



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pelita Nomor 305 F Kode Pos 73751 Kalimantan Tengah
Telpon/Faximile (0525) 21241

Nomor : 800.1.9.3 / 224 / PEG/BKPSDM/2026 Buntok, 27 Februari 2026
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip ASN
Melalui *Document Management System* (DMS)
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan

Yth. 1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Barito Selatan.
2. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Barito Selatan.

di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip Aparatur Sipil Negara melalui *Document Management System* (DMS) tanggal 18 Desember 2025, perlu dilakukan langkah-langkah strategis untuk menjamin keutuhan, keamanan, dan ketersediaan arsip ASN secara digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan. Hal ini sejalan dengan upaya percepatan transformasi layanan Manajemen ASN berbasis digital sepenuhnya.

Surat ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh ASN dan Perangkat Daerah dalam melakukan penataan, pemutakhiran, dan perlindungan arsip kepegawaian melalui sistem digital yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN).

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah dan seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap ASN wajib melengkapi dan memutakhirkan Arsip ASN Digital secara mandiri melalui MyASN.
2. ASN harus memastikan tersedianya dokumen digital pada kategori Arsip ASN Utama, yang meliputi: Daftar Riwayat Hidup, SK CPNS/PNS, Riwayat Pendidikan, Riwayat Kenaikan Pangkat, Riwayat Jabatan, dan Riwayat Diklat.

3. Untuk dokumen yang tidak dihasilkan melalui SIASN (seperti Ijazah, Sertifikat Diklat, atau Piagam Satya Lencana), ASN wajib mengunggah pindaian (*scan*) dokumen asli ke dalam DMS melalui MyASN.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) tidak lagi menerima arsip fisik (*nondigital*) dan hanya memproses dokumen dalam bentuk digital atau hasil alih media melalui DMS.
5. Pengelolaan akses DMS wajib menggunakan pengamanan ganda (*Multi-Factor Authentication*) untuk mencegah kebocoran data.

Perlu dipahami bahwa arsip ASN yang telah mencapai status "Punah" (seluruh hak keuangan negara selesai) akan memasuki masa inaktif selama 1 (satu) tahun sebelum diproses menjadi status Musnah atau Statis.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab demi terwujudnya tata kelola arsip ASN yang akuntabel dan modern di Kabupaten Barito Selatan.

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN**



Dr. ITA MINARNI, ST., MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197908122008022001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Barito Selatan (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Barito Selatan (sebagai laporan);
3. Inspektur Kabupaten Barito Selatan;
4. Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin.

