



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN DR. SAM RATULANGI No. 101 TELP. (0451) 421411-421412-421812  
PALU - 94111

TELEX 75135 GUBPALIA

Palu, 16 Agustus 2021

Nomor : 800/0559/BKD  
Sifat : Penting  
Lampiran: 1 (satu) rangkap  
Perihal : Pemutakhiran Data Mandiri  
(PDM) PNS Prov. Sulteng pada  
Aplikasi MySAPK.

K e p a d a  
Yth. Para Kepala Perangkat Daerah  
lingkup Pemerintah Provinsi  
Sulawesi Tengah.

di -  
P a l u.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Tinggi Non Aparatur Sipil Negara Secara Elektronik, maka dalam rangka mewujudkan satu data ASN, Badan Kepegawaian Negara saat ini tengah mengupayakan validasi data Aparatur Sipil Negara melalui pemuktahiran data mandiri dengan penerapan akses aplikasi MySAPK pada setiap ASN, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemutakhiran Data Mandiri **WAJIB** diikuti oleh seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dan apabila terdapat ASN tidak melaksanakan Pemutakhiran Data Mandiri melalui MySAPK, maka pelayanan manajemen kepegawaian yang bersangkutan tidak akan diproses dan dianggap bukan ASN Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Agar setiap Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Struktural yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan/atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Verifikator PDM untuk memastikan terlebih dahulu seluruh ASN dilingkup kerjanya telah melakukan Aktivasi/Login di Aplikasi MySAPK sebagai langkah awal pelaksanaan Pemutakhiran Data Mandiri tersebut dan selanjutnya agar mempersiapkan data/dokumen yang dibutuhkan (sebagaimana terlampir);
3. Data/Dokumen tersebut bagi Pegawai Negeri Sipil yang tercantum dalam akun MySAPK nya sebagai PNS Provinsi Sulawesi Tengah diupdate/diunggah melalui laman web <https://mysapk.bkn.go.id> dan/atau aplikasi MySAPK versi android pada tanggal **15 September s/d 14 Oktober 2021**; dengan ketentuan :
  - Photo yang di upload adalah foto color formal terbaru dengan format file **jpg, jpeg** atau **png**, ukuran maksimal **500 KB**.
  - Setiap jenis Dokumen yang ada dalam kolom 4 lampiran surat ini di SCANE dengan format file **PDF**, ukuran file maksimal **1 MB**.

4. Perlu disampaikan pula, bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Dokumen yang dinyatakan hilang kepada Instansi terkait, agar Verifikator PDM di OPDnya harus memastikan terlebih dahulu dalam riwayat yang bersangkutan sudah tercantum pada <https://siasn-instansi.bkn.go.id>
5. Untuk Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Formasi, Pengadaan dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**An. GUBERNUR SULAWESI TENGAH**  
**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**



**MULYONO, SE.Ak., MM**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 196307071985031001**

Tembusan Kepada Yth :

- Gubernur Sulawesi Tengah di Palu (sebagai laporan).

**DATA/DOKUMEN YANG DIPERLUKAN  
PADA PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI ASN**

<b>NO.</b>	<b>RIWAYAT</b>	<b>DATA YANG DIPERSIAPKAN</b>	<b>DOKUMEN ASLI HASIL SCANE YANG DIUNGGAH</b>	<b>DOKUMEN PENGGANTI ASLI YANG TIDAK ADA (jika dalam riwayat SIASN ada)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Ubah Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto;</li> <li>- Alamat;</li> <li>- No. Telp;</li> <li>- No. HP;</li> <li>- Email Dinas Pribadi;</li> <li>- Email Pribadi;</li> <li>- NIK;</li> <li>- Nomor KK;</li> <li>- Agama;</li> <li>- Lokasi Kerja (setingkat kecamatan);</li> <li>- No. Akta Kelahiran;</li> <li>- No. NPWP;</li> <li>- Tgl NPWP;</li> <li>- No. BPJS Kesehatan;</li> <li>- No. Karis/Karsu;</li> <li>- No. Taspen;</li> <li>- Tgl Taspen;</li> <li>- No. Tapera;</li> <li>- Kelas Jabatan (angka).</li> </ul>	Foto	-

