



AYO BERGABUNG MENJADI ASN

BERKARYA UNTUK TANAH AIR, BERSAMA MEWUJUDKAN
INDONESIA MAJU



**BUKU PETUNJUK
PENDAFTARAN
CALON ASN TAHUN 2024**

UNTUK PPPK TENAGA TEKNIS





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN SELEKSI CASN
SISTEM SELEKSI
CALON APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2024
PPK TENAGA TEKNIS

NAMA : BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN
DOKUMEN : SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN 2024 - PPPK TENAGA TEKNIS
VERSI : 02.00
TANGGAL : SEPTEMBER 2024

DAFTAR ISI

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI CASN 2024.....	1
II. JENIS SELEKSI.....	1
III. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN	1
IV. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2024	2
4.1 Daftar ke Portal SSCASN	7
4.2 Login Pemilihan Jenis Seleksi dan Pengisian Biodata.....	14
4.3 Memilih Jenis Seleksi	17
4.4 Mendaftar Formasi.....	19
4.5 Riwayat	23
4.6 Unggah Dokumen	24
4.7 Resume Pendaftaran SSCASN.....	27
4.8 Hasil Seleksi Administrasi	31
4.8.1 Tidak Memenuhi Syarat Lulus Seleksi Administrasi.....	31
4.8.2 Memenuhi Syarat Lulus Seleksi Administrasi.....	35
4.8.3 Akhir Masa sanggah	35
4.8.4 Cetak Kartu Ujian.....	36

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 Halaman Dasar Hukum.....	4
Gambar 5 Menu SSCASN	4
Gambar 6 Halaman Alur SSCASN.....	4
Gambar 7 Form Pendaftaran Akun SSCASN.....	5
Gambar 8 Halaman Help Desk	5
Gambar 9 Halaman FAQ SSCASN	6
Gambar 10 Laman Login SSCASN.....	7
Gambar 11 Izinkan Penggunaan Kamera	7
Gambar 12 Form Pendaftaran.....	8
Gambar 13 Form Data Diri.....	9
Gambar 14 Unggah KTP	10
Gambar 15 Unggah Swafoto.....	10
Gambar 16 Halaman Pengecekan Ulang Data.....	12
Gambar 17 Konfirmasi Data.....	12
Gambar 18 Halaman Selesai Pendaftaran.....	13
Gambar 19 Kartu Informasi Akun.....	13
Gambar 20 Form Login SSCASN	14
Gambar 21 Form Biodata	15
Gambar 22 Form Pilih Jenis Disabilitas	16
Gambar 23 Link Video Disabilitas	16
Gambar 24 Memilih Jenis Seleksi	17
Gambar 25 Pelamar Eks THK-II	17
Gambar 27 Memilih formasi.....	19
Gambar 28 Pelamar Tidak Terdata	19
Gambar 29 Pilih Ulang Formasi	20
Gambar 30 Form Daftar Formasi.....	21
Gambar 31 Form Riwayat Pekerjaan.....	23
Gambar 32 Form Unggah Dokumen.....	24
Gambar 33 Notifikasi Unggah Dokumen	25
Gambar 34 Jenis Meterai	25
Gambar 35 Unggah Dokumen	25
Gambar 36 Status Dokumen	26
Gambar 37 Form Resume Dokumen	27
Gambar 38 Akhiri Proses Pendaftaran.....	28
Gambar 39 Konfirmasi Akhiri Proses Pendaftaran.....	28
Gambar 40 Dokumen Resum Pendaftaran.....	29
Gambar 41 Kartu Pendaftaran CASN.....	30
Gambar 42 Hasil Seleksi Administrasi	31
Gambar 43 Form Masa Sanggah.....	32
Gambar 44 Notifikasi Peringatan Akhir	33
Gambar 45 Notifikasi Peringatan Sanggah.....	33
Gambar 46 Notifikasi Pengajuan Sanggah Berhasil.....	33
Gambar 47 Hasil Sanggah	34
Gambar 48 Notifikasi Sanggah Gagal	34
Gambar 49 Tombol Cetak Kartu Ujian.....	35
Gambar 50 Informasi Masa Sanggah.....	35
Gambar 51 Tombol Cetak Kartu Ujian.....	36

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI CASN 2024



Gambar 1 Alur Pendaftaran SSCASN

II. JENIS SELEKSI

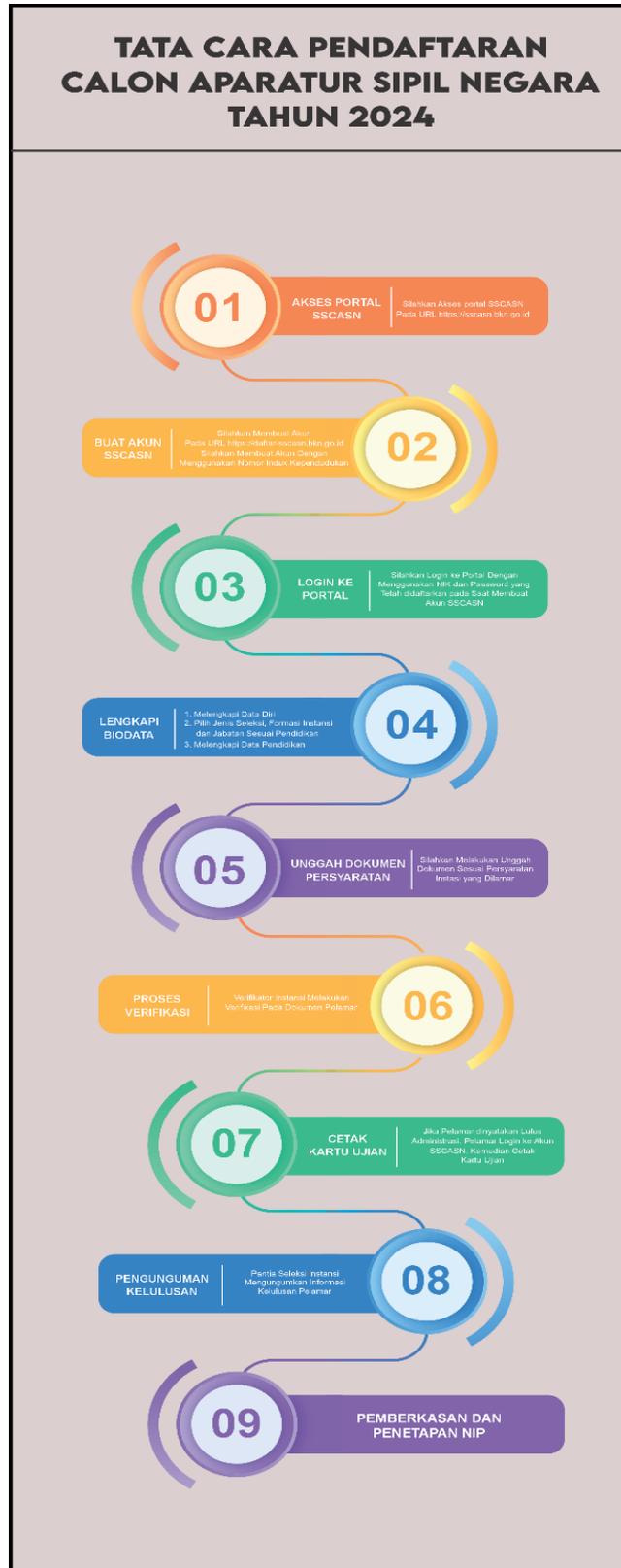
- PPPK Guru
- PPPK Tenaga Kesehatan
- PPPK Teknis

III. 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 :

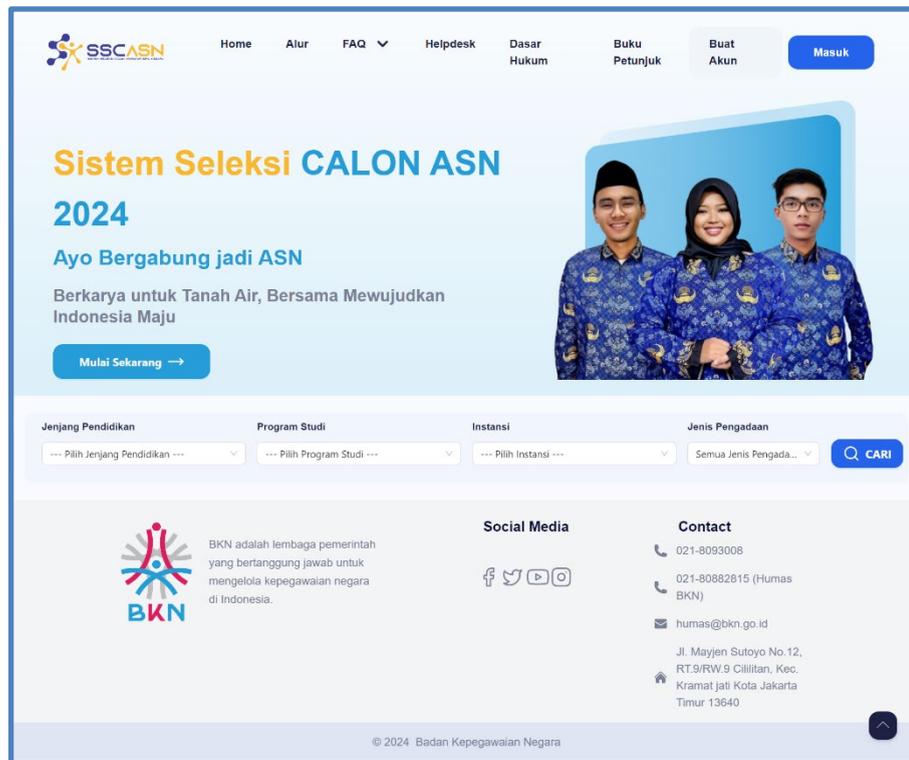
- Kartu Keluarga
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- Ijazah
- Transkrip Nilai
- Pas foto
- Swafoto/selfie
- Dokumen lain sesuai dengan ketentuan jenis seleksi dan instansi yang akan dilamar

IV. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2024



Gambar 2 Tata Cara Pendaftaran SSCASN

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



Gambar 3 Halaman Home SSCASN

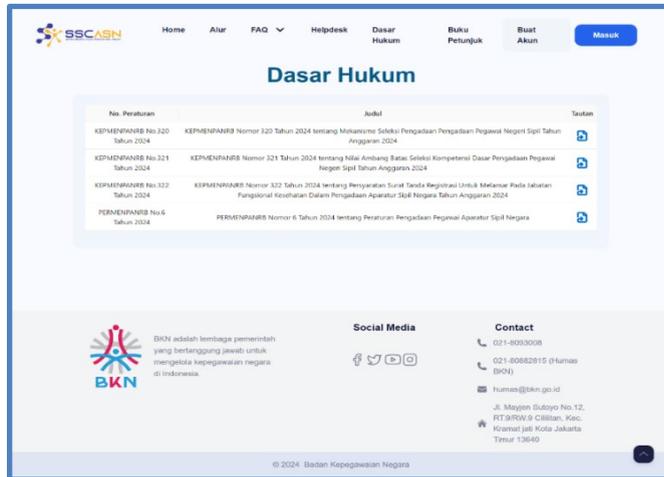
<https://sscasn.bkn.go.id>

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. Klik Tombol **DASAR HUKUM** pada halaman utama untuk melihat semua dasar hukum terkait PNS.



