



BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



BUKU PETUNJUK TEKNIS

**PENGISIAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP
CASN 2022**

DAFTAR ISI

| | | |
|-------------|---|----------|
| I. | MAKSUD DAN TUJUAN | 1 |
| II. | RUANG LINGKUP | 1 |
| III. | ALUR KELULUSAN SSCASN 2022 | 1 |
| IV. | PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI MENGUNDURKAN DIRI..... | 2 |
| V. | PESERTA LULUS SELEKSI DAN MELANJUTKAN KE PEMBERKASAN | 4 |

I. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Petunjuk Pengisian DRH SSCASN 2022 bertujuan sebagai pedoman bagi peserta SSCASN 2022 yang dinyatakan lulus untuk dapat melakukan pengisian Daftar Riwayat Hidup atau selanjutnya disebut dengan DRH.

II. RUANG LINGKUP

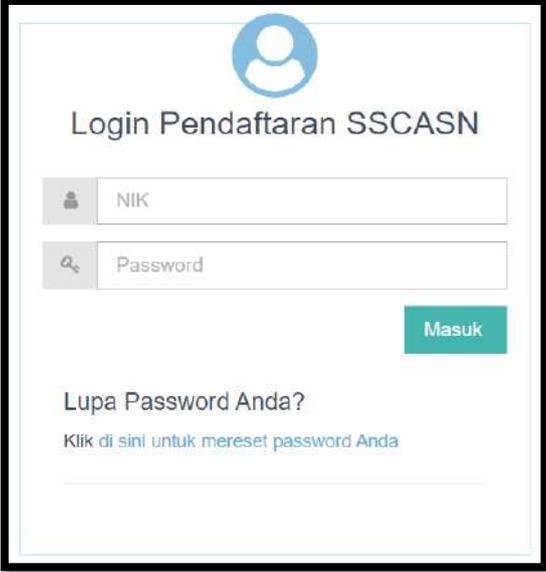
Ruang lingkup portal akun SSCASN 2022 ini adalah sebagai sarana bagi para Peserta SSCASN 2022 untuk mengetahui informasi seputar kelulusan, DRH dan sanggah.

III. ALUR KELULUSAN SSCASN 2022



IV. PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI MENGUNDURKAN DIRI

Langkah pertama Peserta login ke akun SSCASN 2022 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



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](#)

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**.

di sini'." data-bbox="155 629 886 669"/>

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 PPPK. 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"



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.

Biodata

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|---|
| Nomor Induk Kependudukan | <input type="text" value=""/> | Nama KTP | <input type="text" value=""/> |
| Nama Sesuai Ijazah | <input type="text" value=""/> | Nama | <input type="text" value=""/> |
| Gelar Depan Ijazah | <input type="text" value=""/> | Gelar Belakang Ijazah | <input type="text" value="S.Sos"/> |
| Tempat Lahir Ijazah | <input type="text" value="MAMASA (KAB)"/> | Tempat Lahir KTP | <input type="text" value="Mamasa"/> |
| Tanggal Lahir (Ijazah) | <input type="text" value="22-08-1980"/> | Tanggal Lahir (KTP) | <input type="text" value="22-08-1980"/> |
| Jenis Kelamin | <input type="text" value="Pria"/> | Agama * | <input type="text" value="Islam"/> |
| Status Perkawinan | <input type="text" value="Menikah"/> | Email | <input type="text" value=""/> |
| No. Telepon * | <input type="text" value=""/> | No. Ponsel * | <input type="text" value=""/> |

Keterangan lainnya

| | | | |
|---------------------|---|-------------------|--|
| Tinggi Badan (cm) * | <input type="text" value="170"/> | Berat Badan(kg) * | <input type="text" value="70"/> |
| Warna Rambut * | <input type="text" value="HITAM"/> | Bentuk Rambut * | <input type="text" value="LURUS"/> |
| Bentuk Muka * | <input type="text" value="OVAL"/> | Warna Kulit * | <input type="text" value="SAWO MATANG"/> |
| Ciri Khas | <input type="text" value="-"/> | Cacat Tubuh | <input type="text" value="-"/> |
| Hobby | <input type="text" value="MENULIS MENYANYI"/> | | |
| Keterangan Hobby * | <input type="text" value="Menulis artikel IT menarik"/> | | |

