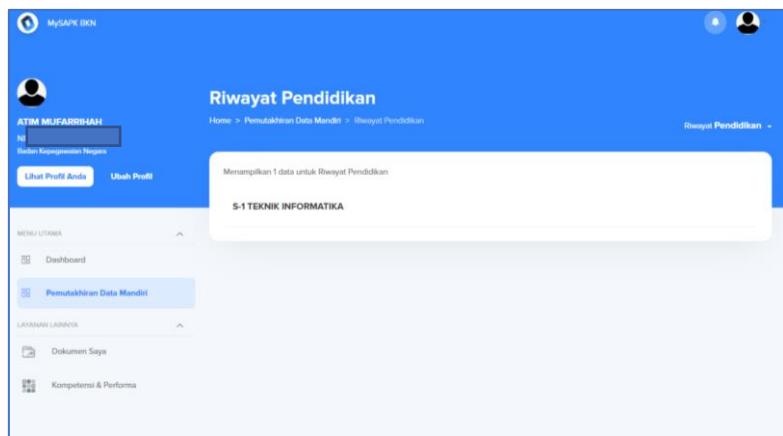
Gambar 33. *Notifikasi Tambah Golongan dan Pangkat Berhasil*

### 4.3 Riwayat Pendidikan

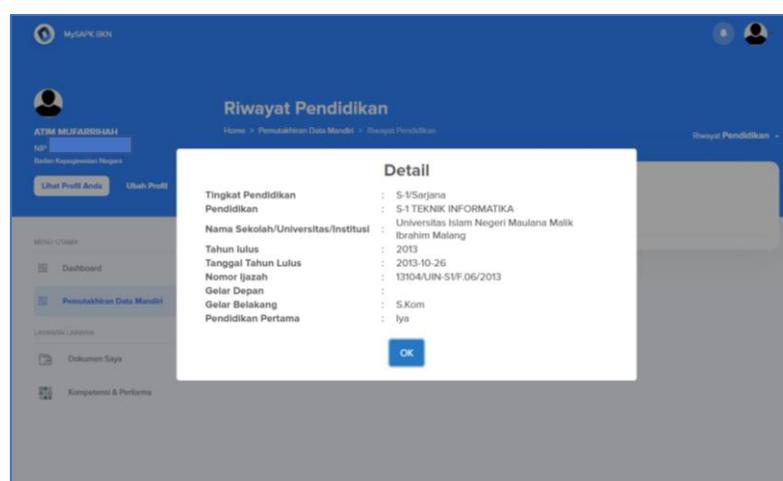
Pada Riwayat Pendidikan, Anda dapat memperbaiki atau menambahkan Riwayat Pendidikan Anda. Anda dapat menambahkan Riwayat Pendidikan hanya jika sudah memiliki SK Pencantuman Gelar dari Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.

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.

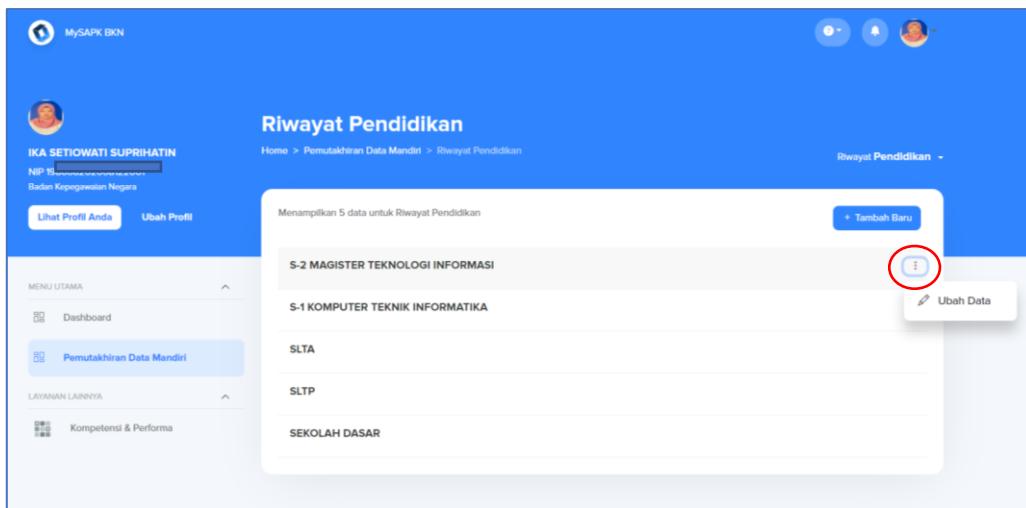
Pada tahapan pengisian data terdapat isian diantaranya Tingkat Pendidikan, Pendidikan, Nama Sekolah/Univeristas, Tahun Lulus, Tanggal Tahun Lulus, Nomor Ijazah, Gelar Depan dan Gelar Belakang, Anda dapat mengubah isian yang belum sesuai kemudian klik lanjutkan.



Gambar 34. Halaman Riwayat Pendidikan



Gambar 35. Detail Riwayat Pendidikan

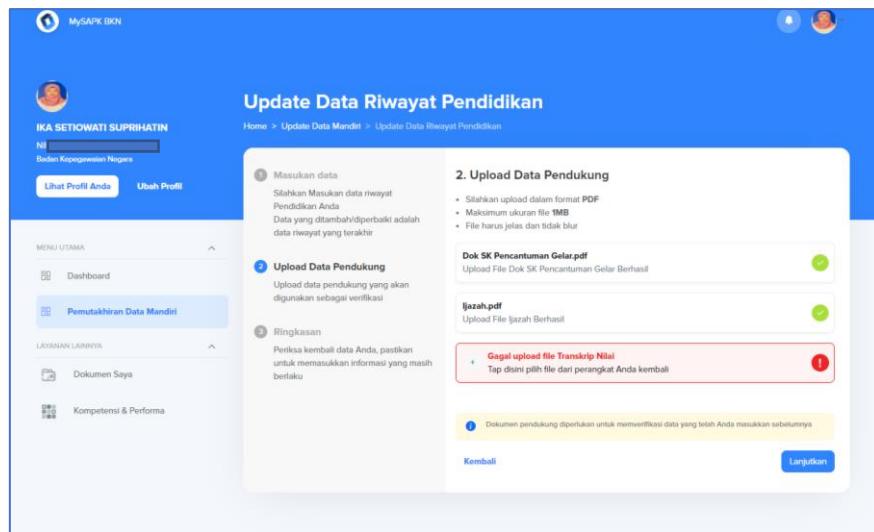


Gambar 36. Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan

A screenshot of the 'Update Data Riwayat Pendidikan' form. The top navigation shows 'Home > Update Data Mandiri > Update Data Riwayat Pendidikan'. The form is titled 'Update Data Riwayat Pendidikan'. It contains three numbered steps: 1. 'Masukan data' (Input data), which includes sub-instructions: 'Stakan Masukan data riwayat Pendidikan Anda', 'Data yang ditambah/diperbaiki adalah data riwayat yang terakhir', and 'Upload Data Pendukung' (Upload supporting documents); 2. 'Upload Data Pendukung' (Upload supporting documents), which says 'Upload data pendukung yang akan digunakan sebagai verifikasi'; 3. 'Ringkasan' (Summary), which says 'Periksa kembali data Anda, pastikan untuk memasukkan informasi yang masih benar'. The '1. Masukan data' section is expanded, showing: 'Tingkat Pendidikan' (dropdown set to 'S-2'), 'Pendidikan' (text input 'S-2 MAGISTER TEKNOLOGI INFORMASI'), 'Nama Sekolah/Universitas/Institusi' (text input), 'Tahun lulus' (dropdown set to '2014'), 'Tanggal Tahun Lulus' (text input '01/01/2014'), 'Nomor ijazah' (text input), 'Gelar Depan' (text input), 'Gelar Belakang' (text input 'ST. M.T.I'), and a checked checkbox 'Pendidikan Pertama'. At the bottom right is a blue 'Langsung' (Next) button.

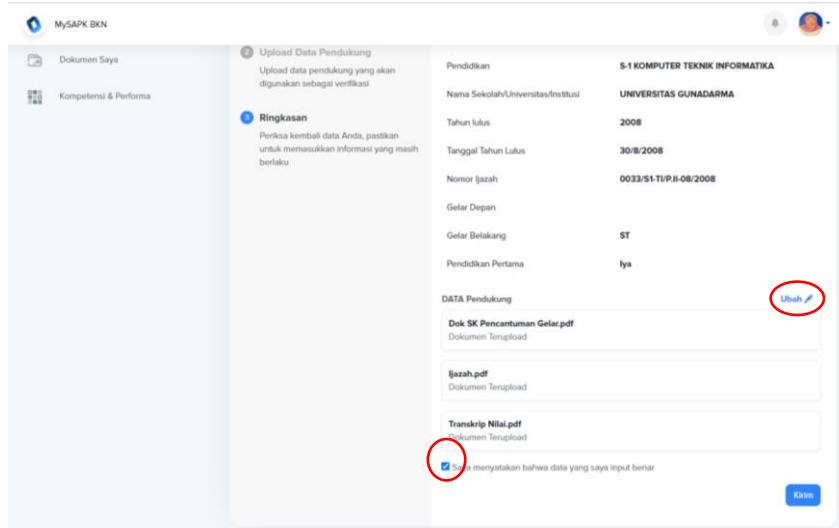
Gambar 37. Isian Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan

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

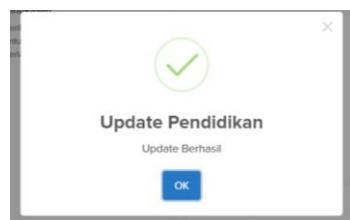


Gambar 38. Halaman Unggah Dokumen Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan

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

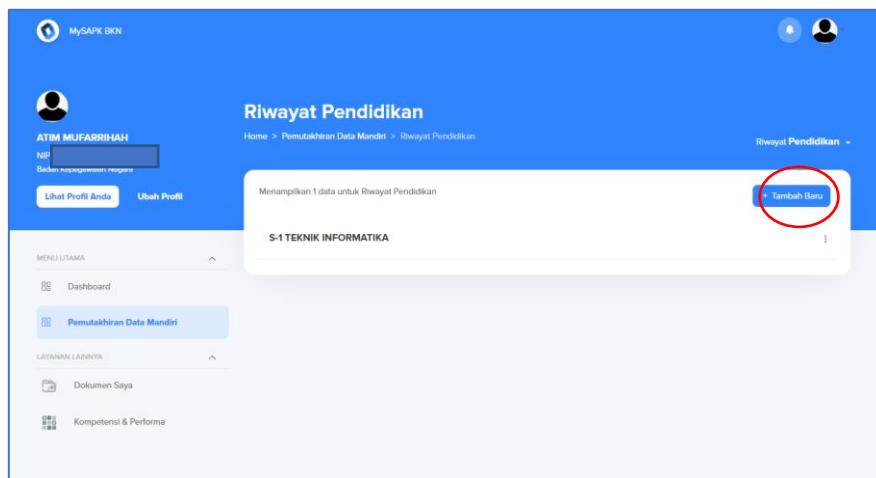


Gambar 40. Notifikasi Ubah Data Pada Riwayat Pendidikan Berhasil

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.

