



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 19 TAHUN 2015  
TANGGAL : 22 MEI 2015**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memperoleh data Pegawai Negeri Sipil yang akurat, terpercaya, dan terintegrasi yang mendukung pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil dengan memanfaatkan teknologi informasi;
  - b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan melalui Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) yang dibangun Badan Kepegawaian Negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Tahun 2015;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*;
  4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
  5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Tahun 2015 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2015

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2015

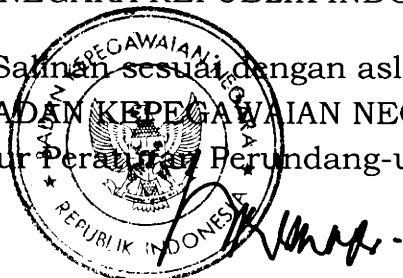
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 786

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG  
PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Badan Kepegawaian Negara sebagai pembina dan penyelenggara Manajemen Aparatur Sipil Negara, berdasarkan Pasal 47 dan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi dan tugas antara lain untuk menyimpan informasi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah dimutakhirkan oleh Instansi Pemerintah, serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
2. Untuk mendukung penyelenggaraan manajemen, penyimpanan, pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara berbasis kompetensi maka diperlukan database Aparatur Sipil Negara nasional yang akurat.
3. Dalam rangka penerapan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara berbasis Teknologi Informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses dan memiliki sistem keamanan yang terpercaya, efisien, efektif dan akurat, maka Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil perlu dilakukan secara online dan terintegrasi antara instansi pemerintah.
4. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara elektronik pada tahun 2015 agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka perlu diatur mengenai tata cara pendaftaran dalam Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. Tujuan

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan sebagai pedoman bagi pejabat yang bertanggung jawab di bidang informasi kepegawaian untuk memperoleh data yang akurat, terpercaya dan terintegrasi, sebagai dasar kebutuhan dalam mengembangkan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara yang mendukung pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara sebagai sumber daya aparatur negara.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. Prosedur Pendaftaran Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil;
2. Prosedur Pengisian Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil;
3. Prosedur Verifikasi Data;
4. Prosedur Administrator Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil; dan
5. Prosedur Bantuan Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil.

## II. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara elektronik yang selanjutnya disingkat e-PUPNS adalah proses pendataan ulang PNS melalui sistem teknologi informasi yang meliputi tahap pemutakhiran data oleh setiap PNS, serta validasi dan verifikasi data secara menyeluruh oleh instansi pusat/instansi daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
3. Data PNS adalah seluruh informasi PNS yang paling kurang memuat data riwayat hidup, riwayat pendidikan formal dan non formal, riwayat jabatan dan kepangkatan, riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan, riwayat pengalaman berorganisasi, riwayat gaji, riwayat pendidikan dan pelatihan, daftar penilaian prestasi kerja, surat keputusan, dan kompetensi.
4. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
5. Hak Akses adalah kewenangan-kewenangan yang diberikan di dalam penggunaan sistem e-PUPNS.
6. *Login* adalah proses untuk dapat masuk ke dalam sistem e-PUPNS dengan memasukkan nomor register dari sistem dan kata sandi.
7. Kata sandi adalah rangkaian karakter berupa kunci yang harus dijaga kerahasiaannya terhadap orang lain agar tidak disalahgunakan.
8. Validasi data adalah kegiatan pemeriksaan pengecekan keabsahan syarat/kondisi keakurasian data kepegawaian yang dilakukan oleh sistem berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.
9. Verifikasi data adalah kegiatan pembuktian kebenaran atau pemeriksaan kembali berdasarkan data atau bukti lain yang berkaitan.
10. *User Admin Sistem Instansi* adalah *user* yang bertugas sebagai administrator di setiap instansi yang bertugas dan berwenang memberikan wewenang kepada *user* verifikator sebagai pengguna sistem sesuai dengan tugas dan wewenangnya yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. *User Verifikator* adalah *user* yang bertugas memverifikasi data pada setiap tingkatan kewenangan.
12. *User Executive Instansi* adalah *user* yang mendapat hak akses untuk monitoring dan laporan selama proses kegiatan e-PUPNS untuk data di lingkungan kelembagaannya.
13. *User Executive Badan Kepegawaian Negara* adalah *user* yang mendapat hak akses untuk monitoring dan laporan selama proses kegiatan e-PUPNS untuk data seluruh instansi.

