



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**Buku Petunjuk Pengguna
Sistem Helpdesk Pendataan Ulang
Pegawai Negeri Sipil Elektronik
(e-PUPNS)**

NAMA DOKUMEN : BUKUPETUNJUKUSERHDS.DOC

VERSI : 1.0

TANGGAL : JULI 2015

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
I. PENDAHULUAN.....	3
A. MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
B. FUNGSI.....	3
C. RUANG LINGKUP	3
D. ALAMAT AKSES.....	4
E. KATEGORI PERMASALAHAN.....	4
II. CARA PENGGUNAAN SISTEM.....	5
A. PERMASALAHAN BEDA NAMA.....	5
B. PERMASALAHAN BEDA INSTANSI.....	8
C. PERMASALAHAN DATA Pensiun	10
D. PERMASALAHAN DATA DIBERHENTIKAN.....	12
E. PERMASALAHAN DATA TIDAK ADA DALAM DATABASE.....	15
F. REFERENSI UNIT ORGANISASI TIDAK DITEMUKAN	17
G. REFERENSI PENDIDIKAN TIDAK DITEMUKAN	18
H. REFERENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU TIDAK DITEMUKAN	19
I. REFERENSI JABATAN FUNGSIONAL UMUM TIDAK DITEMUKAN.....	20
J. REFERENSI LOKASI TIDAK DITEMUKAN	21
K. DATA SEKOLAH TIDAK DITEMUKAN.....	21
L. DATA UNIT KESEHATAN TIDAK DITEMUKAN.....	22
M. REFERENSI BIDANG SPESIALIS TIDAK DITEMUKAN.....	23

N. REFERENSI MATA PELAJARAN TIDAK DITEMUKAN	24
O. REFERENSI DIKLAT FUNGSIONAL TIDAK DITEMUKAN	25
P. TURUN STATUS.....	26
Q. PERMINTAAN VERIFIKASI NOMOR REGISTRASI PUPNS.....	27
R. PENAMBAHAN VERIFIKATOR LEVEL 1	28
S. CEK STATUS PENGADUAN (TIKET HELPDESK)	30

I. PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

BKN sebagai penyelenggara 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 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Tahun 2015, pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil secara elektronik yang dimaksud dilakukan melalui Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) yang dibangun oleh Badan Kepegawaian Negara.

Untuk itu mendukung pelaksanaan pendataan ulang PNS, selain sistem untuk pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil, diperlukan sistem pendukung yang dapat memberikan bantuan secara interaktif kepada para Pengguna (*User*) yaitu PNS, Unit Kerja khususnya yang terkait dengan pelayanan kepegawaian serta Badan Kepegawaian Negara. Sistem pendukung yang digunakan dalam pelaksanaan pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil secara elektronik yang disebut dengan Sistem Helpdesk.

B. FUNGSI

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pengguna Sistem Helpdesk 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/helpdesk>

E. KATEGORI PERMASALAHAN

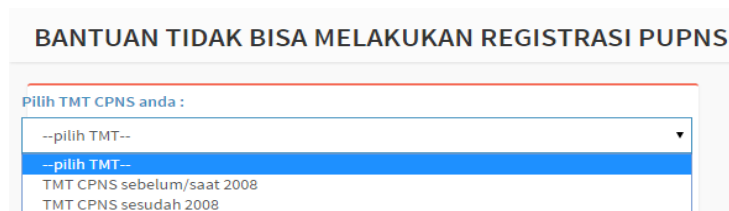
1. Beda Instansi
2. Unit Organisasi Tidak Ditemukan
3. Nama Pendidikan Tidak Ditemukan
4. Nama Jabatan Fungsional Tertentu Tidak Ditemukan
5. Nama Jabatan Fungsional Umum Tidak Ditemukan
6. Lokasi Tidak Ditemukan
7. Nama Sekolah Tidak Ditemukan
8. Nama Unit Kesehatan Tidak Ditemukan
9. Nama Bidang Spesialis Dokter Tidak Ditemukan
10. Mata Pelajaran Tidak Ditemukan
11. Diklat Fungsional Tidak Ditemukan
12. Beda Nama
13. Data Sudah Pensiun
14. Tidak Ada Dalam Database

