



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Beringin No. 1 Dompu – NTB Telp/Fax. (0373) 21020

Nomor : 800/ 35/BKD&PSDM/2026
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) eks.
Perihal : Penginputan Dokumen
Kepegawaian pada Fitur DMS
MyASN

Dompu, 19 Mei 2026
Kepada
Yth. Pimpinan Perangkat Daerah
Lingkup Pemerintah
Kabupaten Dompu
di –
Dompu

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakaatuh,
Dengan hormat,

Sehubungan dengan upaya optimalisasi pengelolaan arsip dan dokumentasi kepegawaian ASN melalui aplikasi MyASN, serta merujuk pada Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip Aparatur Sipil Negara melalui *Document Management System (DMS)*, bersama ini disampaikan kepada seluruh ASN, baik PNS maupun PPPK agar segera melakukan penginputan dokumen kepegawaian pada fitur *Document Management System (DMS)* di MyASN BKN.

A. Dokumen yang perlu diunggah (Menyesuaikan dengan DMS masing-masing)

1. Arsip ASN Utama

- a) Daftar Riwayat Hidup
- b) D2NIP / Pertimbangan Teknis NIP
- c) Surat Keputusan CPNS dan/atau Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas CPNS
- d) Surat Keputusan PNS
- e) SPMT
- f) Kontrak Kerja / Perjanjian Kerja (Untuk PPPK)
- g) Riwayat Pendidikan / Ijazah & Transkrip (SD – SMP – SMA – Sarjana – dst)
- h) Riwayat Kenaikan Pangkat
- i) Riwayat Jabatan
- j) Riwayat Golongan
- k) Riwayat Diklat

2. Arsip Kondisional

Arsip individu ASN terkait dengan manajemen ASN di luar Arsip Utama, yang tidak dimiliki oleh semua ASN dan tercipta karena kondisi tertentu, antara lain:

- a) Riwayat Pindah Instansi
- b) Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara
- c) Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja
- d) Riwayat Pemberhentian.
- e) Angka Kredit
- f) Penghargaan
- g) SKP

B. Mekanisme Verifikasi

Setelah ASN mengunggah dokumen di MyASN sesuai yang terlampir pada Lampiran 1 Surat ini, status dokumen akan **PENDING**. Untuk itu:

- Tiap admin OPD / Sekolah / PKM / UPTD secara **kolektif** wajib mengirimkan data EXCEL berisi daftar NIP, Nama Lengkap, dan Asal OPD ASN yang telah mengisi dan statusnya pending kepada verifikator BKD untuk dilakukan verifikasi sebagaimana yang terlampir dalam lampiran surat ini.
- Daftar NIP, nama Lengkap, dan Asal OPD harus lengkap agar proses verifikasi dapat segera dilaksanakan.

Untuk proses verifikasi, harap menghubungi ibu **Mayang Putri, S.M.** di kontak WhatsApp **0853-3896-5998** dan Bapak **Agus Setiawan, S.E.** di kontak WhatsApp **0853-3872-5359** (Bidang Pengadaan dan Pemberhentian BKD&PSDM). Pengiriman daftar NIP oleh admin OPD / Sekolah / PKM / UPTD dan pengisian DMS oleh seluruh ASN harus selesai **paling lambat tanggal 31 Mei 2026**.

