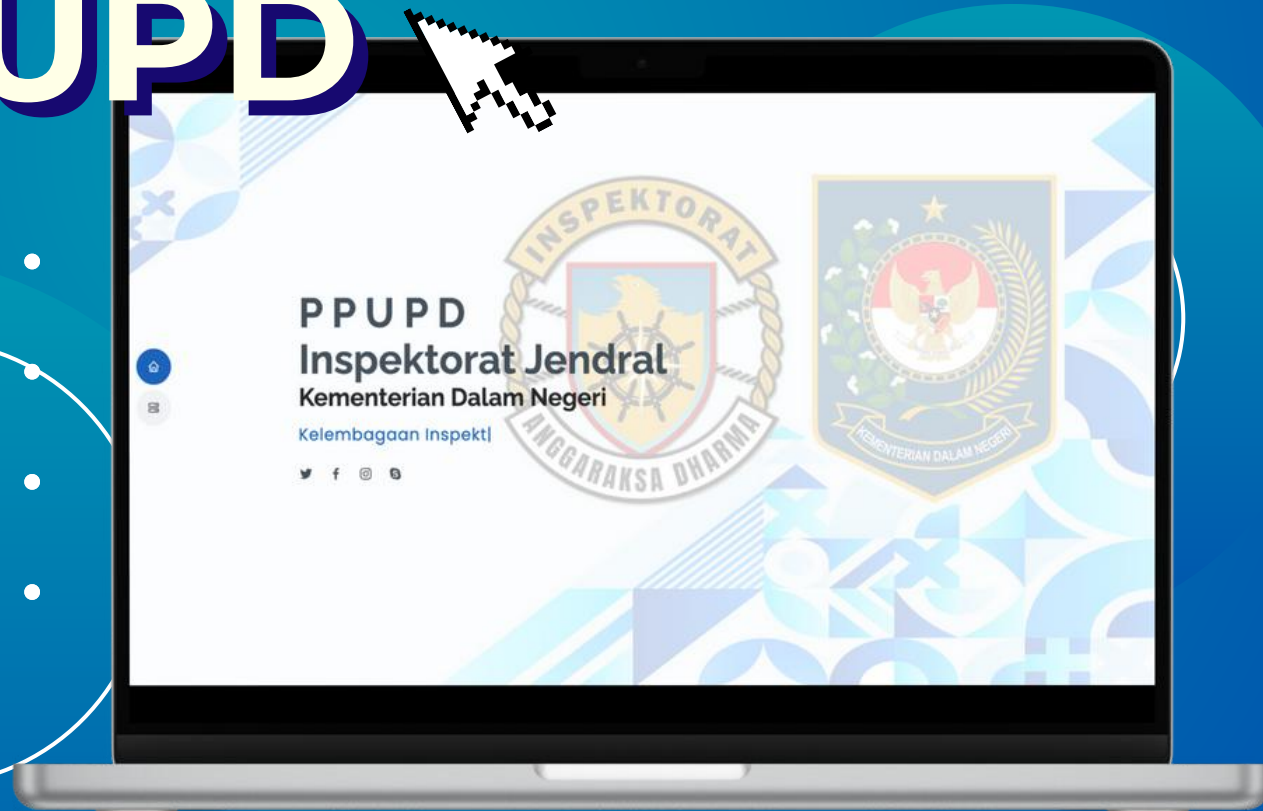




e - Book

SISTEM INFORMASI JF PPUPD



<https://ppupd.kemendagri.go.id/>

@copyright PPUPD ITJEN Kemendagri

Apa itu **Sistem Informasi JF PPUPD**?

Sistem Informasi JF PPUPD merupakan aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan data dan administrasi Jabatan Fungsional PPUPD

Dapat diakses melalui laman :



<https://ppupd.kemendagri.go.id/>



Siapa Pengguna Sistem Informasi JF PPUPD ?

Penggunaan sistem dilakukan oleh **pengguna yang telah diberikan akun dan kewenangan oleh Inspektorat Daerah.**

Admin Inspektorat Daerah bertugas :

- ✓ **Menginput Data Administrasi PPUPD**
- ✓ **Memperbarui Data Administrasi PPUPD**
- Melakukan validasi data sebelum diupload ke dalam Sistem PPUPD Terpadu**



Tata Cara Penggunaan



Aspek Kebutuhan



Perpindahan Jabatan



Kenaikan Jenjang



Tata Cara Penggunaan **Aspek Kebutuhan**



1 Buka Laman

 <https://ppupd.kemendagri.go.id/>

2 Scroll/geser ke bawah,
pilih menu **PPUPD
Terpadu**.



(lanjutan)

Aspek Kebutuhan

3 Pilih daerah yang sesuai dengan daerah masing-masing, tahun dan masukkan user serta password daerah masing-masing yang sudah dibagikan melalui file Excel.

Silahkan Login Untuk Akses
Sistem PPUPD Terpadu

Provinsi

Kabupaten/Kota

Tahun

Username

Password

Untuk **Provinsi** cukup dipilih bagian **Provinsi**. Untuk **Kabupaten/Kota** silahkan pilih **Provinsi** serta **Kabupaten/Kota**. Klik **Log In**.

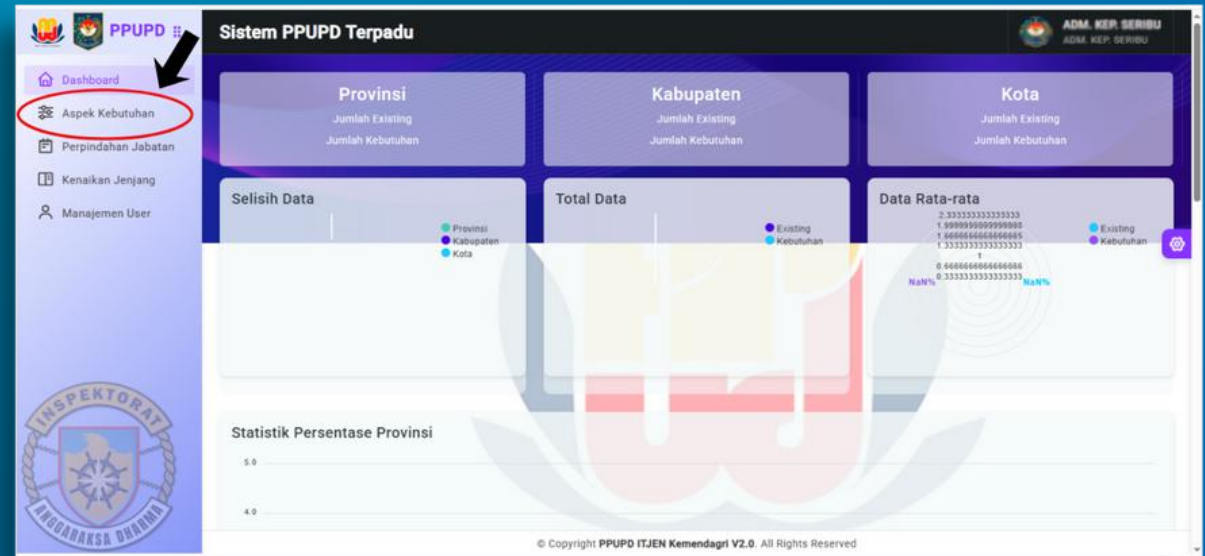


(lanjutan)

Aspek Kebutuhan

4

Pilih menu **Aspek Kebutuhan**



lalu **klik Tambah** untuk mulai menambahkan data.