### III. PROSEDUR

#### A. PENDAFTARAN PUPNS

1. Setiap PNS dalam melakukan entri PUPNS harus registrasi terlebih dahulu sebagai otentifikasi PNS yang bersangkutan.
2. Pada saat melakukan registrasi, PNS yang bersangkutan menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan membuat kata sandi untuk mendapatkan nomor register.
3. Nomor register sebagaimana dimaksud pada angka 2 digunakan sebagai *username* yang digunakan bersamaan dengan kata sandi untuk login ke dalam sistem e-PUPNS.
4. Nomor registrasi sebagai bukti registrasi/pendaftaran PUPNS disimpan dalam bentuk file elektronik (.pdf) dan/atau dicetak dan digunakan sebagai alat kendali penyampaian berkas fisik.
5. Bukti registrasi sebagaimana tersebut pada angka 3 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### B. PENGISIAN FORMULIR e-PUPNS

1. PNS harus login terlebih dahulu sesuai dengan nomor register sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 untuk dapat mengisi pada formulir e-PUPNS.
2. Formulir e-PUPNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari data sebagai berikut:
  - a. Data Utama PNS;
  - b. Data Posisi;
  - c. Data Riwayat;
  - d. Data untuk PNS Guru (hanya diisi oleh PNS Guru);
  - e. Data untuk PNS Dokter (hanya diisi oleh PNS Dokter); dan
  - f. Data *Stakeholder*, antara lain memuat Bapertarum, BPJS Kesehatan, Kartu Pegawai Elektronik (KPE);dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 sampai dengan Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
3. PNS memeriksa keakuratan dan kelengkapan data pada formulir e-PUPNS sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Apabila data sebagaimana dimaksud pada angka 2 sudah akurat atau lengkap, PNS dapat langsung mengirim data untuk dilakukan proses verifikasi data.
5. Apabila terdapat data yang tidak akurat atau tidak lengkap, PNS melakukan pemutakhiran data sesuai dengan keadaan sebenarnya.
6. Dalam pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 5, PNS harus melampirkan dokumen pendukung dan menyampaikan kepada *user* verifikator pada jenjang terendah.

7. Setelah melakukan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada angka 5, PNS mengirimkan data untuk dilakukan proses verifikasi data dan mencetak Profil PNS sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah melakukan pengisian formulir e-PUPNS, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
8. Pada tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan proses validasi data PNS secara interaktif oleh sistem e-PUPNS.
9. PNS dapat memantau keseluruhan proses pemutakhiran data dan *progress* datanya masing-masing melalui sistem e-PUPNS.

#### C. KEWENANGAN VERIFIKASI DATA

1. Kewenangan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 6 dilakukan secara berjenjang yang diatur sebagai berikut:
  - a. Pada Instansi Pusat
    - 1) Unit Kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah/Kantor/Unit Pelaksana Teknis atau sejenis.
    - 2) Unit Kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di lingkungan Kantor Pusat.
    - 3) Badan Kepegawaian Negara.
  - b. Pada Instansi Daerah
    - 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
    - 2) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) atau sejenisnya.
    - 3) Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
    - 4) Badan Kepegawaian Negara.
2. Kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. VERIFIKASI DATA

1. *User* verifikator melakukan verifikasi data PNS sesuai kewenangan yang dimiliki.
2. Verifikasi dilakukan setelah data PNS masuk ke *inbox user* verifikator.
3. Proses verifikasi data PNS yang dimutakhirkan dilakukan dengan memerhatikan dan memeriksa dokumen pendukung yang dilampirkan.

#### E. PENUNJUKAN *USER* ADMIN SISTEM E-PUPNS

1. Pelaksanaan e-PUPNS diawali dengan penunjukan *user* admin sistem yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara atas usul pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di instansi masing-masing.
2. Tugas dan kewenangan *user* admin sistem antara lain:
  - a. menunjuk *user* verifikator;
  - b. melengkapi data unit kerja;
  - c. melengkapi data fasilitas kesehatan pemerintah; dan
  - d. fasilitas pendidikan di lingkungan instansinya.
3. *User* admin sistem instansi harus sudah selesai melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 pada tahapan persiapan pelaksanaan e-PUPNS.

#### F. SISTEM BANTUAN E-PUPNS/*HELP DESK SYSTEM* (HDS)

1. Untuk mendukung kegiatan e-PUPNS 2015 BKN menyiapkan sistem bantuan/HDS.
2. HDS sebagaimana dimaksud pada angka 1 digunakan untuk membantu pendaftaran dan proses pengisian e-PUPNS apabila mengalami kesulitan.

#### IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

##### A. JADWAL PELAKSANAAN E-PUPNS TAHUN 2015

1. Persiapan pelaksanaan e-PUPNS dilakukan oleh *user* admin sistem paling lambat akhir bulan Agustus 2015.
2. Pengisian formulir e-PUPNS dilakukan sampai dengan akhir bulan November 2015.
3. Proses verifikasi dilakukan sampai dengan akhir bulan Desember 2015.

##### B. PENANGGUNG JAWAB DAN TIM PELAKSANA E-PUPNS

E-PUPNS dilaksanakan oleh tim pelaksana pusat dan daerah yang terdiri dari:

1. Penanggung jawab pelaksanaan e-PUPNS nasional adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Penanggung jawab pelaksanaan e-PUPNS regional adalah Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara dapat membentuk tim nasional pelaksana e-PUPNS.
4. Pimpinan Instansi Pusat/Instansi Daerah dapat membentuk tim pelaksana e-PUPNS di lingkungannya masing-masing.
5. Tim pelaksana e-PUPNS terdiri atas:
  - a. *User Admin Sistem*;
  - b. *User Verifikator*; dan
  - c. *User Executive*.

##### C. BUKU PETUNJUK

Untuk kemudahan pelaksanaan e-PUPNS, Badan Kepegawaian Negara menyusun buku petunjuk pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil secara elektronik tahun 2015 dalam format *softcopy* yang dapat diunduh di *website* [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id) serta portal e-PUPNS.

##### D. SANKSI

1. Apabila PNS tidak melaksanakan pemutakhiran data melalui e-PUPNS pada periode yang telah ditentukan, data PNS tersebut akan dikeluarkan dari database kepegawaian nasional.
2. Akibat dari data PNS yang dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka pelayanan mutasi kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses.



VI. PENUTUP

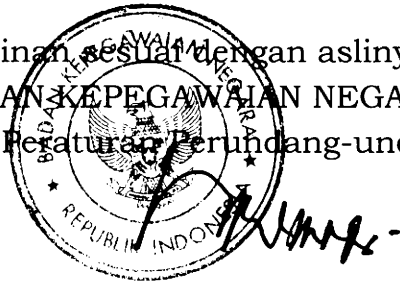
1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA







Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

BUKTI REGISTRASI

	<b>TANDA BUKTI PENDAFTARAN</b> <b>PUPNS 2015</b>	
<b>KODE REGISTER : DEWA850P</b>		
NIP BARU	: 198612262009121001	
NAMA	: AUDITYA NUGRAHA DHASPITO	
INSTANSI	: Badan Kepegawaian Negara	
TANGGAL DAFTAR	: 30-05-2015	
<small>Selamat, anda telah terdaftar Cek konfirmasi dari instansi untuk dapat masuk ke aplikasi e-pupns melalui Tombol Cek Status pada tampilan Login Terima Kasih</small>		
<div style="text-align: right;"></div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Diserahkan Verifikator</div>		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
	<b>TANDA BUKTI PENDAFTARAN</b> <b>PUPNS 2015</b>	
<b>KODE REGISTER : DEWA850P</b>		
NIP BARU	: 198612262009121001	
NAMA	: AUDITYA NUGRAHA DHASPITO	
INSTANSI	: Badan Kepegawaian Negara	
TANGGAL DAFTAR	: 30-05-2015	
<small>Selamat, anda telah terdaftar Cek konfirmasi dari instansi untuk dapat masuk ke aplikasi e-pupns melalui Tombol Cek Status pada tampilan Login Terima Kasih</small>		
<div style="text-align: right;"></div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Dipegang oleh PNS</div>		

ANAK LAMPIRAN 2  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

DATA UTAMA PNS

Data Utama	Data Posisi	Data Riwayat	Data Guru	Data Dokter
NIP Baru	9800211900000001			
Nama (DB BKN)	WAHYU WIBOWO			✓ ✗
Gelar Depan				✓ ✗
Gelar Belakang	S.Sos			✓ ✗
Tempat Lahir	BOYOLALI			✓ ✗
Tanggal Lahir	21-05-1983			✓ ✗
Agama	Islam			✓ ✗
Jenis Kelamin	Laki-Laki			✓ ✗
TMT CPNS	01-05-1983			✓ ✗
TMT PNS	01-05-1984			✓ ✗
Golongan Ruang	III/d			
TMT Golongan	01-04-2011			
Pendidikan Terakhir	S-1/Sarjana			S-1/Sarjana
Tahun Lulus	2005			2005
Kedudukan Hukum	Aktif			✓ ✗
Jenis Pegawai	PNS Pusat yang bekerja pada Departemen/Lembaga			✓ ✗
Alamat	CILUTAN BESAR RT.07/00 NO.04 CILUTAN			✓ ✗
NIK				✓ ✗
Npwp				✓ ✗