Demikian himbauan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

PJ SEKRETARIS DAERAH

KHAERUL INSYAN

LAMPIRAN

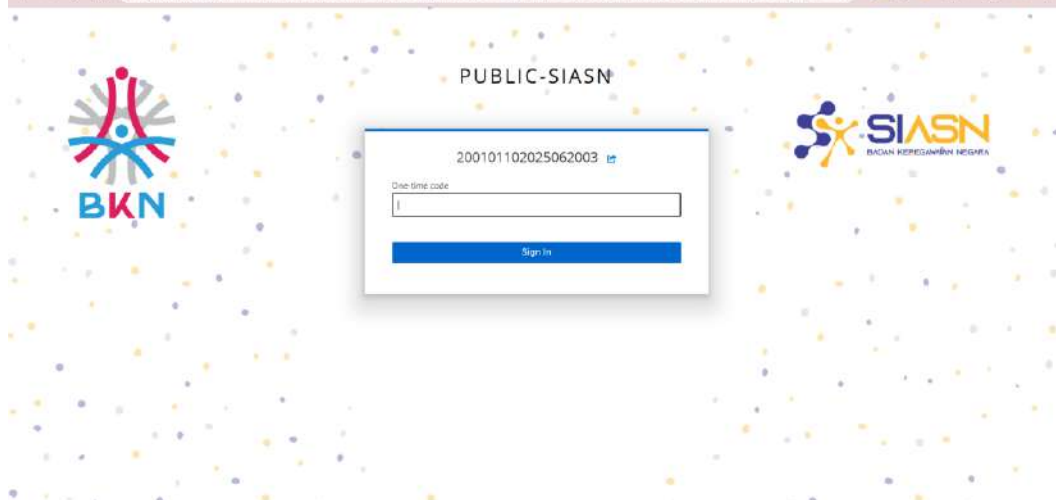
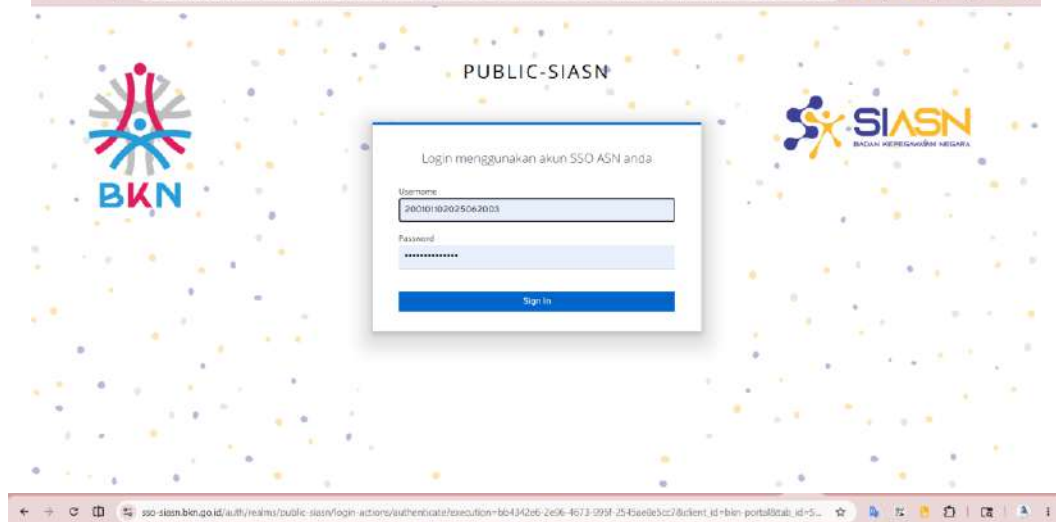
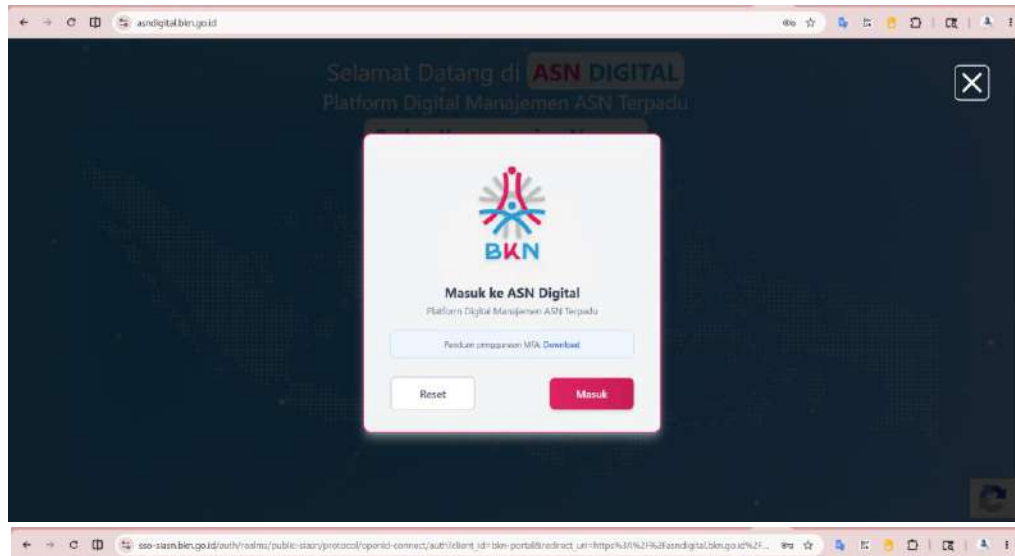
Nomor : 800 / 315 / BKD&PSDM / 2026