(lanjutan) Aspek Kebutuhan

Tambah Data

Jabatan
Bupati

Nomor Surat
800.1.2.1/xxxx/xxxx/2026

Tanggal Surat
14/01/2026

Hal Surat
Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD

Lampiran * Maksimal ukuran file 20MB
Choose File : DOKUMEN.pdf

Contact Person
Nama
Stevana
Jabatan
Staf

Simpan

5 Masukkan data sesuai dengan Surat usulan kebutuhan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) di lingkungan instansi daerah masing-masing. Setelah selesai di isi pilih **Simpan**.

6 Setelah di simpan, klik **simbol pensil** untuk menginput data yang lain.

Sistem PPUPD Terpadu

LISTING DATA ASPEK KEBUTUHAN

Show: 10 entries

#	JABATAN	NOMOR	TANGGAL SURAT	TANGGAL KIRIM	HAL	STATUS
1	Bupati	800.1.2.1/xxxx/xxxx/2026	14-01-2026	-	Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD	DRAFT

Showing 1 to 1 of 1 entries

Prev 1 Next



(lanjutan) Aspek Kebutuhan

Akan muncul tampilan seperti ini.

The screenshot displays the 'Sistem PPUPD Terpadu' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Aspek Kebutuhan, Perpindahan Jabatan, Kenaikan Jenjang, and Manajemen User. The main content area is titled 'FORM ASPEK KEBUTUHAN'. At the top of this form are four tabs: 'Surat Usulan' (active), 'Tahun Berjalan' (highlighted with a red circle and an arrow), '1 Tahun Kebelakang', and '2 Tahun Kebelakang'. Below the tabs are input fields for 'Jabatan' (Bupati), 'Nomor Surat' (800.1.2.1/xxxx/xxxx/2026), and 'Tanggal Surat' (14/01/2026). There is a section for 'Hal Surat' with a text area containing 'Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD' and a file upload section with 'Choose File' and 'No file chosen' buttons. A 'Contact Person' section contains fields for 'Nama' (Stevana), 'Jabatan' (Staf), and 'Nomor Hp' (08123456789). A 'Simpan' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads '© Copyright PPUPD ITJEN Kemendagri V2.0. All Rights Reserved'.

Untuk langkah selanjutnya **harus mengisi kertas kerja** berdasarkan **Tahun berjalan, 1 tahun belakang, dan 2 Tahun belakang.**

(lanjutan) Aspek Kebutuhan

7 Pada tampilan ini **mengisi kertas kerja** :

Uraian Kegiatan : diisi sesuai dengan rincian kegiatan yang dilaksanakan. (contohnya : Reviu LAKIP).

Uraian Hasil Kerja : dipilih sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Frekuensi : diisi sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama 1 tahun.

Obrik : Output dari kegiatan yang dilaksanakan selama 1 tahun.

Kuantitas : Hasil Perkalian antar Frekuensi dan Obrik

No	Uraian Hasil Kerja	Jenis	Frekuensi	Obrik	Kuantitas
1	MERUMUSKAN KEBIJAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Menyusun PKPT	1	1	1
2	MELAKUKAN REVIU DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Reviu RKA APBD Perubahan	1	24	24
3	MELAKUKAN MONITORING DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Monitoring dan Evaluasi Penangan Benturan Kepentingan	1	10	10
4	MELAKUKAN EVALUASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Evaluasi Penyelenggaraan SPIP	1	34	34

© Copyright PPUPD ITJEN Kemendagri V2.0. All Rights Reserved

Stelah diisi semuanya klik menu **simpan**



<https://ppupd.kemendagri.go.id/>

@copyright PPUPD ITJEN Kemendagri

(lanjutan) Aspek Kebutuhan

No	Uraian Hasil Kerja	Jenis	Frekuensi	Obrik	Kuantitas
1	MERUMUSKAN KEBIJAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Menyusun PKPT	1	1	1
2	MELAKUKAN REVIU DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Reviu RKA APBD Perubahan	1	24	24
3	MELAKUKAN MONITORING DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Monitoring dan Evaluasi Penangan Benturan Kepentingan	1	10	10
4	MELAKUKAN EVALUASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Evaluasi Penyelenggaraan SPIP	1	34	34
5	MELAKUKAN PEMERIKSAAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN	Pengawasan Desa	1	58	58
6	ASISTENSI/PENDAMPINGAN	Asistensi dan Penilaian Maturitas SPIP	1	1	1
7	PEMERIKSAAN KHUSUS DAN PENEGAKAN INTEGRITAS	Pemeriksaan Izin Cerai PNS	1	3	3
8	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta	1	1	1

Upload PKPT

* Maksimal ukuran file 50MB

Choose File No file chosen

Upload

© Copyright PPUPD ITJEN Kemendagri V2.0. All Rights Reserved

Setelah disimpan **upload PKPT sesuai dengan Tahun** yang dipilih klik **choose file**, pilih file yang akan di upload dan klik **upload**.

***)Langkah pengisian kertas kerja 3 tahun tersebut sama.**

dan setelah selesai mengisi semuanya **tekan menu kembali** yang berada di pojok kanan atas.



(lanjutan) Aspek Kebutuhan



8 Tampilan setelah kembali seperti ini, lalu **klik simbol print** 

URAIAN TUGAS	FREKUENSI	OBRIK	KUANTITAS
MERUMUSKAN KEBIJAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN			
- Menyusun PKPT	1	1	1
Total			1
MELAKUKAN REVIU DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN			
- Reviu RKA APBD Perubahan	1	24	24
Total			24
MELAKUKAN MONITORING DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN			
- Monitoring dan Evaluasi Penangan Benturan Kepentingan	1	10	10
Total			10
MELAKUKAN EVALUASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN URUSAN			
- Evaluasi Penyelenggaraan SPIP	1	34	34

Dan akan muncul data-data yang telah diisi sebelumnya. Terdiri dari Kertas Kerja Tahun X, Tahun X-1, Tahun X-2, Volume hasil kerja setiap tahun, dan Kebutuhan X+1.



(lanjutan) Aspek Kebutuhan

9 Langkah selanjutnya **mengisi eksisting JF PPUPD**, lalu klik menu Update Bezzeting/Eksisting.

Sistem PPUPD Terpadu

Dashboard | Aspek Kebutuhan | Perpindahan Jabatan | Kenaikan Jenjang | Manajemen User

Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta

KETERANGAN	PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
KEBUTUHAN PPUPD	3	2	1	0
BEZZETING / EKSISTING	0	0	0	0
SELISIH	3	2	1	0

Kembali | **Update Bezzeting / Eksisting** | Cetak

© Copyright PPUPD ITJEN Kemendagri V2.0. All Rights Reserved

10 Setelah di update **klik menu Cetak** dan secara otomatis akan terdownload Kertas Kerja yang sudah di isi dalam bentuk file PDF

Sistem PPUPD Terpadu

Dashboard | Aspek Kebutuhan | Perpindahan Jabatan | Kenaikan Jenjang | Manajemen User

Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta

KETERANGAN	PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
KEBUTUHAN PPUPD	3	2	1	0
BEZZETING / EKSISTING	0	0	0	0
SELISIH	3	2	1	0

