

BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN

SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA

TAHUN 2021

Panitia Seleksi Nasional 2021
Badan Kepegawaian Negara





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN
SELEKSI CPNS**

**SISTEM SELEKSI
CALON APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN 2021**

NAMA DOKUMEN	:	BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2021
VERSI	:	01.00
TANGGAL	:	JUNI 2021

DAFTAR ISI

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI CASN 2021	1
II. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN	1
III. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2021	2
3.1 Daftar ke Portal SSCASN	9
3.2 Login Pemilihan Jenis Seleksi dan Pengisian Biodata	14
3.3 Memilih Jenis Seleksi dan Mendaftar Formasi	17
3.4 Unggah Dokumen	23
3.5 Resume Pendaftaran SSCASN	25
3.6 Hasil Seleksi Administrasi	31

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI CASN 2021



II. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN

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

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

III. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2021



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



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

2. Pelamar **diwajibkan** untuk memahami tata cara dan syarat pendaftaran dengan teliti.
3. Terdapat beberapa menu yang tersedia pada portal SSCASN 2021 :



4. Dari menu **Layanan Informasi**, lalu klik **Info Lowongan** untuk mencari informasi terkait Instansi, Jabatan, Lokasi Penempatan, Pendidikan, Jenis Formasi, dan Jumlah Formasi yang tersedia untuk dilamar.

SSC ASN

[Home](#)
[Alur](#)
[Registrasi](#)
[FAQ](#)
[Helpdesk](#)
[Layanan Informasi](#)
[Login](#)

Pencarian Formasi

PENGUMUMAN Pastikan Anda telah mengakhiri proses pendaftaran (melalui tahapan Resume) sebelum memasuki waktu akhir pendaftaran Instansi yang Anda lamar. Info terkait periode pendaftaran setiap Instansi bisa dilihat [disini](#).

Jenis Pengadaan

CPNS

Instansi

Badan Kepegawaian Negara

[Cari](#)

Instansi : Badan Kepegawaian Negara
Jenis Pengadaan : CPNS

Search:

Show

10

entries

Instansi	Jabatan	Lokasi	Pendidikan	Jenis Formasi	Formasi
Badan Kepegawaian Negara	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN, DIREKTORAT PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA KEPEGAWAIAN, SEKSI PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	UMUM	1
Badan Kepegawaian Negara	AHLI PERTAMA - STATISTISI	DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN, DIREKTORAT PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA KEPEGAWAIAN, SEKSI PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN	S-1 STATISTIK	UMUM	1
Badan Kepegawaian Negara	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN, DIREKTORAT PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SUBDIREKTORAT PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SEKSI KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA KEPEGAWAIAN	S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 SISTEM INFORMASI	UMUM	1
Badan Kepegawaian Negara	AHLI PERTAMA - STATISTISI	DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN, DIREKTORAT PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SUBDIREKTORAT PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SEKSI PENYAJIAN DATA STATISTIK KEPEGAWAIAN	S-1 STATISTIK	UMUM	1
Badan Kepegawaian Negara	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN, DIREKTORAT PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA KEPEGAWAIAN, SEKSI ANALISIS DATA KEPEGAWAIAN	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	UMUM	1
Badan Kepegawaian Negara	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN, DIREKTORAT PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN DAN ANALISIS DATA KEPEGAWAIAN, SEKSI STANDARDISASI DAN INTEGRASI DATA KEPEGAWAIAN	S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 SISTEM INFORMASI	UMUM	1
Badan Kepegawaian Negara	AHLI PERTAMA - STATISTISI	DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN, DIREKTORAT PENGELOLAAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SUBDIREKTORAT PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN, SEKSI PENYAJIAN DATA ELEKTRONIK	S-1 STATISTIK	UMUM	1

Showing 1 to 7 of 7 entries (filtered from 171 total entries)

[Previous](#)
[1](#)
[Next](#)

5. Klik **Alur** untuk melihat tata cara pendaftaran Seleksi CASN 2021. Pelamar wajib membaca dengan teliti dan mempelajarinya supaya tidak ada informasi yang tertinggal sebelum melanjutkan ke proses pendaftaran.



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

7. Untuk melanjutkan ke proses pendaftaran, klik **Registrasi** dan akan tampil halaman **Pendaftaran Akun SSCASN 2021** seperti gambar di bawah ini :

Pendaftaran Akun SSCASN 2021
Ikuti langkah pendaftaran akun berikut ini, isilah data dengan benar.

Pendaftaran Akun SSCASN 2021
Langkah 1: Pengecekan identitas

Nomor Induk Kependudukan (sesuai KTP)

Nomor Kartu Keluarga

Nama Lengkap sesuai KTP

Tempat dan Tanggal Lahir sesuai KTP

Format dd mm yyyy

Nomor Handphone Aktif

Email Aktif (pribadi)