Gambar 5 Halaman Dasar Hukum

4. Pelamar **diwajibkan** untuk memahami tata cara dan syarat pendaftaran dengan teliti.
5. Terdapat beberapa menu yang tersedia pada portal SSCASN 2024 :



Gambar 6 Menu SSCASN

6. Klik Tombol **ALUR** pada halaman utama untuk melihat tata cara pendaftaran Seleksi CASN 2024. Pelamar wajib membaca dengan teliti dan mempelajarinya supaya tidak ada informasi yang tertinggal sebelum melanjutkan ke proses pendaftaran.



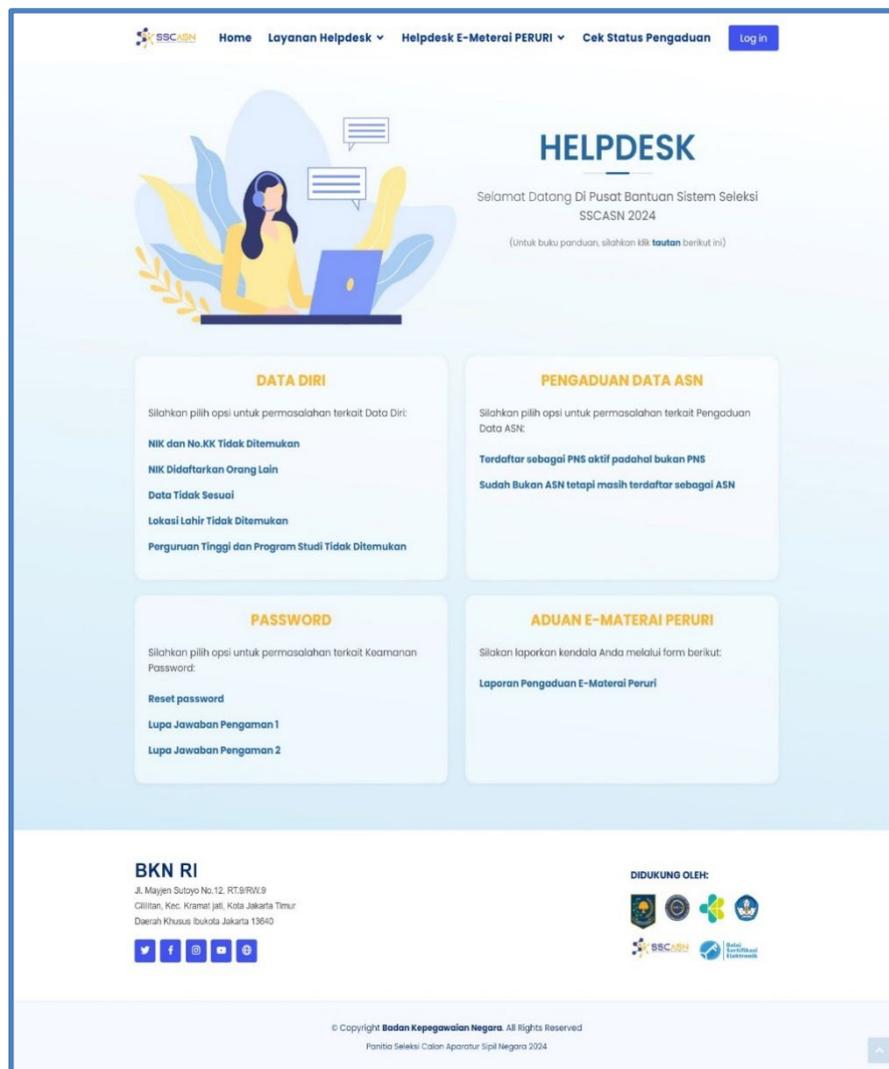
Gambar 7 Halaman Alur SSCASN

7. Pelamar hanya dapat melamar 1 (satu) jabatan dalam 1 (satu) jenis formasi di 1 (satu) instansi pada 1 (satu) jenis seleksi di tahun anggaran yang sama.
8. Untuk melanjutkan ke proses pendaftaran, klik Tombol  pada halaman awal pada saat membuka laman <https://sscasn.bkn.go.id>.



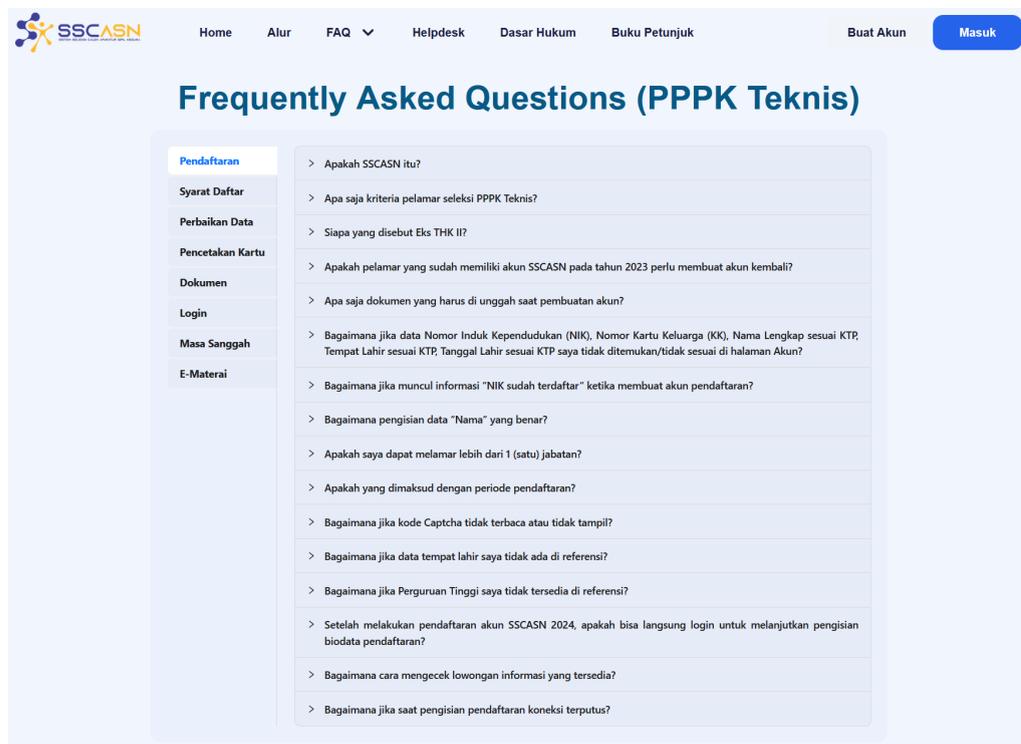
Gambar 8 Form Pendaftaran Akun SSCASN

9. Klik Tombol  pada halaman utama untuk bantuan dan pengaduan.



Gambar 9 Halaman Help Desk

10. Klik Tombol FAQ pada halaman Utama untuk mencari permasalahan terkait SSCASN

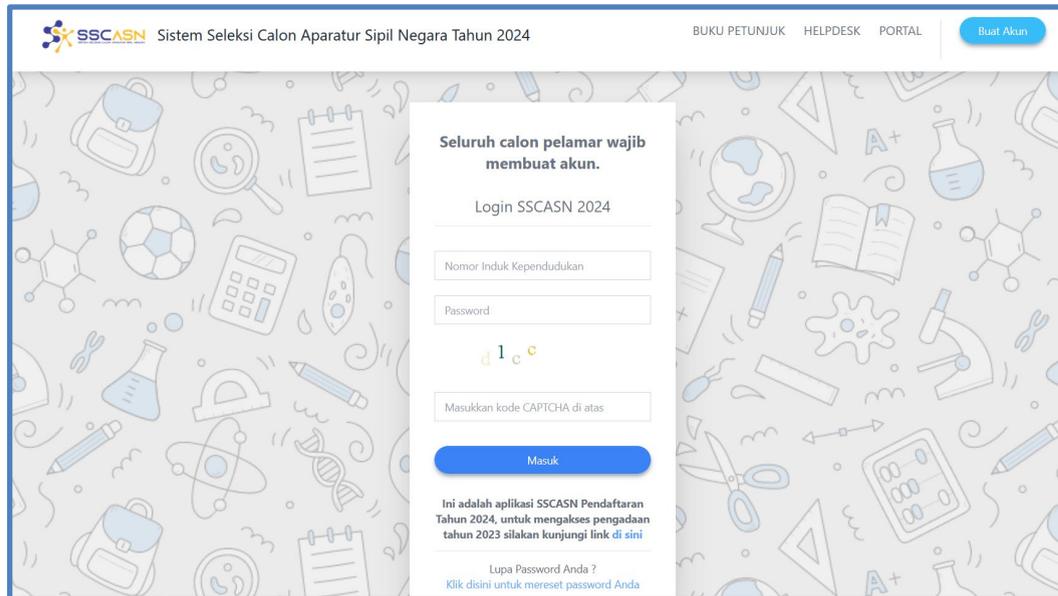


Gambar 10 Halaman FAQ SSCASN

4.1 Daftar ke Portal SSCASN

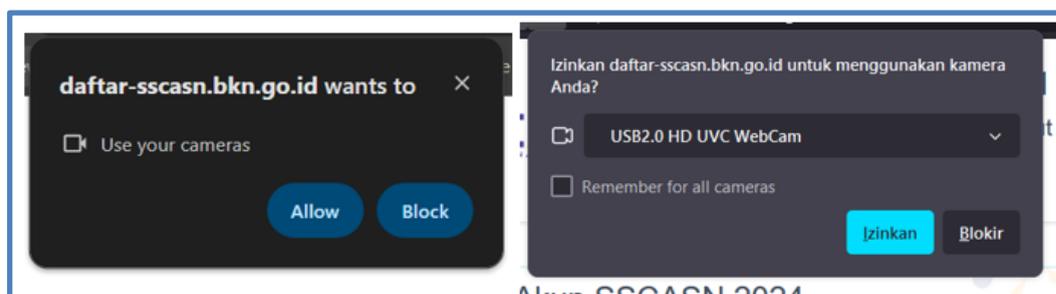
Apabila pelamar siap untuk mendaftar maka pelamar harus membuat akun SSCASN 2024, berikut Langkah-langkahnya:

1. Untuk melakukan pendaftaran akun, akses laman <https://daftar-sscasn.bkn.go.id> menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox versi terbaru.
2. Klik **Buat Akun**, untuk memulai proses pendaftaran.



