

20
23

BUKU PETUNJUK

PENDAFTARAN PPPK GURU



BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN SELEKSI
PPPK GURU**

SISTEM SELEKSI

CALON APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2023

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

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI..... | 1 |
| II. JENIS SELEKSI | 1 |
| III. HAL-HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN..... | 1 |
| IV. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2023..... | 2 |
| V. PENDAFTARAN AKUN SSCASN..... | 8 |
| 5.1 Pendaftaran Akun SSCASN..... | 8 |
| 5.1.1 Pendaftaran Akun..... | 8 |
| 5.1.2 Login Akun SSCASN..... | 16 |
| 5.2 Pengisian Biodata..... | 19 |
| 5.3 Pemilihan Jenis Seleksi | 22 |
| 5.4 Formasi..... | 25 |
| 5.5 Riwayat..... | 26 |
| 5.6 Dokumen | 32 |
| 5.7 Resume | 46 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Alur Pendaftaran Seleksi..... | 1 |
| Gambar 2 Alur Pendaftaran CASN..... | 3 |
| Gambar 3 Portal SSCASN | 4 |
| Gambar 4 Menu Pada Portal SSCASN..... | 4 |
| Gambar 5 Alur Seleksi CASN | 5 |
| Gambar 6 Halaman FAQ | 6 |
| Gambar 7 Halaman HelpDesk | 7 |
| Gambar 8 Halaman Dasar Hukum..... | 7 |
| Gambar 9 Notifikasi browser..... | 8 |
| Gambar 10 Laman Login SSCASN..... | 9 |
| Gambar 11 Izinkan Penggunaan Kamera | 9 |
| Gambar 12 Pendaftaran Akun..... | 10 |
| Gambar 13 NIK dan No KK Tidak Ditemukan | 10 |
| Gambar 14 Langkah-Langkah Lengkapi Data..... | 11 |
| Gambar 15 Unggah KTP | 12 |
| Gambar 16 Unggah Ulang KTP..... | 12 |
| Gambar 17 Swafoto | 13 |
| Gambar 18 Unggah Swafoto..... | 13 |
| Gambar 19 Pengecekan Ulang data | 14 |
| Gambar 20 Konfirmasi Data..... | 15 |
| Gambar 21 Langkah 4 Pendaftaran Selesai | 15 |
| Gambar 22 Kartu Informasi Akun | 16 |
| Gambar 23 Login SSCASN | 17 |
| Gambar 24 Berhasil Login Langkah 2..... | 18 |
| Gambar 25 Berhasil login Langkah 1 | 19 |
| Gambar 26 Login SSCASN..... | 20 |
| Gambar 27 Pengisian Biodata..... | 21 |
| Gambar 28 Jenis Disabilitas..... | 22 |

| | |
|----------------------------|----|
| Gambar 29 isi Captcha..... | 22 |
| Gambar 30 Prioritas | 24 |

| | |
|---|----|
| Gambar 31 Prioritas | 25 |
| Gambar 32 Memilih Formasi..... | 26 |
| Gambar 33 Tambah Riwayat | 27 |
| Gambar 34 Tambah Riwayat Pendidikan | 28 |
| Gambar 35 tambah Riwayat pekerjaan..... | 29 |
| Gambar 36 tambah Riwayat organisasi | 30 |
| Gambar 37 tambah kurusus | 31 |
| Gambar 38 tambah pengembangan profesi..... | 31 |
| Gambar 39 tombol ubah atau hapus..... | 32 |
| Gambar 40 Unggah Dokumen | 33 |
| Gambar 41 Form Login E-Meterai | 34 |
| Gambar 42 Form Login E-Meterai | 35 |
| Gambar 43 Informasi Saldo E-Meterai..... | 35 |
| Gambar 44 Form Registrasi E-Meterai..... | 36 |
| Gambar 45 Info Registrasi E-Meterai..... | 37 |
| Gambar 46 Aktivasi Akun E-Meterai | 37 |
| Gambar 47 Form Login E-Meterai Peruri | 38 |
| Gambar 48 Konfirmasi Pembelian E-Meterai | 39 |
| Gambar 49 Pilih Pembayaran | 40 |
| Gambar 50 Barcode Pembayaran..... | 41 |
| Gambar 51 Proses Unggah Dokumen Tertera E-Meterai | 42 |
| Gambar 52 Form Tidak Ada Unggah E-Meterai | 43 |
| Gambar 53 Status Dokumen | 43 |
| Gambar 55 berkas berhasil diunggah..... | 44 |
| Gambar 56 lihat dokumen..... | 45 |
| Gambar 57 preview dokumen yang telah diupload | 45 |
| Gambar 58 Resume Pendaftaran..... | 47 |
| Gambar 59 Akhiri Proses Pendaftaran..... | 48 |
| Gambar 60 peringatan Pendaftaran..... | 48 |
| Gambar 61 Resume Pendaftaran THK-II | 49 |
| Gambar 62 resume pendaftaran non THK-II | 50 |

| | |
|--|----|
| Gambar 63 Kartu Pendaftaran SSCASN | 51 |
| Gambar 64 Kartu pendaftaran..... | 52 |

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI



Gambar 1 Alur Pendaftaran Seleksi

II. JENIS SELEKSI

Pada seleksi CASN tahun 2023 terdapat sebanyak tiga jenis seleksi, yaitu :

- PPPK Guru
- PPPK Tenaga Kesehatan
- PPPK Teknis

III. HAL-HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN

Sebelum mendaftar, pelamar harus memastikan telah mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran. Dokumen tersebut terdiri dari :

- Kartu Keluarga (KK)

2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Ijazah
4. Transkrip Nilai
5. Pas Foto (menggunakan latar belakang merah)
6. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan jenis seleksi dan instansi yang akan dilamar

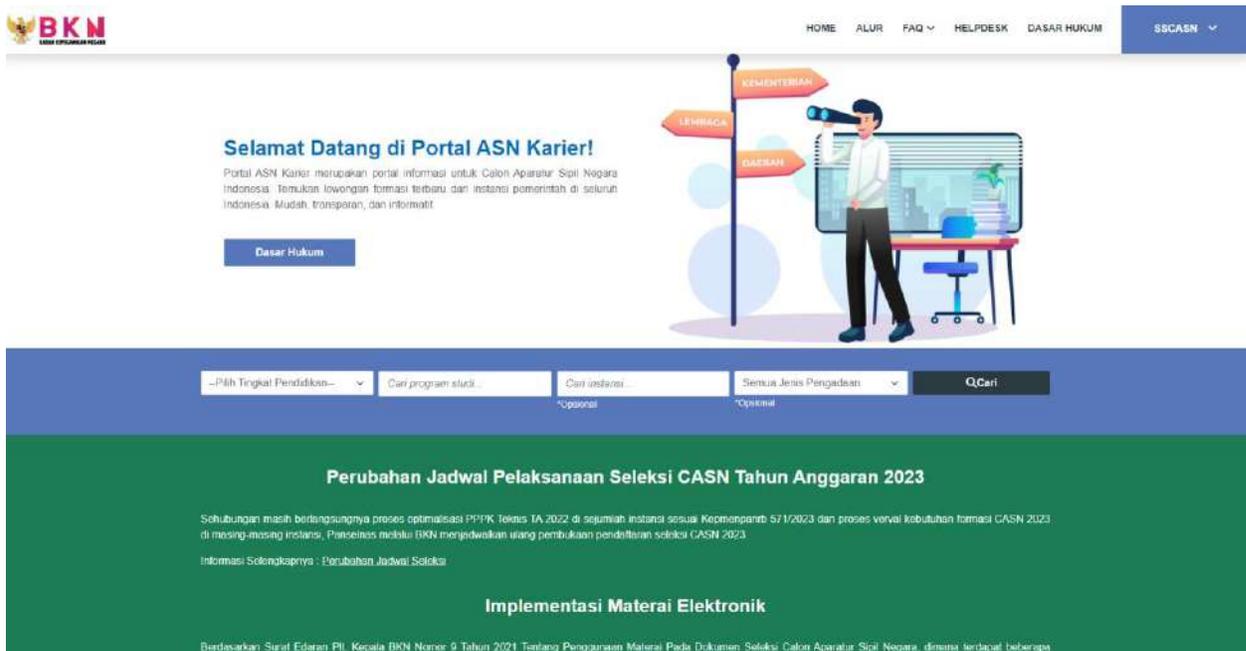
IV. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2023

1. Seluruh Pelamar harus masuk ke portal SSCASN dengan mengakses <https://sscasn.bkn.go.id/> menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox versi terbaru.