captcha

Masukkan kode CAPTCHA di atas

Lanjutkan

SELAMAT DATANG DI PENDAFTARAN AKUN SSCASN 2021

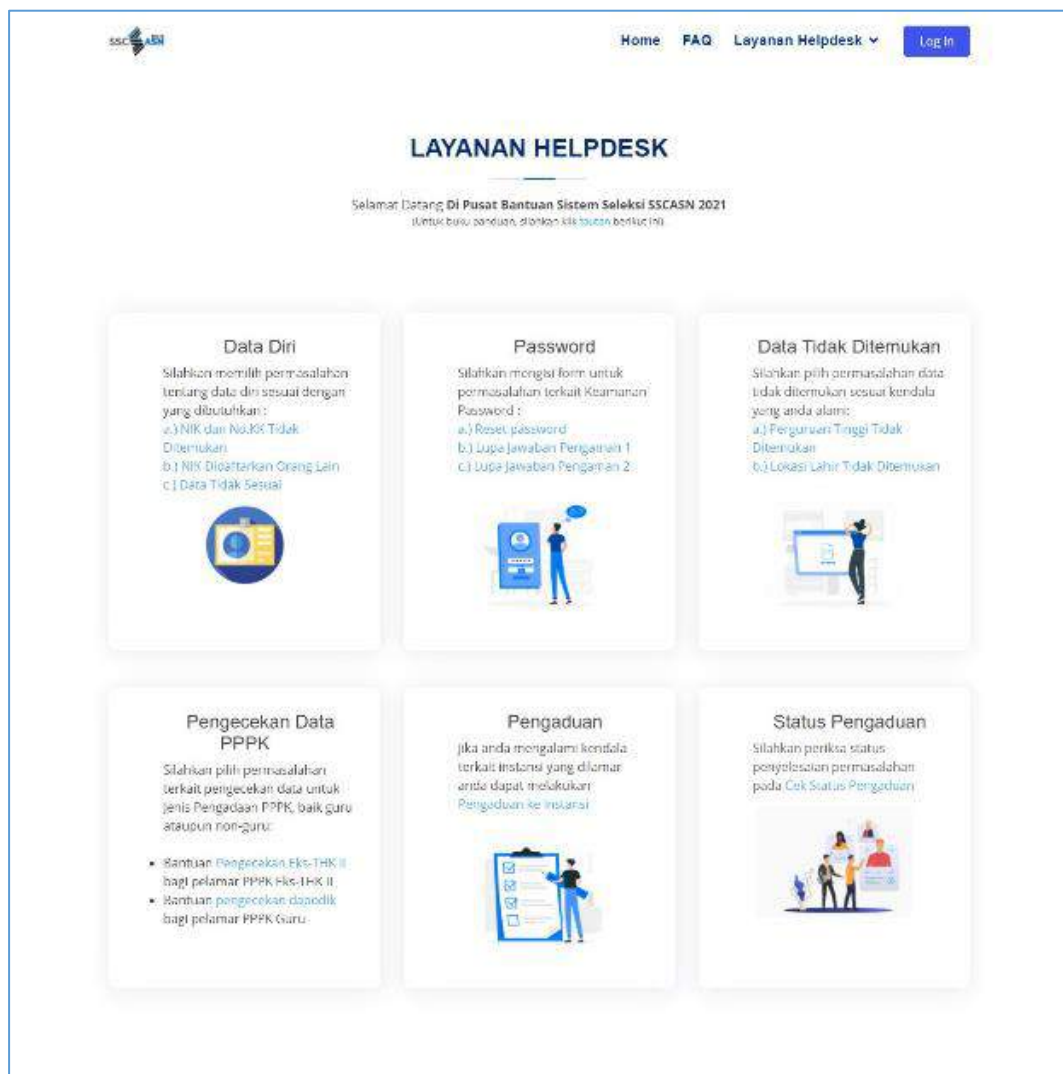
BUAT AKUN
Pelamar membuat akun SSCASN menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga atau NIK kepala keluarga yang tercantum di Kartu Keluarga pelamar. Pastikan data yang anda masukkan sesuai dengan DUKCAPIL. Jika merupakan keluarga Pelamar dapat menghubungi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Jika diketahui dan dibuktikan bahwa terdapat penggantian dan atau lebih NIK (Nomor Induk Kependudukan) yang berbeda pada pelamar seleksi Calon Aparatur Sipil Negara, maka akan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

JENIS SELEKSI DAN JENIS FORMASI
Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis seleksi pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jabatan yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan.
Jenis seleksi tersebut adalah:
1. CPNS
2. PPPK
3. PPPK Guru

MEMBACA KETENTUAN
Semua pelamar wajib membaca dan memahami tata cara pendaftaran, syarat pendaftaran, pengumuman instansi, dan Frequently Asked Question (FAQ).

ADUAN HELPDESK
Apabila terdapat kendala silakan akses halaman helpdesk pada website SSCASN 2021 di <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id>
Selamat berjuang!

8. Klik **Helpdesk** untuk bantuan dan pengaduan.



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

The screenshot shows the SSCASN website's FAQ section for CPNS registration. The page is titled 'Frequently Asked Questions' and features three tabs: 'PPPK GURU', 'CPNS' (which is active), and 'PPPK NON GURU'. A sidebar on the left contains links for 'Pendaftaran Akun', 'Syarat Daftar', 'Perbaikan Data', 'Pencetakan Kartu', 'Dokumen', 'Login', and 'Masa Sanggah'. The main content area, under the heading 'CPNS - Pendaftaran Akun', lists 15 questions related to the registration process, such as 'Apakah SSCASN itu?', 'Bagaimana jika data nomor induk kependudukan (NIK) saya sudah terdaftar?', and 'Bagaimana jika kode Captcha tidak terbaca atau tidak tampil?'. Each question is followed by a brief answer and a downward arrow to expand the full text.

3.1 Daftar ke Portal SSCASN

Apabila pelamar siap untuk mendaftar, langkah-langkahnya adalah :

1. Klik [Buat Akun →](#) dan akan muncul tampilan **Langkah 1 : Pengecekan Identitas** seperti berikut :

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' portal. The main heading is 'Langkah 1: Pengecekan Identitas'. The form on the left includes fields for: Nomor Induk Kependudukan (sesuai KTP), Nomor Kartu Keluarga, Nama Lengkap sesuai KTP, Tempat dan Tanggal Lahir sesuai KTP (with a date format guide 'Format dd-mm-yyyy'), Nomor Handphone Aktif, Email Aktif (pribadi), and a CAPTCHA verification. A 'Lanjutkan' button is at the bottom of the form. The right side features a large yellow banner with the text 'SELAMAT DATANG DI PENDAFTARAN AKUN SSCASN 2021'. Below this, it says 'BUAT AKUN' and explains that users must use their NIK and KK data. It also lists 'JENIS SELEKSI DAN JENIS FORMASI' (CPNS, PPPK, PPPK Guru) and 'MEMBACA KETENTUAN' (Terms and Conditions). At the bottom, there is an 'ADUAN HELPDESK' section with contact information.

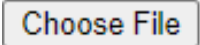
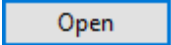
2. Langkah ini bertujuan untuk mencocokkan data pelamar dengan database Disdukcapil.
3. Masukkan **sesuai KTP** data-data berikut: Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga, Nama Lengkap, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir.
Apabila muncul Pesan Galat NIK dan No KK tidak sesuai, silahkan ikuti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

The error message box has a title 'Galat'. The message text reads: 'Mohon maaf, Nik dan No KK tidak sesuai. Silakan hubungi HALO Dukcapil 1500537 atau melapor ke Dinas Dukcapil setempat'. There is a 'Baiklah' button at the bottom right.

