



BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



BUKU PETUNJUK TEKNIS
PENGISIAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
CASN
2021

DAFTAR ISI

I.	MAKSUD DAN TUJUAN	1
II.	RUANG LINGKUP	1
III.	ALUR KELULUSAN SSCASN 2021	1
IV.	PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI MENGUNDURKAN DIRI	2
V.	PESERTA LULUS SELEKSI DAN MELANJUTKAN KE PEMBERKASAN	4
VI.	PESERTA TIDAK LULUS DAN MENGAJUKAN SANGGAH	22

I. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Petunjuk Pengisian DRH dan Sanggah Hasil SKB SSCASN 2021 bertujuan sebagai pedoman bagi peserta SSCASN 2021 yang dinyatakan lulus untuk dapat melakukan pengisian Daftar Riwayat Hidup atau selanjutnya disebut dengan DRH.

II. RUANG LINGKUP

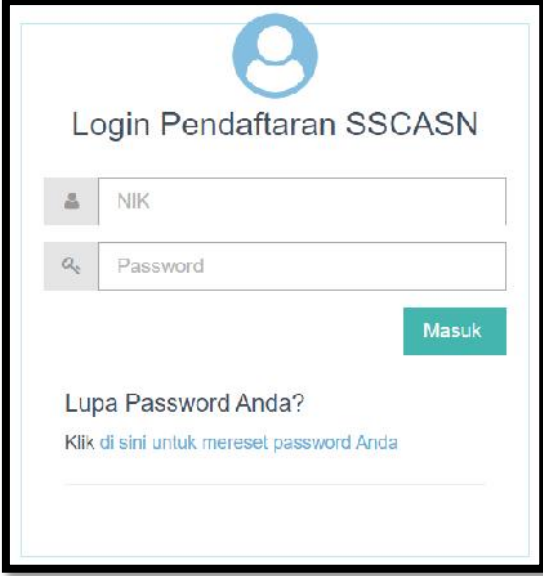
Ruang lingkup portal akun SSCASN 2021 ini adalah sebagai sarana bagi para Peserta SSCASN 2021 untuk mengetahui informasi seputar kelulusan, DRH dan sanggah.

III. ALUR KELULUSAN SSCASN 2021



IV. PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI MENGUNDURKAN DIRI

Langkah pertama Peserta login ke akun SSCASN 2021 melalui tautan <https://sscasn.bkn.go.id/daftar> dan mengisi username (NIK) dan password akun yang telah dibuat saat registrasi.



Setelah peserta berhasil login, akan ditampilkan halaman yang berisi pengumuman lulus atau tidak lulus. Jika Peserta dinyatakan **LULUS**, maka akan muncul dropdown list untuk memilih apakah Peserta ingin melanjutkan ke pengisian DRH dan pemberkasan atau ingin mengundurkan diri.



Jika Peserta memilih "**Tidak, Saya ingin mengundurkan diri**", maka akan muncul kolom unggah Surat Pengunduran diri dimana templatnya sudah disediakan dibawah tombol Unggah.

Apakah anda ingin melanjutkan pengisian Daftar Riwayat Hidup dan Pemberkasan CASN?

Tidak, Saya ingin mengundurkan diri

Silakan unggah surat pengunduran diri Anda.

Choose File No file chosen

Unggah Surat Pengunduran Diri. (Max. 200KB, Pdf)

Templat Surat Pengunduran diri dapat diunduh melalui [tautan](#) ini

Jika pelamar memilih untuk mengundurkan diri dan telah klik Unggah Surat Pengunduran Diri, maka akan muncul kotak peringatan seperti dibawah ini. Jika Peserta telah yakin, maka silahkan klik **Iya**. Jika masih ragu dapat klik **Tidak**, dan masih dapat mengubah pilihan jawaban di dropdown list sebelumnya.

Peringatan

Setelah Anda mengunggah surat pengunduran diri maka status kelulusan Anda dibatalkan dan Anda tidak bisa lanjut ke tahap pemberkasan

Apakah Anda yakin untuk mengundurkan diri dari seleksi CASN?

Tidak **Iya**

Jika telah muncul pemberitahuan seperti dibawah ini, maka Peserta telah dinyatakan mengundurkan diri dan **tidak dapat melakukan perubahan kembali**.

Anda sudah mengundurkan diri dari seleksi CASN dan sudah mengunggah surat pengunduran diri. Surat pengunduran diri dapat dilihat [di sini](#)

V. PESERTA LULUS SELEKSI DAN MELANJUTKAN KE PEMBERKASAN

Jika Peserta memilih “Ya”, maka akan muncul tombol pengisian DRH.



Apakah anda ingin melanjutkan pengisian Daftar Riwayat Hidup dan Pemberkasan CASN?

Ya

Silakan klik tombol di bawah ini.

Pengisian Daftar Riwayat Hidup

Buku petunjuk pengisian Daftar Riwayat Hidup bisa diunduh melalui [Buku pengisian DRH v.1](#)

Langkah pertama adalah **Pengisian Data Perorangan**, yang berisikan Biodata Calon PNS. Kolom yang ditandai bintang merah adalah wajib diisi. Isikan biodata, alamat dan keterangan lainnya.

Pengisian data perorangan harap dilakukan dengan teliti dan hati-hati karena data yang diisikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CASN dan tidak dapat diubah setelah anda mengirim Daftar Riwayat Hidup. Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silahkan Lengkapi Data Anda" (ditandai dengan tanda *)

Anda diwajibkan mengisi gelar depan, gelar belakang. Bila anda tidak memiliki gelar depan/gelar belakang silahkan isi '-'. Gelar hanya berupa singkatan (contoh : dr, S.Kom, A.md) tidak perlu dipanjangkan.