15. Diberhentikan Karena Hukuman Disiplin
16. Turun Status
17. Permintaan Verifikasi Nomor Registrasi PUPNS
18. Penambahan Verifikator Level 1

II. CARA PENGGUNAAN SISTEM

A. PERMASALAHAN BEDA NAMA

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Beda Nama**” .
2. Klik pilihan TMT CPNS Anda. Untuk PNS dengan TMT CPNS sesudah tahun 2008, form upload dokumen pendukung akan ditampilkan seperti pada gambar berikut ini :



BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS


Pilih TMT CPNS anda :

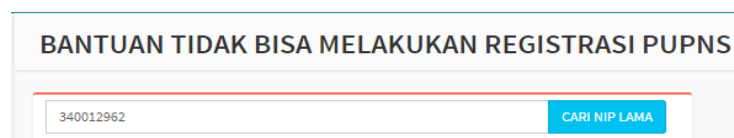
--pilih TMT--

--pilih TMT--


TMT CPNS sebelum/saat 2008

TMT CPNS sesudah 2008

3. Jika sebelum atau sama dengan tahun 2008, masukan NIP Lama (9 Digit) kemudian klik tombol 



BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

340012962 

4. Data NIP Baru, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Instansi akan ditampilkan dalam form berikut ini :

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

340012962 CARI NIP LAMA

NIP BARU :	196605081991032002
NAMA :	RUSMEIYATI
TEMPAT LAHIR :	BANTUL
TGL LAHIR :	08-05-1966
INSTANSI :	Badan Pusat Statistik

Sesuai Tidak Sesuai

INFO :
Nip Lama : Pencarian Berdasarkan NIP LAMA, masukkan Nip Lama anda di kolom yang tersedia
Sesuai : Bila data anda telah sesuai, pilih tombol "sesuai" dan gunakan nip baru untuk mendaftar
Tidak Sesuai : Bila data anda masih belum sesuai, pilih tombol "tidak sesuai" dan menuju ke proses selanjutnya

5. Jika data sudah sesuai, klik tombol Sesuai. Apabila data PNS yang ditampilkan masih tidak sesuai, klik tombol Tidak Sesuai.
6. Form upload dokumen pendukung akan ditampilkan. Isi data NIP Baru, Nama Instansi, Nomor SK, Tanggal SK serta klik tombol Pilih File untuk upload file berupa SK Konversi NIP atau SK CPNS kemudian klik tombol Kirim untuk mengirimkan permasalahan beserta upload file dokumen pendukung ke operator inbox helpdesk.

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

Form Data Nama Tidak Sesuai

SK Konversi
 SK CPNS dan Ijazah

NIP BARU : 196605081991032002

NAMA : RUSMIYATI

NOMOR SK : 123/SK.CPNS/1991

TANGGAL SK : 15/02/1991

UPLOAD FILE : Tidak ada file yang dipilih

INFO : Pilih SK yang akan diupload, masukkan nomor SK dan tanggal SK, lalu klik tombol KIRIM
INFO : File berupa : pdf atau image dengan besar tidak boleh lebih dari 2MB
INFO : Bila Tidak mempunyai SK yang dimaksudkan, masuk ke menu "Hubungi Kami" **INFO :** SK CPNS dan Ijazah harus dalam 1 file

7. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

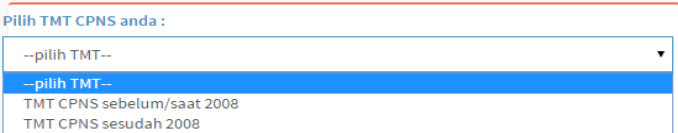
NOMOR TIKET : 1201065001

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.


