



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

# **Buku Petunjuk Admin Instansi Sistem Pendataan Ulang PNS Elektronik (e-PUPNS)**

NAMA DOKUMEN : BUKUPETUNJUKADMINPUPNS.DOC  
VERSI : 1.0  
TANGGAL : JULI 2015

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
I. PENDAHULUAN.....	2
A. MAKSUD DAN TUJUAN .....	2
B. FUNGSI.....	2
C. RUANG LINGKUP .....	2
D. ALAMAT AKSES .....	3
E. HAK AKSES.....	3
II. ALUR KERJA SISTEM .....	8
A. PENUNJUKAN USER ADMIN SISTEM e-PUPNS.....	8
B. VERIFIKASI DATA.....	8
III.CARA PENGGUNAAN .....	9
A. MANAJEMEN PENGGUNA.....	10
B. MANAJEMEN PENDAFTAR .....	13
C. MANAJEMEN VERIFIKASI .....	14
D. REGISTRASI .....	15
E. ENTRY SEKOLAH .....	16
F. ENTRY UNIT KESEHATAN .....	18
G. VERIFIKASI DATA.....	20
H. HELPDESK.....	26
I. TURUN STATUS.....	28

## I. PENDAHULUAN

### A. MAKSUD DAN TUJUAN

Badan Kepegawaian Negara sebagai pembina dan penyelenggara Manajemen Aparatur Sipil Negara, memiliki fungsi dan tugas antara lain untuk menyimpan informasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang telah dimutakhirkan oleh Instansi Pemerintah, serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Untuk mendukung penyelenggaraan manajemen, penyimpanan, pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara berbasis kompetensi maka diperlukan database Aparatur Sipil Negara yang akurat, terpercaya dan integrasi, perlu dilakukan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil secara online dan terintegrasi antar Instansi Pemerintah baik Pusat dan atau Daerah.

Berdasarkan Peraturan Kepala BKN Nomor XX Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Tahun 2015, pemanfaatan teknologi yang dimaksud dilakukan melalui Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) yang dibangun oleh Badan Kepegawaian Negara.

### B. FUNGSI

Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) berfungsi sebagai perangkat (*tool*) dalam mendukung kegiatan pendataan ulang PNS, sistem ini juga berfungsi sebagai sarana untuk membangun komunikasi antar semua pihak yang terkait dalam proses pendataan ulang PNS baik Instansi Pusat maupun Daerah.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengguna Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) adalah :

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS).

- 2) Instansi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah khususnya unit atau satuan kerja yang bertugas melakukan pelayanan kepegawaian.
- 3) Badan Kepegawaian Negara, Pusat dan Kantor Regional.

#### D. ALAMAT AKSES

Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) merupakan suatu sistem yang dibangun dengan teknologi berbasis web, saat ini untuk administrator dapat mengakses dengan menggunakan web browser melalui alamat :

**<http://pupns.bkn.go.id/admin>**

#### E. HAK AKSES

Hak akses untuk administrator Sistem e-PUPNS dibagi menjadi beberapa profil sebagai berikut :

##### 1) User Eksekutif

Profil ini mempunyai kewenangan yang berupa:

- Statistik dan Grafik untuk Instansi
- Rekapitulasi atau Laporan Statistik untuk Instansi

##### 2) Admin BKN Pusat (Super Admin)

Profil ini mempunyai kewenangan untuk mengatur hak akses sistem untuk seluruh Instansi (BKN Kanreg, Instansi Pusat dan Daerah) yang berupa:

- Manajemen Pengguna, memiliki pilihan untuk semua profil yang ada
- Setting Manajemen

##### 3) Admin Kanreg

Profil ini mempunyai kewenangan untuk mengatur hak akses sistem pada Instansi Daerah yang berada di wilayah Kantor Regional masing- masing, dimana untuk pengaturan terdapat pada menu **Manajemen Pengguna**, yang mempunyai pilihan hak akses terdiri dari :

- Verifikator BKN Kanreg
- Operator Export Data, khusus untuk Instansi Daerah yang berada di wilayah Kantor Regional masing- masing.

#### 4) Admin Instansi

Profil ini mempunyai kewenangan untuk mengatur hak akses sistem pada Instansi masing-masing. Menu yang dapat diakses :

- Manajemen Pengguna, mempunyai pilihan hak akses yang terdiri dari:
  - ✓ Verifikator Level 1
  - ✓ Verifikator Level 2
  - ✓ Operator Inbox Helpdesk
  - ✓ Operator Export Data
  - ✓ Operator Entri Sekolah
  - ✓ Operator Entri Unit Kesehatan
  - ✓ Operator Entri Lokasi
- Manajemen Pendaftar
- Manajemen Verifikasi
- Export Data

#### 5) Verifikator Registrasi

Profil ini digunakan jika pengguna dari Instansi (Pusat atau Daerah) memiliki hak akses sebagai Verifikator Registrasi. Jika instansi tidak memilih untuk melakukan proses Verifikasi Registrasi, maka PNS yang mendaftar dapat langsung *login* ke sistem e-PUPNS. Proses Verifikasi Registrasi ini dilakukan dengan Nomor Register yang didapat PNS sewaktu mendaftar dengan sistem ini.

6) Verifikator Level 1

Profil ini mempunyai kewenangan untuk melakukan verifikasi pada level awal (SKPD, UPT ataupun Unit Kerja lainnya). Dalam fitur ini dilakukan pencarian verifikasi menggunakan Nomor Register yang diterima oleh Verifikasi level ini beserta dengan berkas pendukung ataupun data pendukung.

7) Verifikator Level 2

Profil ini mempunyai kewenangan untuk melakukan verifikasi pada level kedua (Biro Kepegawaian atau Badan Kepegawaian Daerah). Dalam Fitur ini dilakukan pencarian verifikasi menggunakan nomor Register, NIP ataupun dari status verifikasi. Verifikasi level ini juga berdasarkan berkas pendukung ataupun data pendukung setelah di verifikasi oleh Verifikator Level 1.

8) Verifikator BKN

Profil ini mempunyai kewenangan lanjutan dari Verifikator level 2, dimana verifikator ini melakukan verifikasi sesuai dengan wilayah kerja masing-masing, dimana Verifikator dengan Satuan Kerja BKN Pusat akan memverifikasi PNS instansi pusat dan Verifikator dengan satuan kerja BKN Kantor Regional akan memverifikasi PNS yang berada di wilayah Kantor Regional.