Gambar 2 Alur Pendaftaran CASN

2. Portal SSCASN BKN memuat seluruh informasi terkait proses rekrutmen CASN 2023.



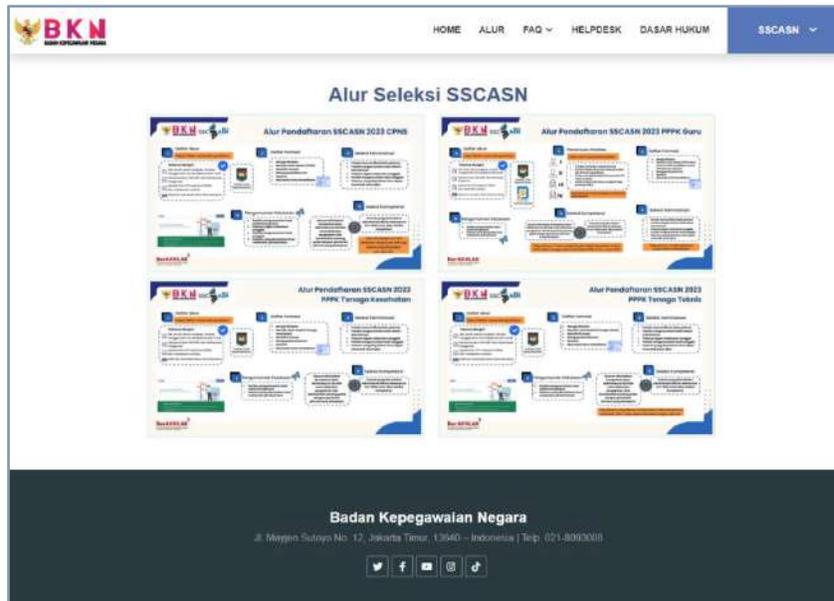
Gambar 3 Portal SSCASN

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



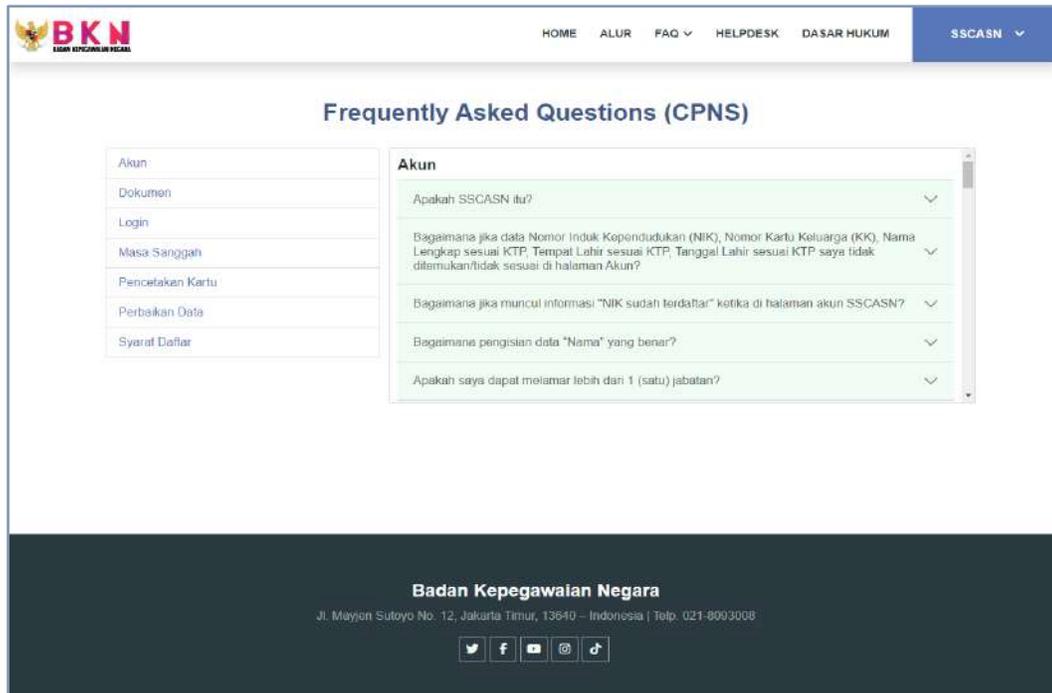
Gambar 4 Menu Pada Portal SSCASN

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



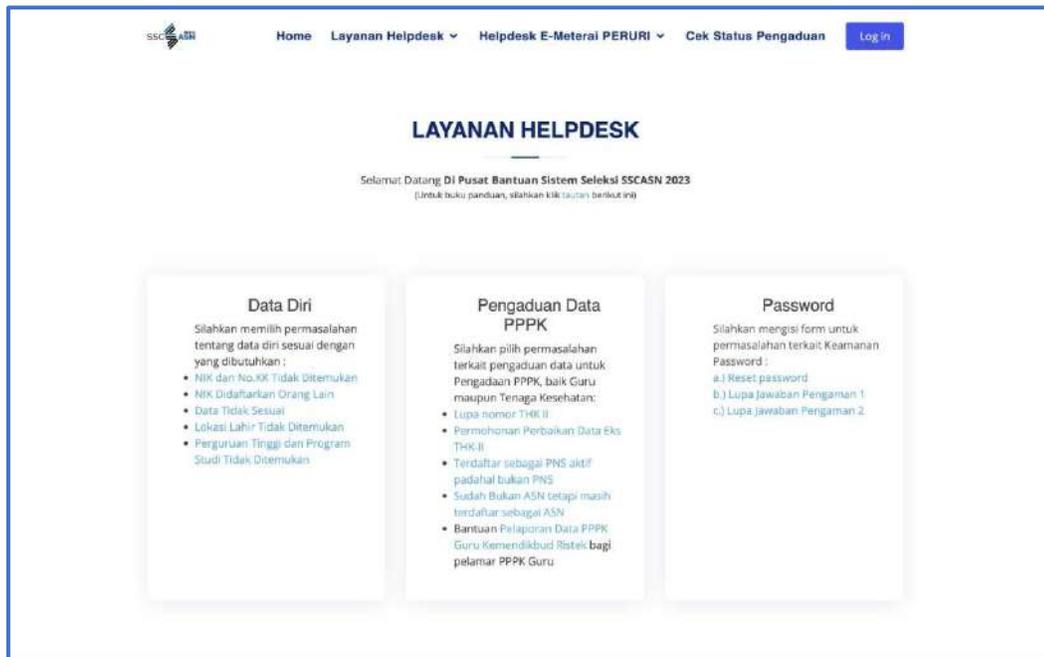
Gambar 5 Alur Seleksi CASN

6. Klik **FAQ** untuk melihat pertanyaan yang sering ditanyakan seputar kendala yang sering dialami Pelamar pada saat proses pendaftaran.



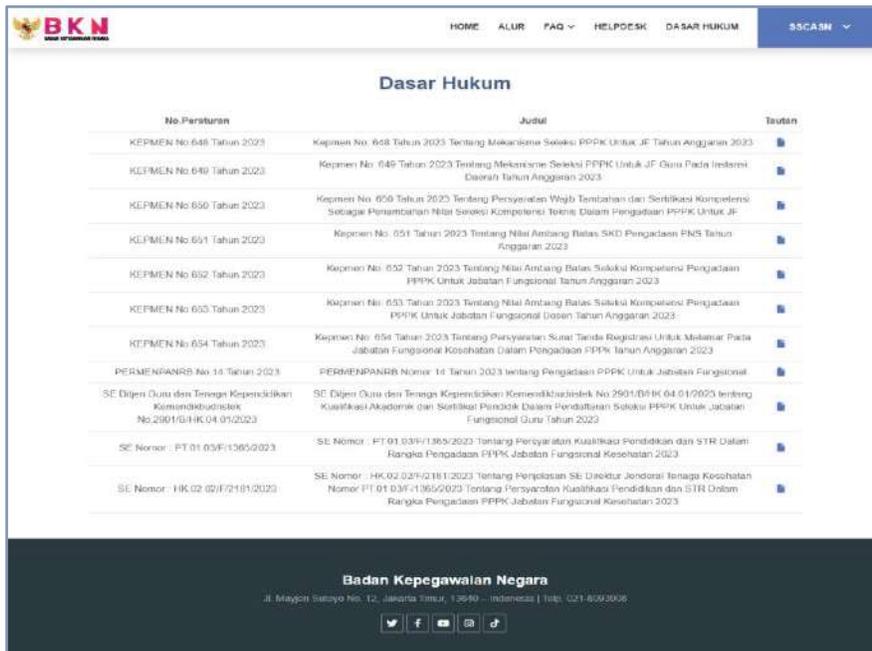
Gambar 6 Halaman FAQ

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



Gambar 7 Halaman HelpDesk

8. Klik **Dasar Hukum** untuk melihat semua dasar hukum terkait PNS dan PPPK



Gambar 8 Halaman Dasar Hukum

9. Klik **Buat Akun** untuk masuk ke portal pendaftaran seleksi CASN 2023.

V. PENDAFTARAN AKUN SSCASN

Sebelum melakukan pendaftaran, pendaftar harus membuat akun SSCASN terlebih dulu. Pastikan perangkat komputer atau ponsel yang digunakan untuk mendaftar memiliki kamera atau telah terhubung ke kamera. Aplikasi SSCASN membutuhkan akses ke kamera untuk melakukan swafoto pendaftar.

Bagi pelamar PPPK Guru yang telah mengikuti seleksi PPPK Guru pada tahun 2023 tidak perlu membuat akun SSCASN lagi.

5.1 Pendaftaran Akun SSCASN

5.1.1 Pendaftaran Akun

Untuk melakukan pendaftaran akun, akses laman <https://daftar-sscasn.bkn.go.id> menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox versi terbaru. jika muncul *alert* baca peringatan dengan seksama, kemudian klik **OK**.



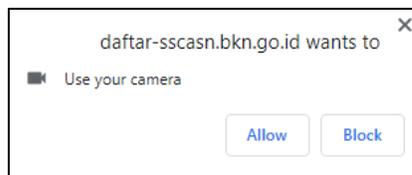
Gambar 9 Notifikasi browser

1. Klik **Buat Akun**, untuk memulai proses pendaftaran.



Gambar 10 Laman Login SSCASN

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



Gambar 11 Izinkan Penggunaan Kamera

3. Pendaftar akan diarahkan ke laman **Langkah 1: Pengecekan Identitas**. Pastikan untuk membaca petunjuk pembuatan akun dengan seksama. Peserta diminta untuk memasukkan data berupa NIK, Nomor KK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Nomor Handphone Aktif, dan Email Aktif. Periksa kembali apakah semua data sudah benar kemudian masukkan kode CAPTCHA yang sesuai sebelum menekan tombol **Lanjutkan**.

Gambar 12 Pendaftaran Akun

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).

Gambar 13 NIK dan No KK Tidak Ditemukan

4. Pada laman **Langkah 2: Lengkapi Data** seperti berikut :

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akun SSCASN 2023' interface. At the top, it says 'Langkah 2: Lengkapi Data' and 'Silakan isi kembali di bawah ini dengan lengkap dan benar'. Below this, there are several input fields: 'NIK', 'Password' (with a strength indicator), 'Email', 'Nomor Handphone', 'Nama Asli (sesuai KTP)', 'Tempat Lahir sesuai KTP', 'Tanggal Lahir sesuai KTP', 'Kebupaten/Kota Lahir (sesuai dengan KTP)', 'Tempat Lahir (sesuai dengan KTP)', 'Jenis Kelamin' (radio buttons for 'Pria' and 'Wanita'), 'Ganti Foto yang benar' (with a file upload button and a note about file size and format), and 'Ganti swabitu yang benar' (with a photo upload button). A 'Langkah 3' button is visible at the bottom right. The form also includes a CAPTCHA and a 'Mitra' field.

Gambar 14 Langkah-Langkah Lengkapi Data

- Langkah ini bertujuan untuk membandingkan data pelamar di KTP dengan data Ijazah. Proses pemberkasan CPNS menggunakan data Ijazah sebagai data pokok kepegawaian yang terdiri dari **Nama Lengkap sesuai yang tercantum di Ijazah**, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir. Pastikan bahwa Anda mengisi data tersebut dengan benar.
- Kolom NIK, Nama, Nomor Handphone, Email, dan Tanggal Lahir sesuai KTP sudah terisi otomatis.

- Masukkan 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 minimal 3 karakter awal saja kemudian klik salah satu dari pilihan yang tersedia (*auto complete*).
- Pastikan Nama anda pada ijazah (tanpa gelar) dan Tanggal Lahir pada Ijazah dan jenis kelamin yang dipilih telah benar dan sesuai karena data tersebut akan dijadikan dasar penetapan nomor induk pegawai apabila Pelamar dinyatakan lulus seleksi CASN pada tahun 2022.
- Unggah foto scan KTP atau Surat Keterangan Kependudukan yang sah dan sesuai dengan ketentuan 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 menekan tombol **klik ini** untuk mengunggah ulang scan KTP.