PETUNJUK TEKNIS PROSES PENGELOLAAN DAN PENGUNGGAHAN DOKUMEN
ARSIP ASN DIGITAL

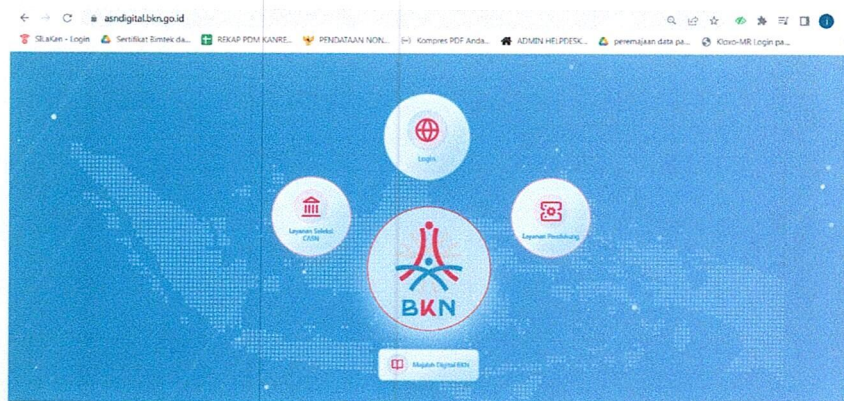
- A. Jenis Arsip yang Harus Diunggah Sesuai dengan ketentuan BKN, arsip yang dikelola terbagi menjadi dua kategori utama:
1. Arsip ASN Utama: Meliputi Daftar Riwayat Hidup, D2NIP, SK CPNS/PNS, Riwayat Pendidikan, Riwayat Kenaikan Pangkat, Riwayat Jabatan, dan Riwayat Diklat .
 2. Arsip ASN Kondisional: Arsip yang tercipta karena kondisi tertentu, seperti Riwayat Pindah Instansi, SK Cuti di Luar Tanggungan Negara, SK Peninjauan Masa Kerja, dan Riwayat Pemberhentian.
- B. Mekanisme Pengunggahan Dokumen Melalui MyASN (oleh ASN Mandiri):
1. Setiap ASN wajib memutakhirkan data dan mengunggah dokumen yang tidak dihasilkan melalui SIASN, seperti Ijazah Pendidikan, Sertifikat Diklat, atau Piagam Penghargaan.
 2. ASN dapat mengakses arsip masing-masing secara real-time melalui aplikasi MyASN.
- C. Standar Dokumen Digital (Alih Media) agar dokumen dapat diterima oleh sistem BKN, proses alih media harus memenuhi standar berikut:
1. Keaslian: Dokumen yang dipindai (*scan*) harus berasal dari dokumen asli, bukan fotokopi, untuk menjamin autentisitas dengan ukuran dokumen tidak lebih dari 500Kb.
 2. Keterbacaan: Hasil pindaian harus jelas, tidak terpotong, dan dapat dibaca secara digital (menjamin ketergunaan).
 3. Format: Pengunggahan dilakukan dalam bentuk digital (hasil alih media) karena BKN tidak lagi menerima arsip fisik/nondigital.
- D. Langkah-Langkah Unggah Mandiri di MyASN
1. Login ke aplikasi atau portal **MyASN** menggunakan akun masing-masing melalui <https://asndigital.bkn.go.id/>
 2. Pilih menu **Layanan Individu ASN -> MyASN**
 3. Pilih menu **Dashboard** pada MyASN -> **DMS**
 4. Unggah pindaian (*scan*) dokumen asli dalam format yang ditentukan (PDF sesuai kapasitas sistem kurang dari 500Kb).
 5. Klik "Simpan" dan pantau status verifikasi oleh instansi.

LAMPIRAN SURAT EDARAN Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN
NOMOR : 800.1.9.3 / 224 / PEG/BKPSDM/2026
TANGGAL : 27 Februari 2026

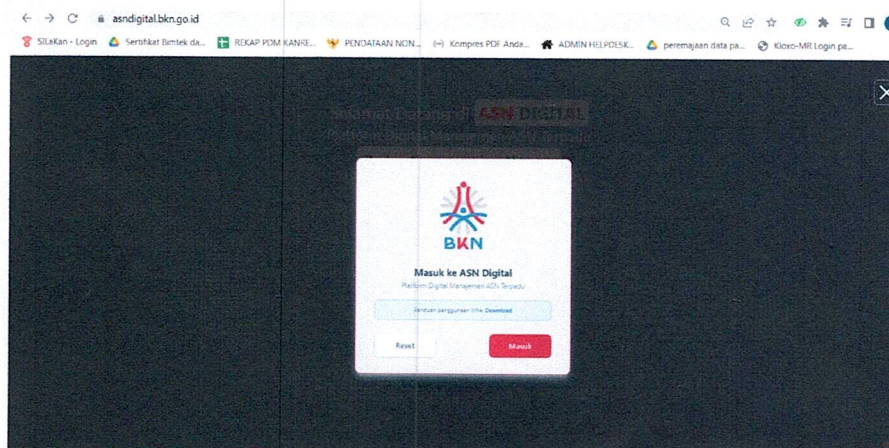
Akses laman Platform Digital Manajemen ASN Terpadu : <https://asndigital.bkn.go.id/>