8. Klik tombol untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

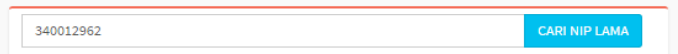
B. PERMASALAHAN BEDA INSTANSI

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Beda Instansi**”.
2. Klik pilihan TMT CPNS Anda. Untuk PNS dengan TMT CPNS sesudah tahun 2008, form upload dokumen pendukung akan ditampilkan seperti pada gambar berikut ini :



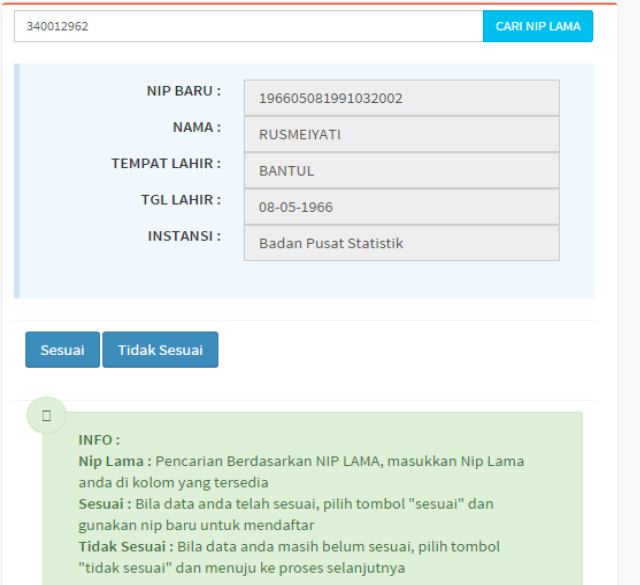
The screenshot shows a dropdown menu titled "Pilih TMT CPNS anda :". The menu is open, showing three options: "--pilih TMT--" (highlighted in blue), "TMT CPNS sebelum/saat 2008", and "TMT CPNS sesudah 2008".

3. Jika sebelum atau sama dengan tahun 2008, masukan NIP Lama (9 Digit) kemudian klik tombol 



The screenshot shows a form titled "BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS". It has a text input field containing "340012962" and a blue button labeled "CARI NIP LAMA".

4. Data NIP Baru, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Instansi akan ditampilkan dalam form berikut ini :



The screenshot shows a form titled "BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS". It has a text input field containing "340012962" and a blue button labeled "CARI NIP LAMA". Below the input field, there is a table with the following data:

NIP BARU :	196605081991032002
NAMA :	RUSMEIYATI
TEMPAT LAHIR :	BANTUL
TGL LAHIR :	08-05-1966
INSTANSI :	Badan Pusat Statistik

Below the table, there are two buttons: "Sesuai" and "Tidak Sesuai".

Below the buttons, there is a green box with the following text:

INFO :
Nip Lama : Pencarian Berdasarkan NIP LAMA, masukkan Nip Lama anda di kolom yang tersedia
Sesuai : Bila data anda telah sesuai, pilih tombol "sesuai" dan gunakan nip baru untuk mendaftar
Tidak Sesuai : Bila data anda masih belum sesuai, pilih tombol "tidak sesuai" dan menuju ke proses selanjutnya

5. Jika data sudah sesuai, klik tombol **Sesuai**. Apabila data PNS yang ditampilkan masih tidak sesuai, klik tombol **Tidak Sesuai**.
6. Form upload dokumen pendukung akan ditampilkan. Isi data NIP Baru, Nama Instansi, Nomor SK, Tanggal SK serta klik tombol **Pilih File** untuk upload file berupa SK Pindah Instansi atau SK KP Terakhir kemudian klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan permasalahan beserta upload file dokumen pendukung ke operator inbox helpdesk.