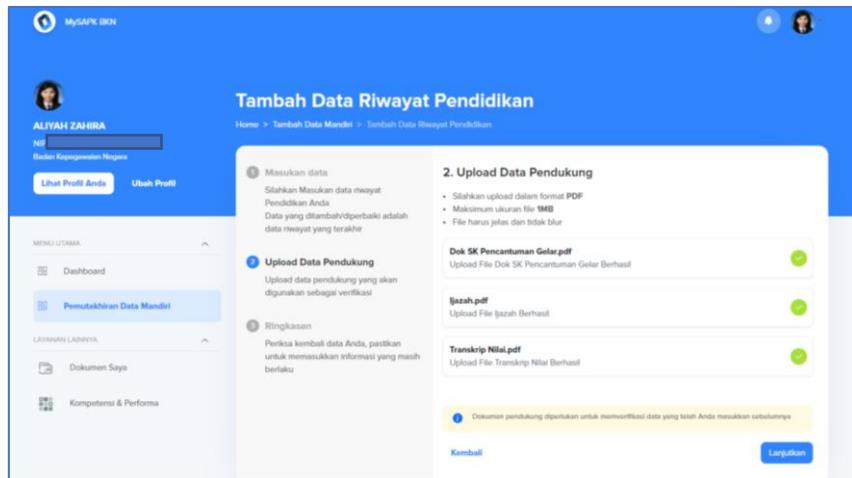
Isian pada tahapan pengisian data antara lain Tingkat Pendidikan, Pendidikan, Nama Sekolah/Universitas, Tahun Lulus, Tanggal Tahun Lulus, Nomor Ijazah, Gelar Depan dan Gelar Belakang.



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

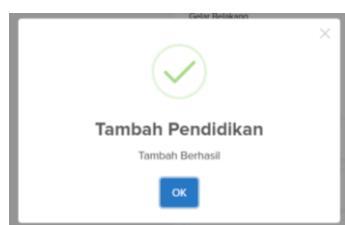


Gambar 43. Halaman Unggah Dokumen Tambah Pendidikan Berhasil

Masuk pada halaman Ringkasan pastikan Kembali data yang Anda isikan telah sesuai, jika ada yang belum selesai 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

data riwayat yang terakhir	
<b>Upload Data Pendukung</b>	Tingkat Pendidikan
Upload data pendukung yang akan digunakan sebagai verifikasi	SLTA
<b>Ringkasan</b>	Pendidikan
Periksa kembali data Anda, pastikan untuk memasukkan informasi yang masih berlaku	SLTA/SMA SEDERAJAT
	Nama Sekolah/Universitas/Institusi
	SMAN 2 TUBAN
	Tahun Lulus
	2009
	Tanggal Tahun Lulus
	11/7/2021
	Nomor Ijazah
	Gelar Depan
	Gelar Belakang
	Pendidikan Pertama
	ya
<b>DATA Pendukung</b>	
Dok SK Pencantuman Gelar.pdf	
Dokumen Tengkap	
Ijazah.pdf	
Dokumen Tengkap	
Transkrip Nilai.pdf	
Dokumen Tengkap	
<input checked="" type="checkbox"/> Saya menyatakan bahwa data yang saya input benar	

Gambar 44. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Pendidikan

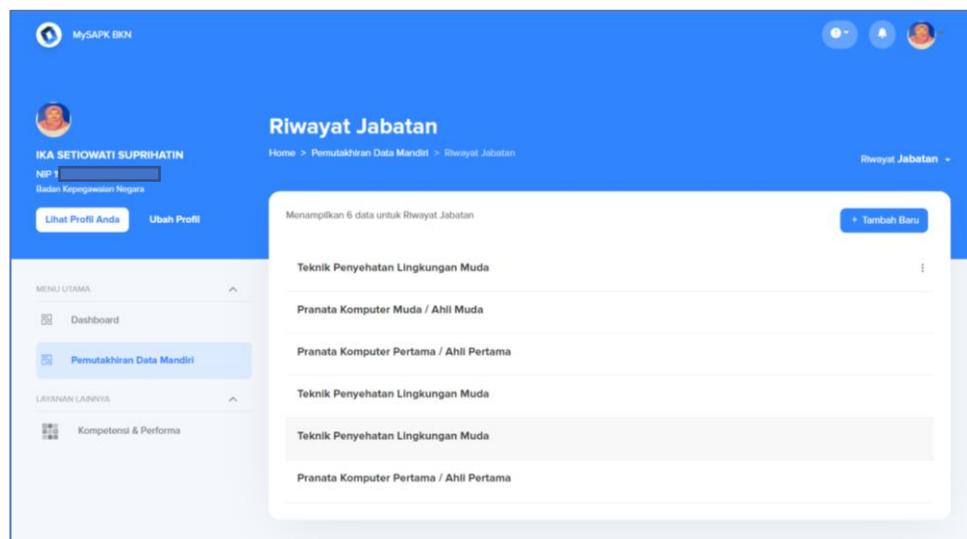


Gambar 45. Notifikasi Tambah Riwayat Pendidikan Berhasil

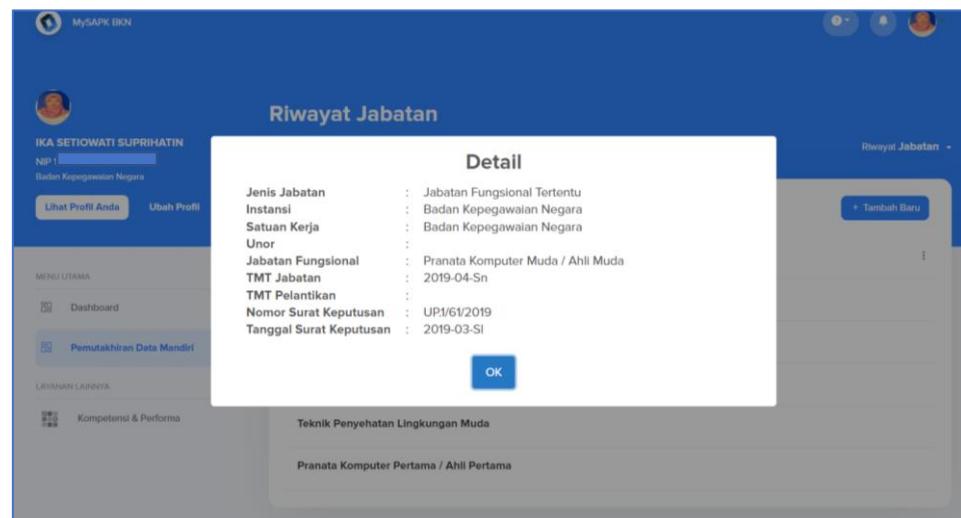
#### 4.4 Riwayat Jabatan

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.

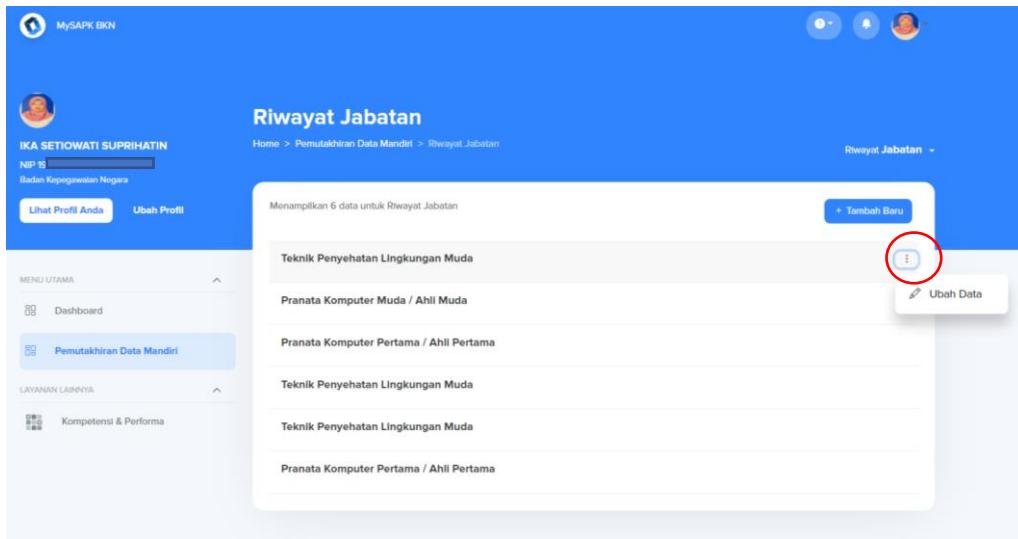
Pada tahapan pengisian data Anda dapat memperbarui isian diantaranya Jenis Jabatan, Instansi, Satuan Kerja, Unit Organisasi, Jabatan, TMT Jabatan, TMT Pelantikan, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, kemudian klik lanjutkan lalu unggah dokumen Surat Keputusan Jabatan dan Surat Pelantikan.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



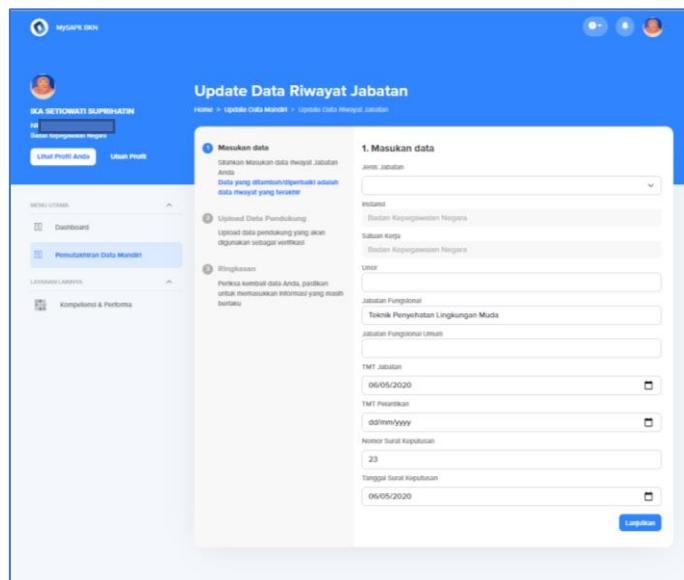
Gambar 46. Halaman Riwayat Jabatan



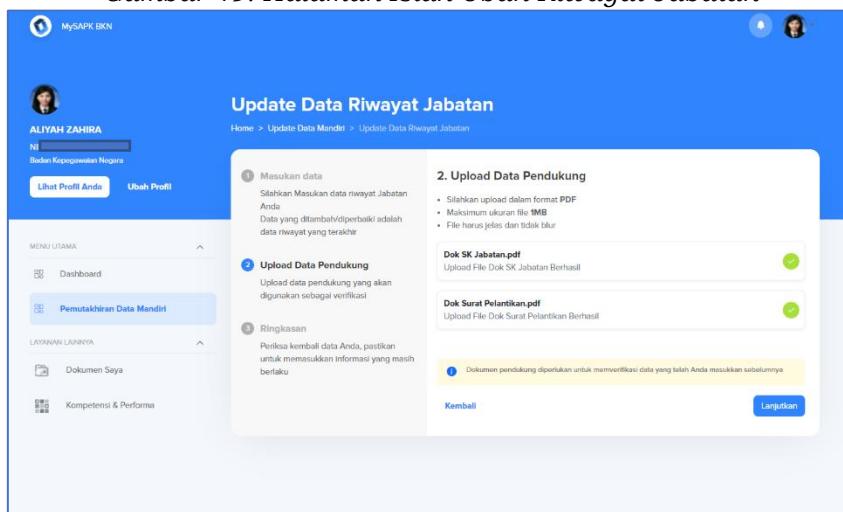
Gambar 47. Detail Jabatan



Gambar 48. Halaman Riwayat Jabatan – Ubah Data



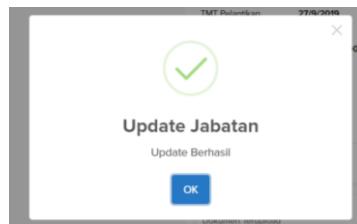
Gambar 49. Halaman Isian Ubah Riwayat Jabatan



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.

