



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR

INSTRUKSI BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 800 / 29 TAHUN 2021

TENTANG

PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI APARATUR SIPIL NEGARA

SECARA ELEKTRONIK MELALUI MYSAPK

TAHUN 2021

BUPATI KARANGANYAR,

Bahwa dalam rangka untuk menindaklanjuti Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non Aparatur Sipil Negara Secara Elektronik Tahun 2021, serta untuk memperoleh data aparatur sipil negara yang akurat, terkini dan terintegasi yang mendukung terwujudnya satu data Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia, perlu dilakukan pemutakhiran data mandiri Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui MySAPK berbasis *Android (Mobile)* dan berbasis *Web* yang dibangun Badan Kepegawaian Negara.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka diinstruksikan kepada :

1. Seluruh PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
2. Seluruh PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kepala Tata Usaha/Pejabat Pengelola Kepegawaian di masing - masing Organisasi Perangkat Daerah;
4. Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. Kepala Perangkat Daerah/Camat; dan
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk:

KESATU : Seluruh PNS/CPNS dan PPPK agar melakukan akses pemutakhiran data mandiri terlebih dahulu ke dalam MySAPK yang ditetapkan BKN sebagai *otentifikasi* yang bersangkutan dengan menggunakan *username* dan

password untuk melakukan proses pemutakhiran data mandiri, dengan cara :

- a. mendownload aplikasi MySAPK melalui *Playstore* atau mengakses melalui *Web* di portal <https://mysapk.bkn.go.id>;
- b. melakukan aktivasi/login MySAPK dengan menggunakan **username NIP** dan **password NIK**, dan selanjutnya **WAJIB** untuk mengganti password melalui menu “**Lupa Password**”;
- c. memindai dokumen Asli (wajib) yang dipindai/*scan* dengan *scanner ADF (Automatic Document Feeder)*, format *PDF*, file harus jelas dan tidak blur, dan maksimal ukuran 1 MB;
- d. Adapun dokumen yang dipersiapkan untuk dipindai/*scan* adalah sebagai berikut:
 1. KTP (data personal);
 2. Dokumen Riwayat Jabatan (SK Pengangkatan dalam Jabatan);
 3. Dokumen Riwayat Pendidikan (Ijazah dan Transkrip Nilai);
 4. Dokumen Riwayat Diklat/Kursus (Sertifikat);
 5. Dokumen Riwayat SKP;
 6. Dokumen Riwayat Peninjauan Masa Kerja (SK PMK);
 7. Dokumen SK CPNS dan SK PNS;
 8. Dokumen Riwayat Pangkat/Golongan;
 9. Dokumen Riwayat Keluarga (Kartu Keluarga, Buku Nikah, Akta Lahir Anak);
 10. Dokumen Riwayat Penghargaan (Sertifikat Penghargaan);
 11. Dokumen Riwayat Organisasi (SK Organisasi);
 12. Dokumen Riwayat CLTN (SK Penetapan CLTN).
- e. Dokumen asli sebagaimana dimaksud pada huruf d yang telah dipindai sesuai ketentuan huruf c, diupload ke aplikasi/web sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. Setelah melakukan *upload* pemutakhiran data mandiri, ASN dapat memantau keseluruhan tahapan proses

melalui menu riwayat/*history* pengajuan usul pemutakhiran data mandiri pada MySAPK;

g. Pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN Kabupaten Karanganyar dimulai pada tanggal **15 Agustus 2021 sampai dengan 14 September 2021**, dengan jadwal :

1. 15 Agustus 2021 – 25 Agustus 2021 pelaksanaan pemutakhiran data mandiri dan unggah berkas pendukung oleh ASN;
2. 26 Agustus 2021 – 4 September 2021 pelaksanaan verifikasi usul pemutakhiran data mandiri oleh *verifikator*, dan
3. 5 September 2021 – 14 September 2021 proses *approval* usul pemutakhiran data mandiri oleh BKPSDM.

h. Sesuai Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non ASN secara Elektronik Tahun 2021, **ASN yang tidak melaksanakan pemutakhiran data mandiri melalui MySAPK pada waktu yang ditentukan, maka seluruh pelayanan manajemen kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses;**

i. Buku Saku, Petunjuk Teknis Lupa Password dan Petunjuk Teknis Pemutakhiran Data Mandiri bisa diunduh melalui *MyDrive* (Drive Bersama) yang sudah di-*share* ke masing-masing OPD.

