KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP. : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS Center : +62 813-111111-05
contact center : 151

TLX : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

Nomor : KP.001/2/7/STJ/2026
Klasifikasi : Penting
Lampiran : 3 (tiga) Berkas
Hal : Peningkatan Nilai *Document Management System* di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun 2026

Jakarta, 13 Mei 2026

Yth. Daftar Terlampir

Merujuk Surat Edaran Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip Aparatur Sipil Negara Melalui *Document Management System*, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan optimal melalui dukungan layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berbasis digital, diperlukan upaya untuk menjamin ketersediaan, keutuhan, kerahasiaan, serta memberikan perlindungan komprehensif terhadap arsip dari risiko kehilangan atau kerusakan akibat kelalaian maupun *force majeure*.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, guna menjaga kelengkapan arsip serta mewujudkan digitalisasi manajemen ASN, kiranya seluruh ASN di lingkungan Kementerian Perhubungan segera mengunggah dokumen kepegawaiannya masing-masing melalui platform MyASN dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dengan prosedur sebagaimana terlampir pada lampiran surat ini.

Selanjutnya, apabila terdapat dokumen yang tidak ditemukan (karena hilang, rusak, musnah, dan/atau penyebab lainnya), setiap pegawai dapat melaporkan melalui pengelola kepegawaian di unit kerja masing-masing, dan pengelola kepegawaian di unit kerja eselon I melakukan rekapitulasi sebagaimana format terlampir untuk disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi paling lambat tanggal 25 Mei 2026.

Demikian disampaikan, atas perkenan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Hananto Prakoso
NIP. 197905212000121005

Tembusan :
Sekretaris Jenderal

Lampiran II
Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi
Nomor : KP.001/2/7/STJ/2026
Tanggal : 13 Mei 2026

DOKUMEN YANG HARUS DIUNGGAH

No.	DOKUMEN UTAMA	DOKUMEN KONDISIONAL
1	Daftar Riwayat Hidup	Riwayat Pindah Instansi
2	D2NIP/Pertimbangan Teknis NIP	Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara
3	Surat Keputusan CPNS	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas CPNS	Riwayat Pemberhentian
5	Surat Keputusan PNS	
6	Riwayat pendidikan	
7	Riwayat kenaikan pangkat	
8	Riwayat jabatan	
9	Riwayat diklat	

Kepala Biro Sumber Daya Manusia
dan Organisasi,

Hananto Prakoso
NIP. 197905212000121005

TATA CARA MENGUNGGAH DOKUMEN

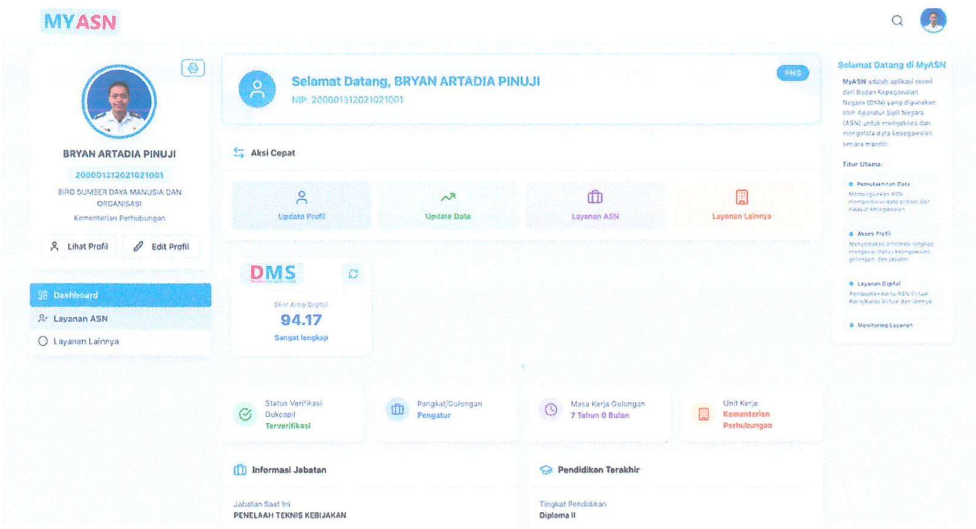
1. Melalui Aplikasi ASN Digital
   a. Setiap ASN membuka tautan ASN digital yaitu https://asndigital.bkn.go.id/
   b. Pilih menu login untuk masuk dalam aplikasi ASN DIGITAL
   c. Masukan Username dan Password serta Google Authenticator
   d. Jika tidak bisa login ke ASN digital dimohon untuk dapat menghubungi pengelola kepegawaian di Sekretariat Direktorat Jenderal atau Sekretariat Badan masing-masing
   e. Setelah masuk aplikasi pilih layanan individu