Alamat Domisili adalah alamat tempat tinggal saat ini. Bila nama Kecamatan dan Kelurahan Anda tidak terdaftar dalam pilihan, maka pilih 'Lainnya' lalu ketikkan nama Kecamatan dan Kelurahan tersebut di kolom di bawahnya

Jika sudah, isilah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya"
Data anda tidak akan tersimpan bila anda klik tombol "Resume"

PERORANGAN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	KELUARGA	ORGANISASI	DOKUMEN
------------	------------	-----------	----------	------------	---------

1. Pengisian Data Perorangan

Silahkan lengkapi isian data perorangan dengan Benar

PERHATIAN Pastikan Anda mengisi Data Riwayat Hidup dengan teliti karena data yang Anda isikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CPNS dan tidak dapat diubah setelah anda mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup.

Biadata

Nomor Induk Kependudukan	Nama KTP
Nama Sesuai Ijazah	Nama *Nama sesuai surat ILMIAH GELAN. Contoh: Susanto A Kom atau SUSANTO
Gelar Depan Ijazah *Rata tidak memiliki gelar depan (a dengan). Gelar hanya berupa singkatan (contoh: dr., Dr., Prof.) tidak perlu dipanjangkan.	Gelar Belakang Ijazah *Rata tidak memiliki gelar belakang (a dengan). Gelar hanya berupa singkatan (contoh: S.Kom, Amd, S.E., S.Farm) tidak perlu dipanjangkan.
Tempat Lahir Ijazah MAMASA (KAB) *Tempat lahir Anda selengkap-lengkapnya yang tertera di pasfoto RIJUAN TRIMAT, TUGAS LULUAS ANDA HIMPUNAN.	Tempat Lahir KTP Mamasasa
Tanggal Lahir (Ijazah) 22-08-1980 *Tanggal lahir Anda yang tertera di Ijazah, RIJUAN TANGGAL, TERDIT IJAZAH ANDA.	Tanggal Lahir (KTP) 22-08-1980
Jenis Kelamin Pria	Agama * Islam
Status Perkawinan Mantan	Email
No. Telepon * * hanya angka tanpa tanda baca, maksimum 15 karakter.	No. Ponsel * * Pastikan nomor ponsel yang Anda cantumkan terdaftar di WhatsApp, hanya angka tanpa tanda baca, maksimum 15 digit (contoh: 091234567890).

Alamat Domisili	Keterangan lainnya
Provinsi * JAKARTA	Tinggi Badan (cm) * 170
Kab / Kota * JAKARTA TIMUR (KOTA)	Berat Badan (kg) * 70
Kecamatan * KRAMAT JATI	Warna Rambut * HITAM
Kelurahan/Desa * Lubang *Kelurahan/Desa tidak ada pada data dari Kelurahan "Lubang" dan ia memiliki nama Kelurahan/Desa di bawahnya.	Bentuk Rambut * LURUS
Jalan *	Bentuk Muka * OVAL
Alamat Lengkap * * Nomor 1 dan 2 (tidak termasuk nama jalan, desa, kecamatan dan kabupaten) maksimum 100 karakter.	Warna Kulit * SANGAT MUDA
Kode Pos * 17311	Ciri Khas
	Catat Tubuh
	Hobby MENULIS MENYANYI
	Keterangan Hobby * Menulis artikel IT menarik Anda bisa menambahkan lebih dari satu hobby

Petunjuk Pengisian Data Perorangan

- Pengisian data perorangan harap dilakukan dengan teliti dan hati-hati karena data yang diisikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CPNS dan tidak dapat diubah setelah anda mengirim Daftar Riwayat Hidup
- Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silahkan Lengkapi Data Anda" (ditandai dengan tanda *)
- Anda diwajibkan mengisi gelar depan, gelar belakang. Bila anda tidak memiliki gelar depan/gelar belakang silahkan isi "-". Gelar hanya berupa singkatan (contoh: dr, S.Kom, Amd) tidak perlu dipanjangkan.
- Alamat Domisili adalah alamat tempat tinggal saat ini.
- Bila nama Kecamatan dan Kelurahan Anda tidak terdapat di atas pilihan, maka pilih "Lainnya" lalu ketikkan nama Kecamatan dan Kelurahan tersebut di kolom di bawahnya.
- Jika sudah, ialah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya"
- Data anda tidak akan tersimpan bila anda klik tombol "Batal"

CAPTCHA

d83e

d83e

< Resume

Selanjutnya >

Kolom hobby dapat diisi lebih dari 1 jenis, seperti contoh dibawah ini.

Hobby

Pilih Hobby

Keterangan Hobby *

MEMBACA

OLAHRAGA

MENGGAMBAR/DESAIN

MENARI

MUSIK

MENYANYI

IT

SENI IAINNYA

Alamat Domisili

Provinsi *

Kab / Kota *

Kecamatan *

Kelurahan/Desa *

Jalan *

Alamat Lengkap *

Kode Pos *

Keterangan lainnya

Tinggi Badan (cm) *

Berat Badan(kg) *

Warna Rambut *

Bentuk Rambut *

Bentuk Muka *

Warna Kulit *

Ciri Khas

Cacat Tubuh

Hobby

Keterangan Hobby *

Langkah kedua adalah pengisian **Riwayat Pendidikan**. Pada kolom ini, peserta dapat mengisi Riwayat Pendidikan dan Riwayat Kursus. Pendidikan yang digunakan saat melamar formasi jabatan telah otomatis muncul tetapi dapat diubah untuk dilengkapi kolom-kolom yang masih kosong.