Pada Verifikator BKN Pusat/Kanreg ini **tidak** memverifikasi untuk data :

- Tempat Lahir
- Agama
- TMT PNS
- Kedudukan Hukum
- Unit Organisasi
- Lokasi Kerja
- Alamat

Selain data diatas akan tetap diverifikasi oleh Verifikator BKN/ Kanreg

9) Verifikator BKN Status

Profil ini mempunyai kewenangan untuk melakukan verifikasi hanya untuk perbaikan data tanggal, bulan dan tahun lahir PNS.

10) Operator Sekolah

Profil ini mempunyai kewenangan untuk melakukan cek dan entri data referensi sekolah di masing-masing wilayah daerahnya. Unit sekolah yang di *input* adalah sekolah swasta dan negeri.

11) Operator Unit Kesehatan

Profil ini mempunyai kewenangan untuk melakukan entri data referensi Unit Kesehatan.

12) Operator Export Data

Profil ini mempunyai kewenangan untuk melakukan export data yang telah divalidasi dan diverifikasi.

13) Operator Turun Status

Profil ini mempunyai kewenangan untuk melakukan *rollback* khusus untuk data yang sudah dikirim oleh PNS ke SKPD/Unit Kerja. Jika data yang sudah dikirimkan ada kesalahan, maka dapat diturunkan status sehingga PNS tersebut dapat melakukan perubahan data lagi.

14) Operator *Helpdesk* BKN

Tugas dari Operator *Helpdesk* BKD adalah menangani laporan permasalahan yang meliputi :

- a) Laporan Pendidikan yang tidak ditemukan
- b) Laporan Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu tidak ditemukan
- c) Laporan Bidang Spesialis yang tidak ditemukan
- d) Laporan Mata Pelajaran yang tidak ditemukan

- e) Laporan Diklat Fungsional yang tidak ditemukan
- f) Laporan beda nama PNS pada saat pendaftaran (khusus untuk instansi pusat)
- g) Laporan data PNS yang sudah diberhentikan
- h) Laporan data PNS tidak ada dalam database
- i) Laporan untuk menurunkan status pengisian formulir e-pupns yang masih ada di Instansi (Biro Kepegawaian) khusus untuk instansi pusat

15) Operator *Helpdesk* Kanreg

Tugas dari Operator *Helpdesk* BKD adalah menangani laporan permasalahan yang meliputi :

- a) Laporan beda instansi pada data PNS pada saat pendaftaran (khusus untuk instansi daerah yang ada di wilayah masing-masing Kantor Regional)
- b) Laporan beda nama PNS pada saat pendaftaran (khusus untuk instansi daerah yang ada di wilayah masing-masing Kantor Regional)
- c) Laporan untuk menurunkan status pengisian formulir e-pupns yang masih ada di Instansi (BKD/SKPD) khusus untuk instansi yang ada di wilayah masing-masing Kantor Regional

16) Operator *Helpdesk* BKD

Tugas dari Operator *Helpdesk* BKD adalah menangani laporan permasalahan yang meliputi :

- a) Laporan Unit Organisasi yang tidak ditemukan
- b) Laporan Lokasi Kerja yang tidak ditemukan
- c) Laporan Sekolah yang tidak ditemukan
- d) Laporan Unit Kesehatan yang tidak ditemukan

17) Operator *Helpdesk* Mutasi

Tugas dari Operator Helpdesk Mutasi adalah menangani laporan permasalahan beda instansi untuk Instansi Pusat atau Daerah.

18) Operator *Helpdesk* Pensiun

Tugas dari Operator Helpdesk Pensiun adalah menangani laporan permasalahan data PNS yang sudah pensiun.

19) Operator Pindah Verifikator Level 1

Tugas dari Operator Pindah Verifikator 1 adalah menangani laporan permasalahan data pada saat pengisian formulir e-pupns.

## II. ALUR KERJA SISTEM

### A. PENUNJUKAN USER ADMIN SISTEM e-PUPNS

- Pelaksanaan e-PUPNS diawali dengan penunjukan user admin sistem e-PUPNS oleh Instansi (BKD atau Biro Kepegawaian) atas usul pejabat yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian di instansi masing-masing ke BKN Pusat. Sebaiknya Admin Instansi untuk Sistem e-PUPNS adalah Admin untuk SAPK.
- Tugas dan kewenangan admin sistem e-PUPNS antara lain membuat user berdasarkan kewenangan, melengkapi data unit kerja, melengkapi data fasilitas unit kesehatan pemerintah dan fasilitas pendidikan di lingkungan instansi masing-masing.
- Admin sistem e-PUPNS instansi harus sudah menyelesaikan tugas dan kewenangannya sebelum proses pendaftaran user dan pengisian formulir e-PUPNS dilaksanakan.

### B. VERIFIKASI DATA

- Verifikasi dilakukan setelah data pengisian formulir PNS yang telah dikirim melalui sistem, masuk ke inbox user verifikator.
- Verifikasi data hasil pengisian formulir PUPNS oleh PNS dilakukan 4 (empat) tahap yaitu Verifikator Level 1 untuk unit kerja setingkat

Eselon 2 (SKPD), Verifikator Level 2 untuk BKD atau Biro Kepegawaian, Verifikator BKN Pusat dan Verifikator BKN Status.

- User verifikator akan memverifikasi data PNS sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- Perbaikan data PNS harus dibuktikan dengan melampirkan berkas atau dokumen pendukung.
- Verifikasi data yang berubah dilakukan dengan membandingkan antara database e-PUPNS dengan berkas atau dokumen pendukung yang dilampirkan.

### III. CARA PENGGUNAAN

Login ke sistem e-PUPNS dengan menggunakan user administrator dan kata kunci (password) yang sudah diberikan oleh Administrator BKN Pusat.



