

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi MyASN

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Layanan MyASN merupakan sistem yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai sarana integrasi data kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) secara nasional. Sistem ini mendukung transformasi digital dalam pengelolaan kepegawaian, sehingga seluruh ASN dapat mengakses, memperbarui, dan memvalidasi data secara mandiri.

Buku Panduan Penggunaan Layanan MyASN ini disusun sebagai pedoman resmi bagi ASN dalam mengoperasikan aplikasi. Melalui buku panduan ini, diharapkan setiap ASN dapat memahami fungsi, menu, dan fitur yang tersedia tanpa memerlukan pendampingan tambahan.

Dengan adanya buku panduan ini, proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efisien, transparan, dan akurat, serta mendukung integrasi layanan kepegawaian nasional melalui sistem MyASN.

1.2 Tujuan

Panduan ini disusun untuk memberikan arahan operasional bagi ASN dalam menggunakan Layanan MyASN. Tujuan utama panduan ini adalah:

- Memberikan petunjuk teknis penggunaan Layanan MyASN secara sistematis.
- Menjelaskan fungsi dan kegunaan setiap menu dan fitur.
- Memastikan ASN dapat melakukan pemutakhiran data secara mandiri sesuai ketentuan.
- Menjadi referensi resmi dalam pengelolaan data kepegawaian berbasis digital.
- Mendukung integrasi layanan kepegawaian nasional yang dikelola oleh BKN.

1.3 Sasaran Pengguna

Buku panduan ini ditujukan bagi seluruh ASN. Dengan panduan ini, ASN diharapkan dapat:

- Memahami kewenangan ybs pada data kepegawaian secara mandiri.
- Mengelola data profil pribadi dan riwayat kepegawaian.
- Menggunakan layanan administratif yang tersedia.
- Memanfaatkan fitur identitas digital seperti Kartu ASN Virtual dan Karis/Karsu Virtual.

1.4 Manfaat

Dengan adanya layanan MyASN dan buku panduan ini, ASN memperoleh manfaat sebagai berikut:

- Kemudahan akses data kepegawaian secara online.
- Efisiensi waktu dalam proses administrasi kepegawaian.
- Kepastian data karena seluruh informasi tervalidasi oleh sistem BKN.
- Transparansi layanan kepegawaian yang dapat dipantau langsung oleh ASN.
- Peningkatan profesionalitas ASN melalui pengelolaan data yang akurat dan terintegrasi.

2. Akses dan Login Layanan MyASN

Akses dan login merupakan tahapan awal yang harus dilakukan oleh setiap ASN sebelum dapat menggunakan seluruh fitur yang tersedia pada layanan MyASN. Proses login berfungsi sebagai mekanisme autentikasi untuk memastikan bahwa hanya ASN yang memiliki akun resmi dapat masuk ke dalam sistem.

Jika pengguna belum mengetahui cara login ke layanan MyASN, petunjuk aktivasi MFA ASNDIGITAL dapat di unduh pada: <https://support-siasn.bkn.go.id/knowledge/cecee8d9-f744-4f08-bfe0-544ebe1166b6/MateriAktivasiMFA%28Multi-FactorAuthentication%29>

2.1 Catatan Keamanan

Untuk menjaga keamanan data kepegawaian, pengguna disarankan:

- Tidak membagikan username dan password kepada pihak lain.
- Menggunakan password yang kuat dan rutin diperbarui.
- Melakukan logout setelah selesai menggunakan aplikasi.
- Menghindari login melalui perangkat umum tanpa perlindungan keamanan.

3. Dashboard Layanan MyASN

Dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil melakukan login. Halaman ini berfungsi sebagai pusat navigasi untuk mengakses seluruh menu dan fitur yang tersedia dalam layanan MyASN.

Dashboard juga menampilkan ringkasan informasi penting terkait data kepegawaian ASN, sehingga memudahkan pengguna dalam melakukan pemantauan dan pengelolaan data.

Apa yang Ada di Dashboard?

Di halaman Dashboard, Anda bisa melihat:

1. Identitas ASN

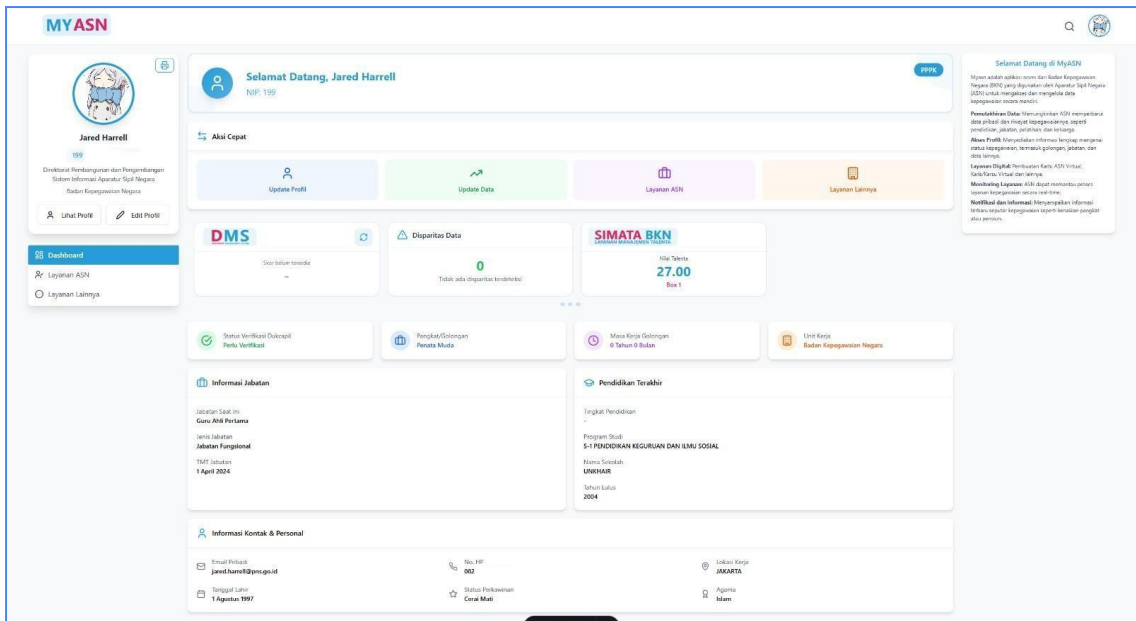
- Foto profil Anda
- Nama lengkap
- NIP (Nomor Induk Pegawai)
- Unit kerja/Instansi

2. Menu Aksi Cepat

- Update Profil
- Update Data
- Layanan ASN
- Layanan Lainnya

3. Status Data Kepegawaian

- Status verifikasi NIK
- Pangkat/Golongan
- Masa kerja golongan
- Unit kerja



Menu di Dashboard

1. Update Profil

Untuk mengubah data pribadi seperti foto, kontak, dan data pendukung

2. Update Data

Untuk memperbarui riwayat jabatan, keluarga, pendidikan, dan data kepegawaian lainnya

3. Layanan ASN

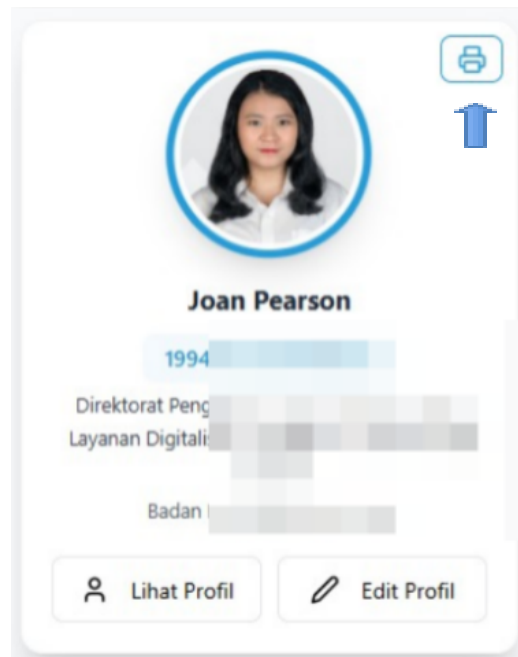
Untuk mengakses berbagai layanan seperti Kartu ASN Virtual, Karis/Karsu Virtual, dll

4. Cetak DRH

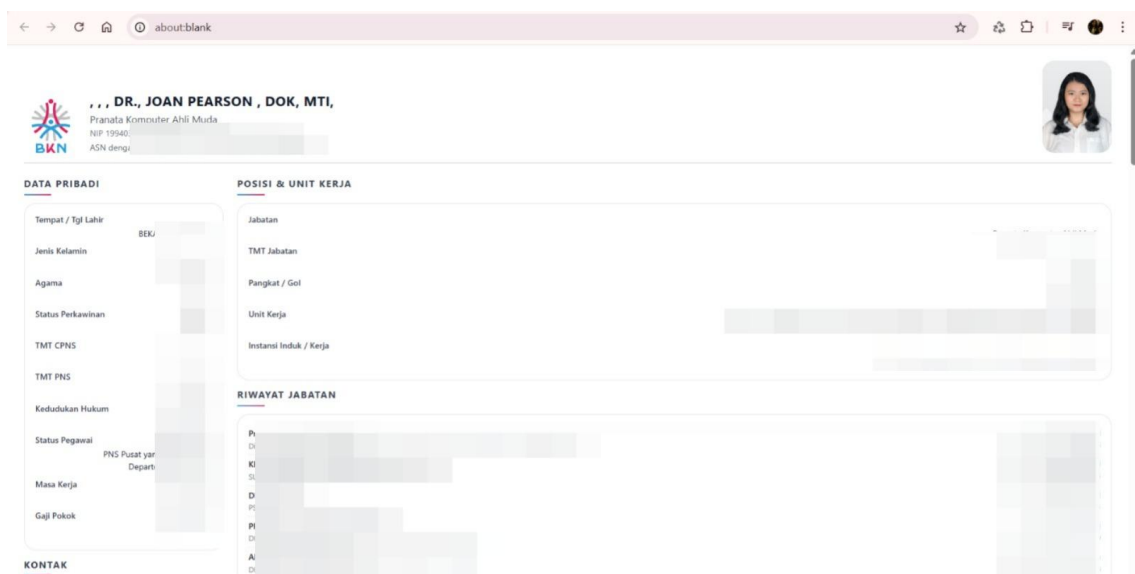
Untuk mencetak Daftar Riwayat Hidup (DRH)

CARA CETAK DRH (DAFTAR RIWAYAT HIDUP)

1. Dari Dashboard, cari icon printer disebelah foto di sisi kiri atas.



2. Dokumen ditampilkan dalam format PDF dan dapat diunduh atau dicetak langsung.



✓ **SELESAI! DRH Anda sudah bisa digunakan.**

4. Menu Lihat Profil

Menu **Lihat Profil** digunakan untuk menampilkan seluruh data kepegawaian ASN yang tersimpan di sistem ASN Digital yang telah terintegrasi dengan MyASN. Data ditampilkan dalam beberapa tab, masing-masing mewakili kategori informasi yang berbeda. Halaman ini bersifat *read-only*, sehingga perubahan data dilakukan melalui menu **Update Data**.

Halaman ini menampilkan ringkasan profil ASN beserta tab-tab data kepegawaian yang dapat diakses. Melalui menu ini, pengguna dapat meninjau data pribadi serta data kepegawaian yang tercatat di dalam sistem MyASN.

Langkah 1: Buka Menu Lihat Profil

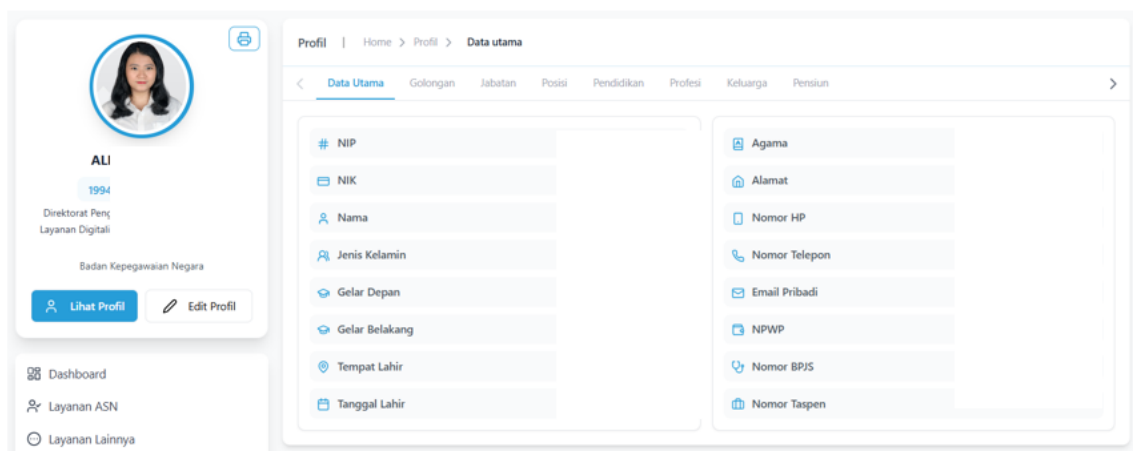
1. Dari **Dashboard**, klik menu "**Lihat Profil**"
2. Sistem akan menampilkan halaman profil Anda
3. Di halaman ini ada beberapa **tab** yang bisa Anda klik

Langkah 2: Pilih Tab yang Ingin Dilihat

Klik salah satu tab berikut untuk melihat data:

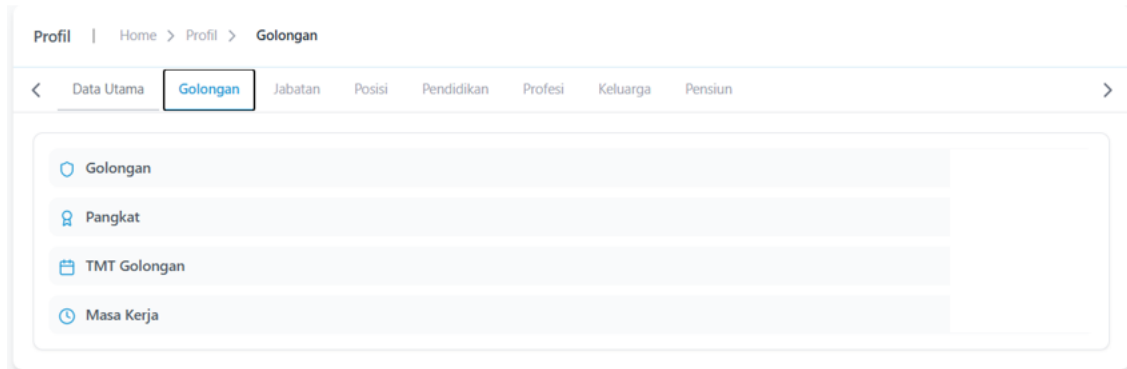
Tab 1: Data Utama

Tab Data Utama berisi informasi identitas pokok ASN yang bersumber dari data kepegawaian nasional. Data yang ditampilkan meliputi informasi pribadi dan kepegawaian utama yang menjadi dasar dalam pengelolaan data ASN.



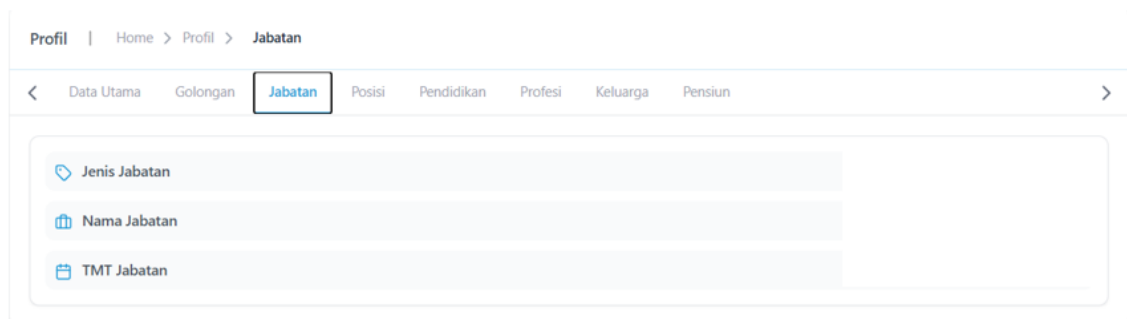
Tab 2: Golongan

Tab Golongan digunakan untuk menampilkan riwayat dan informasi golongan ASN. Sistem menampilkan data golongan dan pangkat ASN. Tab Golongan digunakan untuk menampilkan informasi golongan dan pangkat ASN yang tercatat dalam sistem. Data pada tab ini menjadi acuan dalam pengelolaan karier dan administrasi kepegawaian.