Tanggal : 19 Mei 2026

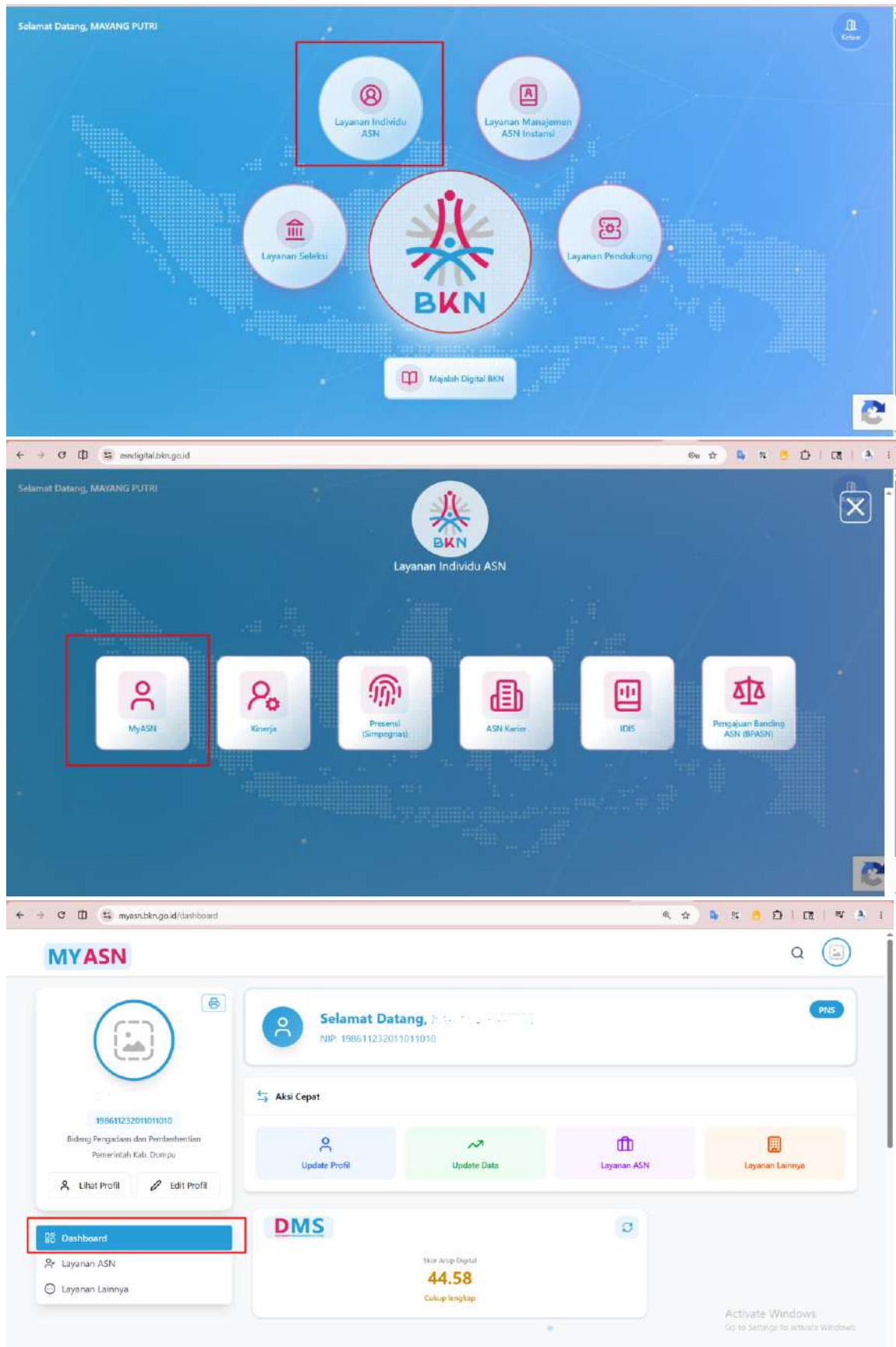
TUTORIAL PENGISIAN *DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM* (DMS) PADA APLIKASI MYASN BKN.

