



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Veteran No. 2 Telp. (0287) 381144,381410,381205 FAX. (0287) 381423

K E B U M E N

Kebumen, 12 Agustus 2015

Nomor : 863/ 175 / 2015
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Implementasi Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara Elektronik (e-PUPNS) Tahun 2015.

Kepada :
Yth. Pimpinan SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen

di –

KEBUMEN

SURAT EDARAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ditegaskan antara lain untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam sistem informasi ASN, setiap instansi pemerintah wajib memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada BKN.

Sebagai tindaklanjut dari amanat Undang-Undang ASN tersebut dan untuk memperoleh data seluruh PNS yang akurat, terpercaya dan terintegrasi untuk mendukung pengelolaan manajemen ASN, maka telah ditetapkan Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang PNS secara elektronik (e-PUPNS Tahun 2015).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan e-PUPNS akan dimulai tanggal 1 September 2015 sampai dengan 31 Desember 2015.
2. Kepala SKPD agar menugaskan seorang pengelola kepegawaian SKPD menjadi administrator e-PUPNS SKPD. Surat tugas agar dapat dikirim ke alamat email bkd_kab_kebumen@yahoo.com paling lambat tanggal 21 Agustus 2015.
3. Setiap PNS wajib melaksanakan e-PUPNS dengan cara mendaftar dan mengisi formulir e-PUPNS secara online melalui alamat: <https://epupns.bkn.go.id/>. Keberhasilan dan kebenaran pengisian data e-PUPNS adalah tanggungjawab mutlak PNS yang bersangkutan..
4. Setiap PNS wajib melaksanakan pemberkasan file kepegawaian yang akan digunakan untuk validasi dan verifikasi data e-PUPNS paling lambat 30 September 2015.
5. BKD akan melakukan bimbingan teknis pengelolaan database kepegawaian dan e-PUPNS pada akhir bulan Agustus 2015.
6. BKD akan melakukan validasi dan verifikasi data yang dientry e-PUPNS dengan berkas fisik kepegawaian yang dikumpulkan sampai dengan 31 Desember 2015.
7. BKD membuat Pusat Bantuan (*help desk*) untuk mendukung kegiatan e-PUPNS, membantu pendaftaran dan proses pengisian e-PUPNS apabila mengalami kesulitan. Adapun mekanisme pelaksanaan e-PUPNS dan teknis pemberkasan file kepegawaian sebagaimana terlampir I dan II, agar dapat dipedomani. Buku petunjuk pengguna dapat diunduh di <http://www.kepegawaian.kebumenkab.go.id>
8. Sanksi apabila PNS tidak melaksanakan pemutakhiran data melalui e-PUPNS pada periode yang telah ditentukan adalah data PNS tersebut akan dikeluarkan dari database kepegawaian nasional dan pelayanan mutasi kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses.

Demikian untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

a.n. BUPATI KEBUMEN
SEKRETARIS DAERAH

Cap dan ttd

H. ADI PANDOYO, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660401 199402 1 001

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Bupati Kebumen (sebagai laporan);
3. Pertinggal.