Tab 3: Jabatan

Tab Jabatan menampilkan informasi jabatan ASN yang sedang dan pernah dijabat. Informasi yang ditampilkan meliputi jenis jabatan, unit kerja, serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan riwayat jabatan ASN.



Tab 4: Posisi

Tab Posisi digunakan untuk menampilkan informasi mengenai posisi atau kedudukan ASN dalam struktur organisasi. Informasi yang ditampilkan pada tab ini meliputi unit kerja penempatan, instansi, serta keterangan posisi ASN sesuai dengan data yang tercatat dalam sistem MyASN.

Tab 5: Pendidikan

Tab Pendidikan digunakan untuk menampilkan riwayat pendidikan formal ASN. Pada tab Pendidikan, sistem menampilkan riwayat pendidikan formal ASN yang telah tercatat dalam sistem MyASN sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.

Tab 6: Profesi

Tab Profesi digunakan untuk menampilkan informasi profesi ASN sesuai dengan keahlian atau bidang tertentu yang dimiliki. Informasi ini digunakan sebagai data pendukung kompetensi dan profesionalitas ASN.

Tab 7: Keluarga

Keluarga menampilkan ringkasan data keluarga ASN yang telah tercatat dalam sistem MyASN. Data keluarga yang ditampilkan meliputi informasi orang tua, pasangan, dan anak sebagai bagian dari data kepegawaian ASN.

Tab 8: Pensiun

Berisi informasi terkait status pensiun:

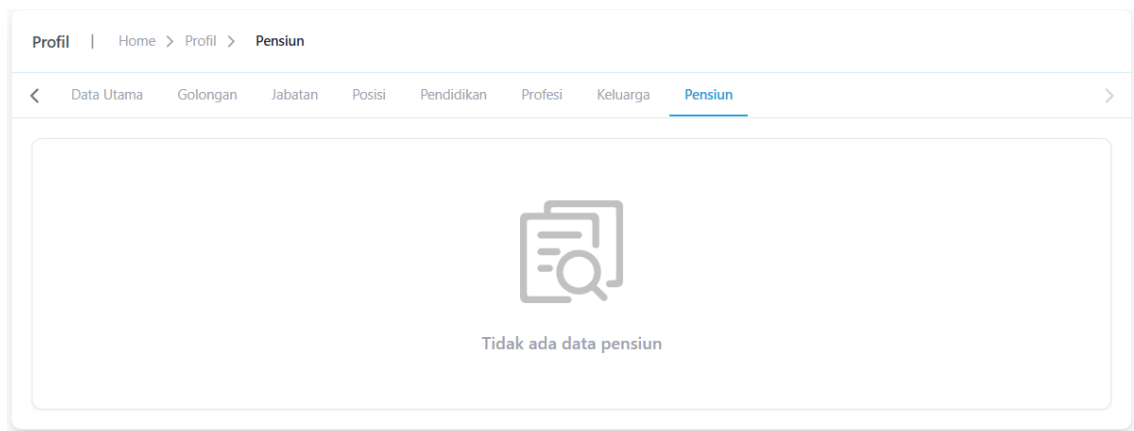
- Perkiraan masa pensiun
- TMT pensiun
- SK Pensiun (jika sudah tersedia)

Pada tab ini, Anda bisa:

- Melihat data pensiun
- Mengunduh SK Pensiun (jika sudah ada)

Tab Pensiun menampilkan informasi terkait status dan data pensiun ASN. Informasi yang ditampilkan meliputi perkiraan masa pensiun dan keterangan pendukung lainnya yang berkaitan dengan status kepegawaian ASN. Pada tab ini, pengguna dapat melihat

data pensiun serta mengunduh dokumen Surat Keputusan (SK) Pensiun apabila telah tersedia.

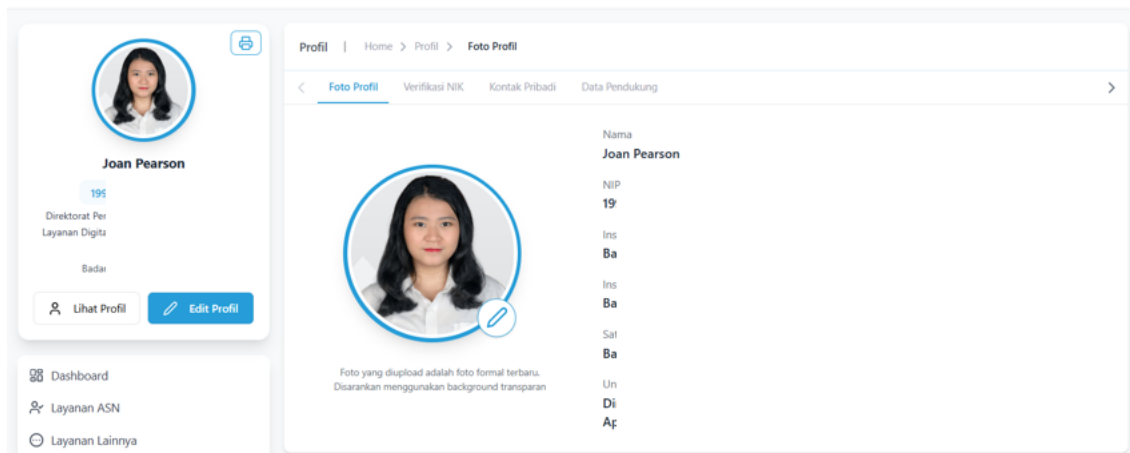


5. Menu Edit Profil ASN

Menu **Edit Profil** digunakan untuk melakukan pemutakhiran data pribadi ASN secara mandiri melalui layanan MyASN. Fitur ini memungkinkan ASN memastikan bahwa informasi identitas dan kontak yang ditampilkan selalu akurat dan sesuai dengan dokumen resmi.

Langkah 1: Buka Menu Edit Profil

1. Dari **Dashboard**, klik menu "**Edit Profil**"
2. Atau dari halaman "**Lihat Profil**", klik tombol "**Edit Profil**"
3. Sistem akan menampilkan halaman pengelolaan data dengan beberapa tab
4. Pilih tab sesuai kategori data yang ingin diperbarui.
5. Lakukan perubahan pada kolom yang tersedia.
6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.
7. Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil diperbarui.



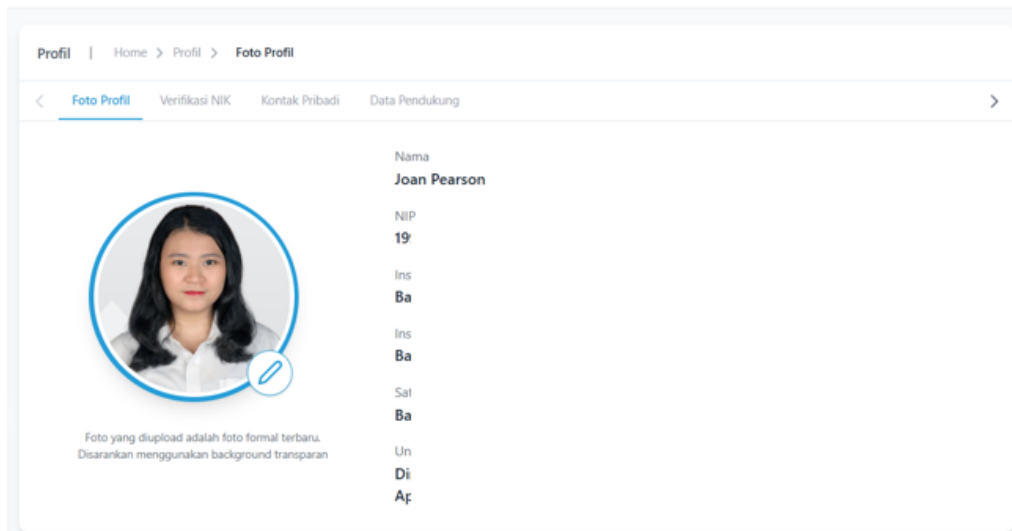
Halaman ini menampilkan daftar tab data yang dapat diperbarui oleh pengguna. Untuk melakukan perubahan data, pengguna memilih **Menu Edit Profil** pada halaman profil ASN. Sistem menampilkan halaman pengelolaan data yang terbagi dalam beberapa tab.

Langkah 2: Pilih Tab yang Ingin Diubah

A. TAB FOTO PROFIL

Fungsi: Untuk mengubah atau upload foto profil baru

1. Klik tab **"Foto Profil"**
2. Klik tombol **"Upload Foto"** atau **"Ganti Foto"**
3. Pilih file foto dari komputer/HP Anda
4. Pastikan foto memenuhi syarat:
 - Format: **JPG** atau **PNG**
 - Ukuran maksimal: **500 KB**
 - Foto formal dengan latar belakang merah/biru
5. Sesuaikan posisi foto jika perlu
6. Klik **"Simpan"**



Menu **Foto Profil** digunakan untuk menampilkan identitas visual ASN beserta data pribadi pengguna. Foto profil menjadi elemen utama dalam halaman profil karena memudahkan pengenalan dan validasi data.

B. TAB VERIFIKASI NIK

Fungsi: Untuk verifikasi Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1. Klik tab **"Verifikasi NIK"**
2. Sistem akan menampilkan NIK Anda
3. Jika NIK belum terverifikasi, klik tombol **"Verifikasi"**
4. Sistem akan mengecek kesesuaian NIK dengan data Dukcapil
5. Tunggu proses verifikasi selesai
6. Status akan berubah menjadi **"Terverifikasi"** jika berhasil



Pada **Tab Verifikasi NIK**, sistem menampilkan data NIK ASN untuk proses pengecekan dan validasi identitas. Tab Verifikasi NIK digunakan untuk memastikan kesesuaian Nomor Induk Kependudukan ASN dengan data kependudukan. Proses ini bertujuan untuk menjamin keabsahan identitas ASN dalam sistem MyASN. Jika sistem

menampilkan informasi bahwa NIK atau No KK tidak sesuai, maka perbaikan nomor hanya dapat dilakukan di Dukcapil bukan melalui MyASN.

C. TAB KONTAK PRIBADI

Fungsi: Untuk memperbarui email dan nomor telepon

1. Klik tab "**Kontak Pribadi**"
2. Isi atau ubah data:
 - o Alamat Domisili
 - o Nomor HP dan telepon
 - o Email dinas (jika ada) wajib dilakukan verifikasi dulu dengan klik tombol "**Verifikasi**". Maka sistem akan mengirimkan email berisi link aktivasi pada email dinas anda.
 - o Email pribadi (*read-only*). Jika ingin melakukan perubahan email, maka hubungi pengelola kepegawaian di instansi masing-masing untuk dapat diubah melalui SIASN Layanan Peremajaan Data.
3. Pastikan nomor HP dan email yang diisi masih aktif
4. Klik "**Simpan**"
5. Sistem akan menampilkan notifikasi "**Data berhasil disimpan**"

The screenshot shows the 'Kontak Pribadi' form with the following fields and values:

- Alamat Domisili ***: Empty text input field.
- Nomor Telepon**: Empty text input field.
- Nomor Handphone ***: Empty text input field.
- Email Dinas**: Text input field containing 'hafid', with a 'Terverifikasi' button to its right.
- Email Pribadi ***: Read-only text field containing 'joan.pearson@pns.go.id'.

Tab Kontak Pribadi ini berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi dan digunakan oleh sistem dalam penyampaian informasi serta layanan kepegawaian.

D. TAB DATA PENDUKUNG

Melalui Tab **Data Pendukung**, pengguna dapat melengkapi data tambahan. Data Pendukung digunakan untuk melengkapi data tambahan yang diperlukan dalam proses validasi dan administrasi kepegawaian.

Profil | Home > Profil > Data Pendukung

< Foto Profil Verifikasi NIK Kontak Pribadi **Data Pendukung** >

Agama *	Nomor Akta Kelahiran
Islam	
Lokasi Kerja (Setingkat Kecamatan) *	KPPN/Kantor Pembayaran Gaji *
JAKARTA TIMUR	JAKARTA-III
Nomor NPWP *	Tanggal NPWP
Nomor TASPEN	Tanggal TASPEN
Nomor BPJS Kesehatan *	Nomor TAPERA

Simpan

CATATAN PENTING

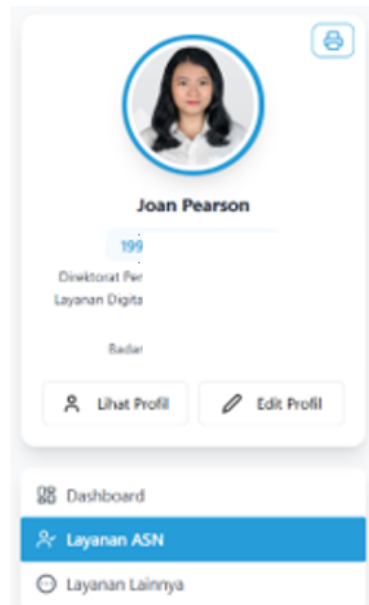
- ✓ Pastikan data yang diubah sesuai dengan **dokumen resmi**
- ✓ Data yang sudah disimpan akan langsung **terintegrasi** ke ASN Digital
- ✓ Beberapa data memerlukan **verifikasi admin** sebelum aktif
- ✓ Selalu **cek kembali** data setelah disimpan

6. Menu Layanan ASN

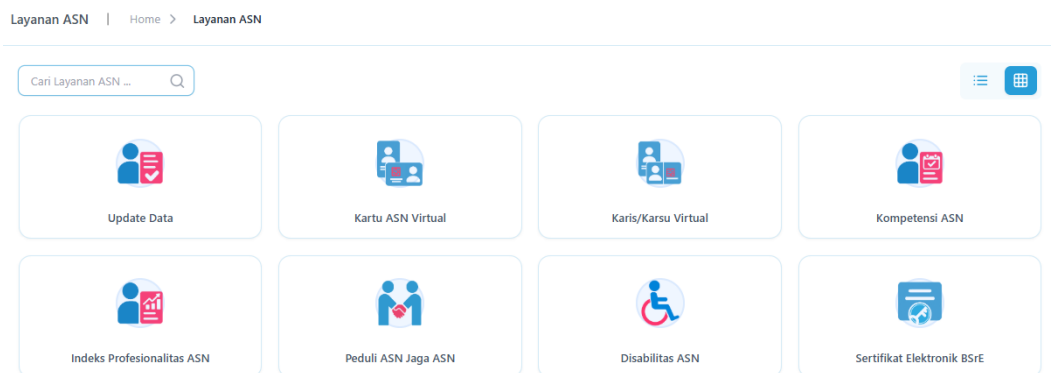
Menu Layanan ASN merupakan menu utama yang digunakan untuk mengakses berbagai layanan kepegawaian dalam layanan MyASN. Pada menu ini, pengguna dapat melakukan pemutakhiran data, melihat riwayat pengajuan, serta mengakses layanan administratif lainnya.