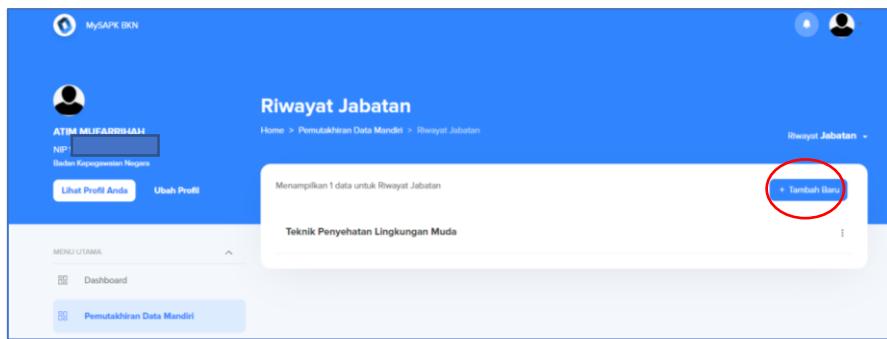
Gambar 51. Halaman Ringkasan Ubah Riwayat Jabatan



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



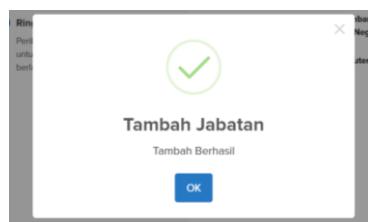
Gambar 53. Halaman Riwayat Jabatan – Tambah Data

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 Uggah Dokumen Tambah Data Riwayat Jabatan

Gambar 56. Halaman Ringkasan Tambah Data Riwayat Jabatan

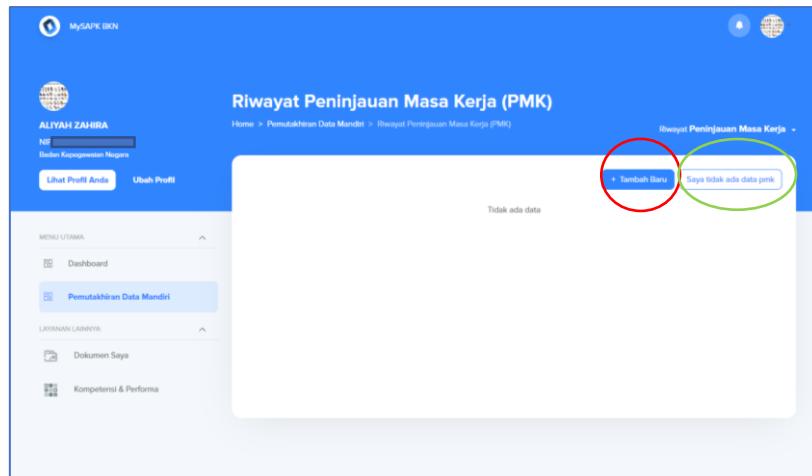


Gambar 57. Notifikasi Tambah Data Riwayat Jabatan Berhasil

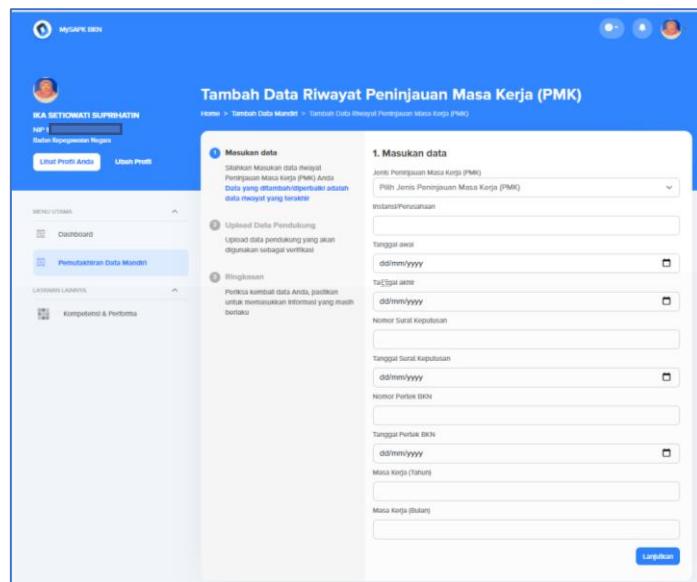
#### 4.5 Riwayat Peninjauan Masa Kerja

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.

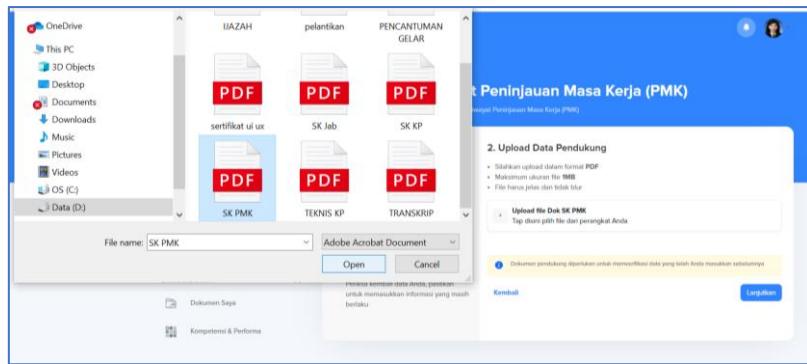


Gambar 58. Halaman Riwayat Peninjauan Masa Kerja

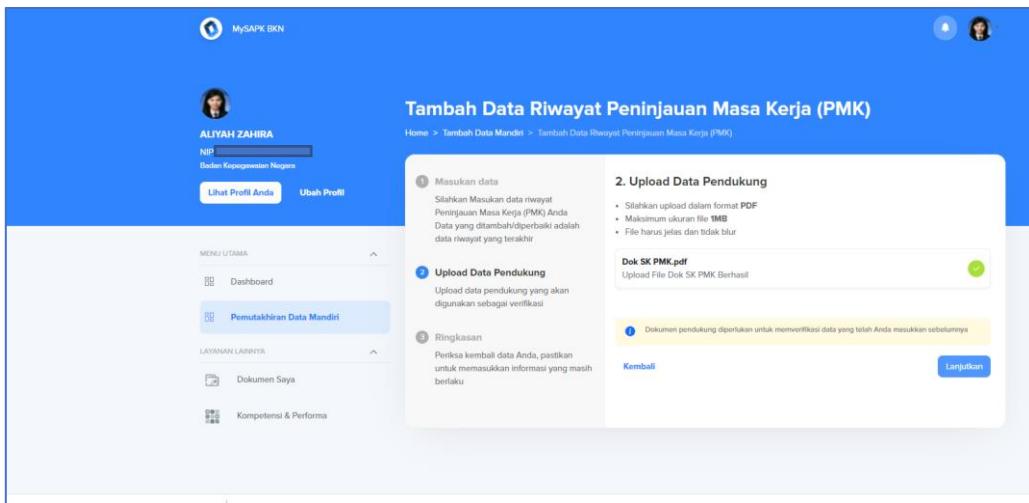


Gambar 59. Halaman Isian Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja

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

Jenis Peninjauan Masa Kerja (PMK)	Instansi/Perusahaan	Tanggal awal	Tanggal akhir	Nomor Surat Keputusan
Swasta	Bank BNI	04/1/2016	10/1/2017	[REDACTED]
				[REDACTED]

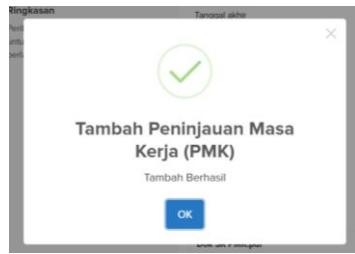
**DATA Pendukung**

Dok SK PMK.pdf  
Dokumen Terupload

Say [REDACTED] menyatakan bahwa data yang saya input benar

Kembali Ubah > Submit

Gambar 62. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja



Gambar 63. Notifikasi Tambah Riwayat Peninjauan Masa Kerja Berhasil

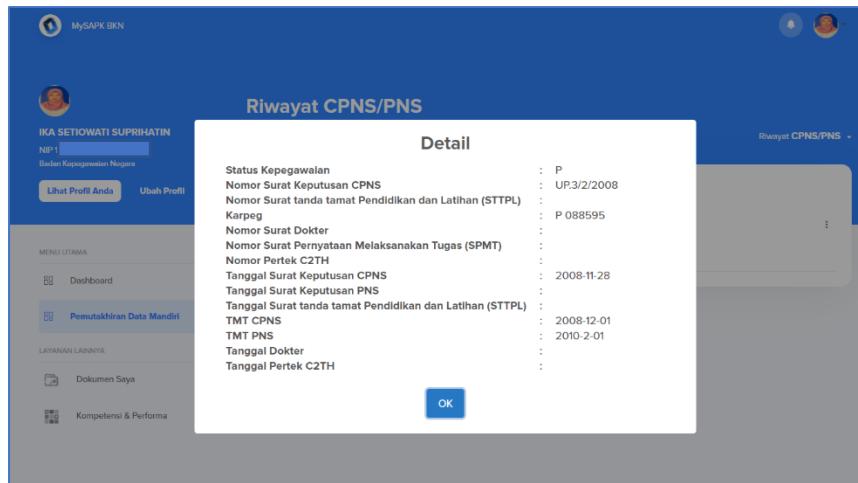
#### 4.6 Riwayat CPNS/PNS

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.

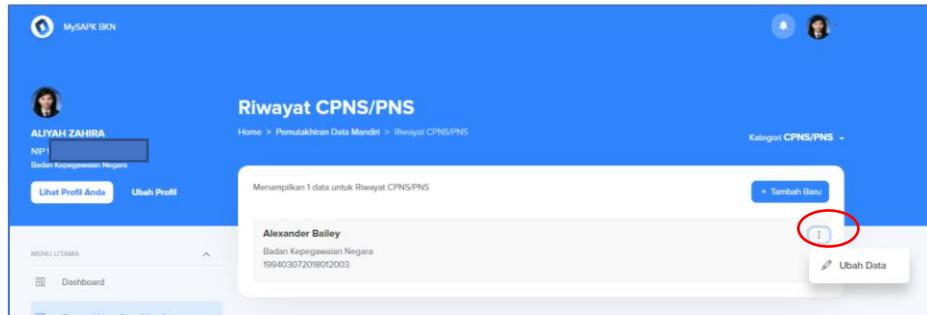
Pada tahapan pengisian data Anda dapat mengubah isiannya seperti Status Kepegawaian, Nomor Surat Keputusan CPNS, Tanggal Surat Keputusan CPNS, TMT CPNS, Nama Jabatan yang Mengangkat CPNS, Nomor Surat Keputusan PNS, Tanggal Surat Keputusan PNS, TMT PNS, Nomor Surat Tamat Pendidikan dan Latihan, Tanggal 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.