2. Pendidikan

Silahkan isi riwayat pendidikan dan kursus

PERHATIAN! Pastikan Anda mengisi Data Papan! Jika dengan ini di karena data yang Anda isikan salah data yang digunakan untuk pen bekrasan CPNS dan jika dapat diubah setelah untuk mengisi Data Riwayat Pendidikan.

Pendidikan di dalam dan luar negeri

No	Tingkat	Nama Sekolah / PT	Akreditasi	Tempat	No Ijazah	Tanggal Ijazah	Penandatangan Ijazah	Gelar Depan	Gelar Belakang
1			A			07-05-2017			

Kursus dalam dan luar negeri

No	Nama Kursus/latihan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Nomor	Tempat	Instansi Penyelenggara

Apabila ingin mengubah data Riwayat Pendidikan, Klik tombol Ubah pada riwayat Pendidikan yang ingin dihapus, kemudian silahkan ubah data, setelah itu, klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan.

Ubah Data Pendidikan

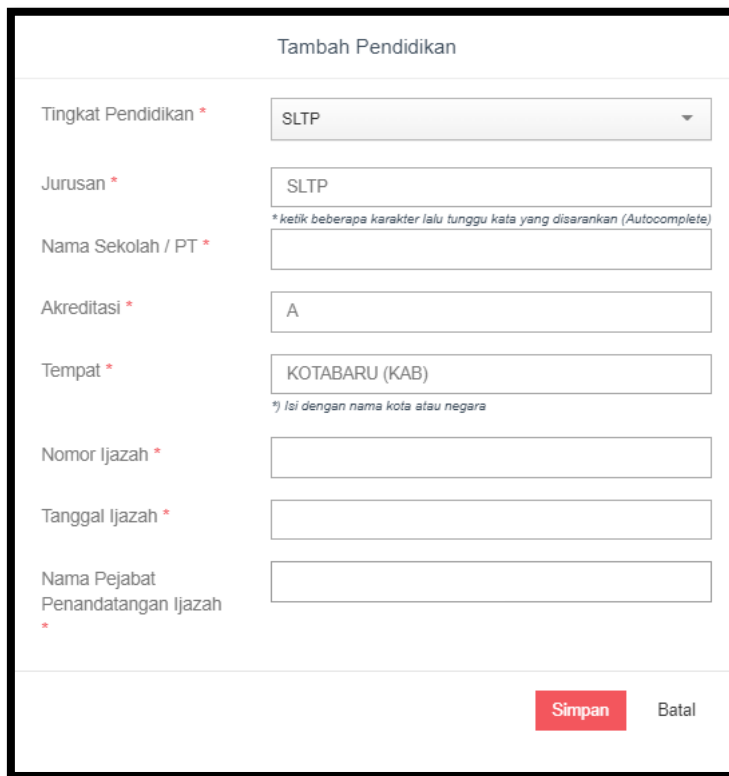
Tingkat Pendidikan *	S-1/Sarjana
Jurusan *	S-1 AKUNTANSI
* ketika beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)	
Nama Sekolah / PT *	
Gelar Depan *	-
*jika Anda tidak memiliki gelar depan isi dengan - Gelar hanya berupa singkatan (contoh : dr., Dr., Prof.) tidak perlu dipanjangkan.	
Gelar Belakang *	S.E
*jika Anda tidak memiliki gelar belakang isi dengan - Gelar hanya berupa singkatan (contoh : S.Kom, Amd, S.E., S.Farm) tidak perlu dipanjangkan.	
Akreditasi *	A
Tempat *	MALANG (KOTA)
*jika isi dengan nama kota atau negara	
Nomor Ijazah *	
Tanggal Ijazah *	
Nama Pejabat Penandatanganan Ijazah *	

SimpanBatal

Perlu diketahui bahwa Peserta **tidak dapat** menambahkan Pendidikan lain yang **setingkat** dengan Pendidikan yang digunakan untuk melamar, atau Pendidikan yang **setingkat lebih tinggi**.

Misal Pendidikan yang digunakan untuk melamar adalah S-1 Sistem Informasi. Lalu Peserta ingin menambahkan Pendidikan S-2 nya. Penambahan akan gagal, karena S-2 adalah setingkat lebih tinggi dari S-1. Atau jika Peserta memiliki dua degree S-1 lalu ingin menambahkan Pendidikannya misal S-1 Manajemen. Akan gagal juga diinput karena tingkat pendidikannya setingkat dengan S-1 Sistem Informasi yang digunakan untuk melamar.

Tambahkan pula Pendidikan Peserta sejak sekolah dasar, menengah dan atas dengan mengklik tombol Tambah Pendidikan .