Kembali | Update Bezzeting / Eksisting | **Cetak**

© Copyright PPUPD ITJEN Kemendagri V2.0. All Rights Reserved

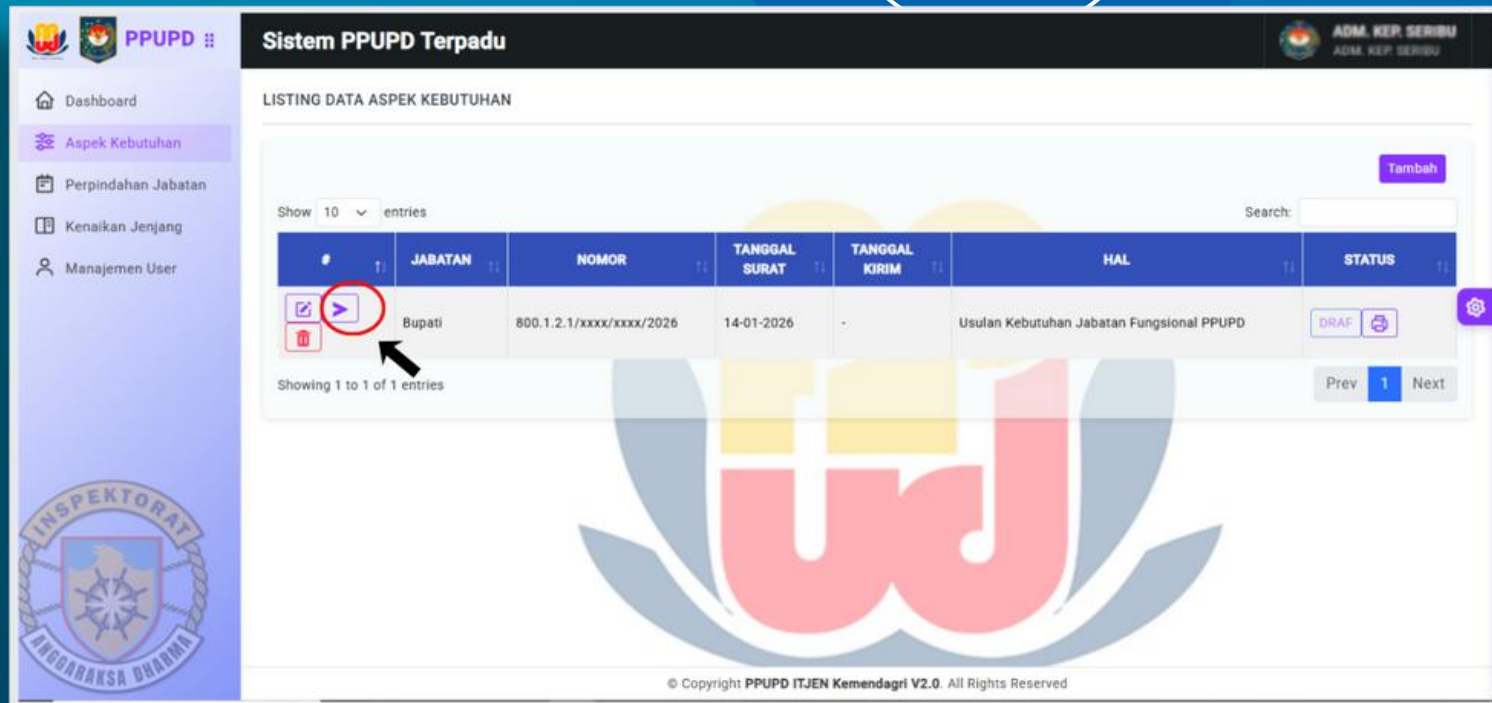
klik **Menu Kembali** untuk balik ke menu awal.



(lanjutan)

Aspek Kebutuhan

11 Pada tampilan awal, **pastikan semua sudah sesuai**, apabila sudah sesuai **klik simbol Segitiga ➤ untuk mengirimkan data** yang sudah di input.



The screenshot displays the 'Sistem PPUPD Terpadu' interface. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Aspek Kebutuhan (highlighted), Perpindahan Jabatan, Kenaikan Jenjang, and Manajemen User. The main content area is titled 'LISTING DATA ASPEK KEBUTUHAN'. It features a table with columns: #, JABATAN, NOMOR, TANGGAL SURAT, TANGGAL KIRIM, HAL, and STATUS. A single entry is shown for 'Bupati' with a status of 'DRAF'. The action column for this entry contains a right-pointing triangle icon, which is circled in red and pointed to by an arrow from the instructional text. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. The footer includes the copyright notice: '© Copyright PPUPD ITJEN Kemendagri V2.0. All Rights Reserved'.

#	JABATAN	NOMOR	TANGGAL SURAT	TANGGAL KIRIM	HAL	STATUS
1	Bupati	800.1.2.1/xxxxx/xxxx/2026	14-01-2026	-	Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD	DRAF



(lanjutan)

Aspek Kebutuhan

12 Apabila berkas sudah terkirim, silahkan **dicek berkala untuk melihat progres penyelesaian usulan pada kolom status**

ID	JABATAN	NOMOR	TANGGAL SURAT	TANGGAL KIRIM	HAL	STATUS
	Bupati	800.1.2.1/xxxx/xxxx/2026	14-01-2026	-	Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD	SELESAI

Rekomendasi dapat **diunduh** pada simbol kertas 



Tata Cara Penggunaan Perpindahan Jabatan



1 Buka Laman

 <https://ppupd.kemendagri.go.id/>

2 Scroll/geser ke bawah,
pilih menu **PPUPD
Terpadu**.



(lanjutan)

Perpindahan Jabatan

3 Pilih daerah yang sesuai dengan daerah masing-masing, tahun dan masukkan user serta password daerah masing-masing yang sudah dibagikan melalui file Excel.

Silahkan Login Untuk Akses
Sistem PPUPD Terpadu

Provinsi

Kabupaten/Kota

Tahun

Username

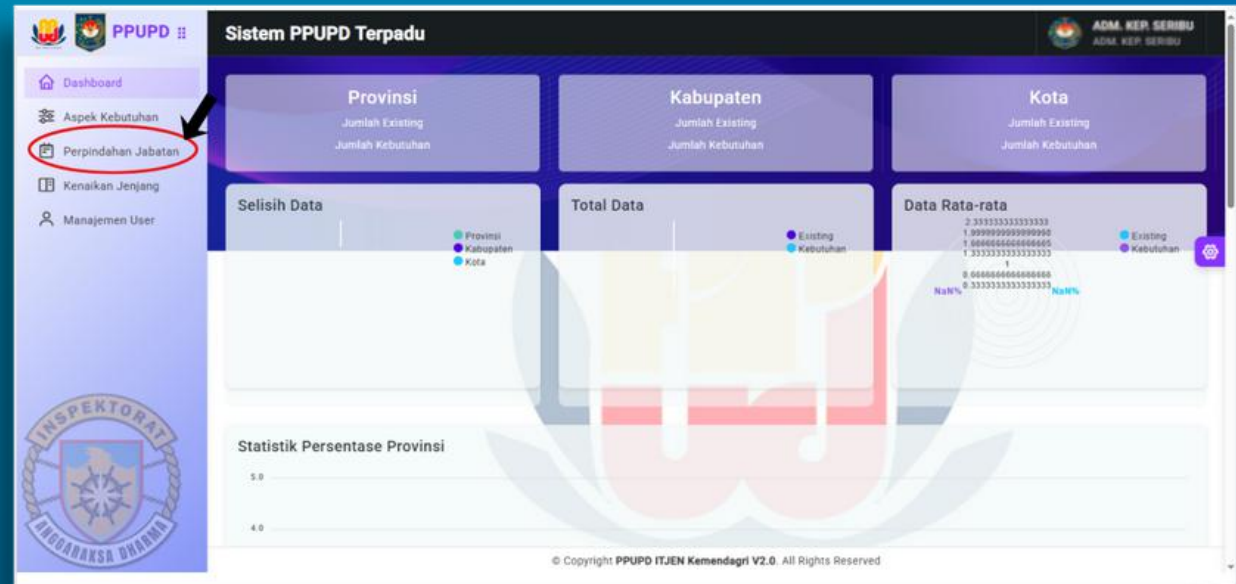
Password

Untuk **Provinsi** cukup dipilih bagian **Provinsi**. Untuk **Kabupaten/Kota** silahkan pilih **Provinsi** serta **Kabupaten/Kota**. Klik **Log In**.