4. Masukkan Nomor Handphone dan Email Pribadi yang aktif
5. Masukkan kode CAPTCHA.
6. Setelah data di atas dimasukan, klik **Lanjutkan** untuk proses selanjutnya.
Maka akan muncul tampilan **Langkah 2 : Lengkapi Data** seperti berikut :

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' web interface. At the top, there's a header with the SSCASN logo, the title 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021', a subtitle 'Ikuti langkah pendaftaran akun berikut ini, isilah data dengan benar.', and navigation links for 'Helpdesk', 'Portal', and 'Login'. The main content area is titled 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' and 'Langkah 2: Lengkapi Data'. It instructs users to fill out the form correctly. A red warning box states: 'PERHATIAN! Pastikan nama, tempat dan tanggal lahir (jajah) sesuai dengan (jajah) yang akan digunakan di dalam pendaftaran CPNS.' The form fields are arranged in two columns. The left column includes: NIK (with a masked input), Nama (filled with 'FARHAN DHENIAULIA'), Nomor Handphone (filled with '081234567890'), Email (filled with 'farhan@gmail.com'), Nama Anda tanpa gelar (filled with 'FARHAN DHENIAULIA'), Tempat Lahir sesuai KTP (with a masked input), Tanggal Lahir sesuai KTP (with a masked input), Kabupaten/Kota Lahir (with a dropdown menu), and Jenis Kelamin (radio buttons for 'Pria' and 'Wanita'). The right column includes: Password, Konfirmasi Password, Pertanyaan Pengaman 1 (dropdown), Jawaban Pengaman 1, Pertanyaan Pengaman 2 (dropdown), Jawaban Pengaman 2, and a CAPTCHA section with a visual puzzle and a text input field. A green 'Lanjutkan' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there are two examples: 'Contoh Ktp yang benar' showing an ID card and 'Contoh swafoto yang benar' showing a cartoon character. Both examples include file upload instructions and a 'Choose File' button.

7. Langkah ini bertujuan untuk membandingkan data pelamar di KTP dengan di 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.
8. Kolom NIK, Nama, Nomor Handphone, dan Tanggal Lahir sesuai KTP sudah terisi otomatis.
9. Masukkan Email, Nama Tanpa Gelar (sesuai Ijazah), Tempat Lahir (sesuai KTP), Kab/Kota Lahir (sesuai Ijazah), dan Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah). **Khusus kolom Kab/Kota Lahir**, cukup ketikkan beberapa karakter pertama saja kemudian klik salah satu dari pilihan yang tersedia (autocomplete).
10. Pilih Jenis Kelamin yang sesuai
11. Unggah foto scan KTP sesuai dengan ketentuan di web dengan mengklik

 , cari foto yang akan diunggah, kemudian klik  .
Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini

Info
Unggah Scan KTP Berhasil


Pelamar dapat memilih  untuk mengunggah ulang scan KTP

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

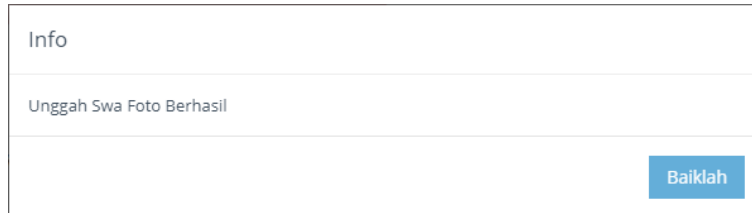
KTP sudah terunggah,  untuk mengunggah ulang ktp.

KTP/ Bukti Kependudukan resmi yang lainnya dapat diunggah disini

12. Unggah swafoto sesuai dengan ketentuan di web dengan mengklik



Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini



Pelamar dapat memilih [klik ini](#) untuk mengunggah ulang swafoto

Swafoto dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)

Swafoto sudah terunggah, [klik ini](#) untuk mengunggah ulang swafoto.

Swafoto yang diunggah adalah swafoto yang tampak muka dengan jelas, seperti gambar disamping

13. Data lain yang perlu diisi adalah :

a) Password dan Konfirmasi Password

Masukan password yang mudah diingat.

Harap mencatat dan menyimpan password Anda karena akan digunakan untuk login pendaftaran SSCN

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.

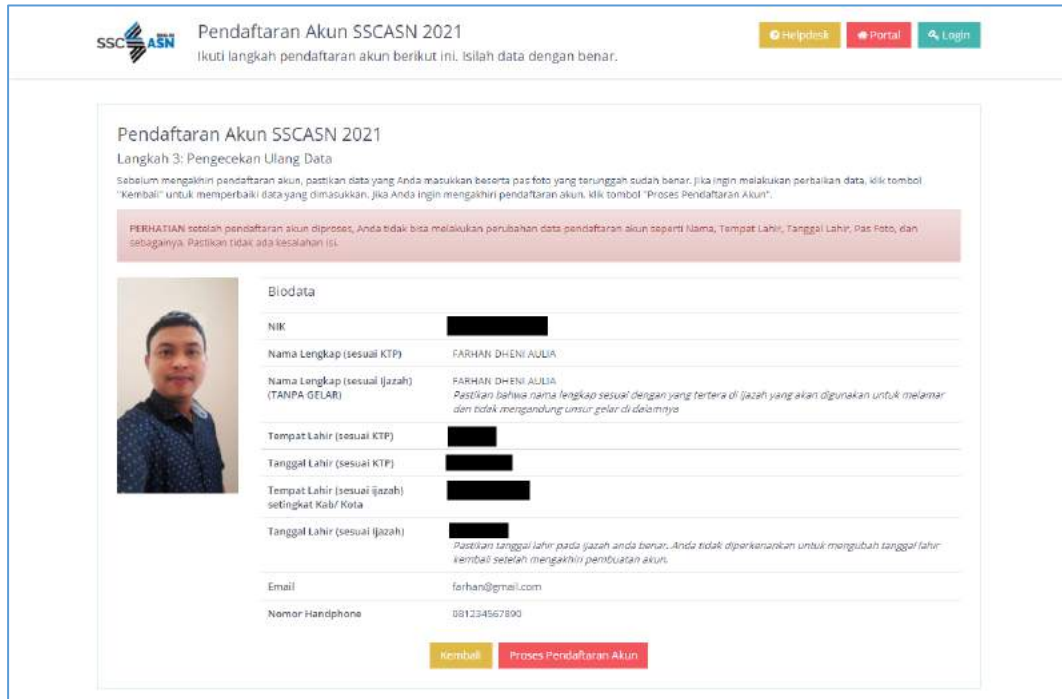
Harap mencatat dan menyimpan Jawaban Pengaman 1 Anda

f) CAPTCHA

Masukan kode CAPTCHA.