Gambar 16 Unggah Ulang KTP

- Lakukan swafoto dengan klik tombol **Ambil Foto**, klik **Foto Ulang** untuk mengulangi swafoto atau klik **Simpan Foto** jika selesai melakukan swafoto.



Gambar 17 Swafoto

Jika swafoto berhasil disimpan akan muncul notifikasi seperti berikut:



Gambar 18 Unggah Swafoto

11. Data lain yang perlu diisi adalah:
 - a. Password dan Konfirmasi Password. Masukkan password yang mudah diingat, namun harus sesuai dengan ketentuan yaitu panjang tidak kurang dari 8 karakter dan memiliki kombinasi huruf kecil, huruf besar, karakter dan angka. **Harap mencatat dan menyimpan password Anda karena akan digunakan untuk login akun SSCASN**
 - b. Pertanyaan dan Jawaban Pengaman 1, dan Pertanyaan dan Jawaban Pengaman 2. **Harap mencatat pertanyaan dan jawaban pengaman anda karena hal ini diperlukan jika suatu waktu mengalami kendala saat mengakses akun SSCASN, seperti lupa password.**

12. Pastikan mengisi semua data dengan lengkap dan benar. Data yang telah disimpan tidak dapat diperbaiki atau diubah.
13. Masukkan kode CAPTCHA yang sesuai kemudian klik **Lanjutkan**. Pendaftar akan diarahkan ke laman **Langkah 3 : Pengecekan Ulang Data**.

Gambar 19 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".

Pelamar wajib memperhatikan **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.**

14. 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 tersebut.

15. Klik **Kembali** jika terdapat kesalahan pada data yang dimasukkan sebelumnya untuk diperbaiki, dan klik **Proses Pendaftaran Akun** untuk mengakhiri proses pembuatan akun SSCASN.
16. Sebelum mengakhiri proses pendaftaran akun, pelamar akan ditanyakan kembali, apakah data yang di-input sudah sesuai. Tekan tombol **Iya** jika yakin, atau tekan tombol **Tidak** untuk memeriksa kembali.



Gambar 20 Konfirmasi Data

17. Berikutnya peserta akan diarahkan ke laman **Langkah 4: Pendaftaran Selesai** yang menandakan proses pendaftaran akun telah selesai. Peserta dapat mengunduh informasi pendaftaran atau melanjutkan login ke akun SSCASN dengan menekan tombol **Lanjutkan Login Pendaftaran**.



Gambar 21 Langkah 4 Pendaftaran Selesai

SSCASN

**KARTU INFORMASI AKUN
SISTEM SELEKSI CALON ASN 2023**

No. Identitas KTP : 332 [REDACTED]
Nama Akun : SU [REDACTED]
Nama sesuai Ijazah : SU [REDACTED]
Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP : [REDACTED]
Tempat / Tanggal Lahir sesuai Ijazah : [REDACTED]
Jenis Kelamin : Pria
Tgl / Jam Pendaftaran : 17-09-2023 / 15:29:47

Selamat, Anda telah berhasil registrasi tahap awal pada portal Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara.

Silahkan lanjutkan masuk ke <https://sscasn.bkn.go.id> pada menu "Login" dengan menggunakan NIK dan password yang telah Anda daftarkan.



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

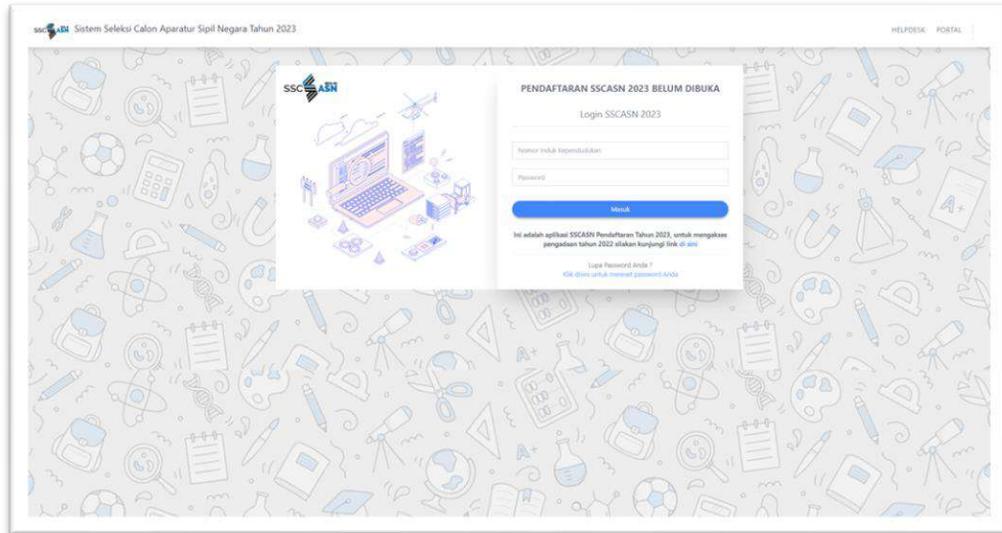
Edited version 1.0 (20230902) #PanselinasBKN2023

Gambar 22 Kartu Informasi Akun

18. Setelah mencetak Kartu Informasi Akun, pelamar dapat melanjutkan tahap selanjutnya yaitu pengisian biodata.

5.1.2 Login Akun SSCASN

1. Untuk melakukan pendaftaran akun, akses laman <https://daftar-sscasn.bkn.go.id> (pastikan anda menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox versi terbaru). Masukkan username dan password anda dengan benar lalu klik **Masuk**.



Gambar 23 Login SSCASN

2. Jika pada tahun 2022 Pelamar merupakan peserta seleksi PPPK Guru yang melakukan pendaftaran sampai pada tahap akhiri proses pendaftaran dan atau hanya mengisi kelengkapan dokumen (tidak akhiri proses pendaftan), Pelamar akan

diarahkan ke Langkah 2 : Pemilihan Jenis Seleksi.

Gambar 24 Berhasil Login Langkah 2

3. Jika pada tahun 2022 Pelamar merupakan peserta seleksi PPPK Guru yang hanya sampai pada tahap pengisian biodata (tidak akhiri proses pendaftaran), Pelamar akan diarahkan ke Langkah 1 : Biodata.

1. Pengisian Biodata
Silakan lengkapi isian biodata dengan Benar

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

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------|
| Nama Sesuai (jajah Tanpa Gelar) | EKA KURNIATI | Nama Inputan Pembuatan Akun | EKA KURNIATI |
| Gelar Depan (jajah) | S.Pi | Gelar Belakang (jajah) | S.Pi |
| Tempat Lahir (jajah) | BIMA (KAB) | Tempat Lahir KTP | Kewo |
| Tanggal Lahir (Sesuai dengan jajah) | 20-04-1993 | Tanggal Lahir KTP | 20-04-1993 |
| Email | ekakurniati@gmail.com | Alamat pada KTP | PAPUA |
| Jenis Kelamin | Wanita | Sedang mengikuti program basis/kuota | Tidak |
| Jenis Disabilitas * | Disabilitas Sensorik Netra | Link Video * | link.com |

Silakan lengkapi data Anda

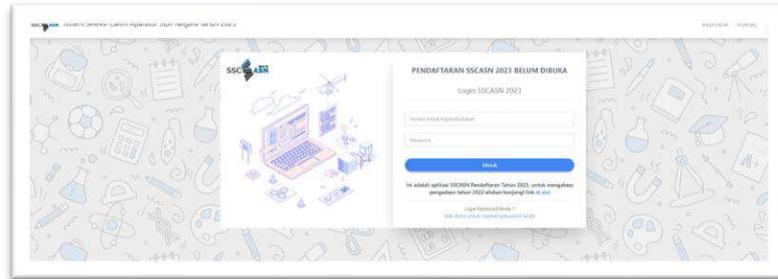
| | | | |
|--|--------------|---|---|
| Negara Domisili * | Dalam negeri | Alamat Domisili (Sesuai tempat tinggal) * | Papua *termasuk kabupaten dan kecamatan, maksimum 100 karakter |
| Provinsi/Negara Domisili Anda saat ini * | PAPUA TENGAH | Kab / Kota Domisili Anda saat ini * | MIMIKA (KAB) |
| Agama * | Islam | Status Perkawinan * | Kawin |
| Tinggi Badan (cm) * | 158 | Akun Media Sosial | *maksimum 100 karakter |
| No. Telepon * | 08533041509 | No. Ponsel * | 08533041509 |
| Tanda Tangan * | | Tanda Tangan Tersebut | |

Daftar

Gambar 25 Berhasil login Langkah 1

5.2 Pengisian Biodata

1. Setelah pelamar berhasil membuat akun, akses <https://sscasn.bkn.go.id> kemudian klik tombol **Login** yang tertera di sudut kanan atas. Kemudian masukkan username dan password yang telah dibuat sebelumnya. Username adalah NIK. Tekan tombol **Masuk** untuk melanjutkan proses pendaftaran.



Gambar 26 Login SSCASN

2. Setelah Pelamar berhasil masuk ke akun SSCASN, Pelamar diminta untuk mengisi dan melengkapi biodata pada **Langkah 1: Pengisian Biodata**. Seperti pada gambar di bawah ini.

3. Data yang harus dilengkapi pada **Langkah 1: Pengisian Biodata** adalah:

- a. Nama Nama Sesuai Ijazah Tanpa Gelar
- b. Gelar Depan Ijazah

Bila tidak memiliki gelar depan isi dengan -

Gelar hanya berupa singkatan (contoh : dr., Dr., Prof.) tidak perlu dipanjangkan.

Tidak perlu menuliskan nama lengkap ataupun nama pendidikan.

- c. Gelar Belakang Ijazah

Bila tidak memiliki gelar belakang isi dengan -

Gelar hanya berupa singkatan (contoh : S.Kom, A.md, S.E., S.Farm) tidak perlu dipanjangkan.

Tidak perlu menuliskan nama lengkap ataupun nama pendidikan.

- d. Tempat Lahir (sesuai Ijazah)
- e. Tanggal Lahir (sesuai Ijazah)
- f. Alamat pada KTP
- g. Status Beasiswa
- h. Jenis Disabilitas
- i. Negara Domisili

Negara domisili adalah negara tempat Pelamar tinggal saat ini.

- j. Alamat Domisili

Alamat domisili adalah tempat Pelamar tinggal saat ini.

- k. Provinsi/Negara Domisili
- l. Sedang Mengikuti Program Beasiswa

Bagi pelamar yang sedang mengikuti program beasiswa pilih YA dan jika Tidak maka pilih tidak.