Tambah Pendidikan

Tingkat Pendidikan *

Jurusan *
* ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)

Nama Sekolah / PT *

Akreditasi *

Tempat *
* Isi dengan nama kota atau negara

Nomor Ijazah *

Tanggal Ijazah *

Nama Pejabat Penandatanganan Ijazah *

Simpan Batal

Berikut ini adalah ketentuan pengisian data riwayat pendidikan dan kursus/pelatihan, yaitu:

- Isilah riwayat pendidikan dengan riwayat pendidikan formal (mulai dari SD) Anda
- Untuk tingkat pendidikan SD, SMP, SMA masukkan jurusan "Sekolah Dasar / SLTP / SMP / SLTA / SMA / dsb" sesuai nomenklatur jenis sekolah di ijazah
- Untuk tingkat pendidikan SMK, masukkan nama jurusan SMK
- Untuk tingkat pendidikan Perguruan Tinggi, masukkan nama prodi / jurusan yang sesuai dengan Ijazah

- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pendidikan dan kursus sebelum mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pendidikan dan kursus klik tombol "Selanjutnya".
- Gelar Depan dan Gelar Belakang adalah gelar yang Anda dapat setelah menempuh pendidikan tersebut

Selanjutnya adalah pengisian Riwayat Kursus. Jika Peserta pernah mengikuti Kursus silahkan klik tombol Tambah Kursus .

Isikan data-data yang wajib yaitu yang di bintang merah. Untuk pengisian data Tempat, silahkan diisi dengan nama kota atau negara tempat pelaksanaan kursus.

Tambah Kursus

Nama Kursus / Pelatihan *	
Instansi Pemerintah Penyelenggara	Pilih Instansi
Jenis Kursus *	*Kosongkan bila tidak diselenggarakan oleh instansi pemerintah * ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)
Tanggal Mulai *	Tanggal Mulai Kursus
Tanggal Selesai *	Tanggal Selesai Kursus
Nomor Sertifikat *	
Jumlah Jam *	
Tempat *	
Institusi Penyelenggara *	

Jika kursus yang dimiliki tidak tersedia pada pilihan jenis kursus, maka form ini boleh tidak diisi.

Simpan

Batal

9

Jenis Kursus *	Kepegawaian
Tanggal Mulai *	APLIKASI KEPEGAWAIAAN
Tanggal Selesai *	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAAN
Nomor Sertifikat *	DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAAN
	KURSUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAAN
	PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAAN

Jenis Kursus telah tersedia. Peserta hanya dapat mengisi jenis kursus yang telah terdaftar.

Langkah ketiga adalah pengisian Riwayat Pekerjaan. Di halaman ini Peserta diwajibkan mengisi Riwayat Pekerjaan (jika ada), Penghargaan (jika ada) dan Prestasi (jika ada).

PENDIDIKAN
PEKERJAAN
KELUARGA
ORGANISASI
DOKUMEN

3. Pekerjaan

Silahkan isi riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi

PERHATIAN Pastikan Anda mengisi Data Riwayat Hidup dengan teliti karena data yang Anda isikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CPNS dan tidak dapat diubah setelah anda mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup.

Riwayat Pekerjaan

[Tambah Riwayat Pekerjaan](#)

No	Instansi/Perusahaan	Jabatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Gaji Pokok	Nomor SK	Tanggal SK	Pejabat	Aksi
1	Startup	Staff	14-02-2018	08-07-2020	8500000		31-07-2020	Direktur	Ubah Hapus

Tanda Jasa / Penghargaan

[Tambah Riwayat Penghargaan](#)

No	Nama Bintang/Lencana Penghargaan	Nomor Surat Keputusan	Tanggal Surat Keputusan	Tahun Perolehan	Negara/Instansi Pemberi	Aksi
1	R.I ADIPRADANA		11-02-2020	2020	Indonesia	Ubah Hapus

Prestasi

[Tambah Riwayat Prestasi](#)

No	Nama Prestasi	Tingkat	Tahun	Aksi
1	Lomba Tari Tradisional	Nasional	2017	Ubah Hapus

Ketentuan pengisian data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi

- Isilah riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi dengan sejujurnya.
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi sebelum mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi klik tombol "Selanjutnya".

Klik tombol Tambah Riwayat Pekerjaan  untuk menambahkan seluruh Riwayat Pekerjaan yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon Aparatur Sipil Negara.

Tambah Pekerjaan

Instansi Pemerintah

Pilih Instansi

Instansi/Perusahaan *

Startup

Jabatan *

Staff

Tanggal Mulai *

14-02-2018

Tanggal Selesai *

08-07-2020

Gaji Pokok *

8500000

Surat Keputusan

Nomor *

Tanggal *

Pejabat *

Simpan

Batal

Klik pada tombol  untuk menambahkan Riwayat Penghargaan yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus dan menjadi Calon Aparatur Sipil Negara. Jenis Penghargaan sudah disediakan pada kolom yang tersedia, Peserta tinggal memilih jenis penghargaan yang telah tersedia.

Tambah Penghargaan

Jenis Penghargaan *

R.I ADIPRADANA

Nama Penghargaan *

R.I ADIPRADANA

Nomor Surat Keputusan *

1111111111

Tanggal Surat Keputusan *

11-02-2020

Tahun Perolehan *

2020

Nama Negara/Instansi yang memberikan *

Indonesia

Simpan

Batal

Klik tombol Tambah Riwayat Prestasi [Tambah Riwayat Prestasi](#) untuk menambahkan Riwayat Prestasi yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon Aparatur Sipil Negara.

Tambah Prestasi

Nama *

Juara 1 Taekwondo PON PAPUA

Tingkat *

Nasional

Tahun *

2021

Simpan

Batal

Langkah keempat adalah pengisian Riwayat Keluarga. Di halaman ini Peserta diwajibkan untuk mengisi seluruh anggota keluarga diantaranya: Pasangan (Istri/Suami), Anak, Orangtua Kandung (Bapak dan Ibu), Saudara Kandung (Kakak dan Adik) dan Mertua (Bapak dan Ibu).

