



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**BUKU PETUNJUK VERIFIKATOR
PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI PADA MYASN**

Nama Dokumen : Buku Petunjuk Verifikator Pemuktahiran Data Mandiri
Versi : 01.00
Tanggal : 30 Juli 2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	i
I. Maksud dan Tujuan	1
II. Tata Cara Penggunaan SIASN INSTANSI (Verifikator)	1
1. Akses SIASN INSTANSI	1
2. Layanan Peremajaan	1
2.1 Inbox Usul.....	1

DAFTAR GAMBAR


Gambar 1. Login akun menggunakan NIP dan Password.....	1
Gambar 2. Kolom Pencarian Pada Tabel	2
Gambar 3. Inbox Usulan.....	3
Gambar 4. Edit Data Usulan	4
Gambar 5. Dokumen Pendukung Usulan	5
Gambar 6. Riwayat Data Usulan.....	6
Gambar 7. Verifikasi Data	6
Gambar 8. Simpan Berkas Usulan.....	7
Gambar 9. Status Usulan	7
Gambar 10. View Usulan	8

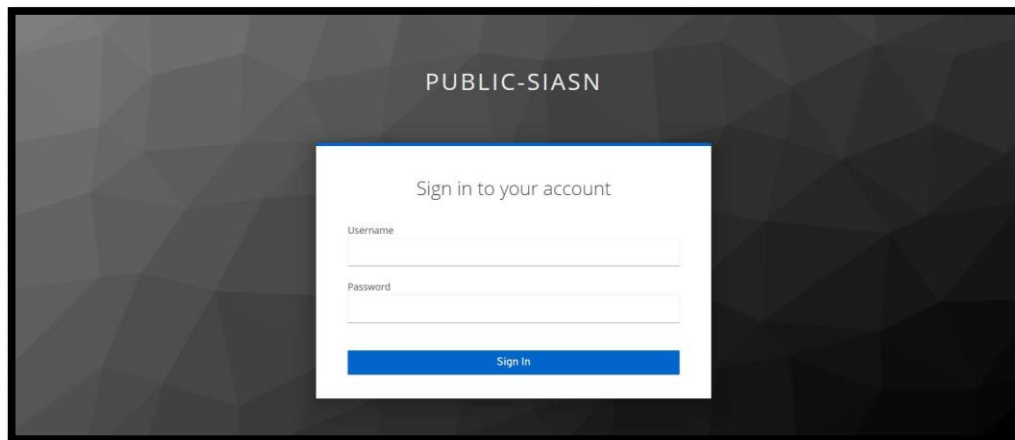
I. Maksud dan Tujuan

Buku Petunjuk Verifikator ini bertujuan sebagai pedoman bagi para verifikator ASN dan PPT Non-ASN untuk memverifikasi data ASN yang di muktahirkan secara mandiri oleh ASN atau PPT Non-ASN di aplikasi MyASN.

II. Tata Cara Penggunaan SIASN-INSTANSI (Verifikator)

1. Akses SIASN INSTANSI

Anda dapat mengakses SIASN-INTANSI di <https://siasn-instansi.bkn.go.id>, kemudian klik tombol  yang terletak di pojok kanan atas, lalu login akun menggunakan NIP dan Password akun MyASN anda.





Gambar 1. Login akun menggunakan NIP dan Password


2. Layanan Peremajaan

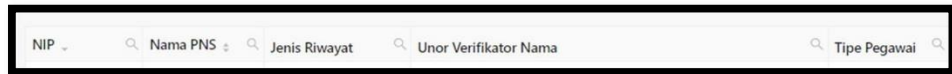
2.1 Inbox Usul

Anda dapat melihat nama dan jenis riwayat ASN yang telah mengajukan pemuktahiran data mandiri di MyASN.