1. LANGKAH 1: LOGIN MYASN

- Akses situs: <https://asndigital.bkn.go.id/>
- Login menggunakan akun SIASN/MyASN masing-masing.
- Jika diperlukan, lakukan verifikasi MFA/OTP.

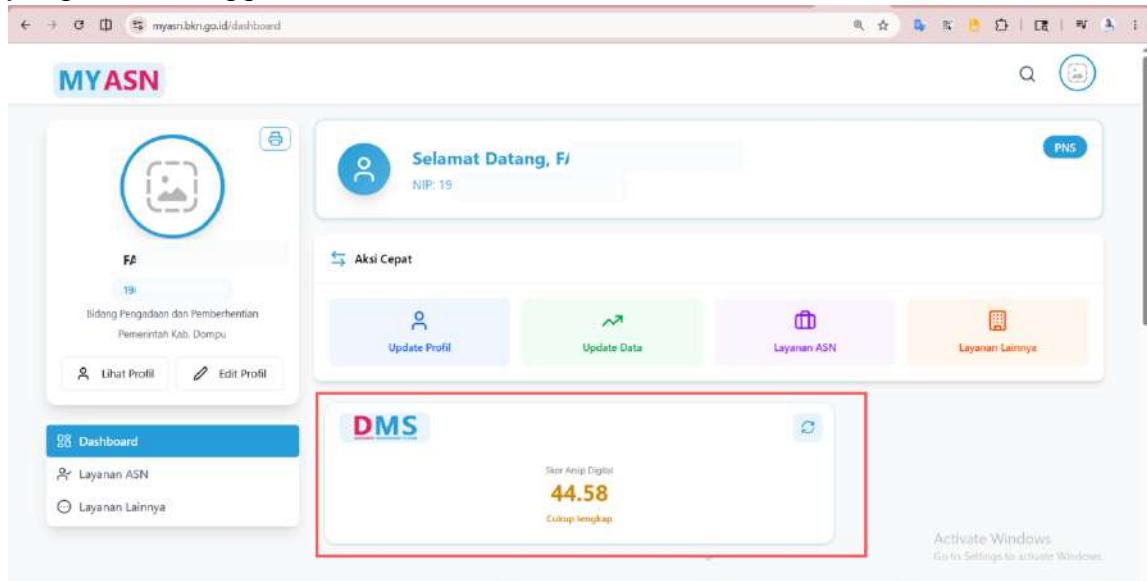


2. LANGKAH 2: Setelah login, buka menu Layanan Individu ASN → MyASN → pilih Dashboard



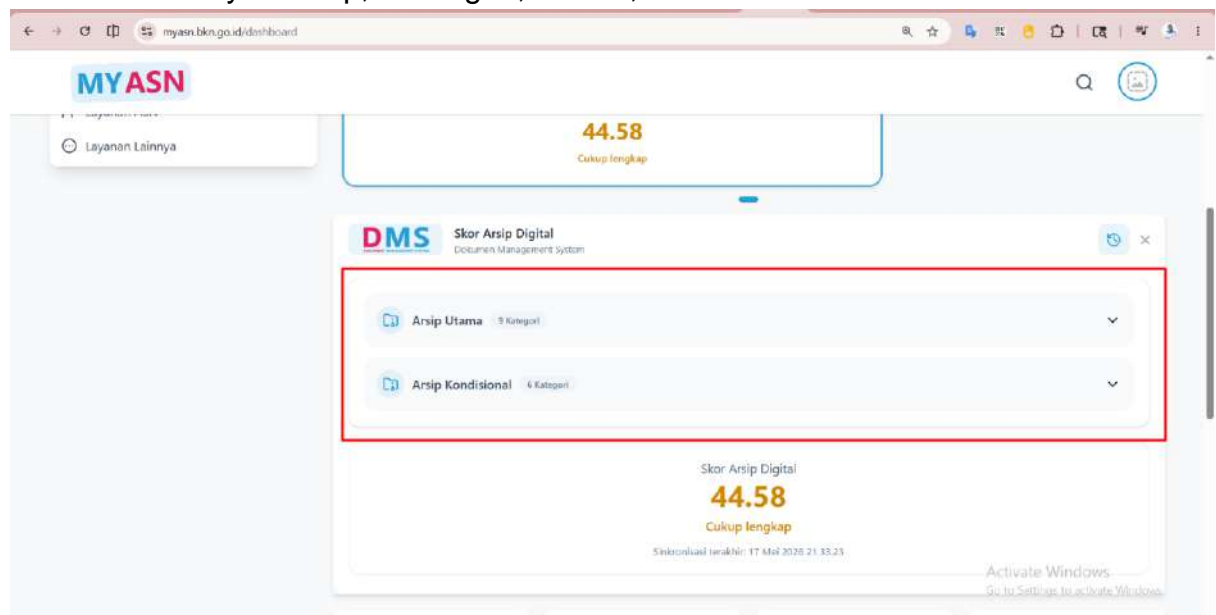
3. LANGKAH 3 : Cek Skor Arsip Digital

Periksa skor arsip digital Anda untuk mengetahui tingkat kelengkapan dokumen yang telah diunggah.