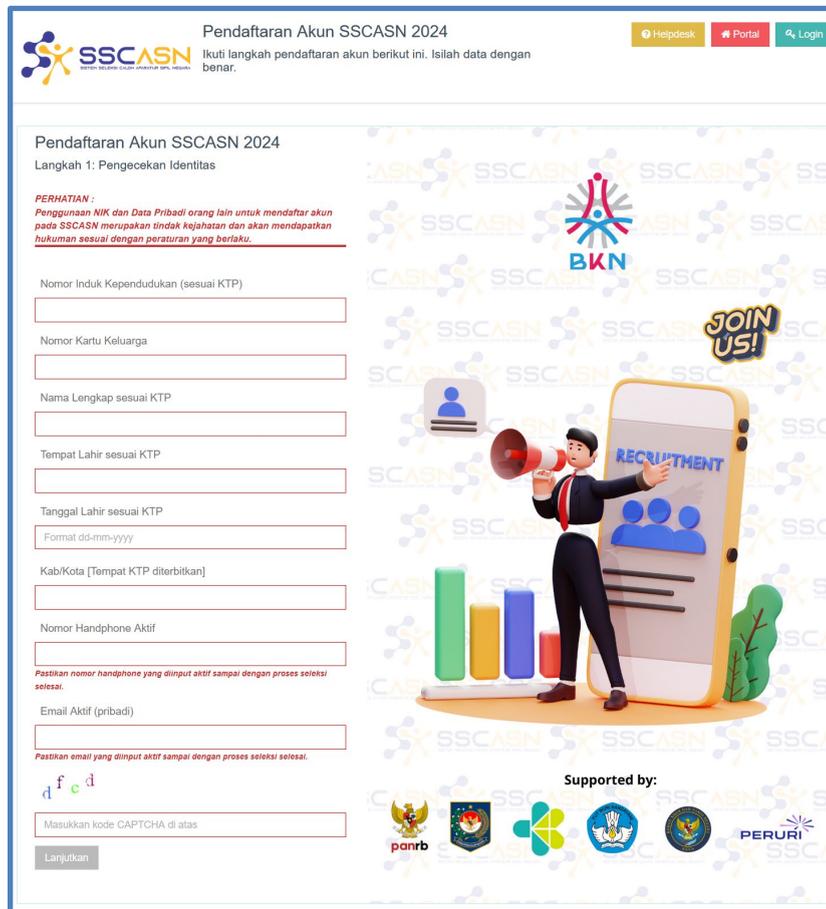
Gambar 11 Laman Login SSCASN

3. Akan muncul alert permintaan akses terhadap kamera, klik **Allow** untuk mengizinkan penggunaan kamera.



Gambar 12 Izinkan Penggunaan Kamera

4. Pendaftar akan diarahkan ke laman **Langkah 1: Pengecekan Identitas** seperti berikut :



The image shows a web form titled "Pendaftaran Akun SSCASN 2024" with the subtitle "Langkah 1: Pengecekan Identitas". The form includes a warning section: "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." Below this, there are input fields for: Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (KK), Nama Lengkap sesuai KTP, Tempat Lahir sesuai KTP, Tanggal Lahir sesuai KTP (format dd-mm-yyyy), Kab/Kota [Tempat KTP diterbitkan], Nomor Handphone Aktif, and Email Aktif (pribadi). There are also instructions: "Pastikan nomor handphone yang diinput aktif sampai dengan proses seleksi selesai." and "Pastikan email yang diinput aktif sampai dengan proses seleksi selesai." At the bottom, there is a CAPTCHA field and a "Lanjutkan" button. The background features a large illustration of a man with a megaphone and a smartphone displaying "RECRUITMENT", with logos for SSCASN, BKN, and various government agencies.

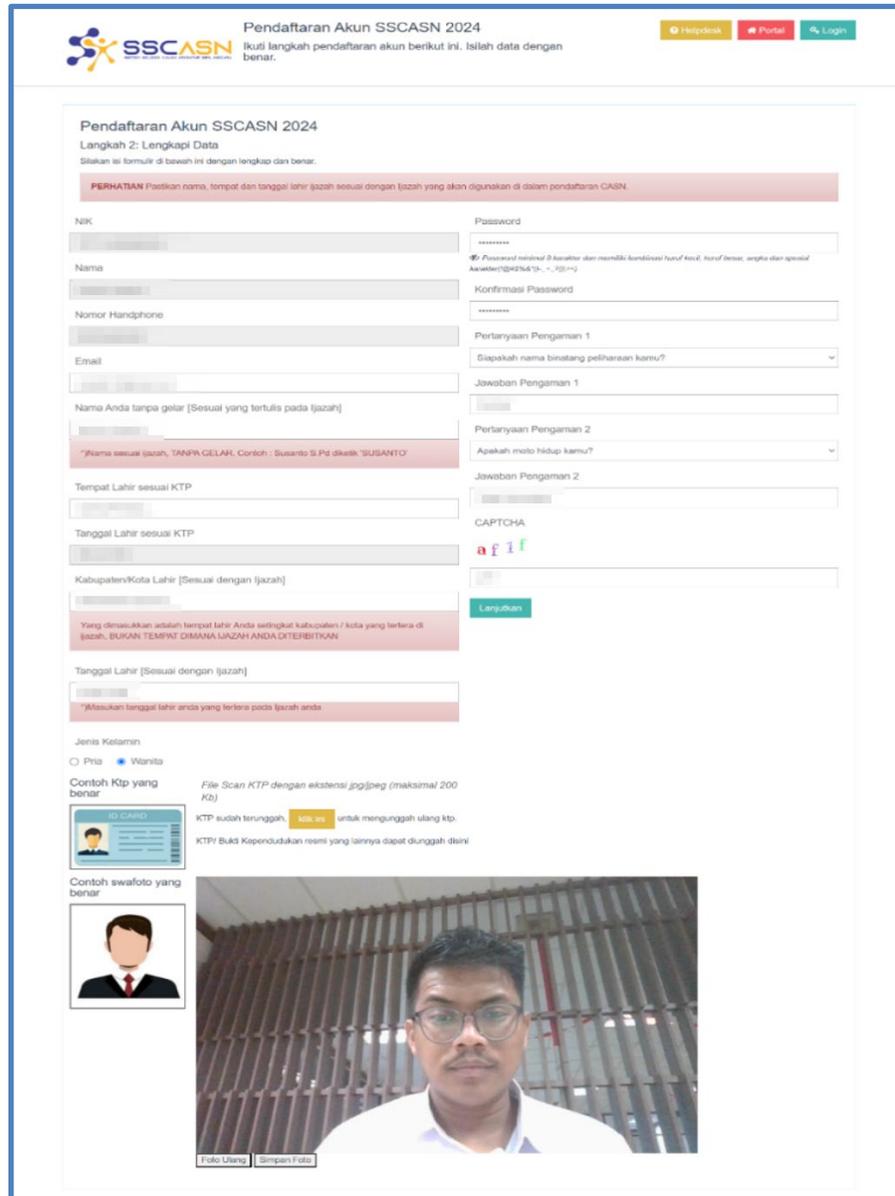
Gambar 13 Form Pendaftaran

5. Langkah ini bertujuan untuk mencocokkan data pelamar dengan database Dukcapil.
6. Masukkan **sesuai KTP** data-data berikut: Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Kab/Kota Tempat KTP diterbitkan, Nomor HP dan Email Aktif.

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).

7. Masukkan kode CAPTCHA.

8. Jika data telah sesuai maka akan muncul tampilan **Langkah 2 : Lengkapi Data** seperti berikut :

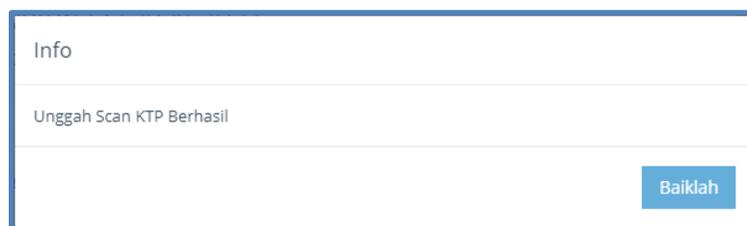


The screenshot shows the 'Pendaftaran Akun SSCASN 2024' interface. At the top, it says 'Langkah 2: Lengkapi Data' and 'Silakan isi formulir di bawah ini dengan lengkap dan benar.' Below this is a red warning box: 'PERHATIAN Pastikan nama, tempat dan tanggal lahir (jajah) sesuai dengan (jajah) yang akan digunakan di dalam pendaftaran CASN.' The form is divided into two columns. The left column contains fields for NIK, Nama, Nomor Handphone, Email, and Nama Anda tanpa gelar (Sesuai yang tertulis pada (jajah)). Below these are fields for Tempat Lahir sesuai KTP, Tanggal Lahir sesuai KTP, and Kabupaten/Kota Lahir (Sesuai dengan (jajah)). A red warning box below these fields states: 'Yang dimasukkan adalah tempat lahir Anda sehingga kabupaten / kota yang tertera di (jajah), BUKAN TEMPAT DIMANA LAJAZAH ANDA DITERBITKAN'. The right column contains Password, Konfirmasi Password, and two security questions: 'Siapakah nama binatang peliharaan kamu?' and 'Apakah moto hidup kamu?'. Below these are CAPTCHA and a 'Lanjutkan' button. At the bottom, there is a 'Jenis Kelamin' section with radio buttons for Pria and Wanita. A 'Contoh Ktp yang benar' section shows a sample ID card and a note: 'KTP sudah terunggah, klik ini untuk mengunggah ulang ktp. KTPi Bukti Kependudukan resmi yang lainnya dapat diunggah disini'. A 'Contoh swafoto yang benar' section shows a sample photo of a man in a white shirt and glasses, with a 'Foto Ulang' button below it.

