

20  
23

BUKU PETUNJUK

# PENDAFTARAN PPPK TEKNIS



**BKN**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN SELEKSI  
PPPK TENAGA TEKNIS**

**SISTEM SELEKSI  
CALON APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2023**

NAMA : BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN PPPK TENAGA  
DOKUMEN : TEKNIS SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL  
NEGARA TAHUN 2023  
VERSI : 01.00  
TANGGAL : SEPTEMBER 2023

## **DAFTAR ISI**

<b>I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI PPPK 2023</b>	<b>1</b>
<b>II. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN</b>	<b>1</b>
<b>III. TATA CARA PENDAFTARAN PPPK 2023</b>	<b>2</b>
3.1 Daftar ke Portal SSCASN	9
3.2 Login Pemilihan Jenis Seleksi dan Pengisian Biodata	15
3.3 Memilih Jenis Seleksi dan Mendaftar Formasi	18
3.4 Riwayat	24
3.5 Unggah Dokumen	24
3.6 Resume Pendaftaran SSCASN	35
3.7 Hasil Seleksi Administrasi	41
3.6.1 Tidak Memenuhi Syarat Lulus Seleksi Administrasi	41
3.6.2 Memenuhi Syarat Lulus Seleksi Administrasi	45
3.6.3 Akhir Masa sanggah	46
3.6.3 Cetak Kartu Ujian	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur Pendaftaran SSCASN.....	1
Gambar 2 Tata Cara Pendaftaran SSCASN .....	2
Gambar 3 Halaman Home SSCASN .....	3
Gambar 4 Form Pencarian Formasi.....	3
Gambar 5 Menu SSCASN.....	4
Gambar 6 Halaman Alur SSCASN .....	5
Gambar 7 Form Pendaftaran Akun SSCASN.....	6
Gambar 8 Halaman Help Desk.....	7
Gambar 9 Halaman FAQ SSCASN.....	8
Gambar 10 Halaman Dasar Hukum .....	8
Gambar 11 Form Pendaftaran Akun SSCASN .....	9
Gambar 12 NIP Tidak Terdaftar.....	10
Gambar 13 Form Data Diri.....	11
Gambar 14 Unggah KTP.....	12
Gambar 15 Unggah Swafoto .....	13
Gambar 16 Halaman Pengecekan Ulang Data .....	14
Gambar 17 Konfirmasi Data .....	14
Gambar 18 Halaman Selesai Pendaftaran .....	15
Gambar 19 Kartu Informasi Akun.....	15
Gambar 20 Form Login SSCASN.....	16
Gambar 21 Form Biodata .....	17
Gambar 22 Form Pilih Jenis Disabilitas.....	18
Gambar 23 Link Video Disabilitas.....	18
Gambar 24 Form Jenis Seleksi.....	19
Gambar 25 Form Daftar Formasi .....	20
Gambar 26 Form Pilih Formasi.....	20
Gambar 27 Form Detail Formasi.....	21
Gambar 28 Form Pilih Toefl .....	22
Gambar 29 Form Input Nilai Toefl .....	22
Gambar 30 Form Pilih Prodi .....	23
Gambar 31 Form Pilih Akreditasi .....	23
Gambar 32 Form Riwayat Pekerjaan .....	24
Gambar 33 Upload Dokumen.....	25
Gambar 34 Upload dokumen khusus .....	25
Gambar 35 Cek Akun E-Meterai.....	26
Gambar 36 Form Login E-Meterai.....	27
Gambar 37 Informasi Saldo E-Meterai .....	27
Gambar 38 Form Daftar Akun E-Meterai .....	28
Gambar 39 Info Registrasi E-Meterai .....	28
Gambar 40 Aktivasi Akun E-Meterai.....	29
Gambar 41 Form Login E-Meterai.....	29
Gambar 42 Pembelian E-Meterai .....	30
Gambar 43 Pembelian Kuota E-Meterai .....	30
Gambar 44 Pembayaran E-Meterai .....	31
Gambar 45 Tombol Unggah Dokumen .....	31
Gambar 46 Unggah Dokumen E-Meterai.....	32
Gambar 47 Unggah E-Meterai .....	32
Gambar 48 Status Dokumen.....	33
Gambar 49 Informasi Gagal Unggah Dokumen.....	34
Gambar 50 Form Resume Dokumen.....	35
Gambar 51 Form Resum Dokumen Terisi .....	37
Gambar 52 Akhiri Proses Pendaftaran .....	38
Gambar 53 Konfirmasi Akhiri Proses Pendaftaran .....	38

Gambar 54 Dokumen Resum Pendaftaran .....	39
Gambar 55 Kartu Pendaftaran CASN .....	40
Gambar 56 Potongan Kartu Pendaftaran CASN .....	41
Gambar 57 Hasil Seleksi Administrasi.....	42
Gambar 58 Form Sanggah.....	42
Gambar 59 Notifikasi Peringatan Sanggah .....	43
Gambar 60 Notifikasi Peringatan Akhir.....	43
Gambar 61 Notifikasi Pengajuan Sanggah Berhasil.....	43
Gambar 62Notifikasi Sanggah Gagal.....	44
Gambar 63 Hasil Sanggah .....	44
Gambar 64 Tombol Cetak Kartu Ujian .....	45
Gambar 65 Informasi Masa Sanggah .....	46
Gambar 66 Tombol Cetak Kartu Ujian .....	46

## I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI CASN 2023



Gambar 1 Alur Pendaftaran SSCASN

## II. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Sebelum mendaftar ke instansi yang dituju, pastikan pelamar telah mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran. Dokumen tersebut terdiri dari :

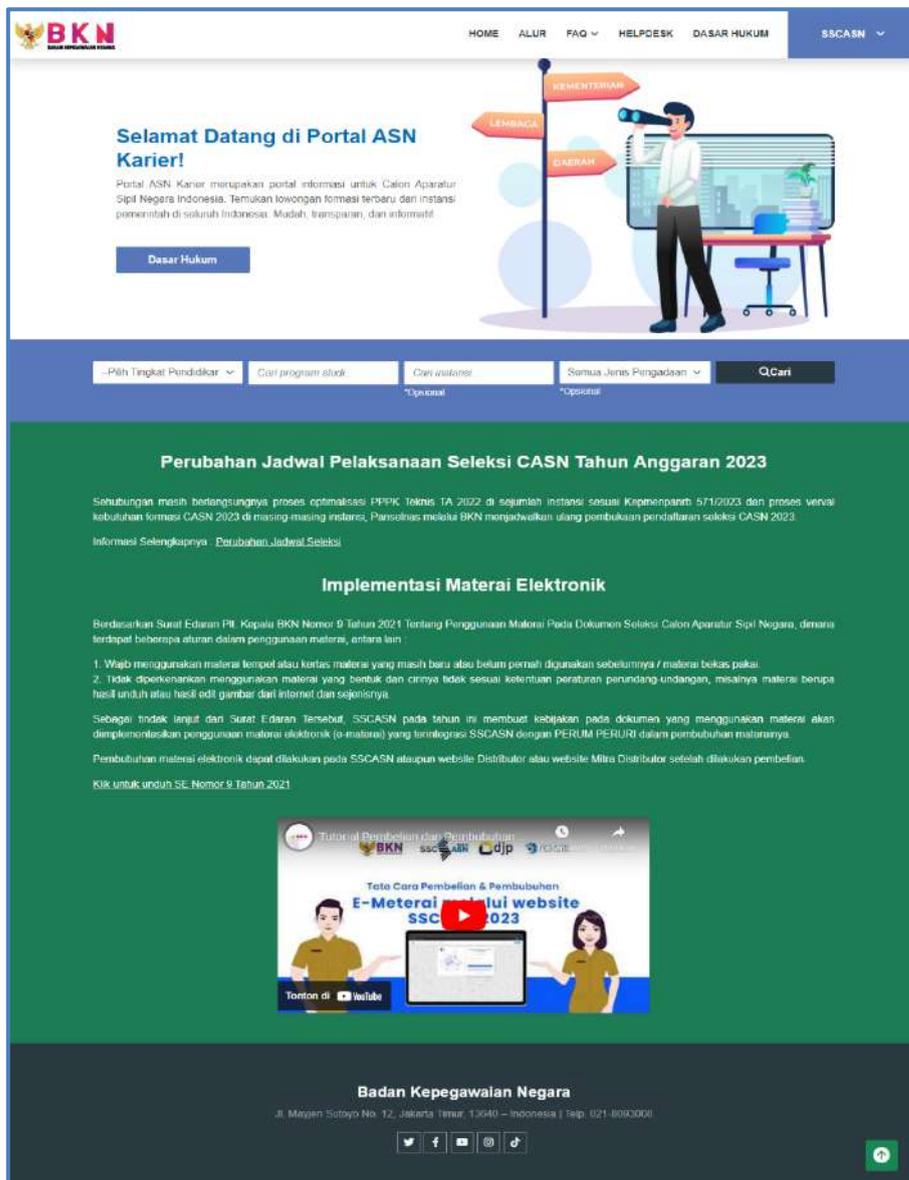
1. Kartu Keluarga
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
3. Ijazah
4. Transkrip Nilai
5. Pas foto
6. Swafoto/selfie
7. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan jenis seleksi dan instansi yang akan dilamar

### III. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2023



Gambar 2 Tata Cara Pendaftaran SSCASN

1. Pelamar harus masuk ke portal SSCASN seperti tampilan di bawah :



Gambar 3 Halaman Home SSCASN

<https://sscasn.bkn.go.id>

2. Pada Halaman Home terdapat fitur untuk mencari formasi yang akan dilamar dengan kunci pencarian berupa tingkat Pendidikan, program studi, instansi dan jenis pengadaan.



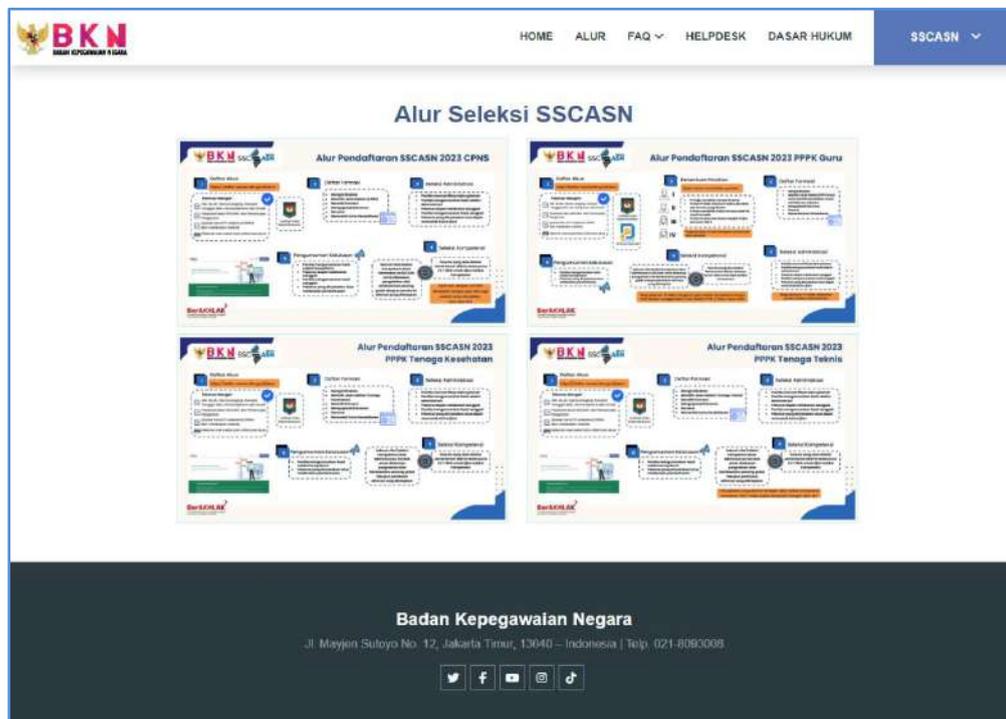
Gambar 4 Form Pencarian Formasi

3. Pelamar **diwajibkan** untuk memahami tata cara dan syarat pendaftaran dengan teliti.
4. Terdapat beberapa menu yang tersedia pada portal SSCASN 2023 :



Gambar 5 Menu SSCASN

5. Klik **Alur** untuk melihat tata cara pendaftaran Seleksi CASN 2023. Pelamar wajib membaca dengan teliti dan mempelajarinya supaya tidak ada informasi yang tertinggal sebelum melanjutkan ke proses pendaftaran.



Gambar 6 Halaman Alur SSCASN

6. Pelamar hanya dapat melamar 1 (satu) jabatan dalam 1 (satu) jenis formasi di 1 (satu) instansi pada 1 (satu) jenis seleksi.

7. Untuk melanjutkan ke proses pendaftaran, klik [Registrasi](#) dan akan tampil halaman **Pendaftaran Akun SSCASN 2023** seperti gambar di bawah ini :

Pendaftaran Akun SSCASN 2023  
Ikuti langkah pendaftaran akun berikut ini. Isilah data dengan benar.

