



BKD
PROVINSI DKI JAKARTA

BADAN
KEPEGAWAIAN
DAERAH



BUKU SAKU

PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI

MELALUI MYSAPK BKN





DAFTAR ISI

Apa itu PDM dan Aplikasi Pendukungnya?.....	3
Apa saja data yang dimutakhirkan ?	4
Data apa yang dimutakhirkan PNS ?.....	5
Bagaimana cara Aktivasi MySAPK.....	6
Penjelasan aktivasi MySAPK	7
Apa yang dapat dilakukan pada saatPemutakhiran Data Mandiri?	9
Bagaimana cara Pemutakhiran Data Mandiri ?.....	10
Hal Apa Saja yang Perlu diperhatikan dalam PDM ?.....	12
Apa Saja Data Dukung yang Perlu dipersiapkan ?.....	13
1. Data Dukung Riwayat Golongan dan Pangkat.....	13
2. Data Dukung Riwayat Pendidikan.....	14
3. Data Dukung Riwayat Jabatan	15
4. Data Dukung Riwayat Peninjauan Masa Kerja (PMK)	16
5. Data Dukung Riwayat CPNS/PNS	17
6. Data Dukung Riwayat Diklat/Kursus	18
7. Data Dukung Riwayat Keluarga.....	19
8. Data Dukung Riwayat Penghargaan.....	20
9. Data Dukung Riwayat Organisasi	21
10. Data Dukung Riwayat Riwayat Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	22
11. Data Dukung Riwayat SKP.....	24
Bagaimana Jika Data Pendukung Tidak Ada / Hilang ?	25
Bagaimana Mengetahui Data yang diusulkan Telah di Verifikasi dan di Setujui ?	26
Apa yang didapatkan Setelah Mengikuti PDM 2021 ?.....	27

Apa itu

PDM dan Aplikasi Pendukungnya?



Pemutakhiran Data Mandiri ASN adalah proses peremajaan dan pembaharuan data secara mandiri yang bertujuan untuk mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, berkualitas baik sehingga dapat menciptakan interoperabilitas Data.



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



SIASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang dituangkan dalam bentuk Bahasa pemrograman.



Helpdesk adalah layanan bantuan terintegrasi yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil apabila mengalami permasalahan dalam penggunaan aplikasi mobile MySAPK.

Apa saja

data yang dimutakhirkan?



Data Personal

Data yang berisi informasi mengenai data diri PNS

Data Riwayat

Data yang berisi informasi riwayat terakhir PNS disertai dengan data dukung



Data apa yang dimutakhirkan PNS ?

- 
1. Data Personal
 2. Riwayat Jabatan
 3. Riwayat Pendidikan & diklat (Kursus)
 4. Riwayat SKP (2 tahun terakhir)
 5. Riwayat Penghargaan
 6. Riwayat Pangkat dan Golongan Ruang
 7. Riwayat Keluarga
 8. Riwayat Peninjauan Masa Kerja
 9. Riwayat Pindah Instansi
 10. Riwayat CLTN
 11. Riwayat CPNS/PNS
 12. Riwayat Organisasi

Bagaimana cara Aktivasi MySAPK ?

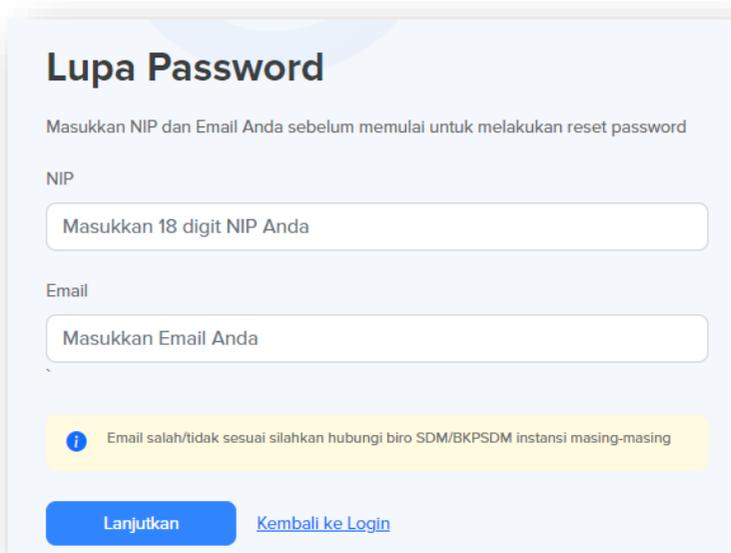
Pengguna dapat melakukan aktivasi MySAPK dengan mengikuti alur dibawah ini

Alur Aktivasi MySAPK



Penjelasan aktivasi MySAPK

1. Pengguna melakukan unduh aplikasi MySAPK di Playstore atau akses web MySAPK di <https://mysapk.bkn.go.id>
2. Pada halaman Login klik Lupa Password.



