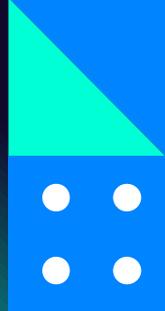


Panduan Melakukan Pembaharuan Data PPNNP pada Aplikasi Sistranas

untuk PIC Pengelola Data PPNNP



Prakata

- ❖ PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.
 - ❖ Pengelolaan data PPNPN di Kementerian PPN/Bappenas secara terpusat dan disimpan ke dalam pangkalan data (*database*), mulai dilaksanakan pada tahun 2019 hingga saat ini.
 - ❖ Data yang tersimpan di dalam pangkalan data PPNPN (*database* PPNPN) sangat penting untuk dilakukan pemutakhiran secara berkala, untuk selanjutnya digunakan sebagai salah satu dasar/ acuan untuk pengambilan keputusan maupun pelaksanaan kegiatan seperti: pengadaan perangkat kerja, pemberian akses masuk ke dalam kantor secara fisik maupun virtual, pemberian vitamin, dan hal lainnya.
 - ❖ Jumlah PPNPN di Kementerian PPN/Bappenas (sumber: *database* pada aplikasi Sistranas):
 - 2019: 1420
 - 2020: 1813
 - 2021: 2181
- 
- 

Persiapan Pembaharuan Data

1

Siapkan berkas pendukung, seperti: (*max size file yaitu: 2MB*)



SPK (file pdf)



KTP (file jpg)



NPWP (file jpg)



Kartu Keluarga (file jpg)



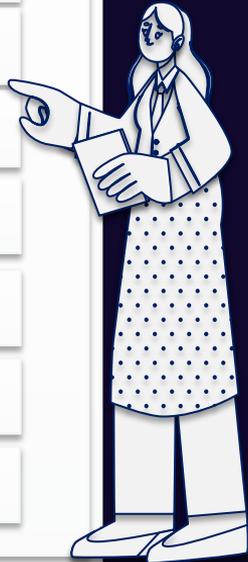
BPJS (file jpg)



Pas Foto (file jpg)



Buku Rekening (file jpg)



2

Log-in ke aplikasi Sistranas (<https://bsdm.bappenas.go.id>)

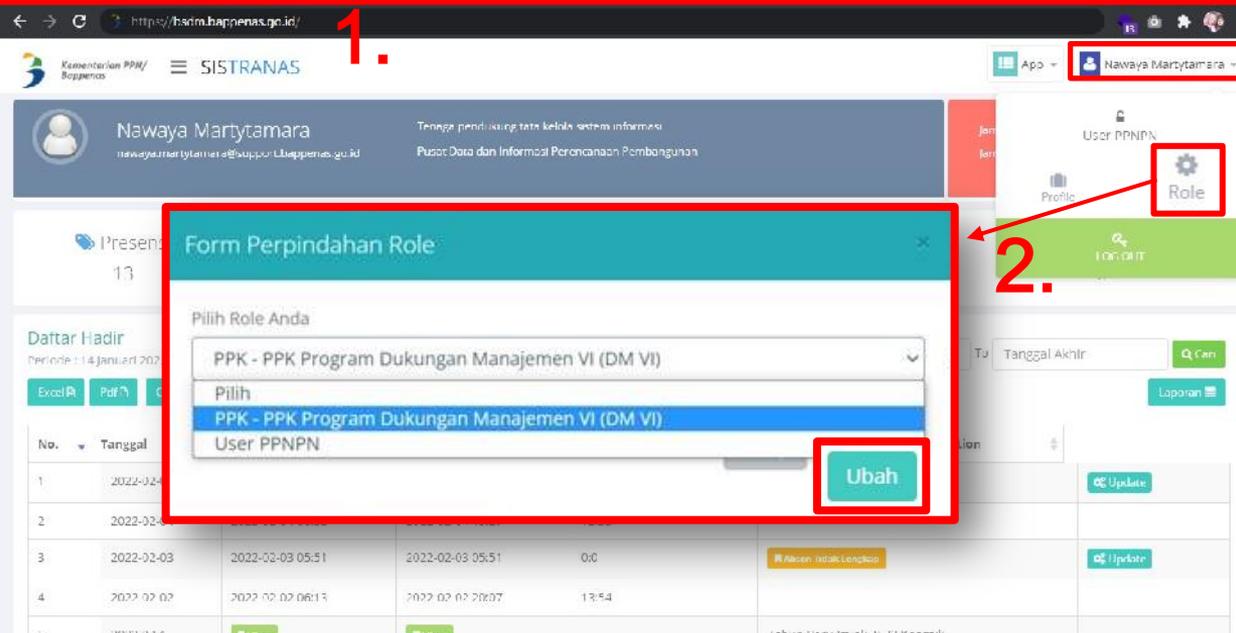
The screenshot shows the SISTRANAS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Nawaya Maryamara' and a profile picture. Below the navigation bar, there are several status indicators: 'Presensi' (17), 'Dinas' (0), 'Absen' (3), 'Izin' (0), and 'Cuti' (0). A 'Logout' button is visible in the top right corner. The main content area displays a 'Daftar Hadir' (Attendance) table for the period from 14 January 2023 to 17 February 2023. The table has columns for 'No.', 'Tanggal', 'Masuk', 'Pulang', 'Jumlah Jam Kerja', 'Keterangan', and 'Action'. The table contains four rows of data, each with a 'Masuk' status and an 'Update' button.