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

Form Data Instansi Tidak Sesuai

SK Pindah Instansi
 SK KP Terakhir

NIP BARU : 196605081991032002

NAMA INSTANSI : Pemerintah Propinsi Kalimantan Utara

NOMOR SK : 369/UP/PI/2012

TANGGAL SK : 30/05/2012

UPLOAD FILE : **Pilih File** Tidak ada file yang dipilih

Kirim

INFO : Pilih SK yang akan diupload, masukkan nomor SK dan tanggal SK, lalu klik tombol KIRIM
INFO : File berupa : pdf atau image dengan besar tidak boleh lebih dari 2MB
INFO : Bila Tidak mempunyai SK yang dimaksudkan, masuk ke menu "Hubungi Kami"

7. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

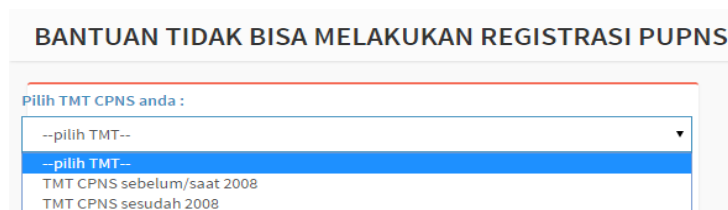
Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

8. Klik tombol  untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

C. PERMASALAHAN DATA PENSIUN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Data Pensiun**”.
2. Klik pilihan TMT CPNS Anda. Untuk PNS dengan TMT CPNS sesudah tahun 2008, form upload dokumen pendukung akan ditampilkan seperti pada gambar berikut ini :



The screenshot shows a web interface with the title "BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS". Below the title is a label "Pilih TMT CPNS anda :" followed by a dropdown menu. The menu is open, showing the following options: "--pilih TMT--", "--pilih TMT--" (highlighted in blue), "TMT CPNS sebelum/saat 2008", and "TMT CPNS sesudah 2008".

3. Jika sebelum atau sama dengan tahun 2008, masukan NIP Lama (9 Digit) kemudian klik tombol 



The screenshot shows a web interface with the title "BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS". Below the title is a text input field containing the number "340012962". To the right of the input field is a blue button labeled "CARI NIP LAMA".

4. Data NIP Baru, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Instansi akan ditampilkan dalam form berikut ini :

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

340012962 CARI NIP LAMA

NIP BARU :	196605081991032002
NAMA :	RUSMEIYATI
TEMPAT LAHIR :	BANTUL
TGL LAHIR :	08-05-1966
INSTANSI :	Badan Pusat Statistik

Sesuai Tidak Sesuai

INFO :
Nip Lama : Pencarian Berdasarkan NIP LAMA, masukkan Nip Lama anda di kolom yang tersedia
Sesuai : Bila data anda telah sesuai, pilih tombol "sesuai" dan gunakan nip baru untuk mendaftar
Tidak Sesuai : Bila data anda masih belum sesuai, pilih tombol "tidak sesuai" dan menuju ke proses selanjutnya

5. Jika data sudah sesuai, klik tombol Sesuai. Apabila data PNS yang ditampilkan masih tidak sesuai, klik tombol Tidak Sesuai.
6. Form upload dokumen pendukung akan ditampilkan. Isi data Nomor SK, Tanggal SK serta klik tombol Pilih File untuk upload file berupa SK Pembatalan Pensiun kemudian klik tombol Kirim untuk mengirimkan permasalahan beserta upload file dokumen pendukung ke operator inbox helpdesk.

7. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

8. Klik tombol  untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

D. PERMASALAHAN DATA DIBERHENTIKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan "**Data PNS Diberhentikan**"
2. Klik pilihan TMT CPNS Anda. Untuk PNS dengan TMT CPNS sesudah tahun 2008, form upload dokumen pendukung akan ditampilkan seperti pada gambar berikut ini :

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

Pilih TMT CPNS anda :

--pilih TMT--
--pilih TMT--
TMT CPNS sebelum/saat 2008
TMT CPNS sesudah 2008

3. Jika sebelum atau sama dengan tahun 2008, masukan NIP Lama (9 Digit) kemudian klik tombol **CARI NIP LAMA**

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

340012962 **CARI NIP LAMA**

4. Data NIP Baru, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Instansi akan ditampilkan dalam form berikut ini :

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

340012962 **CARI NIP LAMA**

NIP BARU :	196605081991032002
NAMA :	RUSMEIYATI
TEMPAT LAHIR :	BANTUL
TGL LAHIR :	08-05-1966
INSTANSI :	Badan Pusat Statistik