3. Masukkan NIP 18 dan Email yang aktif sesuai SIMPEG.

Jika email yang diinput tidak sesuai, maka ganti email yang baru pada SIMPEG dan hubungi bagian kepegawaian Instansi untuk dilakukan perbaikan email.

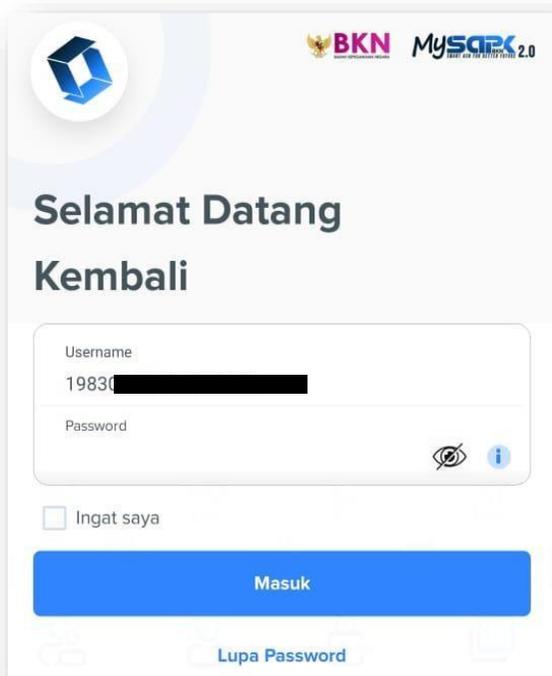
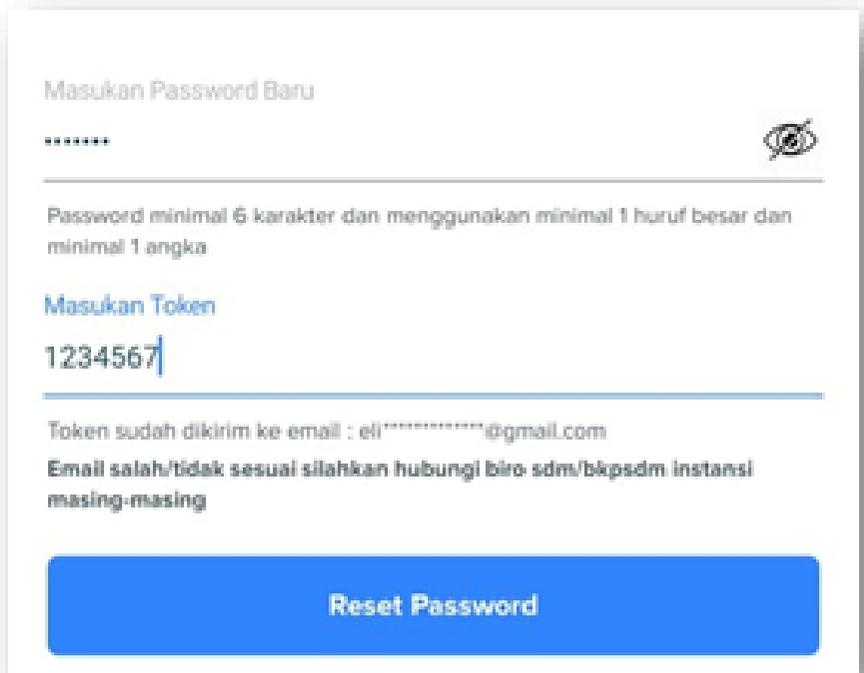
4. Klik tombol Lanjutkan