Pendaftaran Akun SSCASN 2023  
Langkah 1: Pengecekan Identitas

**PERHATIAN :**  
Penggunaan NIK dan Data Pribadi orang lain untuk mendaftar akun pada SSCASN merupakan tindak kejahatan dan akan mendapatkan hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Nomor Induk Kependudukan (sesuai KTP)

Nomor Kartu Keluarga

Nama Lengkap sesuai KTP

Tempat Lahir sesuai KTP

Tanggal Lahir sesuai KTP  
Format dd-mm-yyyy

Nomor Handphone Aktif

Perhatikan nomor handphone yang dapat aktif sampai dengan proses seleksi selesai.

Email Aktif (pribadi)

Perhatikan email yang dapat aktif sampai dengan proses seleksi selesai.

f 84c

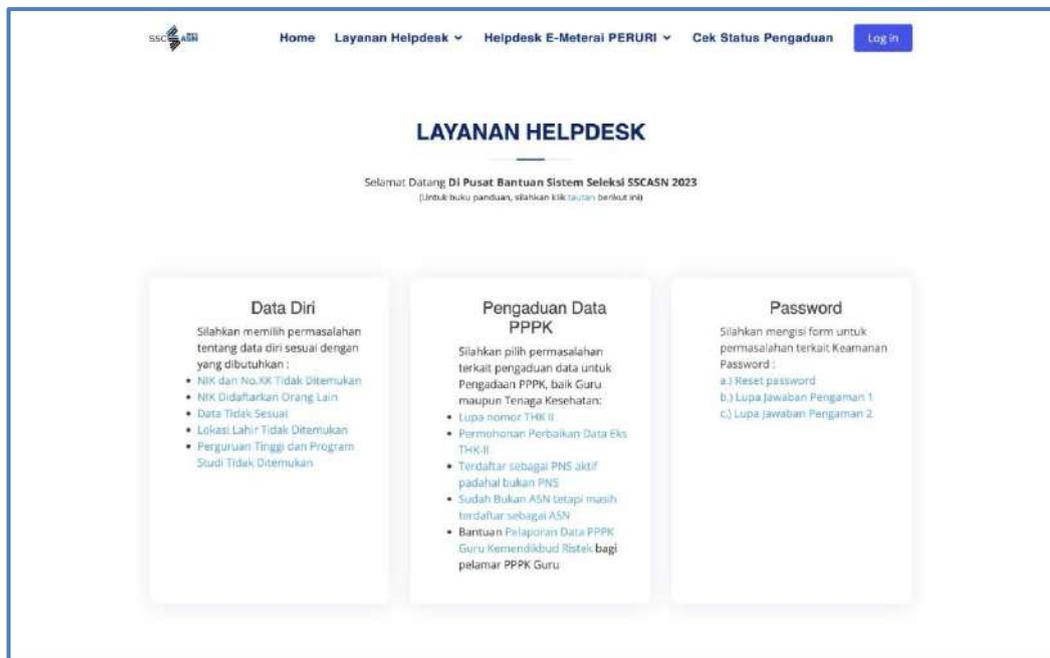
Masukkan kode CAPTCHA di atas

Lanjutkan

Supported by:

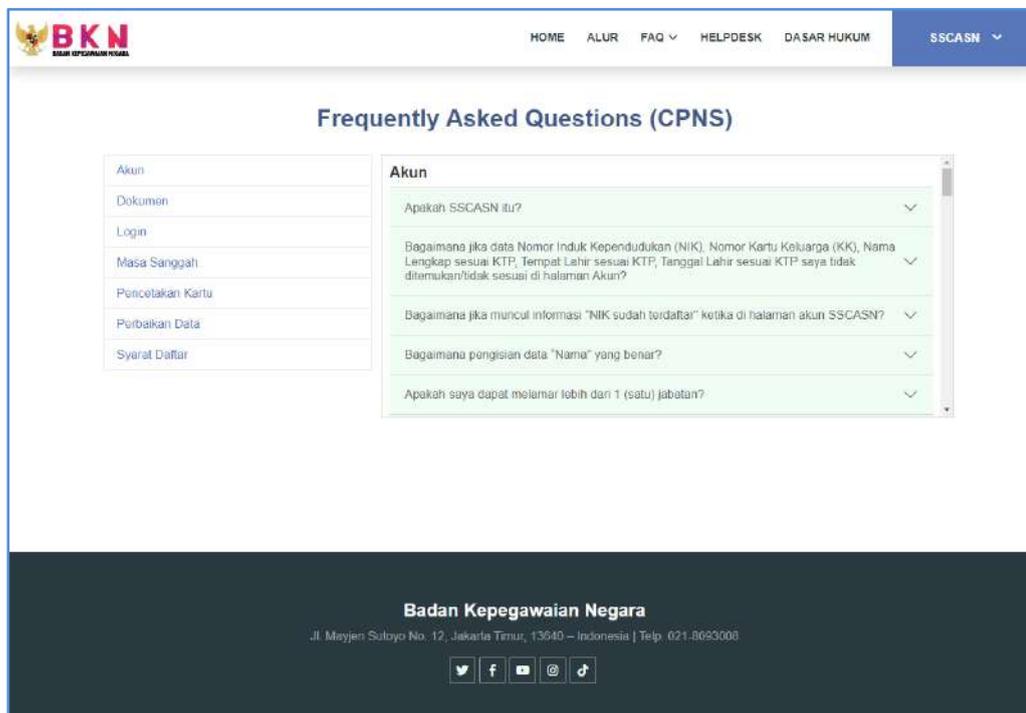
Gambar 7 Form Pendaftaran Akun SSCASN

8. Klik [Helpdesk](#) untuk bantuan dan pengaduan.



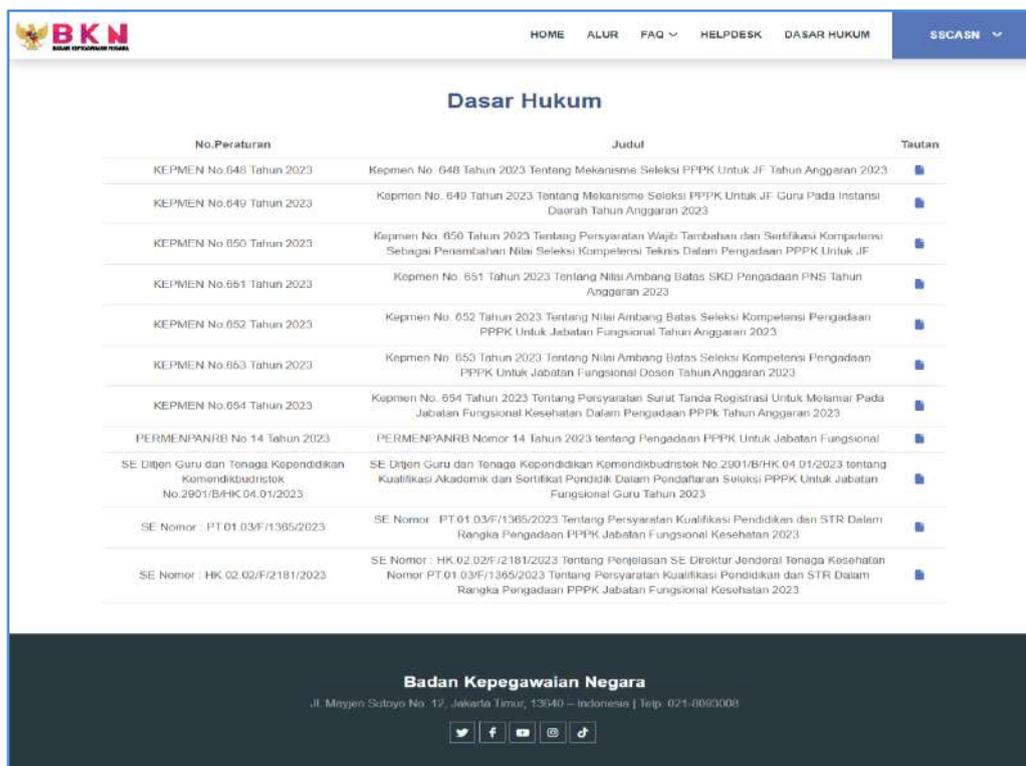
Gambar 8 Halaman Help Desk

9. Klik **FAQ** untuk mencari permasalahan terkait SSCASN.



Gambar 9 Halaman FAQ SSCASN

10. Klik **DASAR HUKUM** untuk melihat semua dasar hukum terkait PNS dan PPPK

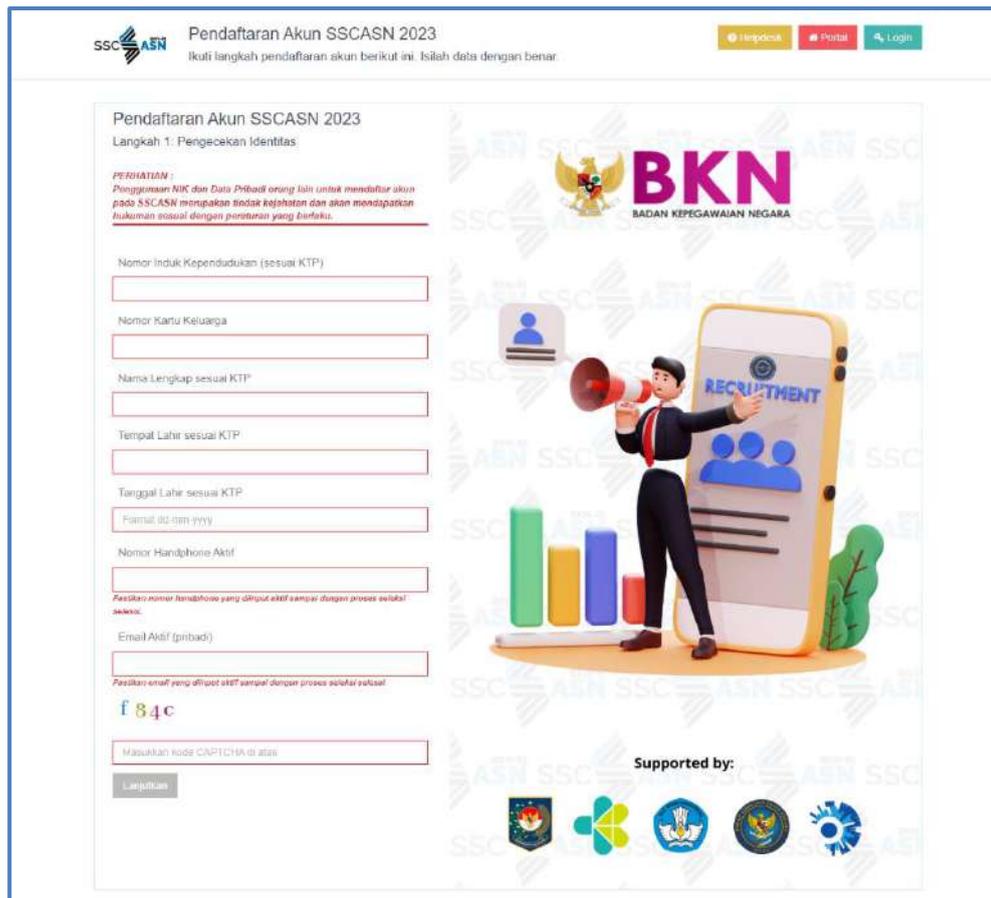


Gambar 10 Halaman Dasar Hukum

### 3.1 Daftar ke Portal SSCASN

Apabila pelamar siap untuk mendaftar maka pelamar harus membuat akun SSCASN 2023, berikut Langkah-langkahny:

1. Klik  pada portal SSCASN dan akan muncul tampilan **Langkah 1 : Pengecekan Identitas** seperti berikut :



Gambar 11 Form Pendaftaran Akun SSCASN

- Langkah ini bertujuan untuk mencocokkan data pelamar dengan database Dukcapil.
- Masukkan **sesuai KTP** data-data berikut: Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Nomer HP dan Email. **Apabila muncul Pesan Galat NIK dan No KK tidak sesuai, silahkan ikuti instruksi pada Pesan Galat, BUKAN** menghubungi instansi atau Badan Kepegawaian Negara (BKN) selaku Panitia Seleksi Nasional (Panselnas).



Galat

Mohon maaf, Nik dan No KK tidak sesuai. Silakan hubungi HALO Dukcapil 1500537 atau melapor ke Dinas Dukcapil setempat

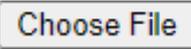
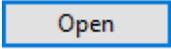
Baiklah

Gambar 12 NIP Tidak Terdaftar

- Masukkan Nomor Handphone dan Email Pribadi, pastikan email yang dimasukkan aktif sampai dengan proses seleksi berakhir.
- Masukkan kode CAPTCHA.
- Setelah data di atas dimasukkan, klik **Lanjutkan** untuk proses selanjutnya. Maka akan muncul tampilan **Langkah 2 : Lengkapi Data** seperti berikut :

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akun SSCASN 2023' interface. At the top, it says 'Langkah 2: Lengkapi Data'. The form is divided into two columns. The left column contains fields for NIK (332702...), Nama (SURIPTO), Nomor Handphone (087802...), Email (...@gmail.com), Nama Anda tanpa gelar (SURIPTO), Tempat Lahir sesuai KTP (PEMALANG), Tanggal Lahir sesuai KTP (.../.../1992), Kabupaten/Kota Lahir (Makassar), and Jenis Kelamin (Pria). The right column contains Password (rahasia@123), Konfirmasi Password, Pertanyaan Pengisian 1 (Apa nama benda favorit kamu?), Jawaban Pengisian 1, Benda Prakteksi, Pertanyaan Pengisian 2 (Apa tempat wisata di Indonesia yang ingin kamu kunjungi?), Jawaban Pengisian 2, and a CAPTCHA (79). At the bottom right of the form area, there is a green 'Lanjutkan' button. Below the form, there are instructions for uploading a KTP scan and a photo, with a 'Ambil Foto' button and a photo of a man.