Alamat Domisili

| | | | |
|------------------|--|------------------|---|
| Provinsi * | <input type="text" value="JAKARTA"/> | Kab / Kota * | <input type="text" value="JAKARTA TIMUR (KOTA)"/> |
| Kecamatan * | <input type="text" value="KRAMAT JATI"/> | Kelurahan/Desa * | <input type="text" value="Lainnya"/> |
| Jalan * | <input type="text" value=""/> | | |
| Alamat Lengkap * | <input type="text" value=""/> | | |
| Kode Pos * | <input type="text" value="17811"/> | | |

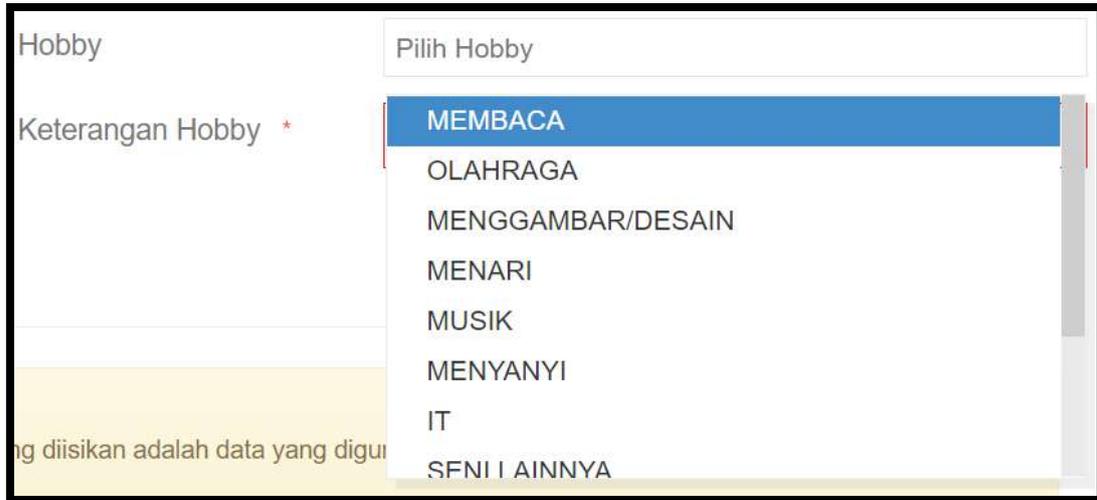
Petunjuk Pengisian Data Perorangan

- 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" (dilandai 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"

CAPTCHA

[← Resume](#) [Selanjutnya →](#)

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



| 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 * | Lainnya | Bentuk Rambut * | LURUS |
| Jalan * | Jalan Cawang | Bentuk Muka * | OVAL |
| Alamat Lengkap * | [Redacted] | Warna Kulit * | SAWO MATANG |
| Kode Pos * | [Redacted] | Ciri Khas | |
| | | Cacat Tubuh | |
| | | Hobby | MENULIS MENYANYI |
| | | Keterangan Hobby * | Menulis artikel IT menarik |

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.

| NO | Tingkat | Nama Sekolah / PT | Akreditasi | Tempat | No Ijazah | Tanggal Ijazah | Penandatangan Ijazah | Celar Depan | Celar Belkang | Aksi |
|----|---------|-------------------|------------|----------------|-----------|----------------|----------------------|-------------|---------------|--|
| 1 | | | A | JAKARTA (KOTA) | | 02-07-2020 | | | | <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