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

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



Pendaftaran Akun SSCASN 2021
Ikuti langkah pendaftaran akun berikut ini. Isilah data dengan benar.

Pendaftaran Akun SSCASN 2021
Langkah 3: Pengecekan Ulang Data

Sebelum mengakhiri pendaftaran akun, pastikan data yang Anda masukkan beserta pasfoto yang terunggah sudah benar. 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.

Biografi

NIK: [REDACTED]

Nama Lengkap (sesuai KTP): FARHAN DHENI AULIA

Nama Lengkap (sesuai Ijazah) (TANPA GELAR): FARHAN DHENI AULIA
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): [REDACTED]

Tanggal Lahir (sesuai KTP): [REDACTED]

Tempat Lahir (sesuai Ijazah) setingkat Kab/Kota: [REDACTED]

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

Email: farhan@gmail.com

Nomor Handphone: 081234567890

Kembali **Proses Pendaftaran Akun**

16. Pada tahap ini, pendaftar **HARUS** melakukan pengecekan ulang terhadap Swafoto; NIK; Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (Sesuai KTP); Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah); Email; dan Nomor Handphone. Jika nantinya terdapat kesalahan penulisan setelah proses pendaftaran, maka peserta **TIDAK DAPAT** memperbaiki kesalahan penulisan.

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

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

Konfirmasi

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

Tidak **Iya**

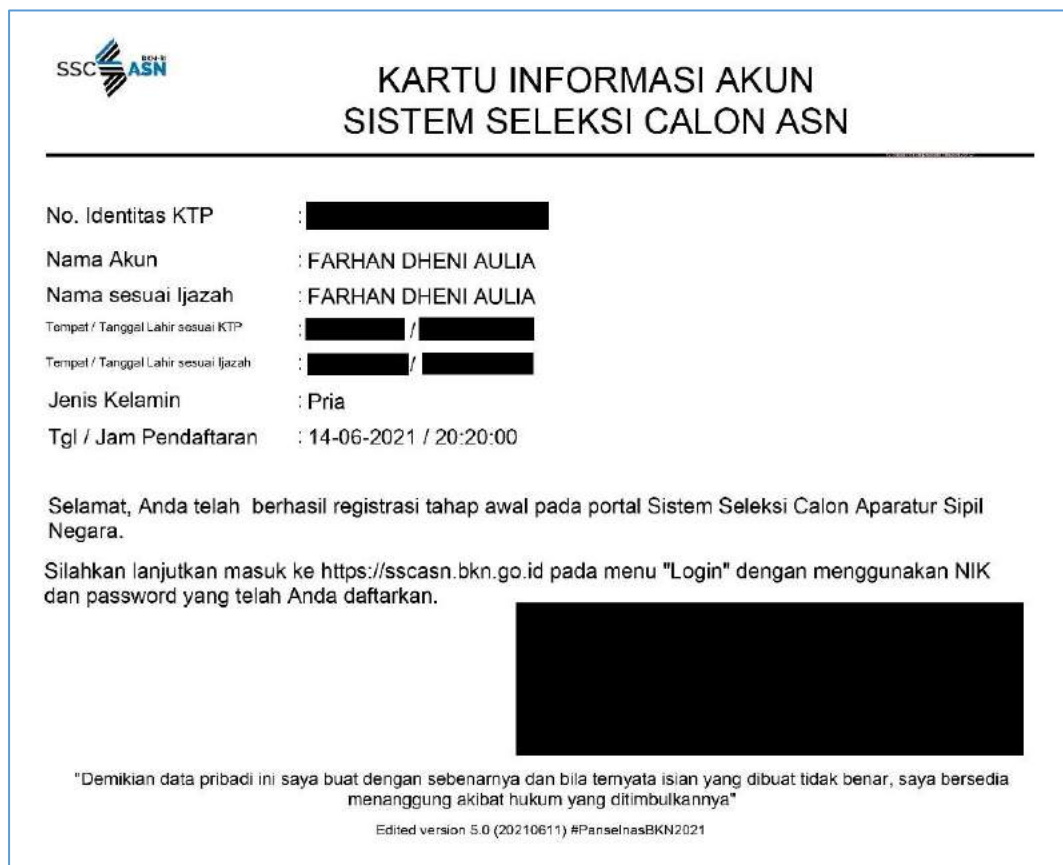
19. Jika sudah sesuai, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini



20. Untuk mencetak Kartu Informasi Akun, pilih menu

[Cetak Informasi Pendaftaran](#)

Berikut adalah tampilan Kartu Informasi Akun yang telah diunduh

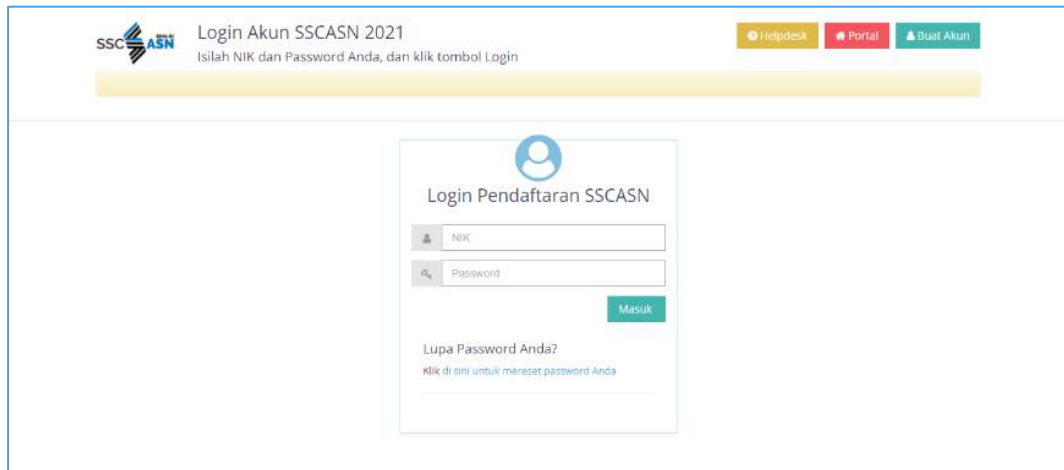


21. Setelah mencetak Kartu Informasi Akun, pelamar dapat melanjutkan tahap selanjutnya yaitu

[Lanjutkan Login Pendaftaran](#)