Untuk mencari data ASN yang akan di verifikasi data dan berkas unggahannya, maka anda dapat mencari berdasarkan NIP, Nama, Status Usulan, Tanggal Usulan, Jenis Riwayat, atau berdasarkan Unor Verifikator, jika sudah diisi dan dipilih salah satu atau dapat diisi semua field pencarian, selanjutnya tekan tombol , jika ingin mereset/menghapus field isian pencarian seperti keadaan awal dapat menekan tombol .

Status usulan yang baru masuk dari MyASN ke SIASN INSTANSI adalah “**Input Berkas**”.

Fitur Pencarian juga dapat dilakukan pada kolom di tabel yang tersedia yang bertanda loop (), pada tabel inbox usul ini terdapat empat jenis pencarian berdasarkan NIP, Nama PNS, Jenis Riwayat, Unor Verifikator Nama, dan Tipe Pegawai.

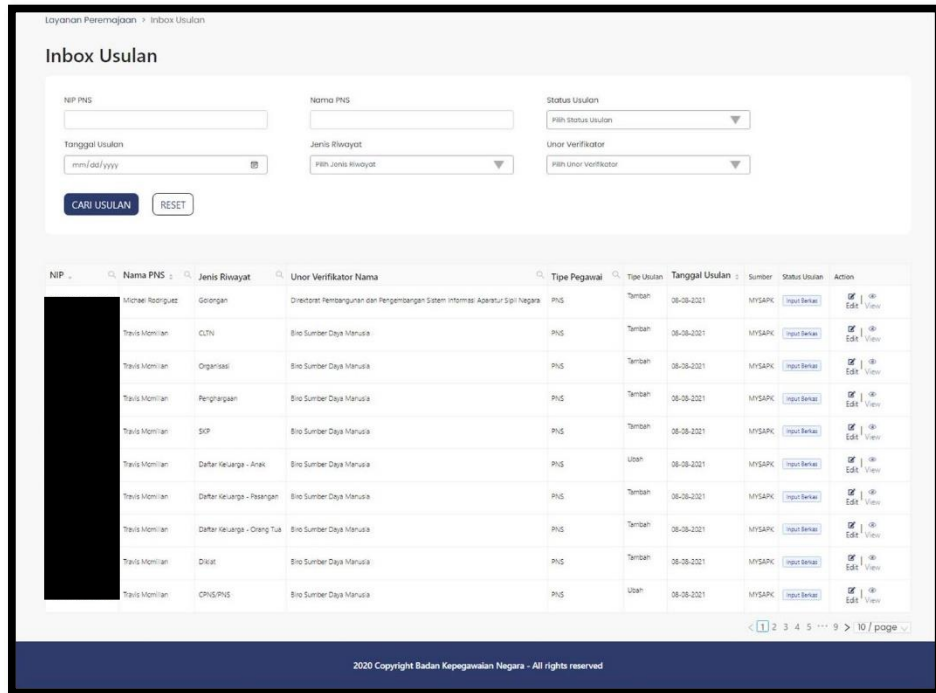


Gambar 2. Kolom Pencarian Pada Tabel


Tipe Usulan ditandai dengan **Tambah** dan **Ubah**:

- ❖ **Tipe usulan Ubah**, adalah usulan dari riwayat data yang sudah ada di SAPK dan otomatis muncul di aplikasi MyASN. Lalu user melakukan perubahan atau perbaikan, contohnya seperti riwayat Golongan. PNS hanya dapat melakukan perubahan dan perbaikan di riwayat terakhirnya saja. Maka setelah selesai diperbaiki dan usulan masuk ke inbox verifikasi, tipe usulannya adalah **Ubah**.
- ❖ **Tipe Usulan Tambah**, adalah usulan dari riwayat yang belum ada sebelumnya, contohnya seperti riwayat Diklat/Kursus. Jika PNS menambahkan riwayat Diklat/Kursus, karena riwayat tersebut adalah riwayat baru, maka tipe usulannya adalah **Tambah**.

Hal ini dapat dimanfaatkan oleh verifikator untuk mengetahui bahwa data usulan yang diterima merupakan Update dari riwayat data sebelumnya ataupun berasal dari Inputan baru user di aplikasi MyASN.