Gambar 13 Form Data Diri

7. Langkah ini bertujuan untuk membandingkan data pelamar di KTP dengan di Ijazah. Proses pemberkasan PPPK Teknis menggunakan data Ijazah sebagai data pokok kepegawaian yang terdiri dari **Nama Lengkap sesuai yang tercantum pada ijazah**, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir. Pastikan bahwa Anda mengisi data tersebut dengan benar.
8. Kolom NIK, Nama, Nomor Handphone, dan Tanggal Lahir sesuai KTP sudah terisi otomatis.
9. Masukkan Email, Nama Tanpa Gelar (sesuai Ijazah), Tempat Lahir (sesuai KTP), Kab/Kota Lahir (sesuai Ijazah), dan Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah). **Khusus kolom Kab/Kota Lahir**, cukup ketikkan beberapa karakter pertama saja kemudian klik salah satu dari pilihan yang tersedia (*autocomplete*).
10. Pilih Jenis Kelamin yang sesuai
11. Unggah foto scan KTP sesuai dengan ketentuan di web dengan mengklik , cari foto yang akan diunggah, kemudian klik . Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini



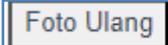
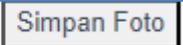
Gambar 14 Unggah KTP

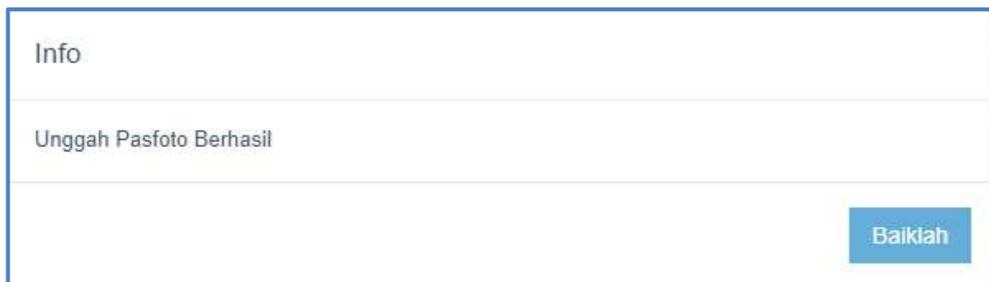
Pelamar dapat memilih  untuk mengunggah ulang scan KTP

*File Scan KTP dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)*

KTP sudah terunggah,  untuk mengunggah ulang ktp.

KTP/ Bukti Kependudukan resmi yang lainnya dapat diunggah disini

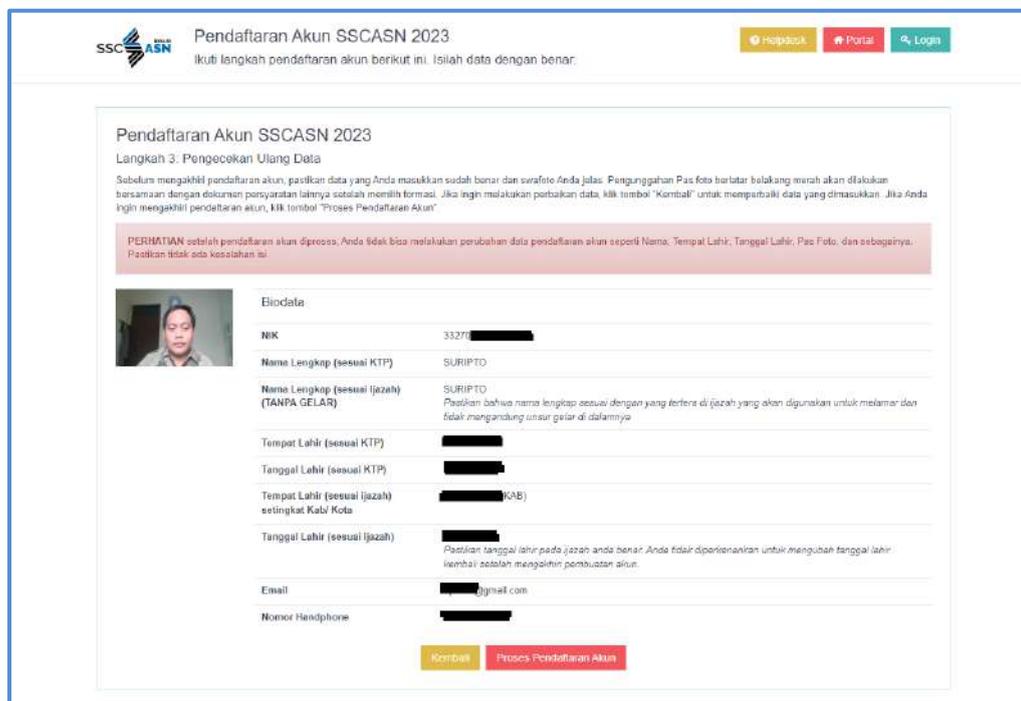
12. Unggah swafoto sesuai dengan ketentuan di web dengan mengklik , Pastikan Kamera pada Komputer/Laptop. Silahkan ambil foto, pada tombol ini   **klik simpan foto** jika sudah sesuai dan apabila belum sesuai silahkan **klik Foto Ulang**. Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini



Gambar 15 Unggah Swafoto

13. Data lain yang perlu diisi adalah :
- Password dan Konfirmasi Password Masukan password yang mudah diingat.  
**Harap mencatat dan menyimpan password Anda karena akan digunakan untuk login pendaftaran SSCASN**
  - Pertanyaan Pengaman 1  
Pilih pertanyaan pengaman Anda
  - Jawaban Pengaman 1  
Masukan jawaban pertanyaan pengaman 1 yang telah Anda pilih.  
**Harap mencatat dan menyimpan Jawaban Pengaman 1 Anda**
  - Pertanyaan Pengaman 2  
Pilih pertanyaan pengaman Anda
  - Jawaban Pengaman 2  
Masukan jawaban pertanyaan pengaman 2 yang telah Anda pilih.  
**Harap mencatat dan menyimpan Jawaban Pengaman 1 Anda**
  - CAPTCHA  
Masukan kode CAPTCHA.
14. Pastikan Anda mengisi semua data dengan lengkap dan benar. Data yang telah disimpan tidak dapat diperbaiki atau diubah.

15. Selanjutnya klik **Lanjutkan**. Maka akan muncul tampilan **Langkah 3 : Pengecekan Ulang Data** seperti berikut :



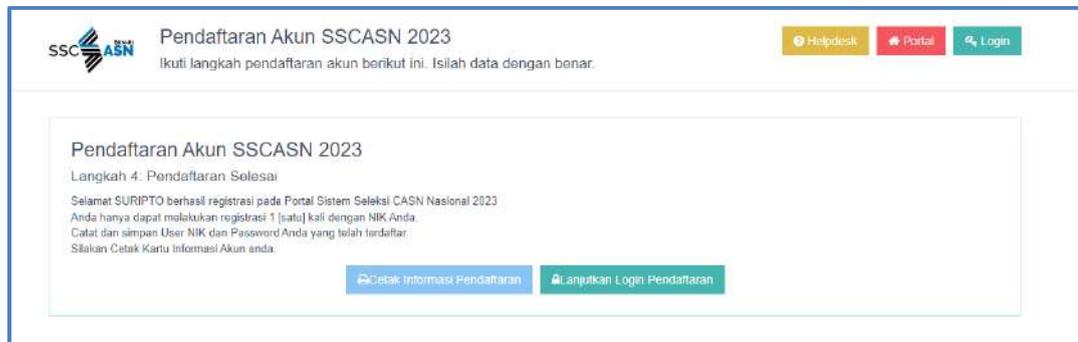
Gambar 16 Halaman Pengecekan Ulang Data

16. Pada tahap ini, pendaftar **HARUS** melakukan pengecekan ulang terhadap Swafoto; NIK; Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (Sesuai KTP); Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah); Email; dan Nomor Handphone. Jika nantinya terdapat kesalahan penulisan setelah proses pendaftaran, maka peserta **TIDAK DAPAT** memperbaiki kesalahan penulisan.
17. Klik **Kembali** jika terdapat kesalahan pada data yang diinput sebelumnya untuk diperbaiki, dan klik **Proses Pendaftaran Akun** untuk memproses pendaftaran akun
18. Sebelum akhiri proses pendaftaran akun, pelamar akan ditanyakan kembali, apakah data yang diinput sudah sesuai atau belum, seperti pada gambar di bawah ini **Iya**



Gambar 17 Konfirmasi Data

19. Jika sudah sesuai, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini



Gambar 18 Halaman Selesai Pendaftaran

20. Untuk mencetak Kartu Informasi Akun, pilih menu

Cetak Informasi Pendaftaran

Berikut adalah tampilan Kartu Informasi Akun yang telah diunduh



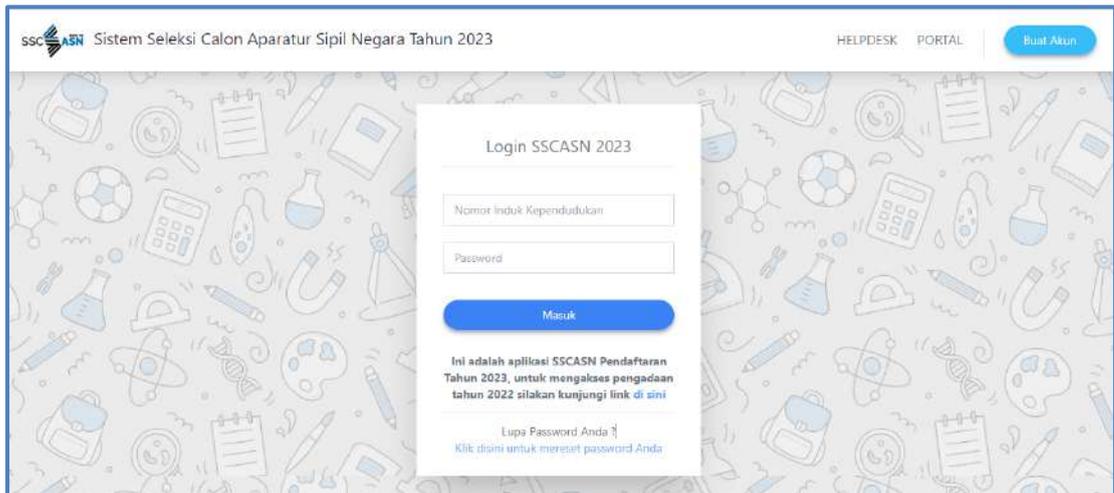
Gambar 19 Kartu Informasi Akun

21. Setelah mencetak Kartu Informasi Akun, pelamar dapat melanjutkan tahap selanjutnya yaitu

Lanjutkan Login Pendaftaran

### 3.2 Login Pemilihan Jenis Seleksi dan Pengisian Biodata

1. Setelah pelamar berhasil membuat akun, akses <https://sscasn.bkn.go.id> kemudian klik tombol  yang tertera di sudut kanan atas, atau klik tombol  setelah pelamar mencetak Kartu Informasi Akun.



Gambar 20 Form Login SSCASN

Masuk

- Masukan NIK dan password yang telah Anda daftarkan lalu klik  
Maka akan muncul tampilan **Langkah 1. Pengisian Biodata** seperti berikut :

Gambar 21 Form Biodata

- HARAP MEMBACA** seluruh info dan himbauan yang tercantum di web. Sebelum melanjutkan proses login, pastikan pendaftar :
- Mengakhiri pendaftaran sampai tahapan terakhir (**RESUME**) agar berkas dapat diverifikasi oleh instansi
  - Tidak diperkenankan mengubah data **setelah mengakhiri pendaftaran**
  - Perhitungan usia pada saat melamar dihitung pada waktu **MENGAKHIRI PENDAFTARAN**
- Kolom Tempat Lahir dan Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah), Tempat Lahir dan Tanggal Lahir (Sesuai KTP), serta Nama Pembuatan Akun telah terisi secara otomatis.

4. Pada form ini pelamar **masih dapat** mengubah beberapa data yang diinput pada tahap sebelumnya yaitu: Nama (Sesuai Ijazah), Email, dan Jenis Kelamin
5. Lengkapi kolom Gelar Depan Ijazah dan Gelar Belakang Ijazah  
**Bagi pelamar yang tidak memiliki gelar depan dan atau gelar bekalang, isi dengan tanda ‘ - ‘**
6. Masukkan Alamat (Sesuai KTP) dan isi apakah pelamar sedang mengikuti program beasiswa.
7. Pilih Jenis Disabilitas pada menu yang tersedia



The image shows a form field labeled 'Jenis Disabilitas \*'. A dropdown menu is open, displaying the following options: 'Pilih Jenis Disabilitas', 'Non Disabilitas', 'Disabilitas Sensorik Netra', 'Disabilitas Sensorik Rungu', 'Disabilitas Sensorik Wicara', 'Disabilitas Fisik', 'Disabilitas Mental', and 'Disabilitas Intelektual'.