Sesuai **Tidak Sesuai**

INFO :
Nip Lama : Pencarian Berdasarkan NIP LAMA, masukkan Nip Lama anda di kolom yang tersedia
Sesuai : Bila data anda telah sesuai, pilih tombol "sesuai" dan gunakan nip baru untuk mendaftar
Tidak Sesuai : Bila data anda masih belum sesuai, pilih tombol "tidak sesuai" dan menuju ke proses selanjutnya

5. Jika data sudah sesuai, klik tombol **Sesuai**. Apabila data PNS yang ditampilkan masih tidak sesuai, klik tombol **Tidak Sesuai**.
6. Form upload dokumen pendukung akan ditampilkan. Isi data Nomor SK, Tanggal SK serta klik tombol **Pilih File** untuk upload file berupa SK

Pembatalan Hukuman Disiplin atau SK Pengaktifan Kembali kemudian klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan permasalahan beserta upload file dokumen pendukung ke operator inbox helpdesk.

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

Form Data Tidak Sesuai PNS kena Hukdis Diberhentikan

SK Pembatalan Hukuman Disiplin
 SK Pengaktifan Kembali

NIP BARU : 196605081991032002

NOMOR SK : 99/SK.PTUN/2013

TANGGAL SK : 10/02/2013

UPLOAD FILE : **Pilih File** Tidak ada file yang dipilih

Kirim

INFO : Pilih SK yang akan diupload, masukkan nomor SK dan tanggal SK, lalu klik tombol KIRIM
INFO : File berupa : pdf atau image dengan besar tidak boleh lebih dari 2MB
INFO : Bila Tidak mempunyai SK yang dimaksudkan, masuk ke menu "Hubungi Kami!"

7. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

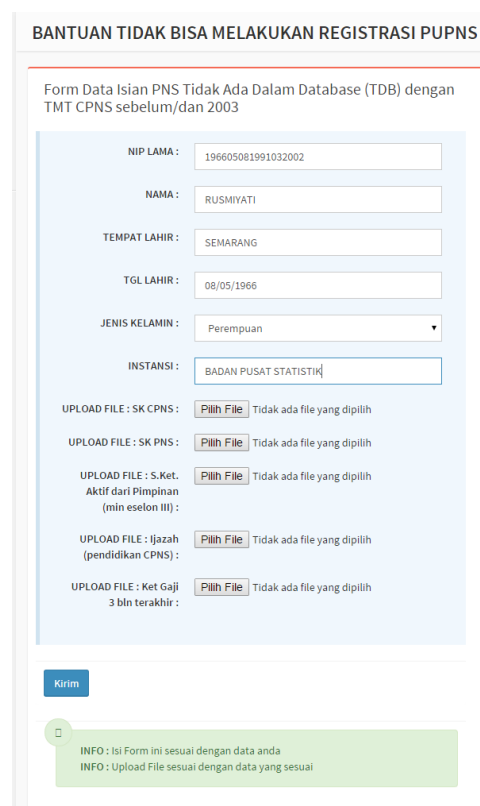
8. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

E. PERMASALAHAN DATA TIDAK ADA DALAM DATABASE

1. Klik pilihan kategori permasalahan “Data Tidak Ada Dalam Database”
2. Klik pilihan TMT CPNS Anda. Untuk TMT CPNS sebelum/saat Tahun 2003



3. Untuk TMT CPNS sebelum/saat Tahun 2003, form upload dokumen pendukung (SK CPNS, SK PNS, Surat Keterangan Aktif dari Pimpinan, Ijazah dan Keterangan Gaji) akan ditampilkan seperti pada gambar berikut ini :



Sedangkan untuk TMT CPNS sesudah Tahun 2003, form pengisian data akan ditampilkan seperti gambar berikut ini :