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

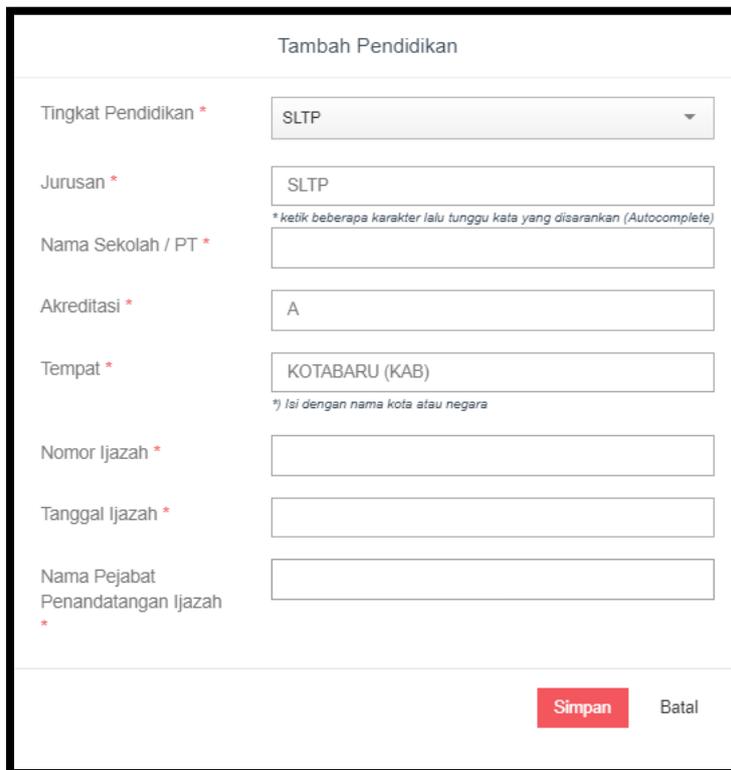
| | |
|---------------------------------------|---|
| Tingkat Pendidikan * | S-1/Sarjana |
| Jurusan * | S-1 AKUNTANSI <small>* ketika beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)</small> |
| Nama Sekolah / PT * | |
| Gelar Depan * | - <small>*) Bila Anda tidak memiliki gelar depan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

[Simpan](#) [Batal](#)

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 .



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 * | <input type="text"/> |
| Instansi Pemerintah Penyelenggara | <input type="text" value="Pilih Instansi"/> |
| Jenis Kursus * | <input type="text"/> <small>*Kosongkan bila tidak diselenggarakan oleh instansi pemerintah * ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)</small> |
| Tanggal Mulai * | <input type="text" value="Tanggal Mulai Kursus"/> |
| Tanggal Selesai * | <input type="text" value="Tanggal Selesai Kursus"/> |
| Nomor Sertifikat * | <input type="text"/> |
| Jumlah Jam * | <input type="text"/> |
| Tempat * | <input type="text"/> |
| Institusi Penyelenggara * | <input type="text"/> |

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

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

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).

NGAN
PENDIDIKAN
PEKERJAAN
KELUARGA
ORGANISASI
DOKUMEN

3. Pekerjaan

Silakan 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 CASN 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 | Badan Intelijen Negara | staff | 01-01-2023 | 31-01-2023 | 1000000 | | 01-01-2023 | Direktur | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Ubah</div> <div style="background-color: #e57373; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Hapus</div> |

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 | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Ubah</div> <div style="background-color: #e57373; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Hapus</div> |

Prestasi

+ Tambah Riwayat Prestasi

| No | Nama Prestasi | Tingkat | Tahun | Aksi |
|----|------------------------|----------|-------|--|
| 1 | Lomba Tari Tradisional | Nasional | 2017 | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Ubah</div> <div style="background-color: #e57373; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Hapus</div> |