KEDUA : Kasubag Umpeg/Kepala Tata Usaha/Pejabat Pengelola Urusan Kepegawaian untuk :

- a. bertugas sebagai *verifikator* dengan mem-*verifikasi* dan mem-*validasi* usulan pemutakhiran data mandiri dari ASN di instansinya masing-masing
- b. melakukan *verifikasi* dan persetujuan data diatur sebagai berikut :
 1. *User verifikator* melakukan *verifikasi* usulan pemutakhiran data mandiri ASN sesuai kewenangan yang dimiliki melalui SIASN;

2. *Verifikasi* data diatur sebagai berikut :

- a) *User verifikator* melakukan *verifikasi* usul pemutakhiran data mandiri ASN sesuai kewenangan yang dimiliki melalui SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara);
- b) *Verifikasi* usul pemutakhiran data dilakukan setelah data ASN masuk ke *inbox user verifikator*;
- c) Proses *verifikasi* data ASN yang dimutakhirkan dilakukan dengan memperhatikan dan memeriksa dokumen pendukung yang diunggah dibandingkan dengan data usul;
- d) Apabila terdapat permasalahan ketidaksesuaian data dukung yang diunggah dengan data usul, maka *user verifikator* dapat berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e) *Verifikasi* data dan penyelesaian permasalahan data dilakukan sesuai kewenangan masing-masing sebagai berikut :
 - 1) Data riwayat jabatan, SKP, diklat/kursus, penghargaan, keluarga, CPNS/PNS dan organisasi dilakukan oleh *verifikator* OPD masing-masing;
 - 2) Data riwayat pendidikan, pangkat dan golongan, PMK, CLTN dan pindah instansi di Instansi Daerah setelah di verifikasi oleh *verifikator* OPD maka akan dilakukan *validasi* oleh *verifikator* Kantor Regional BKN sesuai dengan wilayah masing-masing; dan
 - 3) Permasalahan data riwayat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, PMK, CLTN dan pindah instansi di Instansi Pusat setelah diverifikasi oleh *verifikator* Instansi maka akan dilakukan *validasi* oleh *verifikator* BKN Pusat;

- c. Proses persetujuan pemutakhiran data mandiri ASN dilakukan oleh *user approval* berdasarkan data hasil *verifikasi* dan *validasi user verifikator*;
- d. Monitoring *verifikasi* usul pemutakhiran data mandiri ASN dapat dilakukan melalui aplikasi SIASN; dan
- e. Upload bukti data pendukung usul pemutakhiran data dan bukti telah selesai melaksanakan pemutakhiran data ke *mydrive* (drive bersama) yang sudah di-*share* ke masing-masing OPD.

KETIGA : Sekretaris Organisasi Perangkat Daerah/Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar:

- a. melaksanakan monitoring di masing – masing lingkungan Organisasi Perangkat Daerah terkait kelancaran Pemutakhiran Data Mandiri ASN; dan
- b. memantau tugas pelaksanaan *verifikator* di lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

KEEMPAT : Kepala Perangkat Daerah/Camat agar :

- a. memastikan seluruh ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing sudah melaksanakan aktivasi dan pemutakhiran data mandiri;
- b. melaporkan hasil pemutakhiran data mandiri ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing kepada Bupati Karanganyar melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

KELIMA : Kepala BKPSDM, agar :

- a. bertanggung jawab atas pelaksanaan pemutakhiran data mandiri ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar sesuai jadwal;
- b. melaksanakan *approval*/persetujuan pemutakhiran data mandiri ASN berdasarkan data hasil *verifikasi* dan *validasi user verifikator*;
- c. menyiapkan sistem bantuan/sistem *Helpdesk* untuk mendukung kegiatan pemutakhiran data mandiri ASN Tahun 2021;

- d. *user Helpdesk* di BKPSDM bertugas menyelesaikan permasalahan terkait proses pemutakhiran data mandiri ASN;
- e. sistem *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada angka 1 digunakan untuk membantu *login/aktivasi* dan proses usul pemutakhiran data mandiri ASN apabila mengalami kesulitan;
- f. sistem *Helpdesk* dibuka mulai tanggal 10 Agustus 2021 di Lantai 2 Kantor BKPSDM di hari kerja;
- g. mengkoordinasikan perangkat daerah agar seluruh tahapan dapat terlaksana sesuai jadwal dengan hasil yang baik dan lengkap;
- h. melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara guna memastikan data dapat tersimpan dengan baik pada sistem;
- i. melaporkan pelaksanaan proses pemutakhiran data mandiri Aparatur Sipil Negara kepada Bupati.

KEENAM : Melaksanakan Instruksi Bupati ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Bupati ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 10 Agustus 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Kanreg I BKN Yogyakarta.



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum

The official stamp of the Regional Secretary of Karanganyar Regency, Kabupaten Karanganyar, with the acronym SETDA. A signature is written over the stamp.

ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009