Gambar 22 Form Pilih Jenis Disabilitas

8. Apabila pelamar memilih Jenis Disabilitas **selain** Non Disabilitas, maka pelamar harus menginput Link Video yang berkaitan dengan disabilitas yang dipilih



The image shows a form with two fields. The first field is 'Jenis Disabilitas \*' with a dropdown menu showing 'Disabilitas Sensorik Netra'. Below it is a red asterisk and the text '\* Pilih jenis disabilitas'. The second field is 'Link Video \*' with a red border around the input area, indicating it is a required field.

Gambar 23 Link Video Disabilitas

9. Lengkapi Alamat Domisili (termasuk kelurahan dan kecamatan), Negara, Provinsi dan Kab/Kota Domisili, Akun Media Sosial, Tinggi Badan, Status Perkawinan, Agama, Nomor Telepon, Nomor Handphone dan Tanda Tangan pada area yang tersedia.
10. Bila data telah dilengkapi, klik [Selanjutnya >](#).

### 3.3 Memilih Jenis Seleksi dan Mendaftar Formasi

Setelah pelamar melengkapi Pengisian Biodata, tahap selanjutnya adalah Memilih Jenis Seleksi dan Mendaftar Formasi.

1. Pada tampilan **Langkah 2. Memilih Jenis Seleksi**, pilih jenis seleksi yang sesuai pada kolom yang tersedia, jika anda bukan eks THK- II silahkan pilih tidak. setelah itu klik [Selanjutnya >](#).

The screenshot shows a web interface for the SSCASN registration system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'HOME', 'JENIS SELEKSI', 'FORMASI', 'PENGANTAR', 'DOKUMEN', and 'RESUME'. The current page is titled '2. Memilih Jenis Seleksi' and includes a sub-header 'Silakan pilih jenis seleksi yang akan dilamar'. A yellow warning box contains the text: 'PERHATIAN Pastikan Anda mengunggah pendaftaran di halaman terakhir (Resume) agar berkas Anda dapat diverifikasi oleh instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data setelah mengunggah pendaftaran. Pengubahan data pada saat ini akan dihanguskan pada waktu Anda mengunggah pendaftaran.' Below this, there are input fields for 'Nomor Induk Kependudukan' (filled with '521119013200001') and 'Anda akan mendaftar sebagai' (set to 'PPPK Seleksi'). A section titled 'Data Pendaftar (TNIK)' includes a dropdown for 'Apakah anda pernah' (set to 'Tidak'). A yellow box titled 'Pusat Penilaian Seleksi' contains three instructions: 1. Anda hanya dapat memilih satu jenis seleksi (with sub-points for 'PPPK Guru' and 'PPPK Tenaga Kesehatan'); 2. Setelah anda melakukan Resume anda tidak akan dapat mengganti pilihan seleksi ini; 3. Dalam tahap ini anda sudah mengetahui semua persyaratan yang dibutuhkan mengenai jenis seleksi yang akan anda pilih, sebelum memilih kami sarankan anda sudah membaca informasi mengenai jenis seleksi yang ada pada laman ini. At the bottom, there are two buttons: 'Daftar Ulang' and 'Selanjutnya >'. The page also shows a 'Data Tiet 1 >' link in the top right corner.

Gambar 24 Form Jenis Seleksi

2. Setelah itu, akan muncul tampilan **Langkah 3. Mendaftar Formasi** seperti berikut :

Gambar 25 Form Daftar Formasi

3. Pertama, pilih instansi pada kolom berikut :

Gambar 26 Form Pilih Formasi

4. Jika instansi yang dilamar belum tampil dalam daftar tersebut, silahkan periksa kembali pengumuman instansi mengenai waktu pembukaan pendaftaran instansi yang akan dilamar.
5. Pilih Jenis Formasi sesuai dengan formasi yang dibuka oleh instansi tersebut. Pilihan Jenis Formasi dapat dilihat di pengumuman instansi.

6. Klik **Pilih** dan form isian akan tampil seperti di bawah ini. Pelamar dapat mengubah instansi dan formasi yang dipilih dengan klik **Ulang**.

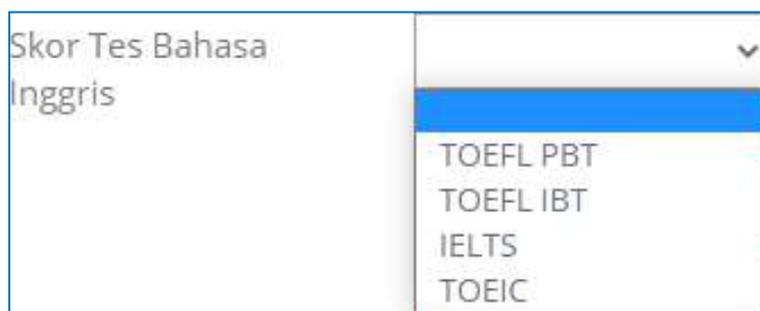
The screenshot displays a registration form for PPPK (Public Recruitment) for technical staff. The form is divided into several sections:

- Registration Information:** Includes fields for 'Jenis Seleksi' (set to 'PPPK Teknis'), 'Instansi' (set to 'Badan Kepegawaian Negara'), and 'Jenis Formasi' (set to 'UMUM'). A red warning message states: 'Batas akhir pendaftaran instansi ini adalah : 06-10-2023 23:59:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.' A yellow 'Ulang' button is present.
- Personal and Educational Information:** Fields include 'Pendidikan' (D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI), 'Jabatan' (TERAMPIL - PRANATA BUMBER DAYA MANUSIA APARATUR), 'Lokasi Formasi' (Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin), 'Lokasi Ujian' (Dalam Negeri), 'Lokasi Test' (Lokasi BKN Aceh), 'IPK' (3), 'No. Ijazah' (123456), and 'Tahun Lulus' (2020).
- Academic and Institutional Information:** Fields include 'Jenis PT' (Dalam Negeri), 'Tanggal Ijazah' (01-09-2023), 'Nama PT' (Universitas Gadjah Mada), 'Nama PT (Sesuai Ijazah)' (UGM), and 'Nama Prodi' (D-III Agreindustri). A blue box contains a warning: 'Harap pastikan nama Perguruan Tinggi (PT) dan Program Studi (Prodi) yang diisikan merupakan kombinasi nama panjang/nama singkatan/penambahan nama daerah.'
- Instructions:** A yellow box titled 'Petunjuk Pemilihan Formasi' provides five steps for selecting the institution and formasi, including instructions on how to handle specific cases and how to use the CAPTCHA.

Gambar 27 Form Detail Formasi

7. Pilih pendidikan **sesuai dengan ijazah**.
8. Pilih jabatan yang akan dilamar. Jabatan akan tampil sesuai dengan pendidikan yang dipilih.
9. Pilih Lokasi Formasi.
10. Pilih Lokasi Tes; kewenangan ini diberikan instansi jika peserta diperbolehkan memilih lokasi test. Jika pilihan ini tidak tersedia maka lokasi test akan ditentukan oleh instansi.

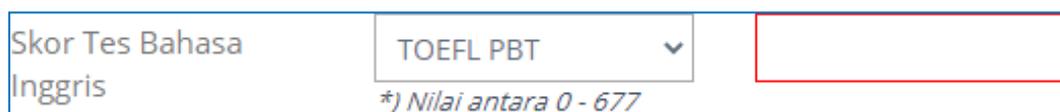
11. Isi IPK sesuai dengan yang tercantum di transkrip nilai, contoh 3.21. **Nilai IPK menggunakan tanda titik (.) dan dua digit di belakang koma Untuk formasi lulusan SMA/Sederajat, isi dengan nilai ijazah.**
12. **Untuk beberapa instansi yang memiliki persyaratan Skor Tes Bahasa Inggris,** silahkan memilih jenis tes berdasarkan persyaratan instansi.



The image shows a web form with a label 'Skor Tes Bahasa Inggris'. A dropdown menu is open, displaying four options: 'TOEFL PBT', 'TOEFL IBT', 'IELTS', and 'TOEIC'. The 'TOEFL PBT' option is currently selected and highlighted in blue.

Gambar 28 Form Pilih Toefl

Setelah jenis tes dipilih, isi kolom sebelahnya dengan skor pelamar sesuai dengan ketentuan.



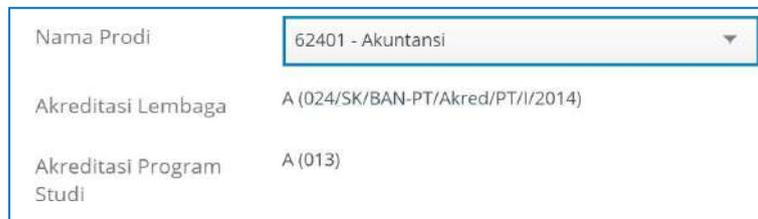
The image shows a web form with a label 'Skor Tes Bahasa Inggris'. The dropdown menu is now closed and shows 'TOEFL PBT' as the selected option. Below the dropdown, there is a red-bordered input field for entering the score. A note below the input field reads: '\*) Nilai antara 0 - 677'.

Gambar 29 Form Input Nilai Toefl

13. Isi Nomor Ijazah.
14. Isi Tahun Lulus sesuai dengan yang tertera di Ijazah.
15. Isi Jenis Perguruan Tinggi (Dalam Negeri atau Luar Negeri).
16. Isi Tanggal Ijazah sesuai dengan yang tertera di Ijazah.
17. Untuk formasi Ketik nama Perguruan Tinggi. Kolom ini merupakan autocomplete, untuk mengisi Nama Perguruan Tinggi, masukkan beberapa huruf atau kombinasi nama panjang/nama singkatan/penambahan nama daerah, kemudian pilih nama yang sesuai.
18. Ketik nama Perguruan Tinggi atau sekolah sesuai dengan yang tercantum di Ijazah. **Untuk formasi lulusan SMA/Sederajat, isi Nama Sekolah sesuai dengan yang tertulis di ijazah.**

19. Isi Nama Perguruan Tinggi (PT) dan Nama Program Studi (Prodi)

Pada saat, jika Perguruan Tinggi atau Prodi yang dipilih sudah terdapat data akreditasinya di BAN-PT, maka Akreditasi Lembaga dan Akreditasi Program Studi akan muncul secara otomatis.



Nama Prodi	62401 - Akuntansi
Akreditasi Lembaga	A (024/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014)
Akreditasi Program Studi	A (013)

Gambar 30 Form Pilih Prodi

Jika Lembaga/Prodi tidak terdapat data akreditasinya di BAN-PT, maka pelamar dapat mengisi secara mandiri akreditasi Lembaga/Prodinya (A,B,C, atau Lainnya). Akreditasi yang dimaksud adalah Akreditasi Lembaga/Prodi **pada saat pelamar lulus**.



Nama Prodi	S1 Sastra Arab
Akreditasi Lembaga	A (5239/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2017)
Akreditasi Program Studi	<ul style="list-style-type: none"><li>A</li><li>B</li><li>C</li><li>Lainnya</li></ul>

Harap pastikan nama (Prodi) yang diinputkan sesuai dengan singkatan/penambahan

Gambar 31 Form Pilih Akreditasi

20. Isi kode CAPTCHA.

21. Klik [Selanjutnya >](#).

### 3.4 Riwayat

Setelah pelamar Memilih Jenis Seleksi dan Mendaftar Formasi, tahap selanjutnya adalah isi riwayat pekerjaan. Pada tahap ini anda dapat menambahkan riwayat pekerjaan dan riwayat penulisan ilmiah lebih dari satu jika ada, **tetapi jika tidak tidak ada** silahkan klik tombol selanjutnya untuk menuju tahap selanjutnya.

**4. Pengisian Riwayat**  
Silakan lengkapi isian riwayat dengan benar.

**PERHATIAN** Pastikan Anda mengisi pendaftaran di tahap seleksi (terutama) agar terlink ke data riwayat Anda sesuai instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data setelah mengisi pendaftaran. Penghapusan User pada saat mendaftar adalah pada waktu Anda mengisi pendaftaran.