A screenshot of the MySAPK BKN application interface. The top navigation bar shows "MySAPK BKN" and the user profile "IKA SETIOWATI SUPRIHATIN NIP. 198908202008122001". Below the navigation bar, there are several menu items: "Lihat Profil Anda", "Ubah Profil", "Dashboard", "Pemutakhiran Data Mandiri" (which is highlighted in blue), and "LAYANAN LAINNYA" which includes "Dokumen Saya" and "Kompetensi &amp; Performa". The main content area is titled "Riwayat CPNS/PNS" and shows a list of data. A message at the top of the list says "Menampilkan 1 data untuk Riwayat CPNS/PNS". Below this, there is a single record for "Timothy Nelson" from "Badan Kepegawaian Negara" with the ID "198908202008122001".

Gambar 64. Halaman Riwayat CPNS/PNS



Gambar 65. Detail Riwayat CPNS/PNS



Gambar 66. Halaman Riwayat CPNS/PNS – Ubah Data

**Update Data Riwayat CPNS/PNS**

Home > Update Data Mandiri > Update Data Riwayat CPNS/PNS

**1. Masukan data**

Status Kepangkatan  
PNS

Nomor Surat Keputusan CPNS  
UP3/1/2017

Tanggal Surat Keputusan CPNS  
29/12/2017

TMT CPNS  
01/01/2018

Nama Jabatan yang mengangkat CPNS

Nomor Surat Keputusan PNS

Tanggal Surat Keputusan PNS  
31/12/2018

TMT PNS  
01/01/2019

Nomor Surat tanda Ismat Pendidikan dan Latihan (STPL)  
254965/TPR/RSCM/X/2018

Tanggal Surat tanda Ismat Pendidikan dan Latihan (STPL)  
28/11/2018

Nomor Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)  
UP1/14/2018

Tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)  
dd/mm/yyyy

Nomor Perlok C2TH  
254965/TPR/RSCM/X/2018

Tanggal Perlok C2TH  
dd/mm/yyyy

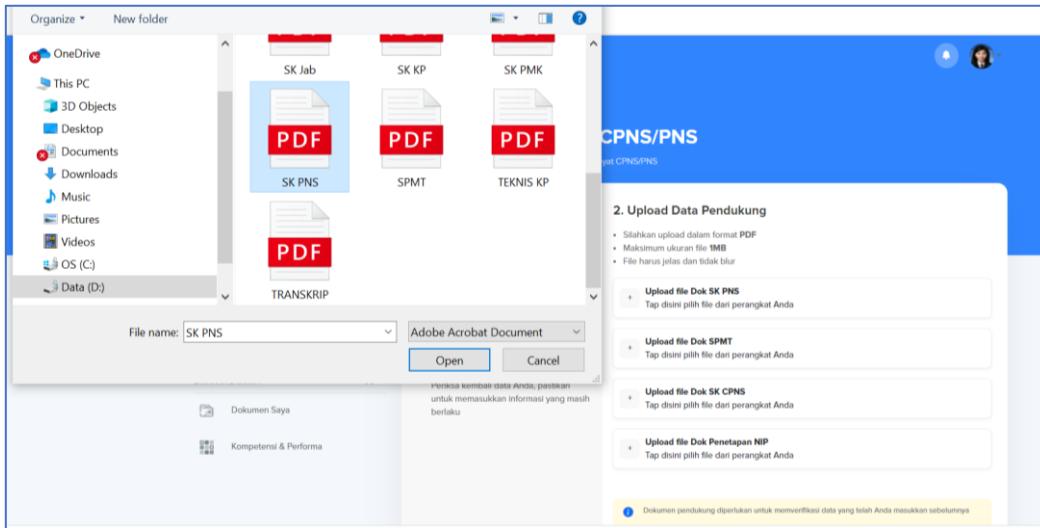
Nomor Surat Dokter  
30/11/2018

Karpeg  
B.00036881

**Lanjutkan**

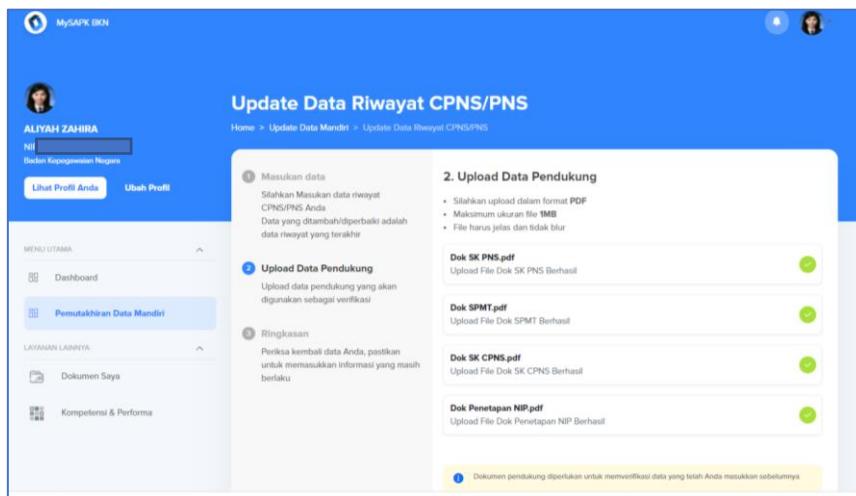
Gambar 67. Halaman Isian Ubah Data Riwayat CPNS/PNS

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

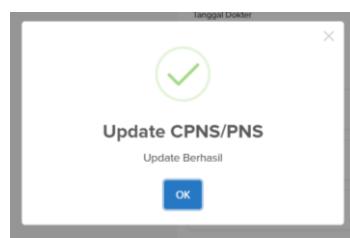
Jika dokumen telah berhasil diunggah selanjutnya periksa ringkasan data yang telah Anda ubah jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai centang bagian paling bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah benar**. Notifikasi berhasil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



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

The screenshot shows a user interface for updating employment history. It includes fields for Nomor Peritek C2TH, Tanggal Peritek C2TH, Nomor Surat Dokter, Tanggal Dokter, Karpeg, and several document attachments (Dok SK PNS.pdf, Dok SPMT.pdf, Dok SK CPNS.pdf, Dok Penetapan NIP.pdf). There are 'Ubah' (Change) buttons for each attachment. A checkbox at the bottom left is circled in red. The 'Submit' button is located at the bottom right.

Gambar 70. Halaman Ringkasan Ubah Data Riwayat CPNS/PNS

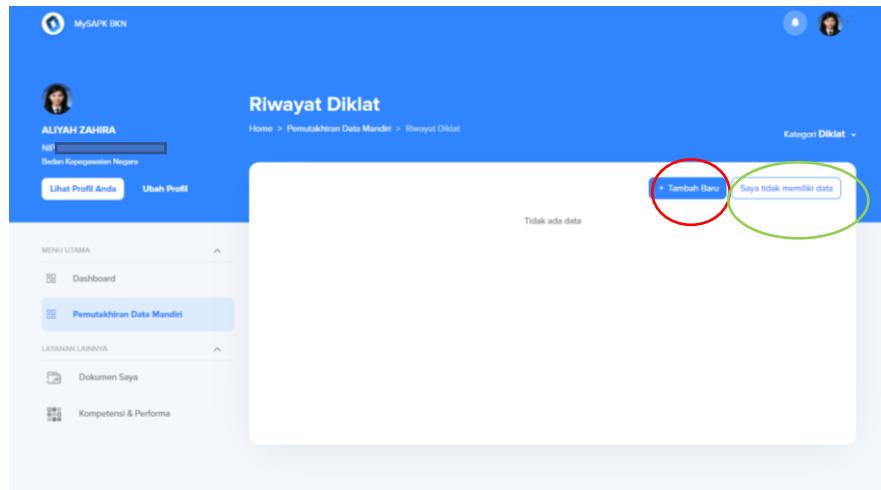


Gambar 71. Notifikasi Ubah Data Riwayat CPNS/PNS Berhasil

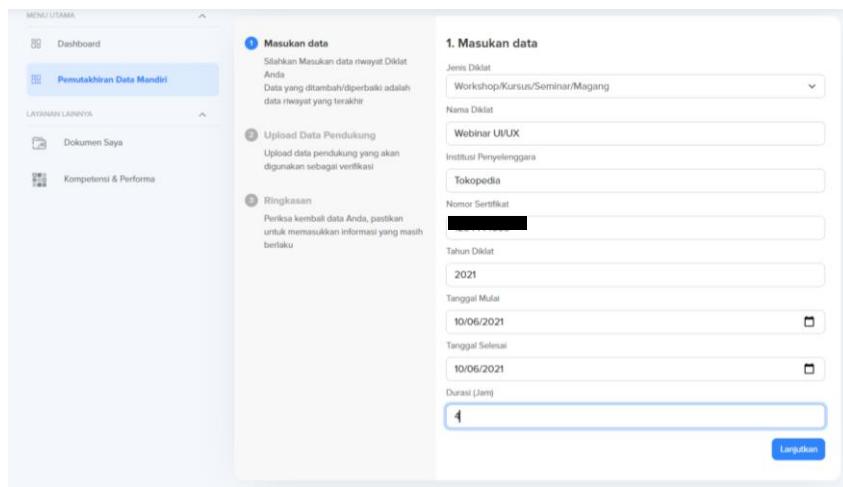
#### 4.7 Riwayat Diklat

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.

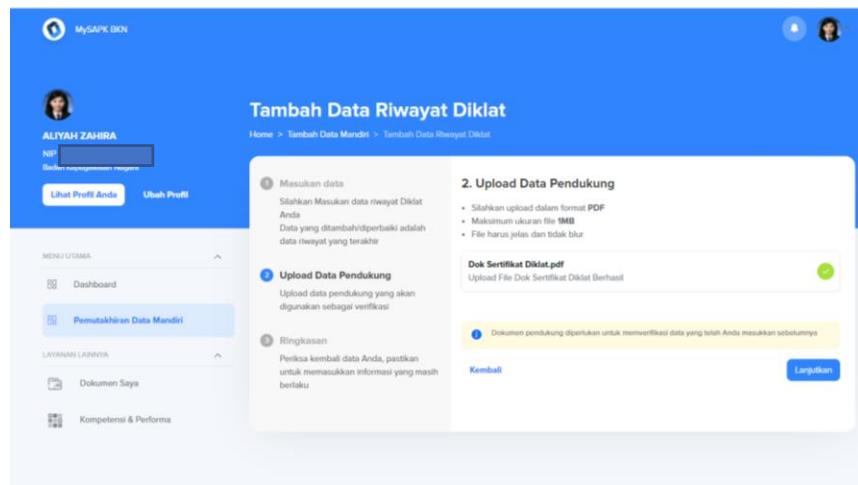
Pada tahapan pengisian data masukan Jenis Diklat, Nama Diklat, Institusi Penyelenggara, Nomor Sertifikat, Tahun Diklat, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan Durasi Jam, lalu klik lanjutkan unggah dokumen sertifikat diklat, jika unggah berhasil akan muncul centang hijau.