Penjelasan aktivasi MySAPK



5. Cek Kotak Masuk pada Email, lalu salin Token atau Kode Verifikasi.

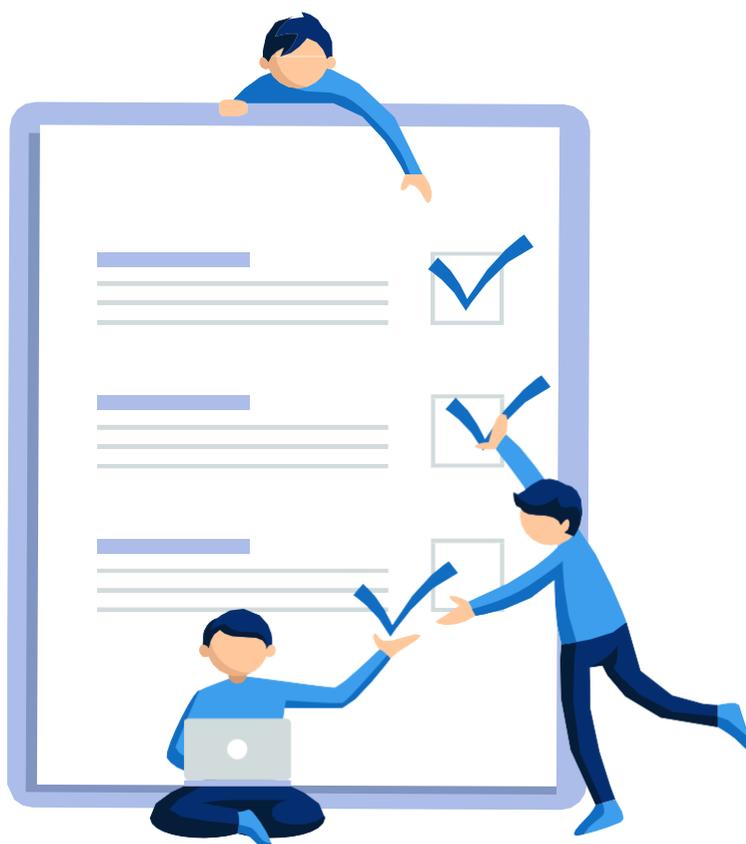
6. Masukkan Password Baru dan Token untuk Aktivasi MySAPK.
7. Klik Reset Password.



8. Kembali ke Halaman Login, masukkan Username berupa NIP 18 dan Password yang baru.
9. Lakukan Login sampai masuk ke halaman Dashboard MySAPK.
10. Aktivasi MySAPK berhasil.

Apa yang dapat dilakukan pada saat Pemutakhiran Data Mandiri?

- Memeriksa dan memverifikasi Data Personal dan Riwayat
- Melakukan perubahan Data Personal dan Riwayat **paling terakhir**
- Menambah Data Personal dan Riwayat **paling terakhir**



Bagaimana cara

Pemutakhiran Data Mandiri ?

Jika semua data
Personal dan Riwayat sudah sesuai
PNS dapat memutakhirkan data
dengan cara berikut



Daftar Riwayat UDM :

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

Bagaimana cara

Pemutakhiran Data Mandiri ?

Jika terdapat data
Personal dan Riwayat tidak sesuai
PNS dapat memutakhirkan data dengan
melakukan perubahan data



Daftar Riwayat UDM :

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

Hal Apa Saja yang

Perlu diperhatikan dalam PDM ?



1. Pastikan akun **MySAPK** telah dilakukan **Aktivasi**.
2. Pastikan memilih **Unit Verifikasi** yang sesuai dengan Perangkat Daerah/Biro.
3. Pemutakhiran Data Mandiri pada setiap riwayat hanya dapat dilakukan **1 (satu) kali**, tidak dapat melakukan perubahan data jika data riwayat sudah dilakukan Submit.
4. Update Data Mandiri pada setiap riwayat hanya dapat dilakukan untuk **1 (satu) data terakhir**, kecuali Riwayat Keluarga, Riwayat SKP, dan Riwayat CLTN diperbolehkan melakukan pemutakhiran lebih dari 1 (satu) data.
5. Siapkan **Data Pendukung** sebelum memulai melakukan Pemutakhiran Data Mandiri.

Apa saja

Data Dukung yang Perlu Dipersiapkan ?

1. Data Dukung Riwayat Golongan dan Pangkat

Riwayat Golongan dan Pangkat adalah data yang berisi informasi Riwayat pangkat dan golongan ruang selama bekerja. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Dokumen yang di upload adalah dokumen riwayat golongan/pangkat **paling terakhir**. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat Golongan dan Pangkat.

- Dokumen SK KP terakhir
- Dokumen Pertimbangan Teknis KP terakhir (opsional)



Gambar. Dokumen SK KP

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format PDF
- Maksimum ukuran file 1MB
- File harus jelas dan tidak blur