Gambar 14 Form Data Diri

9. Langkah ini bertujuan untuk membandingkan data pelamar di KTP dengan di Ijazah. Proses pemberkasan PPPK 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.
10. Kolom NIK, Nama, Nomor Handphone, dan Tanggal Lahir sesuai KTP sudah terisi otomatis.

11. 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).
12. Pilih Jenis Kelamin yang sesuai
13. Unggah foto scan KTP sesuai dengan ketentuan di web dengan mengklik **Choose File**, cari foto yang akan diunggah, kemudian klik **Open**. Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini



Gambar 15 Unggah KTP

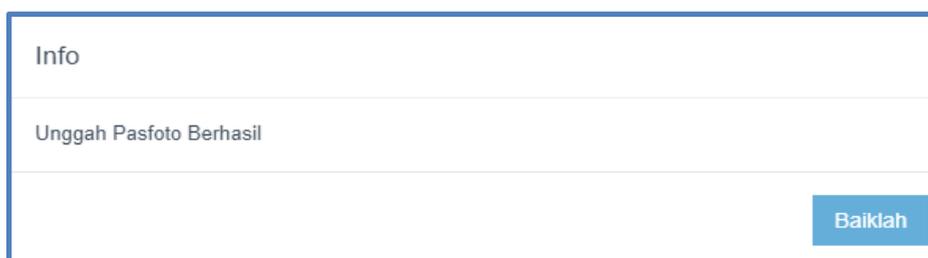
Pelamar dapat memilih **klik ini** untuk mengunggah ulang scan KTP

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

KTP sudah terunggah, **klik ini** untuk mengunggah ulang ktp.

KTP/ Bukti Kependudukan resmi yang lainnya dapat diunggah disini

14. Unggah swafoto sesuai dengan ketentuan di web dengan mengklik **Ambil Foto**, Pastikan Kamera pada Komputer/Laptop. Silahkan ambil foto, pada tombol ini **Foto Ulang** **Simpan Foto** **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 16 Unggah Swafoto

15. Data lain yang perlu diisi adalah :

- a) Password dan Konfirmasi Password Masukkan password yang mudah diingat.

Untuk Password terdiri dari minimal 8 karakter dan memiliki kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka, dan special karakter (!@#\$%&*()-_.,?{|><), Harap mencatat dan menyimpan password Anda karena akan digunakan untuk login pendaftaran SSCASN.

*** JANGAN MENYEBARKAN USER DAN PASSWORD ANDA KE ORANG LAIN.**

- b) Pertanyaan Pengaman 1

Pilih pertanyaan pengaman Anda

- c) Jawaban Pengaman 1

Masukan jawaban pertanyaan pengaman 1 yang telah Anda pilih.

Harap mencatat dan menyimpan Jawaban Pengaman 1 Anda

- d) Pertanyaan Pengaman 2

Pilih pertanyaan pengaman Anda

- e) Jawaban Pengaman 2

Masukan jawaban pertanyaan pengaman 2 yang telah Anda pilih.

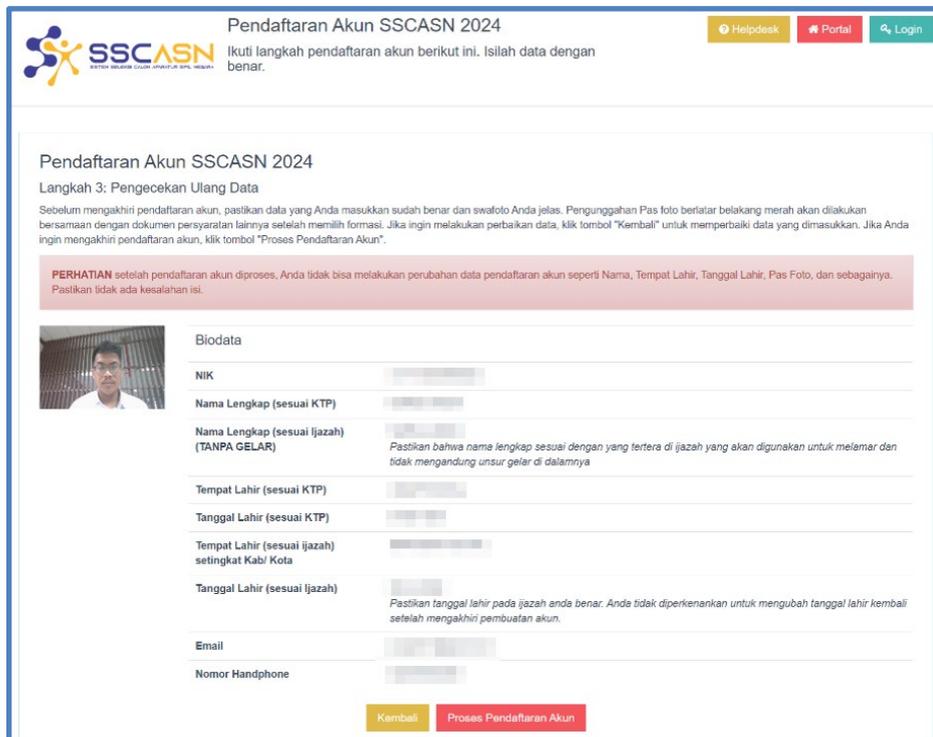
Harap mencatat dan menyimpan Jawaban Pengaman 1 Anda

- f) CAPTCHA

Masukan kode CAPTCHA.

16. Pastikan Anda mengisi semua data dengan lengkap dan benar. Data yang telah disimpan tidak dapat diperbaiki atau diubah.

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



Pendaftaran Akun SSCASN 2024
Ikuti langkah pendaftaran akun berikut ini. Isilah data dengan benar.

Pendaftaran Akun SSCASN 2024
Langkah 3: Pengecekan Ulang Data

Sebelum mengakhiri pendaftaran akun, pastikan data yang Anda masukkan sudah benar dan swafoto Anda jelas. Pengunggahan Pas foto berlatar belakang merah akan dilakukan bersamaan dengan dokumen persyaratan lainnya setelah memilih formasi. Jika ingin melakukan perbaikan data, klik tombol "Kembali" untuk memperbaiki data yang dimasukkan. Jika Anda ingin mengakhiri pendaftaran akun, klik tombol "Proses Pendaftaran Akun".

PERHATIAN setelah pendaftaran akun diproses, Anda tidak bisa melakukan perubahan data pendaftaran akun seperti Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pas Foto, dan sebagainya. Pastikan tidak ada kesalahan isi.

Biodata

NIK

Nama Lengkap (sesuai KTP)

Nama Lengkap (sesuai Ijazah) (TANPA GELAR)
Pastikan bahwa nama lengkap sesuai dengan yang tertera di ijazah yang akan digunakan untuk melamar dan tidak mengandung unsur gelar di dalamnya

Tempat Lahir (sesuai KTP)

Tanggal Lahir (sesuai KTP)

Tempat Lahir (sesuai ijazah) setingkat Kab/ Kota

Tanggal Lahir (sesuai ijazah)
Pastikan tanggal lahir pada ijazah anda benar. Anda tidak diperkenankan untuk mengubah tanggal lahir kembali setelah mengakhiri pembuatan akun.

Email

Nomor Handphone

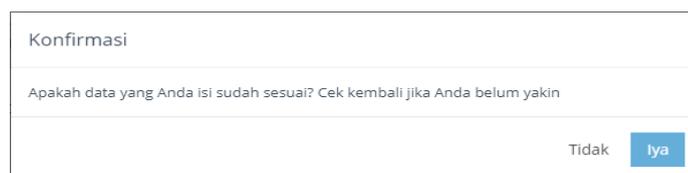
Kembali Proses Pendaftaran Akun

Gambar 17 Halaman Pengecekan Ulang Data

18. 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.

19. Klik **Kembali** jika terdapat kesalahan pada data yang diinput sebelumnya untuk diperbaiki, dan klik **Proses Pendaftaran Akun** untuk memproses pendaftaran akun

20. Sebelum akhiri proses pendaftaran akun, pelamar akan ditanyakan kembali, apakah data yang diinput sudah sesuai atau belum, seperti pada gambar di bawah ini **Iya**



Konfirmasi

Apakah data yang Anda isi sudah sesuai? Cek kembali jika Anda belum yakin

Tidak Iya

Gambar 18 Konfirmasi Data

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

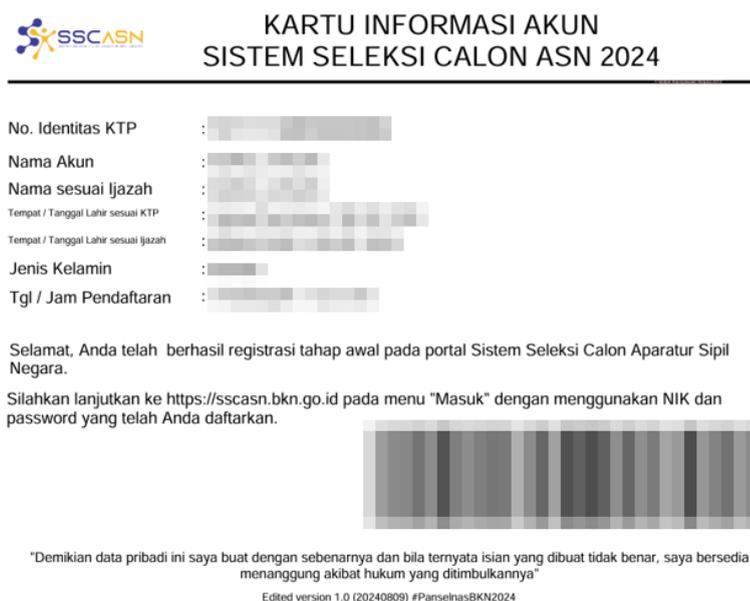


Gambar 19 Halaman Selesai Pendaftaran

22. Untuk mencetak Kartu Informasi Akun, pilih menu



Berikut adalah tampilan Kartu Informasi Akun yang telah diunduh



Gambar 20 Kartu Informasi Akun

23. Setelah mencetak Kartu Informasi Akun, pelamar dapat melanjutkan tahap

selanjutnya yaitu



4.2 Login Pemilihan Jenis Seleksi dan Pengisian Biodata

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

Screenshot of the SSCASN 2024 login form. The page header includes the SSCASN logo, the text "Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara Tahun 2024", and navigation links for "BUKU PETUNJUK", "HELPDESK", "PORTAL", and a "Buat Akun" button. The main content area has a light blue background with educational icons. A white login box is centered, containing the text "Seluruh calon pelamar wajib membuat akun.", "Login SSCASN 2024", and input fields for "Nomor Induk Kependudukan" and "Password". A CAPTCHA image shows the code "c642". Below the inputs is a blue "Masuk" button. At the bottom of the box, there is a note: "Ini adalah aplikasi SSCASN Pendaftaran Tahun 2024, untuk mengakses pengadaan tahun 2023 silakan kunjungi link di sini" and a link "Lupa Password Anda? Klik disini untuk mereset password Anda".