BANTUAN TIDAK BISA MELAKUKAN REGISTRASI PUPNS

Form Data Isian PNS Tidak Ada Dalam Database (TDB) dengan TMT CPNS sesudah 2003

NIP BARU :	<input type="text" value="197711192006041001"/>
NAMA :	<input type="text" value="SETYO PRAMONO"/>
TEMPAT LAHIR :	<input type="text" value="KEDIRI"/>
TGL LAHIR :	<input type="text" value="19/11/1977"/>
JENIS KELAMIN :	<input type="text" value="Laki-Laki"/>
INSTANSI :	<input type="text" value="BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA"/>

INFO : Isi Form ini sesuai dengan data anda

4. Klik tombol untuk melaporkan permasalahan data PNS Tidak Ada Dalam Database. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

5. Klik tombol untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

F. REFERENSI UNIT ORGANISASI TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Unit Organisasi Tidak Ditemukan**”
2. Form isian untuk unit organisasi yang belum ada dalam database akan ditampilkan

3. Isi form NIP dan unit organisasi sesuai dengan format penulisan yang ditentukan yaitu dimulai dari Eselon 2 sampai Eselon 4 dan dipisahkan dengan tanda pagar (#)
4. Klik tombol **Kirim** untuk melaporkan permasalahan data referensi unit organisasi yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

5. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

G. REFERENSI PENDIDIKAN TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Pendidikan Tidak Ditemukan**”
2. Form isian untuk nama pendidikan yang belum ada dalam database

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS

Form Pendidikan Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Pendidikan : S.1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Pendidikan anda

3. Klik tombol **Kirim** untuk melaporkan permasalahan data referensi pendidikan yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

H. REFERENSI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Jabatan Fungsional Tertentu Tidak Ditemukan**”
2. Form isian untuk referensi Jabatan Fungsional Tertentu yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS


Form Unit Jabatan Fungsional Tertentu Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Jabatan Fungsional Tertentu : ANALIS PELAKSANA LANJUTAN

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Jabatan Fungsional Tertentu anda

3. Klik tombol  untuk melaporkan permasalahan data referensi jabatan fungsional tertentu yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol  untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

I. REFERENSI JABATAN FUNGSIONAL UMUM TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Jabatan Fungsional Umum Tidak Ditemukan**”
2. Form isian untuk referensi Jabatan Fungsional Umum yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS


Form Jabatan Fungsional Umum Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Jabatan Fungsional Umum : Penganalisis Sistem Informasi

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Jabatan Fungsional Umum anda

3. Klik tombol  untuk melaporkan permasalahan data referensi jabatan fungsional umum yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol  untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

J. REFERENSI LOKASI TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Lokasi Tidak Ditemukan**”
2. Form isian untuk referensi Lokasi yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS


Form Lokasi Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Lokasi : Barabai

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Lokasi anda sebagai Tempat Lahir atau Lokasi Kerja anda

3. Klik tombol  untuk melaporkan permasalahan data referensi lokasi yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol  untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

K. DATA SEKOLAH TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Sekolah Tidak Ditemukan**”
-

2. Form isian untuk data sekolah tidak ditemukan yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS

Form Sekolah Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Sekolah : SMP NEGERI 2 NGANJUK

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Nama Sekolah anda

3. Klik tombol **Kirim** untuk melaporkan permasalahan data sekolah yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

L. DATA UNIT KESEHATAN TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan **“Unit Kesehatan Tidak Ditemukan”**

2. Form isian untuk data unit kesehatan tidak ditemukan yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS

Form Unit Kesehatan Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Unit Kesehatan : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KERTOSONO NGAN.

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Unit Kesehatan anda

3. Klik tombol **Kirim** untuk melaporkan permasalahan data referensi unit kesehatan yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

M. REFERENSI BIDANG SPESIALIS TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Bidang Spesialis Tidak Ditemukan**”
-

2. Form isian untuk data referensi bidang spesialis untuk dokter yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS

Form Bidang Spesialis Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Bidang Spesialis : Spesialis Bedah Tulang Anak

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Bidang Spesialis yang anda

3. Klik tombol **Kirim** untuk melaporkan permasalahan data referensi bidang spesialis dokter yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

N. REFERENSI MATA PELAJARAN TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan "**Mata Pelajaran Tidak Ditemukan**"
-