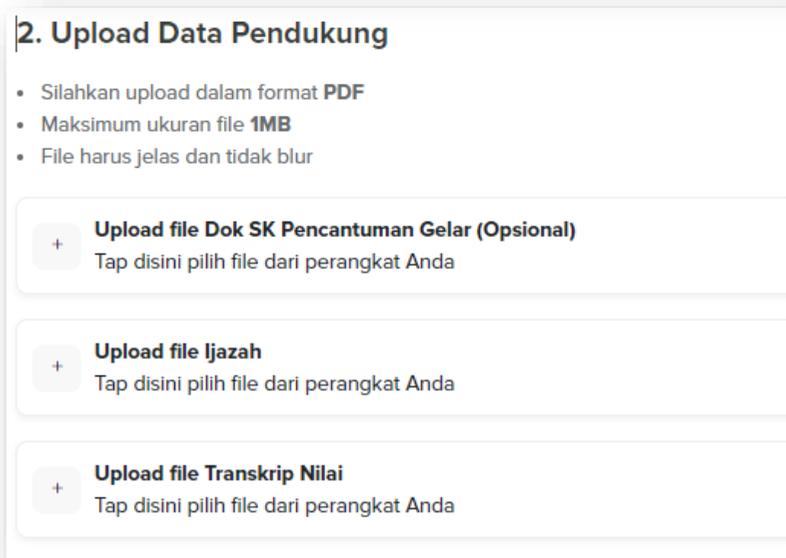
Upload file Dok SK KP
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

Upload file Dok Pertimbangan Teknis KP (Opsional)
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

2. Data Dukung Riwayat Pendidikan

Riwayat Pendidikan adalah data yang berisi informasi Riwayat kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah yang diselenggarakan di sekolah/universitas/institusi. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Dokumen yang di upload adalah dokumen riwayat pendidikan **paling terakhir dan sudah diakui oleh BKN**. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat Pendidikan.

- Dokumen SK Pencantuman Gelar terakhir(Opsional)
- File Ijazah terakhir
- File Transkrip Nilai terakhir



2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

+ **Upload file Dok SK Pencantuman Gelar (Opsional)**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

+ **Upload file Ijazah**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

+ **Upload file Transkrip Nilai**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

3. Data Dukung Riwayat Jabatan

Riwayat Jabatan adalah data yang berisi informasi riwayat jabatan yang pernah diampu PNS berdasarkan tugas, fungsi, tanggung jawab dan wewenang dalam sebuah jabatan ASN berdasarkan surat keputusan pengangkatan jabatan ASN. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Dokumen yang di upload adalah dokumen riwayat jabatan **paling terakhir**. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat Jabatan.

- Dokumen SK Jabatan terakhir
- Dokumen Surat Pelantikan terakhir (opsional)



2. Upload Data Pendukung

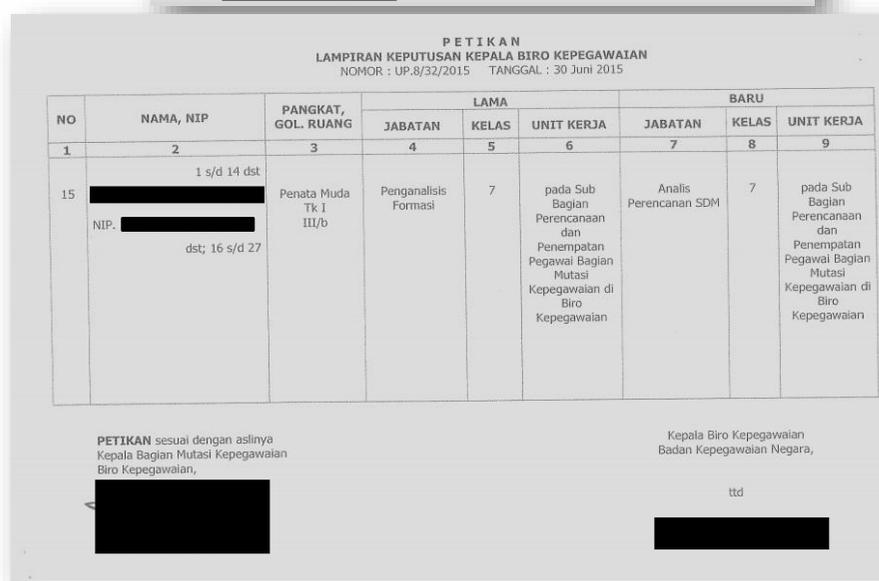
- Silahkan upload dalam format PDF
- Maksimum ukuran file 1MB
- File harus jelas dan tidak blur

Upload file Dok SK Jabatan

+ Tap disini pilih file dari perangkat Anda

Upload file Dok Surat Pelantikan (Opsional)

+ Tap disini pilih file dari perangkat Anda



Gambar. Dokumen SK Jabatan

4. Data Dukung Riwayat Peninjauan Masa Kerja (PMK)

Riwayat PMK adalah data yang berisi informasi Riwayat penetapan persetujuan peninjauan masa kerja ASN. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Dokumen yang di upload adalah dokumen riwayat PMK **paling terakhir**. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat PMK.