Gambar 21 Form Login SSCASN

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

1. Pengisian Biodata
Silakan lengkapi isian biodata dengan Benar

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.

Nama Sesuai Ijazah Tanpa Gelar
Gelar Depan Ijazah
Tempat Lahir Ijazah
Tanggal Lahir (Sesuai dengan Ijazah)
Email
Jenis Kelamin
Jenis Disabilitas
Silakan lengkapi data Anda
Negara Domisili
Provinsi/Negara Domisili Anda saat ini
Agama
Tinggi Badan (cm)
No. Telepon
Tanda Tangan

Nama Inputan Pembuatan Akun
Gelar Belakang Ijazah
Tempat Lahir KTP
Tanggal Lahir KTP
Alamat pada KTP
Sedang mengikuti program beasiswa
Alamat Domisili (Saat ini bertempat tinggal)
Kab / Kota Domisili Anda saat ini
Status Perkawinan
Akun Media Sosial
No. Ponsel
Tanda Tangan Tersimpan

Petunjuk Pengisian Biodata
1. Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silakan Lengkapi Data Anda" (ditandai dengan tanda *)
2. Anda diwajibkan mengisi gelar depan, gelar belakang dan jenis disabilitas. Bila anda tidak memiliki gelar depan/gelar belakang silakan isi "-".
3. Khusus untuk Kolom Media Sosial, Anda dapat mengisinya dengan Menyebutkan alamat URL atau nama akun media sosial diikuti dengan jenis media sosial dalam tanda kurung. Jika memiliki lebih dari satu akun, pisahkan dengan tanda koma.
Contoh: @joko (instagram), @joko (facebook)
4. Jika sudah, isilah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya"

CAPTCHA: 63ac

Selanjutnya >

Gambar 22 Form Biodata

HARAP MEMBACA seluruh info dan himbauan yang tercantum di web. Sebelum melanjutkan proses login, pastikan pendaftar :

- a. Mengakhiri pendaftaran sampai tahapan terakhir (**RESUME**) agar berkas dapat diverifikasi oleh instansi

- b. Tidak diperkenankan mengubah data **setelah mengakhiri pendaftaran**
 - c. Perhitungan usia pada saat melamar dihitung pada saat memilih formasi dan juga saat **MENGAKHIRI PENDAFTARAN**
3. 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 belakang, 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 23 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 field for 'Link Video *'. To the left is a dropdown menu with 'Disabilitas Sensorik Rungu' selected. Below it is a red asterisk and the text '* Pilih jenis disabilitas'. To the right is a text input field with a red border and a red asterisk. Below it is the text '* maksimal 100 karakter'.

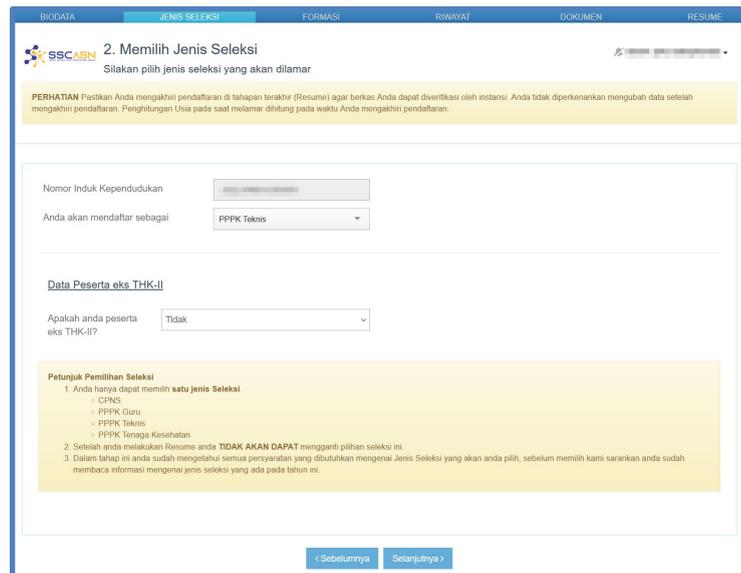
Gambar 24 Link Video Disabilitas

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 >](#).

4.3 Memilih Jenis Seleksi

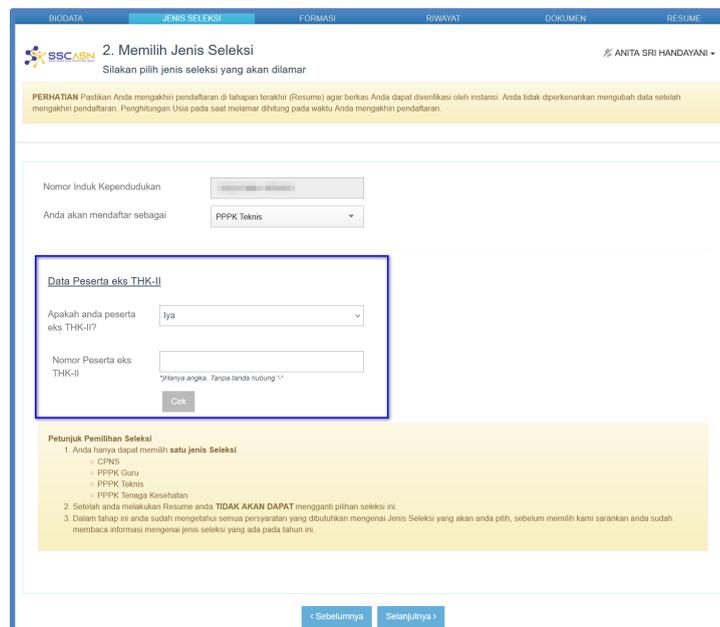
Setelah pelamar melengkapi Pengisian Biodata, tahap selanjutnya adalah Memilih Jenis Seleksi.

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**.



Gambar 25 Memilih Jenis Seleksi

2. Apabila Pelamar merupakan **Peserta eks THK-II** maka memilih **Ya** dan harus menyertakan nomor peserta tes THK-II. Selanjutnya klik tombol **Cek**.



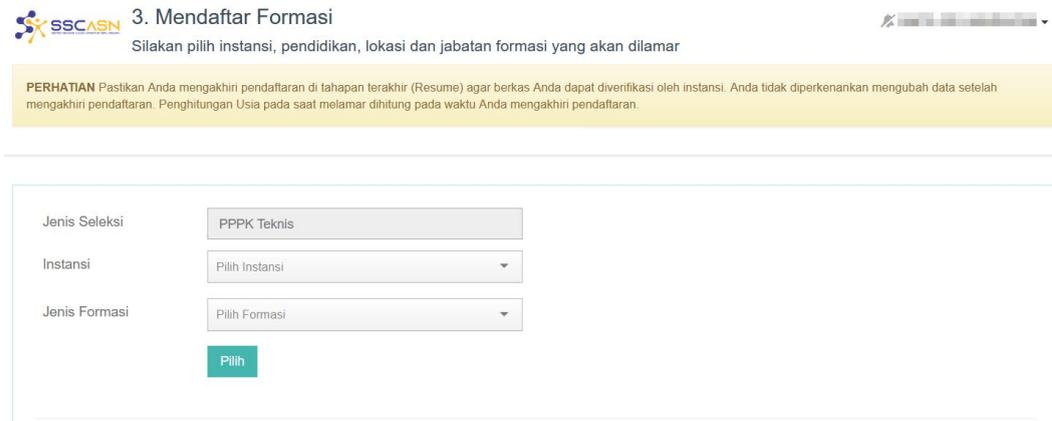
Gambar 26 Pelamar Eks THK-II

3. Setelah Pelamar selesai memilih seleksi yang akan dilamar, Pelamar melanjutkan ke tahapan Mendaftar Formasi dengan menekan tombol **Selanjutnya**.
4. Pada tahapan ini Pelamar **wajib memperhatikan**:
 - a. Anda hanya dapat memilih satu jenis Seleksi.
 - PPPK Guru
 - PPPK Tenaga Kesehatan
 - PPPK Teknis
 - b. Setelah anda berada pada tahap Resume anda tidak dapat mengganti pilihan seleksi.
 - c. 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 tahun ini.

4.4 Mendaftar Formasi

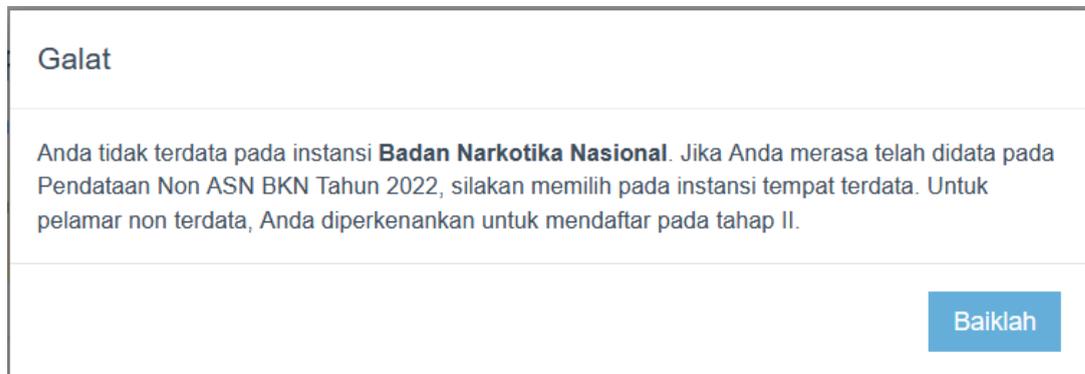
Pada tahapan **3. Mendaftar Formasi**, Pelamar dapat memilih instansi tujuan yang akan dilamar. Kemudian Pelamar diminta untuk melengkapi data pendidikan, lokasi dan jabatan yang akan dilamar.