3.2 Login Pemilihan Jenis Seleksi dan Pengisian Biodata

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



The screenshot shows the login interface for SSCASN 2021. At the top, there is a header with the SSCASN logo on the left, the text 'Login Akun SSCASN 2021' and 'Isilah NIK dan Password Anda, dan klik tombol Login' in the center, and three buttons ('Helpdesk', 'Portal', 'Buat Akun') on the right. Below the header is a large white box containing the login form. The form is titled 'Login Pendaftaran SSCASN' and has two input fields: 'NIK' and 'Password'. A green 'Masuk' button is located to the right of the password field. Below the input fields, there is a link that says 'Lupa Password Anda?' with a sub-link 'Klik di sini untuk mereset password Anda'.

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

2. Pengisian Biodata
Silahkan 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. Perhitungan Usia pada saat melamar dihitung pada waktu Anda mengakhiri pendaftaran.

Nama Sesuai Ijazah Tanpa Gelar: FARHAN DHENI AULIA
Gelar Depan Ijazah:
*jika tidak memiliki gelar depan isi dengan -
Tempat Lahir Ijazah:
Tanggal Lahir Ijazah:
Email: farhan@gmail.com
Jenis Kelamin: Pria
Jenis Disabilitas:
* pilih jenis disabilitas

Nama Inputan Pembuatan Akun: FARHAN DHENI AULIA
Gelar Belakang Ijazah:
*jika tidak memiliki gelar belakang isi dengan -
Tempat Lahir KTP:
Tanggal Lahir KTP:
Alamat KTP:
Sedang mengikuti program beasiswa:
Link Video:

Silahkan lengkapi data Anda

Alamat Domisili:
* termasuk kelurahan dan kecamatan, maksimum 100 karakter
Provinsi Domisili Anda saat ini:
Kab / Kota Domisili Anda saat ini:
Akun Media Sosial:
* maksimum 100 karakter

Tinggi Badan (cm):
Status Perkawinan:
Agama:
No. Telepon:
* hanya angka tanpa tanda baca, maksimum 15 karakter
No. Ponsel:
* hanya angka tanpa tanda baca, maksimum 15 karakter

Petunjuk Pengisian Biodata
1. Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silahkan 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 silahkan 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. Pelamar yang sedang dalam proses mengikuti program beasiswa dan akan ditetapkan sebagai Calon PNS dapat melanjutkan program beasiswanya setelah yang bersangkutan berstatus PNS.
5. Jika sudah, isilah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya".

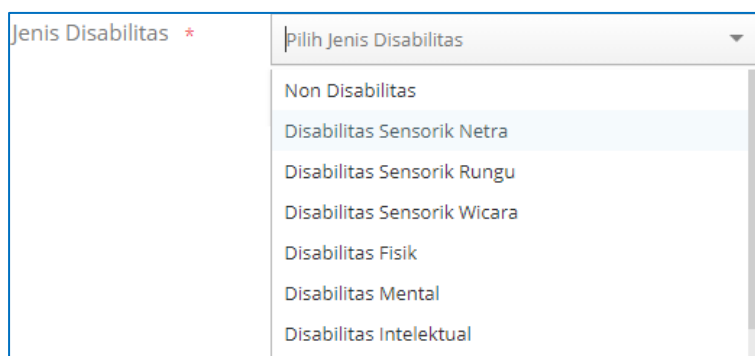
Selanjutnya >

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

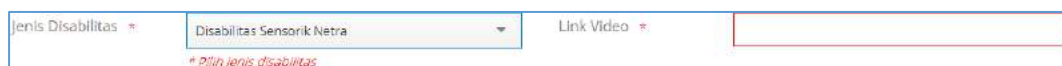
- Mengakhiri pendaftaran sampai tahapan terakhir (**RESUME**) agar berkas dapat diverifikasi oleh instansi
- Tidak diperkenankan mengubah data **setelah mengakhiri pendaftaran**
- Perhitungan usia pada saat melamar dihitung pada waktu **MENGAKHIRI PENDAFTARAN**

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



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



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

3.3 Memilih Jenis Seleksi dan Mendaftar Formasi

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

1. Pada tampilan **2. Memilih Jenis Seleksi**, pilih jenis seleksi yang sesuai pada kolom yang tersedia, setelah itu klik [Selanjutnya >](#).

BIDANG

JENIS SELEKSI

FORMASI

DOKUMEN

RESUME

 2. Memilih Jenis Seleksi

FARHAN DHENI AULIA

Silahkan pilih jenis seleksi 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.

Anda akan mendaftar sebagai

Pilih Formasi

PPPK Guru

CPNS

PPPK (Non Guru)

Petunjuk Pemilihan Seleksi

1. Anda hanya dapat memilih satu jenis Seleksi.

- PPPK Guru
- CPNS
- PPPK Non Guru

2. Setelah anda melakukan Resume anda tidak akan dapat mengganti pilihan seleksi ini.

3. Dalam tahap ini anda sudah mengetahui semua persyaratan yang dibutuhkan mengenai jenis seleksi yang akan anda pilih, sebelum memilih kami sarankan anda sudah membaca informasi mengenai jenis seleksi yang ada pada tahun ini.

< Sebelumnya

Selanjutnya >

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

Instansi:

Jenis Formasi:

Pendidikan:

Tanggal Ijazah:

Jabatan:

Nama PT/Sekolah:

Lokasi Formasi:

No. Ijazah:

Tahun Lulus:

Tahun Lulus tidak sesuai ketentuan

Petunjuk Pemilihan Formasi

1. Pilihlah Instansi dan jenis Formasi dari Formasi tujuan pendaftaran.
2. Klik tombol "Pilih" untuk melakukan pengecekan formasi serta syarat batas umur instansi.
3. 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 keinginan.
4. 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 jabatan 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.
5. Terakhir, isi data terkait pendidikan terakhir Anda sesuai dengan pendidikan yang dipilih, kemudian isi CAPTCHA di bawah di Klik Tombol "Selanjutnya" untuk lanjut ke tahap selanjutnya.