Gambar 3. Inbox Usulan

Setelah melakukan pencarian, untuk melakukan pengecekan data ASN, anda dapat mengklik icon  untuk memeriksa kelengkapan data dan kelengkapan dokumen unggahan ASN di MyASN yang status usulan masih [Input Berkas](#).

Anda memiliki kewenangan untuk melakukan perubahan data yang telah di input oleh user (ASN) di aplikasi MyASN, jika ada kesalahan pengisian oleh ASN.

Pada halaman ini, terdapat 3 (tiga) langkah yang harus dilewati dalam verifikasi usulan ASN.

1. Langkah pertama adalah **Input Detail**. Pada langkah ini, Anda wajib melakukan pengecekan data inputan dan unggahan dokumen pendukung. Jika Anda melakukan perubahan di data ataupun dokumen pendukung usulan, Anda wajib menekan tombol [Simpan](#), untuk menyimpan data yang telah Anda ubah, lalu klik tombol [Selanjutnya](#) untuk

menuju ke langkah selanjutnya. Tetapi jika Anda akan membatalkan pemeriksaan data usulan atau ingin keluar dari menu edit data usulan, maka dapat klik tombol **OK**.

Terdapat 3 Tab pada **Input Detail**

- ❖ Tab **Edit Data** digunakan untuk melakukan pengecekan inputan data

Usulan Eric Gentry (Riwayat Golongan)

Cari NIP Pilih Prosedur **Input Detail** Verifikasi Data Simpan Berkas Usulan

Edit Data Dokumen Pendukung Riwayat Data

Golongan: III/a Jenis Kenaikan Pangkat (KP): Reguler

Masa Golongan Kerja (Tahun): 1 TMT Golongan: 01-02-2019

Masa Golongan Kerja (Bulan): 0 Tanggal SK: 21-01-2019

Nomor Pertek BKN: [Redacted] Tanggal Pertek BKN: 14-01-2019

Nomor SK: [Redacted]