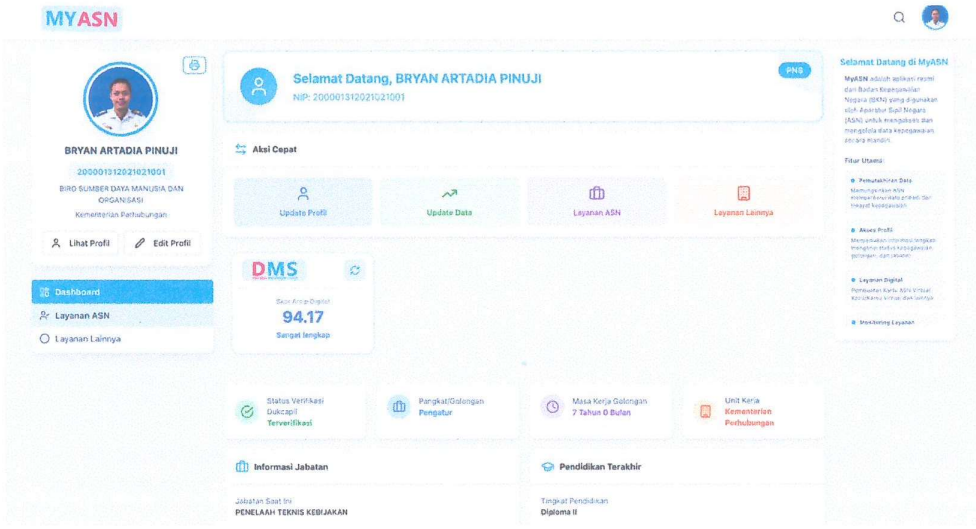
   f. Pilih layanan MyASN



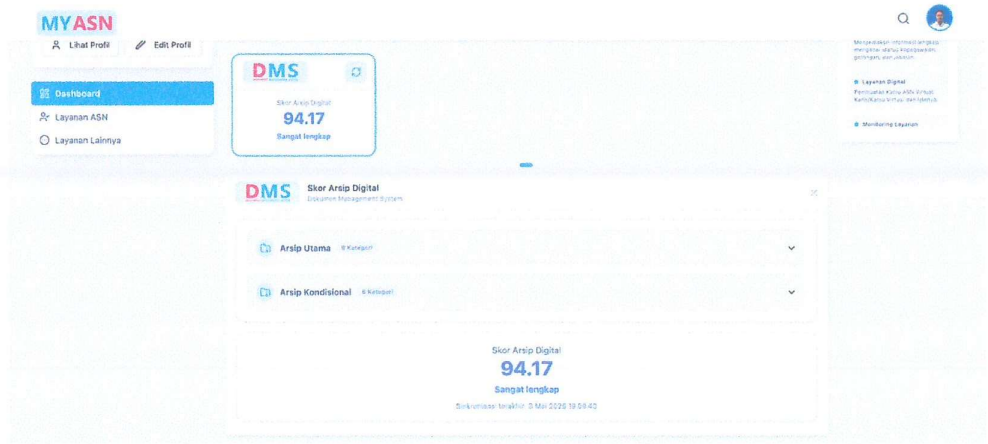
g. Masuk ke menu utama MyASN dengan tampilan sebagai berikut