**Deskripsi Pekerjaan**

Nama Pekerjaan: FullStack Developer

Unit Kerja: Pengembangan Sistem

Deskripsikan Pengalaman Kerja Anda  
\* Maksimal 3000 karakter

Sebagai pengembang sistem informasi

**Riwayat Kerja**

Tampilkan Pekerjaan

No	Instansi/Perusahaan	Jabatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Pengalaman Kerja	Aksi
1	Teksan	FullStack Developer	01-08-2021	31-12-2021	Link	Ubah Hapus
2	Teksan	FullStack Developer	01-08-2022	31-12-2022	Link	Ubah Hapus

**Riwayat Penulisan Ilmiah**

Tampilkan Penulisan Ilmiah

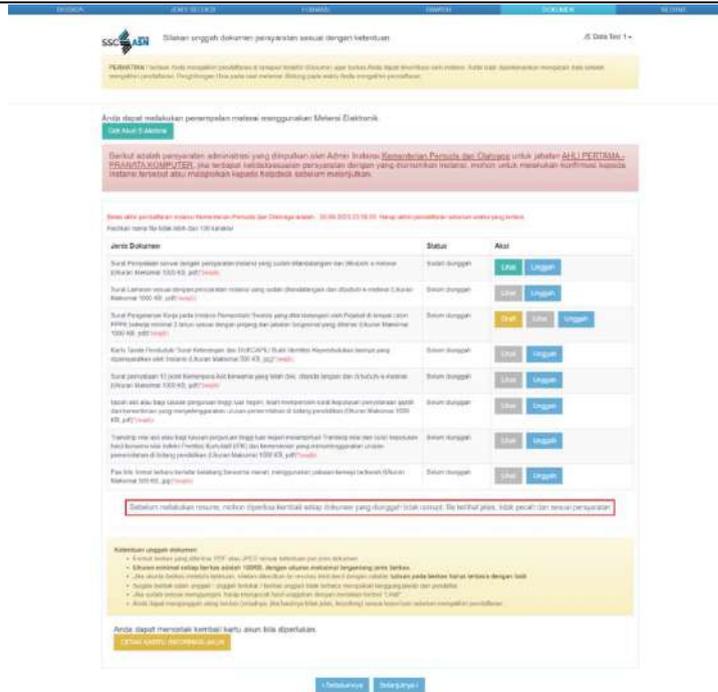
No	Judul Karya Ilmiah	Tahun Publikasi	Link Penulisan terpubikasi	ISSN/ISBN	Aksi
1	Sistem Manajemen Arit Pengujian	2020	google.com/https://sistem-manajemen-arit-pengujian	15209030282	Ubah Hapus

Sebelumnya Selanjutnya

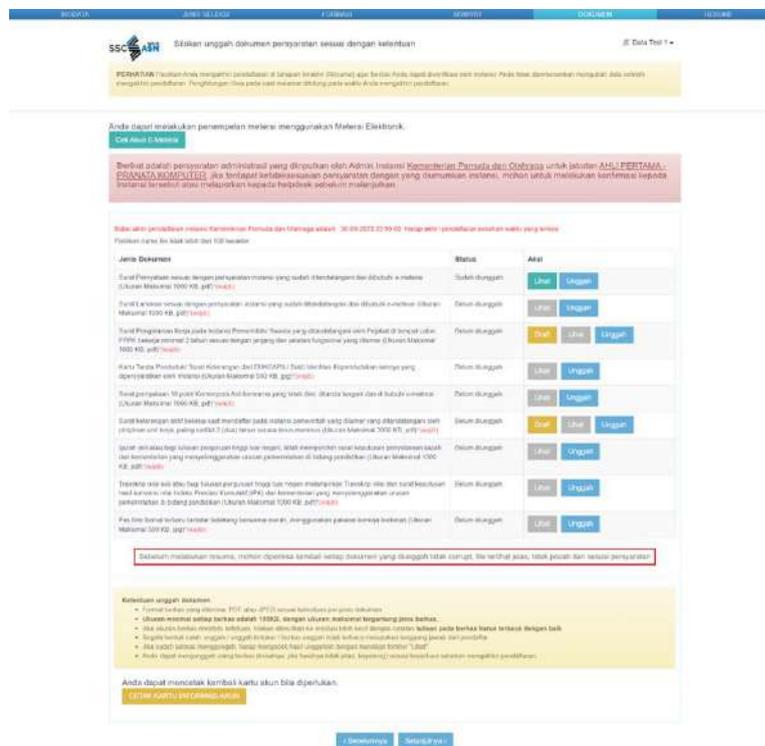
Gambar 32 Form Riwayat Pekerjaan

### 3.5 Unggah Dokumen

Setelah pelamar Memilih Jenis Seleksi, Mendaftar Formasi dan Riwayat, tahap selanjutnya adalah Unggah Dokumen. **Jenis dokumen yang diunggah akan berbeda-beda** sesuai dengan persyaratan instansi yang dilamar. Pada halaman ini pelamar juga **diwajibkan memiliki akun E-Meterai, Jika belum memiliki silahkan membuat akun E-meterai terlebih dahulu.**

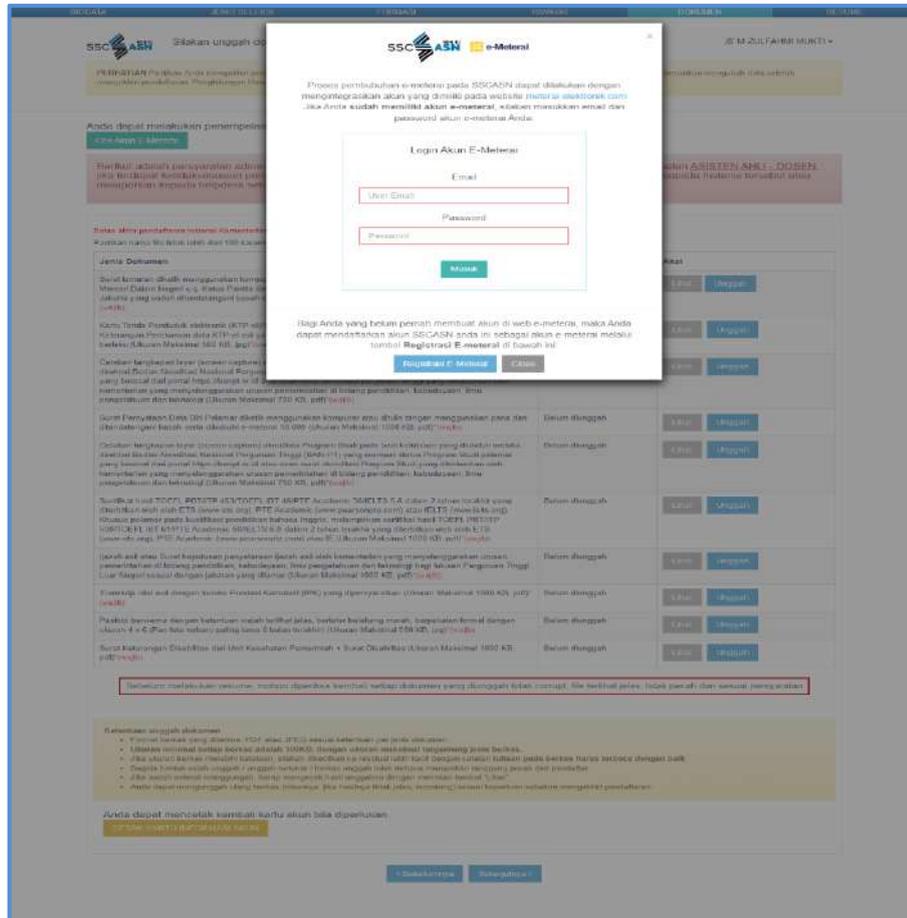


Gambar 33 Upload Dokumen Umum



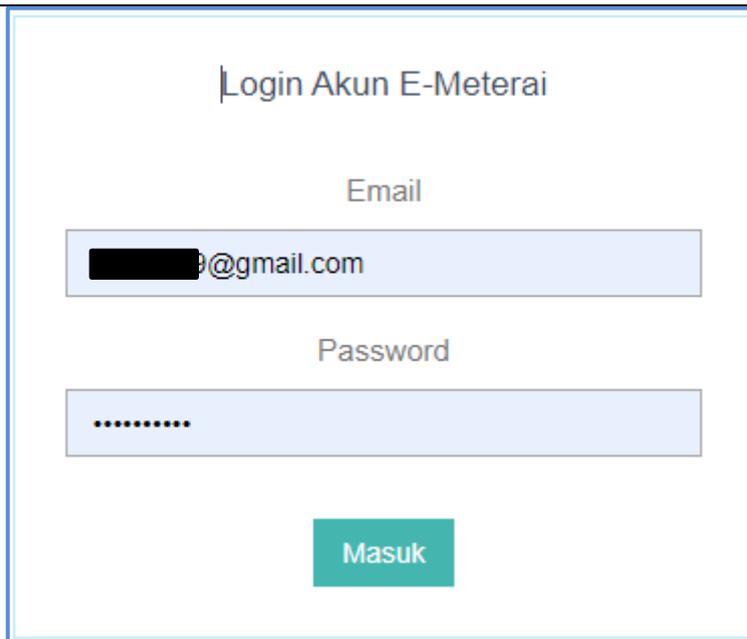
Gambar 34 Upload dokumen khusus

1. Sebelum mengunggah dokumen pastikan cek akun E-meterai di <https://meterai-elektronik.com/> dengan meng klik tombol  kemudian akan tampil pop up seperti dibawah ini:



Gambar 35 Cek Akun E-Meterai

Jika pelamar sudah mempunyai akun silahkan masuk dengan email dan password yang sudah terdaftar pada bagian ini.



Login Akun E-Meterai

Email

██████████@gmail.com

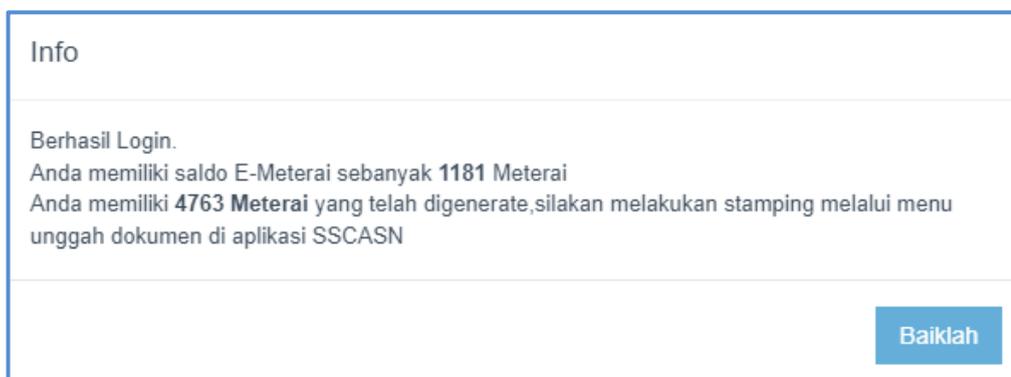
Password

.....

Masuk

Gambar 36 Form Login E-Meterai

Kemudian akan muncul tampilan informasi saldo E-Meterai



Info

Berhasil Login.  
Anda memiliki saldo E-Meterai sebanyak **1181 Meterai**  
Anda memiliki **4763 Meterai** yang telah digenerate, silakan melakukan stamping melalui menu unggah dokumen di aplikasi SSCASN

Baiklah

Gambar 37 Informasi Saldo E-Meterai

Apabila belum terdaftar silahkan registrasi dengan klik tombol ini

Registrasi E-Meterai

SSCASN e-Meterai

Menu ini digunakan untuk melakukan registrasi akun e-meterai. Isi email aktif dan password yang akan menjadi akun e-meterai. Akun ini akan otomatis terintegrasi dengan website [meterai-elektronik.com](https://meterai-elektronik.com)

### Registrasi Akun E-Meterai

Email

Registrasikan email yang aktif, link aktivasi akan dikirim ke email yang terdaftar

Password

Password minimal 5 karakter dan memiliki kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka dan spesial karakter

Konfirm Password

**Submit**

Website E-Meterai khusus untuk pengadaan CASN yang terintegrasi dengan aplikasi SSCASN: <https://meterai-elektronik.com/>

Close

Gambar 38 Form Daftar AKun E-Meterai

Silahkan isi email, password dan konfirm password yang sama, lalu klik tombol **Submit**, jika berhasil akan muncul tampilan seperti berikut ini, lalu **klik baiklah**