3. Pertama, pilih instansi pada kolom berikut :

Instansi:

Jenis Formasi:

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

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

The screenshot shows the '3. Mendaftar Formasi' (3. Register Formation) step of the SSCASN registration process. The user is FARHAN DHENI AULIA. The form includes fields for Instansi (Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan), Jenis Formasi (UMUM), Pendidikan (S-1 SISTEM INFORMASI), Jabatan (AHU PERTAMA - PRANATA KOMPUTER), Lokasi Formasi (DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN, etc.), Lokasi Test (BKN Pusat), IPK (3.21), Skor Tes Bahasa Inggris (TOEFL PBT 543), No. Ijazah (NO123456), and Tahun Lulus (2019). There are also dropdowns for Jenis PT (Dalam Negeri), Tanggal Ijazah (01-07-2019), Nama PT (Universitas Indonesia / UI), Nama PT (Sesuai Ijazah) (Universitas Indonesia), Nama Prodi (S1 Sistem Informasi), Akreditasi Lembaga (A/2239/SK/BAH-PT/Akred/PT/KUI/2017), and Akreditasi Program Studi (A). A red warning message states: 'Batas akhir pendaftaran instansi ini adalah : 03-07-2021 15:23:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertentu.' A blue note says: 'Harap pastikan nama Perguruan Tinggi (PT) dan Program Studi (Prodi) yang diisikan merupakan kombinasi nama panjang/nama singkatan/penambahan nama daerah.' At the bottom, there is a CAPTCHA (5g d8) and navigation buttons '< Sebelumnya' and 'Selanjutnya >'. A 'Petunjuk Pemilihan Formasi' (Formation Selection Guide) is also visible, providing instructions on how to choose a formation based on education level, job type, and location.

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

11. Isi IPK sesuai dengan yang tercantum di transkrip nilai, contoh 3.21.

**Nilai IPK menggunakan tanda titik (.) dan dua digit di belakang koma
Untuk formasi lulusan SMA/Sederajat, isi dengan nilai ijazah.**

12. **Untuk beberapa instansi yang memiliki persyaratan Skor Tes Bahasa Inggris,** silahkan memilih jenis tes berdasarkan persyaratan instansi.

Skor Tes Bahasa Inggris	▼
	TOEFL PBT
	TOEFL IBT
	IELTS
	TOEIC

Setelah jenis ter sipilih, isi kolom sebelahnya dengan skor pelamar sesuai dengan ketentuan.

Skor Tes Bahasa Inggris	TOEFL PBT ▼	
	*) Nilai antara 0 - 677	

13. Isi Nomor Ijazah.

14. Isi Tahun Lulus sesuai dengan yang tertera di Ijazah.

15. Isi Jenis Perguruan Tinggi (Dalam Negeri atau Luar Negeri).

16. Isi Tanggal Ijazah sesuai dengan yang tertera di Ijazah.

17. Untuk formasi Ketik nama Perguruan Tinggi. Kolom ini merupakan autocomplete, untuk mengisi Nama Perguruan Tinggi, masukkan beberapa huruf atau kombinasi nama panjang/nama singkatan/penambahan nama daerah, kemudian pilih nama yang sesuai.

18. Ketik nama Perguruan Tinggi atau sekolah sesuai dengan yang tercantum di Ijazah.

Untuk formasi lulusan SMA/Sederajat, isi Nama Sekolah sesuai dengan yang tertulis di ijazah.

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

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

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

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

Nama Prodi	S1 Sastra Arab
Akreditasi Lembaga	A (5239/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2017)
Akreditasi Program Studi	Harap pastikan nama (Prodi) yang diinputkan singkatan/penambahan A B C Lainnya

20. Isi kode CAPTCHA.

21. Klik [Selanjutnya >](#).

3.4 Unggah Dokumen

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

Jenis Dokumen	Status	Aksi
Ijazah Anda (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf/*(wajib))	Belum diunggah	Lihat Unggah
Foto formil dengan latar belakang merah (Ukuran Maksimal 300 KB, jpg/*(wajib))	Belum diunggah	Lihat Unggah
TOEFL ITP minimal 540 (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf/*(wajib))	Belum diunggah	Lihat Unggah
Sertifikat Microsoft Office (Ukuran Maksimal 3000 KB, pdf)	Belum diunggah	Lihat Unggah
Surat Lamaran dengan Materai dan disada tangani (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf/*(wajib))	Belum diunggah	Lihat Unggah

Ketentuan unggah dokumen

- Format berkas yang diterima: PDF atau JPEG sesuai ketentuan per jenis dokumen.
- Ukuran minimal setiap berkas adalah 100KB, dengan ukuran maksimal tergantung jenis berkas.
- Jika ukuran berkas melebihi ketentuan, silahkan dicekikan 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.

< Sebelumnya Selanjutnya >

1. Pada tampilan **3. Unggah Dokumen**, Pelamar **WAJIB** membaca dan memperhatikan ketentuan dokumen yang tercantum, **baik ketentuan dari instansi maupun ketentuan formatnya**.
2. Perhatikan tipe dokumen dan ukuran yang dapat diunggah ke sistem.
3. Klik **Unggah** lalu cari dokumen tersebut di komputer Anda.
4. Status dokumen akan berubah menjadi **"Sudah Diunggah"** jika proses unggah dokumen berhasil.

Status
Sudah diunggah

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

6. Jika pelamar salah unggah dokumen, klik [Unggah](#) kembali kemudian cari dokumen yang benar. Sistem akan menyimpan dokumen yang terakhir diunggah.
7. Jika pelamar mengunggah file yang tidak sesuai Ketentuan Unggah Dokumen, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah.

Galat
Berkas harus memiliki format, ukuran minimal dan maksimal sesuai ketentuan.
Baiklah

8. 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**
9. Setelah pelamar yakin bahwa semua dokumen yang diunggah sudah sesuai, klik [Selanjutnya >](#).

3.5 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.

BiodataJenis SeleksiFormasiDokumen**Resume**

SSCASN

5. Resume

FARHAN DHENI AULIA

Cek kembali data dan formasi yang dilamar, lalu akhiri pendaftaran

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

RESUME PENDAFTARAN

Batas akhir pendaftaran Instansi ini adalah : 03-07-2021 15:23:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.