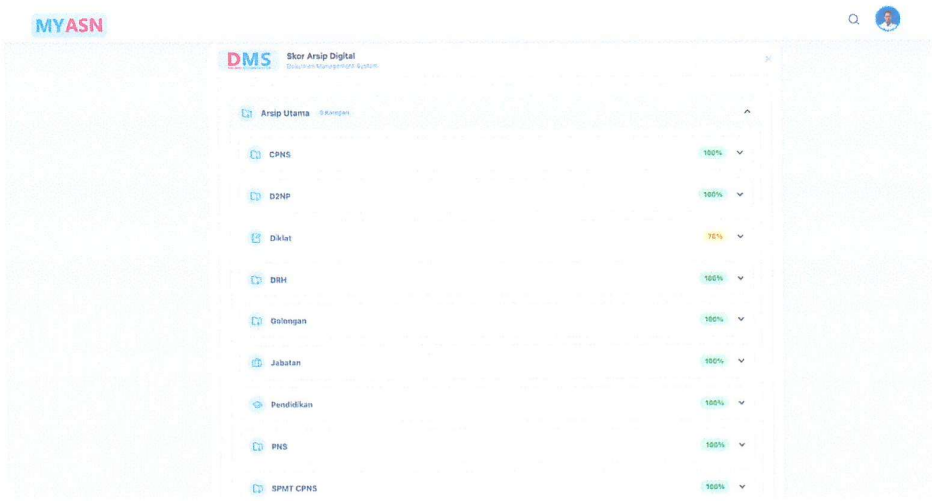
h. Pilih dan *klick* Menu DMS



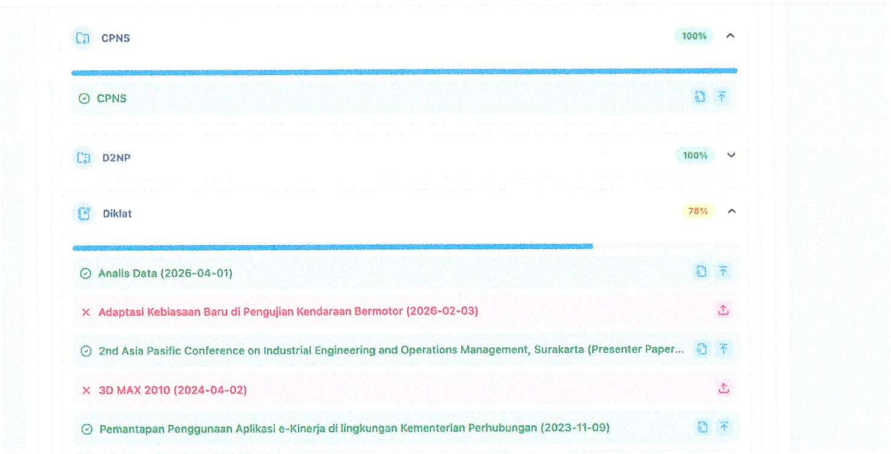
i. Akan muncul 2 kategori arsip yaitu Arsip Utama dan Arsip Kondisional



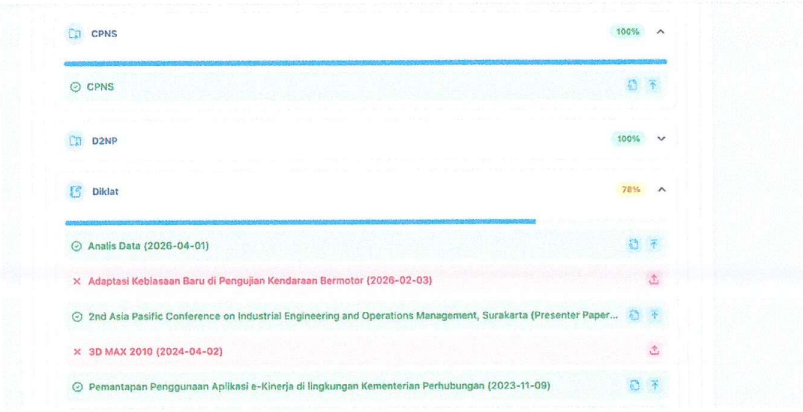
j. Pilih Arsip Utama dan pilih nilai yang belum 100%