- m. Kabupaten /Kota Domisili
- n. Akun Media Sosial
- o. Tinggi Badan
- p. Status perkawinan
- q. Agama
- r. Nomor Telepon
- s. Nomor Ponsel

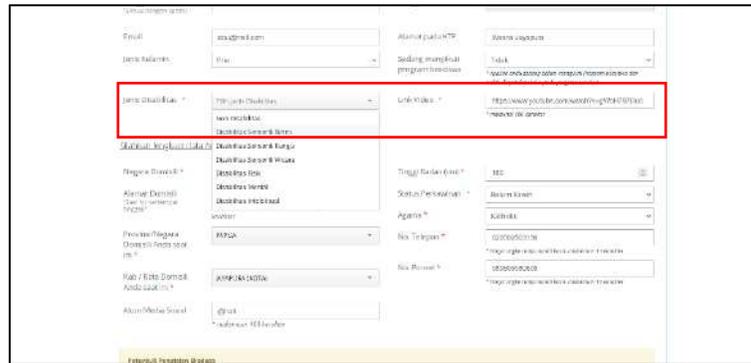
The screenshot shows a web form for filling out biographical data. The form is titled "1. Pengisian Biodata" and includes a sub-header "Silakan lengkapi isian biodata dengan Benar". The user is identified as "EKA KURNATI". The form contains several sections of input fields:

- Personal Information:** Nama Sesuai (jajah Tanpa Gelar), Gelar Depan (jajah), Tempat Lahir (jajah), Tanggal Lahir (Sesuai dengan jajah), Email, Jenis Kelamin, Jenis Disabilitas, Nama Inputan Pembuatan Akun, Gelar Belakang (jajah), Tempat Lahir KTP, Tanggal Lahir KTP, Alamat pada KTP, Sedang mengikuti program beasiswa, Link Video.
- Address Information:** Negara Domisili, Provinsi/Negara Domisili Anda saat ini, Kab / Kota Domisili Anda saat ini, Alamat Domisili (Saat ini bertempat tinggal).
- Physical Information:** Agama, Tinggi Badan (cm), No. Telepon, No. Ponsel, Tanda Tangan Tersimpan.

The form is partially filled with data, including "Papua" for the province and "MIMIKA (KAB)" for the district. A signature is visible in the "Tanda Tangan" field.

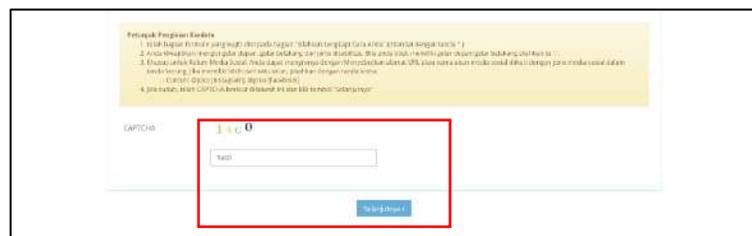
Gambar 27 Pengisian Biodata

4. Apabila Pelamar merupakan penyandang disabilitas maka pelamar wajib memilih jenis disabilitas serta mencantumkan link video yang menunjukkan bahwa pelamar mampu untuk bekerja pada formasi yang dilamar.

A screenshot of a web-based registration form. The form contains various input fields for personal and professional information. A red rectangular box highlights two specific fields: 'Jenis Disabilitas' (Disability Type) and 'Link Video'. The 'Jenis Disabilitas' dropdown menu is open, showing several options. The 'Link Video' field contains a URL: 'https://www.youtube.com/watch?v=MP4P0T0K0'. Other fields include email, phone number, gender, marital status, and various identification numbers.

Gambar 28 Jenis Disabilitas

5. Jika telah selesai melengkapi biodata, Pelamar wajib mengisi CAPTCHA yang ada pada bagian bawah halaman dan melanjutkan ke tahap berikutnya dengan klik [Selanjutnya](#).

A screenshot of a CAPTCHA verification screen. At the top, there is a yellow box with instructions in Indonesian. Below this, the word 'CAPTCHA' is displayed. A red rectangular box highlights the CAPTCHA input field, which contains a distorted image of the number '0'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Selanjutnya'.

Gambar 29 isi Captcha

Perhatian: Harap mencermati seluruh info dan himbauan yang tercantum di web. Pada saat melakukan pengisian Pelamar wajib memastikan bahwa data yang dimasukkan adalah data yang sebenarnya.

5.3 Pemilihan Jenis Seleksi

Kategori Pelamar dalam Seleksi Rekrutmen Guru ASN PPPK Kemdikbudristek Tahun 2022.

Pelamar Prioritas merupakan peserta yang telah mengikuti seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2021 dan telah memenuhi Nilai Ambang Batas. Pemenuhan kebutuhan guru dari kategori pelamar prioritas dilakukan berdasarkan urutan sebagai berikut.

- a. THK-II yang memenuhi Nilai Ambang Batas pada seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2021.
- b. Guru non-ASN yang memenuhi Nilai Ambang Batas pada seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2021.
- c. Lulusan PPG yang memenuhi Nilai Ambang Batas pada seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2021.
- d. Guru Swasta yang memenuhi Nilai Ambang Batas pada seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2021.

Pelamar Kebutuhan Khusus Eks THK II merupakan THK-II yang tidak termasuk dalam THK-II pada kategori pelamar prioritas

Pelamar Kebutuhan Khusus Guru Non ASN merupakan Guru non-ASN yang tidak termasuk dalam Guru non-ASN kategori pelamar prioritas di satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan memiliki keaktifan mengajar minimal 3 (tiga) tahun atau setara dengan 6 (enam) semester pada Dapodik.

Pelamar Umum : Pelamar umum terdiri atas :

- a. Lulusan PPG yang terdaftar pada database kelulusan Pendidikan Profesi Guru di Kemendikbudristek; dan
- b. pelamar yang terdaftar di Dapodik.

Langkah -langkah memilih jenis Seleksi:

1. Bagi pelamar prioritas pilih jenis seleksi PPPK Guru

The screenshot shows a web interface for the SSCASN registration system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Beranda', 'Pendaftaran', 'Pendaftaran', 'Pendaftaran', 'Pendaftaran', and 'Pendaftaran'. The main heading is '2. Memilih Jenis Seleksi' with a sub-heading 'Silakan pilih jenis seleksi yang akan dilamar'. Below this, there is a yellow banner with text: 'PERHATIAN! Pastikan jenis pengisian pendaftaran di halaman ini sesuai dengan jenis seleksi yang akan Anda pilih. Anda bisa memeriksa kembali jenis seleksi yang akan Anda pilih pada halaman 'Pilih Jenis Seleksi' yang akan muncul setelah Anda mengisi pendaftaran.' The main form area contains several sections: 'Nomor induk kependudukan' with a text input field containing '319222190770011'; 'Anda akan mendaftar sebagai' with a dropdown menu set to 'PPPK Guru'; 'Data Dapodik' section with sub-sections: 'Status Pendidik' (Kategori: Khusus sda THK II), 'Instansi' (Pendidikan: Klaten, Klaten), 'Jenis Pendidikan' (Tidak Ditemukan), 'Profil pada Dapodik' (Pendidikan: Sistem Inggris), 'Pendidikan' (Pilih Pendidikan: ...), and 'Jabatan' (AKSI PERTAMA - GURU KELAS); 'Data Peserta sda THK II' section with a dropdown menu set to 'Tidak'; and a 'Peringatan Pendaftaran Seleksi' section with a list of instructions. At the bottom, there are two buttons: 'Lanjut' and 'Selesai'.

Gambar 30 Prioritas

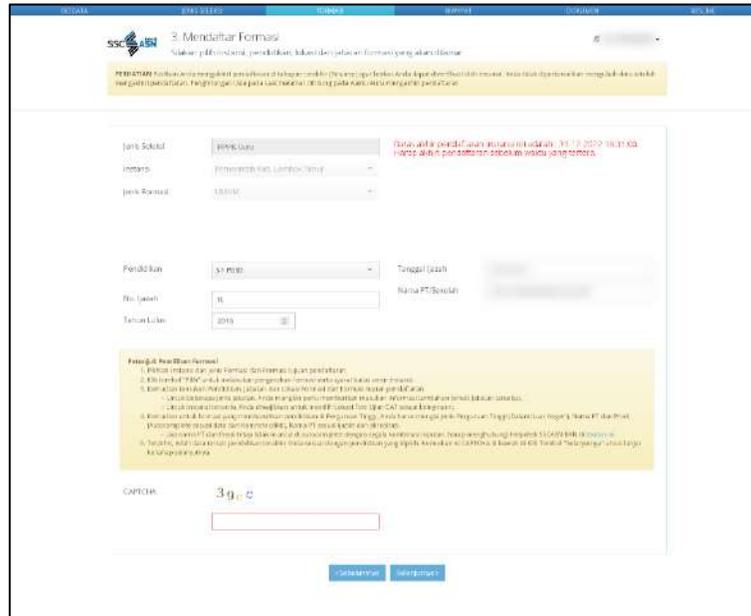
2. Verifikasi sertifikat Pendidik Anda dengan klik **sudah** jika tidak terdeteksi di Dapodik
3. Pilih Pendidikan dan jabatan yang akan dilamar
4. Pilih apakah Anda masuk pada Eks THK II atau tidak
5. Jika instansi tidak membuka formasi untuk jabatan yang Anda pilih maka akan muncul tampilan sebagai berikut

Gambar 31 Prioritas

Untuk pelamar Kebutuhan Khusus Eks THK II dan Non ASN lakukan Langkah yang sama dengan Langkah-langkah diatas dan mendaftar pada jadwal tahap pertama. Sedangkan untuk Pelamar Umum mendaftar pada jadwal tahap kedua dengan memilih sisa formasi yang masih tersedia. (Informasi terkait jadwal diatur dalam pengumuman BKN)

5.4 Formasi

Pada tahapan 3. Mendaftar Formasi, Pelamar diminta untuk melengkapi data pendidikan, lokasi dan jabatan yang akan dilamar. Setelah data terisi, pelamar mengisi kode Captcha lalu memilih tombol **Selanjutnya**.



Gambar 32 Memilih Formasi

5.5 Riwayat

Langkah 4 : Riwayat. Pada tahap ini pelamar diminta untuk mengisi daftar Riwayat hidup pelamar yang meliputi, Deskripsi diri, Riwayat pendidikan (dari SD-pendidikan terakhir), Pengalaman Kerja, Pengalaman Organisasi, Pengalaman Kursus/Pelatihan dan Pengalaman Pengembangan Profesi.

1. Untuk menambahkan data Riwayat, pelamar dapat memilih tombol tambah Riwayat pada setiap kolom. Selanjutnya isikan kelengkapan Riwayat dengan sebenarnya.