1	2	3	4	5
2.	Pangkat/Golongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golongan;</li> <li>- Jenis Kenaikan Pangkat;</li> <li>- Masa Kerja Golongan (Tahun dan Bulan);</li> <li>- TMT Golongan;</li> <li>- Nomor SK;</li> <li>- Tanggal SK;</li> <li>- Nomor Pertek BKN;</li> <li>- Tanggal Pertek BKN.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">SK Kenaikan Pangkat terakhir</p>	<p style="text-align: center;">Foto Copy Legalisir</p>
3.	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat Pendidikan;</li> <li>- Pendidikan;</li> <li>- Nama Sekolah/Universitas</li> <li>- Tahun Lulus;</li> <li>- Tanggal Tahun Lulus;</li> <li>- Nomor Ijasah;</li> <li>- Gelar Depan/Belakang.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ijasah/Transkrip Nilai Terakhir Kelulusan dari Sekolah / Universitas / Institusi</p>	<p style="text-align: center;">Foto Copy legalisir dari Univ/Sekolah</p>
4.	Riwayat Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis Jabatan;</li> <li>- Instansi;</li> <li>- Satuan Kerja;</li> <li>- Unit Organisasi;</li> <li>- Jabatan;</li> <li>- TMT Jabatan;</li> <li>- TMT Pelantikan;</li> <li>- Nomor SK;</li> <li>- Tanggal SK.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">SK Pengangkatandalam Jabatan Terakhir (Struktural/Fungsional)</p>	<p style="text-align: center;">Foto Copy Legalisir</p>

1	2	3	4	5
5.	Riwayat PMK (Peninjauan MasaKerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis PMK;</li> <li>- Instansi/Perusahaan;</li> <li>- Tanggal Awal;</li> <li>- Tanggal Akhir;</li> <li>- Nomor SK;</li> <li>- Tanggal SK;</li> <li>- Nomor Pertek BKN;</li> <li>- Tanggal Pertek BKN;</li> <li>- Masa Kerja.</li> </ul>	SK Peninjauan MasaKerja	Foto Copy Legalisir
6.	CPNS dan PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Status Kepegawaian;</li> <li>- Nomor SK CPNS</li> <li>- Nama Jabatan Yang Mengangkat CPNS;</li> <li>- Nomor SK PNS;</li> <li>- Tanggal SK PNS;</li> <li>- TMT PNS;</li> <li>- Nomor STPL;</li> <li>- Tanggal STPL;</li> <li>- Nomor SPMT;</li> <li>- Tanggal SPMT;</li> <li>- Nomor Pertek BKN C2TH (bagi CPNS lebih 2 Tahun)</li> <li>- Tanggal Pertek BKN;</li> <li>- Nomor Surat Dokter;</li> <li>- Tanggal Surat Dokter;</li> <li>- Karpeg.</li> </ul>	SK Pengangkatan CPNS dan PNS	Foto Copy Legalisir

1	2	3	4	5
7.	Diklat/Kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis Diklat/Kursus;</li> <li>- Nama Diklat/Kursus;</li> <li>- Institusi Penyelenggara;</li> <li>- Nomor Sertifikat;</li> <li>- Tahun Diklat;</li> <li>- Tanggal Mulai;</li> <li>- Tanggal Selesai;</li> <li>- Durasi Jam.</li> </ul>	Sertifikat Diklat/Kursus	Foto Copy Legalisir
8.	Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Orang Tua;</li> <li>- Data Suami/Istri;</li> <li>- Data Anak;</li> </ul>	Surat Nikah dan Akte Lahir Anak	Foto Copy Legalisir dari KUA setempat
9.	SKP (2 Tahun Terakhir)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahun;</li> <li>- Jenis Jabatan;</li> <li>- Nilai SKP;</li> <li>- Nilai Perilaku Kerja;</li> <li>- Nilai Prestasi Kerja;</li> <li>- Data Pejabat Penilai;</li> <li>- Data Atasan Pejabat Penilai.</li> </ul>	SKP 2 tahun terakhir yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan atau Pejabat yang berwenang	Foto Copy Legalisir
10.	Penghargaan /Tanda Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis Penghargaan;</li> <li>- Tahun SK;</li> <li>- Nomor SK;</li> <li>- Tanggal SK.</li> </ul>	Sertifikat Penghargaan /Tanda Jasa	Foto Copy Legalisir
11.	Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama Organisasi;</li> <li>- Jenis Organisasi;</li> <li>- Jabatan Organisasi;</li> <li>- Tanggal Mulai.</li> </ul>	SK Organisasi	-

1	2	3	4	5
12.	CLTN (Cutidi Luar Tanggungan Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis CLTN;</li> <li>- Nomor SK CLTN;</li> <li>- Tanggal SK;</li> <li>- Tanggal Awal;</li> <li>- Tanggal Akhir;</li> <li>- Tanggal Aktif;</li> <li>- Nomor BKN;</li> <li>- Tanggal BKN.</li> </ul>	SK Penetapan CLTN	-

**An. GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**



**MULYONO, SE.Ak., MM**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 196307071985031001**