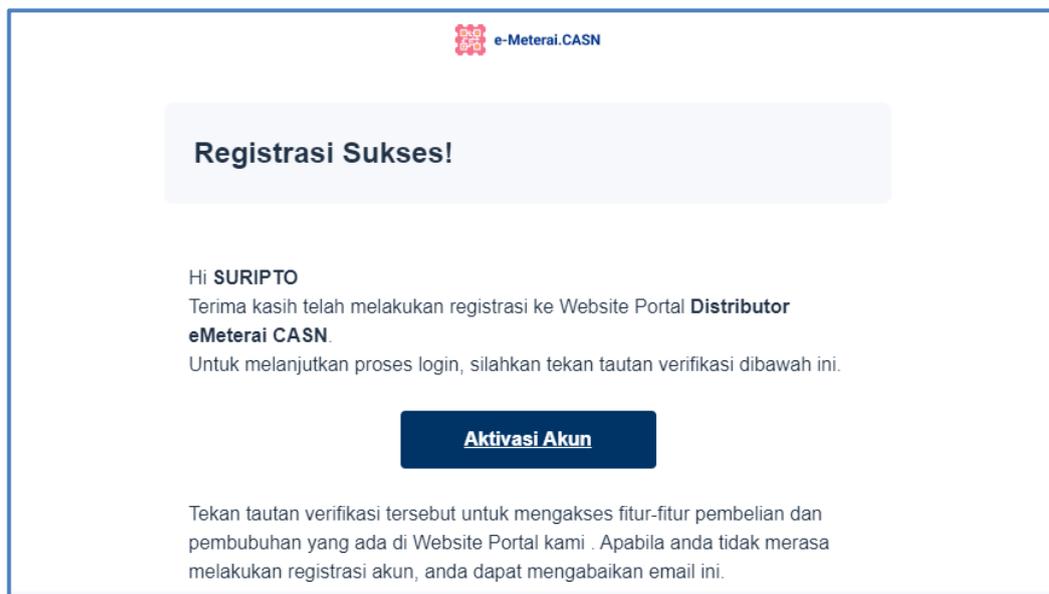
Info

Registrasi Berhasil Silahkan Verifikasi Mail

**Baiklah**

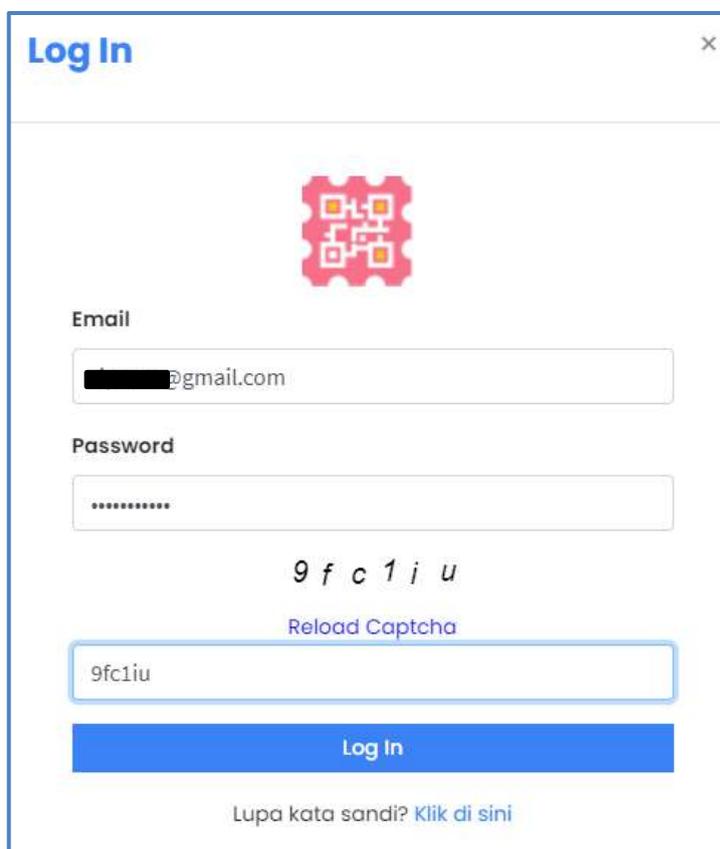
Gambar 39 Info Registrasi E-Meterai

Selanjutnya silahkan masuk ke email Anda untuk mengkonfirmasi akun E-Meterai



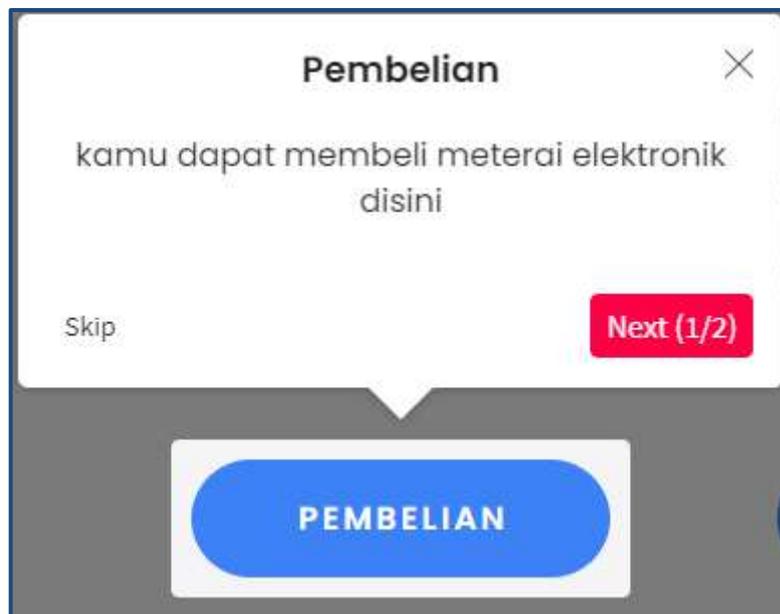
Gambar 40 Aktivasi Akun E-Meterai

Setelah aktivasi berhasil maka akan diarahkan ke halaman login E-Meterai, silahkan login dengan email dan password yang sudah didaftarkan.



Gambar 41 Form Login E-Meterai

Jika sudah berhasil silahkan lakukan pembelian E-Meterai dengan klik tombol pembelian



Gambar 42 Pembelian E-Meterai

Silahkan isi kuota meterai yang akan dibeli dan pilih qris untuk pembayarannya, untuk total harga akan langsung terlihat, setelah itu klik tombol bayar.



Gambar 43 Pembelian Kuota E-Meterai

Silahkan lakukan pembayaran dengan men scan qr yang tersedia dengan menggunakan gopay, ovo, linkaja dll, waktu pembayaran adalah 10 menit.

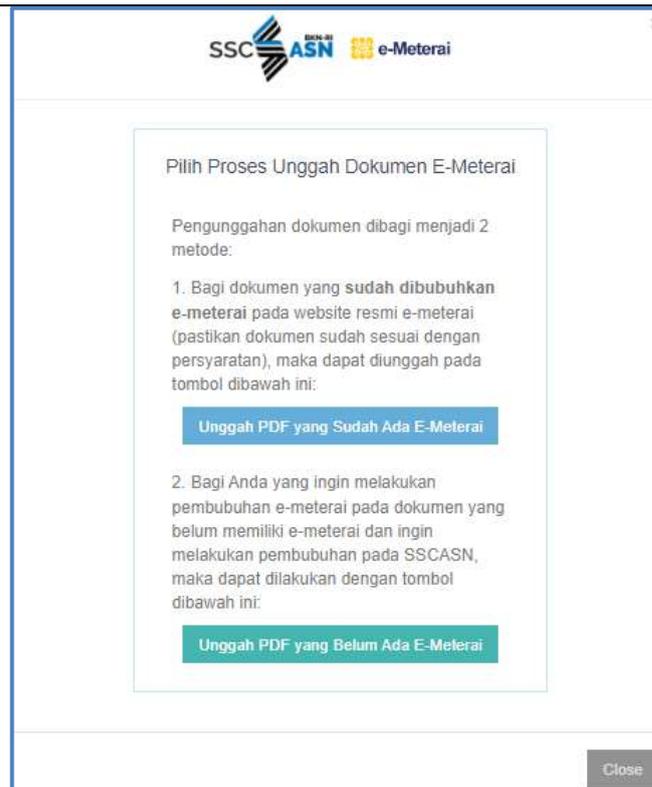


Gambar 44 Pembayaran E-Meterai

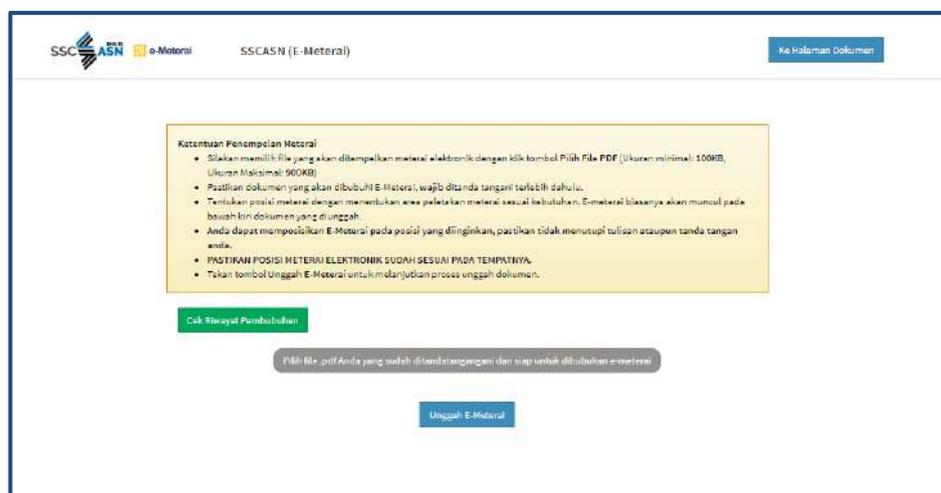
2. Pembubuhan E-meterai dapat dilakukan langsung pada SSCASN dengan klik tombol **unggah** kemudian klik



Gambar 45 Tombol Unggah Dokumen



Gambar 46 Unggah Dokumen E-Meterai

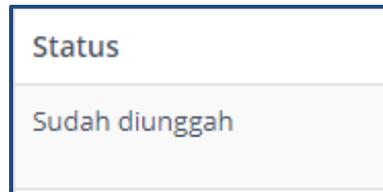


Gambar 47 Unggah E-Meterai

Silahkan unggah dokumen dan klik 

3. Untuk tutorial pendaftaran akun e-meterai dan penggunaan e-meterai pada sscasn Anda dapat mengunjungi link berikut <https://youtu.be/BiIEWpV6Ets?si=4mxoAN3zyTf87Bf8>
4. Pelamar **WAJIB** membaca dan memperhatikan ketentuan dokumen yang tercantum, **baik ketentuan dari instansi maupun ketentuan formatnya.**

5. Perhatikan tipe dokumen dan ukuran yang dapat diunggah ke sistem.
6. Klik **Unggah** lalu cari dokumen tersebut di komputer Anda.
7. Status dokumen akan berubah menjadi **“Sudah Diunggah”** jika proses unggah dokumen berhasil.



Gambar 48 Status Dokumen

8. Pelamar dapat melihat dokumen yang telah diunggah dengan klik **Lihat**.

9. Jika pelamar salah unggah dokumen, klik  kembali kemudian cari dokumen yang benar. Sistem akan menyimpan dokumen yang terakhir diunggah.
10. Jika pelamar mengunggah file yang tidak sesuai Ketentuan Unggah Dokumen, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah.



Gambar 49 Informasi Gagal Unggah Dokumen

11. Setelah pelamar mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan tersebut, klik Periksa kembali apakah dokumen yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan instansi dan format. **Dokumen yang telah diunggah tidak dapat diubah kembali setelah mengakhiri pendaftaran.**
12. Setelah pelamar yakin bahwa semua dokumen yang diunggah sudah sesuai, klik .

### 3.6 Resume Pendaftaran SSCASN

Setelah pelamar melengkapi Unggah Dokumen, maka akan tampil halaman resume seperti gambar di bawah. Pelamar wajib membaca dan mengecek kembali data-data yang telah diisi.

**5. Resume**  
Cek kembali data dan format yang diinput lalu simpan pendaftaran

PERHATIAN! Pastikan Anda menginput pendaftaran di tahapan terakhir (Resume) agar berkas Anda dapat difiksasi oleh Instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data setelah menginput pendaftaran. Penghapusan data pada saat ini akan menghapus data Anda menginput pendaftaran.

**RESUME PENDAFTARAN**

Berkas pendaftaran ini akan difiksasi oleh Panitia Seleksi Khusus BKN pada tanggal 31-12-2022 11:00:00. Harap simpan pendaftaran sebelum waktu yang tersedia.

Jenis Seleksi	PPPK Teknis	<input type="checkbox"/>	NIK	[REDACTED]
Nama Instansi	Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta	<input type="checkbox"/>	Nama Instansi	[REDACTED]
Tahap	I	<input type="checkbox"/>	Pembuatan Akun	[REDACTED]
Jabatan (jenis Formasi)	ANALIS PERTAMA ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (PJM/AN)	<input type="checkbox"/>	Tempat Lahir Sesuai KTP	[REDACTED]
Lokasi Formasi	GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA - SUBCANTAS DAERAH-KERJA DINAS PENGURANGAN	<input type="checkbox"/>	Tanggal Lahir Sesuai KTP	[REDACTED]
Lokasi Test	SAR 35 JAKARTA	<input type="checkbox"/>	Jenis Kelamin	Pria
Gelar Depan (jajah)	-	<input type="checkbox"/>	Agama	Islam <input type="checkbox"/>
Nama Sesuai (jajah)	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Status Perkawinan	Sudah Kawin <input type="checkbox"/>
Gelar Belakang (jajah)	S.Pd	<input type="checkbox"/>	Tinggi Badan	165 <input type="checkbox"/>
Tempat Lahir Sesuai (jajah)	MANCHESTER (UK)	<input type="checkbox"/>	Alamat Domicil	Jalan SMAN 14 Barys 3 Cibinang Jakarta Timur <input type="checkbox"/>
Tanggal Lahir Sesuai (jajah)	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Kab/Kota	JAKARTA TIMUR (JOTA) <input type="checkbox"/>
Nama PT/Sekolah	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Provinsi	JAKARTA <input type="checkbox"/>
Pendidikan	S1 PSIKOLOG	<input type="checkbox"/>	No. HP	[REDACTED] <input type="checkbox"/>
Tahun Lulus	2021	<input type="checkbox"/>	No. Telp	[REDACTED] <input type="checkbox"/>
No. (jajah)	2346318	<input type="checkbox"/>	Email	[REDACTED] <input type="checkbox"/>
Tanggal (jajah)	25/07/2022	<input type="checkbox"/>	Jenis Disabilitas	Non Disabilitas <input type="checkbox"/>
Tahun Lulus	2021	<input type="checkbox"/>		
IPK/Nilai	4	<input type="checkbox"/>		

Peralatan Instansi

Suar (jajah (AS))	<input type="checkbox"/>	Lihat
Apa	<input type="checkbox"/>	Lihat

Pastikan dokumen yang diunggah sudah benar, dengan tulisan dan gambar yang tampak jelas dan bisa difiksasi oleh verifikasi, untuk menginput ke basis dokumen. Klik pada tombol "Lihat" pada masing-masing dokumen.