(lanjutan) Perpindahan Jabatan

4 Pilih menu
**Perpindahan
Jabatan**



lalu **klik Tambah**
untuk untuk
pengusulan baru.



(lanjutan) Perpindahan Jabatan

5 isi pada form “Tambah Data”

Nomor Surat

Isikan nomor surat usulan perpindahan JF PPUPD

Tambah Data

Jabatan

Masukkan Jabatan

Nomor Surat

Masukkan Nomor Surat

Tanggal Surat

dd/mm/yyyy

Hal Surat

Masukkan Hal Surat

Lampiran

Choose File No file chosen

Hal Surat

Isikan perihal surat usulan perpindahan JF PPUPD

Jabatan

Isikan Pejabat yang menandatangani surat usulan perpindahan JF PPUPD yaitu PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian)

Tanggal Surat

Isikan tanggal surat usulan perpindahan JF PPUPD

Lampiran

Upload file scan surat usulan yang sudah ditandatangani oleh PPK

Setelah diisi dengan **lengkap dan benar**, lalu **klik simpan**.

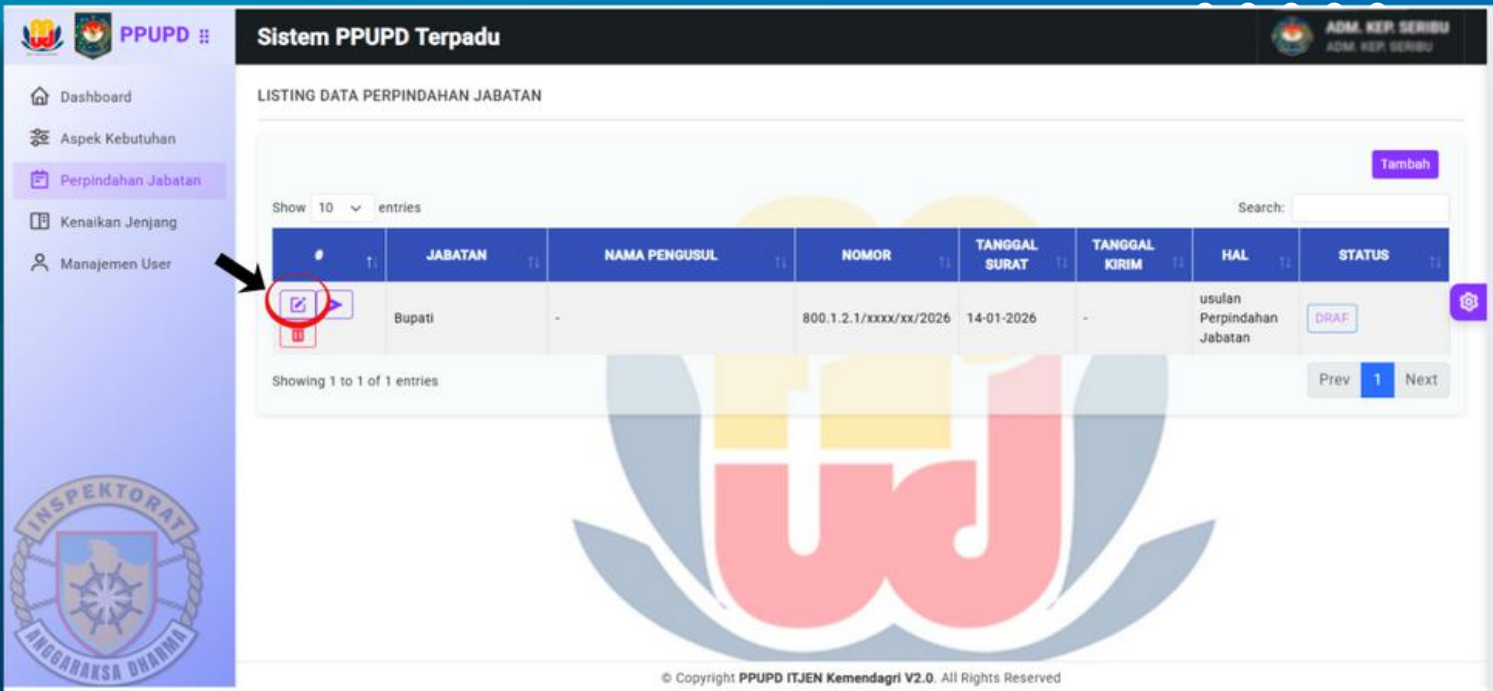


(lanjutan)

Perpindahan Jabatan

6

Setelah simpan tambah data, data akan muncul pada bagian listing data perpindahan jabatan untuk **memperbarui dan melanjutkan untuk melengkapi pengisian data pada berkas** silahkan klik gambar pensil 



JABATAN	NAMA PENGUSUL	NOMOR	TANGGAL SURAT	TANGGAL KIRIM	HAL	STATUS
Bupati	-	800.1.2.1/xxxx/xx/2026	14-01-2026	-	usulan Perpindahan Jabatan	DRAF



(lanjutan)

Perpindahan Jabatan

7 Lanjutkan pengisian data

1. **NIP** : Isikan Nomor Induk Pegawai sesuai SK CPNS/PNS (18 digit, tanpa spasi)
2. **Jabatan Terakhir (Saat ini)** : Pilih jabatan terakhir yang sedang diduduki saat ini sesuai SK Jabatan terakhir
3. **Nama lengkap** : Isikan nama lengkap beserta gelar
4. **Pangkat diisi dengan pangkat terakhir (saat ini)** : Isikan pangkat terakhir sesuai SK Pangkat Terakhir
5. **Golongan diisi dengan pangkat terakhir (saat ini)** : Isikan golongan sesuai SK Pangkat Terakhir.
6. **Pendidikan Terakhir** : Pilih jenjang pendidikan terakhir yang telah di sediakan. Pilih Program Studi sesuai dengan ijazah/Pendidikan terakhir yang termasuk dalam Kualifikasi Jabatan Fungsional PPUPD
7. **Provinsi** : Isikan provinsi daerah tempat bertugas saat ini
8. **Kabupaten/Kota** : Isikan Kabupaten/kota daerah tempat bertugas saat ini
9. **Nomor HP** : Isikan Nomor HP yang aktif dan dapat dihubungi
10. **Instansi daerah** : Isikan nama instansi tempat bertugas saat ini
11. Surat Pengusulan Perpindahan Jabatan Fungsional PPUPD. Upload Surat Pengusulan Perpindahan Jabatan Fungsional PPUPD yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Gubernur/Bupati/Wali Kota) dalam format pdf.