4. Pengisian Riwayat

4.1. Riwayat Pendidikan

| No | Riwayat | Nama Sekolah/PT | No. Lahir | Tanggal Lahir | Tahun Masuk | Tahun Lulus | Aksi |
|----|---------|-----------------|-----------|---------------|-------------|-------------|------------|
| 1 | S.A. | SDN | 1111 | 01-01-2000 | 2018 | 2019 | Ubat Hapus |

4.2. Riwayat Organisasi

| No | Nama Organisasi | Jabatan | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Aksi |
|----|------------------|---------|---------------|-----------------|------------|
| 1 | Badan Koordinasi | SBT | 01-01-2022 | 2024-2024 | Ubat Hapus |

4.3. Riwayat Organisasi

| No | Nama Organisasi | Jabatan Organisasi | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Tempat | Pemimpin Organisasi | Aksi |
|----|-----------------|--------------------|---------------|-----------------|--------|---------------------|------|
|----|-----------------|--------------------|---------------|-----------------|--------|---------------------|------|

4.4. Riwayat Organisasi

| No | Nama Organisasi | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Rincir | Tempat | Instansi Penyelenggara | Aksi |
|----|-----------------|---------------|-----------------|--------|--------|------------------------|------|
|----|-----------------|---------------|-----------------|--------|--------|------------------------|------|

4.5. Riwayat Organisasi

| No | Jumlah Penilaian | Tahun Penilaian | Aksi |
|----|------------------|-----------------|------|
|----|------------------|-----------------|------|

Subitama | Selesai

Gambar 33 Tambah Riwayat

Tambah Pendidikan ✕

Tingkat Pendidikan *

Nama Sekolah / PT *

Tahun Masuk

Tahun Lulus

Akreditasi *
*jika akreditasi tidak diketahui silakan isi dengan -

Tempat *
*ketik beberapa karakter lalu tunggu kota yang disarankan (Autocomplete)

Nomor Ijazah *

Tanggal Ijazah *

Nama Pejabat Penandatangan Ijazah *

Gambar 34 Tambah Riwayat Pendidikan

The image shows a web form titled "Tambah Pekerjaan" (Add Job). The form contains the following fields and controls:

- Instansi Pemerintah:** A dropdown menu labeled "Pilih Instansi". Below it is a note: "*Kosongkan bila tidak bekerja di instansi pemerintah".
- Instansi/Perusahaan *:** A text input field.
- Jabatan *:** A text input field.
- Tanggal Mulai *:** A date input field with the placeholder "Tanggal Mulai".
- Tanggal Selesai *:** A date input field with the placeholder "Tanggal Selesai".
- Gaji Pokok *:** A text input field.
- Surat Keputusan:** A section header for the following fields.
- Nomor *:** A text input field.
- Tanggal *:** A date input field with the placeholder "Tanggal Surat Keterangan Bekerja".
- Pejabat *:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 35 tambah Riwayat pekerjaan

The image shows a web form titled "Tambah Organisasi" (Add Organization) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nama Organisasi ***: A text input field.
- Jabatan Organisasi ***: A dropdown menu with the placeholder text "Pilih Kedudukan Anda pada Organisasi".
- Nama Kedudukan ***: A text input field.
- Tanggal Mulai ***: A date input field with the placeholder text "Tanggal Mulai".
- Tanggal Selesai ***: A date input field with the placeholder text "Tanggal Selesai".
- Tempat ***: A text input field with the placeholder text "Isi dengan nama kota atau negara". Below this field is a note: "* ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)".
- Pemimpin ***: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Simpan" (Save) button and a "Batal" (Cancel) button.

Gambar 36 tambah Riwayat organisasi

The screenshot shows a form titled "Tambah Kursus" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Nama Kursus / Pelatihan ***: A text input field.
- Instansi Pemerintah Penyelenggara**: A dropdown menu with "Pilih Instansi" selected. Below it is a note: **j) Kosongkan bila tidak diselenggarakan oleh instansi pemerintah*.
- Jenis Kursus ***: A text input field with the placeholder "Isi dengan jenis kursus" and a note: ** ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)*.
- Tanggal Mulai ***: A date input field with the placeholder "Tanggal Mulai Kursus".
- Tanggal Selesai ***: A date input field with the placeholder "Tanggal Selesai Kursus".
- Nomor Sertifikat ***: A text input field.
- Jumlah Jam ***: A text input field.
- Tempat ***: A text input field with the placeholder "Isi dengan nama kota atau negara" and a note: ** ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)*.
- Institusi Penyelenggara ***: A text input field.

At the bottom right of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 37 tambah kursus

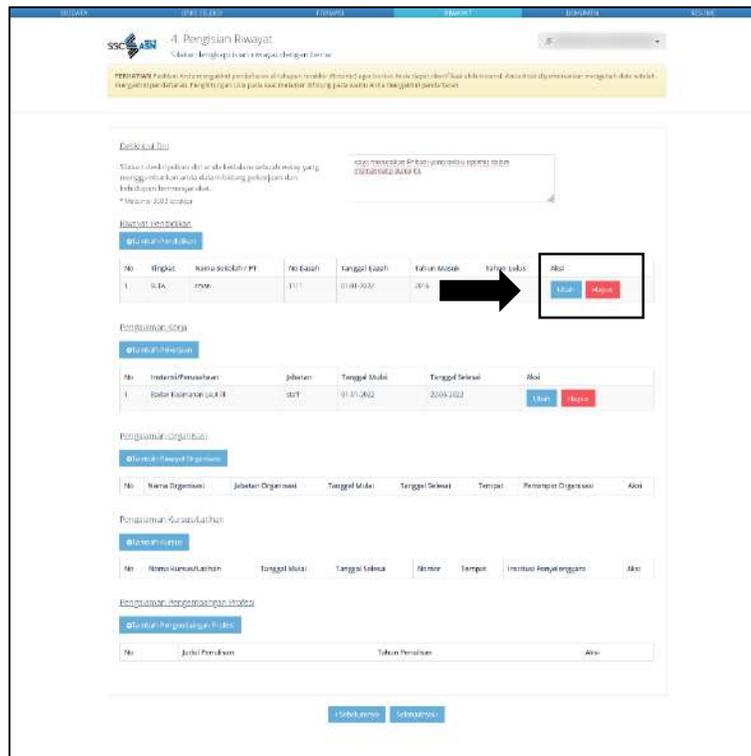
The screenshot shows a form titled "Tambah Pengembangan Profesi" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Judul Penulisan ***: A text input field.
- Tahun Penulisan**: A dropdown menu with "Tahun Penulisan" selected.

At the bottom right of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 38 tambah pengembangan profesi

2. Apabila pada saat pengisian Riwayat terdapat kesalahan pengisian data Riwayat terdapat kesalahan, Pelamar dapat mengubah atau menghapus data tersebut dengan memilih tombol **Ubah** atau **Hapus**.



Gambar 39 tombol ubah atau hapus

3. Setelah data Riwayat selesai diisi, pelamar memilih tombol **selanjutnya**. Lalu pelamar akan masuk pada Langkah 5 : Dokumen.

Untuk pelamar prioritas pengisian tahap ini tidak wajib atau optional

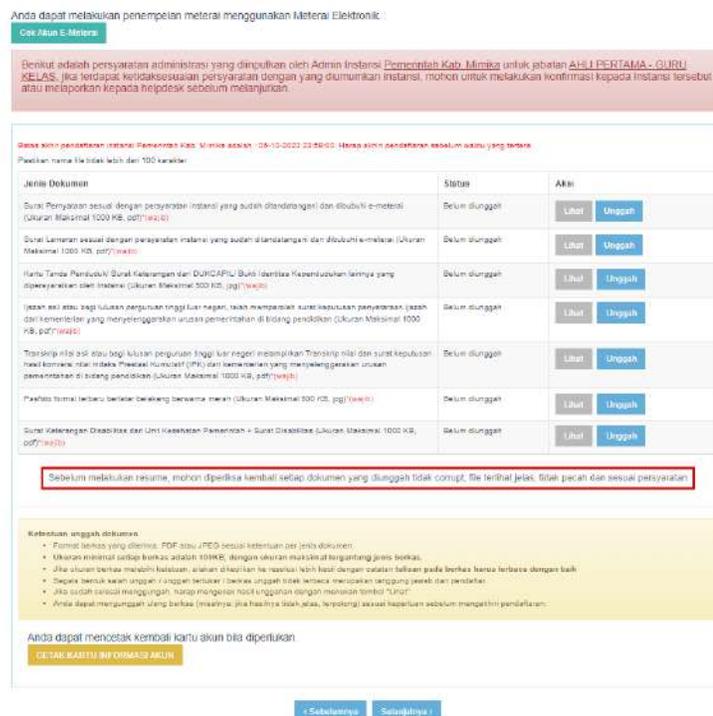
5.6 Dokumen

Unggah dokumen merupakan tahapan ke lima dari proses pendaftaran PPPK Guru 2022. Pada tahap ini Pelamar diminta untuk meng-unggah seluruh dokumen sesuai yang dipersyaratkan oleh Instansi yang dilamar. Untuk PPPK Guru Dokumen terdapat lima dokumen yang harus diunggah. Empat dokumen adalah dokumen yang wajib diunggah antara lain : KTP/ Surat

Keterangan dari DUKCAPIL/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan oleh Instansi, Scan Ijazah asli, Scan Transkrip Nilai asli, Pasfoto berlatar belakang berwarna merah, Sertifikat Pendidik bagi yang sudah memiliki. Serifitkat pendidik merupakan dokumen opsional.

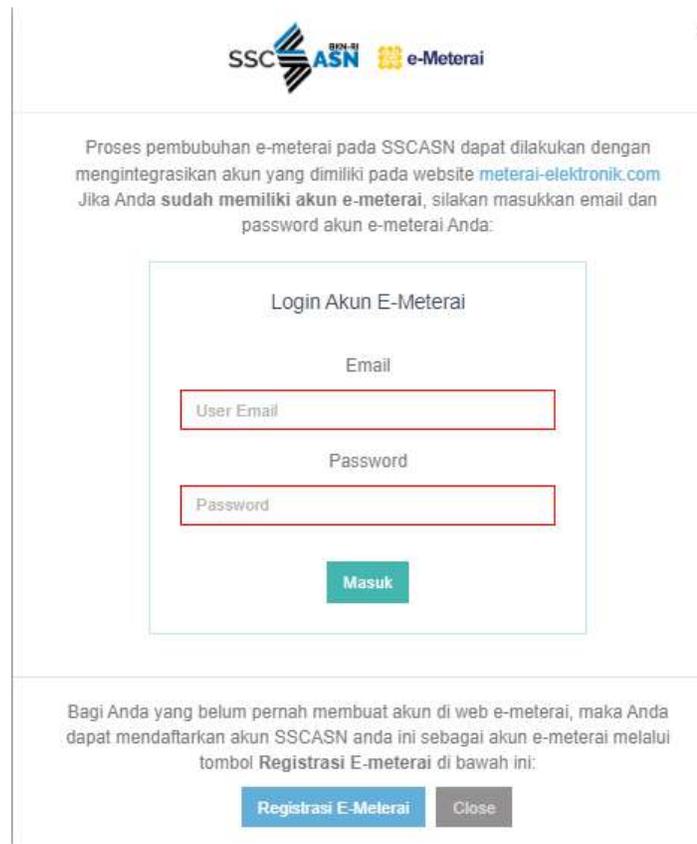
Catatan : Pelamar Prioritas tidak perlu mengunggah dokumen. Dokumen yang digunakan adalah dokumen yang telah diunggah pada saat seleksi PPPK Guru tahun 2021. Pelamar prioritas 1 langsung masuk ke Langkah 7: resume.