Periksa kembali persyaratan yang diinputkan pada pengumuman resume. Jika ada ketidaklengkapan dengan persyaratan pada halaman ini, maka harap melapor kepada Instansi yang Anda lamar. Penggantian Dokumen persyaratan setelah Resume tidak dapat dilakukan.

**Petunjuk mengenai Resume**

1. Pastikan bila pada centang  pada setiap data di atas, pastikan seluruh data yang Anda input sudah benar.
2. Jika ada yang belum sesuai, Anda diperkenankan untuk melakukan perubahan dengan cara klik pada tombol "Lihat" dan klik pada salah satu nama tahapan di bagian atas layar.
3. Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai, tidak ada yang terlewat dan dapat terbaca dengan jelas.
4. Jika sudah, silakan menekan tombol centang pada persyaratan di bawah ini, kemudian mengklik tombol "Simpan dan Proses Pendaftaran".
5. Jika sampai pada saat akhir pendaftaran pendftar tidak mengklik tombol tersebut, maka pendftar dianggap gugur dan tidak akan masuk ke tahap verifikasi berkas oleh Instansi.

Pastikan setiap tanda centang  di atas sudah tercentang dan pastikan data yang Anda input sudah benar, jika ada kesalahan silakan klik kembali ke tahap sebelumnya atau klik pada salah satu nama tahapan di bagian atas layar.

[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)

Gambar 50 Form Resume Dokumen

Jika pelamar masih belum yakin dengan data yang telah dilengkapi atau dengan instansi/formasi/jabatan yang dipilih, pelamar dapat kembali ke form sebelumnya dengan melakukan klik , kemudian perbaiki data tersebut.

Pada tahap ini. Peserta **HARUS** memeriksa kembali seluruh data yang sudah diinput pada sistem, pastikan tidak ada data yang salah input, dan juga memeriksa kembali dokumen yang sudah diunggah sebelumnya dengan memilih tombol  .

Setelah sudah yakin tidak ada kesalahan lagi, maka pelamar dapat menandai (check list) **seluruh** kotak yang ada pada tampilan yang tersedia, mulai dari Nama Instansi sampai pada Persyaratan Instansi.terakhir.

Jika sudah menandai semua kotak, pastikan tampilan sudah seperti pada gambar di bawah.

**5. Resume**  
 Cek kembali data dan formasi yang dilamar, lalu akhiri pendaftaran

**PERHATIAN:** Pastikan Anda mengakhiri pendaftaran di tahapan terakhir (Resume) agar berkas Anda dapat diverifikasi oleh instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data setelah mengakhiri pendaftaran. Penghitungan Usia pada saat melamar dihitung pada waktu Anda mengakhiri pendaftaran.

**RESUME PENDAFTARAN**  
 Batas akhir pendaftaran Instansi ini adalah : 08-07-2021 15:28:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.

**Profil:**  
 Nama Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
 Jabatan (Genis Formasi) : AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER (UMUM)  
 Lokasi Formasi : DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN , DIREKTORAT RENCANA, PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN , SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN , SEKSI PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I  
 Lokasi Test : BKN Pusat

**Detail Pribadi dan Pendidikan:**  
 Gelar Depan Ijazah : -  
 Nama Sesuai Ijazah : FARHAN DHENI AULIA  
 Gelar Belakang Ijazah : S.Kom.  
 Tempat Lahir Sesuai Ijazah : [Redacted]  
 Tanggal Lahir Sesuai Ijazah : [Redacted]  
 Nama PT/Sekolah : Universitas Indonesia  
 Pendidikan : S-1 SISTEM INFORMASI  
 Tahun Lulus : 2019  
 No. Ijazah : NO123456  
 Tanggal Ijazah : 01-07-2019  
 Tahun Lulus : 2019  
 IPK/Nilai : 3,21

**Detail Lainnya:**  
 NIK : [Redacted]  
 Nama Inputan Pembuat Akun : FARHAN DHENI AULIA  
 Tempat Lahir Sesuai KTP : [Redacted]  
 Tanggal Lahir Sesuai KTP : [Redacted]  
 Jenis Kelamin : Pria  
 Agama : Islam  
 Status Perkawinan : Belum Kawin  
 Tinggi Badan : 169  
 Alamat Domisili : Jl. Mayjen Sutoyo No. 12, Kel. Cililitan, Kec. Kramat Jati  
 Kab/Kota : JAKARTA TIMUR (KOTA)  
 Provinsi : JAKARTA  
 No. HP : 081234567890  
 No. Telp : 0219093008  
 Email : farhan@gmail.com  
 Jenis Disabilitas : Non Disabilitas

**Persyaratan Instansi:**  
 Foto formil dengan latar belakang merah [Lihat]   
 Ijazah Anda [Lihat]   
 Sertifikat Microsoft Office [Lihat]   
 Surat Lamaran dengan Material dan ditanda tangani [Lihat]   
 TOEFL ITP minimal 540 [Lihat]

**Petunjuk mengenai Resume:**  
 1. Silakan klik pada centang (☑) pada setiap data di atas, pastikan seluruh data yang Anda entri sudah benar.  
 2. Jika ada yang belum sesuai, Anda diperkenankan untuk melakukan perubahan dengan cara klik pada tombol **Sebelumnya** atau klik pada salah satu nama tahapan di bagian atas layar.  
 3. Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai, tidak ada yang terbalik dan dapat terbaca dengan jelas.  
 4. Jika sudah, silakan menandai tanda centang pada pernyataan di bawah ini, kemudian mengklik tombol **Akhiri** dan **Proses Pendaftaran**.  
 5. Jika sampai pada saat batas akhir pendaftaran pendaftar tidak mengakhiri pendaftaran, maka pendaftar dianggap gugur dan tidak akan masuk ke tahap verifikasi berkas oleh instansi.

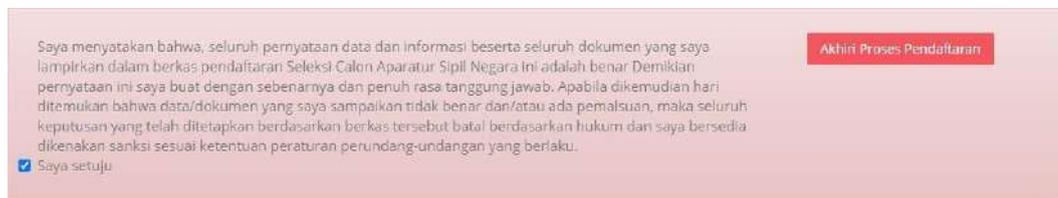
Saya menyatakan bahwa, seluruh pernyataan data dan informasi beserta seluruh dokumen yang saya lampirkan dalam berkas pendaftaran Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara ini adalah benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka seluruh keputusan yang telah ditetapkan berdasarkan berkas tersebut batal berdasarkan hukum dan saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  
 Saya setuju

**Akhiri Proses Pendaftaran**

< Sebelumnya | Selanjutnya >

Gambar 51 Form Resum Dokumen Terisi

Kemudian tandai kotak pernyataan dan klik **Akhiri Proses Pendaftaran**. Dengan mengklik tombol tersebut, pelamar bersedia menanggung akibat hukum apabila data peserta tidak sesuai dengan dokumen.



Gambar 52 Akhiri Proses Pendaftaran

Kemudian akan tampil notifikasi untuk mengakhiri proses pendaftaran dan peringatan bahwa setelah proses diakhiri, semua data tidak dapat diubah kembali.



Gambar 53 Konfirmasi Akhiri Proses Pendaftaran

Jika pelamar sudah yakin, klik [Iya](#), maka akan tampil halaman Final Resume.

SSC ASN Resume Pendaftaran Calon ASN AIRSAN NOVA GUNTUR

### RESUME PENDAFTARAN

**Jenis Seleksi** : PPPK Teknis  
**Nama Instansi** : Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
**Tahap** : 1  
**Jabatan (Jenis Formasi)** : AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (UMUM)  
**Lokasi Formasi** : GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA, SEKRETARIS DAERAH+Kepala Dinas Perhubungan  
**Lokasi Test** : SMK 35 JAKARTA

**Gelar Depan Ijazah** : - **NIK** : ██████████  
**Nama Sesuai Ijazah** : ██████████ **Nama Inputan Pembuatan Akun** : ██████████  
**Gelar Belakang Ijazah** : S.Psi **Tempat Lahir Sesuai KTP** : ██████████  
**Tempat Lahir Sesuai Ijazah** : ██████████ **Tanggal Lahir Sesuai KTP** : ██████████  
**Tanggal Lahir Sesuai Ijazah** : ██████████ **Jenis Kelamin** : Pria  
**Nama PT/Sekolah** : ██████████ **Agama** : Islam  
**Pendidikan** : ██████████ **Status Perkawinan** : Belum Kawin  
**Tahun Lulus** : 2021 **Tinggi Badan** : 185  
**No. Ijazah** : ██████████ **Alamat Domisili** : Jalan SMAN 14 Barat II Cililitan Jakarta Timur  
**Tanggal Ijazah** : ██████████ **Kab/Kota** : JAKARTA TIMUR (DKI)  
**Tahun Lulus** : 2021 **Provinsi** : JAKARTA  
**IPK/Nilai** : 4 **No. HP** : ██████████  
**No. Telp** : ██████████  
**Email** : ██████████  
**Jenis Disabilitas** : Non Disabilitas

**Persyaratan Instansi**  
Scan Ijazah (ASLI) [Lihat](#)  
Foto [Lihat](#)

[CETAK KARTU INFORMASI AKUN](#)  
[CETAK KARTU PENDAFTARAN CASN](#)

Gambar 54 Dokumen Resum Pendaftaran

**Saat ini, pelamar sudah tidak dapat mengubah data kembali.** Pada halaman ini, pelamar dapat mencetak Kartu Informasi Akun dengan mengklik [CETAK KARTU INFORMASI AKUN](#) dan Kartu Pendaftaran SSCASN dengan mengklik [CETAK KARTU PENDAFTARAN CPNS](#).



Hasil Verifikasi : [ ] Lulus [ ] Tidak      Tanggal Verifikasi :      Tanggal Verifikasi Online :  
Keterangan : .....      Petugas Verifikator      Petugas Verifikator Online,  
.....  
.....  
Nama :      Nama :

"Demikian data pribadi ini saya buat dengan sebenarnya dan bila ternyata isian yang dibuat tidak benar, saya bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkannya"

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRE
- Dokumen dapat dicek keasliannya menggunakan fitur Pengecekan Dokumen Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara



(untuk digunting dan ditempel pada Amplop)

Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	
Nomor Registrasi	71000691112822029
Nama	ARFIAN NOVA GUNTUR
Jabatan	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA , SEKRETARIS DAERAH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN)
	

Gambar 56 Potongan Kartu Pendaftaran CASN

### 3.7 Hasil Seleksi Administrasi

Hasil Seleksi Administrasi akan ditampilkan pada Akun masing- masing. **Diharapkan pelamar selalu memantau login akun nya masing- masing ataupun pengumuman pada kanal- kanal informasi pada instansi yang dilamar.**

#### 3.7.1 Tidak Memenuhi Syarat Lulus Seleksi Administrasi

Peserta yang tidak memenuhi syarat lulus seleksi administrasi maka pada halaman Resume Pendaftaran akan tampil pemberitahuan “Mohon Maaf. Anda tidak lulus tahap administrasi karena belum memenuhi persyaratan administrasi instansi yang dilamar” yang disertai dengan penyebab pelamar berstatus tidak memenuhi syarat (TMS). Pelamar yang dinyatakan tidak memenuhi syarat maka berhak untuk mengajukan sanggah dalam waktu 3 hari setelah pengumuman ini diumumkan.

Sanggahan dilakukan untuk menyanggah hasil verifikasi instansi yang salah, dalam hal ini sanggahan diberlakukan jika kesalahan bukan dari kesalahan yang dilakukan pelamar. Periode masa sanggah dapat dilihat dibawah tombol ajukan sanggah.

