

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.

Screenshot of the MySAPK login page. The page displays the BKN logo and 'MySAPK 2.0' in the top right corner. The main heading reads 'Selamat Datang Kembali'. Below this, there are two input fields: 'Username' (containing '1983') and 'Password' (masked). A checkbox labeled 'Ingat saya' is positioned below the password field. A blue 'Masuk' button is located at the bottom center. A 'Lupa Password' link is visible at the bottom right.

Screenshot of the 'Lupa Password' page. The heading is 'Lupa Password'. Below it is a sub-heading: 'Masukkan NIP dan Email Anda sebelum memulai untuk melakukan reset password'. There are two input fields: 'NIP' (placeholder: 'Masukkan 18 digit NIP Anda') and 'Email' (placeholder: 'Masukkan Email Anda'). A yellow message box indicates: 'Email salah/tidak sesuai silahkan hubungi biro SDM/BKPSDM instansi masing-masing'. At the bottom, there is a blue 'Lanjutkan' button and a 'Kembali ke Login' link.

- 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.

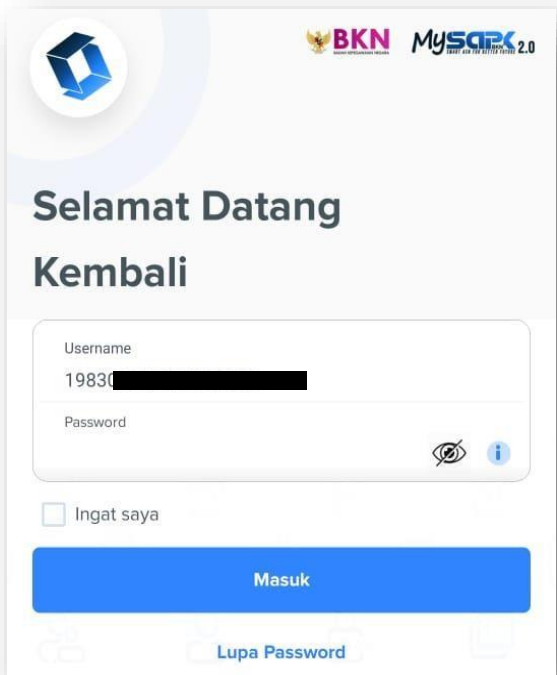
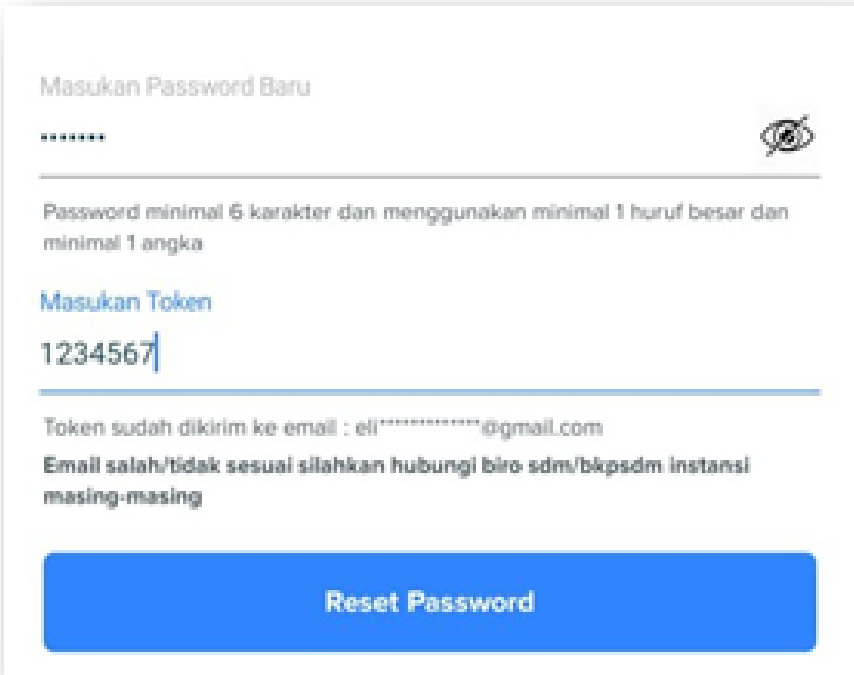
- 4. Klik tombol Lanjutkan