I. MEKANISME PEMBERKASAN FILE KEPEGAWAIAN YANG AKAN DIGUNAKAN UNTUK VALIDASI DAN VERIFIKASI DATA E-PUPNS

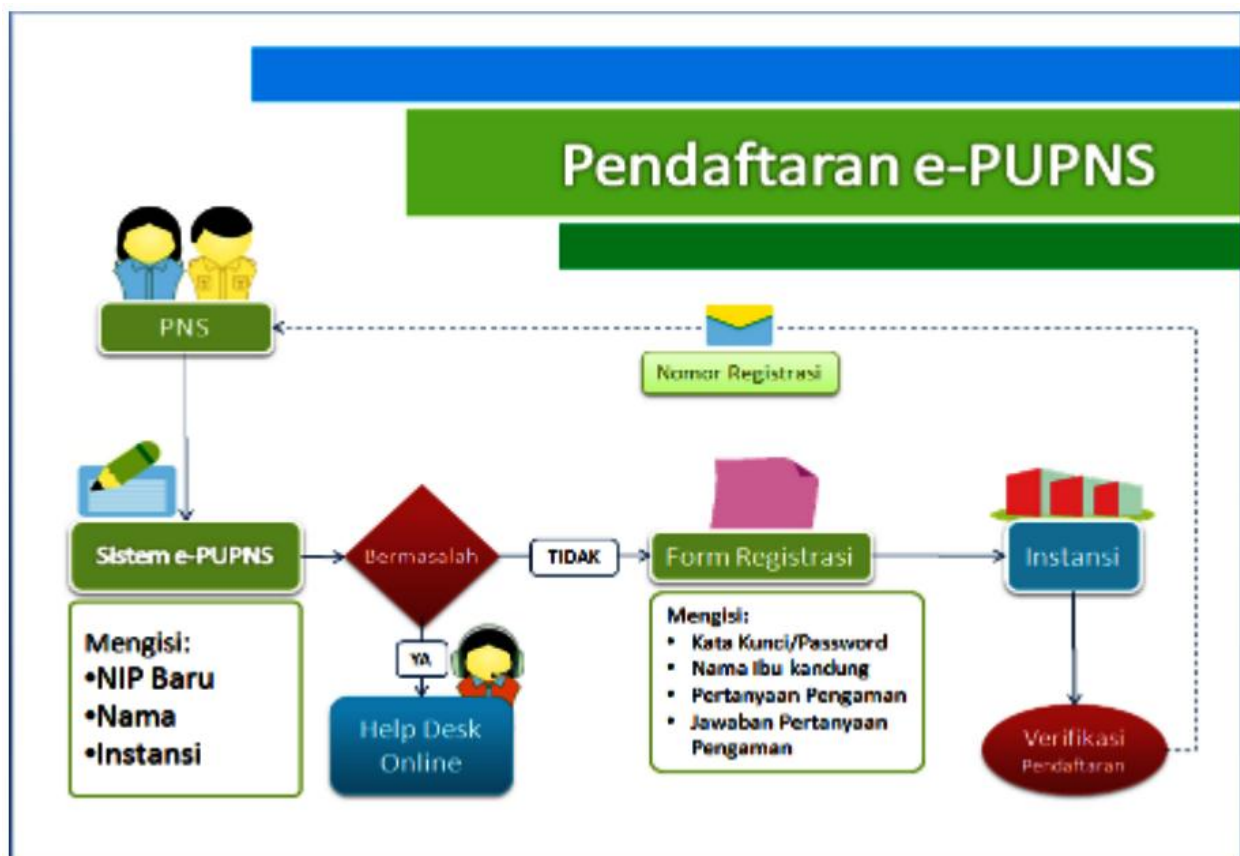
1. Pimpinan SKPD selaku penanggungjawab SKPD menugaskan pengelola kepegawaian SKPD menjadi koordinator pemberkasan tata naskah kepegawaian SKPD.
2. Pengelola kepegawaian SKPD mengadakan wadah/stopmap/bendel dan checklist pemberkasan kemudian membagikan untuk semua PNS di SKPD.
3. Setiap PNS melengkapi wadah/stopmap/bendel tersebut dengan berkas kepegawaian urutan sesuai checklist
4. Setiap PNS menyerahkan berkas kepegawaian tersebut ke pengelola kepegawaian SKPD
5. Setiap PNS menyertakan printout profil PNS dari simpeg online <http://simpeg.kebumenkab.go.id/> dan Tanda bukti telah melakukan pengisian formulir e-PUPNS dari <https://epupns.bkn.go.id/>
6. Pengelola kepegawaian SKPD menyerahkan berkas kepegawaian semua PNS SKPD ke BKD Kabupaten Kebumen
7. Petugas fungsional arsiparis BKD Kabupaten Kebumen mengelola berkas kepegawaian BKD Kabupaten Kebumen sesuai dengan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.
8. Arsip kepegawaian dari pemberkasan e-PUPNS akan disimpan dan diolah secara digital dengan aplikasi e-filling dari BKD Prov Jateng.