**AdminPUPNS**

**BKN**  
Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara

admin

●●●●●●●

Login

## A. MANAJEMEN PENGGUNA

Menu Manajemen Pengguna berfungsi untuk menambah, mengubah atau menghapus hak akses atau kewenangan untuk masing-masing Pengguna (User). Untuk dapat menggunakan menu ini, lakukan langkah-langkah berikut ini :

- Klik Menu Manajemen → Manajemen Pengguna, tampilan Menu Manajemen Pengguna akan ditampilkan seperti gambar berikut

Manajemen Pengguna

Menampilkan 10 entri

Cari:

Username	NIP Baru	Nama	Instansi	
kari	196806052000121005	KARI	Pemerintah Kab. Kuningan	<a href="#">Ubah Profil</a> <a href="#">Ubah Password</a>
198701282011012001	198701282011012001	NITA DIYANTI	Pemerintah Kab. Kuningan	<a href="#">Ubah Profil</a> <a href="#">Ubah Password</a>
196603242007011007	196603242007011007	KARI	Pemerintah Kab. Kuningan	<a href="#">Ubah Profil</a> <a href="#">Ubah Password</a>

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

[Tambah Pengguna](#)

- Untuk menambah Pengguna (User) klik tombol [Tambah Pengguna](#), form untuk menambah user akan ditampilkan.
- Masukkan NIP Baru (18 Digit) kemudian klik tombol [Cari](#). Kolom Nama otomatis terisi.

Tambah Pengguna

Akun Profil

NIP Baru 198206082006042004 Cari

Nama ALIVIA NURKHOLIVAH

Username verifikator

Password .....

Konfirmasi Password .....

Simpan Batal

- Isilah kolom Username, Password dan Konfirmasi Password.
- Klik tab **Profil** , kemudian pilih hak akses yang akan diberikan ke User sesuai dengan kewenangannya.

Tambah Pengguna

Akun Profil

ADMIN INSTANSI ▼ Tambah

VERIFIKATOR REGISTRASI

VERIFIKATOR LEVEL 2

VERIFIKATOR BKN

VERIFIKATOR BKN STATUS

OPERATOR UNIT KESEHATAN

OPERATOR SEKOLAH

OPERATOR EXPORT DATA

USER EKSEKUTIF

OPERATOR TURUN STATUS

ADMIN KANREG

ADMIN INSTANSI

VERIFIKATOR KANREG

ADMIN BKN PUSAT

OPERATOR HELPDESK BKN

VERIFIKATOR LEVEL 1

OPERATOR HELPDESK KANREG

OPERATOR HELPDESK BKD

OPERATOR HELPDESK MUTASI

OPERATOR HELPDESK PENSIUN

Simpan Batal

- Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan profil. Jika ingin menghapus profil, klik tombol **Hapus**.

Ubah Profil

Akun Profil

ADMIN BKN PUSAT Hapus

VERIFIKATOR REGISTRASI Hapus

OPERATOR SEKOLAH Hapus

VERIFIKATOR REGISTRASI Tambah

Simpan Batal

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan Pengguna (User). Untuk membatalkan isian klik tombol **Batal**.
- Untuk mengubah profil User yang sudah dibuat klik tombol **Ubah Profil**.
- Untuk mengubah password user yang sudah dibuat klik tombol **Ubah Password**.

Ubah Password

NIP Baru 197911302010012001

Nama YENIE ARDIYAN

Username user1

Password .....

Konfirmasi Password .....

Simpan Batal

- Untuk pencarian, ketik kata kunci pencarian pada kolom Cari kemudian tekan Enter.

Cari:

## B. MANAJEMEN PENDAFTAR

Menu **Manajemen Pendaftar** berfungsi untuk mengubah kata kunci (*password*) Pendaftar yang sudah berhasil registrasi ke Sistem e-PUPNS. Untuk dapat menggunakan menu ini, lakukan langkah-langkah berikut ini :

Manajemen Pendaftar

Menampilkan 10 entri

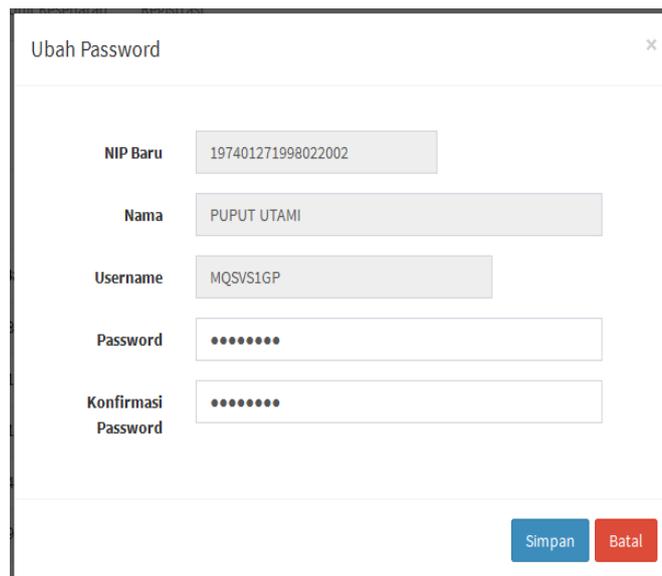
Cari:

No Registrasi	NIP Baru	Nama	Tgl. Daftar	Status	
4ZFWRKRP	196806052000121005	KARI	30-05-2015 11:30	AKTIF	<a href="#">Ubah Password</a>
KTTMYDOP	196502201993031004	UCA SOMANTRI	10-06-2015 10:56	TOLAK	<a href="#">Ubah Password</a>
JMIWERTRP	197407202011011001	JEJEN ZAENUDIN	16-06-2015 10:07	TOLAK	<a href="#">Ubah Password</a>
POHSKFRP	198104272011011001	BAMBANG SISWOKO	16-06-2015 10:12	AKTIF	<a href="#">Ubah Password</a>
EZ3VJ40P	197602272007011001	ADE NURSOLEH	16-06-2015 18:43	AKTIF	<a href="#">Ubah Password</a>
RQRT3PRP	196508201990021001	JUHANA	16-06-2015 21:25	BARU	<a href="#">Ubah Password</a>
9D2B6KGP	196505201998021001	EDI ZUBAEDI	16-06-2015 19:10	BARU	<a href="#">Ubah Password</a>
BH60M68P	197311272014091001	ACEP BUDIAJI	16-06-2015 23:26	BARU	<a href="#">Ubah Password</a>
NASWAH8P	197507192014091001	JAMANATUL IMAN	17-06-2015 05:38	AKTIF	<a href="#">Ubah Password</a>
D846VFRP	195904121981091006	ABAS	17-06-2015 05:48	AKTIF	<a href="#">Ubah Password</a>