The screenshot displays the 'Sistem PPUPD Terpadu' web application. The interface includes a sidebar menu on the left with options: Dashboard, Aspek Kebutuhan, Perpindahan Jabatan, Kenaikan Jenjang, and Manajemen User. The main content area is a form for data entry. Fields include: NIP, Jabatan Terakhir (Saat Ini) with a dropdown, Nama Lengkap, Tanggal Lahir (dd/mm/yyyy), Pangkat, Usia (with sub-fields for Tahun and Bulan), Golongan, No HP, Pendidikan Terakhir (with a dropdown for 'Pilih Program Studi'), Instansi Daerah, and a section for 'Surat Pengusulan Perpindahan Jabatan Fungsional PPUPD yg ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Gubernur/Bupati/Wali Kota)' with a 'Choose File' button. At the bottom, there are dropdowns for 'Provinsi' and 'Kabupaten/Kota'.



(lanjutan)

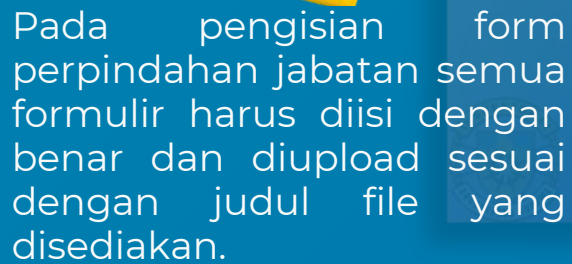
Perpindahan Jabatan

8 Mengupload dokumen

1. **Salinan Surat Keputusan PNS** : Upload salinan SK pengangkatan sebagai PNS
2. **Salinan SK Pangkat Terakhir** : Upload SK kenaikan pangkat terakhir yang dimiliki
3. **Salinan Ijazah Terakhir** : Upload ijazah pendidikan terakhir yang sesuai dengan kualifikasi jabatan PPUPD.
4. **Salinan SKP dalam Masa Kepangkatan Terakhir** : Upload SKP yang telah dinilai dan ditandatangani pada masa kepangkatan terakhir.
5. **Pakta Integritas** : Upload surat pakta integritas yang telah ditandatangani sesuai ketentuan.
6. **Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani** : Upload surat keterangan sehat yang diterbitkan oleh Rumah Sakit Pemerintah atau Puskesmas.
7. **Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam Jabatan Fungsional PPUPD** : Upload surat pernyataan kesediaan yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan.
8. **Salinan Surat Keputusan Jabatan Terakhir** : Upload SK jabatan terakhir sesuai yg diduduki saat ini
9. **Surat Persetujuan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD** : Upload surat persetujuan kebutuhan jabatan yang diterbitkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB)
10. **Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin** : Upload surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
11. **Surat Keterangan Jumlah Data Existing PPUPD** : Upload surat yang Keterangan jumlah eksisting saat ini yang diterbitkan oleh Inspektur Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
12. **Penetapan Angka Kredit Konversi** : Upload dokumen penetapan angka kredit konversi yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung.
13. **Surat Pencantuman Gelar dari BKN** : Upload surat pencantuman gelar dari BKN apabila gelar belum tercantum dalam SK Pangkat Terakhir.

The screenshot displays the 'Sistem PPUPD Terpadu' web application. The interface is divided into a sidebar on the left with navigation links like 'Dashboard', 'Aspek Kebutuhan', 'Perubahan Jabatan', 'Kemajuan Jaring', and 'Manajemen User'. The main content area lists 13 document upload requirements, each with a 'Choose File' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back). A red circle and an arrow point to the 'Simpan' button.





Peringatan

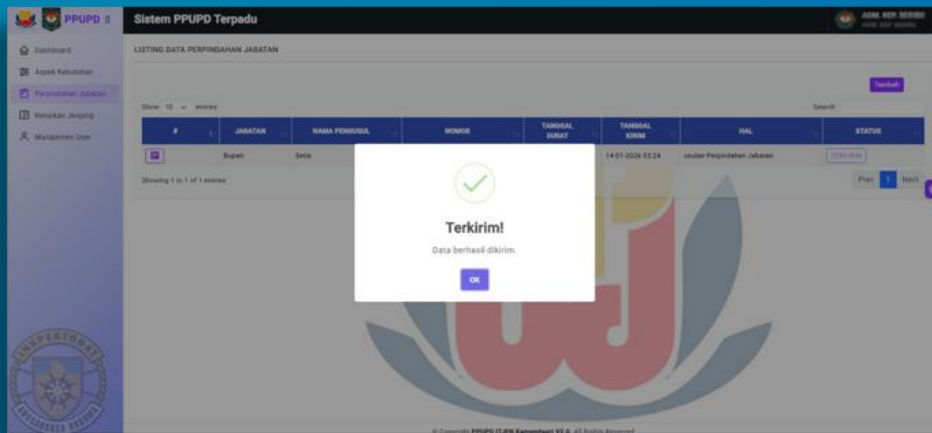
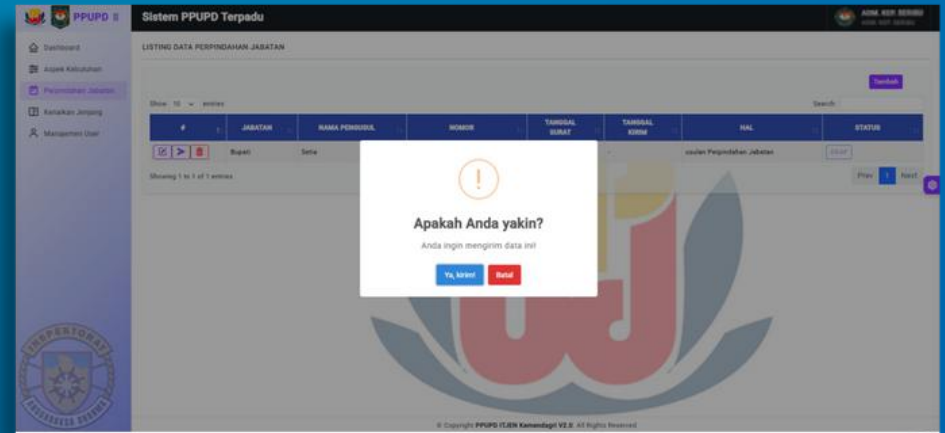
Semua dokumen wajib diisi!

OK



(lanjutan) Perpindahan Jabatan

9 Data yang sudah diisi akan masuk ke dalam Listing Data Perpindahan Jabatan **jika yakin pada formulir yang sudah diisi maka klik pada gambar kirim ➤ lalu klik Ya, Kirim!**



Klik **OK**, Maka status akan berubah menjadi **TERKIRIM**



(lanjutan)

Perpindahan Jabatan

10 Apabila **berkas sudah terkirim**, silahkan dicek berkala untuk melihat status usulan perpindahan.

The screenshot shows the 'Sistem PPUPD Terpadu' interface. The left sidebar menu includes 'Dashboard', 'Aspek Kebutuhan', 'Perpindahan Jabatan' (highlighted), 'Kenaikan Jenjang', and 'Manajemen User'. The main content area displays a table titled 'LISTING DATA PERPINDAHAN JABATAN'. The table has columns: #, JABATAN, NAMA PENGUSUL, NOMOR, TANGGAL SURAT, TANGGAL KIRIM, HAL, and STATUS. The first row shows 'Kepala Dinas' as the position, with a status of 'SELESAI' (highlighted with a red circle). A red circle also highlights a document icon in the sidebar menu next to 'Perpindahan Jabatan'. The footer includes the logo of 'INSPEKTORAT ANGGARAN DAN MANAJEMEN' and the text 'Modern, Profesional dan Berintegritas'.