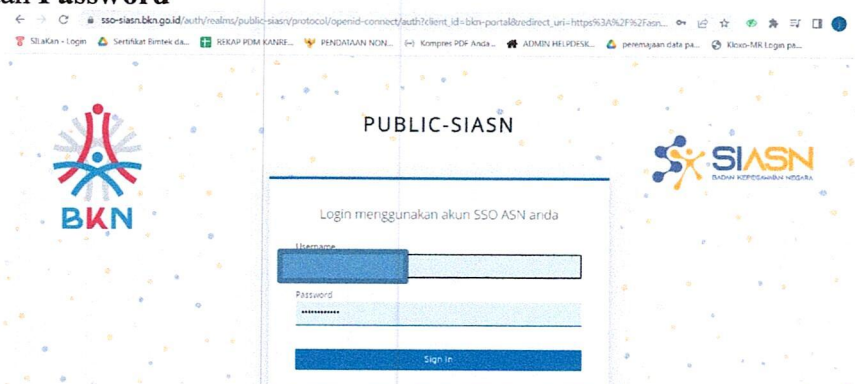
Pilih Login



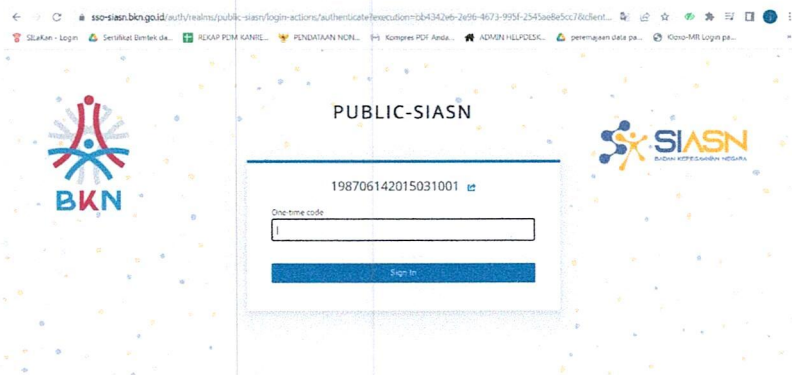
Pilih Masuk



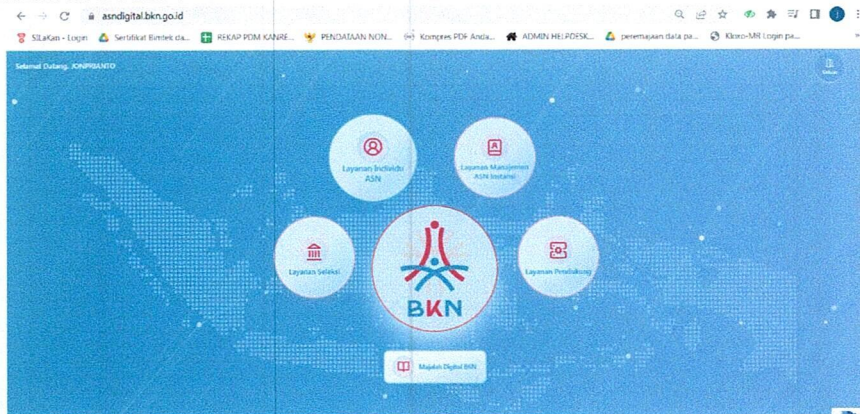
Isi Username dan Password



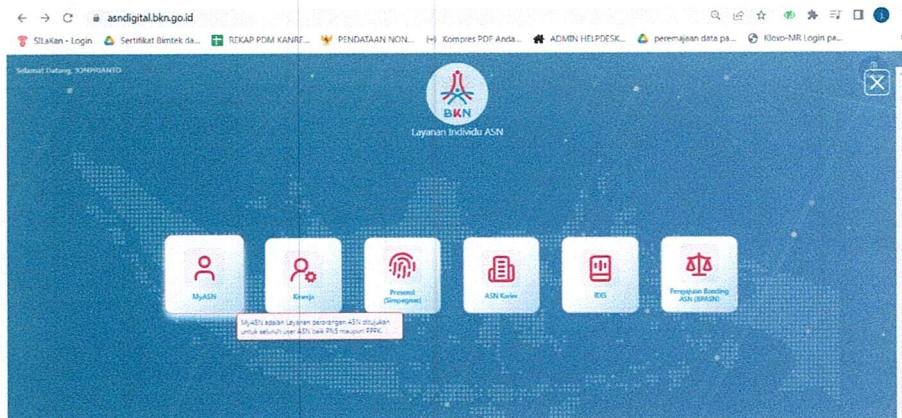
Isi Kode OTP



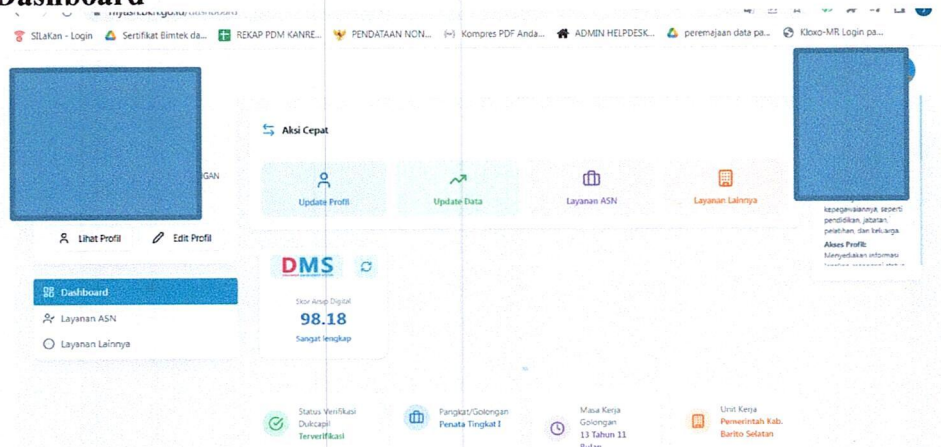
Pilih Layanan Individu ASN