1. Pelamar memilih Instansi dan jenis formasi yang akan dilamar apabila telah yakin dengan Instansi yang akan dilamar tekan tombol **Pilih**.



Gambar 27 Memilih formasi

2. Apabila saat pilih instansi yang akan dilamar muncul **Pesan Galat Anda tidak terdata, Silahkan pastikan anda sudah memilih instansi tempat anda didata pada Pendataan Non ASN BKN Tahun 2022.**



Gambar 28 Pelamar Tidak Terdata

- Setelah memilih instansi dan jenis formasi yang sesuai maka akan tampil data **Detail Pendataan Non ASN BKN** tetapi Apabila pelamar ingin mengganti pilihan instansi dapat dilakukan dengan menekan tombol **Ulang** kemudian Pelamar memilih kembali instansi dan formasi yang akan dilamar, seperti berikut.

JENIS SELEKSI FORMASI RIWAYAT DOKUMEN

 **3. Mendaftar Formasi** LIDRA TRIFIDYA ▾

Silakan pilih instansi, pendidikan, lokasi dan jabatan formasi yang akan dilamar

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.

Jenis Seleksi	PPPK Teknis	Pendaftaran dimulai pada 20-09-2024 00:01:00 Batas akhir pendaftaran instansi ini adalah : 20-11-2024 00:01:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.
Instansi	Badan Narkotika Nasional ▾	
Jenis Formasi	KHUSUS ▾	

Pelamar Pendataan Non ASN BKN

Keterangan	Detail
Pendidikan	SLTA/SMA SEDERAJAT
Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	BNNP SULBAR
Instansi	Badan Narkotika Nasional

Ulang

Gambar 29 Pilih Ulang Formasi

4. Petunjuk Pemilihan Formasi, seperti berikut:

BIODATA
JENIS SELEKSI
FORMASI
RIWAYAT
DOKUMEN
RESUME

3. Mendaftar Formasi

Silakan pilih instansi, pendidikan, lokasi dan jabatan formasi yang akan dilamar

LIDRA TRIFIDYA

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.

<p>Jenis Seleksi: <input type="text" value="PPPK Teknis"/></p> <p>Instansi: <input type="text" value="Badan Narkotika Nasional"/></p> <p>Jenis Formasi: <input type="text" value="KHUSUS"/></p> <p style="text-align: center; background-color: #ffc107; padding: 2px;">Ulang</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">Pendaftaran dimulai pada 20-09-2024 00:01:00</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">Batas akhir pendaftaran instansi ini adalah : 20-11-2024 00:01:00.</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Pelamar Pendataan Non ASN BKN</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #dc3545; color: white;"> <th style="width: 50%;">Keterangan</th> <th style="width: 50%;">Detail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pendidikan</td> <td>SLTA/SMA SEDERAJAT</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Pengadministrasi Umum</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td>BNNP SULBAR</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>Badan Narkotika Nasional</td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Detail	Pendidikan	SLTA/SMA SEDERAJAT	Jabatan	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	BNNP SULBAR	Instansi	Badan Narkotika Nasional
Keterangan	Detail										
Pendidikan	SLTA/SMA SEDERAJAT										
Jabatan	Pengadministrasi Umum										
Unit Kerja	BNNP SULBAR										
Instansi	Badan Narkotika Nasional										

<p>Pendidikan: <input type="text" value="D-III ADMINISTRASI NEGARA"/></p> <p>Jabatan: <input type="text" value="PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL"/></p> <p>Lokasi Formasi: <input type="text" value="BADAN NARKOTIKA NASIONAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO SDM APARATUR DAN ORGANISASI >7 Kebutuhan"/></p> <p>Lokasi Ujian: <input type="text" value="Luar Negeri"/></p> <p>Lokasi Test: <input type="text" value="KEDUTAAN BESAR RI ALGER"/></p> <p>IPK: <input type="text" value="4"/> <small>*) nilai antara 0.00 - 4.00</small></p> <p>No. Ijazah: <input type="text" value="3435"/></p> <p>Tahun Lulus: <input type="text" value="2023"/></p>	<p>Jenis PT: <input type="text" value="Dalam Negeri"/></p> <p>Tanggal Ijazah: <input type="text" value="01-10-2018"/></p> <p>Nama PT: <input type="text" value="Universitas Gunadarma"/> <small>*)Silakan mengetikkan nama Perguruan Tinggi anda dan pilih salah satu dari pilihan yang muncul (Autocomplete)</small></p> <p>Nama PT (Sesuai Ijazah): <input type="text" value="Universitas Gunadarma"/> <small>*) Silakan ketikkan Kembali Nama Perguruan Tinggi anda (Hal ini dilakukan jika nama perguruan Tinggi anda sekarang sudah berubah Nama dan berbeda dengan yang di ijazah)</small></p> <p>Nama Prodi: <input type="text" value="S1 Manajemen"/> <small>*) Jika tidak ditemukan program studi maka bisa memilih lain-lain</small></p>
--	--

Harap pastikan nama Perguruan Tinggi (PT) dan Program Studi (Prodi) yang dientrikan merupakan kombinasi nama panjang/nama singkatan/penambahan nama daerah

Petunjuk Pemilihan Formasi

- Pilihlah Instansi dan Jenis Formasi dari Formasi tujuan pendaftaran.
- Klik tombol "Pilih" untuk melakukan pengecekan formasi serta syarat batas umur instansi.
- Kemudian tentukan Pendidikan, Jabatan dan Lokasi Formasi dari Formasi tujuan pendaftaran.
 - o Untuk beberapa jenis Jabatan, Anda mungkin perlu memberikan masukan informasi tambahan terkait Jabatan tersebut.
 - o Untuk Instansi tertentu, Anda diwajibkan untuk memilih Lokasi Test Ujian CAT sesuai keinginann.
- Kemudian untuk formasi yang membutuhkan pendidikan di Perguruan Tinggi, Anda harus mengisi Jenis Perguruan Tinggi (Dalam/Luar Negeri), Nama PT dan Prodi (Autocomplete sesuai data dari Kemristekdikti), Nama PT sesuai ijazah dan akreditasi.
 - o Jika nama PT dan Prodi tetap tidak muncul di autocomplete dengan segala kombinasi inputan, harap menghubungi Helpdesk SSCASN BKN di [tautan ini](#).
- Terakhir, isilah data terkait pendidikan terakhir Anda sesuai dengan pendidikan yang dipilih. Kemudian isi CAPTCHA di bawah di Klik Tombol "Selanjutnya" untuk lanjut ke tahap selanjutnya.

CAPTCHA: 6 2 c 8

< Sebelumnya
Selanjutnya >

Gambar 30 Form Daftar Formasi

5. Pilih pendidikan **sesuai dengan ijazah**.
6. Pilih jabatan yang akan dilamar. Jabatan akan tampil sesuai dengan pendidikan yang dipilih.
7. Pilih Lokasi Formasi.
8. 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.
9. 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.**
10. Isi Nomor Ijazah.
11. Isi Tahun Lulus sesuai dengan yang tertera di Ijazah.
12. Isi Jenis Perguruan Tinggi (Dalam Negeri atau Luar Negeri).
13. Isi Tanggal Ijazah sesuai dengan yang tertera di Ijazah.
14. 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.
15. 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.
16. Isi Nama Perguruan Tinggi (PT) dan Nama Program Studi (Prodi)
Harap pastikan nama Perguruan Tinggi (PT) dan Program Studi (Prodi) yang dientrikan merupakan kombinasi nama panjang/nama singkatan/penambahan nama daerah
17. Isikan CAPTCHA dan tekan tombol [Selanjutnya >](#). Kemudian Pelamar akan masuk pada **langkah 4. Melengkapi Dokumen**.

4.5 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 ada** silahkan klik tombol selanjutnya untuk menuju tahap selanjutnya.

The screenshot shows the '4. Pengisian Riwayat' (4. Filling in History) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: BIODATA, JENIS SELEKSI, FORMASI, RIWAYAT (active), DOKUMEN, and RESUME. Below the navigation bar, the SSCASN logo is visible, followed by the title '4. Pengisian Riwayat' and the instruction 'Silakan lengkapi isian riwayat dengan benar'. A yellow warning box contains the text: '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.' The main form area is divided into three sections: 1. 'Deskripsi Pekerjaan' (Job Description) with input fields for 'Nama Pekerjaan', 'Unit Kerja', and a large text area for 'Deskripsikan Pengalaman Kerja Anda' (Describe your work experience) with a note '* Maksimal 3000 karakter'. 2. 'Riwayat Kerja' (Work History) with a '+ Tambah Pekerjaan' button and a table with columns: No, Instansi/Perusahaan, Jabatan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Pengalaman Kerja, and Aksi. 3. 'Riwayat Penulisan Ilmiah' (Scientific Publications) with a '+ Tambah Penulisan Ilmiah' button and a table with columns: No, Judul Karya Ilmiah, Tahun Publikasi, Link Penulisan terpublikasi, ISSN/ISBN, and Aksi. At the bottom of the form, there are two buttons: '< Sebelumnya' and 'Selanjutnya >'.

Gambar 31 Form Riwayat Pekerjaan

4.6 Unggah Dokumen

Setelah pelamar Memilih Jenis Seleksi, Mendaftar Formasi dan Riwayat, tahap selanjutnya adalah Unggah Dokumen. **Jenis dokumen yang diunggah akan berbeda sesuai dengan persyaratan instansi yang dilamar.**

BIODATA JENIS SELEKSI FORMASI RIWAYAT **DOKUMEN** RESUME

 Silakan unggah dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan

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.

Berikut adalah persyaratan administrasi yang diinputkan oleh Admin Instansi Badan Narkotika Nasional untuk jabatan PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL, jika terdapat ketidaksesuaian persyaratan dengan yang diumumkan instansi, mohon untuk melakukan konfirmasi kepada Instansi tersebut atau melaporkan kepada helpdesk sebelum melanjutkan.