4. Keluarga
Silakan Riwayat Keluarga

PERHATIAN: Pastikan Anda mengisi Riwayat Hidup dengan benar karena data yang Anda akan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan LPTD dan tidak dapat diubah setelah anda mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup.

1. STRI/SUAMI
➤ Tambah Riwayat STRI/SUAMI

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Perkawinan	Akte Nikah / Cerai	Tanggal Menikah / Cerai / Meninggal	Status Hidup	Aksi
1			Kurnianda SELARANG (BIAH/2147-1-1000)	Kabupaten Sukoharjo			Menantan	di	03-07-2000	Hidup	Ubah Hapus

2. ANAK
➤ Tambah Riwayat ANAK

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Ganug Bulten	CUNDUH (KAB) / 03-08-2017	Pelajar / Mahasiswa		Hidup	Ubah Hapus

3. ORANGTUA KANDUNG
➤ Tambah Riwayat ORANGTUA KANDUNG

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Gilkyo I	PELUBANG (KAB) / 07-08-1900	Mengurus Rumah Tangga		Hidup	Ubah Hapus
2			Karyono	JOKYARTO / 23-08-2001	Pendukung		Meninggal Dunia	Ubah Hapus

4. SAUDARA KANDUNG
➤ Tambah Riwayat SAUDARA KANDUNG

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Tika S.	JOKYARTO / 22-07-2010	Pelajar / Mahasiswa		Hidup	Ubah Hapus

5. BAPAK BUKU/MERTUA
➤ Tambah Riwayat BAPAK/BUKU/MERTUA

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Mutaman	Nganjuk (KAB) / 21-01-1970	Mengurus Rumah Tangga		Hidup	Ubah Hapus
2			Arissa Di Cande	OREBOYO (KOTA) / 22-07-2001	Siswa		Hidup	Ubah Hapus

Keterangan pengisian data riwayat keluarga

- Untuk pengisian tempat lahir akan mengisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat anggota keluarga lahir dengan mengisi minimal 2 karakter atau minimal 3 karakter untuk yang mungkin.
- Pada Anggota keluarga adalah seorang Pegawai Negeri Sipil atau pensiunan PNS maka akan NIP dan Nama dan akan terdapat simbol BIAH.
- Anda dapat mengisi (tidak terdapat) atau tidak mengisi sebagai catatan: mengisi (diisi) jika ada pengisian Daftar Riwayat Hidup.
- Bukanlah sebuah informasi data riwayat keluarga SKB dan SKB (Sementara).

« Sebelumnya Selanjutnya »

Resume

Klik tombol **Tambah Riwayat ISTRI/SUAMI** untuk menambahkan data Pasangan pada Riwayat Istri/Suami. Jika Suami/Istri Peserta adalah seorang PNS, maka silahkan ketik NIP Pasangan dan Nama nya lalu klik tombol Cari PNS. Maka sistem akan otomatis menampilkan data tersebut.

Jika Pasangan bukan PNS, maka silahkan isikan kolom-kolom yang diberi tanda bintang (wajib diisi) secara lengkap.

Tambah Keluarga

NIK *	
NO KK *	
NIP *	 * Kosongkan bila bukan PNS
Nama *	Cari NIP
Tempat Lahir *	SUMEDANG (KAB)
Tanggal Lahir *	01-01-2008
Pekerjaan *	Pegawai Negeri Sipil
Perusahaan/Institusi *	Badan Kepegawaian Negara * Kosongkan bila tidak perlu
Status Perkawinan *	Menikah
Akte Menikah *	
Tanggal Menikah *	08-01-2020
Status Hidup *	Hidup

Simpan Batal

Klik tombol **Tambah Riwayat ANAK** untuk menambahkan data Anak. Jika Anak Peserta adalah seorang PNS, maka silahkan ketik NIP Anak dan Nama nya lalu klik tombol Cari PNS. Maka sistem akan otomatis mengeluarkan data tersebut.

Jika Anak bukan PNS, maka silahkan isikan kolom-kolom yang diberi tanda bintang (wajib diisi) secara lengkap.

Form isian dibawah ini berlaku sama untuk inputan pada data Orangtua Kandung (Bapak dan Ibu), Saudara Kandung (Kakak dan Adik) dan Mertua (Bapak dan Ibu).

Tambah Keluarga

NIK *	
NO KK *	
NIP *	 *j Kosongkan bila bukan PNS
Nama *	anak saya Cari NIP
Tempat Lahir *	PALEMBANG (KOTA)
Tanggal Lahir *	07-03-2020
Pekerjaan *	Belum / Tidak Bekerja
Perusahaan/Institusi *	 *j Kosongkan bila tidak perlu
Jenis Kelamin *	Wanita
Status Hidup *	Hidup

Simpan Batal

Langkah kelima adalah pengisian **Organisasi**. Di halaman ini Peserta diwajibkan mengisi Riwayat Organisasi (jika ada) dan mengisi data lain-lain yang dibutuhkan dalam proses pemberkasan Calon Aparatur Sipil Negara sesuai dengan **PETUNJUK PENGISIAN DATA KETERANGAN LAINNYA** yang ada pada box berwarna kuning.