II. MEKANISME PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK (E-PUPNS)

Sistem Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Elektronik (e-PUPNS) merupakan suatu sistem yang dibangun dengan teknologi berbasis web, saat ini untuk pengguna dapat mengakses dengan menggunakan web browser melalui alamat : <https://epupns.bkn.go.id/>

A. PENDAFTARAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. DIAGRAM SOP

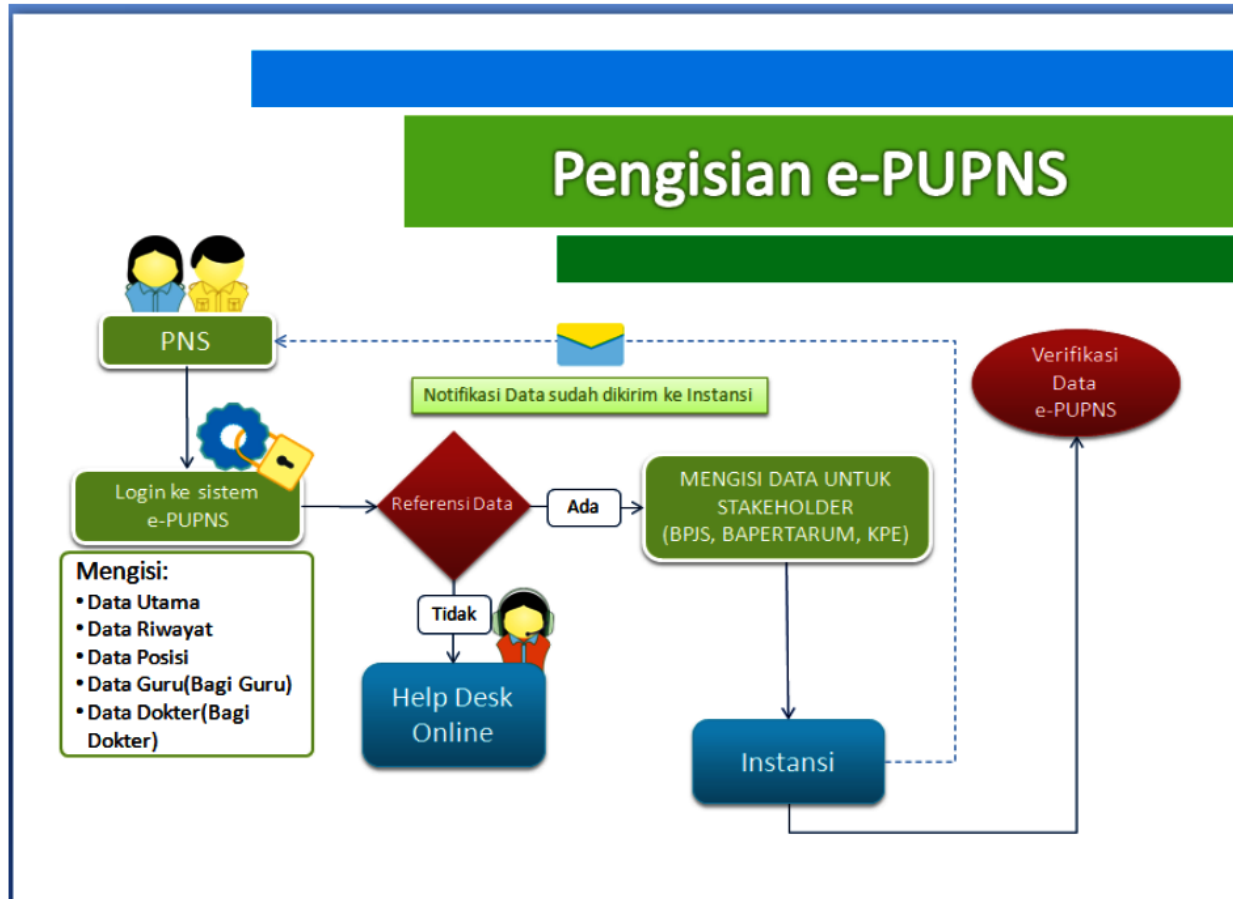


2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS

- 1) Setiap PNS harus melakukan registrasi terlebih dahulu sebagai otentifikasi PNS yang bersangkutan.
- 2) Pada saat melakukan registrasi, PNS menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan membuat kata sandi untuk mendapatkan nomor register.
- 3) Nomor register digunakan sebagai username dan kata sandi untuk login ke sistem e-PUPNS.
- 4) Nomor register sebagai bukti registrasi atau pendaftaran PUPNS disimpan dalam bentuk file elektronik (.pdf) dan atau dicetak sebagai alat kendali penyampaian berkas fisik.