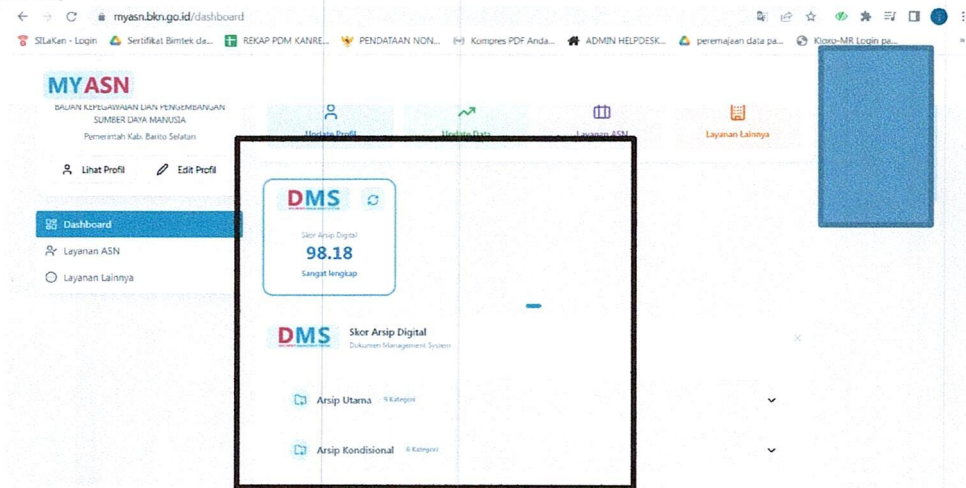
Pilih MyASN



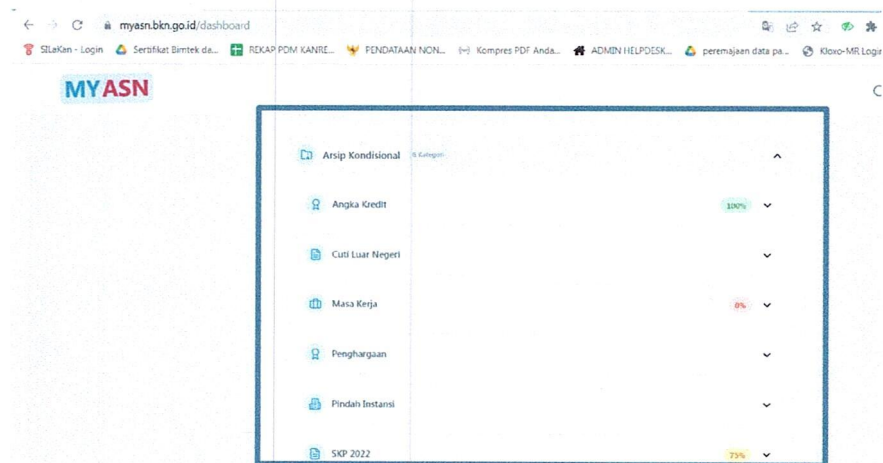
Pilih menu Dashboard



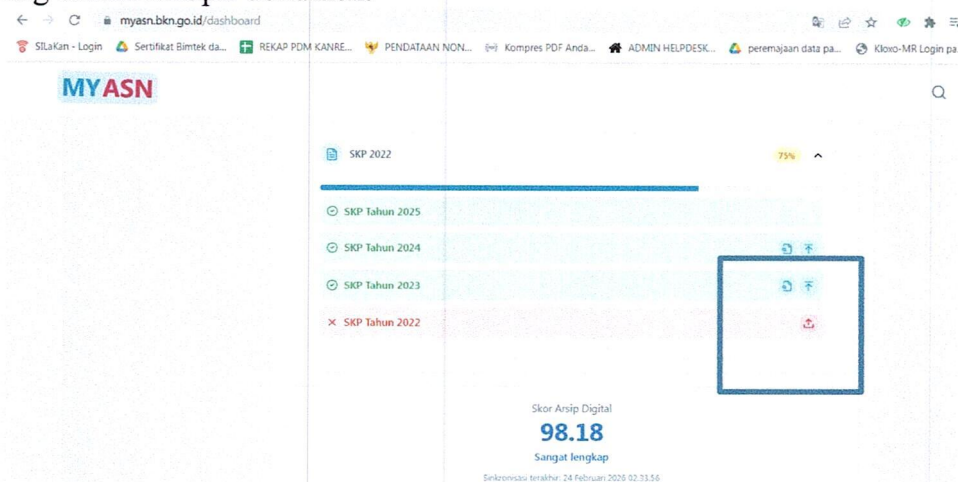
Pilih menu DMS



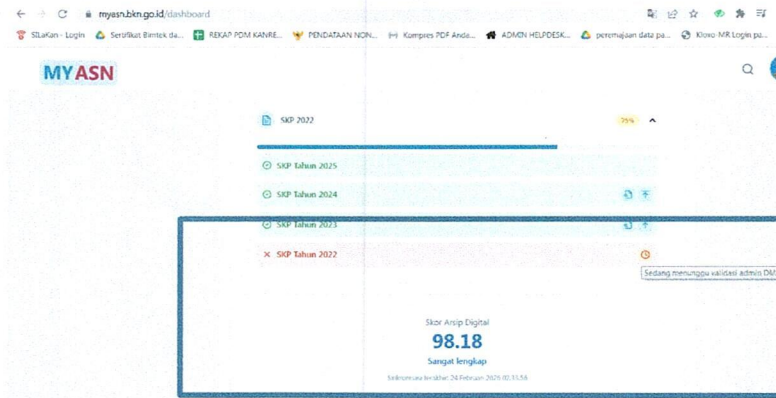
Lakukan pengecekan pada tiap dokumen



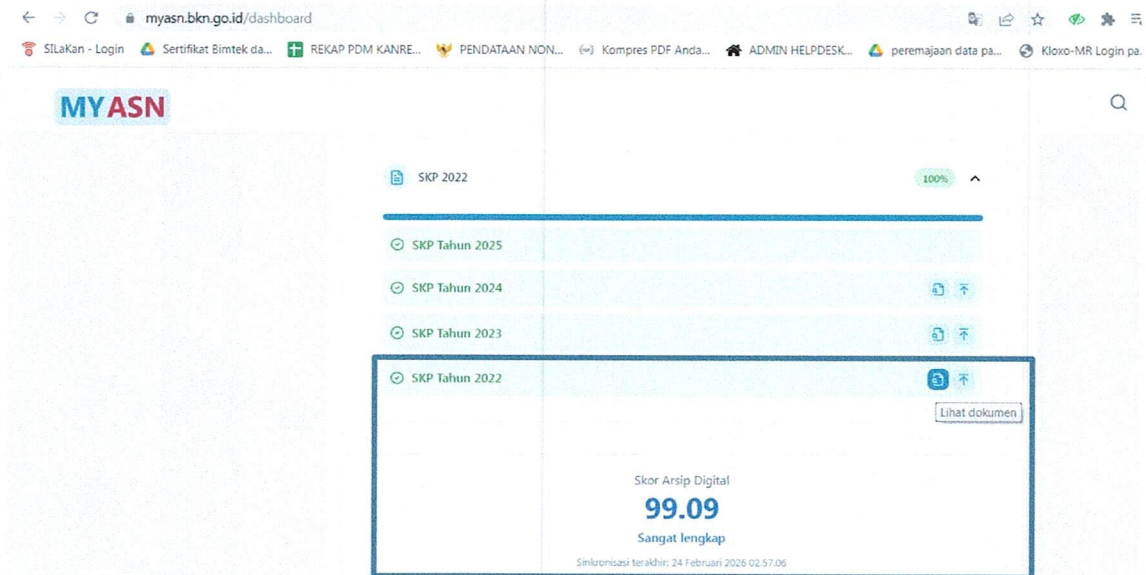
Contoh Data Berwarna Hijau adalah data yang sudah terlampir dokumen, sementara data berwarna merah data yang belum terlampir dokumen.



Contoh Tampilan setelah mengunggah Dokumen pada Data SKP Tahun 2022 dan Belum terverifikasi.



Contoh Tampilan setelah mengunggah Dokumen pada Data SKP Tahun 2022 dan Setelah terverifikasi.



Terimakasih