Gambar 72. Halaman Riwayat Diklat



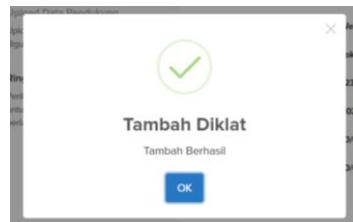
Gambar 73. Halaman Isian Tambah Riwayat Diklat



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.

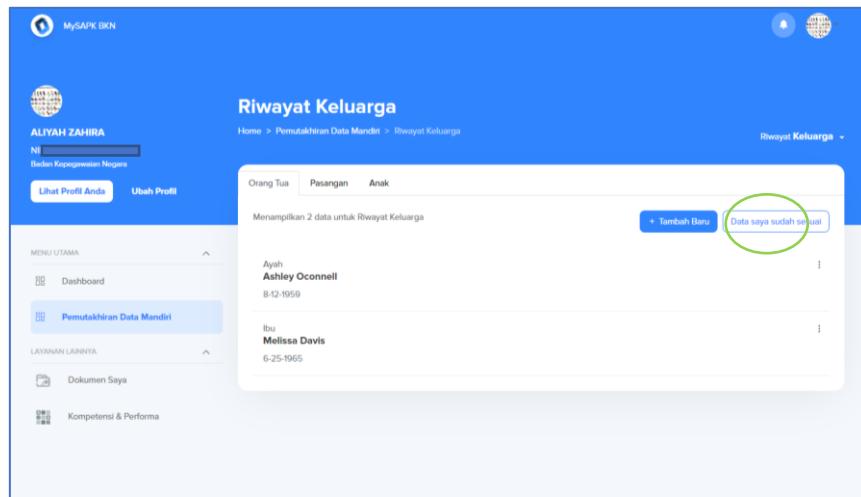
Gambar 75. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Diklat



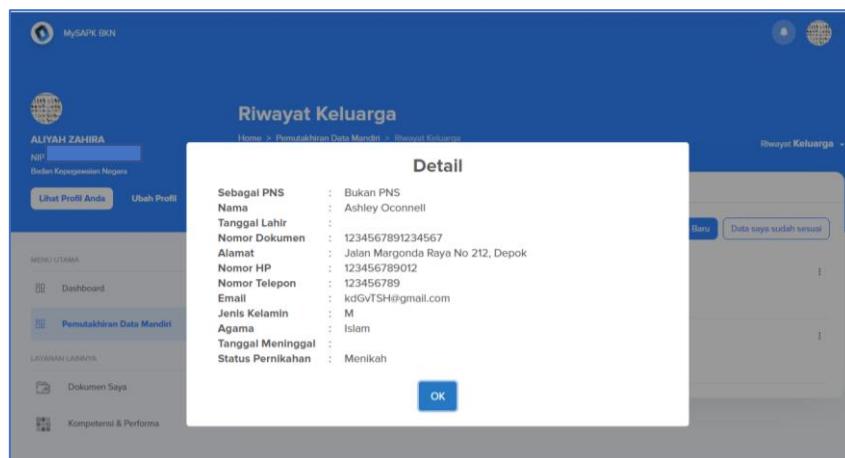
Gambar 76. Notifikasi Tambah Riwayat Diklat Berhasil

## 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).



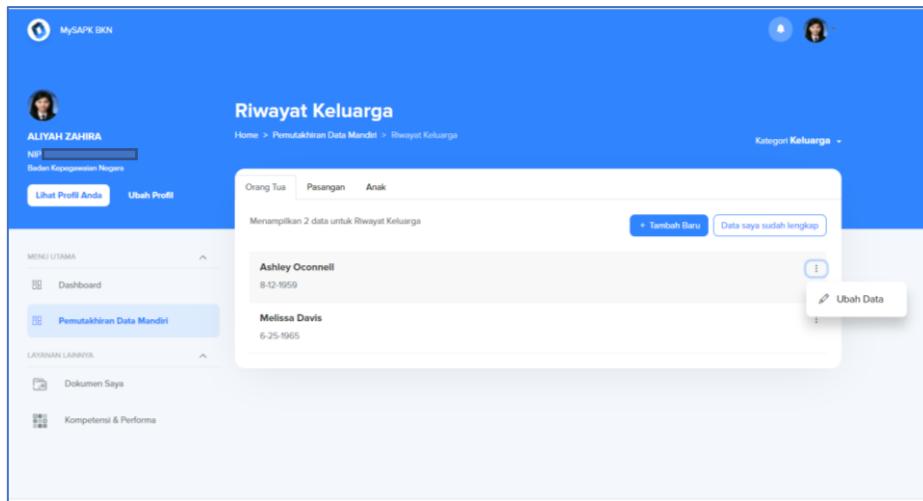
Gambar 77. Halaman Riwayat Keluarga



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.

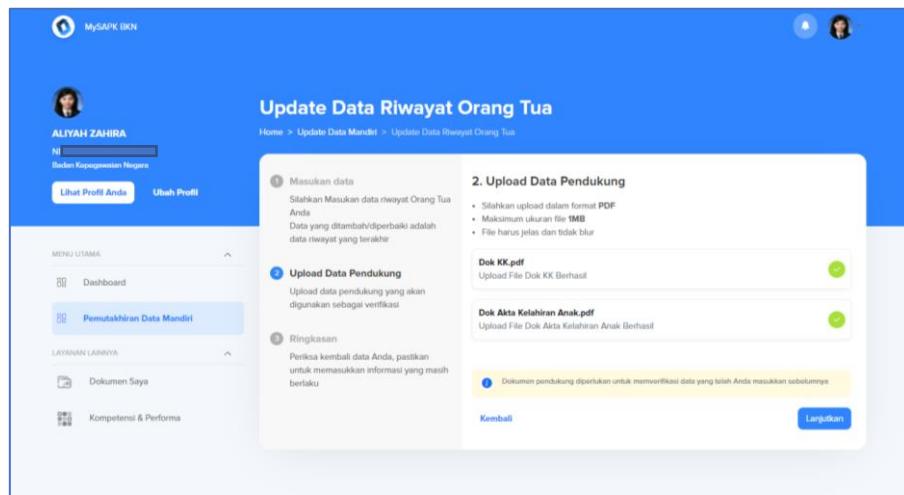


Gambar 79. Halaman Riwayat Keluarga – Ubah Data

Gambar 80. Halaman Isian Orang Tua PNS Pada Riwayat Keluarga

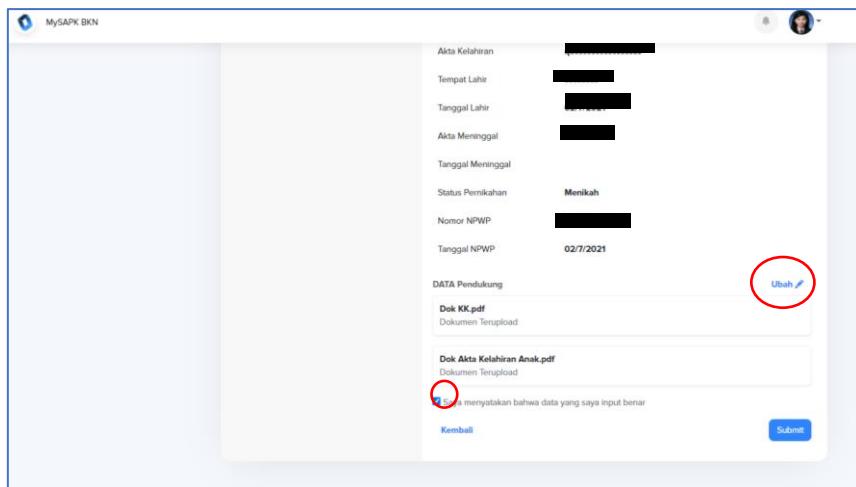
Gambar 81. Halaman Isian Orang Tua Bukan PNS Pada Riwayat Keluarga

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

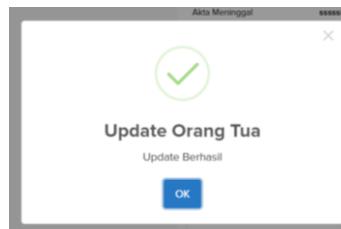


Gambar 82. Halaman Unggah Dokumen Pada Riwayat Keluarga

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.

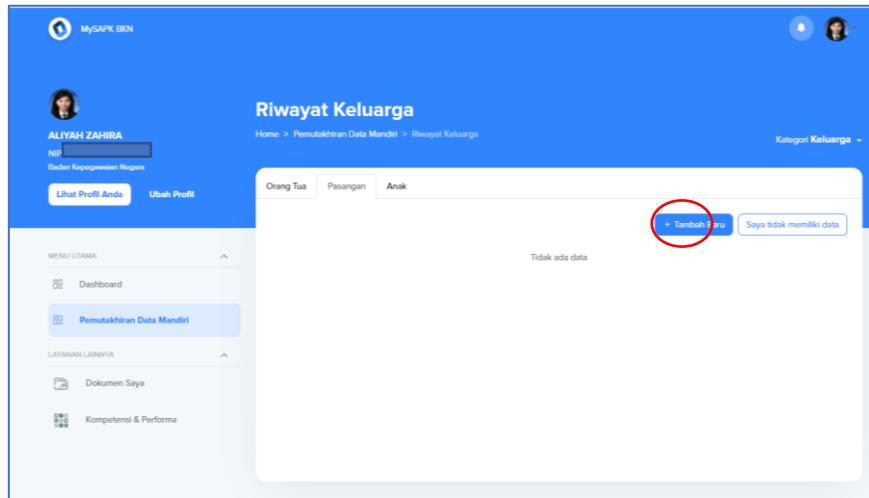


Gambar 83. Halaman Ringkasan Pada Riwayat Keluarga



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.