Simpan

ANAK LAMPIRAN 3  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

DATA POSISI

Data Utama	Data Posisi	Data Riwayat	Data Guru	Data Dokter
<b>Instansi Induk</b>	Badan Kepegawaian Negara			✓ ✗
<b>Lokasi Kerja</b>	KRAMAT JATI			✓ ✗
<b>Satuan Kerja</b>	Badan Kepegawaian Negara			✓ ✗
<b>Unit Organisasi</b>	SUB BAGIAN TATA USAHA			✓ ✗

ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

DATA RIWAYAT

RIWAYAT KELUARGA

Data Utama	Data Posisi	Data Riwayat	Data Guru	Data Dokter	
Keluarga	Golongan	Pendidikan	Diklat Struktural	Kursus / Diklat Fungsional	Jabatan
Keluarga	Orang Tua	Suami / Istri	Anak		

---

**Data**

Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tempat Lahir
Ayah			
Ibu			
Istri			
Anak			

Nama	<input type="text"/>		
Gelar Depan	<input type="text"/>	Gelar Belakang	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>	Tanggal Lahir	<input type="text"/>

## RIWAYAT GOLONGAN

Data Utama   Data Posisi   **Data Riwayat**   Data Guru   Data Dokter

Keluarga   **Golongan**   Pendidikan   Diklat Struktural   Kursus / Diklat Fungsional   Jabatan

---

### Riwayat Golongan

Golongan	Nomor SK	Tanggal SK	TMT Golongan	Nomor BKN	Tanggal BKN	Jenis KP	Asal Nama	Aksi
III/a			01-12-2009					<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

---

### Form Riwayat Golongan

Golongan:  Masa Kerja Golongan:  Tahun  Bulan

Nomor SK:

Tanggal SK:  TMT Golongan:

Nomor BKN:

Tanggal BKN:

Jenis KP:

[+ Tambah](#) [Batal](#) [Simpan](#)

## RIWAYAT PENDIDIKAN

Riwayat Pendidikan						
Pendidikan	Tgl Lulus	Tahun Lulus	Nomor Ijazah	Nama Sekolah	Pendidikan Pertama	Aksi
S-1 TEKNIK INFORMATIKA		2008				<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Form Riwayat Pendidikan						
Pendidikan	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Tanggal Lulus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tahun Lulus	<input type="text"/>		
		Pendidikan pengangkatan sebagai CPNS				
Nomor Ijazah	<input type="text"/>					
Nama Sekolah	<input type="text"/>					
Gelar Depan	<input type="text"/>	Gelar Belakang	<input type="text"/>			

[+ Tambah](#) [✖ Batal](#) [💾 Simpan](#)

## RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL

Data Utama	Data Posisi	<b>Data Riwayat</b>	Data Guru	Data Dokter	
Keluarga	Golongan	Pendidikan	<b>Diklat Struktural</b>	Kursus / Diklat Fungsional	Jabatan

---

**Riwayat Diklat**

Nomor	Tahun	Nama Diklat Struktural	Aksi

---

**Form Riwayat Diklat**

Nomor	<input type="text"/>		
Tanggal	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
Nama Diklat Struktural	<input type="text"/>		



## RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL


Data Utama	Data Posisi	Data Riwayat	Data Guru	Data Dokter	
Keluarga	Golongan	Pendidikan	Diklat Struktural	Diklat Fungsional	Jabatan

Riwayat Diklat

Tipe	Instansi	Jenis Diklat	Nama Diklat	Tahun	Lama Diklat (jam)	Institusi Penyelenggara	Aksi
------	----------	--------------	-------------	-------	-------------------	-------------------------	------

Form Riwayat Diklat Fungsional

Tipe Diklat:

Jenis Diklat:  

Nama Diklat:

Lamanya Diklat (dalam jam):

Tanggal Diklat:

No Sertifikat:

Instansi:

Institusi Penyelenggara:

## RIWAYAT JABATAN

Data Utama	Data Posisi	<b>Data Riwayat</b>	Data Guru	Data Dokter	
Keluarga	Golongan	Pendidikan	Diklat Struktural	Kursus / Diklat Fungsional	<b>Jabatan</b>

---

Riwayat Jabatan

Jenis Jabatan	Instansi	Unor	Eselon	TMT Jabatan	Tgl SK	TMT Pelantikan	No SK	Prosedur Asal	Aksi
---------------	----------	------	--------	----------------	--------	-------------------	-------	---------------	------