- Dokumen SK PMK terakhir

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

 **Upload file Dok SK PMK**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

5. Data Dukung Riwayat CPNS/PNS

Riwayat CPNS/PNS adalah data yang berisi informasi Riwayat status kedudukan CPNS atau PNS sesuai dengan SK. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat CPNS/PNS.

- Dokumen SK CPNS
- Dokumen SK PNS (opsional)
- Dokumen SPMT (opsional)

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

+ Upload file Dok SK PNS (Opsional)
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

+ Upload file Dok SPMT (Opsional)
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

+ Upload file Dok SK CPNS
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

6. Data Dukung Riwayat Diklat/Kursus

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

Contoh : Diklat PIM Tingkat IV

Diklat Teknis merupakan Diklat yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.

Contoh : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan

Diklat Fungsional merupakan jenis Diklat Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Contoh : Diklat TOT Perencanaan Peningkatan Kinerja

Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Dokumen yang di upload adalah dokumen riwayat diklat/kursus **paling terakhir**. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat Diklat/ Kursus.

- Dokumen Sertifikat Diklat terakhir



7. Data Dukung Riwayat Keluarga

Riwayat Keluarga adalah data yang berisi informasi keluarga, orang tua (ayah, ibu), data pasangan (suami/istri) dan anak. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Berikut dokumen yang diperlukan pada Keluarga.

Data Orang Tua

- Dokumen KK (opsional)
- Dokumen Akta Kelahiran Anak (opsional)

Data Pasangan

- Dokumen Akta Nikah/Surat Nikah/Buku Nikah

Data Anak

- Dokumen Akta Kelahiran Anak

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

+ **Upload file Dok KK (Opsional)**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

+ **Upload file Dok Akta Kelahiran Anak (Opsional)**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

+ **Upload file Dok Akta Nikah/Surat Nikah/ Buku Nikah**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

+ **Upload file Dok Akta Kelahiran**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

8. Data Dukung Riwayat Penghargaan

Riwayat Penghargaan adalah data yang berisi informasi Riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan berdasarkan penilaian kontribusi balas jasa pemerintah yang diberikan langsung kepada PNS. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Dokumen yang di upload adalah dokumen riwayat penghargaan **paling terakhir**. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat Penghargaan.

- Dokumen Sertifikat Penghargaan terakhir

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

 **Upload file Dok Sertifikat Penghargaan**
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

9. Data Dukung Riwayat Organisasi

Riwayat Organisasi adalah data yang berisi informasi Riwayat pengalaman berorganisasi yaitu riwayat pengalaman PNS bergabung dan berkontribusi di dalam sebuah organisasi yang berhubungan dengan profesi dan/atau sesuai dengan tugas dan fungsi. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Dokumen yang di upload adalah dokumen riwayat organisasi **paling terakhir**. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat Organisasi.

- Dokumen SK Organisasi terakhir

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur



Upload file Dok SK Organisasi

Tap disini pilih file dari perangkat Anda

10. Data Dukung Riwayat Riwayat Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)

Riwayat CLTN adalah data yang berisi informasi Riwayat penetapan penetapan status cuti diluar tanggungan negara mulai dari persetujuan hingga pengaktifan kembali. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat CLTN.

- Dokumen SK CLTN
- Dokumen Pertimbangan Teknis CLTN (opsional)

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

**PERSETUJUAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 PEMBERIAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA**

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NAMA	:	[REDACTED]
NIP	:	[REDACTED]
PANGKAT / GOLONGAN RUANG	:	PENATA TK. I / III/d
JABATAN	:	KASUB BAG PERENCANAAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI
SATUAN ORGANISASI	:	BIRO KEPEGAWAIAN
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL 1 MARET 2017	:	13 5 15-TAHUN 03 BULAN
GAJI POKOK	:	RP. 3.456.200,- 3.300.600
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PNS SEJAK TANGGAL	:	01 DESEMBER 2001
ALASAN PERMINTAAN CUTI	:	MENGIKUTI SUAMI TUGAS BELAJAR DI BRISBANE AUSTRALIA
LAMANYA CUTI	:	3 TAHUN TERHITUNG MULAI TANGGAL 1 MARET 2017 SAMPAI DENGAN 28 FEBRUARI 2020 - 31 Maret 2020
CATATAN BKN	:	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	:	AL. 15001000002
WILAYAH PEMBAYARAN	:	KPPN JAKARTA III