Menampilkan 1 sampai 10 dari 146 entri

Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next

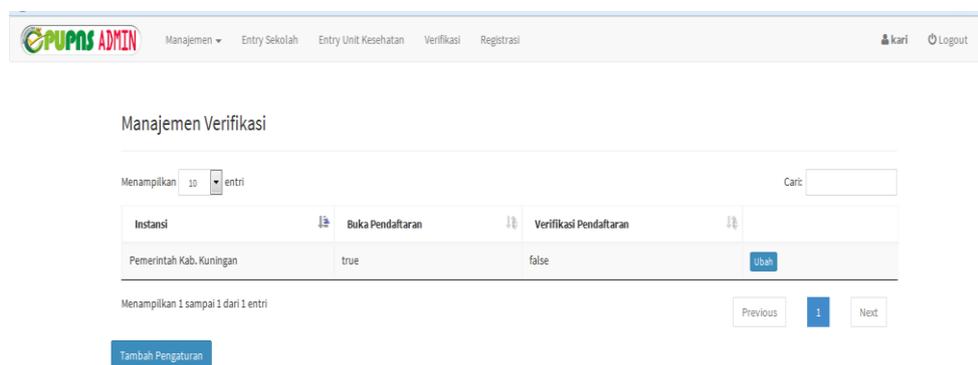
Untuk mengubah password user yang sudah dibuat klik tombol [Ubah Password](#), form untuk mengubah password akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :



Kemudian klik tombol  untuk menyimpan Pengguna (User). Untuk membatalkan isian klik tombol .

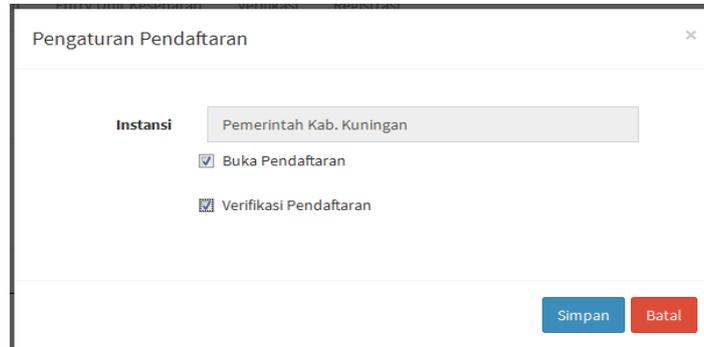
### C. MANAJEMEN VERIFIKASI

Menu **Manajemen Verifikasi** berfungsi untuk mengatur pembukaan dan verifikasi pendaftaran atau registrasi PNS ke Sistem e-PUPNS. Untuk dapat menggunakan menu ini, lakukan langkah-langkah berikut ini :



- Klik tombol  untuk mengatur buka dan verifikasi pendaftaran.

- Berikan tanda checklist  untuk memilih pengaturan, apakah untuk membuka pendaftaran dan atau untuk verifikasi pendaftaran e-PUPNS.
- Klik tombol  untuk menyimpan pengaturan. Untuk membatalkan isian klik tombol .



Pengaturan Pendaftaran

Instansi: Pemerintah Kab. Kuningan

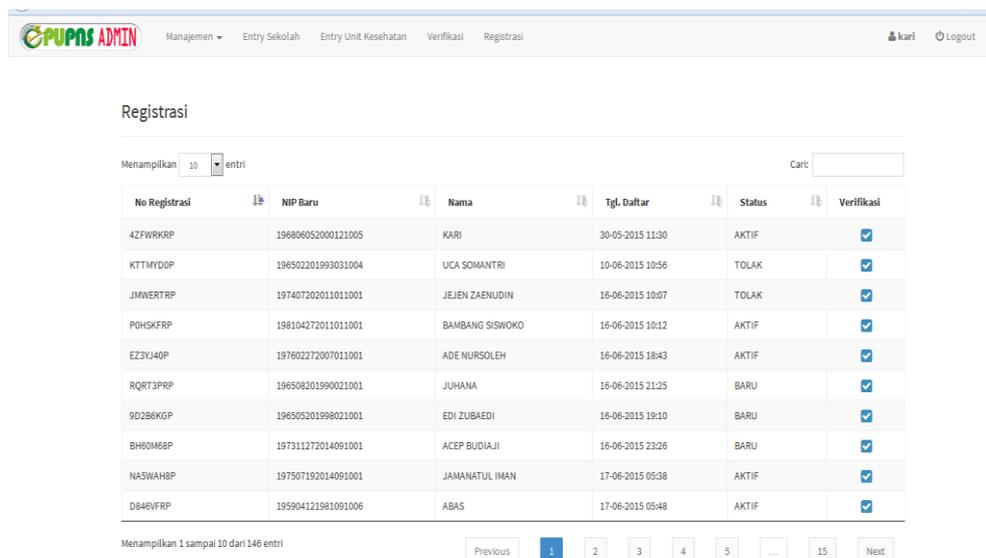
Buka Pendaftaran

Verifikasi Pendaftaran

Simpan Batal

## D. REGISTRASI

Menu **Registrasi** berfungsi untuk memverifikasi Pendaftar yang sudah berhasil registrasi ke Sistem e-PUPNS. Untuk dapat menggunakan menu ini, lakukan langkah-langkah berikut ini :



Registrasi

Menampilkan 10 entri

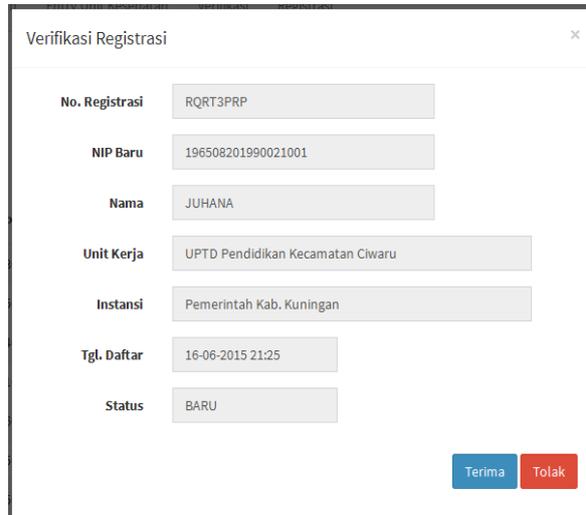
No Registrasi	NIP Baru	Nama	Tgl. Daftar	Status	Verifikasi
4ZFWRKRP	196806052000121005	KARI	30-05-2015 11:30	AKTIF	<input checked="" type="checkbox"/>
KTTMYDOP	196502201993031004	UCA SOMANTRI	10-06-2015 10:56	TOLAK	<input checked="" type="checkbox"/>
JMWERTRP	197407202011011001	JEJEN ZAENUDIN	16-06-2015 10:07	TOLAK	<input checked="" type="checkbox"/>
POHSKFRP	198104272011011001	BAMBANG SISWOKO	16-06-2015 10:12	AKTIF	<input checked="" type="checkbox"/>
EZ3YJ40P	197802272007011001	ADE NURSOLEH	16-06-2015 18:43	AKTIF	<input checked="" type="checkbox"/>
RQRT3PRP	196508201990021001	JUHANA	16-06-2015 21:25	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
9D128KGP	196505201998021001	EDI ZUBAEDI	16-06-2015 19:10	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
BH60M68P	197311272014091001	ACEP BUDI AJI	16-06-2015 23:26	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
NA5WAH8P	197507192014091001	JAMANATUL IMAN	17-06-2015 05:38	AKTIF	<input checked="" type="checkbox"/>
0846VFRP	195904121981091006	ABAS	17-06-2015 05:48	AKTIF	<input checked="" type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 10 dari 146 entri

Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next

- Untuk pencarian, ketik kata kunci kemudian tekan tombol enter.

- Untuk memverifikasi pendaftar yang sudah masuk ke sistem e-PUPNS, pilihlah PNS pendaftar dengan status “BARU”, kemudian klik tombol 

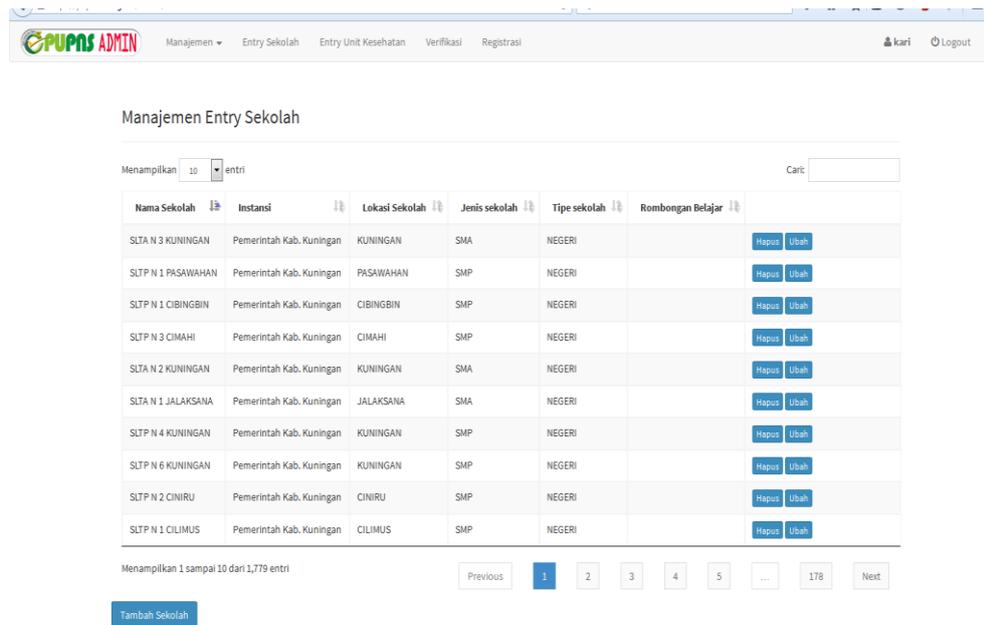


Field	Value
No. Registrasi	RQRT3PRP
NIP Baru	196508201990021001
Nama	JUHANA
Unit Kerja	UPTD Pendidikan Kecamatan Ciwaru
Instansi	Pemerintah Kab. Kuningan
Tgl. Daftar	16-06-2015 21:25
Status	BARU

- Untuk menyetujui pendaftaran klik tombol , sedangkan untuk menolak pendaftaran klik tombol . Jika sudah disetujui, Status pendaftar berubah menjadi **Aktif**.

## E. ENTRY SEKOLAH

Menu **Entry Sekolah** berfungsi untuk menambah data Sekolah Negeri atau Swasta yang ada di wilayah tersebut. Untuk dapat menggunakan menu ini, lakukan langkah-langkah berikut ini :



- Klik tombol **Tambah Sekolah** untuk menambah data Sekolah. Form entry data sekolah akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :

The 'Tambah Sekolah' form is displayed with the following fields and values:

- Nama Sekolah:** SMK N 1 KUNINGAN
- Instansi:** Pemerintah Kab. Kuningan
- Lokasi Sekolah:** KUNINGAN
- Jenis Sekolah:** SMK
- Tipe Sekolah:** NEGERI
- Rombongan Belajar:** 30

At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

- Isilah kolom Nama Sekolah, Lokasi Sekolah dan Rombongan Belajar.
- Pilih Jenis Sekolah dan Tipe Sekolah.

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data Sekolah. Untuk membatalkan isian klik tombol **Batal**.
- Untuk mengubah data Sekolah klik tombol **Ubah**, sedangkan untuk menghapus klik tombol **Hapus**.

## F. ENTRY UNIT KESEHATAN

Menu **Entry Unit Kesehatan** berfungsi untuk menambah data Unit Kesehatan yang ada di wilayah tersebut. Untuk dapat menggunakan menu ini, lakukan langkah-langkah berikut ini :

Manajemen Unit Kesehatan

Menampilkan 10 entri

Jenis Unit Kesehatan	Nama Unit Kesehatan	Jenis Unit	Tipe Unit	Lokasi	Jumlah Kunjungan	Instansi	
RUMAH SAKIT	RSU KUNINGAN	UMUM	Kelas A	CINIRU	600	Pemerintah Kab. Kuningan	Ubah Hapus
RUMAH SAKIT	RSU CINIRU	UMUM	Kelas C	CINIRU	50	Pemerintah Kab. Kuningan	Ubah Hapus
RUMAH SAKIT	RSU CILEBAK	UMUM	Kelas C	CILEBAK	500	Pemerintah Kab. Kuningan	Ubah Hapus
RUMAH SAKIT	GAWAT DARURAT	UMUM	Kelas A	GUBENG	100		Ubah Hapus
RUMAH SAKIT	RSUD	UMUM	Kelas A	CANDI	101		Ubah Hapus
PUSKESMAS	PUSKESMAS TAMAN	KAWASAN PEDESAAN	Non Rawat Inap	TAMAN	11		Ubah Hapus
RUMAH SAKIT	RSAL DR RAMELAN	UMUM	Kelas A	WONOKROMO	31	Pemerintah Kota Surabaya	Ubah Hapus
RUMAH SAKIT	RSUD	UMUM	Kelas A	TAMAN	111	Pemerintah Kab. Sidoarjo	Ubah Hapus
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN	KANTOR KESEHATAN PELABUHAN	KANTOR KESEHATAN PELABUHAN	Kelas I	TANGGULANGIN	12	Pemerintah Kab. Sidoarjo	Ubah Hapus
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN	POLI	KANTOR KESEHATAN PELABUHAN	Non Kelas	GAJAH PUTIH	11	Pemerintah Aceh	Ubah Hapus