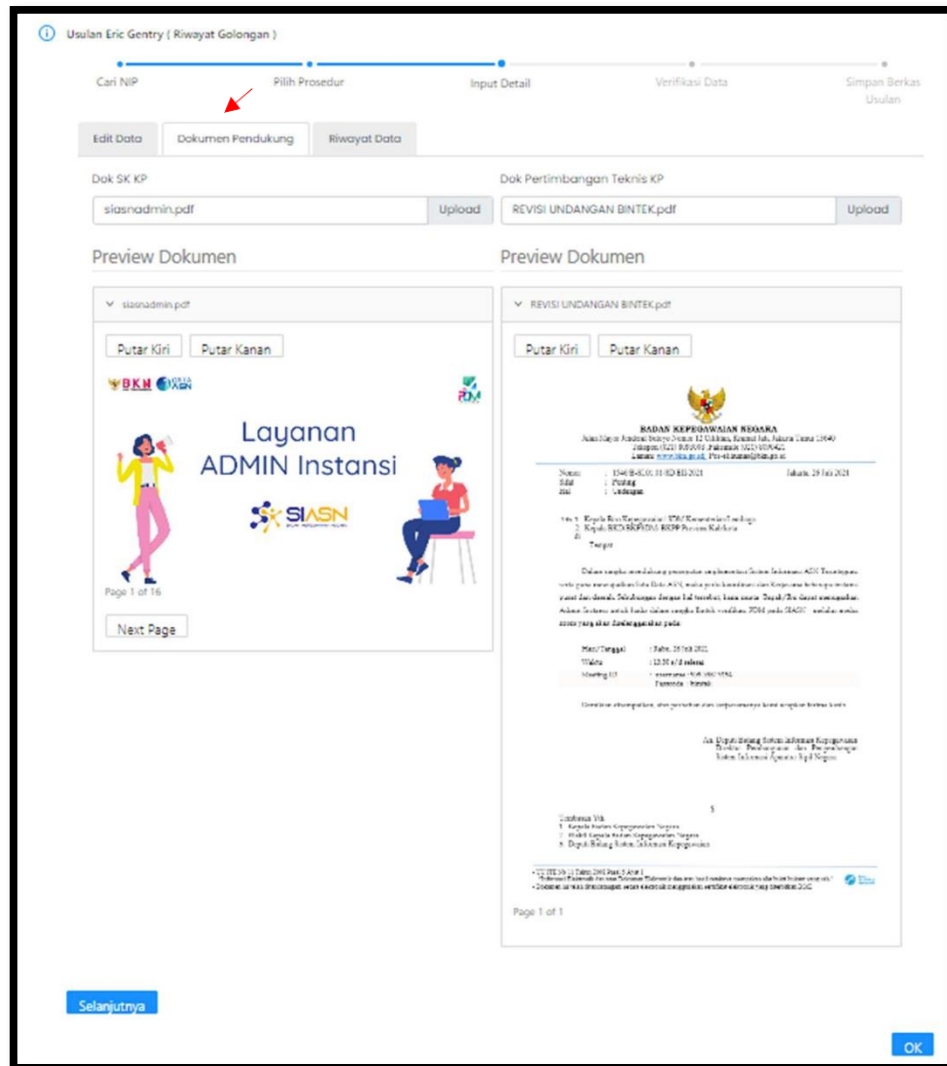
Simpan

Selanjutnya

OK

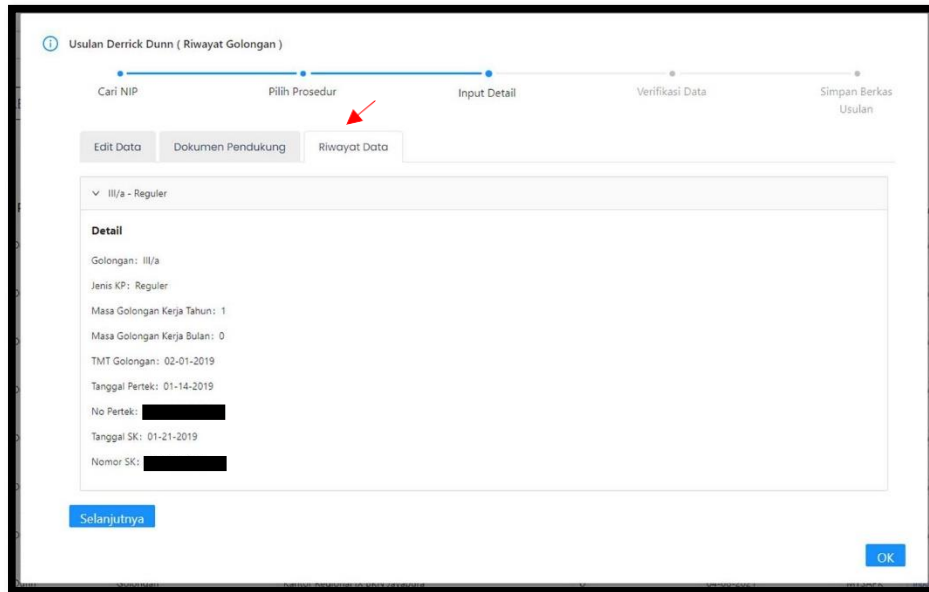
Gambar 4. Edit Data Usulan

- ❖ Tab **Dokumen Pendukung** digunakan untuk melakukan pengecekan dokumen pendukung.