Langkah 1: Buka Menu Layanan ASN

1. Dari halaman **Dashboard**, klik menu "**Layanan ASN**"
2. Sistem akan menampilkan daftar submenu layanan



Langkah 2: Pilih Submenu yang Dibutuhkan



Setelah memilih Menu Layanan ASN, sistem menampilkan daftar submenu yang dapat digunakan oleh ASN. Submenu ini terdiri dari beberapa layanan utama:

Daftar Layanan yang Tersedia:

1. **Update Data** - Untuk pengusulan peremajaan riwayat kepegawaian
2. **Kartu ASN Virtual** - Kartu identitas ASN digital
3. **Karis/Karsu Virtual** - Kartu pasangan ASN digital
4. **Kompetensi ASN** - Hasil kompetensi ASN
5. **Indeks Profesionalitas ASN** - Penilaian IP ASN
6. **Peduli ASN Jaga ASN** - Layanan dukungan dan kesejahteraan

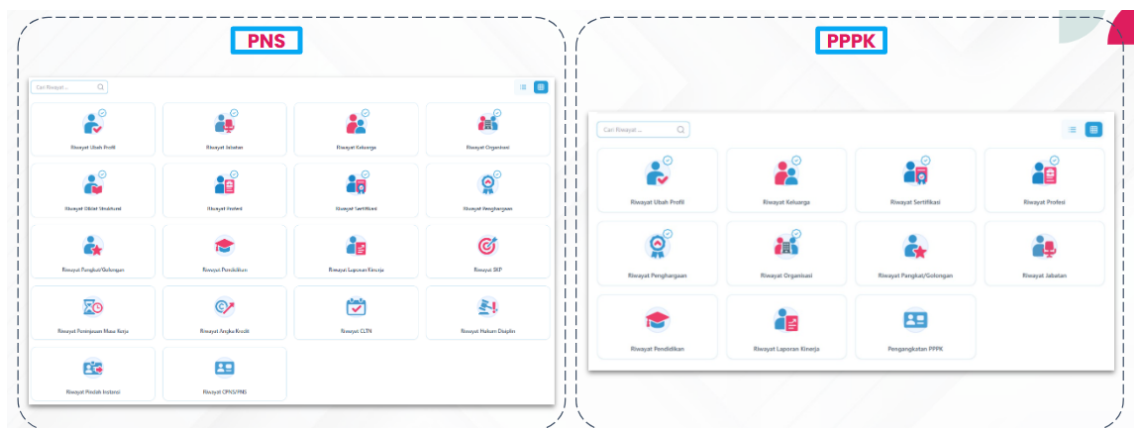
7. **Disabilitas ASN** - Layanan khusus ASN disabilitas

8. **Sertifikat Elektronik BSrE** - Pengajuan tanda tangan digital ke BSSN

Halaman ini menampilkan submenu layanan dalam bentuk ikon dan label, sehingga memudahkan pengguna memilih layanan sesuai kebutuhan.

7. Menu Update Data

Langkah 1: Masuk ke Menu Update Data



Terdapat perbedaan riwayat yang muncul untuk jenis pegawai PNS dan PPPK.

Untuk pegawai **PNS** riwayat yang dapat dilakukan usulan peremajaan adalah:

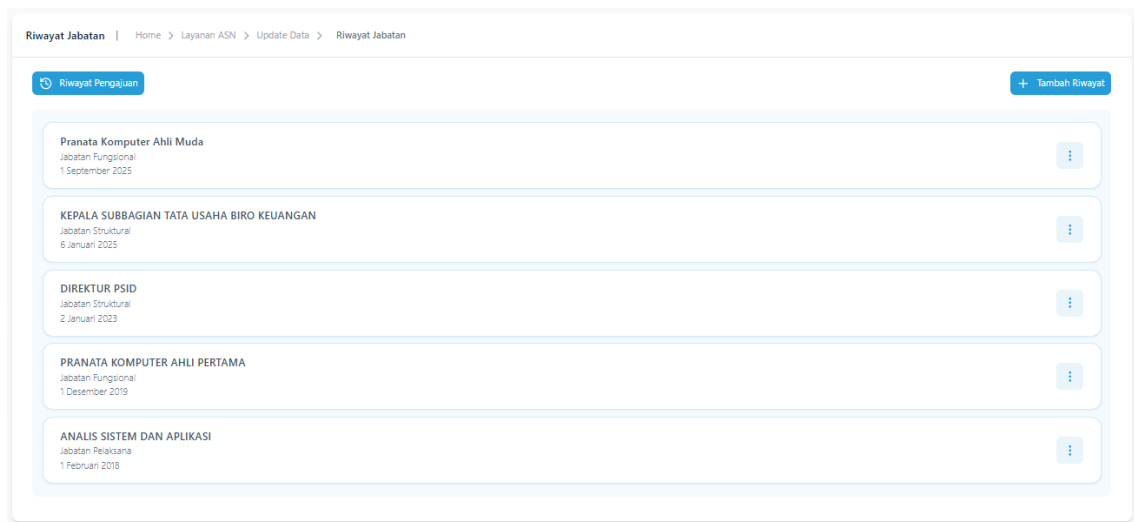
1. Ubah Profil (ubah dan realtime update profil)
2. Riwayat Jabatan (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN)
3. Riwayat Keluarga (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN)
4. Riwayat Organisasi (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN)
5. Riwayat Diklat Struktural (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN)
6. Riwayat Profesi (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN dan BKN)
7. Riwayat Sertifikasi (ubah dan realtime update profil)
8. Riwayat Penghargaan (ubah dan realtime update profil)
9. Riwayat Pangkat/Golongan (hanya melihat data dan dokumen)
10. Riwayat Pendidikan (hanya melihat data dan dokumen)
11. Riwayat Kinerja (hanya melihat data dan dokumen)
12. Riwayat SKP (hanya melihat data dan dokumen)
13. Riwayat Peninjauan Masa Kerja (hanya melihat data dan dokumen)
14. Riwayat Angka Kredit (hanya melihat data dan dokumen)
15. Riwayat CLTN (hanya melihat data dan dokumen)
16. Riwayat Hukuman Disiplin (hanya melihat data dan dokumen)
17. Riwayat Pindah Instansi (hanya melihat data dan dokumen)
18. Riwayat CPNS/PNS (hanya melihat data dan dokumen)

Untuk pegawai **PPPK** riwayat yang dapat dilakukan usulan peremajaan adalah:

1. Ubah Profil (ubah dan realtime update profil)
2. Riwayat Keluarga (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN)
3. Riwayat Organisasi (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN)
4. Riwayat Profesi (berupa usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN dan BKN)
5. Riwayat Sertifikasi (ubah dan realtime update profil)
6. Riwayat Penghargaan (ubah dan realtime update profil)
7. Riwayat Pangkat/Golongan (hanya melihat data dan dokumen)
8. Riwayat Kinerja (hanya melihat data dan dokumen)
9. Riwayat Jabatan (hanya melihat data dan dokumen)
10. Riwayat Pendidikan (hanya melihat data dan dokumen)
11. Riwayat Pengangkatan PPPK (hanya melihat data dan dokumen)

Langkah 2: Lihat Daftar Riwayat

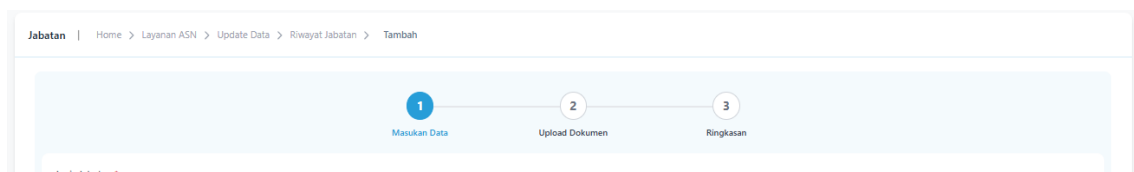
Sistem akan menampilkan listing riwayat yang Anda pilih.



Halaman listing riwayat menampilkan daftar riwayat Anda di ASN Digital. Anda dapat melakukan usulan Tambah, Ubah dan Hapus riwayat sesuai dengan yang dibutuhkan pada halaman masing2 menu riwayat.

Langkah 3: Usulan tambah/ubah/hapus Data

Penginputan riwayat dapat dilakukan melalui tiga tahap yaitu Pengisian Data Usulan, Pengunggahan Dokumen, serta Pratinjau Data dan Dokumen sebelum mengirim.



Langkah 4: Isi Formulir Data

1. Untuk penginputan data baru, silahkan isi semua kolom yang tersedia
2. Kolom dengan tanda bintang (*) **WAJIB** diisi
3. Pastikan data sesuai dengan **SK** asli Anda
4. Setelah semua terisi, klik "**Selanjutnya**"

Jabatan | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Jabatan > Ubah

1Masukan Data

2Upload Dokumen

3Ringkasan

Jenis Jabatan *	Jenis Mutasi *
Jabatan Fungsional	Mutasi Jabatan
TMT Jabatan *	Jenis Riwayat *
01 Sep 2025	☒ Lama ☐ Aktif
Instansi Induk *	Instansi Kerja *
Badan Kepegawaian Negara	Badan Kepegawaian Negara
Unit Organisasi *	ID Unit Organisasi
Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara	c8c34c7f-a6ab-4f7e-be14-0241bd1db9ef
TMT Pelantikan	
01 Sep 2025	
Satuan Kerja Induk	Satuan Kerja Kerja
Badan Kepegawaian Negara	Badan Kepegawaian Negara
Nomor SK Jabatan *	Tanggal SK Jabatan *
TES	01 Sep 2025
Nama Jabatan *	Rumpun Jabatan
Pranata Komputer Ahli Muda	KEKOMPUTERAN x KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA x
Jenjang Jabatan *	
-- Pilih/Cari Jenjang Jabatan --	

Selanjutnya >>

5. Untuk ubah dan hapus data juga dapat dilakukan dengan klik icon titik tiga dipaling kanan riwayat.

Riwayat Jabatan | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Jabatan

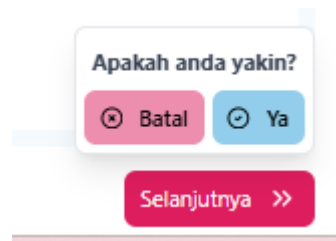
Riwayat Pengisian

+ Tambah Riwayat

Pranata Komputer Ahli Muda Jabatan Fungsional 1 September 2025	Ubah Hapus
--	----------------------------------

Langkah 5: Konfirmasi Data

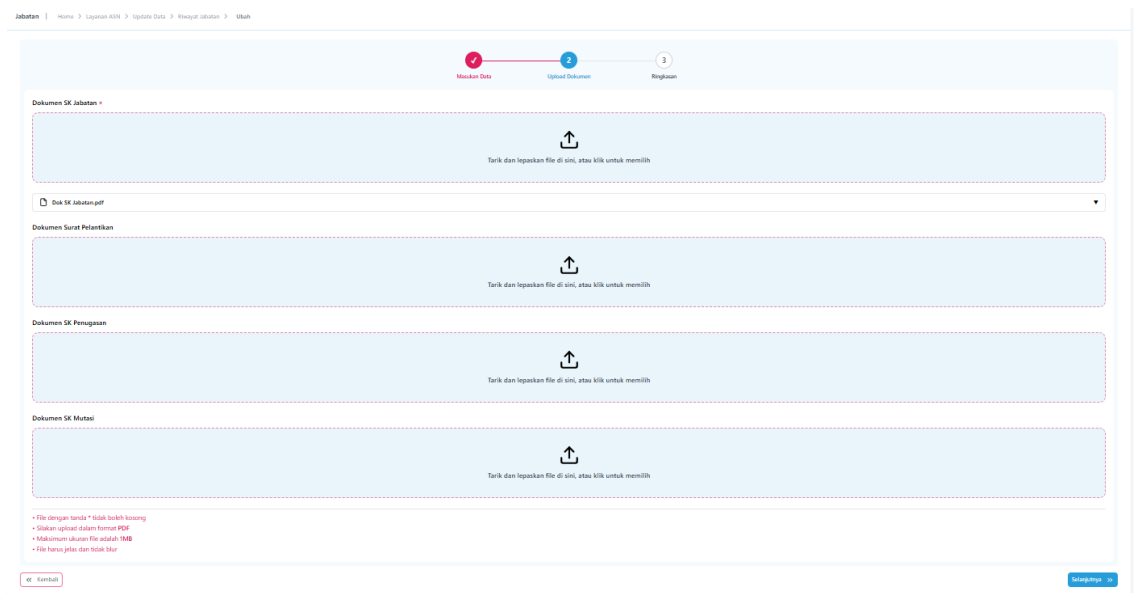
1. Akan muncul pop-up konfirmasi
2. Jika data sudah benar, klik "**OK**"
3. Jika masih salah, klik "**Batal**" untuk kembali



Setelah klik OK, sistem otomatis pindah ke tahap upload dokumen.

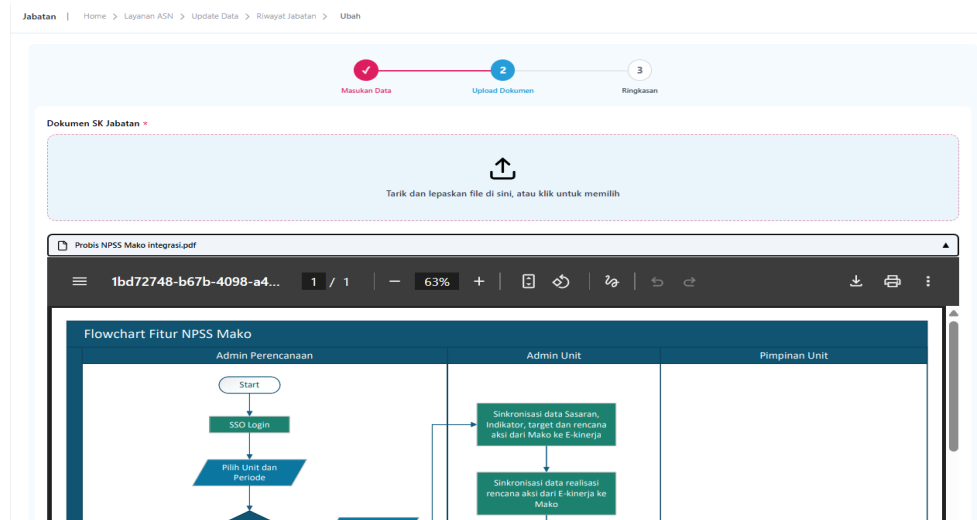
Langkah 6: Upload Dokumen

1. Pada halaman upload, klik area **"Upload Dokumen"** atau **"Pilih File"**
2. Pilih file SK dari komputer/HP Anda
3. Atau drag and drop file langsung ke area upload
4. Maksimal size pada dokumen adalah 1MB
5. Tunggu proses upload selesai (ada loading bar)



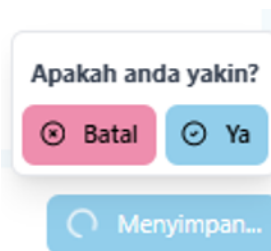
Langkah 7: Cek Preview Dokumen

1. Setelah upload berhasil, sistem akan tampilkan preview dokumen
2. Periksa apakah dokumen yang muncul sudah benar
3. Pastikan tulisan di dokumen jelas terbaca
4. Jika salah klik tombol unggah lagi untuk mengganti file sebelumnya
5. Jika sudah benar, klik **"Selanjutnya"**



Langkah 8: Konfirmasi Lanjut ke Pratinjau

1. Akan muncul pop-up konfirmasi lagi
2. Klik **"OK"** untuk lanjut
3. Klik **"Batal"** jika ingin cek dokumen lagi



TAHAP 3: RINGKASAN & KIRIM

Langkah 9: Periksa Ringkasan Data

1. Sistem menampilkan ringkasan lengkap:
 - Semua data jabatan yang Anda isi
 - Preview dokumen yang sudah diupload
2. Periksa dengan teliti:
 - Apakah semua data sudah benar?
 - Apakah dokumen sudah sesuai?
3. Jika ada yang salah, klik **"Kembali"** untuk perbaiki

Jabatan | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Jabatan > Ubah

Masukan Data
Upload Dokumen
Ringkasan

Jenis Jabatan	Jabatan Struktural	Jenis Penugasan	Definitif
TMT Jabatan	2 Januari 2023	Jenis Riwayat	Lama
Instansi Induk	Badan Kepegawaian Negara	Instansi Kerja	Badan Kepegawaian Negara
Unit Organisasi	PSID	TMT Pelantikan	2 Januari 2023
Satuan Kerja Induk	Badan Kepegawaian Negara	Satuan Kerja	Badan Kepegawaian Negara
Nomor SK Jabatan	NO SK	Tanggal SK Jabatan	2 Januari 2023
Nama Jabatan	DIREKTUR PSID	Eselon	IIIb

Dokumen SK Jabatan

☐ Saya menyatakan bahwa data yang saya input benar

Kembali
Kirim

Langkah 10: Centang Pernyataan Persetujuan

1. Baca pernyataan disclaimer
2. Centang (✓) kotak persetujuan
3. Dengan mencentang, Anda menyatakan data yang diinput **benar** dan sesuai dokumen resmi

☒ Saya menyatakan bahwa data yang saya input benar

Setelah dicentang, tombol "**Kirim**" akan aktif (tidak abu-abu lagi).