Menampilkan 1 sampai 10 dari 10,302 entri

Previous 1 2 3 4 5 ... 1031 Next

Tambah Unit Kesehatan

- Klik tombol **Tambah Unit Kesehatan** untuk menambah data Unit Kesehatan.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Unit Kesehatan". The form has the following fields and values:

- Instansi:** Pemerintah Kab. Kuningan
- Unit Kesehatan:** RUMAH SAKIT
- Nama Unit:** RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUNINGAN
- Jenis Unit:** UMUM
- Tipe Unit:** Kelas C
- Lokasi Unit:** KUNINGAN
- Jumlah Kunjungan:** 100

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" (blue) and "Batal" (red).

- Pilih jenis Unit Kesehatan.
- Isilah kolom Nama Unit Kesehatan.
- Pilih Jenis dan Tipe Unit Kesehatan
- Isilah kolom Lokasi Unit dan Jumlah Kunjungan per hari
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data Sekolah. Untuk membatalkan isian klik tombol **Batal**.
- Untuk mengubah data Sekolah klik tombol **Ubah**, sedangkan untuk menghapus klik tombol **Hapus**.

## G. VERIFIKASI DATA

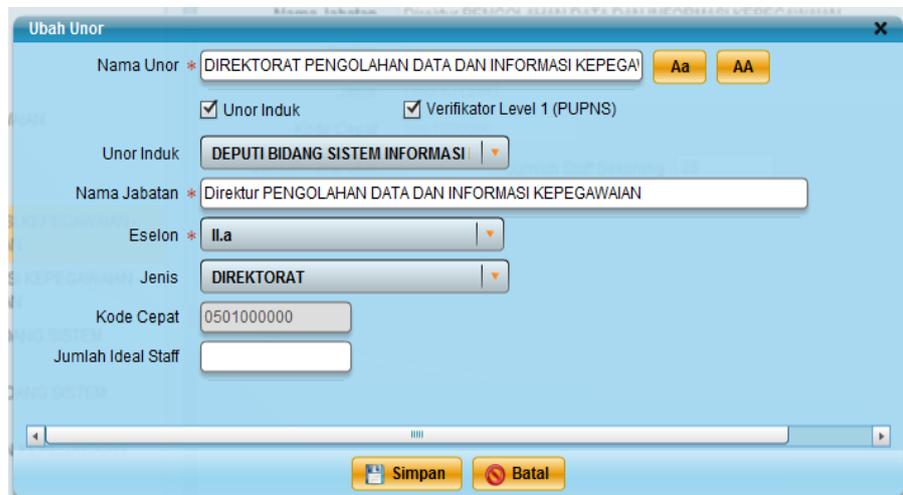
Menu Verifikasi berfungsi untuk membandingkan hasil isian formulir e-PUPNS yang telah di isi oleh masing-masing PNS dengan berkas atau dokumen asli yang dimiliki oleh PNS.

Agar dapat memilih unit organisasi untuk Verifikasi Level 1, Admin Instansi Sistem e-PUPNS harus setting pilihan unit organisasi yang bertugas sebagai Verifikasi Level 1 terlebih dahulu pada aplikasi HRMA. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke HRMS dengan alamat <https://hr.bkn.go.id>
2. Pilih menu Position Inventory → Lihat Unor, masukan nama Instansi kemudian klik tombol 



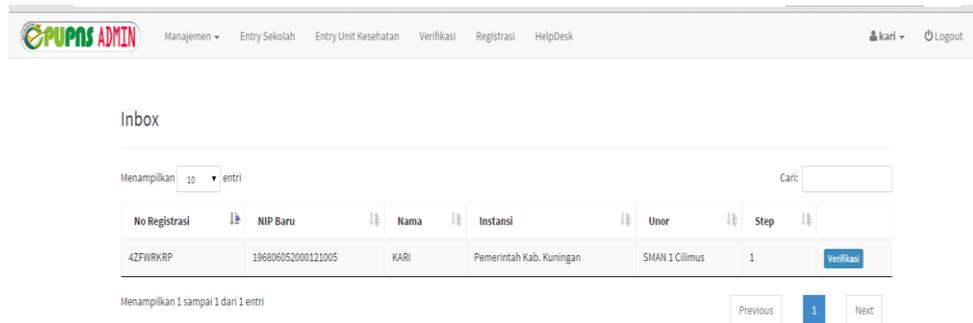
3. Klik nama Unit Organisasi yang akan di-setting untuk pilihan unit Verifikasi Level 1 kemudian klik kanan dan pilih “Ubah”



4. Klik pilihan  **Verifikator Level 1 (PUPNS)** untuk memilih unit organisasi menjadi unit organisasi yang bertugas sebagai Verifikator Level 1.

Untuk melakukan tahap verifikasi data, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Klik tombol **Verifikasi** untuk mulai melakukan verifikasi data.



2. Data PNS akan ditampilkan dalam form data seperti berikut ini :
- a. Form Verifikasi Data Utama

**EPUPNS ADMIN** Manajemen ▾ Entry Sekolah Entry Unit Kesehatan Verifikasi Registrasi Turun Status admin ▾ Logout

### Verifikasi Data Utama

<b>Nama</b>	ALIVIA NURKHOLIVVAH	<b>Nomor Induk Kependudukan</b>	
<b>NIP Baru</b>	198206082006042004	<b>Instansi Kerja</b>	Badan Kepegawaian Negara
<b>NIP Lama</b>	260006979		