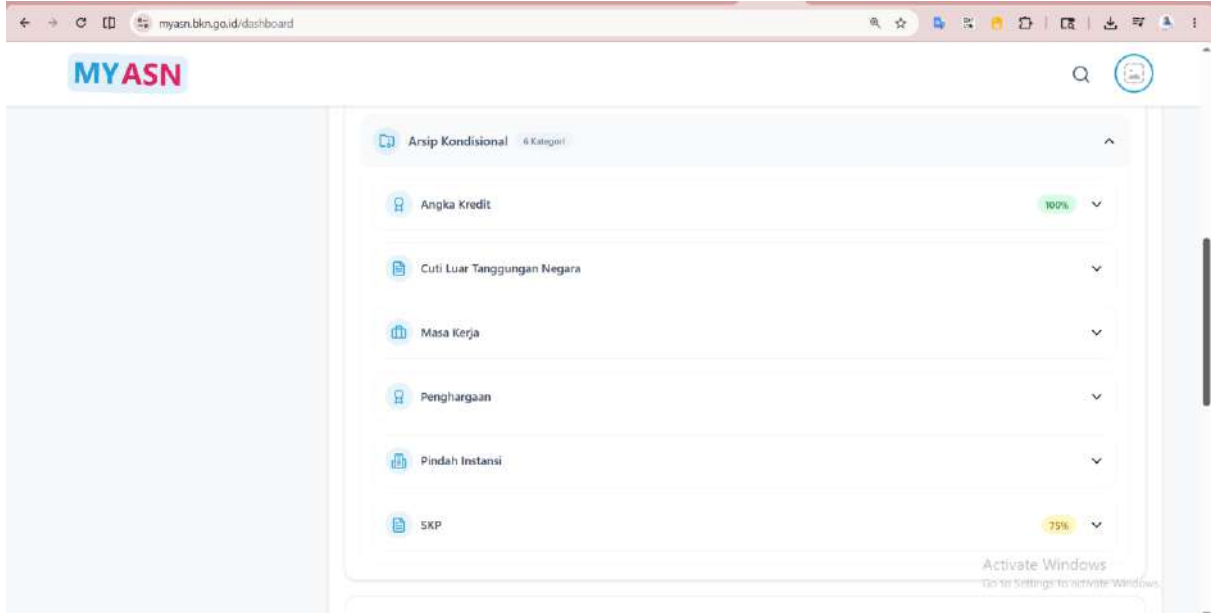
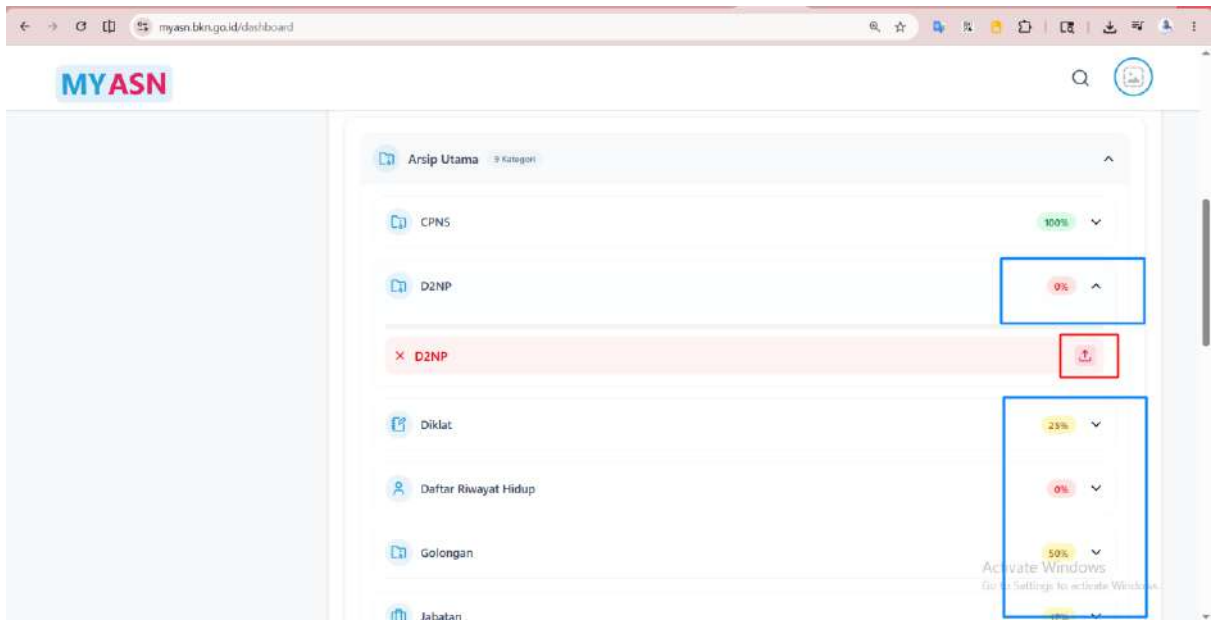
4. LANGKAH 4 : Pilih Jenis Riwayat Arsip

- Pilih kategori Arsip Utama atau Arsip Kondisional.
- Pilih jenis riwayat yang belum mencapai poin maksimal (<100%), misal: Daftar Riwayat Hidup, Golongan, D2NIP, dsb.