PERORANGAN PENDIDIKAN PEKERJAAN KELUARGA ORGANISASI DOKUMEN

SSCASN 5. Organisasi

Silahkan isi keterangan organisasi dan keterangan lainnya

PERHATIAN Pastikan Anda mengisi Data Riwayat Hidup dengan baik karena data yang Anda isikan akan data yang digunakan untuk pemberkasan CPNS dan tidak dapat diubah setelah anda mengikuti proses pengisian Daftar Riwayat Hidup

Keterangan Organisasi

+ Tambah Riwayat Organisasi

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tempat	Pemimpin Organisasi	Aksi
1	KOMUNITAS JARINGAN KOMPUTER INDONESIA	Bendahara	02-02-2020	07-10-2020	JAKARTA	Dr. Siring	Ubah Hapus

Keterangan Lain-Lain

Nomor Surat Ket. Catatan Kepolisian *	123/POL/2021	Nomor Surat Ket. Bebas Napza *	456/NARKOBA/2021
Tanggal Surat Ket. Catatan Kepolisian *	08-07-2021	Tanggal Surat Ket. Bebas Napza *	22-07-2021
Nama Pejabat Penandatanganan Surat Ket. Catatan Kepolisian *	KOMPOL. SUDRAJAT	Nama Pejabat Penandatanganan Surat Ket. Bebas Napza *	KOMPOL. ABED
Nomor Surat Ket. Sehat Jasmani dan Rohani *	234/KES/2021	Keterangan lain yang dianggap perlu	
Tanggal Surat Ket. Sehat Jasmani dan Rohani *	16-07-2021		
Nama dokter (tanpa gelar depan) Surat Ket. Sehat Jasmani dan Rohani *	dr. SUPRAPTO		

*Hanya nama dokter TANPA GELAR, TANPA JABATAN, TANPA NAMA RUMAH SAKIT. Contoh : dr. Susanto diketik 'Susanto'

Petunjuk Pengisian Data Keterangan Lainnya

1. Bila Anda memiliki lebih dari 1 surat kesehatan (Jasmani dan Rohani dll) dengan nomor berbeda maka masukkan semua nomor surat dan dipisah dengan tanda "/" HANYA NOMOR SURAT TIDAK PERLU DIULI ASKAN YANG MANA NOMOR SUKET JASMANI ATAU NOMOR SUKET ROHANI;
2. Bila Anda memiliki lebih dari 1 surat kesehatan (Jasmani dan Rohani dll) dengan dokter berbeda maka masukkan semua nama dokter penandatanganan dan dipisah dengan tanda "/" HANYA NAMA DOKTER TANPA GELAR ATAU JABATAN
3. Bila Anda memiliki lebih dari 1 surat kesehatan (Jasmani dan Rohani dll) dengan tanggal berbeda maka masukkan tanggal pada surat kesehatan jasmani
4. Pengisian data Keterangan Lainnya harap dilakukan dengan teliti dan hati-hati karena data yang diisikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CPNS dan tidak dapat diubah setelah anda mengirim Daftar Riwayat Hidup
5. Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silahkan Lengkapi Data Anda" (ditandai dengan tanda *)
6. Jika sudah, isilah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya"
7. Data anda tidak akan tersimpan bila anda klik tombol "Resume"

CAPTCHA

7857

< Sebelumnya Selanjutnya >

Resume

Klik tombol  untuk menambahkan Riwayat Organisasi yang pernah diikuti oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon aparatur Sipil Negara.

Tambah Organisasi	
Nama Organisasi *	
Jenis Organisasi *	Pendidikan
Jabatan Organisasi *	Bendahara
Nama Kedudukan *	Bendahara
Tanggal Mulai *	02-02-2020
Tanggal Selesai *	07-10-2020
Tempat *	JAKARTA
Pemimpin *	REDACTED
Simpan Batal	

Langkah keenam adalah **Unggah Dokumen**. Di halaman ini Peserta diwajibkan melakukan **dua kali klik** cetak DRH yang telah diisi dengan klik tombol **CETAK DRH Perorangan** dan **CETAK DRH Riwayat**, selanjutnya menulis data-data yang diharuskan untuk ditulis tangan di DRH yang telah dicetak tersebut dan menandatangani DRH. Terakhir DRH yang telah ditandatangani wajib diunggah kembali ke SSCASN di halaman ini, dan dihimbau untuk membaca dahulu **KETENTUAN UNGGAH DOKUMEN** dibawah pada box berwarna kuning.

PENDUKUAN PERORANGAN KELUARGA UMAH SABI

6. Unggah Dokumen

Silahkan unggah dokumen pemberkasan CPNS sesuai dengan ketentuan

3/4

PERHATIAN Pastikan Anda mengisi Data Riwayat Hidup dengan teliti karena data yang Anda isikan akan data yang digunakan untuk pemberkasan CPNS dan tidak dapat diubah setelah Anda mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup.

Silakan cetak dan periksa Daftar Riwayat Hidup anda dengan cara menekan kedua tombol cetak di bawah. Anda dapat kembali ke menu sebelumnya, memperbaiki data dan mencetak kembali Daftar Riwayat Hidup Anda bila terdapat kesalahan sebelum mengakhiri proses pengisian DRH dengan menekan tombol "Akhir Proses Pengisian DRH" berwarna merah di bagian bawah halaman ini.