Ketentuan pengisian data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi

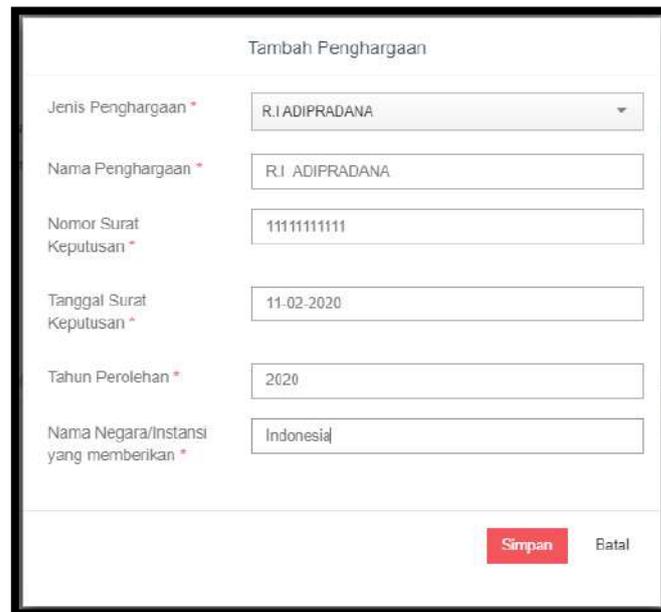
- Isilah riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi dengan sejujurnya
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi sebelum mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi klik tombol "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 | <input type="text" value="Pilih Instansi"/> |
| <small>*Kosongkan bila tidak bekerja di instansi pemerintah</small> | |
| Instansi/Perusahaan * | <input type="text" value="Startup"/> |
| Jabatan * | <input type="text" value="Staff"/> |
| Tanggal Mulai * | <input type="text" value="14-02-2018"/> |
| Tanggal Selesai * | <input type="text" value="08-07-2020"/> |
| Gaji Pokok * | <input type="text" value="8500000"/> |
| <u>Surat Keputusan</u> | |
| Nomor * | <input type="text"/> |
| Tanggal * | <input type="text"/> |
| Pejabat * | <input type="text"/> |

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.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Penghargaan". It contains the following fields and values:

| Field | Value |
|--|----------------|
| 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 |

At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (red) and "Batal" (grey).

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.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Prestasi". It contains the following fields and values:

| Field | Value |
|-----------|-----------------------------|
| Nama * | Juara 1 Taekwondo PON PAPUA |
| Tingkat * | Nasional |
| Tahun * | 2021 |

At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (red) and "Batal" (grey).

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).

SSCASN 4. Keluarga
Silakan isi riwayat keluarga

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

1. ISTRI/SUAMI

| No | NIK | NIP | Nama | Tempat / Tanggal Lahir | Pekerjaan | Institusi | Status Perkawinan | Akte Nikah / CeraI | Tanggal Menikah / CeraI / Meninggal | Status Hidup | Aksi |
|----|-----|-----|------|------------------------|----------------------------|-----------|-------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------|---|
| 1 | | | Budi | | Tentara Nasional Indonesia | | Menikah | | 01-01-2023 | Hidup | <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

2. ANAK

| No | NIK | NIP | Nama | Tempat / Tanggal Lahir | Pekerjaan | Institusi | Status Hidup | Aksi |
|----|-----|-----|------|------------------------|-----------|-----------|--------------|------|
|----|-----|-----|------|------------------------|-----------|-----------|--------------|------|

3. ORANGTUA KANDUNG

| No | NIK | NIP | Nama | Tempat / Tanggal Lahir | Pekerjaan | Institusi | Status Hidup | Aksi |
|----|-----|-----|---------|----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|---|
| 1 | | | Caryani | BEUBANG (WAB) / 07-09-1969 | Mangurus Rumah Tangga | - | Hidup | <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 2 | | | Caryono | JAKARTA / 22-08-2021 | Pasaluhari | | Meninggal Dunia | <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

4. SAUDARA KANDUNG

| No | NIK | NIP | Nama | Tempat / Tanggal Lahir | Pekerjaan | Institusi | Status Hidup | Aksi |
|----|-----|-----|---------|------------------------|---------------------|-----------|--------------|---|
| 1 | | | Tina S. | JAKARTA / 22-07-2010 | Pegajar / Mahasiswa | | Hidup | <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

5. BAPAK/IBU MERTUA

| No | NIK | NIP | Nama | Tempat / Tanggal Lahir | Pekerjaan | Institusi | Status Hidup | Aksi |
|----|-----|-----|----------------|----------------------------|-----------------------|-----------|--------------|---|
| 1 | | | Mubrihan | NGARJUK (WAB) / 24-04-1970 | Mangurus Rumah Tangga | - | Hidup | <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 2 | | | Affeco D. Cemo | OREBON (YOTA) / 23-07-2021 | Seniman | | Hidup | <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Ketentuan pengisian data riwayat keluarga