k. Pilih riwayat yang belum ada dokumenya yaitu riwayat yang berwarna merah atau kuning pada tampilan aplikasi



l. Klik tombol unggah pada riwayat yang belum ada dokumenya

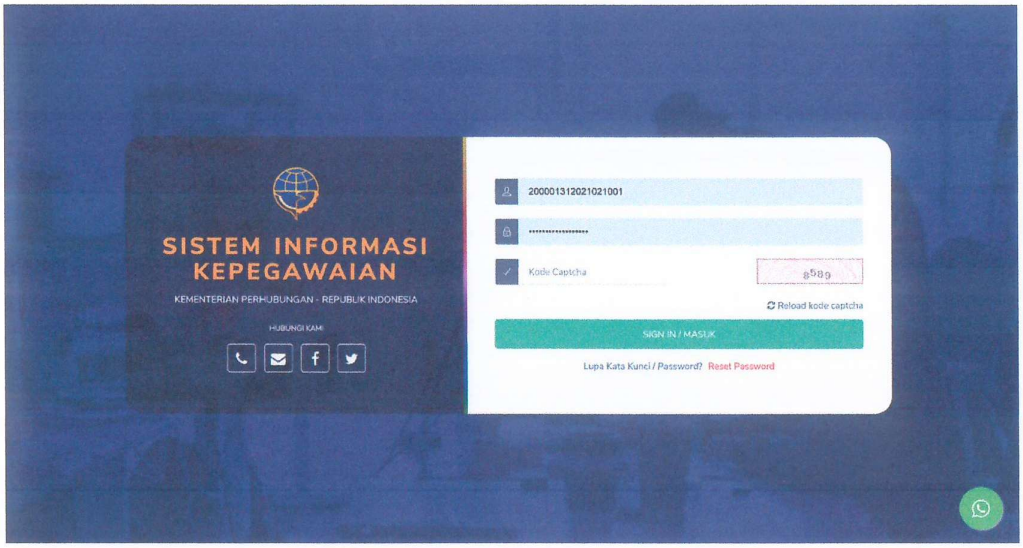


m. Setelah diunggah dokumennya, dokumen akan di verifikasi oleh pengelola kepegawaian di masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal atau Sekretariat Badan

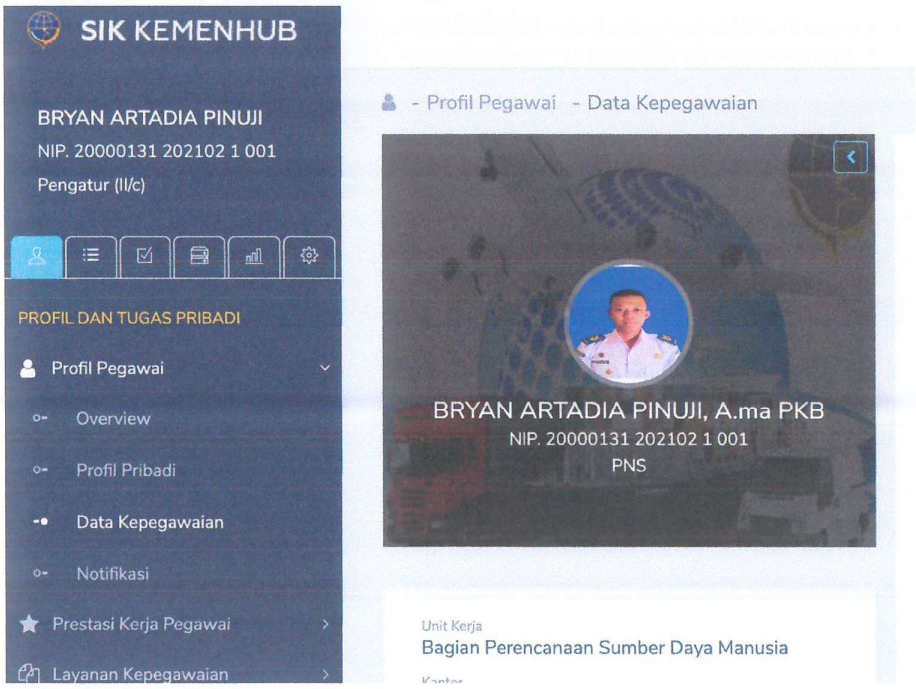
n. Lakukan hal yang sama (langkah k dan l) pada menu Arsip Kondisional