Nama : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Instansi : AHU PERTAMA - PRAMATA KOMPUTER (UMUM)

Jabatan (Jenis Formasi) : DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN - DIREKTORAT RENCANA, PENYUSUNAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN - SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I

Lokasi Test : BKN Pusat

Gelar Depan (Jazah) : -

Nama Sesuai (Jazah) : FARHAN DHENI AULIA

Gelar Belakang (Jazah) : S.Kom.

Tempat Lahir Sesuai (Jazah) : [REDACTED]

Tanggal Lahir Sesuai (Jazah) : [REDACTED]

Nama PT/Sekolah : Universitas Indonesia

Pendidikan : S-1 SISTEM INFORMASI

Tahun Lulus : 2019

No. Ijazah : INQ123456

Tanggal Ijazah : 01-07-2019

Tahun Lulus : 2019

IPK/Nilai : 3.21

NIK : [REDACTED]

Nama Inputan Pembuatan Akun : FARHAN DHENI AULIA

Tempat Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]

Tanggal Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]

Jenis Kelamin : Pria

Agama : Islam

Status Perkawinan : Belum Kawin

Tinggi Badan : 169

Alamat Domisili : JL. Mayjen Sutoyo No. 12, Kel. Ciliitan, Kec. Kramat Jati

Kab/Kota : JAKARTA TIMUR (KOTA)

Provinsi : JAKARTA

No. HP : 081234567890

No. Telp : 0219000000

Email : farhan@gmail.com

Jenis Disabilitas : Non Disabilitas

Persyaratan Instansi

Foto formulir dengan latar belakang merah

Ijazah Ande

Sertifikat Microsoft Office

Surat Lamaran dengan Materai dan ditanda tangani

TOEFL ITP minimal 540

Lihat

Lihat

Lihat

Lihat

Lihat

Pastikan dokumen yang diunggah sudah benar, dengan tulisan dan gambar yang tampak jelas dan bisa diverifikasi oleh verifikasi. Untuk mengecek isi suatu dokumen, klik pada tombol "Lihat" pada masing-masing dokumen. Ditambahkan kata-kata, periksa Kembali ke Persyaratan yang disyaratkan Instansi dalam pengumuman nya. Jika ada ketidakcocokan persyaratan dengan menu ini, maka harap dilaporkan kepada Instansi anda melamar. Penggantian Dokumen persyaratan setelah Resume tidak dapat dilakukan.

Petunjuk mengenai Resume

1. Silakan klik pada centang (☑) pada setiap data di atas, pastikan seluruh data yang Anda entri sudah benar.

2. Jika ada yang belum sesuai, Anda diperkenankan untuk melakukan perubahan dengan cara klik pada tombol **Sebelumnya** atau klik pada salah satu nama tahapan di bagian atas layar.

3. Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai, tidak ada yang terbalik dan dapat terbaca dengan jelas.

4. Jika sudah, silakan memberi tanda centang pada pernyataan di bawah ini, kemudian mengklik tombol **Akhir dan Proses Pendaftaran**.

5. Jika sampai pada saat batas akhir pendaftaran pendaftaran 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.

SebelumnyaSelanjutnya

- 25 -

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

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

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

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

Biodata
Jenis Seleksi
Pendaftaran
Dokumen
Resume

5. Resume

Cek kembali data dan formasi yang dilamar, lalu akhiri pendaftaran

FARHAN DHENI AULIA •

PERHATIAN Peserta 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 selamlar dihitung pada waktu Anda mengakhiri pendaftaran.

RESUME PENDAFTARAN

Batas akhir pendaftaran instansi ini adalah : 03-07-2021 15:23:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.

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

Gelar Depan (Jazah)	:	☒	NIK	: ██████████	
Nama Sesuai (Jazah)	: FARHAN DHENI AULIA	☒	Nama Inputan Pembuatan Akun	: FARHAN DHENI AULIA	
Gelar Belakang (Jazah)	: S.Kem.	☒	Tanggal Lahir Sesuai KTP	: ████████	
Tempat Lahir Sesuai (Jazah)	: ████████	☒	Tanggal Lahir Sesuai KTP	: ████████	
Tanggal Lahir Sesuai (Jazah)	: ████████	☒	Jenis Kelamin	: Pria	
Nama PT/Sekolah	: Universitas Indonesia	☒	Agama	: Islam	☒
Pendidikan	: S-1 SISTIM INFORMASI	☒	Status Perkawinan	: Belum Kawin	☒
Tahun Lulus	: 2019	☒	Tinggi Badan	: 169	☒
No. Ijazah	: IV0123456	☒	Alamat Domisili	: Jl. Mayjen Sutopo No. 12, Kel. Ciliitan, Kec. Kramatjati	☒
Tanggal Ijazah	: 01-07-2019	☒	Kab/Kota	: JAKARTA TIMUR (KOTA)	☒
Tahun Lulus	: 2019	☒	Provinsi	: JAKARTA	☒
IPK/Nilai	: 3.21	☒	No. HP	: 081234567890	☒
			No. Telp	: 0218093008	☒
			Email	: farhan@gmail.com	☒
			Jenis Disabilitas	: Non Disabilitas	☒

Persyaratan Instansi

Foto resmi dengan latar belakang merah	Lihat	☒
Ijazah Anda	Lihat	☒
Sertifikat Microsoft Office	Lihat	☒
Surat Lamaran dengan Materai dan ditanda tangani	Lihat	☒
TOEFL ITP minimal 540	Lihat	☒

Pastikan dokumen yang diunggah sudah benar, dengan tulisan dan gambar yang tampak jelas dan bisa diverifikasi oleh verifikasi. Untuk mengecek isi suatu dokumen, klik pada tombol "Lihat" pada masing-masing dokumen.
Ditambahkan kata-kata, periksa kembali ke persyaratan yang diwajibkan instansi dalam pengumuman nya, jika ada ketidakcocokan persyaratan dengan menu ini, maka harap dilaporkan kepada instansi anda melalui email. Penggantian Dokumen persyaratan setelah Resume tidak dapat dilakukan.