1. Pelamar dapat mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dengan memilih tombol unggah.



Gambar 40 Unggah Dokumen

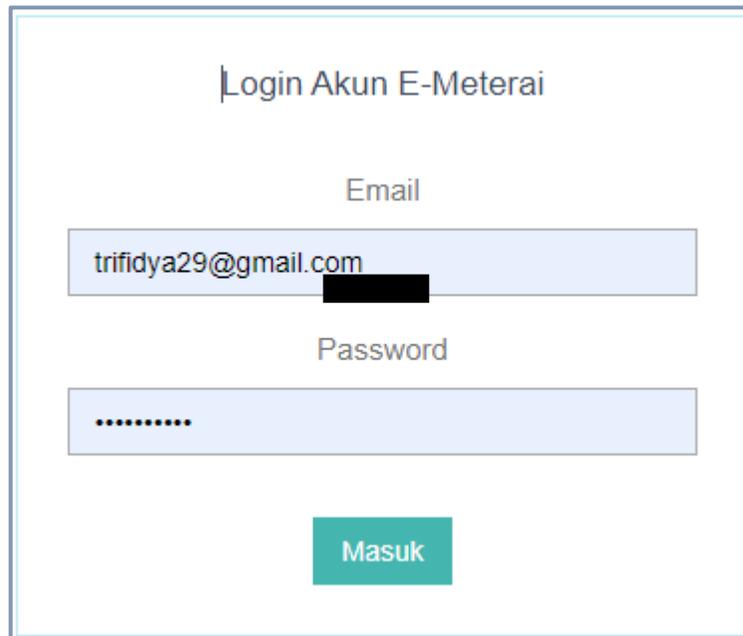
2. Sebelum mengunggah dokumen pastikan pelamar mempunyai E-meterai pada akun <https://meterai-elektronik.com/> dengan meng klik tombol  Akan tampil pop up seperti dibawah ini:



The image shows a web interface for logging into an E-Meterai account. At the top, there are logos for SSCASN and e-Meterai. Below the logos, there is a text block explaining the integration process: "Proses pembubuhan e-meterai pada SSCASN dapat dilakukan dengan mengintegrasikan akun yang dimiliki pada website meterai-elektronik.com. Jika Anda sudah memiliki akun e-meterai, silakan masukkan email dan password akun e-meterai Anda:". Below this text is a form titled "Login Akun E-Meterai" with two input fields: "Email" (containing "User Email") and "Password" (containing "Password"). A green "Masuk" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a text block: "Bagi Anda yang belum pernah membuat akun di web e-meterai, maka Anda dapat mendaftarkan akun SSCASN anda ini sebagai akun e-meterai melalui tombol Registrasi E-meterai di bawah ini:". Below this text are two buttons: "Registrasi E-Meterai" (blue) and "Close" (grey).

Gambar 41 Form Login E-Meterai

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



Login Akun E-Meterai

Email

trifidya29@gmail.com

Password

.....

Masuk

Gambar 42 Form Login E-Materai

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 43 Informasi Saldo E-Meterai

Apabila belum terdaftar silahkan registrasi dengan klik tombol ini

Registrasi E-Meterai

SSC ASN 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

Registrasi Akun E-Meterai

Email

trifidya29@gmail.com

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

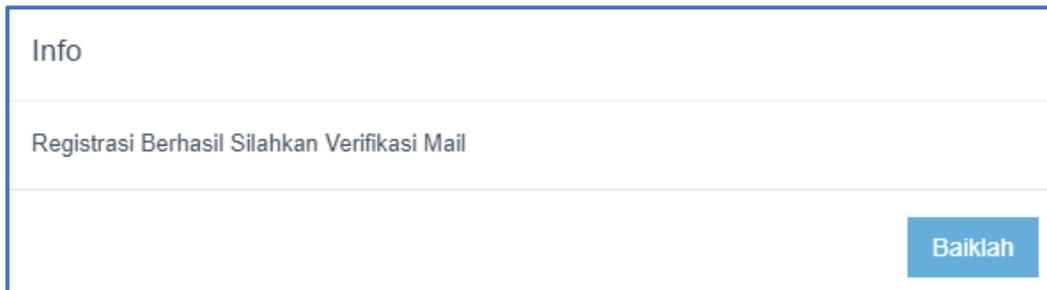
Submit

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

Close

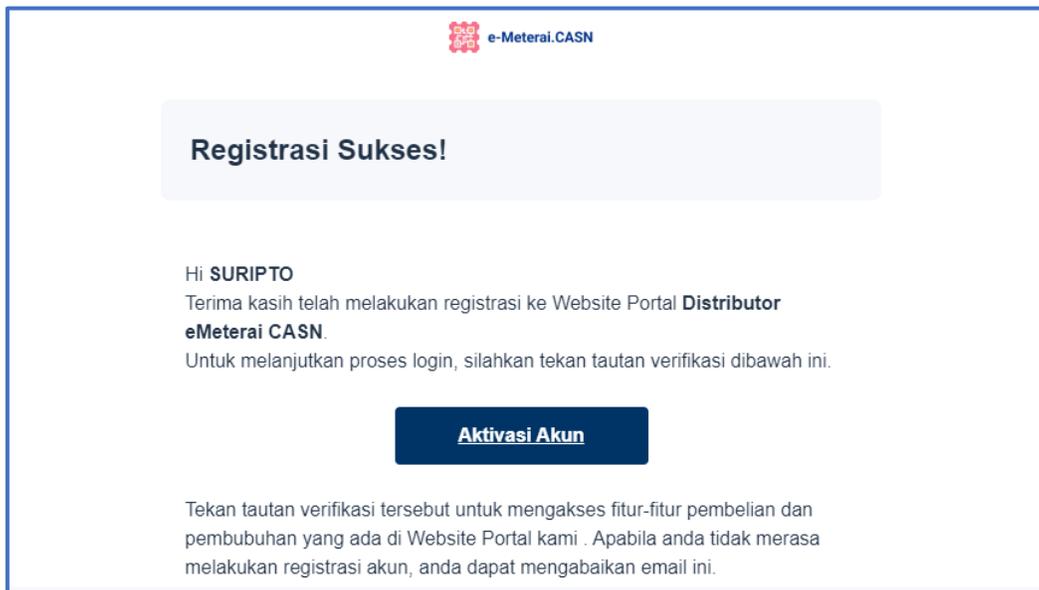
Gambar 44 Form Registrasi E-Materai

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



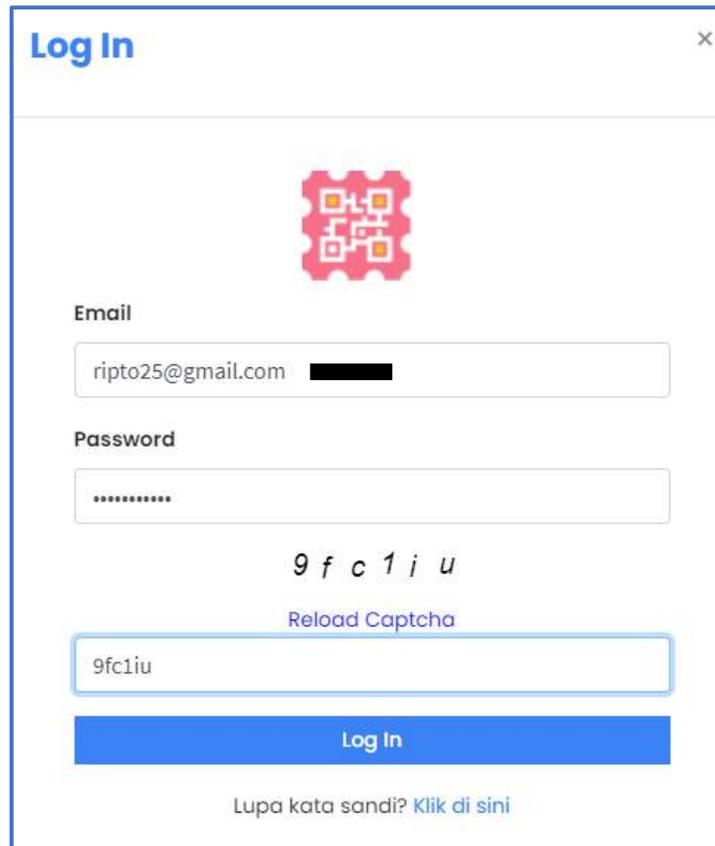
Gambar 45 Info Registrasi E-Meterai

selanjutnya silahkan pergi ke email untuk mengkonfirmasi akun e-meterai



Gambar 46 Aktivasi Akun E-Meterai

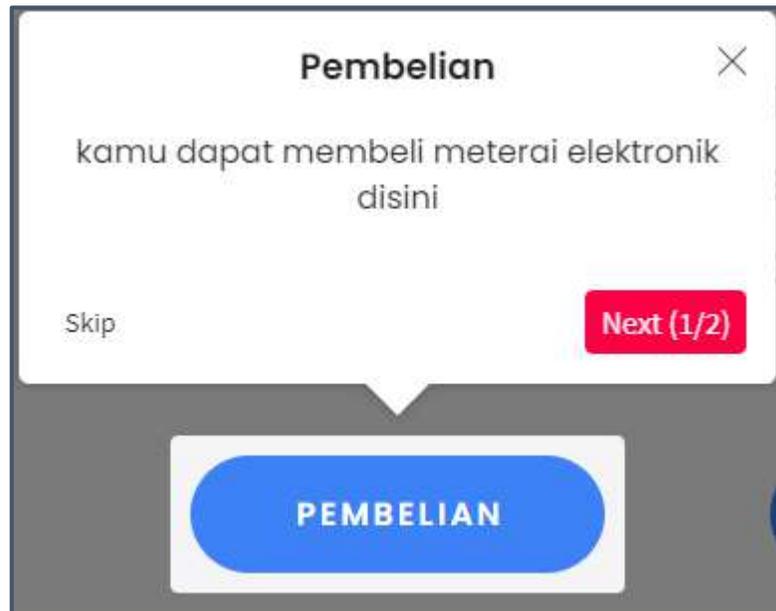
Setelah aktivasi berhasil maka akan diarahkan ke halaman login E-Meterai, silahkan login dengan email dan password yang sudah didaftarkan.