#	JABATAN	NAMA PENGUSUL	NOMOR	TANGGAL SURAT	TANGGAL KIRIM	HAL	STATUS
1	Kepala Dinas	-	998877	16-12-2025	14-01-2026 10:42	halnya	SELESAI
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...

Rekomendasi dapat **diunduh** pada simbol kertas 



Tata Cara Penggunaan **Kenaikan Jenjang**



1 Buka Laman

 <https://ppupd.kemendagri.go.id/>

2 Scroll/geser ke bawah,
pilih menu **PPUPD
Terpadu**.



(lanjutan)

Kenaikan Jenjang

3 Pilih daerah yang sesuai dengan daerah masing-masing, tahun dan masukkan user serta password daerah masing-masing yang sudah dibagikan melalui file Excel.

Silahkan Login Untuk Akses
Sistem PPUPD Terpadu

Provinsi

Kabupaten/Kota

Tahun

Username

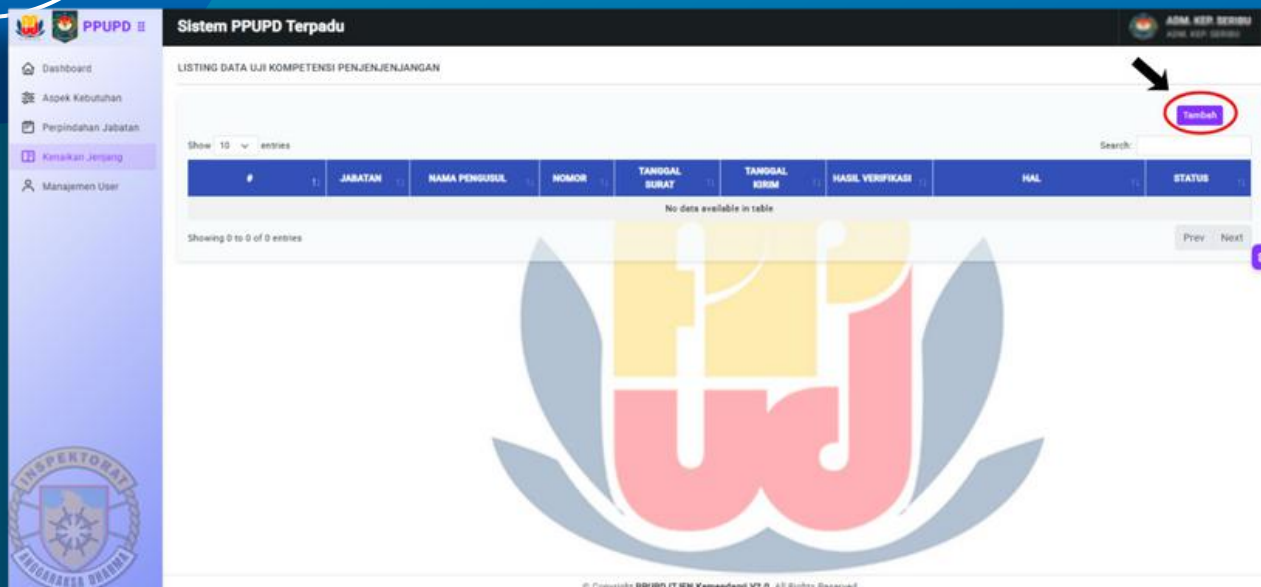
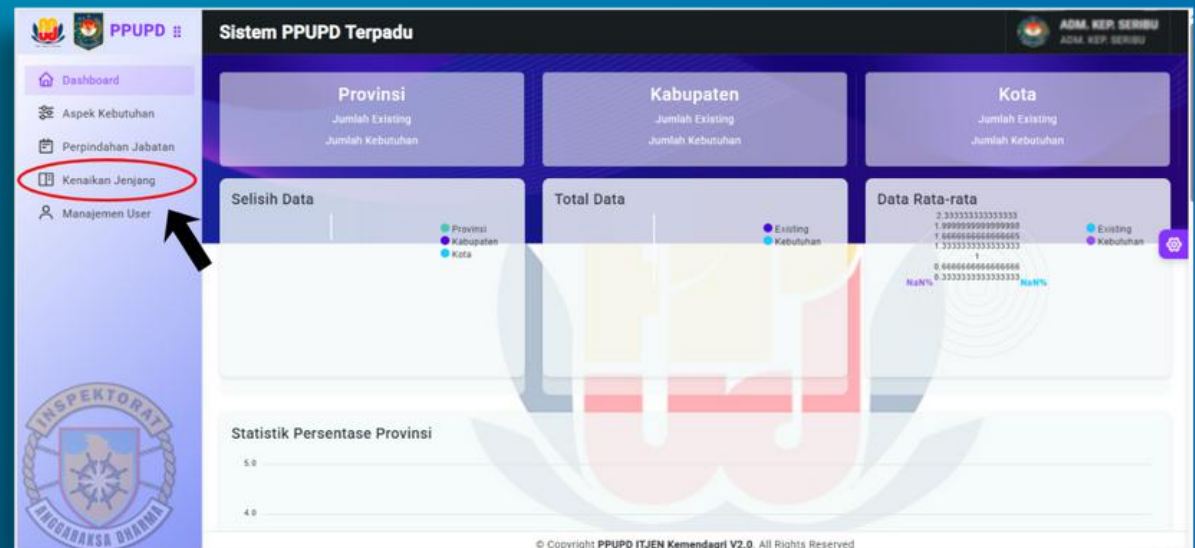
Password

Untuk **Provinsi** cukup dipilih bagian **Provinsi**. Untuk **Kabupaten/Kota** silahkan pilih **Provinsi** serta **Kabupaten/Kota**. Klik **Log In**.