Kirim

Langkah 11: Kirim Data

1. Klik tombol "**Kirim**"
2. Tunggu proses pengiriman (ada loading)
3. Sistem telah menyimpan data usulan Anda.
4. Muncul notifikasi "**Data Berhasil Dikirim**"
5. Anda otomatis kembali ke halaman daftar riwayat

Untuk riwayat yang butuh validasi dan approval dari instansi, usulan akan masuk ke SIASN Layanan Peremajaan - Inbox Usul untuk dapat di verifikasi oleh pengelola kepegawaian di instansi masing-masing.

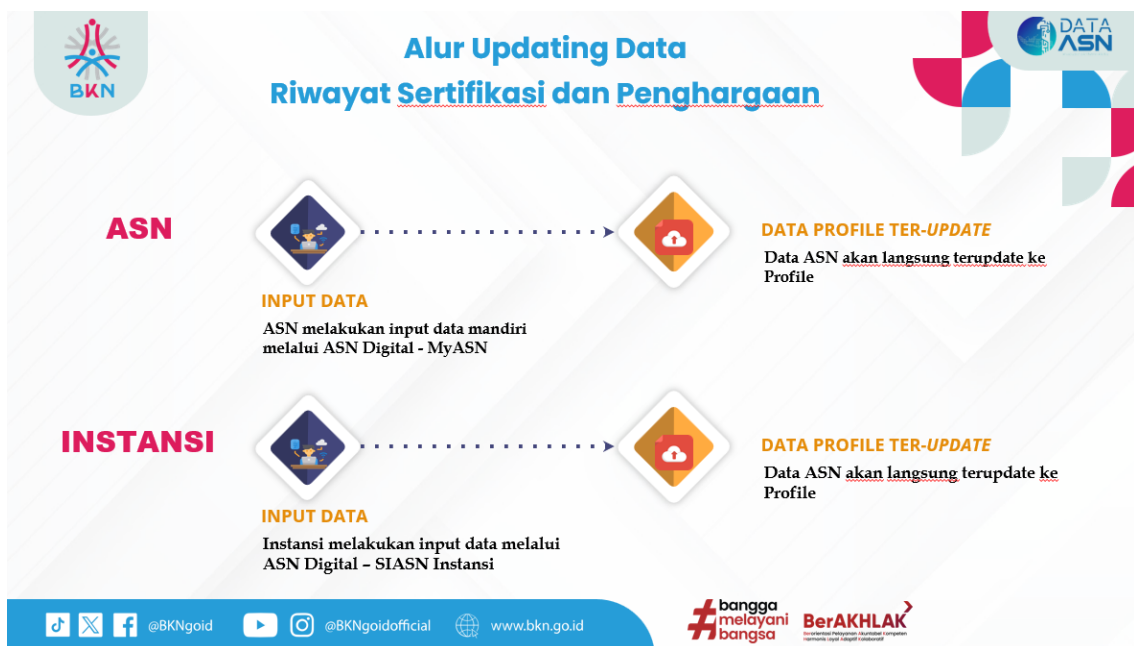
Selanjutnya setelah instansi melakukan verifikasi, usulan masuk ke Layanan Peremajaan - Teken Usul untuk di approve oleh approval instansi.

Barulah riwayat usulan Anda akan terupdate di MyASN.

Berikut adalah Alur usulan yang wajib valid dan acc instansi via SIASN:



Berikut adalah Alur Perubahan Riwayat yang realime ke profil via MyASN:



Berikut adalah Alur Pengajuan Riwayat Profesi via MyASN:



CATATAN PENTING

- ✓ Pastikan data sesuai **SK Jabatan** asli
- ✓ Dokumen format **PDF**, maksimal **1 MB**
- ✓ Kolom bertanda (*) **WAJIB** diisi
- ✓ Cek data di tahap **Ringkasan** sebelum kirim
- ✓ Status pengajuan bisa dicek di "**Riwayat Pengajuan**"

8. Riwayat Pengajuan

Tombol Riwayat Pengajuan digunakan oleh ASN untuk memantau seluruh proses pengajuan pemutakhiran data yang telah dikirim melalui layanan MyASN. Melalui menu ini, pengguna dapat mengetahui status pengajuan secara rinci, mulai dari tahap pengiriman hingga hasil akhir verifikasi.

Langkah 1: Klik tombol Riwayat Pengajuan

1. Dari halaman **Update Data**, cari tombol "**Riwayat Pengajuan**"
2. Sistem akan menampilkan semua pengajuan yang pernah Anda kirim

Riwayat Pengajuan Jabatan	
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Regional IX BKN + Penambahan Data pada 13 November 2025	Input Berkas MYASN
Penilai Ahli Utama ✎ Perubahan Data pada 6 November 2025	Input Berkas MYASN
Asisten Perpustakaan Mahir ✎ Perubahan Data pada 6 November 2025	Input Berkas MYASN
Atase + Penambahan Data pada 4 November 2025	Input Berkas MYASN
DIREKTUR PSID + Penambahan Data pada 2 Oktober 2025	Profil Telah Diperbarui SIASN
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO KEUANGAN ✎ Perubahan Data pada 29 September 2025	Profil Telah Diperbarui SIASN
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA ✎ Perubahan Data pada 26 September 2025	Profil Telah Diperbarui SIASN
Pranata Komputer Ahli Muda + Penambahan Data pada 26 September 2025	Profil Telah Diperbarui SIASN

Halaman ini menampilkan seluruh daftar pengajuan data yang pernah dilakukan oleh ASN. Menu Riwayat Pengajuan digunakan untuk memantau status proses pengajuan data yang telah dikirim.

Langkah 2: Lihat Daftar Pengajuan

Di halaman ini, Anda bisa lihat:

- Jenis pengajuan (Riwayat Jabatan, Keluarga, Organisasi, dll)
- Tanggal pengiriman
- Status pengajuan

Langkah 3: Lihat Detail Pengajuan

1. Klik pada baris pengajuan yang ingin dilihat detailnya
2. Sistem akan tampilkan:
 - Data lengkap yang Anda kirim
 - Dokumen yang diupload
 - Status verifikasi

Kolom status digunakan untuk menunjukkan posisi proses pengajuan data. Jika ingin melihat detail lengkap dari data dan dokumen yang telah diunggah, klik pada baris pengajuan yang diinginkan. Sistem akan menampilkan informasi detail mengenai pengajuan tersebut, termasuk status verifikasi dan catatan dari admin jika ada.

- **Input Berkas** = Pengajuan menunggu di verif dan acc pengelola kepegawaian instansi via SIASN Layanan Peremajaan Data
- **Berkasi Disimpan (terverifikasi)** = Sudah di verifikasi instansi, selanjutnya menunggu approval instansi
- ✓ **Profil PNS diperbarui** = Pengajuan diterima dan data telah update di profil
- ✗ **TMS** = Pengajuan ditolak oleh instansi (baca catatan dari operator)

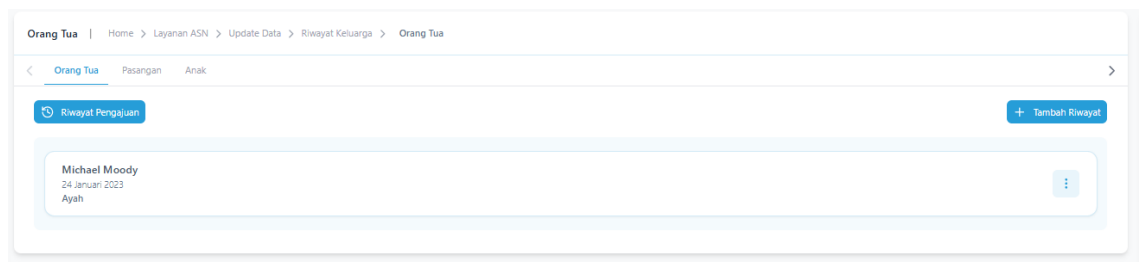
9. Update Data Keluarga

Menu Riwayat Keluarga digunakan oleh ASN untuk melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data keluarga yang tercatat dalam sistem MyASN. Data keluarga ini menjadi bagian penting dalam administrasi kepegawaian sehingga harus diisi secara lengkap dan sesuai dengan dokumen resmi. Menu Riwayat Keluarga digunakan untuk mengelola data keluarga ASN, meliputi data orang tua, pasangan, dan anak.

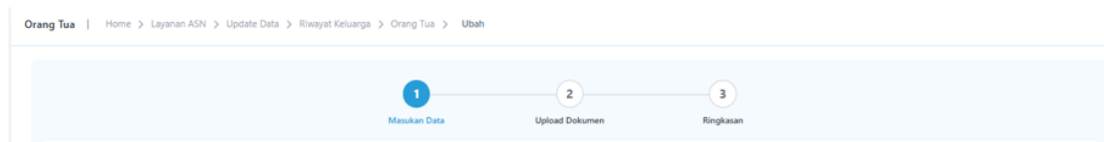
A. CARA TAMBAH DATA ORANG TUA

Langkah 1: Masuk ke Menu Riwayat Keluarga

1. Dari **Layanan ASN**, klik **"Update Data"**
2. Pilih **"Riwayat Keluarga"**
3. Sistem akan menampilkan pilihan jenis keluarga
4. Klik **"Orang Tua"**

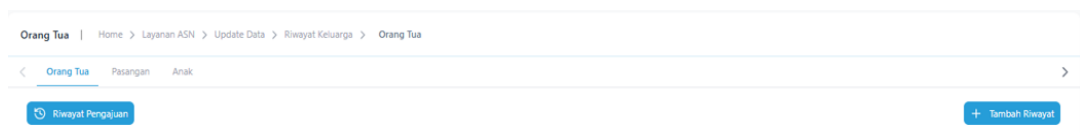


5. Kemudian akan tersedia kolom inputan untuk riwayat orang tua seperti gambar.



Langkah 2: Tambah Data Orang Tua Baru

1. Klik tombol **"Tambah Data"**
2. Sistem akan menampilkan formulir input



Langkah 3: Isi Data Orang Tua

1. Isi formulir dengan data:
 - **Nama Lengkap Ayah/Ibu** (sesuai Kartu Keluarga)

- **Tempat Lahir**
 - **Tanggal Lahir**
 - **Status** (Hidup/Meninggal)
 - **Pekerjaan**
 - Data lainnya yang diminta
- Kolom bertanda (*) WAJIB diisi
 - Klik "**Selanjutnya**"

Orang Tua | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Keluarga > Orang Tua > Ubah

1 Masukan Data 2 Upload Dokumen 3 Ringkasan

Status Hidup *
☐ Meninggal ☒ Hidup

Status ASN *
☒ Bukan ASN ☐ ASN

Nama Orang Tua *
 Michael Moody

Tanggal Lahir *
 24 Jan 2023

Jenis Kelamin *
 Laki-laki

Jenis Dokumen Identitas
 - Pilih Jenis Dokumen -

Nomor Identitas
 1234567891234567

Nomor HP
 0

Nomor Telepon
 0

Agama *
 Islam

Status Pernikahan *
 Menikah

Email
 michael.moody@pns.go.id

Alamat
 Jalan Margonda Raya No 212, Depok

Selanjutnya >>

Form ini digunakan untuk menginput data ayah atau ibu ASN secara rinci dan sistematis sesuai dengan data kependudukan.

Langkah 4: Upload Dokumen Orang Tua

- Siapkan dokumen:
 - **Kartu Keluarga (KK)**, atau
 - **Akta Kelahiran**
- Format: **PDF**, maksimal **1 MB**
- Klik area upload atau drag and drop file
- Tunggu sampai muncul preview dokumen

5. Pastikan dokumen jelas terbaca

6. Klik **"Selanjutnya"**

Orang Tua | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Keluarga > Orang Tua > Ubah

1 Masukan Data 2 Upload Dokumen 3 Ringkasan

Dokumen Kartu Keluarga

Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

Dokumen Akta Kelahiran

Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

Pas Foto Ayah

Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

- File dengan tanda * tidak boleh kosong
- Silakan upload dalam format PDF untuk dokumen Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran
- Silakan upload dalam format JPG, JPEG, PNG untuk file Foto
- Maksimum ukuran file adalah 1MB
- File harus jelas dan tidak blur

Selanjutnya akan ditampilkan halaman untuk unggah Dokumen Pendukung Data Orang Tua, Dokumen pendukung digunakan sebagai bukti kebenaran data orang tua.

B. CARA TAMBAH DATA PASANGAN

Langkah 1: Pilih Menu Pasangan

1. Dari **Riwayat Keluarga**, pilih **"Pasangan"**
2. Klik **"Tambah Data"**

Langkah 2: Isi Data Pasangan

1. Isi formulir:
 - **Status Pasangan** (Menikah/Cerai/Meninggal)
 - **Nama Lengkap Pasangan** (sesuai dokumen)
 - **Tempat & Tanggal Lahir**
 - **Pekerjaan**

- **Tanggal Menikah**
- Data lainnya

2. Kolom bertanda (*) WAJIB diisi

3. Klik "**Selanjutnya**"

Langkah 3: Upload Dokumen Pasangan

1. Siapkan dokumen sesuai status:
 - Jika menikah: **Buku Nikah** atau **Akta Perkawinan**
 - Jika cerai: **Akta Cerai**
 - Jika meninggal: **Akta Kematian**
2. Format: PDF, maksimal 1 MB
3. Upload dokumen
4. Tunggu preview muncul
5. Klik "**Selanjutnya**"

Pasangan | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Keluarga > Pasangan > Ubah

1Masukan Data

2Upload Dokumen

3Ringkasan

Dok Akta Nikah/Surat Nikah/ Buku Nikah ▾


Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

Dok Akta Nikah/Surat Nikah/ Buku Nikah.pdf ▾

Pas Foto Pasangan


Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

- Silakan upload dalam format JPG, JPEG, PNG untuk file Pas Foto
- Silakan upload dalam format PDF untuk Dok Akta Nikah/Surat Nikah/ Buku Nikah
- Maksimum ukuran file adalah 1MB
- File harus jelas dan tidak blur

<< Kembali

Selanjutnya >>

Langkah 4: Kirim Data

1. Periksa ringkasan
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"

C. CARA TAMBAH DATA ANAK

Langkah 1: Pilih Menu Anak

1. Dari **Riwayat Keluarga**, pilih "**Anak**"
2. Klik "**Tambah Data**"

Langkah 2: Isi Data Anak

1. Isi formulir:
 - **Nama Lengkap Anak** (sesuai Akta Kelahiran)
 - **Jenis Kelamin**
 - **Tempat & Tanggal Lahir**
 - **Anak ke-** (urutan anak: 1, 2, 3, dst)
 - **Status Anak** (Kandung/Tiri/Angkat)

- **Status Tunjangan** (Ya/Tidak)
2. Kolom bertanda (*) **WAJIB** diisi
 3. Klik "**Selanjutnya**"

Anak | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Keluarga > Anak > Ubah

1Masukan Data

2Upload Dokumen

3Ringkasan

Orang Tua (Pasangan) *	Jenis Dokumen Identitas *
Leslie Collier	KTP / KIA
ID Orang Tua *	Nomor Identitas *
5992259f-0ba0-4c0c-aad8-a55f2f5d627e	12344555
Status ASN *	Agama *
☒ Bukan ASN ☐ ASN	Islam
Nama Anak *	Status Hidup *
Zachary Figueroa	☒ Hidup ☐ Meninggal
Jenis Kelamin *	Nomor Akta Kelahiran *
Laki-laki	234434
Tanggal Lahir *	Status Pernikahan
01 Okt 2025	Belum Kawin
Status Anak *	
- Pilih Jenis Anak -	

Selanjutnya >

Langkah 3: Upload Dokumen Anak

1. Siapkan dokumen:
 - **Akta Kelahiran (WAJIB)**
 - **Kartu Keluarga (KK)**
2. Format: PDF, maksimal 1 MB per dokumen
3. Upload kedua dokumen
4. Tunggu preview muncul
5. Klik "**Selanjutnya**"

Anak | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Keluarga > Anak > Ubah

1

2

3

Masukan Data

Upload Dokumen

Ringkasan

Dokumen Akta Kelahiran


Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

Pas Foto


Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

- File dengan tanda * tidak boleh kosong
- Silakan upload dalam format PDF untuk dokumen Akta Kelahiran
- Silakan upload dalam format JPG, JPEG, PNG untuk file Foto
- Maksimum ukuran file adalah 1MB
- File harus jelas dan tidak blur

<< Kembali

Selanjutnya >>

Langkah 4: Kirim Data

1. Periksa ringkasan data dan dokumen
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"

✓ **SELESAI!** Data anak sudah tersimpan.