Data Utama Data Posisi Data Riwayat ▾ Data Guru Data Dokter

Nama Field	Data SAPK	Data Perubahan	Level 1
Nama	ALIVIA NURKHOLIVVAH		<input checked="" type="checkbox"/>
Gelar Depan			<input checked="" type="checkbox"/>
Gelar Belakang	ST		<input checked="" type="checkbox"/>
Tempat Lahir	BLORA		<input checked="" type="checkbox"/>
Tanggal Lahir	08-06-1982		<input checked="" type="checkbox"/>
Agama	Islam		<input checked="" type="checkbox"/>
Jenis Kelamin	Perempuan		<input checked="" type="checkbox"/>
Tmt Cpns	01-04-2006		<input checked="" type="checkbox"/>
Tmt Pns	01-07-2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Kedudukan Hukum	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
Jenis Pegawai	PNS Pusat yang bekerja pada Departemen/Lembaga		<input checked="" type="checkbox"/>
Alamat			<input checked="" type="checkbox"/>
Nik		3175054806820003	<input checked="" type="checkbox"/>
Npwp	57.863.100.4-514.000		<input checked="" type="checkbox"/>
Kartu Pegawai	N 010871		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Check All

### b. Form Verifikasi Data Posisi

Manajemen ▾ Entry Sekolah Entry Unit Kesehatan Verifikasi Registrasi Turun Status admin ▾ Logout

Verifikasi Data Posisi

**Nama** ALIVIA NURKHOLIVWAH **Nomor Induk Kependudukan**  
**NIP Baru** 198206082006042004 **Instansi Kerja** Badan Kepegawaian Negara  
**NIP Lama** 260006979

**Kirim**

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

Nama Field	Data SAPK	Data Perubahan	Level 1
Instansi Induk	Badan Kepegawaian Negara		<input checked="" type="checkbox"/>
Satuan Kerja	Badan Kepegawaian Negara		<input checked="" type="checkbox"/>
Lokasi Kerja	KRAMAT JATI		<input checked="" type="checkbox"/>
Unor	SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Check All

**Simpan**

### c. Form Verifikasi Data Riwayat

Manajemen ▾ Entry Sekolah Entry Unit Kesehatan Verifikasi Registrasi Turun Status admin ▾ Logout

Verifikasi Riwayat Keluarga

**Nama** ALIVIA NURKHOLIVWAH **Nomor Induk Kependudukan**  
**NIP Baru** 198206082006042004 **Instansi Kerja** Badan Kepegawaian Negara  
**NIP Lama** 260006979

**Kirim**

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

**Data Keluarga**

	Nama	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Detail	SKPD
Ayah	ACHMAD MASTUH	24-04-1954	BOJONEGORO		?
Ibu	NUNUK ISMIWATI	25-06-1960	BLORA		?
Suami	SETYO PRAMONO	19-11-1977	KEDIRI		?

Anak dari Pasangan SETYO PRAMONO

Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Status Anak	Detail	SKPD
QUEENA LATHIFA PRAMAVIA	Wanita	17-08-2011	JAKARTA	KANDUNG		?

### d. Form Verifikasi Data Guru

Manajemen ▾ Entry Sekolah Entry Unit Kesehatan Verifikasi Registrasi HelpDesk kari ▾ Logout

Verifikasi Data Guru

Nama	KARI	Nomor Induk Kependudukan	
NIP Baru	196806052000121005	Instansi Kerja	Pemerintah Kab. Kuningan
NIP Lama	132275736		

Kirim

Data Utama Data Posisi Data Riwayat ▾ Data Guru Data Dokter

Tunjangan Sertifikasi	SK Sertifikasi	Jam Belajar/Minggu	SKPD
true	26-05-2015	8	<input type="checkbox"/>

Riwayat

Jenis Sekolah	Nama Sekolah Induk	Nama Sekolah Mengajar	Bidang Studi	Mata Pelajaran	TMT	SKPD
SD		SDN 1 Ciawilor	GURU MATA PELAJARAN	Matematika	05-05-2015	<input checked="" type="checkbox"/>

### e. Form Verifikasi Data Dokter

Manajemen ▾ Entry Sekolah Entry Unit Kesehatan Verifikasi Registrasi Turun Status admin ▾ Logout

Verifikasi Data Dokter

Nama	LUTHFI BUDIMAN	Nomor Induk Kependudukan	
NIP Baru	198510162010011008	Instansi Kerja	Pemerintah Kota Bandung
NIP Lama			

Kirim

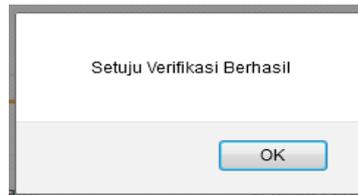
Data Utama Data Posisi Data Riwayat ▾ Data Guru Data Dokter

Jenis Unit Kesehatan	Nama Unit Kesehatan	Jenis Dokter	Bidang Spesialis	Jml Kemampuan Dokter/hari
PUSKESMAS	PUSKESMAS CIGONDEWAH	DOKTER SPESIALIS	Spesialis Konservasi Gigi	12

Untuk dapat melakukan verifikasi, lakukan langkah berikut ini :

- Klik pilihan menu data yang akan diverifikasi oleh verifikator pada masing-masing level.
- Klik tanda checklist  untuk masing-masing perubahan atau klik tanda checkall  **Check All** untuk menyetujui semua perubahan data.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan persetujuan perubahan data.

- Klik tombol  untuk mengirim data PNS hasil verifikasi ke level Verifikator selanjutnya.
- Khusus untuk data riwayat, klik tombol  melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan perubahan data riwayat PNS. Jika menyetujui perubahan data, kemudian akan ditampilkan konfirmasi seperti berikut ini :



Tampilan pada form data riwayat yang telah mendapat persetujuan seperti gambar di bawah ini.

Verifikasi Riwayat Keluarga

Nama	KARI	Nomor Induk Kependudukan	
NIP Baru	196806052000121005	Instansi Kerja	Pemerintah Kab. Kuningan
NIP Lama	132275736		

[Kirim](#)

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

---

Data Keluarga

	Nama	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Detail	SKPD
Ayah					
Ibu					
Istri	CICIH SETIASIH				

Anak dari Pasangan CICIH SETIASIH

Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Status Anak	Detail	SKPD
SISKA PRATIWI		14-08-1996				

Sedangkan untuk menampilkan detail riwayat, klik tombol 

- Tampilan jika data PNS telah selesai di verifikasi oleh verifikator baik di level SKPD, BKD, BKN Kanreg dan atau BKN Pusat, akan ditampilkan seperti berikut ini :

Verifikasi Data Utama

Nama	LUTHFI BUDIMAN	Nomor Induk Kependudukan	Pemerintah Kota Bandung
NIP Baru	198510162010011008	Instansi Kerja	
NIP Lama			

[Kirim](#)