2. Form isian untuk data bidang spesialis untuk dokter tidak ditemukan yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS


Form Mata Pelajaran Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi Multimedia

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Mata Pelajaran anda

3. Klik tombol  untuk melaporkan permasalahan data referensi pendidikan yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol  untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

O. REFERENSI DIKLAT FUNGSIONAL TIDAK DITEMUKAN

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Diklat Fungsional Tidak Ditemukan**”
-

2. Form isian untuk data referensi diklat fungsional yang belum ada dalam database akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS

Form Diklat Fungsional Tidak Ditemukan

NIP BARU : 198206082006042004

Diklat Fungsional : Adobe Flex Classroom Training For Advanced

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Diklat Fungsional anda

3. Klik tombol **Kirim** untuk melaporkan permasalahan data referensi diklat fungsional yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

Cetak

INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

P. TURUN STATUS

1. Klik pilihan kategori permasalahan "**Turun Status**"
2. Form isian untuk permintaan turun status akan ditampilkan.

BANTUAN TIDAK ADA DATA REFERENSI SAAT PENGISIAN PUPNS

Form Permintaan Membuka Form Pengisian data PUPNS

NIP BARU :

Alasan Permintaan Me...

Kirim

INFO : Masukkan NIP BARU anda
INFO : Masukkan Alasan anda mengisi kembali form pengisian data PUPNS.
INFO : Form ini hanya bisa dilakukan sekali setiap PNS.

3. Klik tombol **Kirim** untuk melaporkan permasalahan turun status yang tidak ditemukan. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

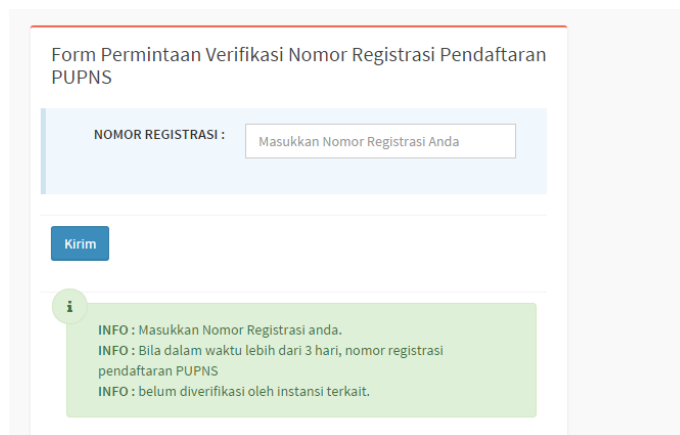
Cetak

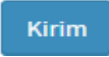
INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

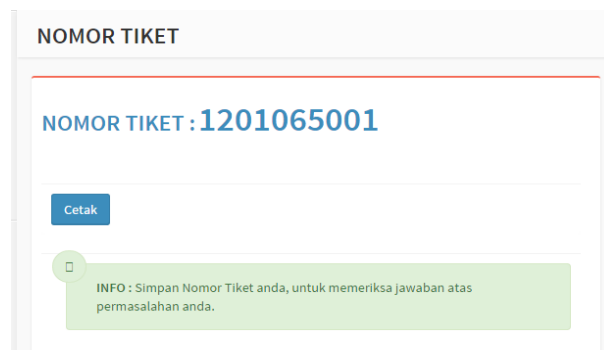
4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

Q. PERMINTAAN VERIFIKASI NOMOR REGISTRASI PUPNS

1. Klik pilihan kategori permasalahan **“Permintaan Verifikasi Nomor Registrasi”**
2. Form isian nomor registrasi akan ditampilkan.



3. Permintaan verifikasi nomor registrasi dilakukan apabila reigstrasi yang bersangkutan belum juga diverifikasi oleh admin di instansi lebih dari tiga hari setelah yang bersangkutan melakukan pendaftaran.
4. Klik tombol  untuk mengirimkan permintaan verifikasi nomor registrasi. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti laporan permasalahan seperti berikut ini :



5. Klik tombol  untuk mencetak Tanda Bukti Permohonan Bantuan.

R. PENAMBAHAN VERIFIKATOR LEVEL 1

1. Klik pilihan kategori permasalahan “**Penambahan Verifikator Level 1**”
2. Form isian untuk permintaan penambahan verifikator level 1 akan ditampilkan.