- Untuk pengisian tempat lahir silakan mengisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat anggota keluarga lahir dengan mengikuti minimal 3 karakter lalu memilih Kabupaten/Kota dari pilihan yang muncul
- Bila anggota keluarga adalah seorang Pegawai Negeri Sipil atau pensiunan PNS maka isi NIP dan Nama lalu tekan tombol "dari PNS"
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat keluarga sebelum mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat keluarga klik tombol "Selanjutnya"

Klik tombol **Tambah Riwayat ISTR/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 * | <input type="text"/> |
| NO KK * | <input type="text"/> |
| NIP * | <input type="text"/> <small>* Kosongkan bila bukan PNS</small> |
| Nama * | <input type="text"/> Cari NIP |
| Tempat Lahir * | <input type="text" value="SUMEDANG (KAB)"/> |
| Tanggal Lahir * | <input type="text" value="01-01-2008"/> |
| Pekerjaan * | <input type="text" value="Pegawai Negeri Sipil"/> |
| Perusahaan/Institusi * | <input type="text" value="Badan Kepegawaian Negara"/> <small>* Kosongkan bila tidak perlu</small> |
| Status Perkawinan * | <input type="text" value="Menikah"/> |
| Akte Menikah * | <input type="text"/> |
| Tanggal Menikah * | <input type="text" value="08-01-2020"/> |
| Status Hidup * | <input type="text" value="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.

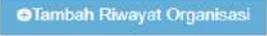
Form isian dibawah ini berlaku sama untuk inputan pada data Orangtua Kandung (Bapak dan Ibu), Saudara Kandung (Kakak dan Adik) dan Mertua (Bapak dan Ibu).

Tambah Keluarga

| | |
|------------------------|---|
| NIK * | <input type="text"/> |
| NO KK * | <input type="text"/> |
| NIP * | <input type="text"/> <small>* Kosongkan bila bukan PNS</small> |
| Nama * | <input type="text" value="anak saya"/> Cari NIP |
| Tempat Lahir * | <input type="text" value="PALEMBANG (KOTA)"/> |
| Tanggal Lahir * | <input type="text" value="07-03-2020"/> |
| Pekerjaan * | <input type="text" value="Belum / Tidak Bekerja"/> |
| Perusahaan/Institusi * | <input type="text"/> <small>* Kosongkan bila tidak perlu</small> |
| Jenis Kelamin * | <input type="text" value="Wanita"/> |
| Status Hidup * | <input type="text" value="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.

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

Tambah Organisasi

| | |
|----------------------|---|
| Nama Organisasi * | <input type="text"/> |
| Jenis Organisasi * | <input type="text" value="Pendidikan"/> |
| Jabatan Organisasi * | <input type="text" value="Bendahara"/> |
| Nama Kedudukan * | <input type="text" value="Bendahara"/> |
| Tanggal Mulai * | <input type="text" value="02-02-2020"/> |
| Tanggal Selesai * | <input type="text" value="07-10-2020"/> |
| Tempat * | <input type="text" value="JAKARTA"/> |
| Pemimpin * | <input type="text" value="██████████"/> |

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.