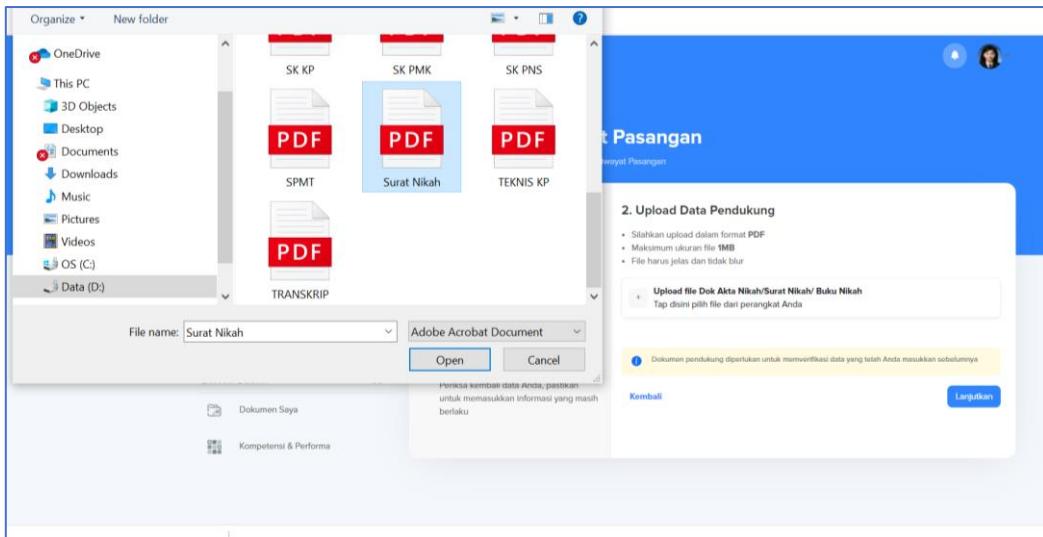
Apabila pasangan Anda merupakan PNS klik PNS kemudian isikan NIP dan klik cari maka akan muncul nama pasangan Anda.

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.

Himpunan Lahir  
Tempat Lahir  
Tanggal Lahir  
Akta Meninggal  
Tanggal Meninggal  
jenis\_kawin\_nama  
Menikah  
Akta menikah  
qasidfcvgb  
Tanggal menikah  
02/7/2021  
Akta Cerai  
Tanggal Cerai  
Nomor Karsu/Karis  
sdctf2345

DATA Pendukung  
Dok Akta Nikah/Surat Nikah/ Buku Nikah.pdf  
Dokumen Terupload

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

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  
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

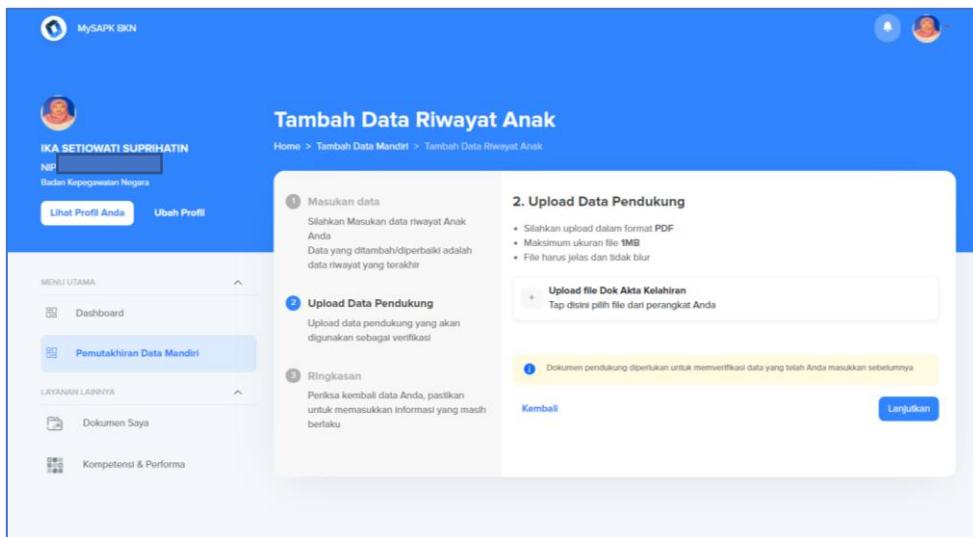
Nama Anak

Lanjutkan

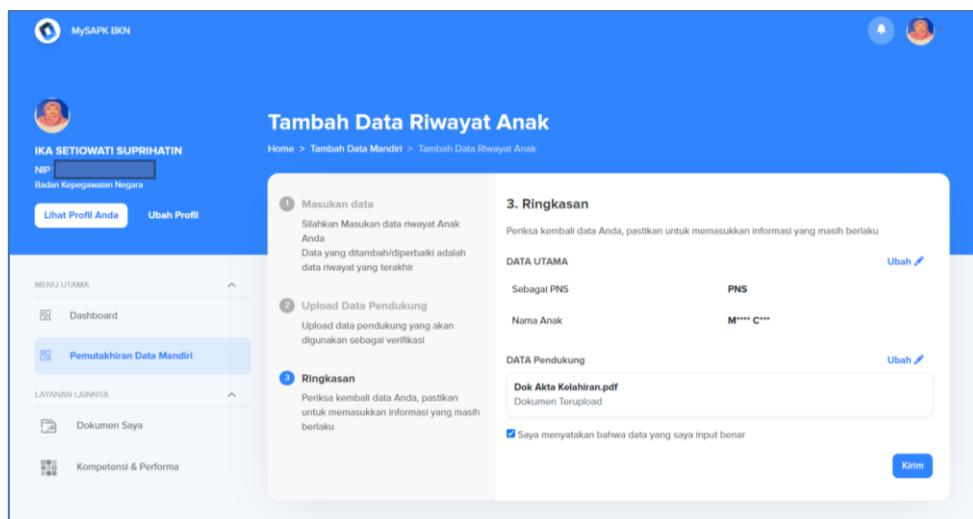
Gambar 92. Halaman Isian Tambah Data Anak jika Anak merupakan PNS

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**

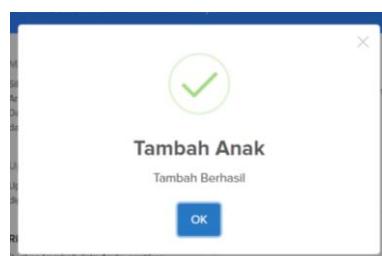
**yang Anda isikan adalah benar.** Kemudian Anda akan mendapatkan notifikasi berhasil jika data berhasil dikirim



Gambar 93. Halaman Unggah Dokumen Tambah Data Anak



Gambar 94. Halaman Ringkasan Tambah Data Anak

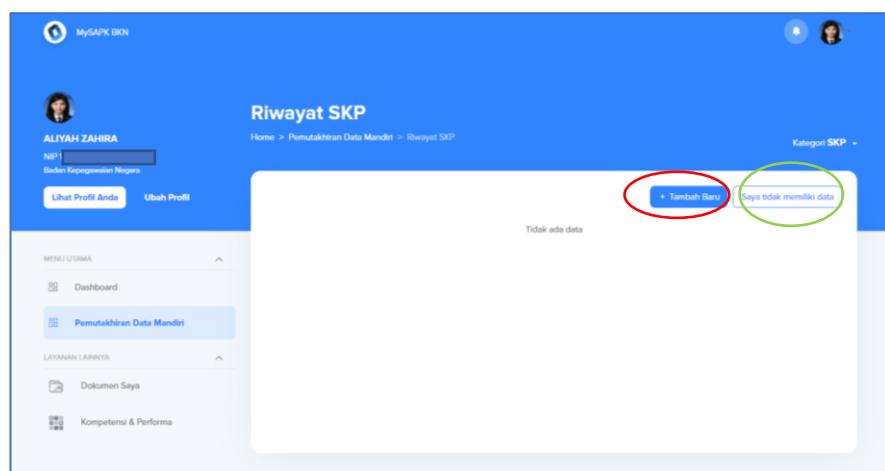


Gambar 95. Notifikasi Tambah Data Anak Berhasil

#### 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

**1. Masukan data**

Statakan Masukan data melalui SKP Anda  
Data yang diisi/masukkan adalah  
data yang benar

**2. Data Penitip**

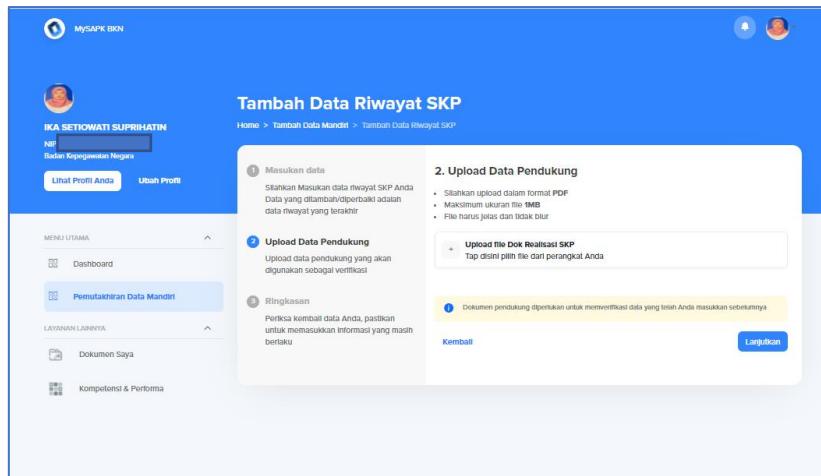
Pembaca mohon data Anda, pastikan  
seleksi memasukkan informasi yang masih  
benar

**3. Data Atasan Penitip**

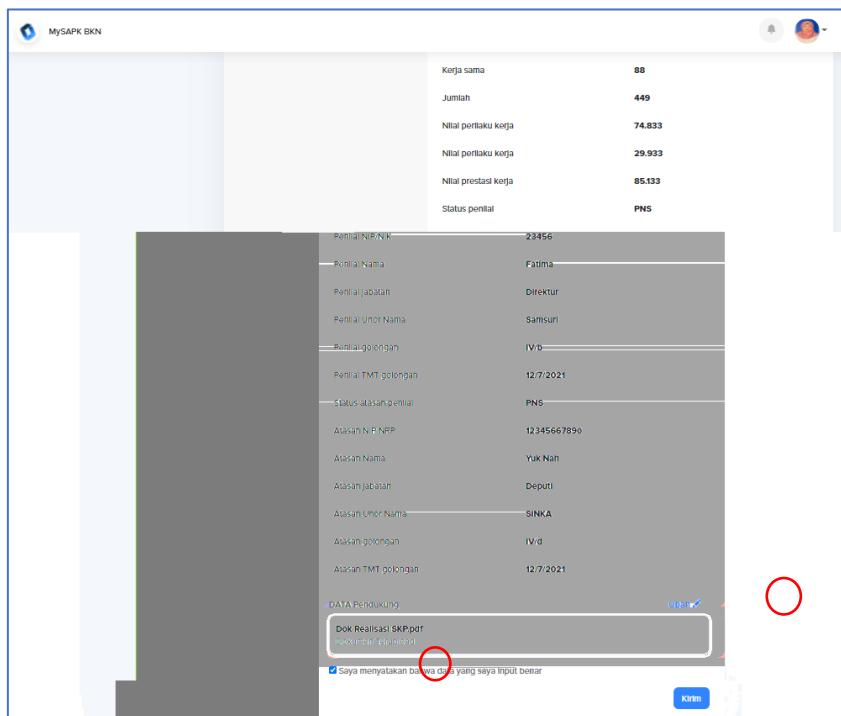
Status atasan penitip  
Atasan NIP/NRP  
Atasan nama  
Atasan jabatan  
Atasan UIN/Nama  
Atasan golongan  
Atasan TMT golongan  
dd/mm/yyyy