Batas akhir pendaftaran instansi Badan Narkotika Nasional adalah : 20-11-2024 00:01:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.
Pastikan nama file tidak lebih dari 100 karakter

Jenis Dokumen	Status	Aksi
Surat Pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf) ^(wajib)	Sudah diunggah	Lihat Unggah
Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf) ^(wajib)	Sudah diunggah	Lihat Unggah
Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (Lihat ketentuan pada Kepmen PANRB No. 347 Tahun 2024) (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf) ^(wajib)	Belum diunggah	Draft Lihat Unggah
Kartu Tanda Penduduk / Surat Keterangan dari Dukcapil / Bukti Identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan oleh instansi (Ukuran Maksimal 500 KB, jpg) ^(wajib)	Sudah diunggah	Lihat Unggah
Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus (Ukuran Maksimal 3000 KB, pdf) ^(wajib)	Belum diunggah	Draft Lihat Unggah
Ijazah asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf) ^(wajib)	Sudah diunggah	Lihat Unggah
Transkrip/Daftar Nilai asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf) ^(wajib)	Sudah diunggah	Lihat Unggah
Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah (Ukuran Maksimal 500 KB, jpg) ^(wajib)	Sudah diunggah	Lihat Unggah

Sebelum melakukan resume, mohon diperiksa kembali setiap dokumen yang diunggah tidak corrupt, file terlihat jelas, tidak pecah dan sesuai persyaratan

Ketentuan unggah dokumen

- Format berkas yang diterima: PDF atau JPEG sesuai ketentuan per jenis dokumen.
- **Ukuran minimal setiap berkas adalah 50KB, dengan ukuran maksimal tergantung jenis berkas.**
- Jika ukuran berkas melebihi ketentuan, silakan dikecilkan ke resolusi lebih kecil dengan catatan **tulisan pada berkas harus terbaca dengan baik**
- Segala bentuk salah unggah / unggah tertukar / berkas unggah tidak terbaca merupakan tanggung jawab dari pendaftar.
- Jika sudah selesai mengunggah, harap mengecek hasil unggahan dengan menekan tombol "Lihat".
- Anda dapat mengunggah ulang berkas (misalnya: jika hasilnya tidak jelas, terpotong) sesuai keperluan sebelum mengakhiri pendaftaran.

Anda dapat mencetak kembali kartu akun bila diperlukan.

[CETAK KARTU INFORMASI AKUN](#)

< Sebelumnya Selanjutnya >

Gambar 32 Form Unggah Dokumen

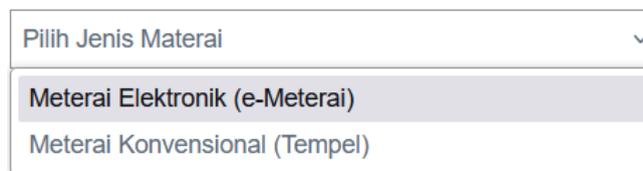
1. Pelamar **WAJIB** membaca dan memperhatikan ketentuan dokumen yang tercantum, baik ketentuan dari instansi maupun ketentuannya.

- Perhatikan tipe dokumen dan ukuran yang dapat diunggah ke sistem.
- Klik **Unggah** lalu cari dokumen tersebut di komputer Anda.
- Saat pelamar klik tombol **Unggah**, Apabila muncul Notifikasi Unggah Dokumen, seperti gambar berikut.



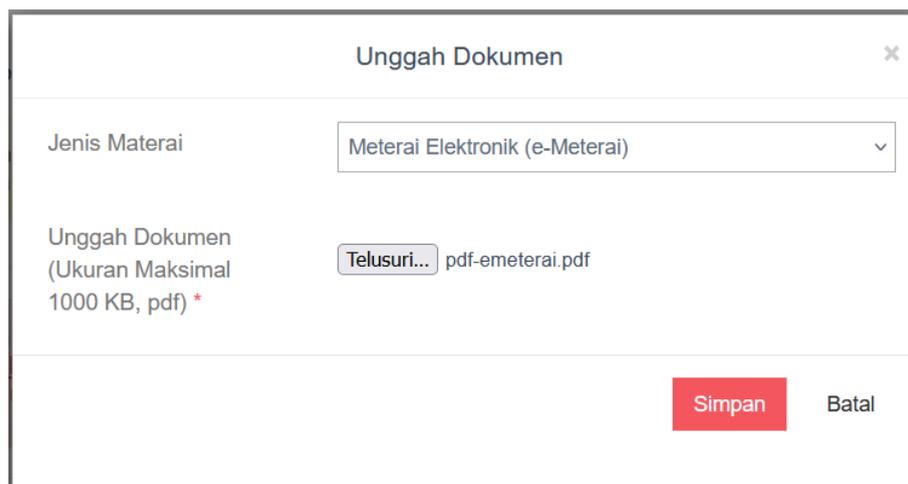
Gambar 33 Notifikasi Unggah Dokumen

- Pelamar dapat memilih jenis meterai yang akan di gunakan pada dokumen yang akan di unggah, seperti berikut.



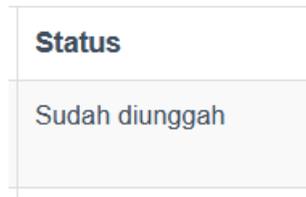
Gambar 34 Jenis Meterai

- Pelamar dapat pilih dokumen yang akan di unggah kemudian klik tombol **Simpan**, seperti berikut.



Gambar 35 Unggah Dokumen

7. Status dokumen akan berubah menjadi **“Sudah Diunggah”** jika proses unggah dokumen berhasil.



Gambar 36 Status Dokumen

8. Pelamar dapat melihat dokumen yang telah diunggah dengan klik  .
9. Jika pelamar salah unggah dokumen, klik  kembali untuk mengubah dokumen yang telah diunggah sebelumnya, 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 36 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  .

4.7 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.

BIGDATA JENIS SELEKSI FORMASI RIWAYAT DOKUMEN RESUME

6. 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 pelamar dihitung pada waktu Anda mengakhiri pendaftaran.

RESUME PENDAFTARAN

Batas akhir pendaftaran instansi Badan Narkotika Nasional adalah : 20-11-2024 00:01:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.

	Jenis Seleksi : PPPK Teknis <input checked="" type="checkbox"/>	NIK : [REDACTED]
Nama Instansi : Badan Narkotika Nasional <input checked="" type="checkbox"/>	Nama Inputan Pembuatan Akun : [REDACTED]	Tempat Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]
Jabatan (Jenis Formasi) : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL (KHUSUS) BADAN NARKOTIKA NASIONAL SEKRETARIAT <input checked="" type="checkbox"/>	Tanggal Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]	Jenis Kelamin : Wanita
Lokasi Formasi : UTAMA BIRO SDM APARATUR DAN ORGANISASI - 7 Kebutuhan <input checked="" type="checkbox"/>	Status Perkawinan : Islam <input type="checkbox"/>	Agama : Islam <input type="checkbox"/>
Lokasi Test : KEDUTAAN BESAR RI ALGER <input checked="" type="checkbox"/>	Tinggi Badan : 160 <input type="checkbox"/>	Status Perkawinan : Belum Kawin <input type="checkbox"/>
Gelar Depan Ijazah : - <input type="checkbox"/>	Alamat Domisili : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	Tinggi Badan : 160 <input type="checkbox"/>
Nama Sesuai Ijazah : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	Kab/Kota : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	Alamat Domisili : [REDACTED] <input type="checkbox"/>
Gelar Belakang Ijazah : S KOM <input type="checkbox"/>	Provinsi : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	Kab/Kota : [REDACTED] <input type="checkbox"/>
Tempat Lahir Sesuai Ijazah : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	No. HP : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	Provinsi : [REDACTED] <input type="checkbox"/>
Tanggal Lahir Sesuai Ijazah : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	No. Telp : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	No. HP : [REDACTED] <input type="checkbox"/>
Nama PT/Sekolah : indo <input type="checkbox"/>	Email : [REDACTED] <input type="checkbox"/>	No. Telp : [REDACTED] <input type="checkbox"/>
Pendidikan : D-III ADMINISTRASI NEGARA <input type="checkbox"/>	Jenis Disabilitas : Non Disabilitas <input type="checkbox"/>	Email : [REDACTED] <input type="checkbox"/>
Tahun Lulus : 2018 <input type="checkbox"/>		Jenis Disabilitas : Non Disabilitas <input type="checkbox"/>
No. Ijazah : 41312412 <input type="checkbox"/>		
Tanggal Ijazah : 12-09-2018 <input type="checkbox"/>		
Tahun Lulus : 2018 <input type="checkbox"/>		
IPK/Nilai : 3.8 <input type="checkbox"/>		

Persyaratan Instansi

Surat Pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai	Lihat <input type="checkbox"/>
Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai	Lihat <input type="checkbox"/>
Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (Lihat ketentuan pada Kepmen PANRB No. 347 Tahun 2024)	Lihat <input type="checkbox"/>
Kartu Tanda Penduduk / Surat Keterangan dari Dukcapil / Bukti Identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan oleh Instansi	Lihat <input type="checkbox"/>
Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus	Lihat <input type="checkbox"/>
Ijazah asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan	Lihat <input type="checkbox"/>
Transkrip/Daftar Nilai asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan	Lihat <input type="checkbox"/>
Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah	Lihat <input type="checkbox"/>

Pastikan dokumen yang diunggah sudah benar, dengan tulisan dan gambar yang tampak jelas dan bisa diverifikasi oleh verifikator. Untuk mengecek isi suatu dokumen, klik pada tombol "Lihat" pada masing-masing dokumen.
Periksa Kembali persyaratan yang disyaratkan pada pengumuman instansi. Jika ada ketidakcocokan dengan persyaratan pada halaman ini, maka harap melapor kepada Instansi yang Anda lamar. Penggantian Dokumen persyaratan setelah Resume tidak dapat dilakukan.

Petunjuk mengenai Resume

- Silakan klik pada centang pada setiap data di atas, pastikan seluruh data yang Anda entri sudah benar.
- 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.
- Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai, tidak ada yang tertukar dan dapat terbaca dengan jelas.
- Jika sudah, silakan memberi tanda centang pada pernyataan di bawah ini, kemudian mengklik tombol [Akhir dan Proses Pendaftaran](#).
- 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.

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

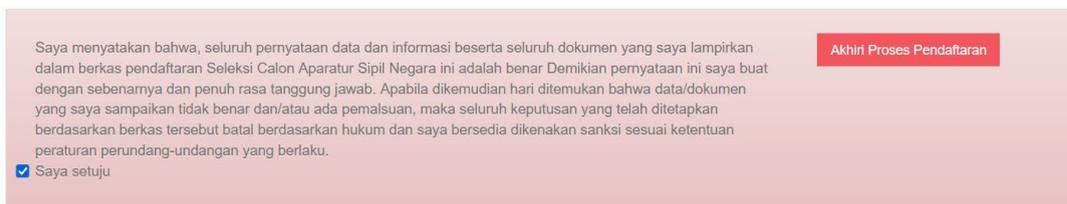
[< Sebelumnya](#)

Gambar 37 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.