BANTUAN PENAMBAHAN VERIFIKATOR LEVEL 1

Form Permintaan Penambahan Verifikator Level 1

NAMA INSTANSI :

Nama Verifikator Level I :

*contoh penulisan : "Seksi Pengelolaan Kepegawaian dan Mutasi, SKPD Pengelolaan Limbah dan Kebersihan, dll"

Kirim

i INFO : Masukkan INSTANSI anda. Instansi harus dipilih di dalam list yang akan keluar otomatis
INFO : Ketikkan Nama Unit Organisasi/Satuan Kerja verifikator level 1 anda yang perlu ditambahkan.

3. Klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan permintaan penambahan verifikator level 1. Setelah permasalahan sudah terkirim, pengguna mendapatkan nomor tiket sebagai bukti permintaan penambahan verifikator seperti berikut ini :

NOMOR TIKET

NOMOR TIKET : 1201065001

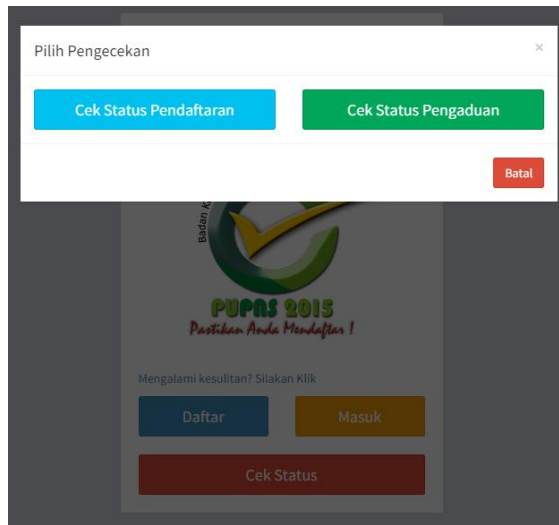
Cetak

i INFO : Simpan Nomor Tiket anda, untuk memeriksa jawaban atas permasalahan anda.

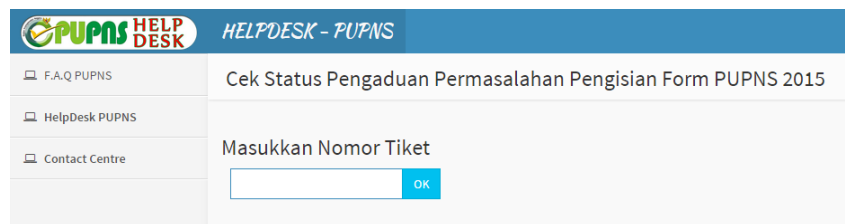
4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak tanda bukti permohonan penambahan verifikator.

S. CEK STATUS PENGADUAN (TIKET HELPDESK)

1. Pada halaman muka web PUPNS pilih tombol “Cek Status” kemudian pilih “Cek Status Pengaduan”.



2. Form pengecekan status pengaduan akan ditampilkan. Masukkan nomor tiket help desk yang ingin di cek lalu klik tombol **OK**.



3. Status pengaduan help desk PUPNS yang berisi jenis permasalahan, data pelapor, status dan keterangan penyelesaian permasalahan akan ditampilkan.

Cek Status Pengaduan Permasalahan Pengisian Form PUPNS 2015

Masukkan Nomor Tiket

24 Juli 2015



Jenis Permasalahan : Unit Organisasi Tidak Ditemukan



DATA PELAPOR

NIP BARU : 198202142015031001

NAMA : DENI KURNIADI



Isi Pengaduan Permasalahan : Sekretariat BAPEK#Sub Bidang Pengolahan A#Sub Bidang Pengolahan A5

24 Juli 2015



Penyelesaian Permasalahan : Sedang dalam proses



Keterangan Penyelesaian Permasalahan : -