Petunjuk mengisi Resume

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

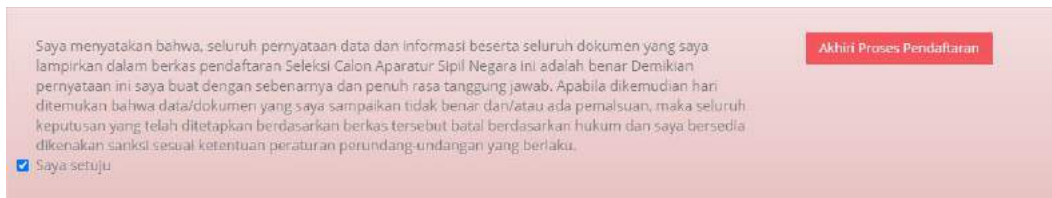
Saya menyatakan bahwa, seluruh pernyataan data dan informasi beserta seluruh dokumen yang saya lampirkan dalam berkas pendaftaran Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara ini adalah benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemukan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

☐ Saya setuju

[Akhir Proses Pendaftaran](#)

[<Sebelumnya](#)
[Selanjutnya>](#)

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

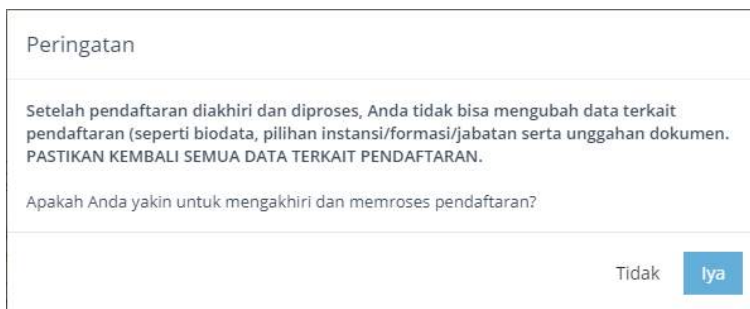


Saya menyatakan bahwa, seluruh pernyataan data dan informasi beserta seluruh dokumen yang saya lampirkan dalam berkas pendaftaran Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara ini adalah benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemukan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

☒ Saya setuju

Akhiri Proses Pendaftaran

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



Peringatan

Setelah pendaftaran diakhiri dan diproses, Anda tidak bisa mengubah data terkait pendaftaran (seperti biodata, pilihan instansi/formasi/jabatan serta unggahan dokumen).
PASTIKAN KEMBALI SEMUA DATA TERKAIT PENDAFTARAN.

Apakah Anda yakin untuk mengakhiri dan memroses pendaftaran?

Tidak **Iya**

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

RESUME PENDAFTARAN



Nama Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Jabatan (jenis Formasi) : AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER (UMUM)

Lokasi Formasi : DIREKTORAT JENDERAL PLANologi KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN ; DIREKTORAT RENCANA, PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN ; SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN ; SEKS PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I

Lokasi Test : BKN Pusat

Gelar Depan Ijazah : -

Nama Sesuai Ijazah : FARHAN DHENI AULIA

Gelar Belakang Ijazah : S.Kom.

Tempat Lahir Sesuai Ijazah : [REDACTED]

Tanggal Lahir Sesuai Ijazah : [REDACTED]

Nama PT/Sekolah : Universitas Indonesia

Pendidikan : S-1 SISTEM INFORMASI

Tahun Lulus : 2019

No. Ijazah : N0123456

Tanggal Ijazah : 01-07-2019

Tahun Lulus : 2019

IPK/Nilai : 3.21

NIK : [REDACTED]

Nama Inputan Pembuatan Akun : FARHAN DHENI AULIA

Tempat Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]

Tanggal Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]

Jenis Kelamin : Pria

Agama : Islam

Status Perkawinan : Belum Kawin

Tinggi Badan : 169

Alamat Domisili : Jl. Mayjen Sutoyo No. 12, Kel. Ciliwung, Kec. Kramat Jati

Kab/Kota : JAKARTA TIMUR (KOTA)

Provinsi : JAKARTA

No. HP : 081234567890

No. Telp : 0218993008

Email : farhan@gmail.com

Jenis Disabilitas : Non Disabilitas

Persyaratan Instansi

Foto formil dengan latar belakang merah [Lihat](#)

Ijazah Anda [Lihat](#)

Sertifikat Microsoft Office [Lihat](#)

Surat Lamaran dengan Materai dan ditanda tangani [Lihat](#)

TDEFL ITP minimal 540 [Lihat](#)

CETAK KARTU INFORMASI AKUN

CETAK KARTU PENDAFTARAN CPNS

Silakan melihat pengumuman kelulusan pada situs web instansi yang anda lamar.

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 CPNS yang telah diunduh :





KARTU PENDAFTARAN SISTEM SELEKSI CALON ASN

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Jenis Seleksi	: CPNS
Formasi	: UMUM
No. Registrasi	: [REDACTED]
No. Identitas KTP	: [REDACTED]
Nama Akun	: FARHAN DHENI AULIA
Nama Sesuai Ijazah	: FARHAN DHENI AULIA
Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP	: [REDACTED] / [REDACTED]
Tempat / Tanggal Lahir sesuai Ijazah	: [REDACTED] / [REDACTED]
Jenis Kelamin	: Pria
Institusi Pendidikan	: Universitas Indonesia / UI
Akreditasi	: - Program Studi: A
Kualifikasi Pendidikan	: S-1 SISTEM INFORMASI
No. Ijazah / Tahun	: NO123456 / 2019
Formasi Jabatan	: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER (DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN, DIREKTORAT RENCANA, PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN, SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN, SEKSI PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I)
Kategori Peserta	: -
Lokasi Ujian	: BKN Pusat
Tgl / Jam Pendaftaran	: 14-06-2021 / 20:49:42



Persyaratan Administrasi :

1 Foto formil dengan latar belakang merah	[]
2 Ijazah Anda	[]
3 Sertifikat Microsoft Office	[]
4 Surat Lamaran dengan Materai dan ditanda tangani	[]
5 TOEFL ITP minimal 540	[]

(Halaman diisi oleh Petugas Verifikasi Berkas)

3.6 Hasil Seleksi Administrasi

Diharapkan pelamar selalu memantau login akun nya masing- masing ataupun pengumuman pada kanal- kanal informasi pada instansi yang dilamar