DITETAPKAN PADA TANGGAL 24 FEB 2017 JAKARTA, 22 FEBRUARI 2017
 A.N.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DIREKTUR STATUS DAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN [REDACTED]	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN [REDACTED]
---	---

Gambar. Dokumen Persetujuan Pemberian CLTN

2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format PDF
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

Upload file Dok SK CLTN
 Tap disini pilih file dari perangkat Anda

Upload file Dok Pertimbangan Teknis CLTN (Opsional)
 Tap disini pilih file dari perangkat Anda



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 29.1/KEP/2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Membaca : Surat Permohonan [REDAKSI] tanggal 17 Februari 2017 agar di berikan cuti di luar tanggungan Negara untuk mengikuti suami tugas belajar Brisbane Australia;

Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan tersebut karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak mengganggu kepentingan dinas;

Mengingat : 1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen se' Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil :
Nama : [REDAKSI]
Tempat/tanggal lahir : [REDAKSI]
NIP : [REDAKSI]
Pangkat/golongan ruang : Penata Tk. I/III/d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai
Masa kerja golongan pada tanggal 01-03-2017 : 13 Tahun 05 Bulan
Gaji Pokok : Rp.3.350.600,-
Selama 3 (Tiga) tahun terhitung mulai tanggal 01 April 2017 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020.

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan.

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

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Maret 2017
Kepala
Badan Kepegawaian Negara

Gambar. Dokumen Persetujuan Pemberian CLTN

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 28.1/KEP/2020

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Saudari Wenny Maryandita, D. Sios tanggal 08 Januari 2020 dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor AL/1001000005 tanggal 20 Februari 2020 yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan ketentuan perundang-undangan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 544);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861).

MEMUTUSKAN

KESATU : Memperpanjang Cuti di luar tanggungan negara selama 10 (sepuluh) bulan terhitung mulai tanggal 1 April 2020 sampai dengan 31 Januari 2021. Pegawai Negeri Sipil : [REDAKSI]
Nama : [REDAKSI]
NIP : 198103202001122001
Pangkat/golongan ruang : Penata Tk. I / III/d
Jabatan terakhir : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai
Masa kerja golongan pada tanggal 01 Maret 2017 : 13 Tahun 06 Bulan
Masa kerja golongan : 00 Tahun 07 Bulan
Untuk kenaikan gaji berkala berikutnya

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.

KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2020
Kepala
Badan Kepegawaian Negara

Gambar. Dokumen Persetujuan Perpanjang CLTN

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

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Saudari [REDAKSI] tanggal 07 Oktober 2020 dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor AM. 1500100005 tanggal 24 November 2020 yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 544);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 603) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861).

MEMUTUSKAN

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

KEDUA.....

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Tindakan tidak sah dan tidak menimbulkan konsekuensi hukum dilakukan oleh pihak lain yang tidak
dikeluarkan dan tidak dapat digunakan untuk menimbulkan konsekuensi hukum apabila tidak disertai dengan tanda tangan"

Gambar. Dokumen Pengaktifan CLTN



11. Data Dukung Riwayat SKP

Riwayat SKP adalah data yang berisi riwayat penilaian prestasi kerja selama 2 tahun terakhir yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Dokumen yang di upload adalah dokumen **SKP 2 tahun terakhir**. Pada riwayat ini perlu dipersiapkan dokumen scan asli dengan ketentuan format PDF, maksimum ukuran file 1 MB, dan hasil scan harus jelas dan tidak blur. Berikut dokumen yang diperlukan pada Riwayat SKP.

- Dokumen Realisasi SKP 2 tahun terakhir (2019 dan 2020)

The image shows two pages of a SKP form. The left page is the 'REKOMENDASI' section, which includes fields for the date of evaluation (9), the date of approval by the official being evaluated (10), and the date of approval by the superior official (11). The right page is the 'PEJABAT YANG DINILAI' section, which contains a table with personal and professional details of the official being evaluated.

PEJABAT YANG DINILAI	
1. Nama	[Redacted]
2. NIP	[Redacted]
3. Pangkat, Golongan Ruang	Praktisi, III/c
4. Jabatan/Pekerjaan	Ambulans Perawatan SDM
5. Unit Organisasi	Bina Korpriestika

The image shows two pages of a SKP form. The left page is the 'UNSUR YANG DINILAI' section, which contains a table of performance indicators and their scores. The right page is the 'TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN' section, which includes a field for the superior official's response and a decision field.