| No. | Tanggal | Masuk | Pulang | Jumlah Jam Kerja | Keterangan | Action |
|-----|------------|------------------|------------------|------------------|------------|--|
| 1 | 2023-02-07 | 2023-02-07 06:14 | 2023-02-07 06:14 | 0:00 | | Masuk Tidak Lengkap Update |
| 2 | 2023-02-04 | 2023-02-04 06:22 | 2023-02-04 19:27 | 12:32 | | Update |
| 3 | 2023-02-03 | 2023-02-03 05:51 | 2023-02-03 05:51 | 0:00 | | Masuk Tidak Lengkap Update |
| 4 | 2023-02-02 | 2023-02-02 06:13 | 2023-02-02 20:07 | 13:54 | | Update |

Langkah-langkah pembaharuan data PPNPN, terbagi menjadi: **penambahan** dan **pemutakhiran (*update*)** data, dapat diikuti sebagaimana penjelasan berikut:



Cara Mengakses Aplikasi Sistranas



The screenshot shows the SISTRANAS application interface. A red box highlights the URL <https://bsdm.bappenas.go.id/> in the browser address bar, with a red '1' next to it. Another red box highlights the user profile 'Nawaya Martyatamara' in the top right corner, with a red '2' next to it. A third red box highlights the 'Role' dropdown menu, which is open and shows the option 'PPK - PPK Program Dukungan Manajemen VI (DM VI)' selected. A red box also highlights the 'Ubah' button at the bottom of the role selection dropdown.

1. Login pada aplikasi Sistranas

2. Secara default, hak akses Anda (*access role*) yaitu "User PPNPN", untuk melakukan pemutakhiran data PPNPN, ubah *access role* menjadi: PPK (ikuti gambar), selanjutnya klik tombol "Ubah".

1. Login pada aplikasi Sistranas

- <https://bsdm.bappenas.go.id/> menggunakan akses SSO Anda.

2. Secara default, hak akses Anda (*access role*) yaitu "User PPNPN", untuk melakukan pemutakhiran data PPNPN, ubah *access role* menjadi: PPK (ikuti gambar), selanjutnya klik tombol "Ubah".



A. Cara Melakukan Penambahan Data PPNP

1. Pilih menu **Riwayat Diri** pada *sidebar* kiri

2. **Cek nama PPNP**

Lakukan pengecekan nama PPNP terlebih dahulu untuk memastikan tidak adanya **duplikasi data**.

Jika nama PPNP sudah tersedia, lakukan tahapan pemutakhiran (ikuti tahapan B) dan abaikan langkah no.3 dan no.4.

3. **Penambahan data PPNP**

Klik menu **Tambah PPNP** dan isi data PPNP secara lengkap, kemudian simpan

The screenshot displays the SISTRANAS web application interface. The left sidebar contains a menu with 'Riwayat PPNP' selected, and 'Riwayat Diri' highlighted with a red box and a red '1'. The main content area shows a dashboard with four summary cards: '2814 Total PPNP', '591 Kurang berkas', '2223 Berkas lengkap', and '2011 Terverifikasi'. Below the dashboard, there are filters for 'semua' and 'All Data', and a search bar containing 'nawaya' with a red box and a red '2'. A red '3' is placed above the '+ Tambah PPNP' button, which is also highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns: No., Opsl, Kode PPNP, Nama, NIK, Tanggal Lahir, Jenis Jabatan, Kode PPK, Posisi, UKE, Status, and Opsl. The table contains two rows of data.

| No. | Opsl | Kode PPNP | Nama | NIK | Tanggal Lahir | Jenis Jabatan | Kode PPK | Posisi | UKE | Status | Opsl |
|-----|------|-----------|--------------|------------------|---------------|---------------|----------|--------|-----------|--------|-----------------------------|
| 1 | | 99000001 | Hartono | 3174090205000015 | 1902-05-02 | Supporting | 01.03 | Sargam | Biro Umum | Aktif | [Edit] [Hapus] [Verifikasi] |
| 2 | | 99000002 | Aris Sugyoro | 3175091501020005 | 1902-01-15 | Supporting | 01.03 | Sargam | Biro Umum | Aktif | [Edit] [Hapus] [Verifikasi] |