10. Riwayat Organisasi

Menu Riwayat Organisasi digunakan untuk menampilkan data keikutsertaan ASN dalam berbagai organisasi, baik organisasi kedinasan maupun non-kedinasan, yang telah tercatat dalam sistem MyASN. Data pada menu ini bersifat informatif dan tidak dapat dilakukan perubahan secara langsung oleh pengguna.

Langkah 1: Masuk ke Menu Riwayat Organisasi

1. Dari **Update Data**, klik "**Riwayat Organisasi**"
2. Sistem tampilkan daftar organisasi yang sudah tercatat
3. Klik "**Tambah Data**" untuk input organisasi baru

Riwayat Organisasi | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Organisasi > Ubah

1 Masukkan Data 2 Upload Dokumen 3 Ringkasan

Nama Organisasi *
iPrakom

Tanggal Bergabung *
03 Apr 2022

Jabatan Dalam Organisasi *
Ketua

Tanggal Selesai *
10 Apr 2030

Nomor Keanggotaan *
1234 2

Selanjutnya >>

Langkah 2: Isi Data Organisasi

1. Isi formulir:

- **Nama Organisasi**
- **Jabatan dalam Organisasi** (Ketua, Sekretaris, Anggota, dll)
- **Periode Keikutsertaan**
 - Tahun Mulai
 - Tahun Selesai (kosongkan jika masih aktif)
- **Nomor SK Organisasi** (jika ada)
- **Tempat Organisasi**

2. Klik "Selanjutnya"

Langkah 3: Upload SK Organisasi

1. Siapkan **SK Organisasi** (PDF, maks 1 MB)
2. Upload dokumen
3. Tunggu preview muncul
4. Pastikan dokumen jelas terbaca
5. Klik "Selanjutnya"

Gambar ini menampilkan tahapan Upload Dokumen pada proses pemutakhiran data Riwayat Organisasi di layanan MyASN. Tahap ini digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung berupa Surat Keputusan (SK) Organisasi sebagai bukti keabsahan data organisasi yang diinput oleh ASN.

Langkah 4: Kirim Data

1. Periksa ringkasan data dan dokumen
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"

11. Riwayat Diklat Struktural

Menu Riwayat Diklat Struktural digunakan untuk menampilkan data pendidikan dan pelatihan struktural ASN yang telah tercatat dalam sistem MyASN sebagai bagian dari pengembangan kompetensi.

Langkah 1: Masuk ke Menu Diklat Struktural

1. Dari **Update Data**, klik "**Riwayat Diklat Struktural**"
2. Klik "**Tambah Data**"

Langkah 2: Isi Data Diklat

1. Isi formulir:

- **Jenis Diklat** (Diklat Prajabatan, Kepemimpinan, Teknis, dll)
- **Nama Diklat**
- **Tahun Pelaksanaan**
- **Penyelenggara**
- **Nomor Sertifikat**
- **Tanggal Sertifikat**
- **Jumlah Jam Pelajaran** (jika ada)

2. Klik "Selanjutnya"

Gambar 11.1 - Halaman Riwayat Diklat Struktural

Riwayat Diklat Struktural | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Diklat Struktural > Ubah

1 Masukkan Data 2 Upload Dokumen 3 Ringkasan

Jenis Diklat *
Diklat Struktural

Nama Diklat *
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III

Institusi Penyelenggara *
BKN

Nomor Sertifikat *
LAN/A/1/2021

Tahun Diklat *
2021

Tanggal Mulai *
20 Agu 2031

Tanggal Selesai *
20 Agu 2031

Durasi (Jam) *
89

Rumpun Diklat *
- Pilih Jenis Diklat -

Selanjutnya >>

Langkah 3: Upload Sertifikat Diklat

1. Siapkan **Sertifikat Diklat** atau **SK Diklat** (PDF, maks 1 MB)
2. Upload dokumen
3. Tunggu preview muncul
4. Klik "Selanjutnya"

Halaman ini digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung Diklat Struktural sebagai bukti keikutsertaan ASN dalam pendidikan dan pelatihan struktural.

1. Pengguna mengunggah dokumen **sertifikat atau SK Diklat** pada kolom unggah yang tersedia.
2. Dokumen harus berformat **PDF**, ukuran maksimal **1 MB**, dan dapat dibaca dengan jelas.
3. Jika unggah berhasil, sistem menampilkan nama file dokumen.
4. Pengguna mengklik tombol **Selanjutnya** untuk melanjutkan ke tahap **Ringkasan**.

Langkah 4: Kirim Data

1. Periksa ringkasan
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"

12. Riwayat Profesi

Menu Riwayat Profesi digunakan untuk menampilkan data profesi ASN. Menu ini juga mencatat profesi atau keahlian khusus yang Anda miliki.

Langkah 1: Masuk ke Menu Riwayat Profesi

1. Dari **Update Data**, klik "**Riwayat Profesi**"

2. Klik "Tambah Data"

Langkah 2: Isi Data Profesi

1. Isi formulir data profesi sesuai bidang keahlian Anda
2. Isi semua kolom yang diminta
3. Klik "Selanjutnya"

The screenshot shows the 'Masukan Data' step of the 'Riwayat Profesi' form. The breadcrumb trail is: Riwayat Profesi > Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Profesi > Ubah. The progress bar indicates three steps: 1. Masukan Data (active), 2. Upload Dokumen, and 3. Ringkasan. The form fields are as follows:

Field	Value
Jenis Profesi *	- Pilih Jenis Profesi -
Nomor Sertifikat *	12334
Nama Profesi *	Tes
Tanggal Terbit Sertifikat *	15 Mei 2025
Letak Gelar *	☒ Gelar Depan ☐ Gelar Belakang
Instansi Penyelenggara *	Tes
Gelar Depan Sertifikasi *	Dr
Klasifikasi Profesi *	TRANSMIGRASI

A 'Selanjutnya >>' button is located at the bottom right of the form.

Langkah 3: Upload Dokumen Profesi

1. Upload dokumen pendukung profesi (Sertifikat, SK, dll)
2. Format: PDF, maksimal 1 MB
3. Klik "Selanjutnya"

The screenshot shows the 'Upload Dokumen' step of the 'Riwayat Profesi' form. The breadcrumb trail is: Riwayat Profesi > Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Profesi > Ubah. The progress bar indicates three steps: 1. Masukan Data (completed with a checkmark), 2. Upload Dokumen (active), and 3. Ringkasan. The main area is titled 'Dokumen Sertifikat Profesi *' and contains a large dashed box with an upload icon and the text 'Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih'. Below this, there are instructions:

- File dengan tanda * tidak boleh kosong
- Silakan upload dalam format PDF untuk dokumen sertifikat
- Maksimum ukuran file adalah 1MB
- File harus jelas dan tidak blur
- Anda dapat mendownload file jika tampilan pada preview kurang jelas

At the bottom left is a '<< Kembali' button, and at the bottom right is a 'Selanjutnya >>' button.

Halaman ini digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung profesi ASN sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.

Langkah 4: Kirim Data

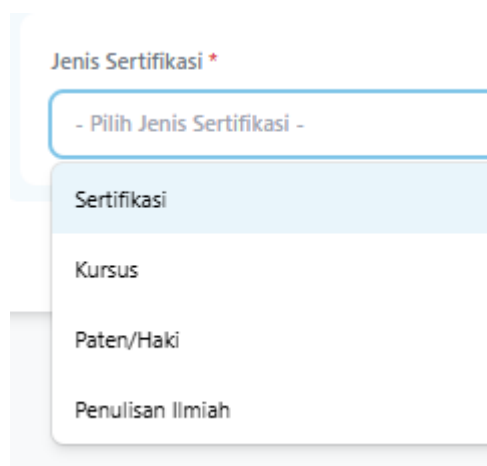
1. Periksa ringkasan
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"

13. Riwayat Sertifikasi

Menu Riwayat Sertifikasi digunakan untuk mengelola data sertifikasi ASN, meliputi sertifikasi profesi, kursus/pelatihan, paten atau HAKI, serta penulisan ilmiah yang dimiliki oleh ASN.

Langkah 1: Pilih Jenis Sertifikasi

1. Dari **Update Data**, klik "**Riwayat Sertifikasi**"
2. Sistem tampilkan 4 pilihan:
 - **Sertifikasi**
 - **Kursus**
 - **Paten/HAKI**
 - **Penulisan Ilmiah**
3. Pilih salah satu sesuai jenis sertifikat Anda



The image shows a web form with a label "Jenis Sertifikasi *" in red. Below it is a dropdown menu with a blue border. The menu is currently open, displaying four options: "Sertifikasi", "Kursus", "Paten/Haki", and "Penulisan Ilmiah". The first option, "Sertifikasi", is highlighted with a light blue background. The text inside the dropdown is in a light blue font.

A. JIKA PILIH "SERTIFIKASI"

Langkah 2: Isi Data Sertifikasi Profesi

1. Isi formulir:

- **Nama Sertifikasi**
- **Lembaga Penyelenggara**
- **Tahun Sertifikasi**
- **Nomor Sertifikat**
- **Masa Berlaku (jika ada)**

Riwayat Sertifikasi | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Sertifikasi > Tambah

1Masukan Data

2Upload Dokumen

3Ringkasan

Jenis Sertifikasi *
Kursus

Jenis Kursus *
Diklat Teknis

Nama Kursus *

Nomor Sertifikat Kursus *

Tanggal Mulai *

Durasi (Jam) *

Klasifikasi Kursus *
- Pilih Klasifikasi Kursus -

Institusi Penyelenggara *

Tahun Kursus *
- Pilih Tahun Kursus -

Tanggal Berakhir *

Selanjutnya >>

2. Klik "Selanjutnya"

B. JIKA PILIH "KURSUS"

Langkah 2: Isi Data Kursus

1. Isi formulir:

- **Nama Kursus/Pelatihan**
- **Penyelenggara**
- **Tahun Pelaksanaan**
- **Durasi (jam/hari/minggu)**

- **Nomor Sertifikat**

Riwayat Sertifikasi | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Sertifikasi > Tambah

1Masukan Data

2Upload Dokumen

3Ringkasan

Jenis Sertifikasi *
Kursus

Jenis Kursus *
Diklat Teknis

Nama Kursus *

Nomor Sertifikat Kursus *

Tanggal Mulai *

Durasi (Jam) *

Klasifikasi Kursus *
- Pilih Klasifikasi Kursus -

Institusi Penyelenggara *

Tahun Kursus *
- Pilih Tahun Kursus -

Tanggal Berakhir *

Selanjutnya >>

2. Klik "Selanjutnya"

C. JIKA PILIH "PATEN/HAKI"

Langkah 2: Isi Data Paten/HAKE

1. Isi formulir:

- **Judul Paten/HAKE**
- **Nomor Paten**
- **Tahun Diterbitkan**
- **Lembaga Penerbit**

Riwayat Sertifikasi | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Sertifikasi > Ubah

1Masukan Data

2Upload Dokumen

3Ringkasan

Klasifikasi Paten/Haki *
TRANSMIGRASI

Jenis Paten/Haki *
Paten

Judul Paten/Haki *
Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian Berbasis Web

Nomor Sertifikat *
PAT/2024/00123

Tanggal Terbit *
01 Jul 2025

Tingkatan Paten *
Internasional

Selanjutnya >>

2. Klik "Selanjutnya"

D. JIKA PILIH "PENULISAN ILMIAH"

Langkah 2: Isi Data Karya Tulis

1. Isi formulir:

- **Judul Karya Tulis**
- **Jenis Karya** (Buku, Jurnal, Artikel, Makalah, dll)
- **Penerbit/Media Publikasi**
- **Tahun Terbit**
- **ISBN/ISSN** (jika ada)

The screenshot shows a web interface for 'Riwayat Sertifikasi' (Certification History). The breadcrumb trail is: Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Sertifikasi > Ubah. The form is divided into three steps: 1. Masukkan Data (active), 2. Upload Dokumen, and 3. Ringkasan. The form fields are as follows:

Klasifikasi Penulisan Ilmiah *	Tingkatan Penulisan Paten *
TRANSMIGRASI	Nasional

Judul Penulisan Ilmiah *
Tes

Penyelenggara *	Tanggal Terbit Penulisan *
KEMENAKER	01 Mei 2025

ISSN (International Standard Serial Number) *	DOI (Digital Object Identifier) *
23232	2323232

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Selanjutnya >>'.

2. Klik "Selanjutnya"

Halaman ini digunakan untuk memilih jenis sertifikasi yang akan diinput ke dalam sistem.

1. Pengguna memilih jenis sertifikasi yang tersedia, seperti Sertifikasi Profesi, Kursus/Pelatihan, Paten/HAKI, atau Penulisan Ilmiah.
2. Setelah jenis sertifikasi dipilih, sistem menampilkan formulir pengisian data sesuai jenis yang dipilih.

Langkah 3: Upload Sertifikat/Dokumen

1. Upload dokumen sertifikat sesuai jenis yang dipilih
2. Format: PDF, maksimal 1 MB

3. Tunggu preview muncul
4. Pastikan dokumen jelas terbaca
5. Klik "**Selanjutnya**"

Riwayat Sertifikasi | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Sertifikasi > Ubah

1Masukan Data

2Upload Dokumen

3Ringkasan

Dokumen Sertifikat Sertifikasi *


Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

- File dengan tanda * tidak boleh kosong
- Silakan upload dalam format PDF untuk dokumen sertifikat
- Maksimum ukuran file adalah 1MB
- File harus jelas dan tidak blur
- Anda dapat mendownload file jika tampilan pada preview kurang jelas

[<< Kembali](#)[Selanjutnya >>](#)

Halaman ini digunakan untuk mengunggah dokumen sertifikat sebagai bukti keabsahan data sertifikasi ASN.