Gambar 97. Halaman Isian Tambah Riwayat SKP

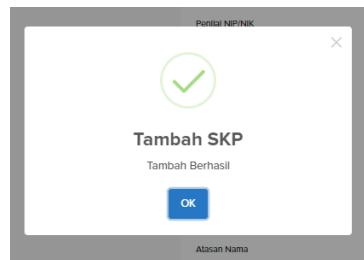
Selanjutnya unggah dokumen Realisasi SKP, klik selanjutnya kemudian periksa kembali data yang sudah tambahkan pada halaman ringkasan jika belum sesuai klik ubah jika sudah sesuai centang bagian paling bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda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



Gambar 98. Halaman Uggah Dokumen Tambah Riwayat SKP



Gambar 99. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat SKP

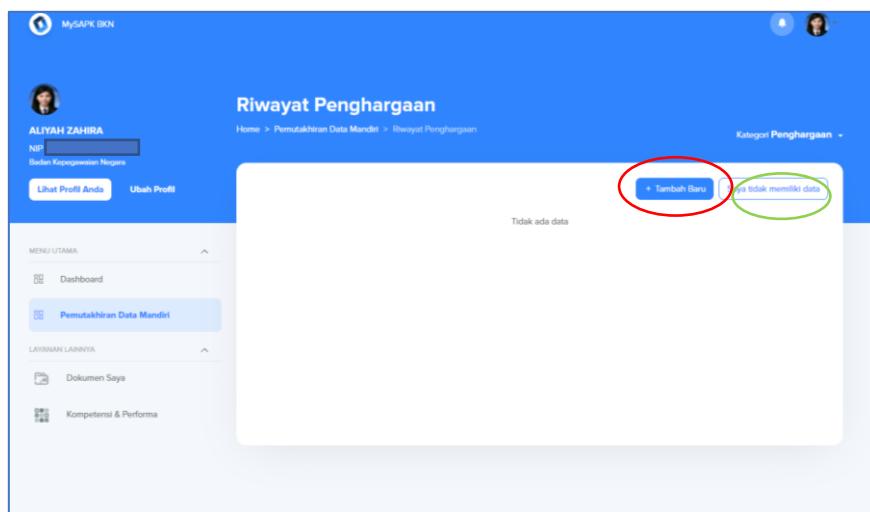


Gambar 100. Notifikasi Tambah Riwayat SKP Berhasil

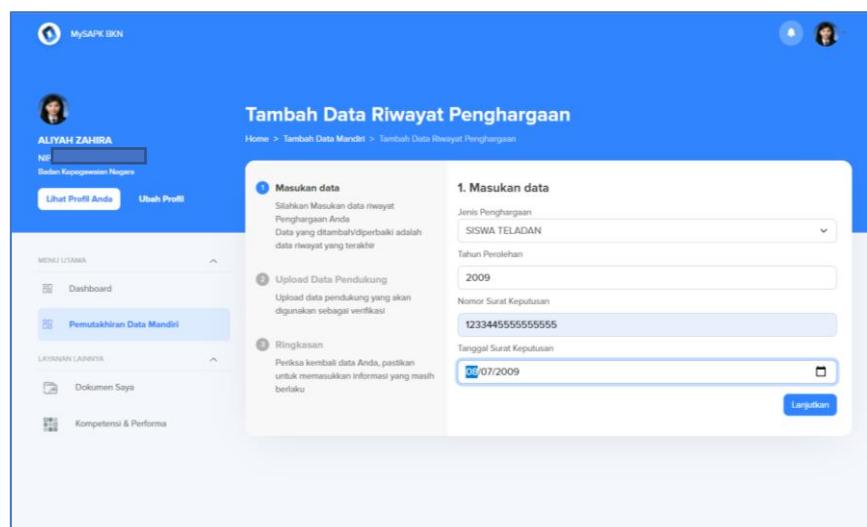
#### 4.10 Riwayat Penghargaan

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.

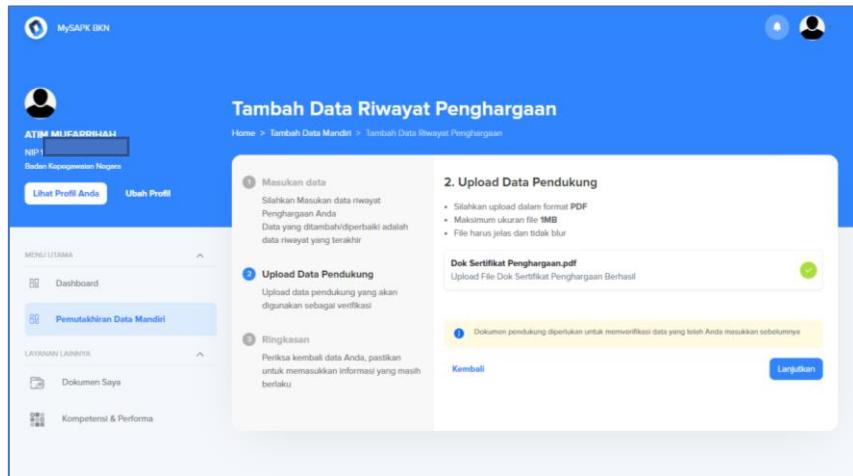


Gambar 101. Halaman Riwayat Penghargaan

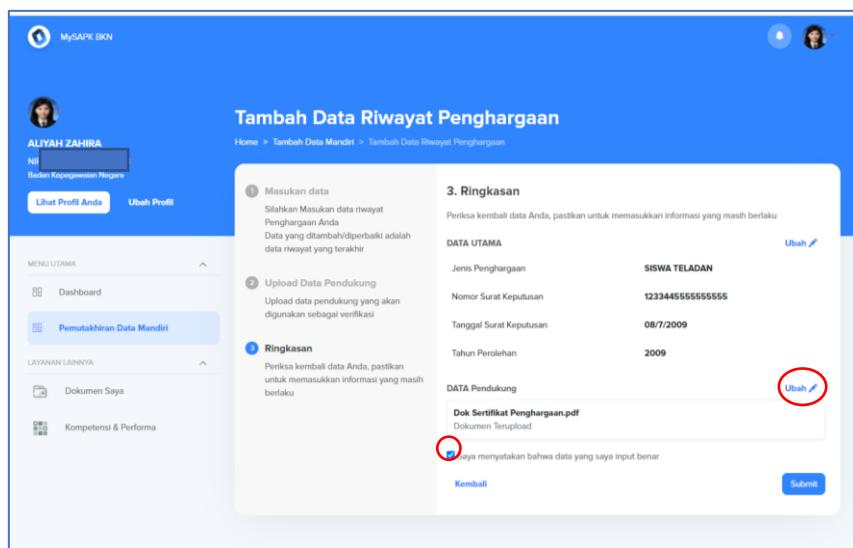


Gambar 102. Halaman Isian Tambah Riwayat Penghargaan

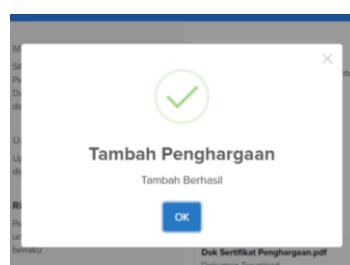
Selanjutnya unggah sertifikat penghargaan, jika berhasil klik lanjutkan, kemudian periksa kembali pada halaman ringkasan jika belum seusia klik ubah, jika sudah sesuai centang pada bagian bawah ringkasan, dengan ceklis bagian tersebut **Anda menyatakan dengan sadar seluruh data yang Anda isikan adalah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



Gambar 103. Halaman Unggah Dokumen Tambah Riwayat Penghargaan



Gambar 104. Halaman Ringkasan Tambah Riwayat Penghargaan

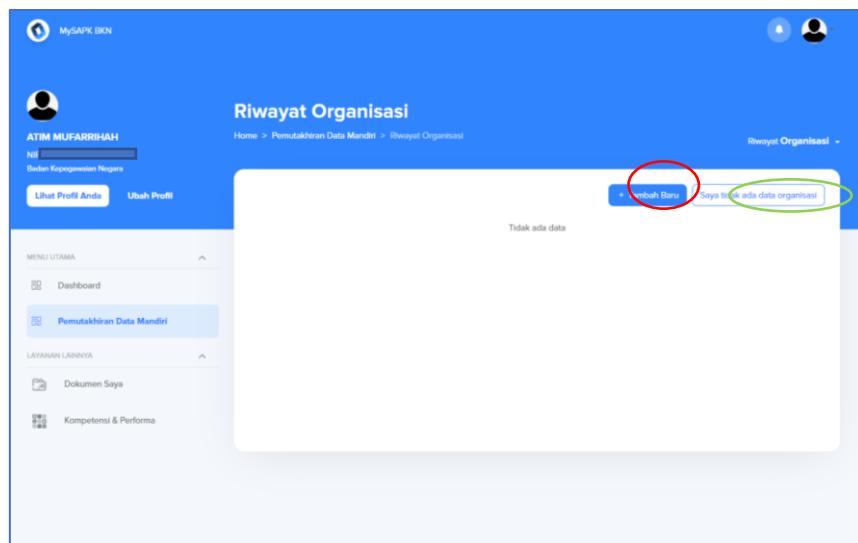


Gambar 105. Notifikasi Tambah Riwayat Penghargaan Berhasil

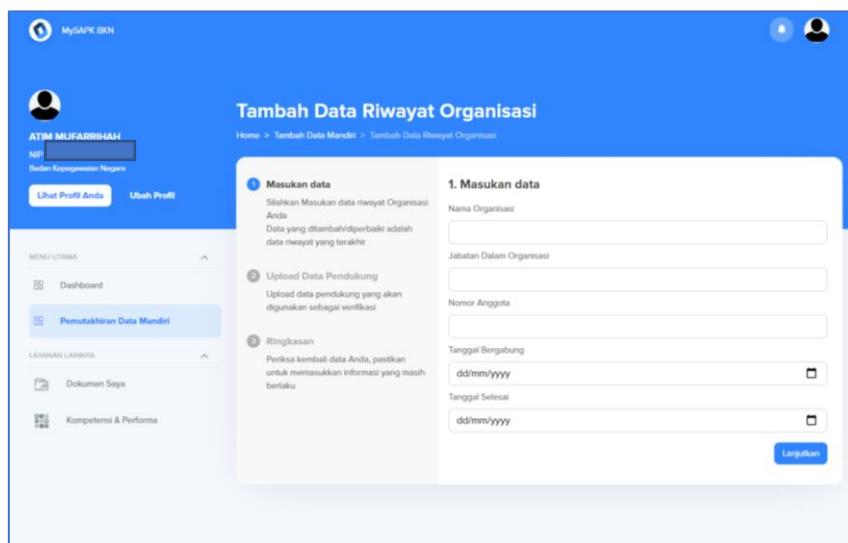
#### 4.11 Riwayat Organisasi

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.