UNSUR YANG DINILAI	Nilai	Skor	Jumlah
a. Standar Kerja Pegawai (SKP)			
1. Orientasi Pelayanan	86	(Bak)	56,50
2. Integritas	90	(Bak)	
3. Komitmen	90	(Bak)	
4. Disiplin	90	(Bak)	
b. Perilaku Kerja			
5. Kerjasama	91	(Sangat Baik)	
6. Kepertanggungjawaban			
7. Jumlah			
8. Nilai rata-rata	89,40	(Bak)	
9. Nilai Perilaku Kerja	89,40	(Bak)	25,70
NILAI PRESTASI KERJA			92,30 (Sangat Baik)

Gambar. Dokumen SKP

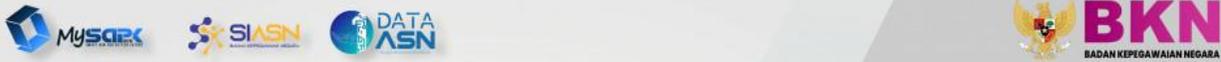
2. Upload Data Pendukung

- Silahkan upload dalam format **PDF**
- Maksimum ukuran file **1MB**
- File harus jelas dan tidak blur

Upload file Dok Realisasi SKP
Tap disini pilih file dari perangkat Anda

Bagaimana Jika

Data Pendukung Tidak Ada / Hilang ?



Berikut adalah **Dokumen Pengganti** terkait dengan **Usul PDM**



No	DATA	DOKUMEN UNGGAH	DOKUMEN PENGGANTI (untuk data yg sudah tersimpan dalam riwayat)	
			Jika Tidak Ada	Jika Hilang
1	Pangkat/Golongan	SK KP	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
2	Pendidikan	Ijazah	FC legalisir UNIV/SEKOLAH /Scan Takah	SUKET SEKOLAH/KOPERTIS/UNIV
		Transkrip nilai	FC legalisir UNIV/SEKOLAH/Scan Takah	SUKET SEKOLAH/UNIV/KOPERTIS
3	Jabatan	SK Jabatan	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
4	PMK	SK PMK	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
5	CPNS/PNS	SK CPNS	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
		SK PNS	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
6	Diklat/Kursus	sertifikat	FC/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP(Diklat Struktural)
7	Pasangan	Surat Nikah	FC legalisir KUA Setempat/Scan Takah	SUKET KUA SETEMPAT
	Anak	Akte kelahiran	FC legalisir Kelurahan Setempat/Surat Tanda Lahir/ Scan Takah	SUKET Kelurahan Setempat / PPT
8	SKP	Dok Realisasi SKP	FC legalisir SDM/Scan takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
9	Penghargaan	Sertifikat Penghargaan	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
10	Organisasi	SK Organisasi	FC	
11	Penetapan	SK penetapan CLTN	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
	Perpanjangan	SK penetapan CLTN	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP
	Pengaktifan	SK penetapan CLTN	FC legalisir SDM/Scan Takah	SUKET dari Biro SDM/Kepegawaian/BKD/BKPSDM/BKPP