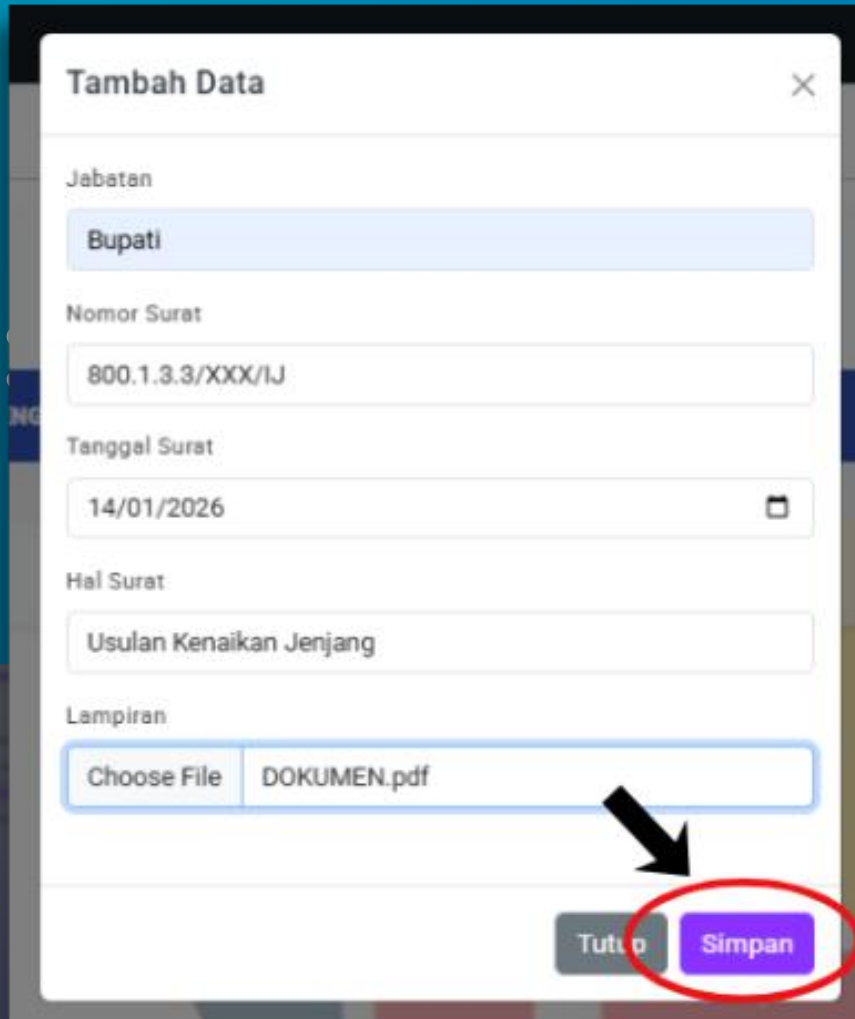
(lanjutan) Kenaikan Jenjang

4 Pilih menu
Kenaikan Jenjang



lalu **klik Tambah**
untuk untuk
pengusulan baru.

(lanjutan) Kenaikan Jenjang



The screenshot shows a web form titled "Tambah Data" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

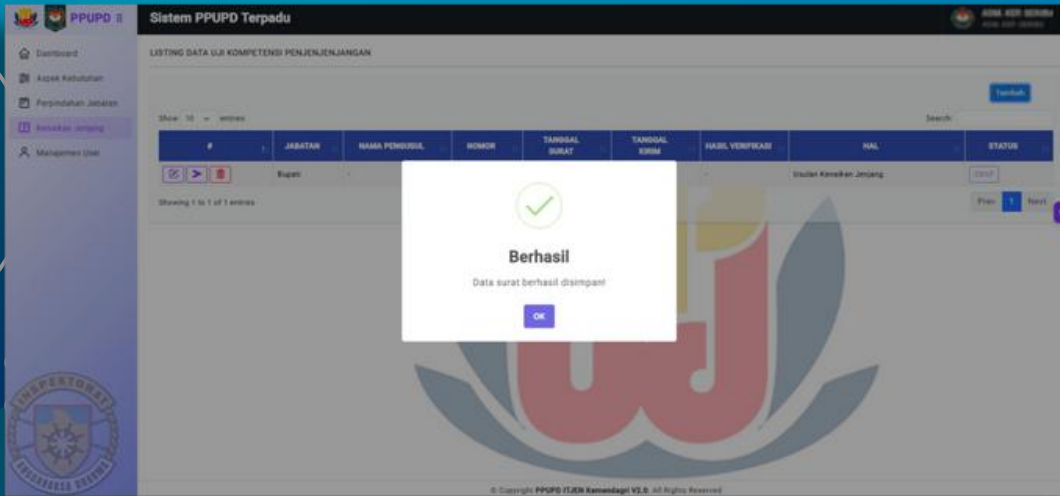
- Jabatan:** A dropdown menu with "Bupati" selected.
- Nomor Surat:** A text input field containing "800.1.3.3/XXX/IJ".
- Tanggal Surat:** A date picker showing "14/01/2026".
- Hal Surat:** A text input field containing "Usulan Kenaikan Jenjang".
- Lampiran:** A file upload section with a "Choose File" button and a text box showing "DOKUMEN.pdf".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Tutup" (grey) and "Simpan" (purple). A red circle highlights the "Simpan" button, and a black arrow points to it from the right.

5 Masukkan **data sesuai dengan surat usulan penjenjangan dari instansi** terkait yang telah ditandatangani Pejabat yang Berwenang, lalu klik **Simpan**

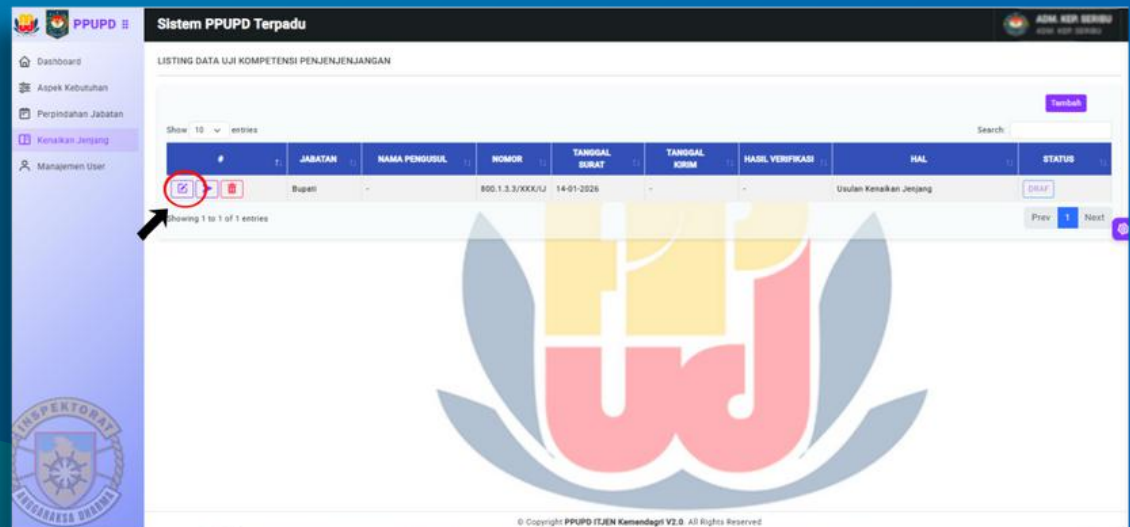


(lanjutan) Kenaikan Jenjang



Pastikan data surat usulan sudah berhasil masuk/terinput

6 Klik gambar pensil  pada surat usulan yang berhasil terinput untuk mengunggah berkas penjenjangan



(lanjutan)

Kenaikan Jenjang

7 scroll/geser ke bawah, lalu **isikan data peserta yang diusulkan untuk penjenjangan.**

The screenshot displays the 'Sistem PPUPD Terpadu' interface. On the left is a purple sidebar menu with options: Dashboard, Aspek Kebutuhan, Perpindahan Jabatan, Kenaikan Jenjang (highlighted), and Manajemen User. The main content area is titled 'Uji Kompetensi Penjenjangan' and contains a form with the following fields: Tanggal (with a date picker), Nama, NIP, Pangkat, Jenjang Saat Ini (with a dropdown 'Pilih Jenjang'), Jabatan, Daerah, Akumulasi Angka Kredit, Nomor HP, and Provinsi (with a dropdown 'Pilih Provinsi'). The top right corner of the interface shows the user 'ADM. KEP. SERIBU'.