B. PENGISIAN FORMULIR e-PUPNS

1. DIAGRAM SOP



2. MEKANISME PENDAFTARAN PUPNS

- 1) PNS harus login ke sistem dengan nomor register dan kata sandi untuk dapat mengisi formulir e-PUPNS.
- 2) PNS mengisi formulir e-PUPNS yang terdiri dari data sebagai berikut :
 - a. Data Utama PNS
 - b. Data Posisi Jabatan
 - c. Data Riwayat
 - d. Data Hasil Penilaian Prestasi Kerja, Kompetensi dan Potensi
 - e. Data untuk PNS Guru (khusus diisi oleh PNS Guru)
 - f. Data untuk PNS Dokter (khusus diisi oleh PNS Dokter)
 - g. Data Stakeholder antara lain memuat Bapertarum, BPJS Kesehatan dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)
- 3) Proses validasi data PNS secara interaktif dilakukan oleh sistem e-PUPNS.
- 4) PNS setelah mengisi formulir e-PUPNS dan mengirimkan ke BKD akan mendapatkan bukti pengisian formulir e-PUPNS yang dapat disimpan dalam bentuk file elektronik (.pdf) dan atau dicetak sebagai alat kendali penyampaian berkas fisik.
- 5) PNS dapat memantau keseluruhan proses pemutakhiran data dan progress data masing-masing melalui sistem e-PUPNS.

a.n. BUPATI KEBUMEN
SEKRETARIS DAERAH

Cap dan ttd

H. ADI PANDOYO, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660401 199402 1 001

**CHECKLIST PEMBERKASAN e-PUPNS
DI LINGKUNGAN KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2015**

Nama :
NIP :
Tandatangan :

NO	NAMA BERKAS	ADA	TIDAK ADA
	BERKAS WAJIB/POKOK		
1	Printout profil PNS dari simpeg online http://simpeg.kebumenkab.go.id/ dan Tanda bukti telah melakukan pengisian formulir e-PUPNS dari https://epupns.bkn.go.id/		
2	Kartu Pegawai		
3	Kartu Tanda Penduduk		
4	Kartu Keluarga		
5	Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS		
6	Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS sebagai PNS		
7	Ijazah dan transkrip nilai dari pendidikan sebagai dasar pelantikan CPNS		
	BERKAS TAMBAHAN		
8	Ijazah terakhir dan transkrip nilai (peningkatan pendidikan)		
9	Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara		
10	Surat Keputusan Hukuman Disiplin		
11	Surat Keputusan Ijin Belajar		
12	Surat Keputusan Ijin Penggunaan Gelar		
13	Surat Keputusan tentang jabatan fungsional setiap jenjang		
14	Surat Keputusan tentang jabatan struktural setiap pelantikan		
15	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat setiap jenjang		
16	Surat Keputusan Konversi NIP baru		
17	Surat Keputusan Pemberhentian Sementara		
18	Surat Keputusan Pengaktifan Kembali dari Pemberhentian Sementara		
19	Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara		
20	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja		
21	Surat Keputusan Pindah Antar Instansi		
22	Surat Keputusan Pindah Wilayah Kerja		
23	Surat Keputusan Tugas Belajar		
24	Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan Struktural		
25	Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional		

Keterangan :

- Semua Berkas Kepegawaian difotokopi dan dilegalisir Kepala SKPD atau Sekretaris/KTU
- Checklist dapat difotokopi

a.n. BUPATI KEBUMEN
SEKRETARIS DAERAH

Cap dan ttd

H. ADI PANDOYO, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660401 199402 1 001