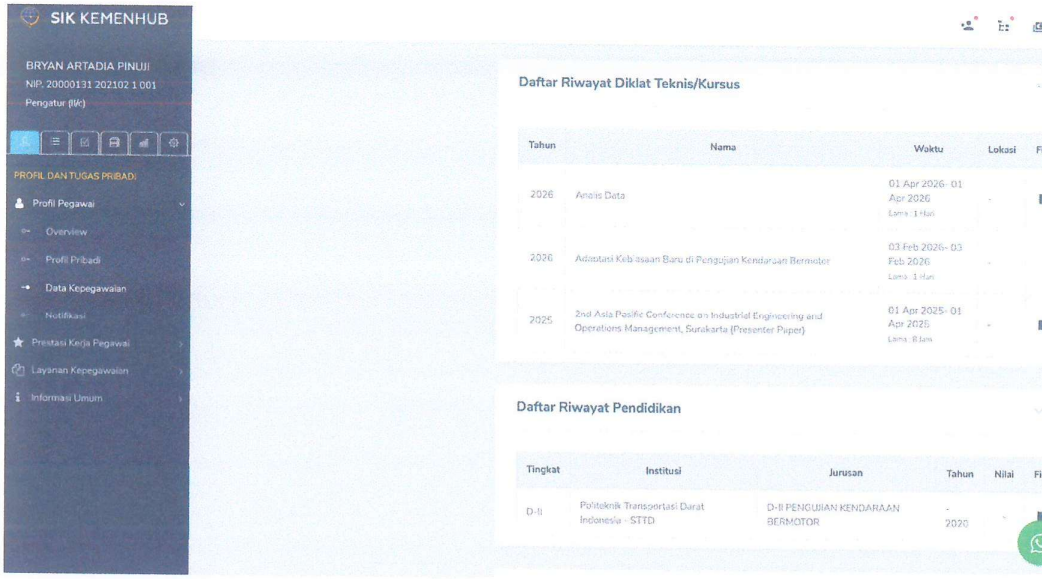
TATA CARA PENINGKATAN NILAI DMS

1. Melalui Aplikasi SIK
   a. Seluruh ASN membuka aplikasi SIK melalui tautan https://sik.dephub.go.id/
   b. Melakukan login pada aplikasi SIK dengan menggunakan username dan password masing-masing dan kode captcha



   c. Jika tidak bisa login ke SIK dimohon untuk dapat menghubungi pengelola kepegawaian di Sekretariat Direktorat, Sekretariat badan masing-masing
   d. Setelah login pilih menu Data Kepegawaian



e. Pilih riwayat yang belum ada dokumennya, yaitu riwayat yang belum ada simbol 

f. Jika tidak ada simbol  maka ASN dapat melaporan dan memberikan file kepada pengelola data kepegawaian di masing-masing Unit Kerja

g. pengelola data kepegawaian di masing-masing Unit Kerja melakukan pemutakhiran data dengan mengunggah file pada setiap riwayat yang belum ada pada pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing dengan ukuran file maksimal 2mb

h. Setelah melukan pemutakhiran data maka setiap riwayat dapat dilakukan integrasi data dari SIK ke SIASN BKN dengan klick tombol  pada setiap riwayat yang telah dilakukan edit/unggah dokumen.