Data Utama    Data Posisi    Data Riwayat ▾    Data Guru    Data Dokter

Nama Field	Data SAPK	Data Perubahan	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
Nama	LUTHFI BUDIMAN	LUTHFI	✓	✓	✓	☑
Gelar Depan			✓	✓	✓	☑
Gelar Belakang	ST., MBA	ST	✓	✓	✓	☑
Tempat Lahir	BANDUNG		✓	✓	✓	☑
Tanggal Lahir	16-10-1985		✓	✓	✓	☑
Agama	Islam		✓	✓	✓	☑
Jenis Kelamin	Laki-Laki		✓	✓	✓	☑
Tmt Cpns	01-01-2010	12-02-2001	✓	✓	✓	☑
Tmt Pns	01-10-2011		✓	✓	✓	☑
Kedudukan Hukum	Aktif		✓	✓	✓	☑
Jenis Pegawai	PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota		✓	✓	✓	☑
Alamat	KOTA,BANDUNG PROV.JAWA BARAT	ALAMATKYU	✓	✓	✓	☑
Nik		asf,v	✗	✗	✓	☑
Npwp		ASFASFA	✓	✓	✓	☑
Kartu Pegawai	Q.022732		✗	✗	✗	☑

Check All

[Simpan](#)

## H. HELPDESK

Menu **Helpdesk** berfungsi untuk mengelola dan melakukan laporan permasalahan yang masuk ke inbox operator helpdesk baik di Badan Kepegawaian Negara (BKN) di level Kanreg atau Pusat maupun di masing-masing instansi. Untuk melakukan tahap penyelesaian laporan permasalahan yang masuk ke inbox helpdesk, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Klik menu Helpdesk, kemudian form daftar laporan permasalahan yang telah masuk ke inbox helpdesk akan ditampilkan seperti di bawah ini.

The screenshot shows the 'HELPDESK' section of the PUPNS ADMIN system. At the top, there is a navigation menu with options: Manajemen, Entry Sekolah, Entry Unit Kesehatan, Verifikasi, Registrasi, HelpDesk, and Turun Status. The user is logged in as 'admin'. Below the navigation, there is a search bar and a dropdown menu for 'Menampilkan' (displaying 10 entries). The main content is a table with the following columns: No Tiket, Tipe Bantuan, Masalah, Tgl. Aduan, Instansi, Status, and Verifikasi. The table contains 10 rows of data, with the last row highlighted in blue, indicating it is selected. Below the table, there is a pagination control showing 'Menampilkan 21 sampai 28 dari 28 entri' and buttons for 'Previous', '1', '2', '3', and 'Next'.

No Tiket	Tipe Bantuan	Masalah	Tgl. Aduan	Instansi	Status	Verifikasi
1221065013	Beda Nama	FITHRIYAH S.MASPEKE	21-06-2015	Kementerian Agama	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
1221065014	Beda Nama	Siti Nur Aini	21-06-2015	Kementerian Agama	TERJAWAB	<input checked="" type="checkbox"/>
1222065005	Beda Nama	ahmad badri khoirun	22-06-2015	Kementerian Kesehatan	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
1222065017	Beda Nama	edy suprayitno	22-06-2015	Kepolisian Negara	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
1222075001	Beda Nama	Angga Irawan	22-07-2015	Badan Kepegawaian Negara	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
1223065018	Beda Nama	Zubaili, SE	23-06-2015	Kementerian Agama	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
1227075002	Beda Nama	NamaSaya	27-07-2015	Badan Kepegawaian Negara	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>
1229065001	Beda Nama	EMI ZUHAIMI	29-06-2015	Badan Kepegawaian Negara	BARU	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Klik tombol  untuk memproses laporan permasalahan. Form untuk menyetujui atau menolak laporan permasalahan akan ditampilkan.

The screenshot shows the 'Helpdesk' form for processing a ticket. The form is titled 'Helpdesk' and has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: 'No. Tiket' (1218065004), 'Tipe Bantuan' (Beda Nama), 'Masalah' (Riky Adhiharto, S.T., M.T.), 'Tgl Aduan' (18-06-2015), 'instansiKerja' (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan), 'Jawaban' (Pilih Jawaban), 'Keterangan' (empty text area), and 'Daftar file Pengaduan' (SK CPNS\_Riky Adhiharto.pdf). At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

3. Pilih Jawaban dan Isi Keterangan untuk menjawab permasalahan Helpdesk. Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan jawaban. Jika ingin membatalkan tindakan klik tombol .

Helpdesk ×

**No. Tiket** 1203065001

**Tipe Bantuan** Beda Nama

**Masalah** ok

**Tgl Aduan** 03-06-2015

**instansiKerja** Badan Kepegawaian Negara

**Jawaban** Nama PNS sudah diperbaiki sesuai dengan NIP Baru. Si

**Keterangan** Nama PNS tertukar.

**Daftar file Pengaduan**

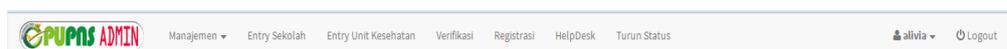
Simpan
Batal

## I. TURUN STATUS

Menu **Turun Status** berfungsi untuk mengembalikan (*rollback*) atau menurunkan status data PNS yang telah mengisi formulir e-PUPNS dan dikirim ke SKPD atau BKD. Menu ini khusus untuk BKN Kanreg dan BKN Pusat. Untuk melakukan turun status data, lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Ketik NIP Baru data PNS yang akan diproses turun status pada kolom

penelitian NIP, kemudian klik tombol Cari



### Turun Status

**NIP Baru** 198206082006042004 Cari

No Registrasi	NIP Baru	Nama	Instansi	Unor	Inbox
JYSM/YOP	198206082006042004	ALIVA NURKHOLIVAH	Badan Kepegawaian Negara	SEKSI PENGELOLAAN DATABASE KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	PNS <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Turun Status</span>

2. Setelah data ditampilkan pada daftar tabel, klik tombol Turun Status untuk memproses pengembalian data PNS.

3. Konfirmasi untuk memproses turun status data akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini. Klik tombol Ya untuk melanjutkan proses.



Setelah data berhasil diproses turun status, akan ditampilkan form notifikasi seperti berikut ini, kemudian klik tombol

Jika data yang akan diproses turun status, sudah tidak ada di level SKPD/BKD/Biro Kepegawaian, akan ditampilkan notifikasi seperti berikut

ini, kemudian klik tombol  untuk menutup form notifikasi.

