



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Bukit Jimbaran – Bali

☎ (0361) 701954, 701812, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman : www.unud.ac.id

Email : kepegawaian@unud.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR **6210** /UN14/KP/2015

TENTANG

JADWAL PELAKSANAAN PENDATAAN ULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL (PUPNS)
TAHUN 2015
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS UDAYANA

Yth.

1. Para Pembantu Rektor
 2. Direktur Program Pascasarjana
 3. Para Dekan
 4. Ketua Lembaga/Badan
 5. Para Kepala Biro
 6. Ketua SPI
 7. Direktur Rumah Sakit Udayana
 8. Para Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
 9. Para Kepala UPT
- di lingkungan Universitas Udayana
Kampus Bukit/Denpasar

Menindaklanjuti surat edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 2367/A.A2/KP/2015 tanggal 23 Oktober 2015 tentang Surat Edaran ePUPNS di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut,

1. Pembukaan pendaftaran dan pengisian data di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dimulai tanggal 26 Oktober 2015;
2. Verifikasi baik secara online maupun berkas dimulai tanggal 2 Nopember 2015;
3. Batas akhir pengisian data dan penyerahan dokumen pendukung di lingkungan Universitas Udayana sampai tanggal 20 Nopember 2015;
4. Dokumen pendukung yang diserahkan disesuaikan dengan jenis perbaikan/perubahan data yang dilakukan seperti dalam lampiran surat ini.
5. Pegawai yang sudah mengirim data secara online agar segera mengirimkan print out bukti registrasi, print out profil dan cetakan hasil pemasukan data yang sudah dikirim secara online dan dokumen pendukung ke Bagian Kepegawaian untuk dilakukan proses verifikasi;

6. Print out dan dokumen pendukung dibuat rangkap 3 dan sudah dipisahkan (satu rangkap untuk Biro SDM Kemristekdikti, satu rangkap untuk BKN dan satu rangkap untuk verifikator Bagian Kepegawaian Unud);
7. Pegawai yang mengikuti sosialisasi tanggal 30 Oktober 2015 agar membantu pegawai yang tidak ikut sosialisasi dalam pendaftaran dan pengisian data.
8. Pegawai yang sudah mengirim data baik secara online maupun berkas agar tetap memonitor perkembangan statusnya dengan melakukan login di laman PUPNS, apabila ada yang turun status agar segera melakukan perbaikan;
9. Pengisian data dianggap valid apabila statusnya sudah disetujui sampai verifikator level 4;
10. Setiap pimpinan Unit Kerja agar menginformasikan pelaksanaan ePUPNS ini kepada seluruh pegawai yang ada di Unit Kerjanya termasuk yang sedang tugas belajar dan yang sedang menduduki jabatan di luar Universitas Udayana;
11. Mohon dipastikan bahwa seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya sudah melakukan proses e-PUPNS sampai data terkirim dan terverifikasi. Pegawai yang tidak terdaftar dalam e-PUPNS sampai batas akhir yang telah ditetapkan oleh BKN (tanggal 31 Desember 2015) akan dianggap bukan Pegawai ASN oleh BKN;

Demikian edaran ini dibuat untuk dipedomani. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



02 NOV 2015

Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp. PD-KEMD
NIP. 195503291980121001

BEBERAPA HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN DALAM PENGISIAN ePUPNS

RIWAYAT GOLONGAN

UNTUK JENIS PILIHAN KENAIKAN PANGKAT PADA RIWAYAT GOLONGAN

- a. Untuk golongan pada saat pengangkatan sebagai CPNS maka JENIS KP dipilih → **Pilihan (Gol. dari Pengadaan CPNS/PNS)**
- b. Bagi Dosen, Arsiparis, Pustakawan, PLP (naik pangkat dengan menggunakan angka kredit) yang pada waktu naik pangkat menggunakan angka kredit maka JENIS KP dipilih → **Pilihan (Jabatan Fungsional Tertentu)**
- c. Bagi Pegawai Tenaga Kependidikan yang naik pangkat reguler setiap 4 tahun maka JENIS KP dipilih → **Reguler**
- d. Bagi Pegawai yang pada saat naik pangkat dipekerjakan/diperbantukan di instansi lain maka JENIS KP dipilih → **Pilihan (Diperbantukan/Dipekerjakan Instansi Lain)**
- e. Bagi Pegawai yang pada saat naik pangkat menjadi Pejabat Negara maka JENIS KP dipilih → **Pilihan (Pejabat Negara)**
- f. Bagi pegawai yang naik pangkat karena menduduki Jabatan Struktural maka JENIS KP dipilih → **Pilihan (Jabatan Struktural)**

RIWAYAT PENDIDIKAN

- a. Untuk Ijazah yang belum dipergunakan dalam kenaikan pangkat, ijazah tersebut tidak bisa diinputkan dalam PUPNS. Demikian juga dengan gelar yang menyertai ijazah tersebut tidak bisa dicantumkan.
- b. Bila Tingkat Pendidikan pada SK Pangkat tidak ada pada data SAPK (PUPNS) maka ijazah yang dilampirkan sebagai dokumen pendukung harus disahkan oleh pejabat yang berwenang.

RIWAYAT KELUARGA

Bagi Pegawai yang suami dan istri menjadi PNS/CPNS maka dalam memasukkan data anak cukup salah satu yang memasukkannya. Kalau suami sudah memasukkan maka istri jangan lagi memasukkan, demikian sebaliknya.

RIWAYAT JABATAN

- a. Pada saat memasukkan riwayat jabatan wilayah kerja yang diisi adalah Kementerian Riset dan Teknologi Kanreg Wilayah Denpasar
- b. Untuk Riwayat Jabatan bila SK Pengangkatan **belum KEMRISTEKDIKTI** maka UNIT ORGANISASI dikosongkan, yang diisi adalah NAMA UNIT ORGANISASI dengan mengetikkan nama unitnya,
- c. Untuk Jabatan Struktural umpamanya Subbagian Pendidikan atau Bagian Tata Usaha atau Biro Administrasi Akademik. Nama Jabatan Struktural akan otomatis terisi akan tetapi eselon tetap akan kosong (tidak bisa diedit).
- d. Untuk tugas tambahan seperti poin b diatas, akan tetapi apabila muncul kata KEPALA didepan nama jabatannya maka kata KEPALA tsb dihapus.
- e. Untuk Jabatan Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu sama seperti poin b. Selanjutnya yang diisi adalah Jabatan Fungsional atau Jabatan Fungsional Tertentu (sesuai jabatannya)

RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL

Untuk riwayat diklat fungsional yang dimasukkan adalah diklat yang lamanya minimal 3 hari atau lebih dari 3 hari. Seminar dan Sosialisasi yang lamanya kurang dari 3 hari tidak dimasukkan.

DATA POSISI

Wilayah Kerja pada data posisi diubah dengan mengklik tanda X selanjutnya pilih adalah **Kementerian Riset dan Teknologi Kanreg Wilayah Denpasar**

JADWAL PENGISIAN DATA

- UNTUK INSTANSI PUSAT (TERMASUK UNIVERSITAS UDAYANA) SETIAP HARI SENIN, KAMIS DAN MINGGU MULAI PUKUL 07.00 S.D. 03.00 WITA
- DI LUAR JADWAL TERSEBUT DI ATAS SETIAP PNS BISA MELAKUKAN PENGISIAN DATA SETIAP HARI MULAI PUKUL 03.00 S.D. 07.00 WITA