---

Form Riwayat Jabatan

Jenis Jabatan

Instansi Kerja   Satuan Kerja

Unit Organisasi

Unit Organisasi Induk

Jabatan Struktural  Eselon

Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional Umum

TMT Jabatan  Tgl SK  No SK

Nama Unor

ANAK LAMPIRAN 5  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

DATA PNS GURU

Data Utama    Data Posisi    Data Riwayat    **Data Guru**    Data Dokter

---

**Form Data Riwayat Guru**

Tipe Sekolah     Negeri  Swasta

Nama Sekolah   

Guru   

Kepala Sekolah   

Bidang Studi   

Mata Pelajaran   

TMT Mengajar   

[+ Tambah](#)

**Riwayat Mengajar**

NO	JENIS SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	BIDANG STUDI	MATA PELAJARAN	TMT
----	---------------	--------------	--------------	----------------	-----

---

**Form Data Guru**

Tunjangan Sertifikasi     Sudah  Belum

SK Sertifikasi   





Jumlah Kelas (Rombel)   

Jam Belajar per Minggu (jam)   

[Ubah](#)


ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015


DATA PNS DOKTER

Data Utama	Data Posisi	Data Riwayat	Data Guru	Data Dokter
<b>Jenis Unit Kesehatan</b>		Pilih Unit Kesehatan ▼		
<b>Nama Unit Kesehatan</b>		<input type="text"/>		
<b>Jenis Dokter</b>		<input type="radio"/> Umum <input type="radio"/> Gigi <input type="radio"/> Spesialis		
<b>Bidang Spesialis</b>		<input type="text"/>		
<b>Jumlah Kunjungan Pasien / Hari</b>		<input type="text"/>		
<b>Jumlah Kemampuan Penanganan Dokter Hari</b>		<input type="text"/>		
 Simpan	 Ubah	 Hapus	 Batal	

ANAK LAMPIRAN 7  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015


DATA *STAKEHOLDER*

 **Tambah**

 **BPJS Kesehatan**

Nomor Kartu Peserta


Nama Peserta

 **BAPERTARUM PNS**

Apakah telah memiliki rumah?

Apakah saudara pernah memanfaatkan layanan BAPERTARUM-PNS?

Apakah Layanan tersebut?

 **Kartu Pegawai Elektronik**




Apakah telah memiliki KPE?

Bagaimana kondisi KPE anda?

Bagaimana pemanfaatan KPE tersebut?

ANAK LAMPIRAN 8  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK TAHUN 2015

PROFIL PNS

 <b>BKN</b> Badan Kepegawaian Negara		<b>PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL 2015</b>		
<b>DATA PERBAK</b>				
		<b>DATA BKN</b>	<b>DATA PERBAKAN</b>	
<b>NP LAMBAJ BARU</b>				
<b>NAMA</b>				
<b>TEMPAT &amp; TANGGAL LAHIR</b>				
<b>JENIS KELAMIN</b>				
<b>TMT CPNS / PNS</b>				
<b>GOLONGAN RUMAH</b>				
<b>PENDIDIKAN TERAKHIR</b>				
<b>TAHUN LULUS</b>				
<b>AGAMA</b>				
<b>Nilai</b>				
<b>Nilai</b>				
<b>Alamat</b>				
<b>KEDUDUKAN HUKUM</b>				
<b>JENIS PEGAWAI</b>				
<b>ALAMAT RUMAH</b>				
<b>JABATAN TERAKHIR TMT</b>				
<b>STATUS PERKAWINAN</b>				
<b>UNIT KERJA</b>				
<b>INSTANSI BUDUK / INSTANSI KERJA</b>				
<b>REKAMAT GOLONGAN</b>		<b>REKAMAT JABATAN</b>		
<b>GOLONGAN/TAHUN/TAHUN</b>		<b>TMT</b>	<b>REKAMAT JABATAN</b>	
			<b>NAMA JABATAN</b>	
			<b>TMT</b>	
<b>REKAMAT DIPLAT PERBUAN</b>		<b>REKAMAT PENDIDIKAN</b>		
<b>NAMA DIPLAT</b>		<b>TAHUN</b>	<b>NAMA PENDIDIKAN</b>	
			<b>TMT</b>	
<b>REKAMAT KETERANGAN KELUARGA</b>		<b>REKAMAT DIPLAT TEKNIK/LAINYA</b>		
<b>KETERANGAN NO. SURAT</b>		<b>NAMA DIPLAT TEKNIK/LAINYA</b>		<b>TAHUN</b>
 3014497				