1. **Tanggal** : Isikan tanggal waktu mengunggah berkas
2. **Nama** : Nama peserta diklat/uji kompetensi penjenjangan
3. **Jenjang Saat ini** : jenjang peserta saat ini/sebelum diklat
4. **Jabatan** : Jabatan peserta saat ini
5. **Daerah** : asal instansi peserta, bisa diisi Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota
6. **Akumulasi Angka Kredit** : Diisikan sesuai dengan jumlah angka kredit yang sudah dimiliki peserta
7. **Nomor HP** : Nomor HP yang aktif di WhatsApp
8. **Provinsi** : Provinsi asal instansi masing-masing



(lanjutan)

Kenaikan Jenjang

8 Mengupload dokumen penjenjangan

1. **Eksisting PPUPD** : Keterangan eksisting jabatan PPUPD di instansi masing-masing
2. **Lokasi Diklat** (Isi secara Manual)
3. **Memiliki Sertifikat** : Apabila sebelumnya sudah pernah mengikuti uji kompetensi, pilih sudah memiliki. Apabila belum pernah, isi tidak memiliki
4. **SK PNS**
5. **SK Pangkat Terakhir**
6. **SK Jabatan** : SK JF PPUPD terakhir
7. **Penetapan Angka Kredit** : Lembar Konversi, Akumulasi, dan Penetapan angka kredit dalam satu file pdf
8. **Sertifikat Diklat** : Sertifikat Diklat Orientasi Tugas bagi yang masuk JF PPUPD melalui perpindahan/inpassing
9. **Surat Persetujuan / Rekomendasi Persetujuan** : Surat persetujuan kebutuhan formasi PPUPD dari MenpanRB/Surat Rekomendasi Formasi dari Itjen Kemendagri
10. **STTP Diklat** : Sertifikat Diklat sebagai syarat mengikuti uji kompetensi. Apabila sedang mengajukan untuk mengikuti diklat, bisa dikosongi.
11. **Sertifikat Uji Kompetensi** : bisa diupload setelah lulus uji kompetensi penjenjangan

Setelah semua data dan berkas telah benar dan sesuai, klik **Simpan Uji Kompetensi**



(lanjutan) Kenaikan Jenjang

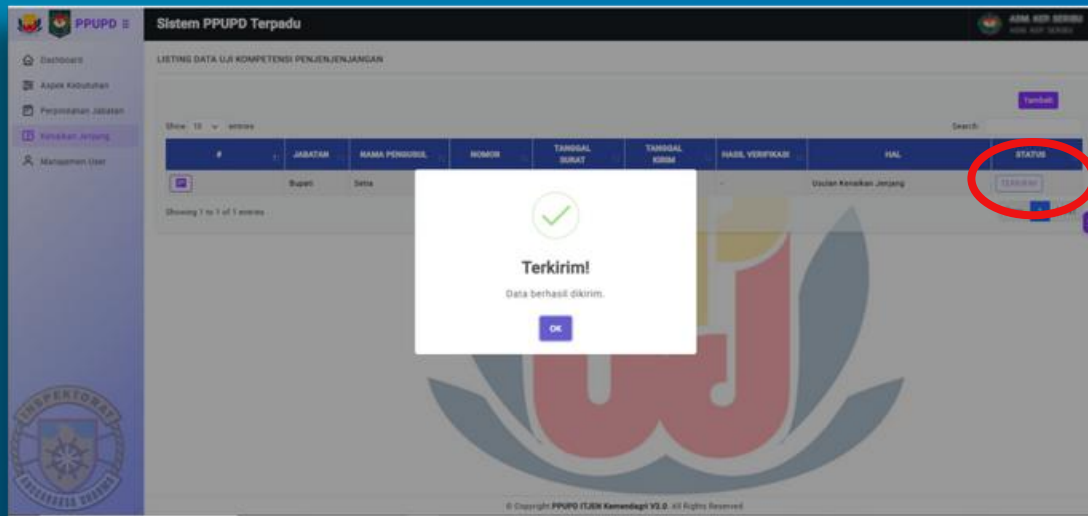
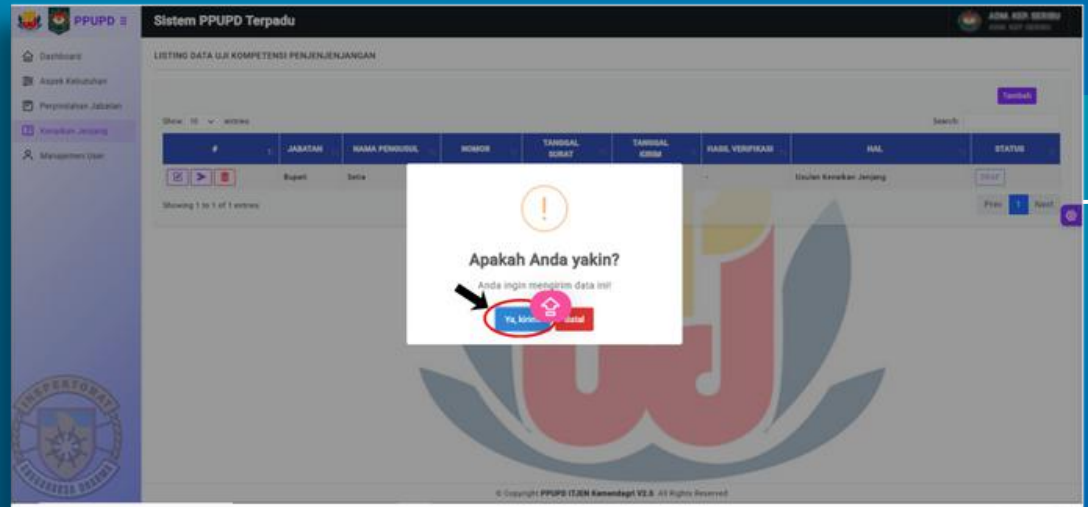
- 9 Setelah data berhasil disimpan, Kembali ke menu Kenaikan Jenjang. Apabila data sudah benar, silahkan klik tombol **Kirim Berkas** ➤ agar berkas masuk ke admin dan dapat di verifikasi.

The screenshot shows the 'Sistem PPUPD Terpadu' interface. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Aspek Kebutuhan, Perpindahan Jabatan, Kenaikan Jenjang (highlighted), and Manajemen User. The main content area displays a table titled 'LISTING DATA UJI KOMPETENSI PENJENJENJANGAN'. The table has the following columns: #, JABATAN, NAMA PENGUSUL, NOMOR, TANGGAL SURAT, TANGGAL KIRIM, HASIL VERIFIKASI, HAL, and STATUS. The first row of data shows: #1, JABATAN: Bupati, NAMA PENGUSUL: Setia, NOMOR: 800.1.3.3/XXX/UJ, TANGGAL SURAT: 14-01-2026, TANGGAL KIRIM: -, HASIL VERIFIKASI: -, HAL: Usulan Kenaikan Jenjang, and STATUS: DRAFT. A red circle highlights the 'Kirim Berkas' button in the first row. The status of the entry is 'DRAFT'. The bottom of the page shows the logo of the Inspectorate of the Ministry of Agriculture and Forestry (INSPEKTORAT PENGRAKSA UDAMA) and the copyright notice: © Copyright PPUPD ITJEN Kemendagri V2.0. All Rights Reserved.

#	JABATAN	NAMA PENGUSUL	NOMOR	TANGGAL SURAT	TANGGAL KIRIM	HASIL VERIFIKASI	HAL	STATUS
1	Bupati	Setia	800.1.3.3/XXX/UJ	14-01-2026	-	-	Usulan Kenaikan Jenjang	DRAFT

(lanjutan) Kenaikan Jenjang

10 Jika sudah yakin data dan dokumen telah benar maka klik **Ya, Kirim!**



Apabila **berkas sudah terkirim**, silahkan di **cek berkala untuk melihat hasil verifikasi berkas penjenjangan**.





TERIMA KASIH