A. Cara Melakukan Penambahan Data PPNP (Lanjutan)

4. Verifikasi data PPNP setelah melakukan penambahan data
- Lakukan pencarian kembali nama PPNP yang sudah dilakukan penambahan.
 - Klik tombol **“Verifikasi”** yang tersedia pada kolom Opsi. Hal ini **WAJIB** untuk dilakukan.
 - Pilih tombol **“Ya”** pada notifikasi yang muncul, kemudian klik tombol **“Ok”** pada kotak informasi data berhasil diverifikasi.

The screenshot displays the SISTRANAS interface. At the top, there's a search bar with 'Nawaya' entered. Below it, a table lists PPNP data. The first row shows 'Nawaya Martyatama' with a 'Verifikasi' button in the 'Opsi' column. A notification dialog box is open, asking 'Apakah Anda yakin data sudah valid?'. A 'Success' message box is also visible, indicating 'Berhasil melakukan verifikasi!'.

| No. | Opsi | Kode PPNP | Nama | NIK | Tanggal Lahir | Jenis Jabatan | Kode PPK | Posisi | LIKE | Status | Opsi | |
|-----|------|-----------|-------------------|----------------|---------------|---------------|----------|--------|------------|--------|------|------------|
| 1 | | 49000191 | Nawaya Martyatama | 15710530191041 | 19940921 | Substantif | 01.06 | Jenaga | Pivot Data | DRMOSI | Amir | Verifikasi |

B. Cara Melakukan Pemutakhiran Data PPNPN

The screenshot displays the SISTRANAS application interface. At the top, there are statistics: 2814 total PPNPN, 591 kurang berkas, 2223 berkas lengkap, and 2011 diverifikasi. A 'Reverifikasi' modal is open, showing a form with fields for Username (nawaya.martytamara), Key (.....), and Keterangan (update data 2022). A search bar in the background table contains 'nawaya'. A table with columns 'Kode PPK', 'Posisi', 'LUK', 'Status', and 'Opsi' is visible. The 'Opsi' column contains 'Edit' and 'Re Verifikasi' buttons. A notification dialog is shown at the bottom, asking 'Apakah Anda yakin akan re-verify data?' with 'Ya' and 'Tidak' buttons.

1. Cari nama PPNPN yang akan dimutakhirkan datanya, kemudian klik tombol “**Re-Verifikasi**” pada kolom Opsi.

Cara re-verifikasi data:

- masukkan *username* akun email tanpa domain (contoh pada gambar)
- isi *key* dengan **bappenasri2020**
- isi keterangan dengan **update data 2022 (sesuai tahun pelaksanaan update data)**
- Kemudian klik tombol “**Re-Verifikasi**” dan klik tombol “**Ya**”

2. Lakukan pencarian kembali nama PPNPN yang akan dilakukan pemutakhiran (*update*) pada kolom *search*, setelah muncul nama yang dicari klik tombol “**Edit**”.

B. Cara Melakukan Pemutakhiran Data PPNP (Lanjutan)

3. Mutakhirkan (*update*) data PPNP, dengan memperhatikan ketentuan berikut:

- lengkapi biodata PPNP dan unggah berkas-berkas yang telah disiapkan sebelumnya.
- Cek kembali dan pastikan data yang dimutakhirkan sudah lengkap dan benar, selanjutnya klik tombol **“Simpan”**.

3.

4. Verifikasi data PPNP setelah melakukan pemutakhiran (*update*) data

- Lakukan pencarian kembali nama PPNP yang sudah dilakukan *update*.
- Klik tombol **“Verifikasi”** yang tersedia pada kolom Opsi. Hal ini **WAJIB** untuk dilakukan.
- Pilih tombol **“Ya”** pada notifikasi yang muncul, kemudian klik tombol **“Ok”** pada kotak informasi data berhasil diverifikasi.

4.

| No. | Opsi | Kode PPNP | Nama | NIK | Tanggal Lahir | Jenis jabatan | Kode PPK | Posisi | LUKE | Status | Opsi |
|-----|------|-----------|-------------------|------------------|---------------|---------------|----------|--------|-------------|--------|------|
| 1 | | 998001791 | Nawaya Martyamara | 1511015101910141 | 1997-11-21 | Substantif | 01.016 | Jenaga | Direkt Data | masr | |

Success
Berhasil melakukan verifikasi

Notifikasi
Apakah Anda yakin data sudah valid?

Tidak Ya

Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan
Kementerian PPN/Bappenas
2022