The image shows a web browser window titled "Log In" with a close button in the top right corner. The page content includes a red gear-shaped captcha icon. Below it are two input fields: "Email" containing "ripto25@gmail.com" and "Password" containing "*****". A captcha image displays the characters "9 f c 1 i u". Below the captcha is a "Reload Captcha" link and an input field containing "9fc1iu". At the bottom is a blue "Log In" button and a link "Lupa kata sandi? Klik di sini".

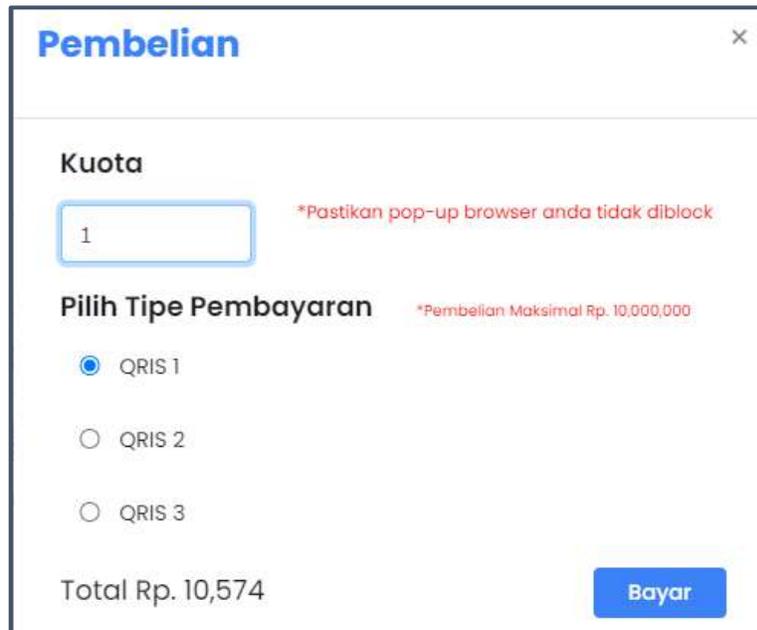
Gambar 47 Form Login E-Meterai Peruri

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



Gambar 48 Konfirmasi Pembelian E-Materai

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



The image shows a web-based payment modal window titled "Pembelian" (Purchase). It contains the following elements:

- Kuota** (Quota): A text input field containing the number "1". To its right is a red asterisk warning: "*Pastikan pop-up browser anda tidak diblock" (Make sure your browser pop-up is not blocked).
- Pilih Tipe Pembayaran** (Choose Payment Type): A section with three radio button options: "QRIS 1" (selected), "QRIS 2", and "QRIS 3". To the right is a red asterisk warning: "*Pembelian Maksimal Rp. 10.000.000" (Maximum Purchase Rp. 10,000,000).
- Total Rp. 10,574**: The total amount to be paid.
- Bayar** (Pay): A blue button to complete the transaction.

Gambar 49 Pilih Pembayaran

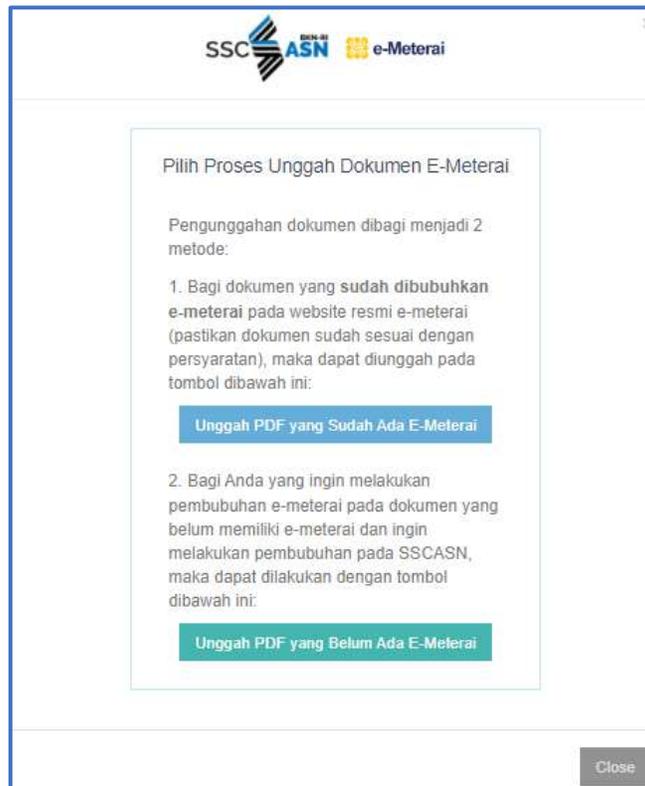
Silahkan lakukan pembayaran dengan men scan qr yang tersedia dengan menggunakan gopay, ovo, linkaja dll, waktu pembayaran adalah 10 menit.



Gambar 50 Barcode Pembayaran

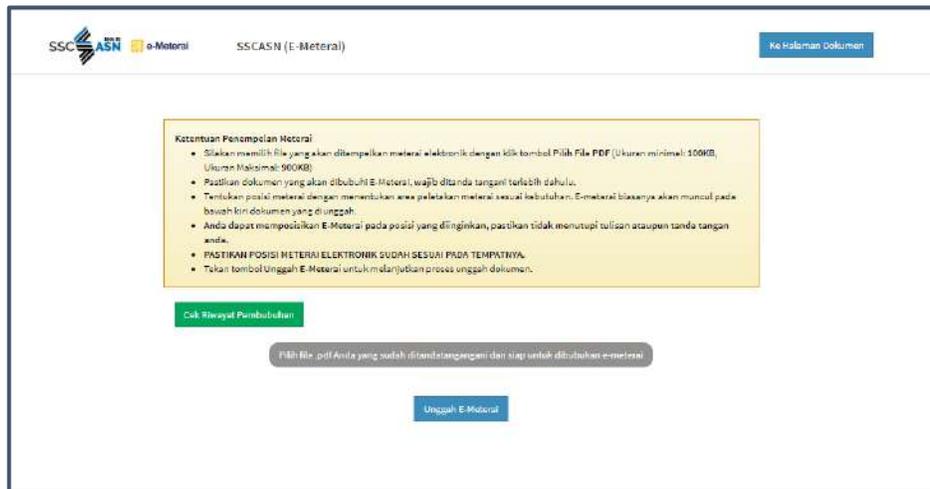
3. Pembubuhan E-materai dapat dilakukan langsung pada SSCASN dengan klik tombol

unggah kemudian klik 



Gambar 51 Proses Unggah Dokumen Tertera E-Meterai

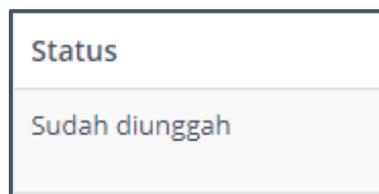
jika **klik tombol Unggah PDF yang Belum Ada E-Meterai** maka akan diarahkan ke halaman berikut ini



Gambar 52 Form Tidak Ada Unggah E-Meterai

Silahkan unggah dokumen dan klik .

4. Untuk tutorial pendaftaran akun e-meterai dan penggunaan e-meterai pada sscasn Anda Dapat Mengunjungi link berikut <https://youtu.be/BiIEWpV6Ets?si=4mxoAN3zyTf87Bf8>.
5. Pelamar **WAJIB** membaca dan memperhatikan ketentuan dokumen yang tercantum, **baik ketentuan dari instansi maupun ketentuan formatnya**.
6. Perhatikan tipe dokumen dan ukuran yang dapat diunggah ke sistem.
7. Klik  lalu cari dokumen tersebut di komputer Anda.
8. Status dokumen akan berubah menjadi **“Sudah Diunggah”** jika proses unggah dokumen berhasil.

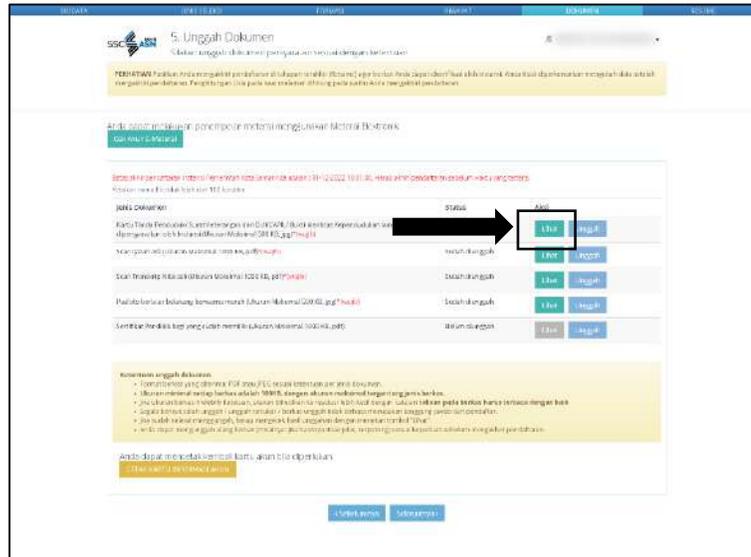


Gambar 53 Status Dokumen

9. Pelamar dapat melihat dokumen yang telah diunggah dengan klik [Lihat](#).
10. Jika pelamar salah unggah dokumen, klik [Unggah](#) kembali kemudian cari dokumen yang benar. Sistem akan menyimpan dokumen yang terakhir diunggah.
11. Jika pelamar mengunggah file yang tidak sesuai Ketentuan Unggah Dokumen, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah.
12. 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.**
13. Setelah pelamar yakin bahwa semua dokumen yang diunggah sudah sesuai, klik [Selanjutnya >](#).



Gambar 54 berkas berhasil diunggah



Gambar 55 lihat dokumen



Gambar 56 preview dokumen yang telah diupload

14. 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.**

15. Setelah pelamar yakin bahwa semua dokumen yang diunggah sudah sesuai, klik **Selanjutnya**.

5.7 Resume

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

5. Resume
Cek kembali data dari formulir yang diamanah. Jika ada kesalahan pendaftaran

PERHATIAN! Pastikan Anda mengakhiri pendaftaran di halaman terakhir (Resume) agar dapat kembali ke formulir yang sebelumnya. Anda tidak dapat melanjutkan sampai data selesai terinput pada formulir. Pengisian data pada formulir ini akan mempengaruhi proses pendaftaran.