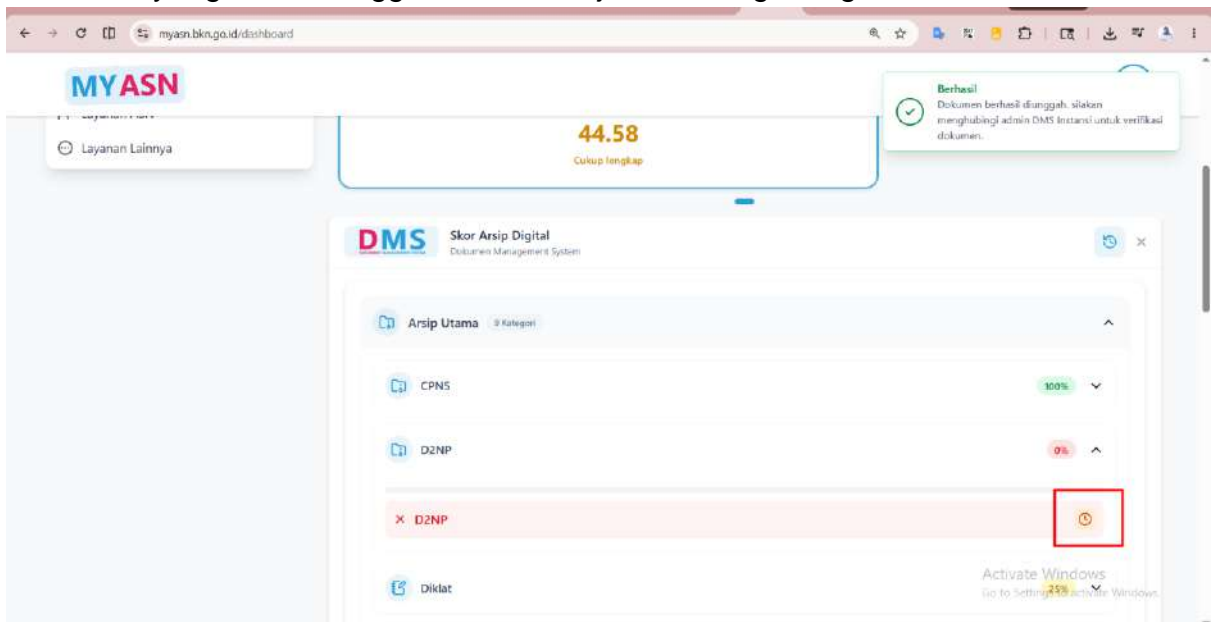


5. LANGKAH 5 : Unggah Dokumen Utama dan Pendukung

- Lakukan proses upload dokumen sesuai jenis riwayat arsip yang dipilih.
- Pastikan file yang diunggah sesuai format, jelas, terbaca, dan memenuhi ketentuan.
- Unggah dokumen yang belum menunjukkan 100%. Upload dokumen yang belum 100% dengan klik logo PANAHE ATAS (Ditunjukkan dengan kotak merah).



- Dokumen yang telah diunggah akan ditunjukkan dengan logo **PENDING**.



6. Verifikasi dan Perbaikan

- Dokumen dengan status PENDING akan diverifikasi oleh tim verifikator BKD.
- **Hubungi** verifikator DMS dari BKDPSDM dengan mengumpulkan secara kolektif oleh **admin tiap-tiap OPD / Sekolah / PKM / UPTD** dengan template EXCEL sebagai berikut:

DAFTAR ASN [NAMA OPD] STATUS PENDING DMS

No	NIP	Nama Lengkap	Asal OPD	Status Upload (Pending/Verified)
1	197812122009121001	Baskara Putra	BKD&PSDM	Pending
2	198005052010011002	Nadin Amizah	BKD&PSDM	Pending
3	198510102015032003	Lee Heeseung	BKD&PSDM	Pending
4	dst	dst	dst	dst

- Jika dokumen sesuai → Di verifikasi.
- Jika dokumen tidak sesuai → Ditolak/Perbaiki, lakukan perbaikan dan unggah kembali.