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 Riwat Keluarga, Riwat SKP, dan Riwat 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



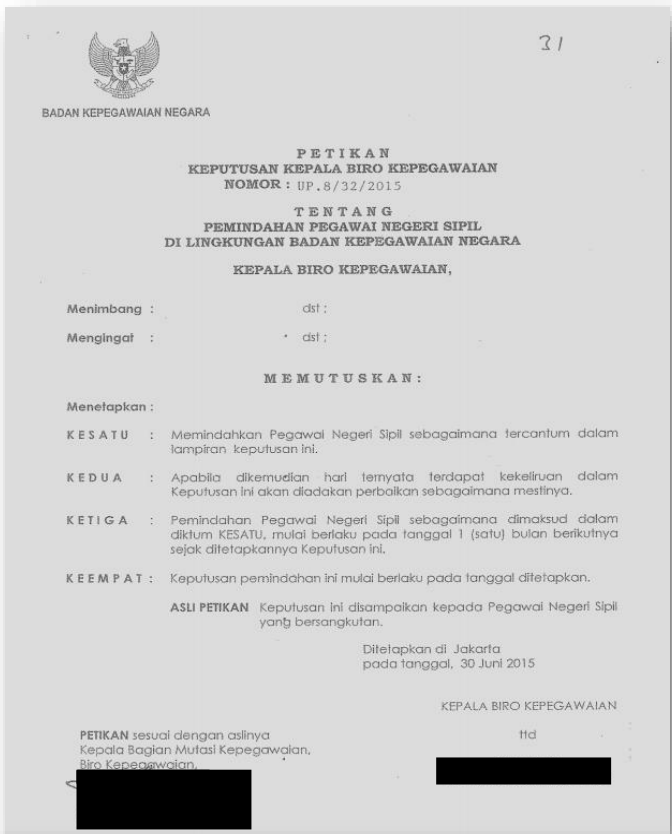
Upload file Transkrip Nilai

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

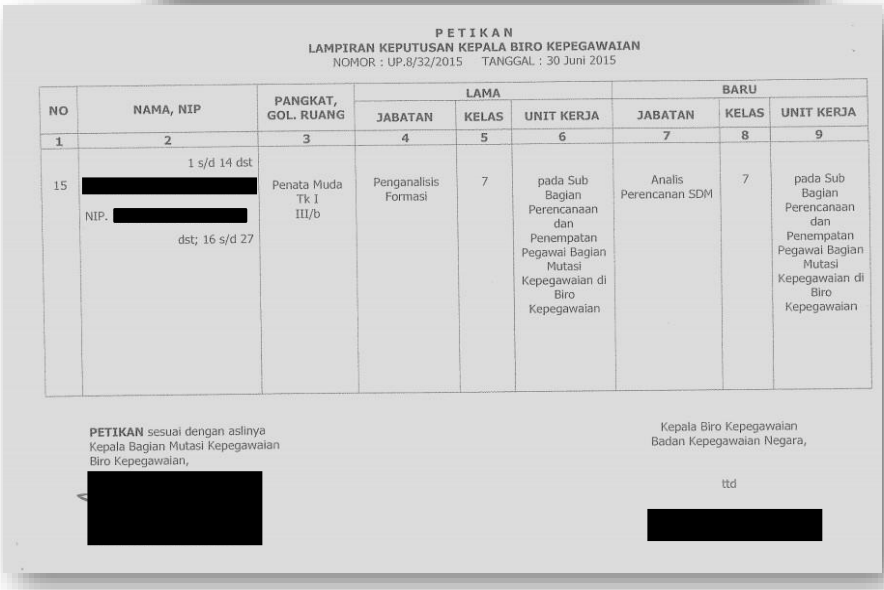
• File harus jelas dan tidak blur

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

2. Upload Data Pendukung

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



Upload file Dok Sertifikat Diklat

Tap disini pilih file dari perangkat Anda

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 Pebruari 1977

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PEMBERIAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NAMA	:	
NIP	:	
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. 9.456.200,- 3.350.600
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PNS SEJAK TANGGAL	:	01 DESEMBER 2001
ALASAN PERMINTAAN CUTI	:	MENGIKUTI SUAMI TUGAS BELAJAR DI BRISBANE AUSTRALIA
LAMANYA CUTI	:	3 TAHUN TERHITUNG MULAI TANGGAL 1 MARET 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
A.N.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JAKARTA, 22 FEBRUARI 2017