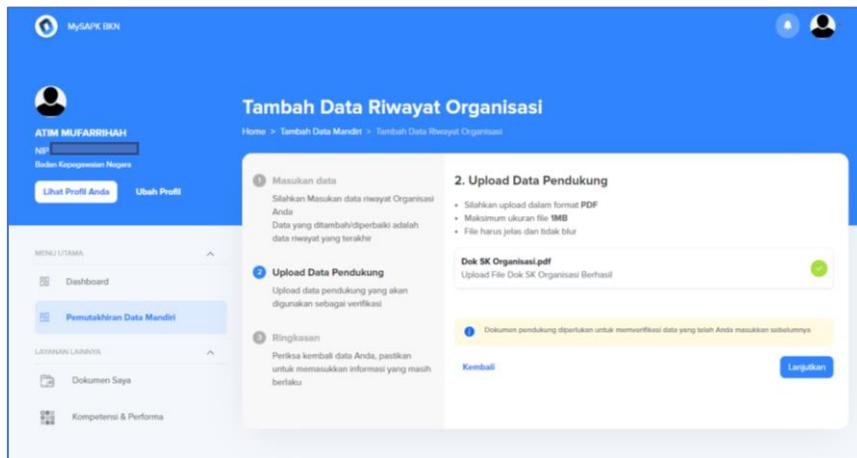


Gambar 106. Halaman Riwayat Organisasi

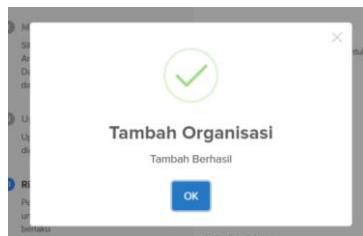


Gambar 107. Halaman Isian Riwayat Organisasi

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

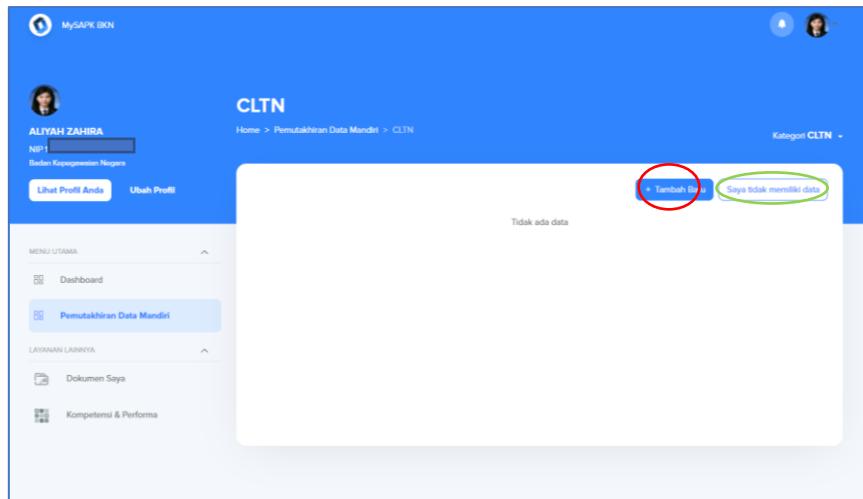


Gambar 109. Notifikasi Riwayat Organisasi Berhasil

#### 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 Uggah 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

1. Masukan data

Jenis CLTN: Tugas Belajar

Nomor Surat Keputusan: [redacted]

Tanggal Surat Keputusan: 10/01/2020

Tanggal Awal: 02/02/2021

Tanggal Akhir: 24/12/2020

Tanggal Aktif: 18/02/2020

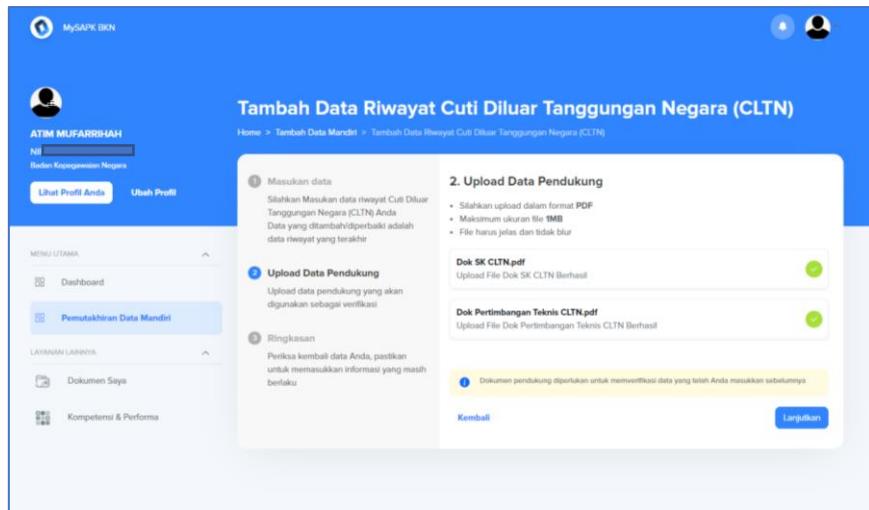
Nomor Persek BKN: [redacted]

Tanggal Persek BKN: 26/01/2020

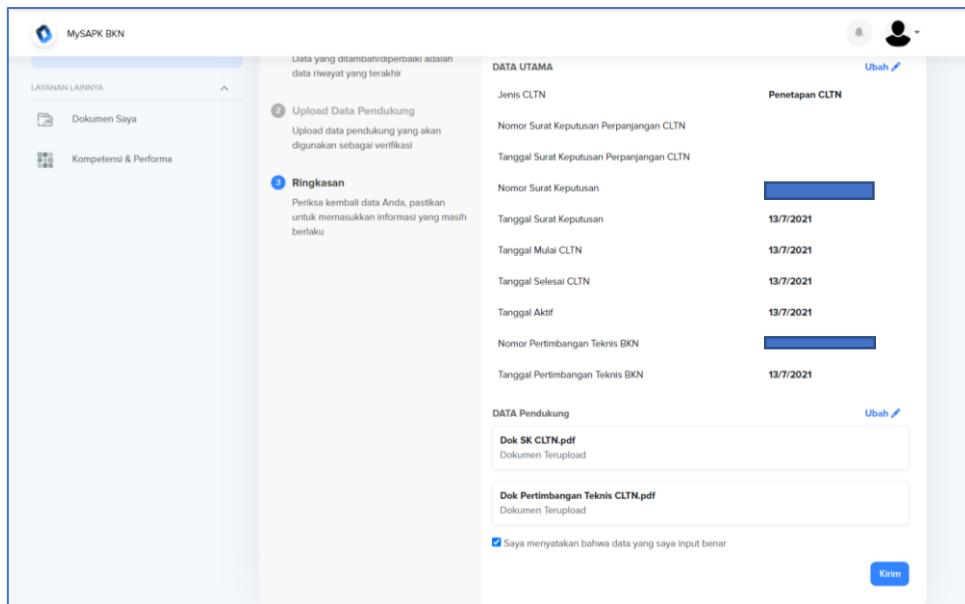
Lanjutkan

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



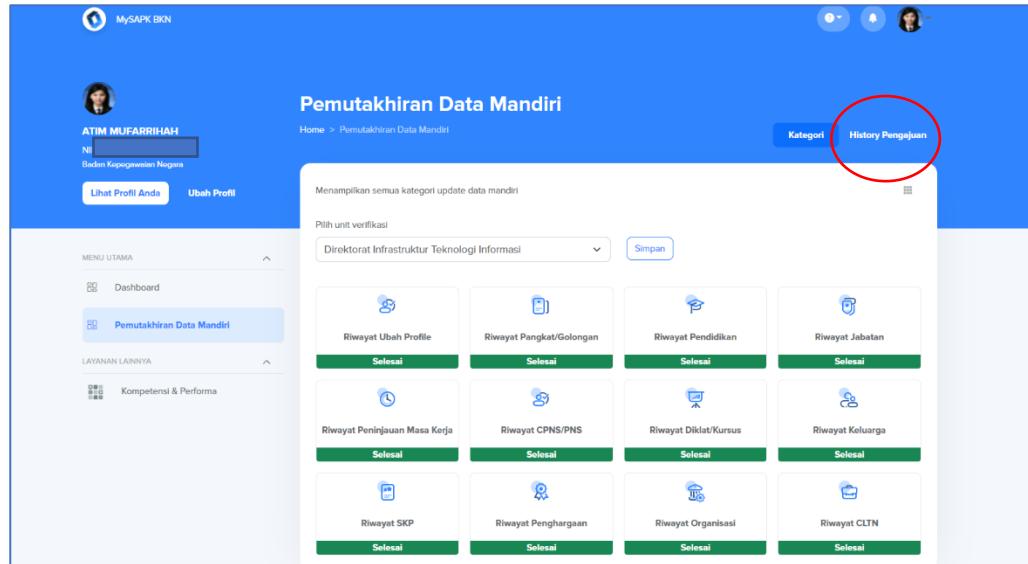
Gambar 113. Halaman Ringkasan Dokumen Riwayat CLTN



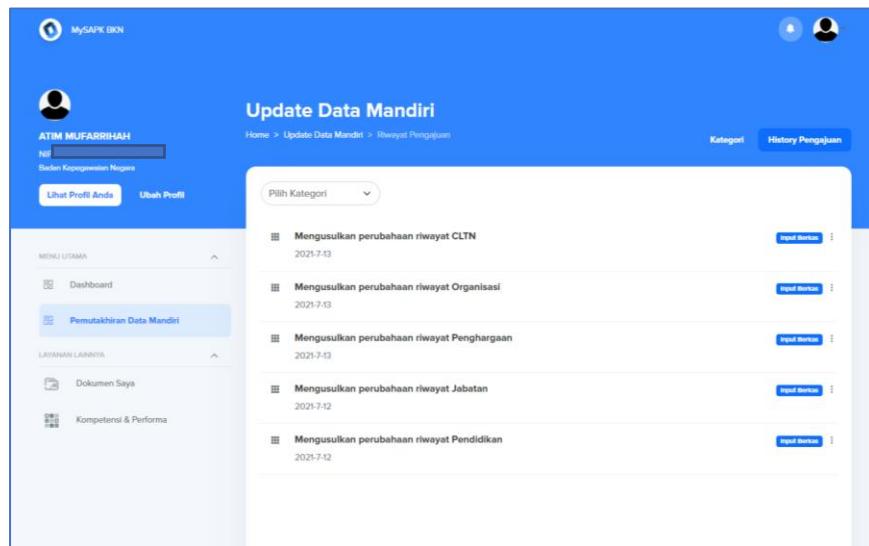
Gambar 114. Notifikasi Tambah Riwayat CLTN Berhasil

#### 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.

Dokumen Saya

Preview	Informasi dokumen	
	NP_KP ALIYAH ZAHIRA	<a href="#">Download</a>
	SK PNS ALIYAH ZAHIRA	<a href="#">Download</a>
	DRH ALIYAH ZAHIRA	<a href="#">Download</a>
	SK CPNS Nominatif ALIYAH ZAHIRA	<a href="#">Download</a>
	Surat Pernyataan ALIYAH ZAHIRA	<a href="#">Download</a>
	D2/NP/NIP ALIYAH ZAHIRA	<a href="#">Download</a>
	UAZAH ALIYAH ZAHIRA	<a href="#">Download</a>

Gambar 117. Halaman Dokumen Saya

## 6 Kompetensi dan Performa

Pada halaman ini menampilkan Kompetensi dan Performa Kinerja Anda

Kompetensi & Performa

Kompetensi Saya

Performa Saya

Data Performa Belum Tersedia

0	0
Kompetensi	Kejaja

Gambar 118. Halaman Kompetensi dan Performa