NGAN PENDIDIKAN PEKERJAAN KELUARGA ORGANISASI DOKUMEN

SSCASN 6. Unggah Dokumen

Silakan unggah dokumen pemberkasan CASN sesuai dengan ketentuan

PERHATIAN Pastikan Anda mengisi Data Riwayat Hidup dengan teliti karena data yang Anda isikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CASN 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 Poin sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 14 tahun 2016 untuk CPNS atau Peraturan BKN Nomor 1 tahun 2019 untuk PPPK yang sudah ditubuh materi serta ditandatangani oleh Calon ASN (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)*. Untuk templete Surat Pernyataan dapat Anda unduh di sini | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku. (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)* | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Scan Daftar Riwayat Hidup yang diisi dan diunduh dari pengisian DRH pada web SSCASN yang digabung menjadi 1 file pdf dan sudah ditubuh materai serta ditandatangani oleh calon ASN (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)* | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Scan Bukti pengalaman kerja asli yang ditandatangani atau fotocopy yang digalaksi oleh pejabat yang berwenang (apabila memiliki pengalaman kerja) (Ukuran Maksimal 3000 KB, pdf) | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Scan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikoitika, prekursor dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)* | 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, pdf)* | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Scan Ijazah Pendidikan Asli (Ijazah penyeteraan DIKTI untuk lulusan luar negeri) yang digunakan untuk melamar formasi CASN (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)* | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Scan Transkrip Nilai asli yang digunakan untuk melamar formasi CASN (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)* | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Scan Surat Lamaran CASN yang ditujukan kepada instansi yang Anda lamar (Sistem akan menampilkan surat lamaran pada awal pendaftaran, jika ada) (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)* | Belum diunggah | Lihat Unggah |
| File Pas Foto format terbaru dengan latar belakang merah (Ukuran Maksimal 500 KB, jpg)* | Belum diunggah | Lihat Unggah |

Ketentuan unggah dokumen

- Format berkas yang diterima: PDF dan JPG/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, silakan dicekita ke resolusi lebih kecil dengan catatan **tulisan pada berkas harus terbaca dengan baik**
- Segala bentuk selah unggah / unggah tertakar / berkas unggah tidak terbaca merupakan langkah jawab dari pendafar.
- 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 menakhiri 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
- Untuk Berkas Daftar Riwayat Hidup silakan unduh Daftar Riwayat Hidup Perorangan dan Daftar Riwayat Hidup Lainnya lalu cetak dan tandatangi. Kemudian unggah file scan semua 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 | [REDACTED] | |
| 2. | Nama | [REDACTED] | |
| | | *) | |
| 3. | Kabupaten/Kota Tempat Lahir | JAKARTA (KOTA) | |
| | | *) | |
| 4. | Tanggal Lahir | [REDACTED] | |
| | | *) | |
| 5. | Jenis Kelamin | Pria | |
| 6. | Agama / Aliran Kepercayaan | ISLAM | |
| 7. | Status Perkawinan | MENIKAH | |
| 8. | E-mail | [REDACTED] | |
| 9. | Nomor Telepon / Handphone | [REDACTED] | |
| 10. | Alamat | a. Jalan | [REDACTED] |
| | | b. Kelurahan / | Kemuning |
| | | c. Kecamatan | CIPUTAT |
| | | d. Kabupaten/Kota | TANGERANG SELATAN (KOTA) |
| | | e. Provinsi | BANTEN |
| 11. | Keterangan Badan | a. Tinggi (cm) | 170 |
| | | b. Berat Badan | 66 |
| | | c. Rambut | COKELAT IKAL |
| | | d. Bentuk Muka | LONJONG |
| | | e. Warna Kulit | KUNING LANGSAT |
| | | f. Ciri Khas | Tanda lahir pada bahu |
| | | 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 Penandatagan | 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 | Kepegawaian | 29-01-2020 | 06-02-2020 | | BANDUNG (KOTA) | Badan Kepegawaian 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 Penandatagan | |
| 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 / Coral | Tanggal Menikah / Coral / 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 | ██████████ | | Gianlugi 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 | ██████████ | | Cahtyani | REMBANG (KAB), 07-03-1969 | Mengurus Rumah Tangga | - | Hidup |
| 2 | ██████████ | | Cahtyono | 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 | ██████████ | | Mufarrihan | NGANJUK (KAB), 24-04-1970 | Mengurus Rumah Tangga | - | Hidup |
| 2 | ██████████ | | Alfredo Di Canio | 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 | | 01-01-2023 | |
| 2. | Surat Keterangan Sehat | | 01-01-2023 | |
| 3. | Surat Keterangan Bebas Napza | | 01-01-2023 | |
| 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

_____, 10 Januari 2023

Yang membuat



(i 3A)

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 "Akhiri Proses Pengisian DRH". Tombol "Akhiri Proses Pengisian DRH" baru dapat di klik jika seluruh unggahan dokumen persyaratan telah lengkap diunggah.