1. Pengguna mengunggah dokumen sertifikat sesuai jenis sertifikasi yang dipilih.
2. Dokumen yang diunggah wajib berformat **PDF**, dengan ukuran maksimal **1 MB**, serta dapat dibaca dengan jelas.
3. Apabila dokumen berhasil diunggah, sistem menampilkan nama file sebagai tanda unggah berhasil.
4. Jika dokumen tidak sesuai ketentuan, sistem akan menampilkan pesan peringatan dan pengguna diminta mengganti dokumen.
5. Setelah dokumen dinyatakan valid, pengguna mengklik tombol **Selanjutnya** untuk melanjutkan ke tahap **Ringkasan**.

Langkah 4: Kirim Data

1. Periksa ringkasan data dan dokumen
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"

14. Riwayat Penghargaan

Menu ini untuk mencatat penghargaan yang pernah Anda terima.

Langkah 1: Masuk ke Menu Penghargaan

1. Dari **Update Data**, klik **"Riwayat Penghargaan"**
2. Klik **"Tambah Data"**

Langkah 2: Isi Data Penghargaan

1. Isi formulir:
 - **Jenis Penghargaan** (Satyalancana, Tanda Kehormatan, dll)
 - **Nama Penghargaan**
 - **Pemberi Penghargaan** (Presiden, Gubernur, Bupati, dll)
 - **Tahun Diterima**
 - **Nomor SK Penghargaan** (jika ada)
2. Klik **"Selanjutnya"**

The screenshot shows a web interface for 'Riwayat Penghargaan' (Award History). At the top, there's a breadcrumb trail: 'Riwayat Penghargaan > Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Penghargaan > Ubah'. Below this is a progress bar with three steps: 1. 'Masukan Data' (highlighted with a blue circle), 2. 'Upload Dokumen', and 3. 'Ringkasan'. The form itself is divided into two columns. The left column contains three dropdown menus: 'Skala Penghargaan *' (with '- Pilih Skala Penghargaan -'), 'Kelompok Penghargaan *' (with '- Pilih Kelompok Penghargaan -'), and 'Jenis Penghargaan *' (with 'KARYA SATYA 10 TAHUN'). The right column contains two dropdown menus: 'Tahun Perolehan *' (with '- Pilih Tahun Perolehan -') and 'Nomor Surat Keputusan *' (with 'baru'). Below these is a date field for 'Tanggal Surat Keputusan *' with the value '01 Jan 2030' and a calendar icon. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Selanjutnya >>'.

Langkah 3: Upload Sertifikat/SK Penghargaan

1. Siapkan dokumen:
 - Sertifikat Penghargaan, atau
 - SK Penghargaan
2. Format: PDF, maksimal 1 MB
3. Upload dokumen

4. Klik "Selanjutnya"

Riwayat Penghargaan | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Penghargaan > Ubah

1

2

3

Masukan DataUpload DokumenRingkasan

Skala Penghargaan *

- Pilih Skala Penghargaan -

Tahun Perolehan *

- Pilih Tahun Perolehan -

Kelompok Penghargaan *

- Pilih Kelompok Penghargaan -

Nomor Surat Keputusan *

baru

Jenis Penghargaan *

KARYA SATYA 10 TAHUN

Tanggal Surat Keputusan *

01 Jan 2030

Selanjutnya >>

Langkah 4: Kirim Data

1. Periksa ringkasan
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"

Riwayat Penghargaan | Home > Layanan ASN > Update Data > Riwayat Penghargaan > Tambah

✓

2

3

Masukan DataUpload DokumenRingkasan

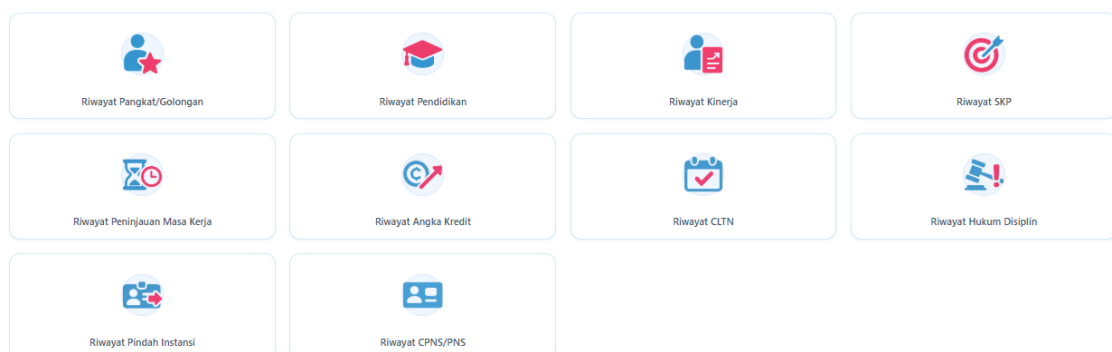
Dokumen Sertifikat Penghargaan *


Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

- Silakan upload dalam format PDF untuk dokumen Sertifikat Penghargaan
- Maksimum ukuran file adalah 1MB
- File harus jelas dan tidak blur
- Anda dapat mendownload file jika tampilan pada preview kurang jelas

<< Kembali

Selanjutnya >>



15. Kartu ASN Virtual

Menu Kartu ASN Virtual merupakan layanan yang digunakan untuk menampilkan kartu identitas ASN dalam bentuk digital. Kartu ini diterbitkan secara otomatis oleh sistem MyASN berdasarkan data kepegawaian ASN yang telah tervalidasi.

Langkah 1: Buka Menu Kartu ASN Virtual

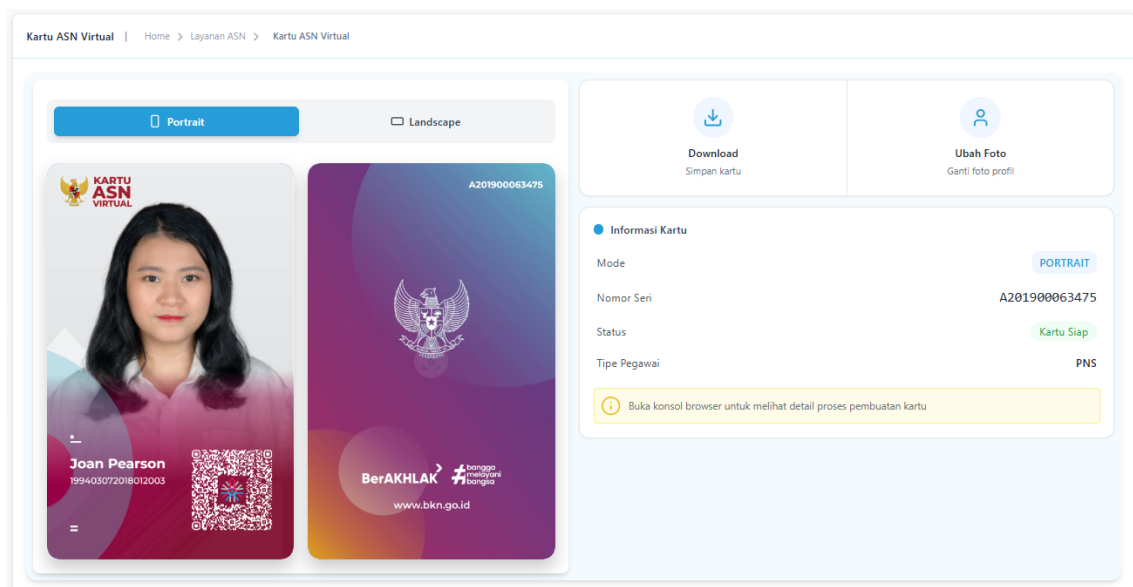
1. Dari **Dashboard**, klik "**Layanan ASN**"
2. Pilih "**Kartu ASN Virtual**"
3. Sistem akan cek kelengkapan data Anda

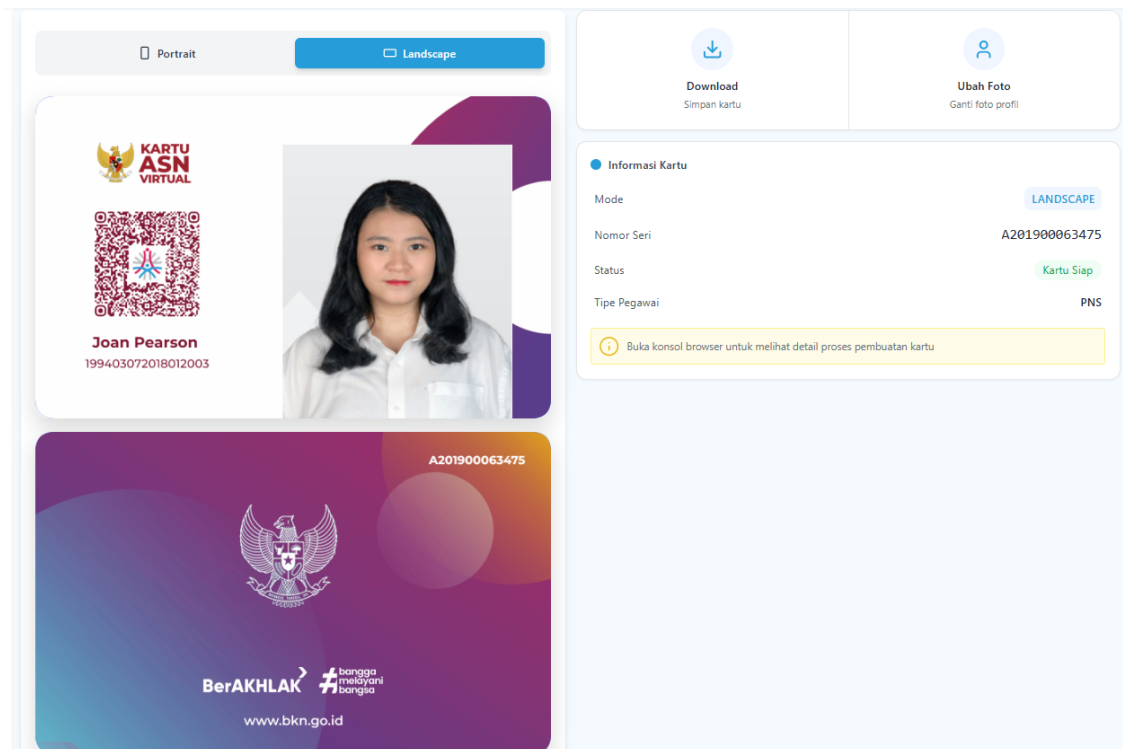
Langkah 2: Pilih Tampilan Kartu

Sistem akan tampilkan 2 pilihan tampilan:

1. **Portrait** (tegak/vertikal)
2. **Landscape** (mendatar/horizontal)

Klik salah satu sesuai kebutuhan.





Langkah 3: Lihat Kartu ASN Virtual

1. Sistem akan tampilkan Kartu ASN Virtual Anda
2. Kartu berisi:
 - Foto Anda
 - Nama lengkap
 - NIP
 - Jabatan
 - Unit kerja
 - QR Code (untuk verifikasi)

Langkah 4: Download Kartu

1. Untuk download, klik tombol **"Download"**
2. Kartu akan tersimpan dalam format **PNG** atau **PDF**
3. Anda bisa print atau simpan di HP untuk ditunjukkan saat dibutuhkan

Jika Kartu Gagal Muncul



Jika muncul pesan "**Gagal**" atau "**Data Tidak Lengkap**":

Langkah Perbaikan:

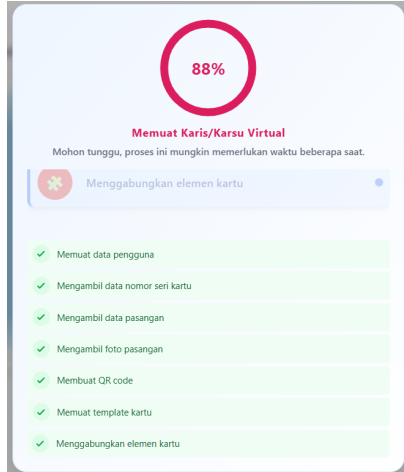
1. Klik menu "**Edit Profil**"
2. Lengkapi data yang masih kosong:
 - Upload **foto profil** (format JPG/PNG, maks 500 KB)
 - Pastikan **NIK sudah terverifikasi**
 - Lengkapi **data pribadi** (nama, tempat lahir, dll)
 - Isi **kontak pribadi** (email dan HP)
3. Simpan semua perubahan
4. Kembali ke menu "**Kartu ASN Virtual**"
5. Kartu akan muncul otomatis jika data sudah lengkap

16. AKSES KARIS/KARSU VIRTUAL

Menu **Karis/Karsu Virtual** digunakan untuk menampilkan **Kartu Pegawai (KARIS/KARSU) ASN dalam bentuk digital** sebagai identitas kepegawaian ASN. Kemudian sistem akan melakukan pengecekan data pendukung.

Langkah 1: Buka Menu Karis/Karsu Virtual

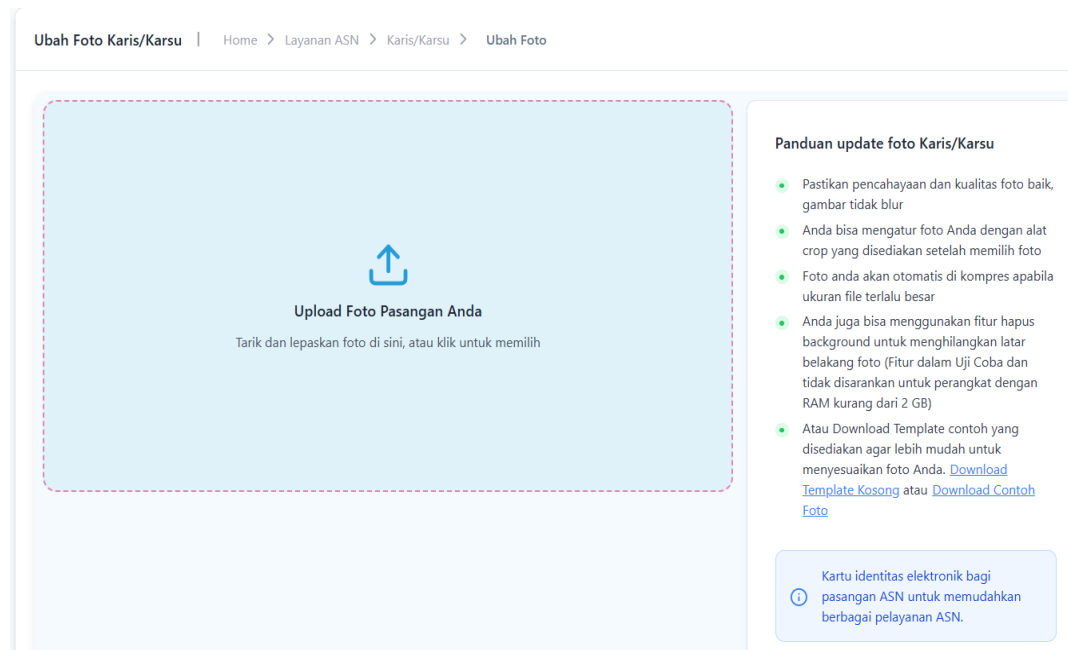
1. Dari **Layanan ASN**, klik "**Karis/Karsu Virtual**"
2. Sistem akan cek data pendukung Anda
3. Tunggu proses validasi selesai



Langkah 2: Upload Foto (Jika Belum Ada)