DIREKTUR STATUS DAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

Gambar. Dokumen Persetujuan Pemberian CLTN

2. Upload Data Pendukung

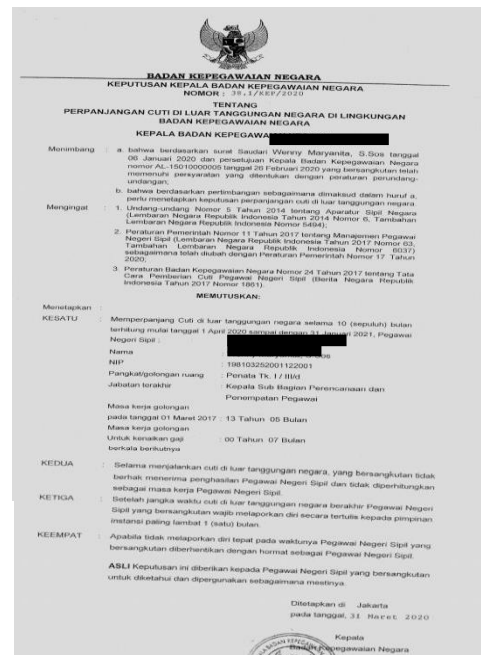
- Silahkan upload dalam format PDF
- Maksimum ukuran file 1MB
- File harus jelas dan tidak blur

+ 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



Gambar. Dokumen Persetujuan Perpanjang CLTN



Gambar. Dokumen Pengaktifan CLTN

11. Data Dukung Riwayat SKP

Riwayat SKP adalah data yang berisi informasi Riwayat penilaian prestasi kerja selama 2 tahun terakhir yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dnegna memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. 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)

REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

11. DITERIMA TANGGAL
ATASAN PEJABAT PENILAI

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN / Januari 2019/ Desember 2019

1. YANG DINILAI

a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan Ruang	Prata, III/c
d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Promosi SDM
e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian

2. PEJABAT PENILAI

a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang	Prata III, III/c
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Pegawai
e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian

3. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Biro Kepegawaian

4. UNSUR YANG DINILAI

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Nilai	Skor	Jumlah
1. Orientasi Pelayanan	10	(Bak)	10
2. Integritas	10	(Bak)	10
3. Komitmen	10	(Bak)	10
4. Disiplin	10	(Bak)	10
5. Perilaku Kerja	10	(Bak)	10
6. Kepatuhan	10	(Bak)	10
7. Kebersihan	10	(Bak)	10
8. Nilai rata-rata	10,00	(Bak)	10,00
9. Nilai Perilaku Kerja	10,00	(Bak)	10,00
10. Nilai Prestasi Kerja	10,00	(Bak)	10,00

5. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal:

6. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal:

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	CLTN	Penetapan	SK penetapan CLTN	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>