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



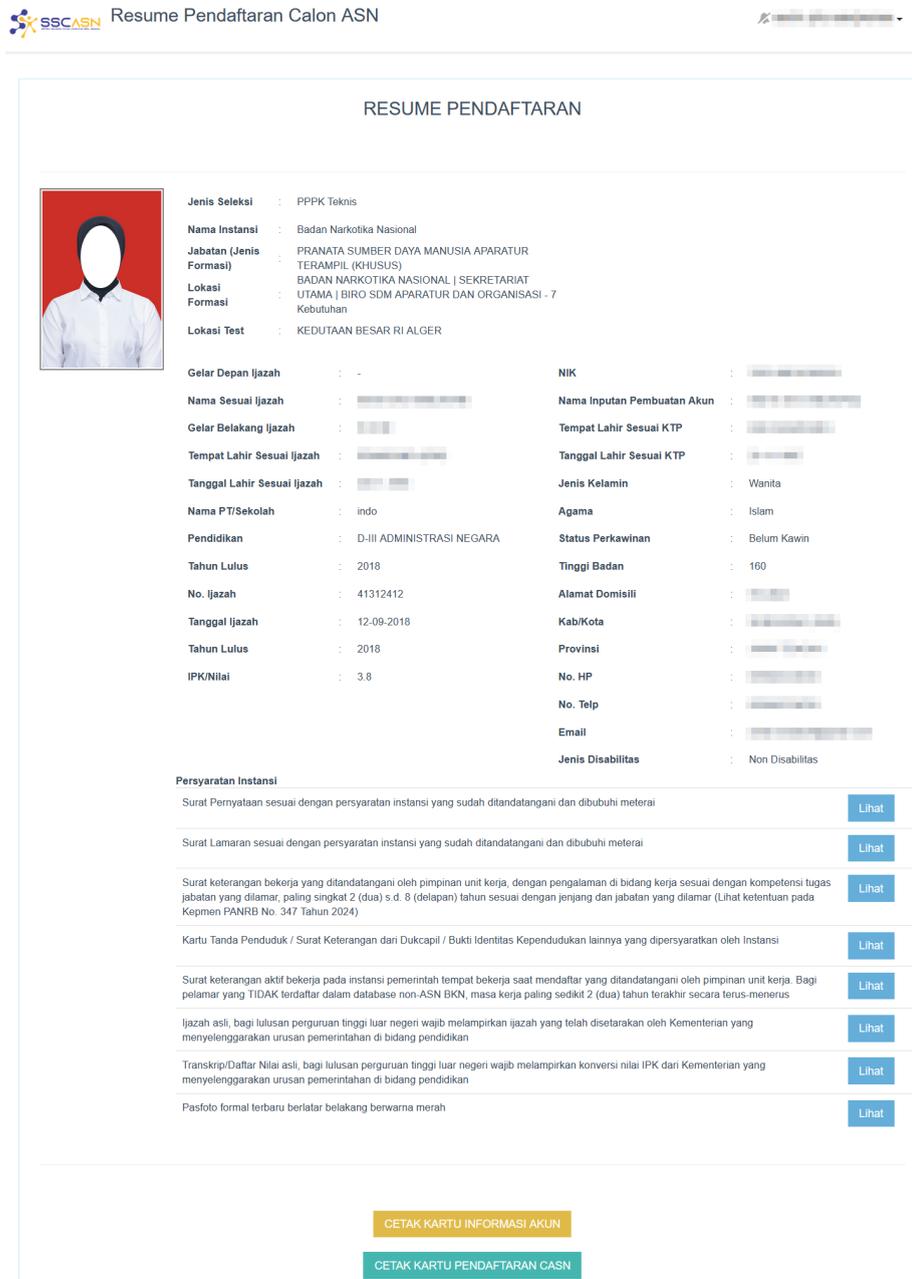
Gambar 38 Akhiri Proses Pendaftaran

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



Gambar 39 Konfirmasi Akhiri Proses Pendaftaran

Jika pelamar sudah yakin, klik , maka akan tampil halaman Final Resume seperti pada gambar dibawah ini.



SSCASN Resume Pendaftaran Calon ASN

RESUME PENDAFTARAN

	Jenis Seleksi : PPPK Teknis	NIK :	
	Nama Instansi : Badan Narkotika Nasional	Nama Inputan Pembuatan Akun :	
	Jabatan (Jenis Formasi) : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL (KHUSUS)	Tempat Lahir Sesuai KTP :	
	Lokasi Formasi : UTAMA BIRO SDM APARATUR DAN ORGANISASI - 7 Kebutuhan	Tanggal Lahir Sesuai KTP :	
	Lokasi Test : KEDUTAAN BESAR RI ALGER	Jenis Kelamin :	Wanita
Gelar Depan Ijazah :	-	Agama :	Islam
Nama Sesuai Ijazah :		Status Perkawinan :	Belum Kawin
Gelar Belakang Ijazah :		Tinggi Badan :	160
Tempat Lahir Sesuai Ijazah :		Alamat Domisili :	
Tanggal Lahir Sesuai Ijazah :		Kab/Kota :	
Nama PT/Sekolah :	indo	Provinsi :	
Pendidikan :	D-III ADMINISTRASI NEGARA	No. HP :	
Tahun Lulus :	2018	No. Telp :	
No. Ijazah :	41312412	Email :	
Tanggal Ijazah :	12-09-2018	Jenis Disabilitas :	Non Disabilitas
Tahun Lulus :	2018		
IPK/Nilai :	3.8		

Persyaratan Instansi

- Surat Pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai [Lihat](#)
- Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai [Lihat](#)
- Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (Lihat ketentuan pada Kepmen PANRB No. 347 Tahun 2024) [Lihat](#)
- Kartu Tanda Penduduk / Surat Keterangan dari Dukkapi / Bukti identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan oleh Instansi [Lihat](#)
- Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus [Lihat](#)
- Ijazah asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan [Lihat](#)
- Transkrip/Daftar Nilai asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan [Lihat](#)
- Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah [Lihat](#)

[CETAK KARTU INFORMASI AKUN](#)

[CETAK KARTU PENDAFTARAN CASN](#)

Gambar 40 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](#)

Berikut adalah tampilan dari Kartu Pendaftaran CASN yang telah diunduh :


 **KARTU PENDAFTARAN SISTEM SELEKSI CALON ASN
2024**

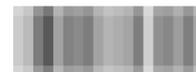
Badan Narkotika Nasional

Jenis Seleksi	: PPPK Teknis	
Formasi	: KHUSUS	
No. Registrasi	: 6400120371757056	
No. Identitas KTP	: [REDACTED]	
Nama Akun	: [REDACTED]	
Nama Sesuai Ijazah	: [REDACTED]	
Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP	: [REDACTED]	
Tempat / Tanggal Lahir sesuai Ijazah	: [REDACTED]	
Jenis Kelamin	: Wanita	
Institusi Pendidikan	: indo	
Kualifikasi Pendidikan	: D-III ADMINISTRASI NEGARA	
Kualifikasi Pendidikan tambahan	: -	
No. Ijazah / Tahun	: 41312412 / 2018	
Formasi Jabatan	: PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL (BADAN NARKOTIKA NASIONAL SEKRETARIAT UTAMA BIRO SDM APARATUR DAN ORGANISASI)	
Kategori Peserta	: - Informasi khusus untuk disabilitas dan informasi kategori pppk guru	
Lokasi Ujian	: KEDUTAAN BESAR RI ALGER	
Tgl / Jam Pendaftaran	: 30-09-2024 / 14:52:20	

"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



Gambar 41 Kartu Pendaftaran CASN

4.8 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.**

4.8.1 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 42 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.

Pada bagian bawah halaman Form sanggah terdapat informasi batas waktu pengiriman

Persyaratan yang tidak terpenuhi	Dokumen	Alasan Sanggah
Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan dari DUKCAPIL alasan TMS : Kartu Tanda Kependudukan/ Identitas Kependudukan tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan	Lihat	KTP Sudah Asli, Mohon Di Cek Kembali

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.

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

Akhiri Proses Sanggah

Gambar 43 Form Masa Sanggah

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 45 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 44 Notifikasi Peringatan Akhir

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



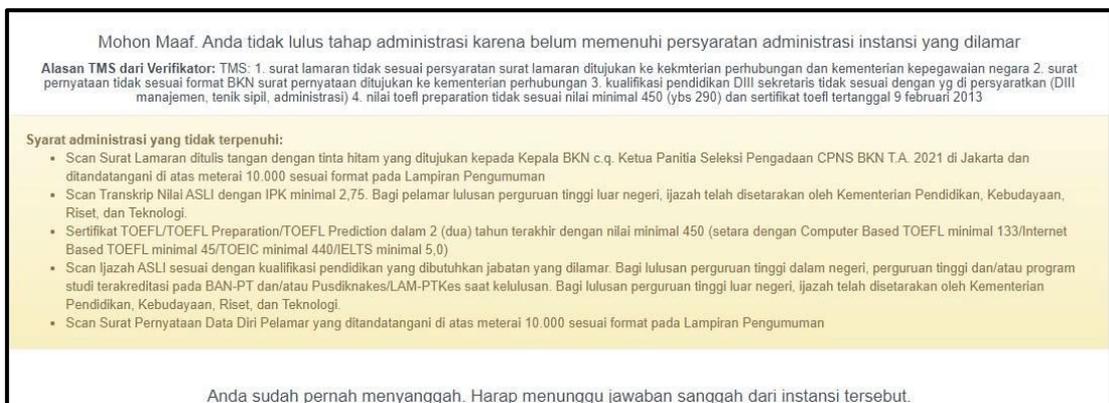
Gambar 46 Notifikasi Pengajuan Sanggah Berhasil

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 48 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 47 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.

4.8.2 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 2024”.



Gambar 49 Tombol Cetak Kartu Ujian

4.8.3 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 50 Informasi Masa Sanggah

4.8.4 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 51 Tombol Cetak Kartu Ujian

Apabila pelamar memilih cetak kartu ujian maka sistem akan menampilkan Kartu Peserta Ujian Seleksi CASN 2024. Setelah itu, pelamar dapat mengunduh dan mencetak Kartu Peserta Ujian Seleksi CASN 2024. Kartu Peserta Ujian ini **wajib** dibawa pelamar saat pelaksanaan ujian. Pelamar diharapkan membaca bagian “Perhatian” yang ada pada Kartu Peserta Ujian Seleksi CASN 2024 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**.