CETAK DRH Perorangan
CETAK DRH Riwayat

Jenis Dokumen	Status	Aksi
File Scan Surat Pernyataan 5 Rum sesuai dengan Peraturan PKN Nomor 14 tahun 2018 dan Surat Pernyataan yang dipersyaratkan oleh instansi yang digabung menjadi 1 file dan sudah dibubuhi materai serta ditandatangani oleh Calon ASN (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Daftar Riwayat Hidup yang diisi dan diunduh di web SSCASN yang dicabung menjadi 1 file dan sudah dibubuhi materai serta ditandatangani oleh calon ASN (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Bukti pengalaman kerja yang telah dilagalisir oleh pejabat yang berwenang (apabila memiliki pengalaman kerja) (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang diperdagangkan oleh oknum dari unit pelayanan kesehatan pemerintah (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan ijazah Pendidikan Abdi (ijazah perijabatan DIKTI untuk jabatan unit negeri) yang digunakan untuk melamar formasi CAGN (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Transkrip Nilai asli yang digunakan untuk melamar formasi CAGN (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Surat Lamaran CAGN yang ditujukan kepada instansi yang Anda Lamar (Catatan akan menampilkkan surat lamaran pada awal pendaftaran, jika ada) (Ukuran Maksimal 1000 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Pas Foto format terbaru dengan latar belakang merah (Ukuran Maksimal 300 KB, .*)	Belum diunggah	Lihat Unggah

Ketentuan unggah dokumen

- Format berkas yang diterima: PDF dan JPEG/JPEG untuk pas foto.
- Ukuran minimal setiap berkas adalah 100KB
- Hindari memfoto berkas dengan kamera handphone, sebaiknya berkas di scan dengan scanner.
- Jika ukuran berkas melebihi ketentuan, silahkan dicek ke resolusi lebih kecil dan catat tulisan pada berkas harus terbaca dengan baik.
- Segala bentuk salah unggah / unggah tertukar / berkas unggah tidak terosca 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, terpolong) sesuai keperluan sebelum mengakhiri tahap pemberkasan.
- Berkas Surat Lamaran akan terunggah otomatis bila pada saat mendaftar peserta sudah mengunggah surat lamaran.
- Peserta diperkenankan mengunggah kembali surat lamaran bila diperlukan.
- Jika berkas Daftar Riwayat Hidup tidak terunggah, Daftar Riwayat Hidup Haricaraan dan Daftar Riwayat Hidup Lainnya lalu cetak dan tandatangan. Kemudian unggah file scan semesta lembar Daftar Riwayat Hidup yang sudah digabungkan menjadi 1 file PDF.

< Sebelumnya
Akhir Proses Pengisian DRH

Resume

Berikut merupakan contoh cetakan **DRH Perorangan**. Yang **ditandai *)** adalah kolom yang harus ditulis tangan oleh Peserta setelah DRH dicetak. Diisi dengan huruf kapital (Balok) dan menggunakan tinta hitam.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nomor Induk Kependudukan	
2.	Nama	*)
3.	Kabupaten/Kota Tempat Lahir	JAKARTA (KOTA) *)
4.	Tanggal Lahir	*)
5.	Jenis Kelamin	Pria
6.	Agama / Aliran Kepercayaan	ISLAM
7.	Status Perkawinan	MENIKAH
8.	E-mail	
9.	Nomor Telepon / Handphone	
10.	Alamat	a. Jalan b. Kelurahan / c. Kecamatan d. Kabupaten/Kota e. Provinsi
11.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm) b. Berat Badan c. Rambut d. Bentuk Muka e. Warna Kulit f. Ciri Khas g. Cacat Tubuh
12.	Kegemaran / Hobby	VOKALIS BAND

*) Ditulis dengan huruf Kapital / Balok dan tinta hitam

Berikut merupakan contoh cetakan **DRH Riwayat**.

II. PENDIDIKAN									
1. Pendidikan di dalam dan luar negeri									
No	Tingkat	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Akreditasi	Tempat	STTB / Ijazah			Gelar	
						Tanggal	Pejabat Penandatanganan	Depan	Belakang
1	SLTP		A	KOTABARU (KAB)		16-06-1999			
2	S-1/Sarjana		A	MALANG (KOTA)		31-05-2006			S E

2. Kursus / Latihan di dalam dan luar negeri						
No	Nama Kursus / Latihan	Lamanya		Nomor	Tempat	Institusi Penyelenggara
		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			
1	Kepegawalan	29-01-2020	05-02-2020		BANDUNG (KOTA)	Badan Kepegawalan Negara

III. RIWAYAT PEKERJAAN								
1. Riwayat Kepangkatan dan Golongan Ruang Penggajian								
No	Instansi / Perusahaan	Jabatan	Lamanya		Gaji Pokok	Lamanya		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan
1	Startup	Staff	14-02-2018	08-07-2020	8500000		31-07-2020	Direktur

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN					
No	Nama Bintang / Lencana Penghargaan	Surat keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		
1			11-02-2020	2020	Indonesia

V. RIWAYAT KELUARGA										
1. Istri / Suami										
No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status perkawinan	Akta Nikah / Cerai	Tanggal Menikah / Cerai / Meninggal	Status Hidup
1			Asmiranda	SEMARANG (KAB). 21-07-1994	Karyawan Swasta		Menikah		03-07-2009	Hidup

2. Anak							
No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1			Gianugi Buffon	CILACAP (KAB), 03-08-2017	Pelajar / Mahasiswa		Hidup

3. Orang tua Kandung

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1			Cahyani	REMBANG (KAB), 07-03-1969	Mengurus Rumah Tangga	-	Hidup
2			Cahyono	JAKARTA, 22-08-2021	Pensiunan		Meninggal