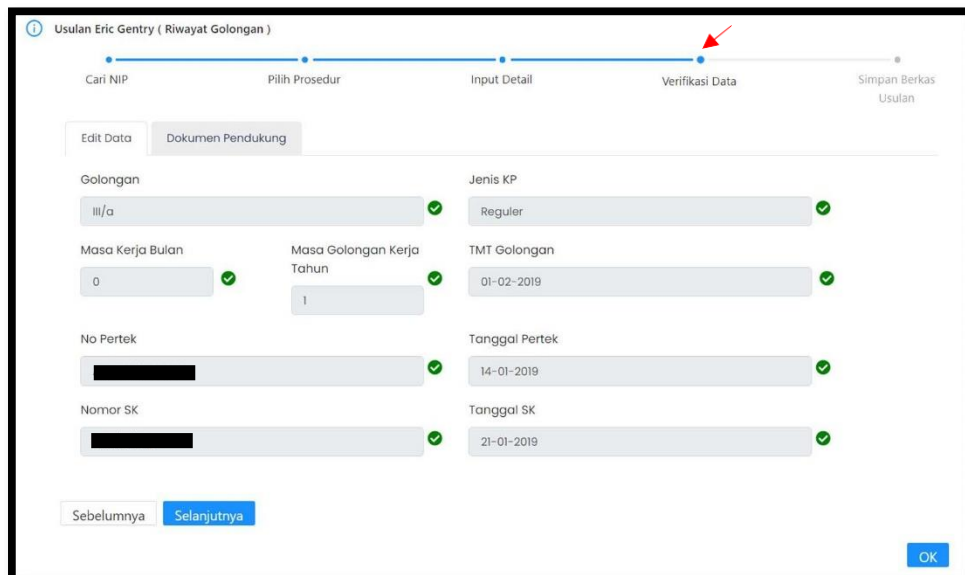
Gambar 5. Dokumen Pendukung Usulan

- ❖ Tab **Riwayat Data** digunakan untuk mengecek riwayat yang sudah ada sebelumnya guna membantu verifikator untuk mencocokkan data inputan baru atau perbaikan yang di input via MyASN.



Gambar 6. Riwayat Data Usulan

- Langkah kedua adalah **Verifikasi Data**. Setelah Anda klik tombol **Selanjutnya** pada langkah kedua, Anda di minta untuk memeriksa kembali atau melakukan verifikasi kembali data hasil perubahan atau inputan user, jika data dan dokumen unggahan sudah sesuai maka klik lagi tombol **Selanjutnya**.



Gambar 7. Verifikasi Data

3. Setelah Anda klik tombol **Selanjutnya** pada langkah ketiga, Anda di minta untuk memilih rekomendasi verifikasi, apakah verifikasi tersebut akan diterima atau di tolak, jika data verifikasi tidak sesuai, maka pilih rekomendasi tolak, dan wajib mengisi catatan rekomendasi, agar user mengetahui apa kesalahan saat input data atau mengunggah dokumen. Setelah selesai lalu klik tombol **Kirim**.

Gambar 8. Simpan Berkas Usulan

Maka status usulan akan berubah menjadi **“Berkas Disimpan (Teriverifikasi)”**

[Redacted]	Michael Rodriguez	Golongan	30-07-2021	SIASN INSTANSI	Berkas Disimpan (Teriverifikasi)	Edit View
------------	-------------------	----------	------------	----------------	----------------------------------	-------------

Gambar 9. Status Usulan

Jika status usulan **Berkas Disimpan (Teriverifikasi)**, anda tidak dapat melakukan edit data kembali dan hanya bisa melihat hasil verifikasi yang telah anda lakukan dengan klik icon **View**.

Usulan Carrie Hogan (Jabatan)

Form data | Dokumen pendukung

Jenis Jabatan
Jabatan Fungsional Tertentu

Instansi
Badan Kepegawaian Negara

Satuan Kerja
Badan Kepegawaian Negara

Unit Organisasi
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Ne

Nama Jabatan
Pranata Komputer Muda / Ahli Muda

Nomor SK
234/KEP/2020

Tanggal SK
12-22-2020

TMT Jabatan
12-23-2020

TMT Pelantikan
12-23-2020

Close

Gambar 10. View Usulan

Sekian tugas verifikator dalam melakukan verifikasi usul. Verifikator juga dapat melakukan *tracking* usulan apakah usul yang sudah di verifikasi sudah di approve oleh Approval atau belum pada menu Inbox Usul. Jika usulan telah di approve, maka status usulannya akan berubah menjadi “**Approval Usulan**”.