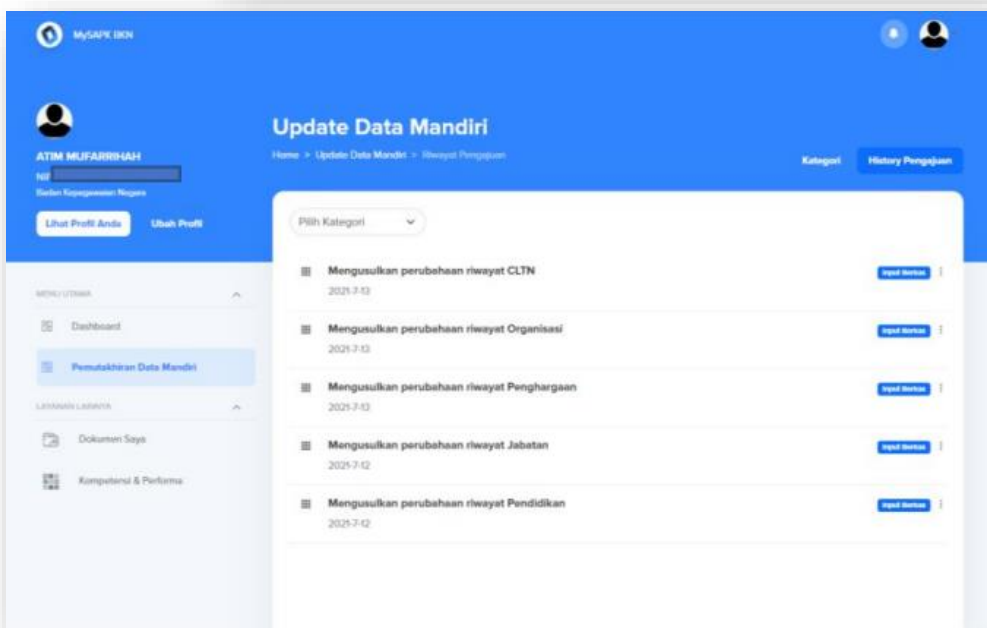
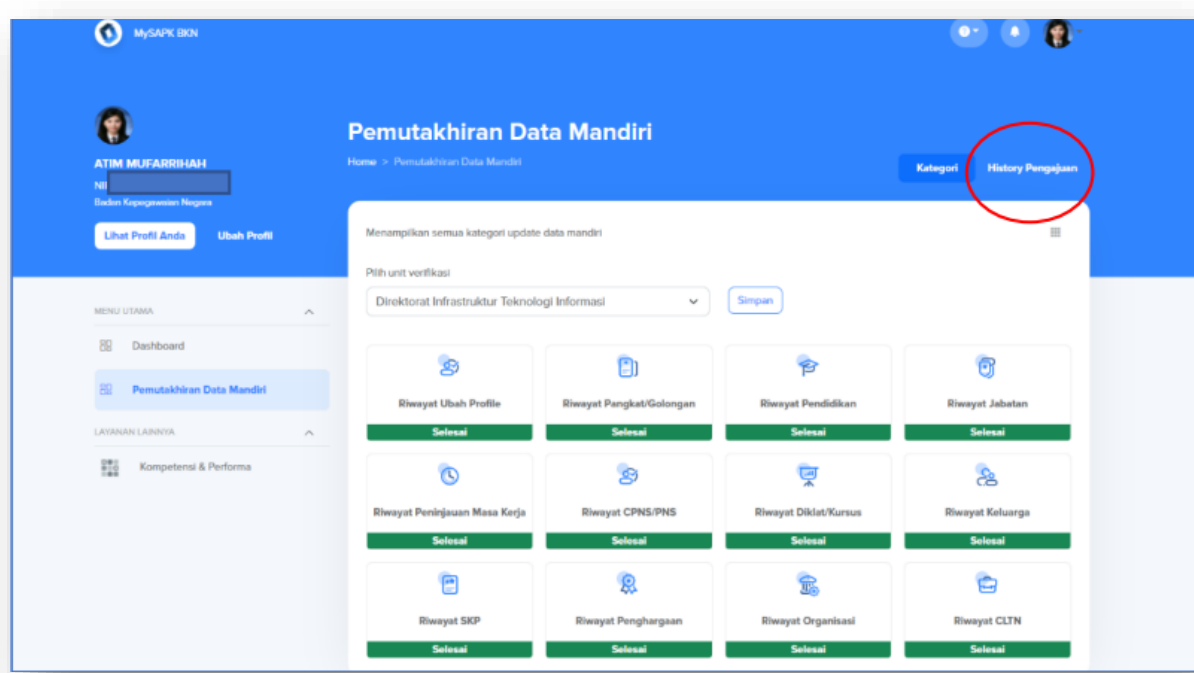
#DatamuTanggungJawabmu

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.