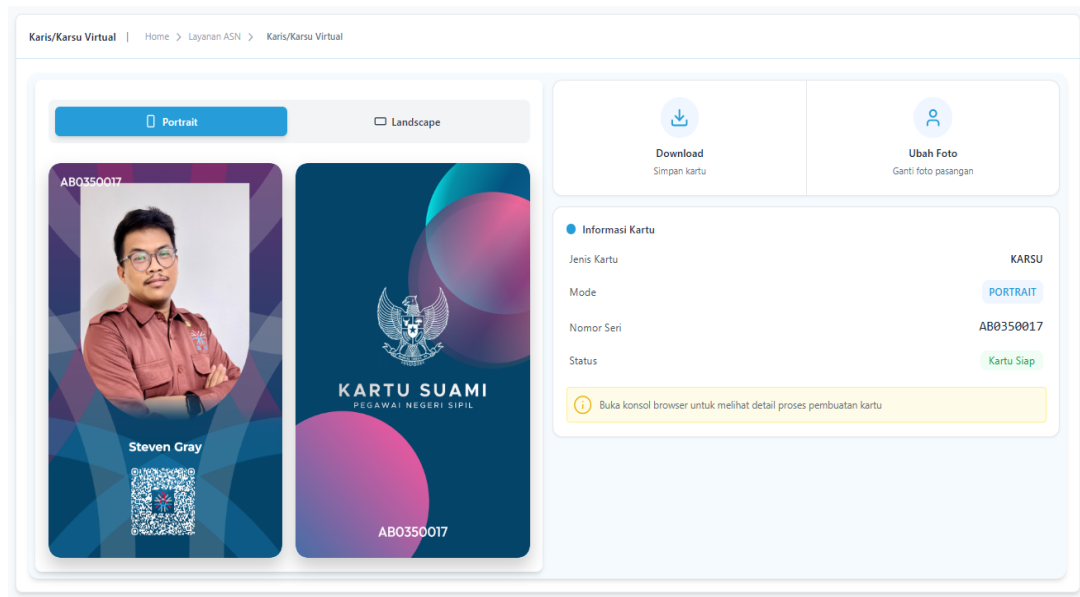
Jika foto belum ada atau ingin mengganti foto:

1. Sistem akan tampilkan halaman upload foto
2. Klik "**Upload Foto**" atau "**Pilih Foto**"
3. Pilih foto dari komputer/HP Anda
4. Syarat foto:
 - Format: JPG/PNG
 - Ukuran maks: 500 KB
 - Foto formal (kemeja/blazer)
 - Latar belakang merah atau biru
5. Sesuaikan posisi foto dalam frame yang tersedia
6. Pilih orientasi:
 - **Potret** (tegak), atau
 - **Lanskap** (mendatar)
7. Klik "**Simpan**"



Langkah 3: Lihat Kartu Format Portrait (Tegak)

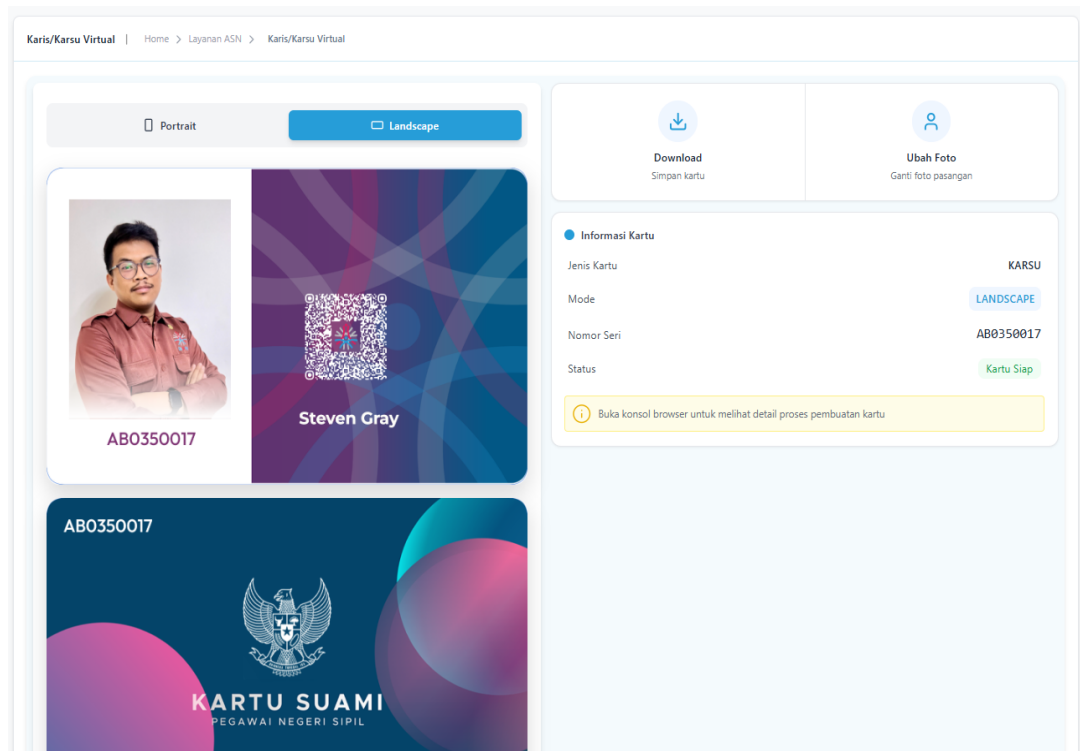
1. Pilih opsi **"Portrait"**
2. Sistem akan menampilkan Karis/Karsu dalam posisi tegak
3. Kartu berisi:
 - Foto Anda
 - Nama lengkap
 - NIP
 - Pangkat/Golongan
 - Unit kerja
 - Masa berlaku
4. Untuk ganti foto, klik **"Ubah Foto"**
5. Untuk download, klik **"Download"**



Tampilan **Potrait** digunakan untuk menampilkan Karis/Karsu Virtual dalam orientasi vertikal. Mode ini menyesuaikan tata letak kartu agar informasi identitas dan foto dapat ditampilkan secara proporsional dalam posisi berdiri, sehingga memudahkan pengguna dalam melihat detail kartu pada layar perangkat.

Langkah 4: Lihat Kartu Format Landscape (Mendatar)

1. Pilih opsi "**Landscape**"
2. Sistem akan tampilkan Karis/Karsu dalam posisi mendatar
3. Tampilan sama, hanya orientasinya berbeda
4. Untuk ganti foto, klik "**Ubah Foto**"
5. Untuk download, klik "**Download**"



Tampilan **Landscape** digunakan untuk menampilkan Karis/Karsu Virtual dalam orientasi horizontal. Mode ini mengatur ulang posisi elemen kartu agar tetap terbaca dengan jelas dalam tampilan mendatar, serta memberikan alternatif tampilan sesuai kebutuhan pengguna.

TIPS PENGGUNAAN

- ✓ Download kedua format (Portrait dan Landscape) untuk fleksibilitas
- ✓ Simpan file di HP agar mudah ditunjukkan saat dibutuhkan
- ✓ Print kartu untuk cadangan fisik
- ✓ Update foto jika sudah tidak sesuai lagi

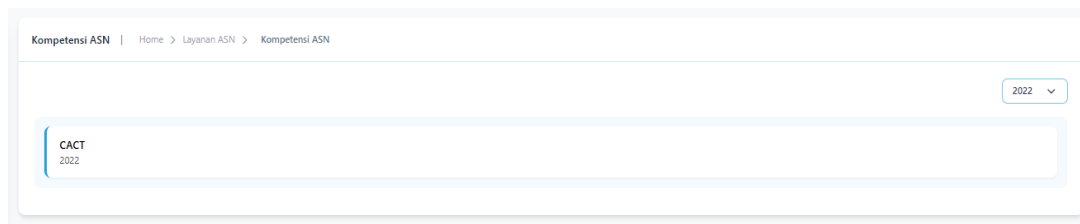
17. Kompetensi ASN

Menu Kompetensi ASN digunakan untuk menampilkan data kompetensi ASN yang telah tercatat di dalam sistem MyASN. Data kompetensi ini menjadi bagian penting dalam penilaian profesionalitas ASN dan dapat ditampilkan berdasarkan tahun tertentu.

Langkah 1: Buka Menu Kompetensi ASN

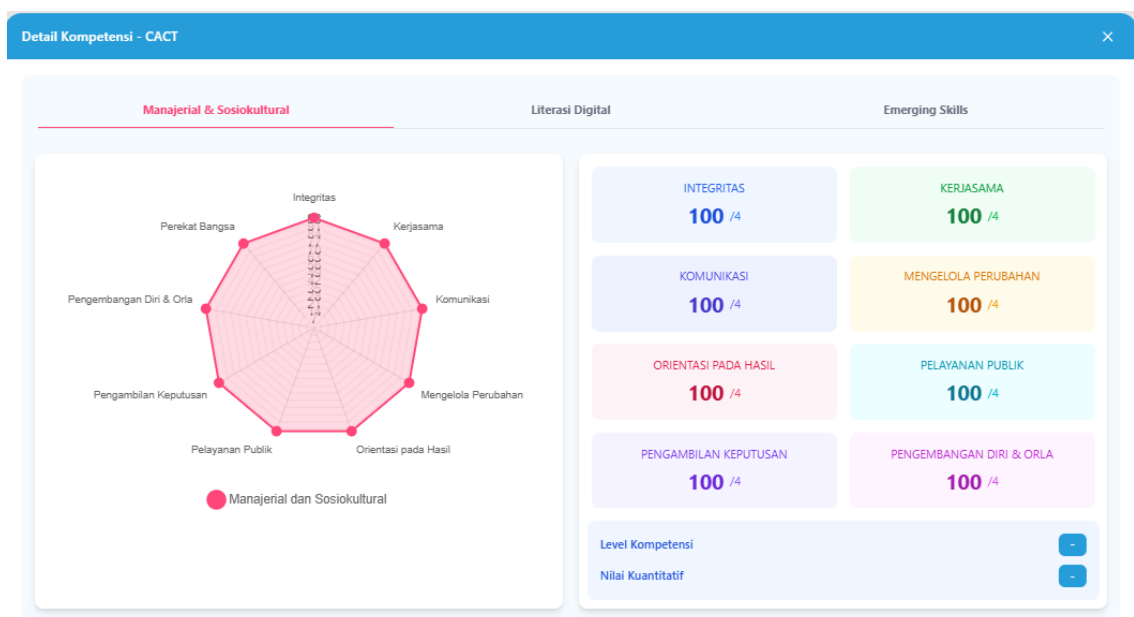
1. Dari **Dashboard**, klik "**Layanan ASN**"

2. Pilih "**Kompetensi ASN**"
3. Sistem akan menampilkan halaman kompetensi Anda



Langkah 2: Filter Berdasarkan Tahun

1. Di bagian atas halaman, ada dropdown "**Pilih Tahun**"
2. Klik dropdown
3. Pilih tahun yang ingin Anda lihat
4. Sistem akan menampilkan data kompetensi sesuai tahun yang dipilih



Langkah 3: Lihat Data CACT

Sistem akan menampilkan data **CACT (Competency Assessment and Certification Tool)** yang terdiri dari 3 bagian:

Bagian 1: Kompetensi Teknis

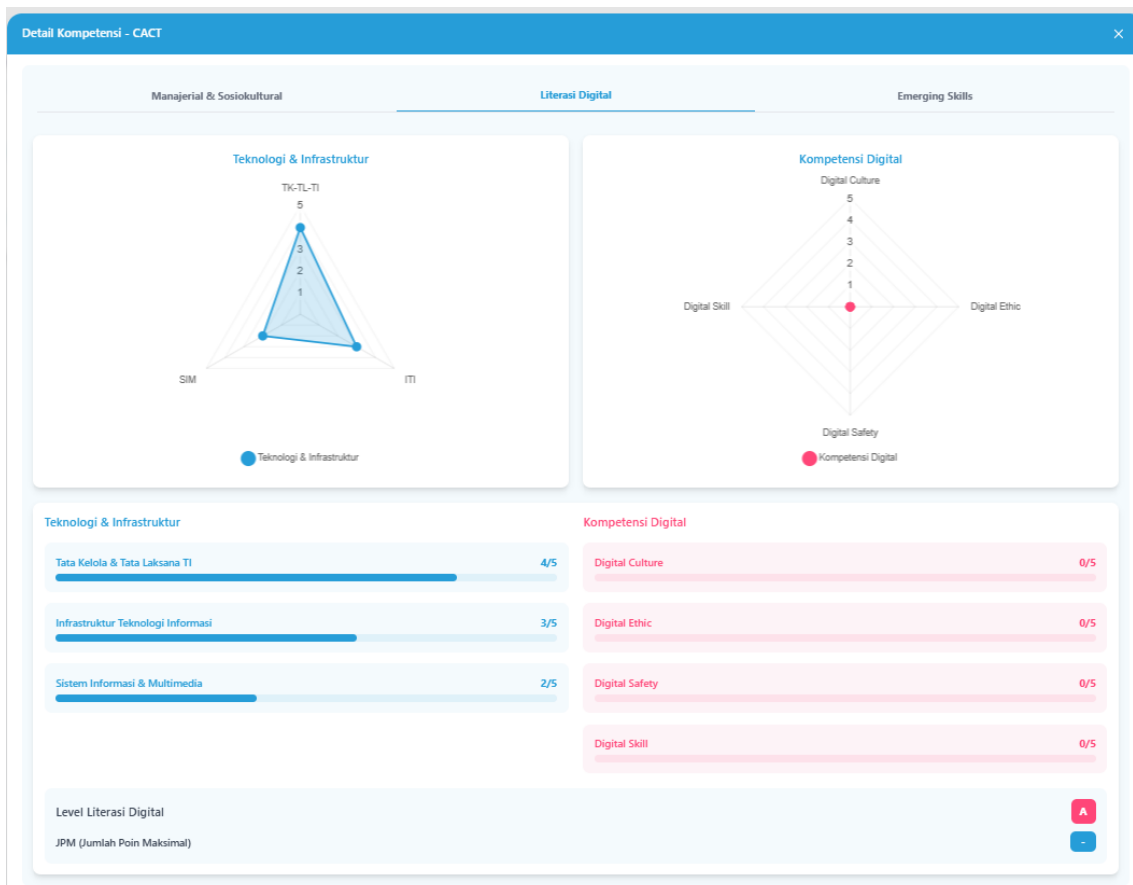
- Daftar kompetensi teknis yang Anda miliki
- Level kompetensi (Dasar, Menengah, Mahir)

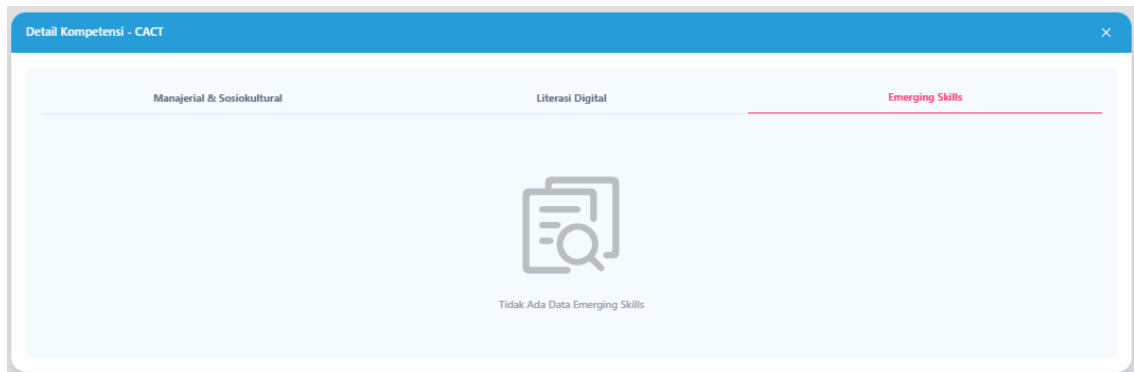
Bagian 2: Sertifikasi dan Pelatihan

- Daftar sertifikasi yang dimiliki
- Daftar pelatihan yang pernah diikuti
- Jumlah jam pelatihan

Bagian 3: Penilaian Kinerja

- Nilai kinerja tahunan
- Capaian target
- Penilaian atasan





Catatan: Data kompetensi ini **hanya bisa dilihat**, tidak bisa diubah secara manual. Data diambil dari:

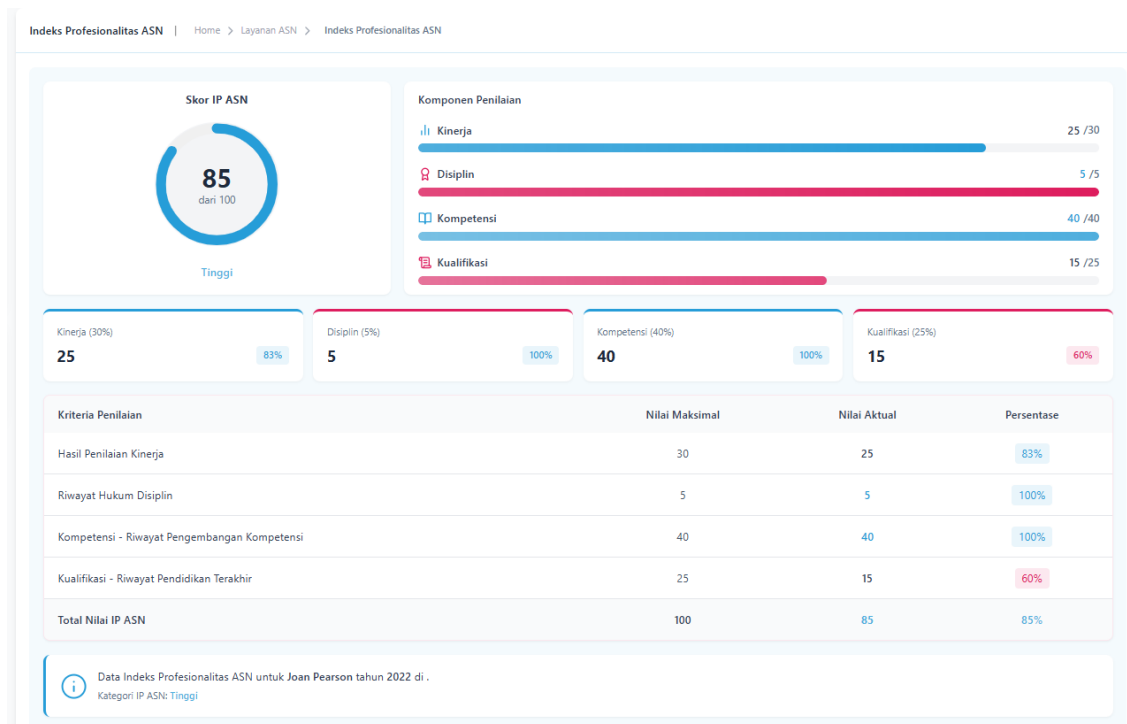
- Riwayat diklat yang Anda input
- Riwayat sertifikasi
- Penilaian kinerja dari atasan
- Data dari sistem lain yang terintegrasi

18. Sub Menu Indeks Profesionalitas ASN

Menu Indeks Profesionalitas ASN digunakan untuk menampilkan nilai profesionalitas ASN yang dihitung berdasarkan data kepegawaian yang terintegrasi dalam sistem MyASN.

Langkah 1: Buka Menu Indeks Profesionalitas ASN

1. Dari **Layanan ASN**, klik "**Indeks Profesionalitas ASN**"
2. Sistem akan langsung tampilkan nilai profesionalitas Anda



Langkah 2: Pahami Nilai Indeks

Nilai indeks ditampilkan dalam bentuk:

1. Skor Angka

- Contoh: **85/100**
- Semakin tinggi semakin baik

2. Grafik/Chart

- Visualisasi nilai dalam bentuk grafik
- Mudah dibaca dan dipahami

3. Komponen Penilaian

Nilai dihitung berdasarkan:

- **Pendidikan (20%)**
- **Pelatihan dan Sertifikasi (25%)**
- **Pengalaman Jabatan (20%)**

- **Kinerja (25%)**
- **Prestasi/Penghargaan (10%)**

Langkah 3: Cara Meningkatkan Indeks

Untuk meningkatkan nilai indeks profesionalitas:

- ☒ Ikuti lebih banyak **pelatihan dan diklat**
- ☒ Raih **sertifikasi profesi** sesuai bidang Anda
- ☒ Tingkatkan **kinerja tahunan**
- ☒ Dapatkan **penghargaan** dari instansi
- ☒ Lanjutkan **pendidikan formal** ke jenjang lebih tinggi

21. Sub Menu Peduli ASN Jaga ASN

Menu Peduli ASN / Jaga ASN digunakan untuk mengakses layanan kepedulian dan perlindungan bagi ASN yang disediakan oleh sistem MyASN. **Peduli ASN Jaga ASN** dari BKN bertujuan untuk **melindungi karier ASN dan mempermudah proses pengunduran diri** secara mandiri dan aman melalui layanan MyASN, memastikan pengajuan benar-benar dari ASN yang bersangkutan, lebih cepat, transparan, dan efisien waktu, serta mengurangi potensi pemalsuan dokumen. Ini adalah bagian dari komitmen BKN untuk mewujudkan manajemen ASN yang profesional dan berintegritas.

Langkah 1: Buka Menu Peduli ASN / Jaga ASN

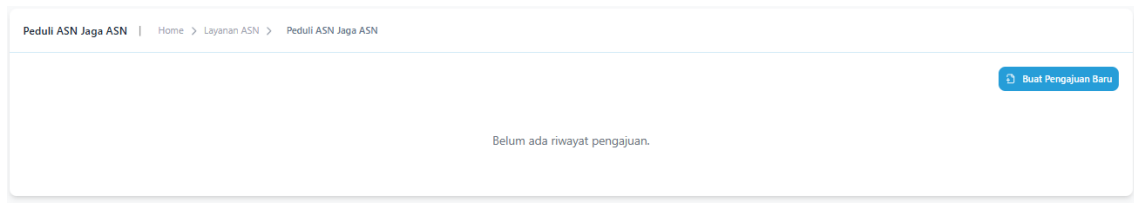
1. Dari **Layanan ASN**, klik "**Peduli ASN / Jaga ASN**"
2. Sistem akan tampilan halaman layanan
3. Baca informasi yang tersedia
4. Klik tombol "**Buat Pengajuan Baru**"

Langkah 2: Pilih Jenis Layanan

1. Sistem akan tampilan pilihan jenis layanan

2. Pilih "**Pengunduran Diri**"

3. Klik untuk melanjutkan



Gambar Pemilihan Tipe Pengajuan Pengunduran Diri



Langkah 3: Pilih Jenis Pengunduran Diri

Sistem akan menampilkan 2 pilihan:

Pilihan 1: Pengunduran Diri Dengan Hak Pensiun

- Untuk ASN yang sudah memenuhi syarat pensiun
- Tetap mendapat hak pensiun sesuai ketentuan

Pilihan 2: Pengunduran Diri Tanpa Hak Pensiun

- Untuk ASN yang belum memenuhi syarat pensiun
- Tidak mendapat hak pensiun

Langkah:

1. Baca keterangan masing-masing pilihan
2. Pilih sesuai kondisi Anda
3. Klik untuk melanjutkan

Tipe Pengunduran Diri *

-- Pilih Tipe Pengunduran --

Pengunduran diri dari Jabatan

Pengunduran diri dari ASN

Langkah 4: Isi Formulir Pengajuan

1. Isi formulir yang muncul dengan lengkap:
 - Alasan pengunduran diri
 - Tanggal efektif pengunduran diri
 - Alamat setelah pensiun
 - Kontak yang bisa dihubungi
 - Data lainnya yang diminta
2. Isi semua kolom bertanda (*)
3. Klik "Selanjutnya"

Langkah 5: Upload Dokumen Persyaratan

1. Siapkan dokumen yang diminta:
 - Surat permohonan pengunduran diri (bermaterai)
 - Fotocopy SK terakhir
 - Fotocopy KTP
 - Dokumen pendukung lainnya
2. Format: **PDF**, maksimal **1 MB** per file
3. Upload semua dokumen yang diminta
4. Tunggu preview muncul

5. Pastikan semua dokumen jelas terbaca
6. Klik "**Selanjutnya**"

Dokumen Persyaratan (PDF, maks 5MB) *



Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

[Download Template Persyaratan](#) [Batal](#) [Kirim Pengajuan](#)

Langkah 6: Kirim Pengajuan

1. Periksa ringkasan data dan dokumen yang sudah diupload
2. Baca pernyataan disclaimer dengan teliti
3. Centang (✓) checkbox persetujuan
4. Klik tombol "**Kirim**"
5. Sistem akan proses pengajuan Anda
6. Muncul notifikasi "**Pengajuan Berhasil Dikirim**"

Langkah 7: Pantau Status Pengajuan

1. Setelah pengajuan dikirim, Anda bisa pantau statusnya di menu "**Riwayat Pengajuan**"
2. Status akan berubah sesuai proses:
 - Menunggu verifikasi
 - Sedang diproses
 - Disetujui / Ditolak

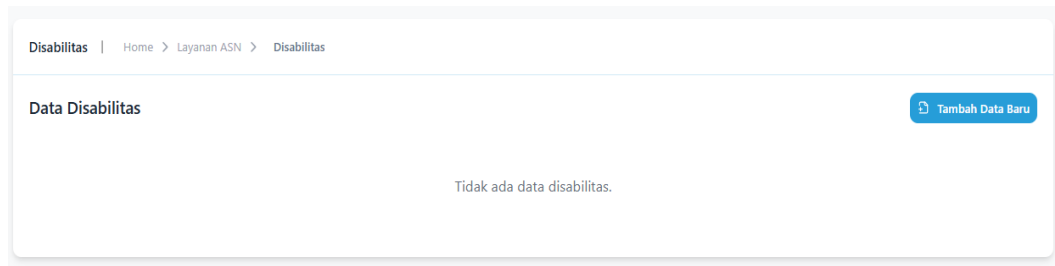
22. Sub Menu Disabilitas ASN

Menu Disabilitas ASN digunakan untuk menampilkan dan mengelola data ASN penyandang disabilitas yang tercatat dalam sistem MyASN. Data pada menu ini bersifat pendukung dan digunakan sebagai bagian dari administrasi kepegawaian ASN.

Langkah 1: Buka Menu Disabilitas ASN

1. Dari **Layanan ASN**, klik "**Disabilitas ASN**"

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar data disabilitas



3. Klik "**Tambah Data**" untuk input data baru

Tambah Data Disabilitas

Jenis Disabilitas *

-- Pilih Jenis Disabilitas --

Langkah 2: Pilih Jenis Disabilitas

1. Pada formulir, klik kolom "**Jenis Disabilitas**"
2. Sistem akan menampilkan pilihan:
 - **Disabilitas Fisik** (masalah pada anggota tubuh)
 - **Disabilitas Sensorik Netra** (gangguan penglihatan)
 - **Disabilitas Sensorik Rungu** (gangguan pendengaran)
 - **Disabilitas Sensorik Wicara** (gangguan berbicara)
3. Pilih satu jenis sesuai kondisi Anda

Langkah 3: Pilih Sub Jenis Disabilitas

1. Setelah memilih jenis disabilitas, kolom "**Sub Jenis Disabilitas**" akan muncul otomatis
2. Klik kolom tersebut
3. Pilih sub jenis yang sesuai dengan kondisi spesifik Anda

Tambah Data Disabilitas

Jenis Disabilitas *

-- Pilih Jenis Disabilitas --

Disabilitas Fisik

Disabilitas Sensorik Netra

Disabilitas Sensorik Rungu

Disabilitas Sensorik Wicara

Langkah 4: Pilih Derajat Disabilitas

1. Klik kolom "Derajat Disabilitas"

Sub Jenis Disabilitas *

-- Pilih Sub Jenis Disabilitas --

Pilih jenis disabilitas terlebih dahulu

2. Sistem tampilkan 3 pilihan:

- **Ringan** - Sedikit mengganggu aktivitas

Derajat Disabilitas *

Ringan

📘 Keterangan:

Seseorang masih dapat melakukan sebagian besar aktivitas secara mandiri, mungkin hanya membutuhkan alat bantu atau sedikit penyesuaian lingkungan

- **Sedang** - Cukup mengganggu aktivitas

Derajat Disabilitas *

Sedang

📘 Keterangan:

Masih bisa beraktivitas, tetapi memerlukan bantuan orang lain atau alat bantu secara teratur untuk sebagian aktivitas.

- **Berat** - Sangat mengganggu aktivitas

Derajat Disabilitas *

Berat

📘 Keterangan:

Mengalami keterbatasan besar dalam melakukan aktivitas dasar (seperti berjalan, berpakaian, atau berkomunikasi) dan membutuhkan bantuan terus-menerus.

3. Pilih derajat sesuai kondisi Anda

4. Klik "**Selanjutnya**"

Langkah 5: Upload Dokumen Disabilitas

1. Siapkan dokumen pendukung:
 - **Surat Keterangan Dokter**, atau
 - **Surat Keterangan Disabilitas** dari puskesmas/RS
2. Format: **PDF**, maksimal **1 MB**
3. Upload dokumen
4. Tunggu preview muncul
5. Pastikan dokumen jelas terbaca
6. Klik "**Selanjutnya**"

Dokumen Disabilitas (PDF, maks 5MB) *



Tarik dan lepaskan file di sini, atau klik untuk memilih

Batal  Kirim Data

Langkah 6: Kirim Data

1. Periksa ringkasan data dan dokumen
2. Centang checkbox persetujuan
3. Klik "**Kirim**"
4. Sistem akan proses pengajuan
5. Muncul notifikasi "**Data Berhasil Dikirim**"
6. Status pengajuan bisa dipantau di "**Riwayat Pengajuan**"

22. Sertifikat Elektronik BSrE

Menu Sertifikat Elektronik BSrE digunakan untuk menampilkan informasi sertifikat elektronik ASN yang diterbitkan oleh **Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)**. Sertifikat ini digunakan sebagai identitas digital ASN dalam layanan yang membutuhkan tanda tangan elektronik.

Langkah 1: Buka Menu Sertifikat Elektronik BSrE

1. Dari **Layanan ASN**, klik "**Sertifikat Elektronik BSrE**"
2. Sistem akan tampilkan halaman informasi sertifikat

Nama Pegawai	NIK Pegawai
Joan Pearson	3213034703940010
Email BSrE	Email Dinas
hafid.hibatullah@bkn.go.id	hafid.hibatullah@bkn.go.id
Instansi Kerja	
Badan Kepegawaian Negara	



Status: ACTIVE
 Sertifikat BSrE Anda sudah aktif. Berlaku sampai tanggal 05-11-2027
 Berlaku sampai tanggal 05-11-2027



Balai Sertifikasi Elektronik



Kendala verifikasi NIP atau data kepegawaian lainnya saat pendaftaran TTE di MyASN lapor ke [Helpdesk BKN](#)
 kendala verifikasi swafoto dan lainnya melapor ke telegram [@infobsre](#)

[Reset Passphrase](#)

Langkah 2: Lihat Informasi Sertifikat

Pada halaman ini, Anda bisa lihat:

Informasi yang Ditampilkan:

- **Nama Pegawai**
- **NIK Pegawai**
- **Email BSrE** (email khusus untuk sertifikat elektronik)
- **Email Dinas**
- **Instansi Kerja**
- **Status Sertifikat** (Aktif/Tidak Aktif)
- **Masa Berlaku Sertifikat**

Langkah 3: Gunakan Sertifikat untuk Tanda Tangan Digital

Sertifikat elektronik BSrE digunakan untuk:

1. **Menandatangani dokumen elektronik** secara resmi
2. **Verifikasi identitas** pada sistem pemerintah
3. **Autentikasi** pada aplikasi kepegawaian

4. **Enkripsi data** untuk keamanan

Cara Menggunakan Tanda Tangan Digital:

1. Buka dokumen yang perlu ditandatangani (dalam format PDF)
2. Pilih opsi "**Tanda Tangan Digital**"
3. Pilih **Sertifikat BSR**E Anda
4. Masukkan **PIN/Password** sertifikat
5. Klik "**Tandatangani**"
6. Dokumen akan tertandatangani secara digital