RESUME PENDAFTARAN

Kategori Pendaftaran: PPPK Guru (Pemerintah Provinsi DKI Jakarta) - 34 70 2023 1 (2023) - https://www.sscasn.bkn.go.id/

Jenis Seleksi: PPPK Teluk

Nama Instansi: Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Tahap: I

Jabatan (Jenis Formasi): Guru

Lokasi Fisikal: Gubernur Provinsi DKI Jakarta

Lokasi Test: DKI Jakarta

Gelar (Gelar) (Gelar):

Nama Sesuai (Gelar):

Gelar (Gelar) (Gelar):

Tanggal Lahir Sesuai (Gelar):

Tanggal Lahir Sesuai (Gelar):

Nama PT (Gelar):

Pendidikan: S1 Psikologi

Tahun Lulus: 2021

No. (Gelar): 2345678

Tanggal (Gelar): 25-07-2022

Tahun Lulus: 2021

IPK (Gelar): 4

NIK:

Nama (Gelar):

Tanggal Lahir Sesuai (Gelar):

Tanggal Lahir Sesuai (Gelar):

Jenis Kelamin: Pria

Agama: Islam

Status Perkawinan: Sudah Kawin

Tinggi Badan: 180

Alamat (Gelar): Jalan Raya 12345 Jakarta Timur

Kab/Kota: Jakarta Timur

Provinsi: Jakarta

No. HP:

No. Telp:

Email:

Jenis Disabilitas: Non Disabilitas

Persyaratan Instansi:

Scan (Gelar) (Gelar):

Foto:

Putuskan dokumen yang diunggah sudah benar, dengan huruf dan gambar yang tampak jelas dan foto identitas telah verifikasi sesuai dengan keaslian dokumen. Jika pada tombol "Lihat" pada masing-masing dokumen. Periksa kembali formulir yang diinputkan pada pengisian ini. Jika ada ketidaksesuaian dengan persyaratan pada formulir ini, maka harap mengisi kembali formulir yang Anda kirim. Pengisian Dokumen persyaratan seleksi haruslah tidak dapat dilakukan.

Petunjuk mengenai Resume

1. Pastikan data yang diinputkan pada formulir data di atas, pastikan seluruh data yang Anda kirim sudah benar.
2. Jika ada yang belum sesuai, Anda dapat klik tombol "Lihat" untuk memperbaiki data yang sudah diinputkan atau klik pada tombol "Lihat" untuk kembali ke formulir sebelumnya.
3. Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai, tidak ada yang terlewat dan dapat terlihat dengan jelas.
4. Jika sudah, pastikan mengisi formulir pendaftaran di bawah ini, kemudian klik tombol "Lihat" dan klik "Selesai Pendaftaran".
5. Jika selesai pada saat ini, klik "Selesai Pendaftaran" untuk mengakhiri pendaftaran, maka pendaftaran dianggap selesai dan tidak akan masuk ke tahap verifikasi keaslian dokumen.

Pada saat selesai mengisi formulir, klik pada tombol "Lihat" untuk kembali ke formulir data yang Anda kirim sebelumnya. Jika ada ketidaksesuaian, klik tombol "Lihat" untuk memperbaiki data yang sudah diinputkan sebelumnya atau klik pada tombol "Lihat" untuk kembali ke formulir sebelumnya.

Sebelumnya Selesai

Gambar 57 Resume Pendaftaran

1. Jika pelamar merasa belum yakin dengan data yang telah dilengkapi atau dengan instansi/formasi/jabatan yang dipilih, pelamar dapat kembali ke form sebelumnya dengan menekan tombol **Sebelumnya**, kemudian perbaiki data tersebut.
2. Pada tahap ini. Peserta **HARUS** memeriksa kembali seluruh data yang sudah diinput pada sistem, pastikan tidak ada data yang salah input, dan juga

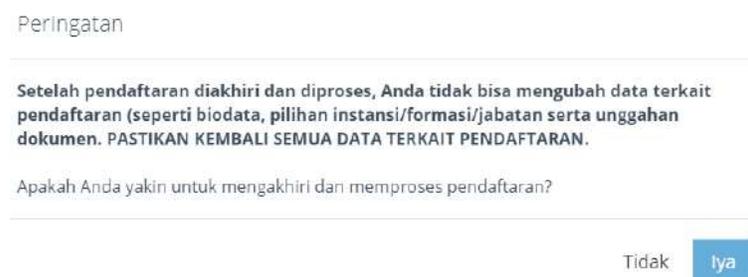
memeriksa kembali dokumen yang sudah diunggah sebelumnya dengan memilih tombol **Sebelumnya**.

3. Setelah Pelamar yakin tidak ada kesalahan lagi, maka pelamar dapat menandai (*check list*) **seluruh** kotak yang ada pada tampilan yang tersedia, mulai dari Nama Instansi sampai dengan Persyaratan Instansi.
4. Jika seluruh kotak telah selesai ditandai, pelamar Kemudian tandai kotak pernyataan dan menekan tombol berwarna merah **Akhiri Proses Pendaftaran**. Dengan mengklik tombol tersebut, pelamar bersedia menanggung akibat hukum apabila data peserta tidak sesuai dengan dokumen.



Gambar 58 Akhiri Proses Pendaftaran

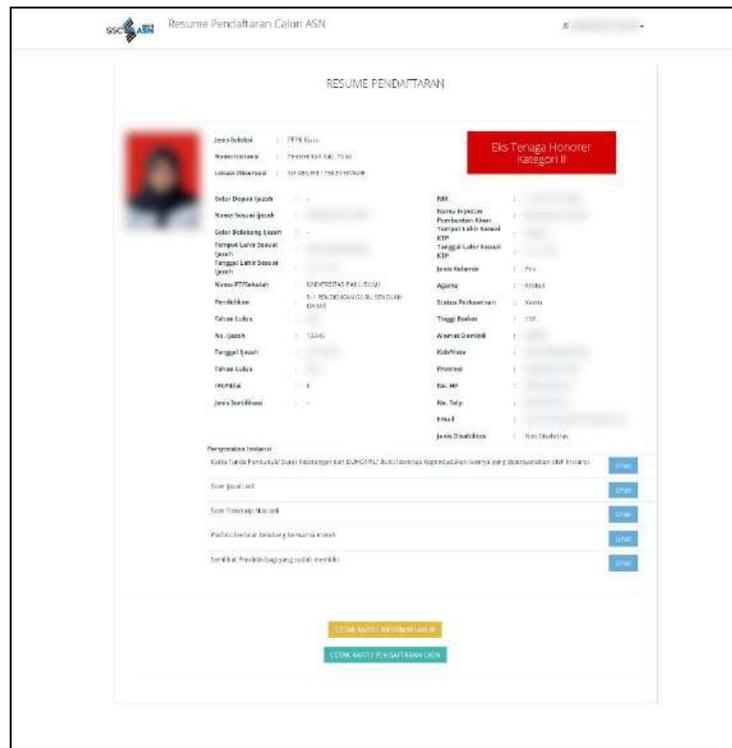
5. Sesaat setelah Pelamar menekan tombol Akhiri Proses Pendaftaran, sistem akan menampilkan peringatan kepada pelamar. Pelamar wajib mengkonfirmasi peringatan tersebut dengan menekan tombol **YA**.



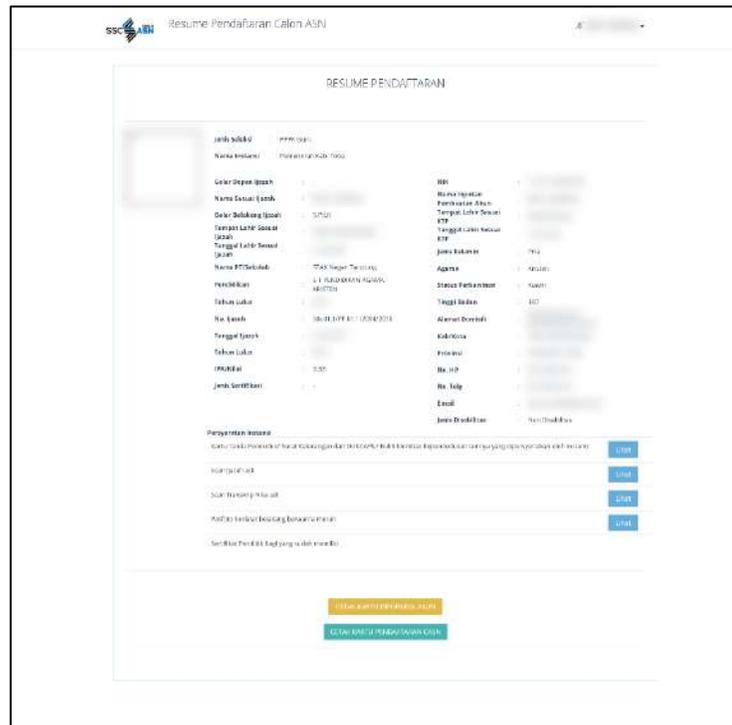
Gambar 59 peringatan Pendaftaran

6. Jika Pelamar telah selesai melakukan Resume Pendaftaran, Pelamar tidak dapat mengubah kembali data yang telah di inputkan sebelumnya. Berikut merupakan tampilan Resume Pendaftaran. Selanjutnya Pelamar dapat melakukan cetak kartu

pendaftaran CASN dengan menekan tombol **CETAK KARTU PENDAFTARAN CASN**.



Gambar 60 Resume Pendaftaran THK-II



Gambar 61 resume pendaftaran non THK-II

7. Pada halaman ini, pelamar dapat mencetak Kartu Informasi Akun dengan mengklik dan Kartu Pendaftaran SSCASN Berikut adalah contoh tampilan dari Kartu Pendaftaran CPNS yang telah diunduh :


 **KARTU PENDAFTARAN SISTEM SELEKSI CALON ASN**

Pemerintah Kab. Toba

Jenis Seleksi : PPPK Guru
Formasi : UMUM
No. Registrasi : **81000788021102121**

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 : Pria
Institusi Pendidikan : [REDACTED]
Akreditasi : C Program Studi: C
Kualifikasi Pendidikan : S-1 PEN[REDACTED]
Kualifikasi Pendidikan tambahan : -
No. Ijazah / Tahun : [REDACTED]010
Formasi Jabatan : AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN

Kategori Peserta : -
Lokasi Ujian : Lokasi Ujian akan ditentukan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia
Tgl / Jam Pendaftaran : 28-10-2022 / 15:27:16

Persyaratan Administrasi : (Halaman diisi oleh Petugas Verifikasi Berkas)

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan dari DUKCAPIL/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan oleh Instansi | [] |
| 2 | Scan Ijazah asli | [] |
| 3 | Scan Transkrip Nilai asli | [] |
| 4 | Pasfoto berlatar belakang berwarna merah | [] |
| 5 | Sertifikat Pendidik bagi yang sudah memiliki | [] |

Gambar 62 Kartu Pendaftaran SSCASN

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 Kab. Toba | |
| Nomor Registrasi | 81000788021102121 |
| Nama | [REDACTED] |
| Jabatan | AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN |
| | |

Gambar 63 Kartu pendaftaran