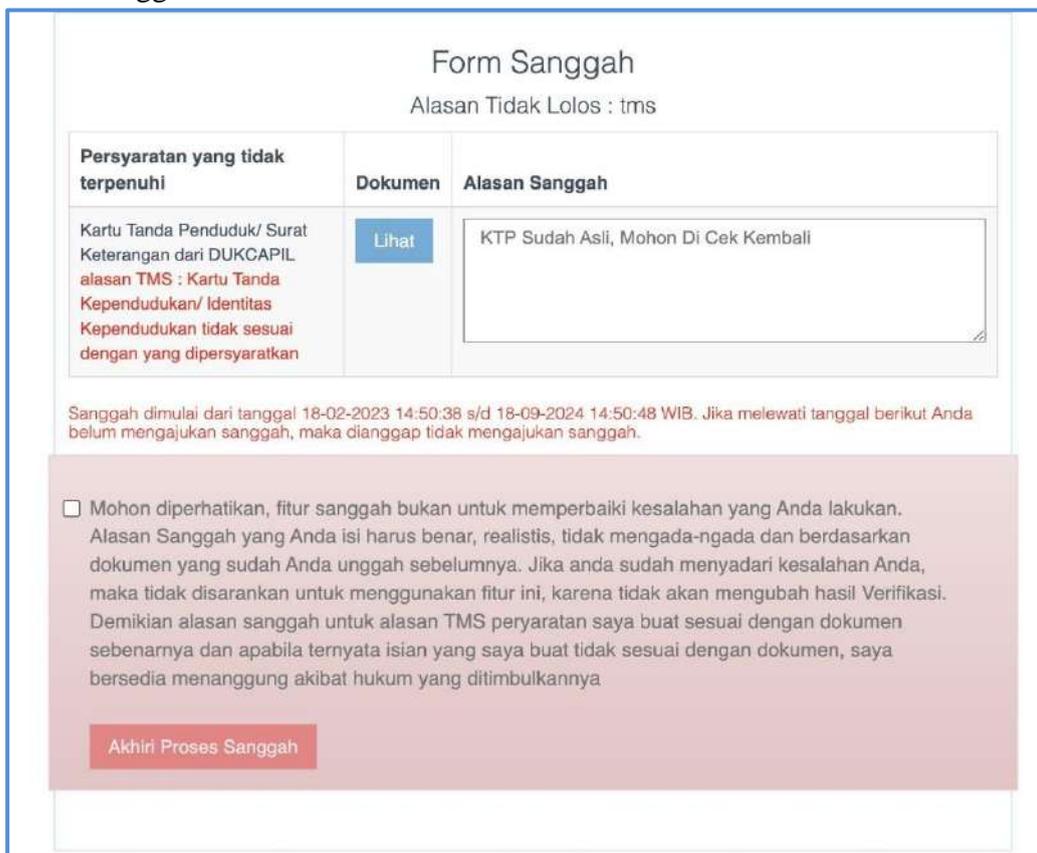
Mohon diperhatikan, fitur Ajukan Sanggah bukan untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan pelamar. Alasan Sanggah yang pelamar isi harus benar, realistis, tidak mengada-ngada dan berdasarkan dokumen yang sudah diunggah sebelumnya. Jika pelamar sudah menyadari kesalahan, maka tidak disarankan untuk menggunakan fitur ini, karena tidak akan mengubah hasil Verifikasi. Alasan sanggah harus sesuai dengan dokumen sebenarnya dan apabila ternyata isian yang dibuat pelamar tidak sesuai

dengan dokumen maka pelamar bersedia menanggung akibat hukuman yang ditimbulkannya. Peserta yang dinyatakan TMS, dapat memilih tombol ajukan sanggah.



Gambar 57 Hasil Seleksi Administrasi

Kemudian akan tampil form sanggah yang berisi informasi persyaratan yang tidak terpenuhi, dokumen yang telah diunggah pelamar dan kolom isian alasan sanggah. Peserta dapat memberikan alasan sanggah dari hasil seleksi administrasi pada kolom alasan sanggah.

The screenshot shows the "Form Sanggah" interface. At the top, it says "Form Sanggah" and "Alasan Tidak Lolos : tms". Below this is a table with three columns: "Persyaratan yang tidak terpenuhi", "Dokumen", and "Alasan Sanggah". The first row contains the following information: "Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan dari DUKCAPIL alasan TMS : Kartu Tanda Kependudukan/ Identitas Kependudukan tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan", a blue button labeled "Lihat", and a text box containing "KTP Sudah Asli, Mohon Di Cek Kembali". Below the table, there is a note: "Sanggah dimulai dari tanggal 18-02-2023 14:50:38 s/d 18-09-2024 14:50:48 WIB. Jika melewati tanggal berikut Anda belum mengajukan sanggah, maka dianggap tidak mengajukan sanggah." At the bottom, there is a checkbox with the text: "Mohon diperhatikan, fitur sanggah bukan untuk memperbaiki kesalahan yang Anda lakukan. Alasan Sanggah yang Anda isi harus benar, realistis, tidak mengada-ngada dan berdasarkan dokumen yang sudah Anda unggah sebelumnya. Jika anda sudah menyadari kesalahan Anda, maka tidak disarankan untuk menggunakan fitur ini, karena tidak akan mengubah hasil Verifikasi. Demikian alasan sanggah untuk alasan TMS persyaratan saya buat sesuai dengan dokumen sebenarnya dan apabila ternyata isian yang saya buat tidak sesuai dengan dokumen, saya bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkannya." At the very bottom, there is a red button labeled "Akhir Proses Sanggah".

Gambar 58 Form Sanggah

Pada bagian bawah halaman Form sanggah terdapat informasi batas waktu pengiriman sanggahan yang dapat diajukan oleh pelamar. Apabila pelamar sudah yakin dengan sanggahannya, pelamar dapat mencentang *disclaimer*

kemudian memilih tombol Akhiri Proses Sanggah.

Jika terdapat kolom isian alasan sanggah yang kosong kemudian pelamar memilih akhiri proses sanggah maka akan tampil peringatan “*Anda hanya bisa melakukan sanggah bila semua persyaratan yang tidak memenuhi syarat disanggah*”

Jika Peserta memiliki dokumen yang tidak valid lebih dari 1, dan hanya ingin melakukan sanggah pada salah satunya saja atau tidak pada semua dokumen, maka tidak akan mengubah hasil. **Karena 1 persyaratan saja tidak valid, maka tetap akan TMS (Tidak Memenuhi Syarat)**, jika dirasa dokumen tersebut memang tidak valid, diharapkan untuk tidak melakukan sanggah. Segala bentuk permohonan/permintaan ataupun alasan yang tidak berkaitan dengan dokumen yang dianggap tidak valid oleh Verifikator Instansi, maka akan diabaikan.



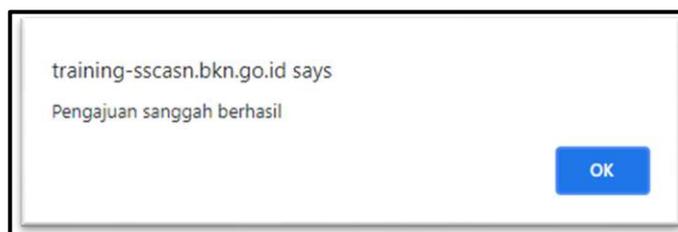
Gambar 59 Notifikasi Peringatan Sanggah

Setelah mengisikan sanggahan, maka sistem akan menampilkan peringatan “Apakah Anda yakin untuk mengakhiri dan memproses penyanggahan?”. Jika sudah yakin silahkan pelamar memilih tombol iya. Namun jika pelamar tidak yakin silahkan pilih tidak.



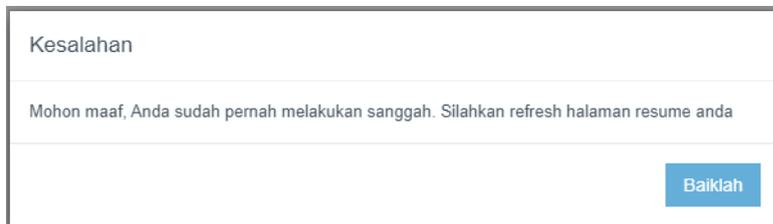
Gambar 60 Notifikasi Peringatan Akhir

Setelah memilih tombol iya kemudian akan tampil informasi bahwa pengajuan sanggah berhasil.



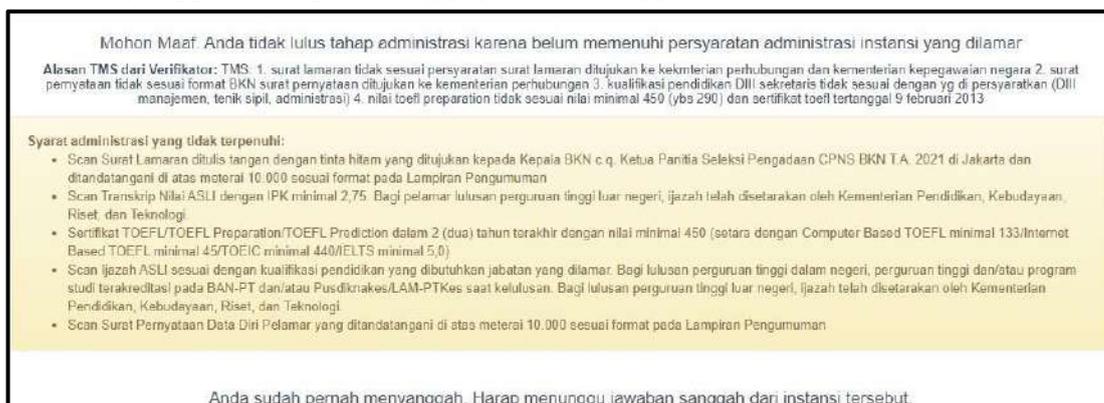
Gambar 61 Notifikasi Pengajuan Sanggah Berhasil

Pelamar hanya bisa melakukan sanggah satu kali. Pelamar yang sudah pernah melakukan sanggah kemudian ingin melakukan sanggah kembali dengan memilih tombol sanggah maka sistem akan menampilkan informasi “Mohon maaf, Anda sudah pernah melakukan sanggah. Silahkan refresh halaman resume Anda”.



Gambar 62 Notifikasi Sanggah Gagal

Pelamar yang telah berhasil melakukan sanggah dipersilahkan untuk melakukan refresh halaman resume kemudian sistem akan menampilkan keterangan bahwa “Anda sudah pernah menyanggah. Harap menunggu jawaban sanggah dari instansi tersebut”.



Gambar 63 Hasil Sanggah

Jika masa sanggah sudah berakhir maka akan tampil masa sanggah sudah berakhir yang berarti pelamar sudah tidak bisa untuk menyanggah hasil dari seleksi administrasi.

### 3.6.1 Memenuhi Syarat Lulus Seleksi Administrasi

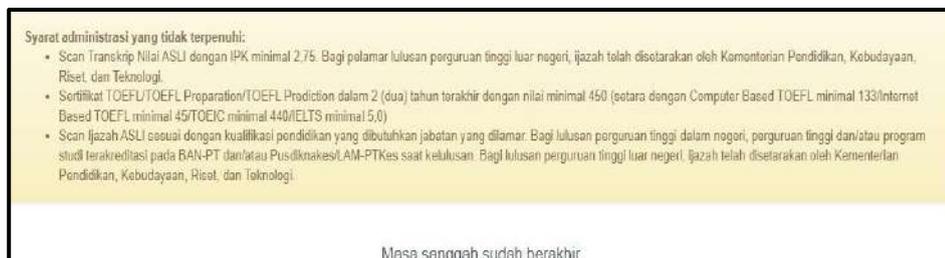
Pada halaman Resume Pendaftaran bagi pelamar yang memenuhi syarat lulus seleksi administrasi akan tampil “Selamat! Anda lulus tahap administrasi berkas” yang terdapat dibawah tombol Cetak Kartu Pendaftaran CASN. Apabila masa sanggah dan masa verifikasi sanggah belum berakhir maka akan terdapat Informasi “Saat ini pencetakan Kartu Peserta Ujian CASN Anda belum dapat dilakukan. Harap login kembali saat masa sanggah dan verifikasi sanggah berakhir untuk mencetak Kartu Peserta Ujian CASN 2023”.



Gambar 64 Tombol Cetak Kartu Ujian

### 3.6.2 Akhir Masa sanggah

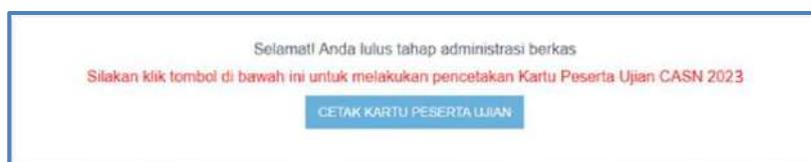
Jika pelamar tidak melakukan sanggahan selama 3 hari dari tanggal pengumuman kelulusan, maka sanggahan selain dari sistem ini tidak akan diterima.



Gambar 65 Informasi Masa Sanggah

### 3.6.3 Cetak Kartu Ujian

Bagi pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat Administrasi, Setelah admin instansi selesai melakukan semua tahapan jawab sanggah maka pada halaman Resume Pendaftaran akan tampil tombol Cetak Kartu Peserta Ujian.



Gambar 66 Tombol Cetak Kartu Ujian

Apabila pelamar memilih cetak kartu ujian maka sistem akan menampilkan Kartu Peserta Ujian Seleksi CASN 2023. Setelah itu, pelamar dapat mengunduh dan mencetak Kartu Peserta Ujian Seleksi CASN 2023. Kartu Peserta Ujian ini **wajib** dibawa pelamar saat pelaksanaan ujian. Pelamar diharapkan membaca bagian “Perhatian” yang ada pada Kartu Peserta Ujian Seleksi CASN 2023 yang berisi informasi penting untuk pelamar.

Diharapkan Pelamar selalu memantau web instansi untuk pelaksanaan jadwal ataupun lokasi ujian. Yang dibawa pelamar untuk ikut Ujian Seleksi adalah Kartu Peserta Ujian Seleksi CASN ini, **bukan Kartu Pendaftaran.**