4. Saudara Kandung

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1			Tina S.	JAKARTA, 22-07-2010	Pelajar / Mahasiswa		Hidup

5. Bapak / Ibu Mertua

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1			Mufatihah	NGANJUK (KAB), 24-04-1970	Mengurus Rumah Tangga	-	Hidup
2			Alfredo Di Carlo	CIREBON (KOTA), 23-07-2021	Seniman	Aktor	Hidup

VI. KETERANGAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	TTL		Tempat	Pemimpin Organisasi
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		
1		Bendahara	02-02-2020	07-10-2020	JAKARTA	Dr.String

VII. Keterangan Lain - Lain

No	Nama Keterangan	Surat Keterangan		
		Nomor	Tanggal	Pejabat
1.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian		08-07-2021	
2.	Surat Keterangan Sehat		18-07-2021	
3.	Surat Keterangan Bebas Napza		22-07-2021	
4.	Keterangan Lain yang Dianggap Perlu			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah

_____, 18 November 2021

Yang membuat

Materai
Rp. 6.000

(AKHMAD NURUDDINSYAH GUMAY)

DRH yang telah ditandatangani **wajib diunggah dengan multipage** atau hasil cetakan **DRH Perorangan dan DRH Riwayat discan menjadi satu halaman** lalu diunggah dikolom yang sama.

Peserta masih dapat melakukan perubahan pengisian data sebelum klik tombol "Akhir Proses Pengisian DRH". Tombol "Akhir Proses Pengisian DRH" baru dapat di klik jika seluruh unggahan dokumen persyaratan telah lengkap diunggah.

VI. PESERTA TIDAK LULUS DAN MENGAJUKAN SANGGAH

Jika Peserta dinyatakan **TIDAK LULUS**, maka akan muncul tombol **AJUKAN SANGGAH** untuk mengajukan sanggahan dari hasil pengumuman tidak lulusnya Peserta. Mohon perhatikan **tanggal berakhir sanggah**, karena jika sudah melewati batas waktu sanggah, maka tombol "Ajukan Sanggah" akan otomatis hilang dan **Peserta tidak dapat lagi melakukan sanggahan**. Sebelum Peserta mengajukan sanggah **pastikan Peserta membaca persyaratan instansi ataupun peraturan yang ada sebelum mengajukan sanggah**.

Seleksi SKB CPNS

Apakah Anda ingin mengajukan sanggah?

AJUKAN SANGGAH

Masa sanggah akan berakhir tanggal 24-12-2021 15:18:51 WIB. Ajukan sanggahan Anda sebelum tanggal tersebut.

Biasakan membaca terlebih dahulu entah itu persyaratan instansi ataupun peraturan yang ada sebelum menyanggah. Itu membuktikan kita masyarakat yang cerdas

Pada kolom sanggah Peserta akan dihadapkan dengan halaman dibawah ini yang berisikan **Jenis Penilaian** (Bisa lebih dari 1, Contoh : CAT dan Tes Psikiatri), **Alasan Sanggah** dan kolom unggahan **Bukti Sanggah**.

Form Sanggah Nilai SKB CPNS

Batas Pengiriman Sanggahan : 24-12-2021 15:18:51 WIB

Anda hanya dapat menyanggah bila terdapat kesalahan dalam pengumuman hasil nilai ujian SKB CPNS.
 Alasan Sanggah yang Anda isi harus benar, realistis, tidak mengada-ngada dan berdasarkan dengan bukti yang benar dan jelas.
 Silakan memilih jenis penilaian yang ingin Anda sanggah (bisa lebih dari satu).

☐ CAT ☐ Tes Psikiatri

Alasan Sanggah
(maksimal 255 karakter)

Bukti Sanggah (100 KB - 1 MB .jpg/.pdf) Choose File No file chosen

☐ Demikian alasan sanggah untuk nilai SKB CPNS. Apabila ternyata isian yang saya buat tidak benar, saya bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkan.

Akhiri Proses Sanggah

Perlu diperhatikan Peserta hanya dapat menyanggah bila terdapat kesalahan dalam pengumuman hasil nilai ujian SKB CASN. Alasan sanggah yang Peserta isi harus benar, realistis, tidak mengada-ngada dan berdasarkan dengan bukti yang benar dan jelas. Jika pengajuan sanggah yang diajukan Peserta tidak benar, maka Peserta bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkan.

Jika Peserta telah selesai mengisi Form Sanggah Nilai SKB CASN, silahkan klik ☐ yang menyatakan persetujuan Jika pengajuan sanggah yang diajukan Peserta tidak benar, maka Peserta bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkan. Setelah itu, silahkan klik tombol "Akhiri Proses Sanggah". Maka akan muncul kotak peringatan seperti dibawah ini. Data-data yang diinputkan dikolom sanggah sudah tidak dapat diubah kembali setelah Peserta mengklik "Iya" pada kotak peringatan.

Peringatan

Setelah mengirimkan alasan sanggah ini anda tidak diperkenankan mengedit kembali ataupun menyanggah hasil berikutnya.

Apakah Anda yakin untuk mengakhiri dan memproses penyanggahan?

Tidak Iya

Peserta yang sudah pernah melakukan sanggahan tidak dapat melakukan sanggahan Kembali. Silahkan menunggu jawaban dari sanggahan tersebut yang akan dijawab oleh Instansi yang dilamar oleh Peserta.

Seleksi SKB CPNS

Anda sudah pernah menyanggah. Silakan tunggu jawaban sanggahan anda