Format surat keterangan dapat diunduh pada link :
<http://tiny.cc/SuketPDM>



#DatamuTanggungJawabmu

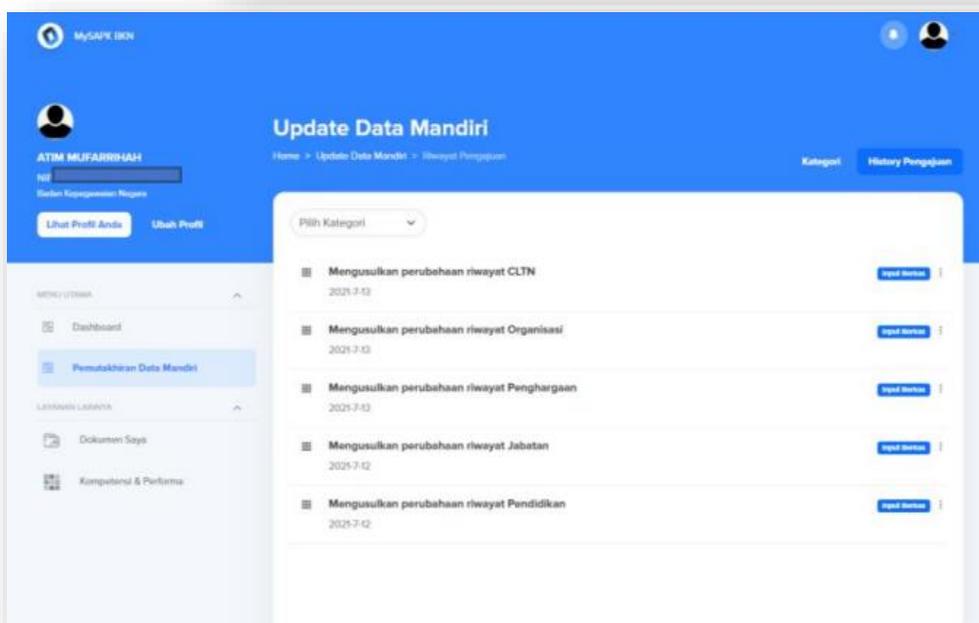
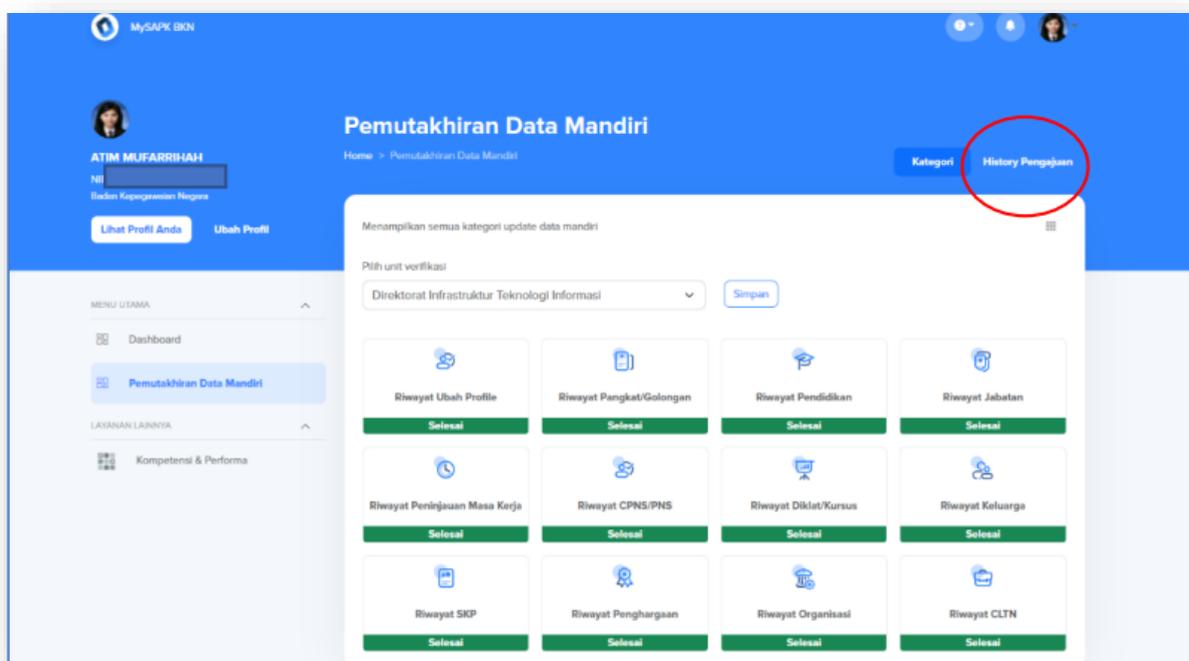
Format surat keterangan dapat diunduh pada link berikut.

<http://tiny.cc/SuketPDM>

Bagaimana Mengetahui

Data yang diusulkan Telah di Verifikasi dan di Setujui ?

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.

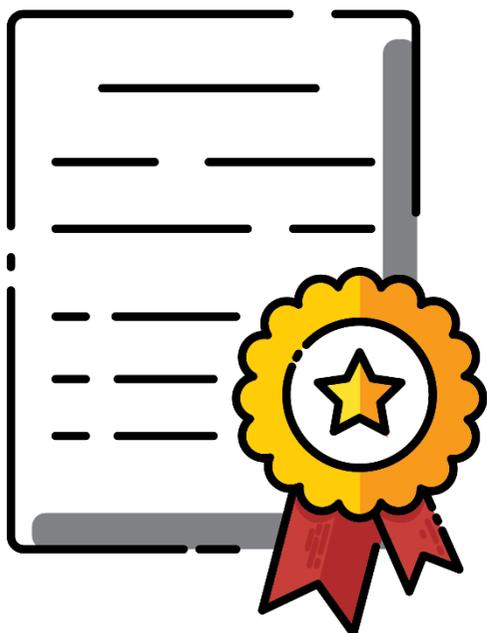


Keterangan status pada History Pengajuan:

- **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.

Apa yang didapatkan

Setelah Mengikuti PDM 2021 ?



Jika 12 (dua belas) riwayat telah dilakukan PDM, maka akan ada evidence **Kartu Bahwa Telah Mengikuti PDM 2021** yang akan dikirim ke email masing-masing.