

20  
23

BUKU PETUNJUK

# PENDAFTARAN PPPK GURU





**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN SELEKSI  
PPPK GURU**

**SISTEM SELEKSI**

**CALON APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2023**

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



## DAFTAR ISI

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

## DAFTAR GAMBAR

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

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

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

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



## I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI



Gambar 1 Alur Pendaftaran Seleksi

## II. JENIS SELEKSI

Pada seleksi CASN tahun 2023 terdapat sebanyak 4 (Empat) jenis seleksi, yaitu :

- CPNS
- PPPK Guru
- PPPK Tenaga Kesehatan
- PPPK Teknis

## III. HAL-HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN

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

- Kartu Keluarga (KK)

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

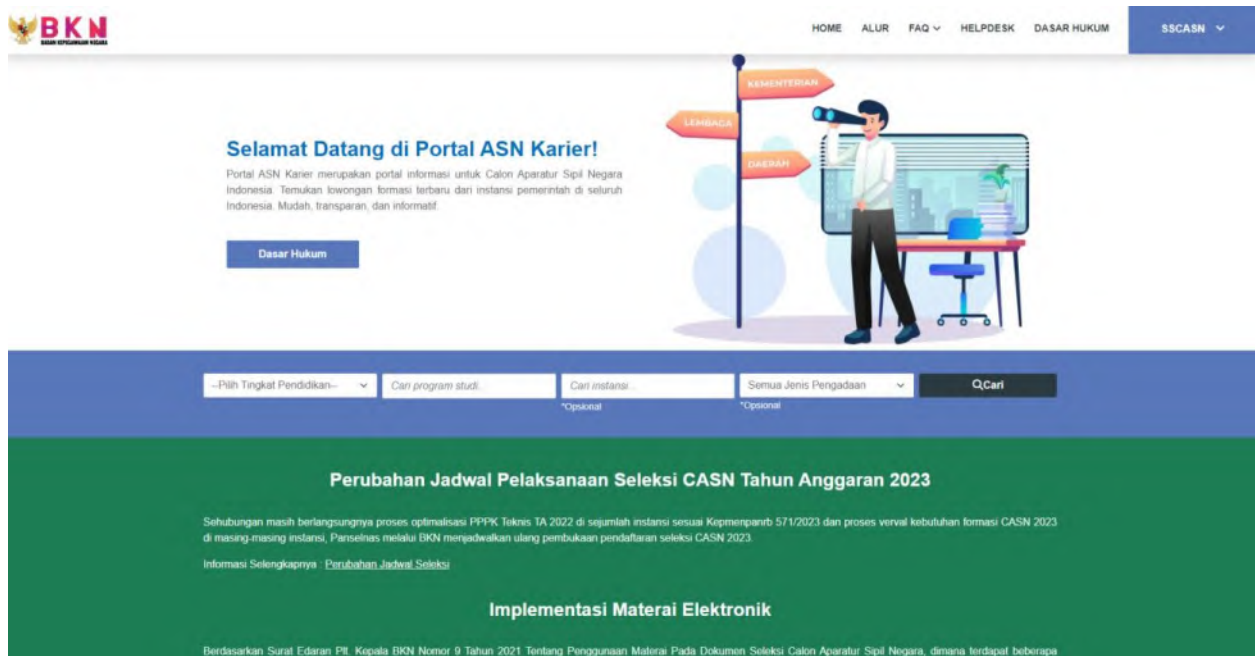
#### **IV. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2023**

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



Gambar 2 Alur Pendaftaran CASN

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



Gambar 3 Portal SSCASN

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



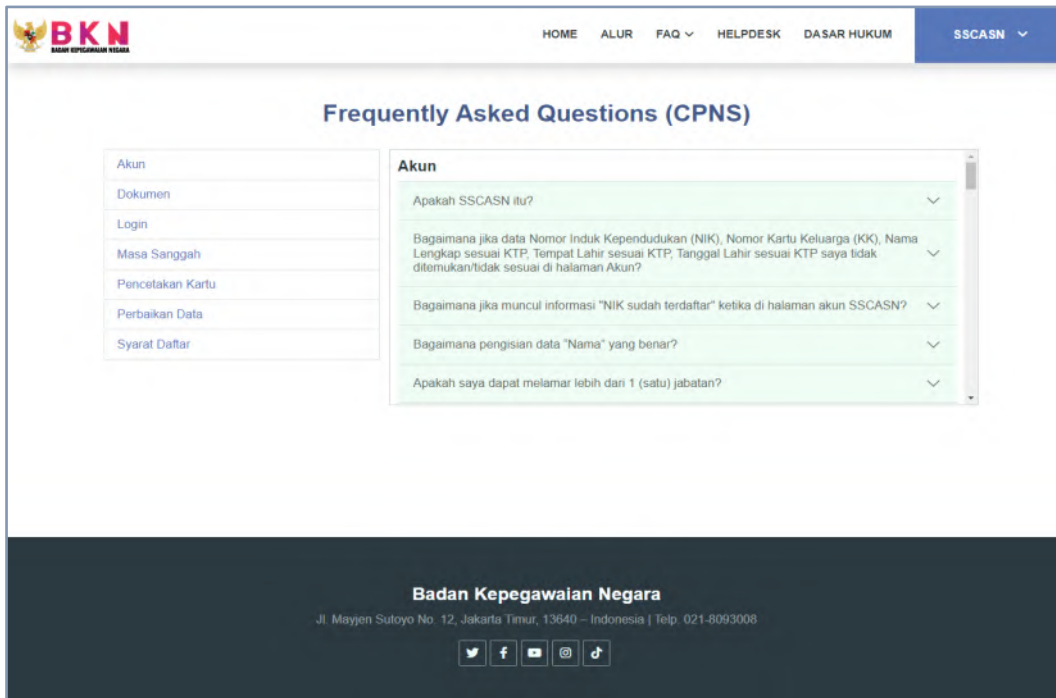
Gambar 4 Menu Pada Portal SSCASN

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



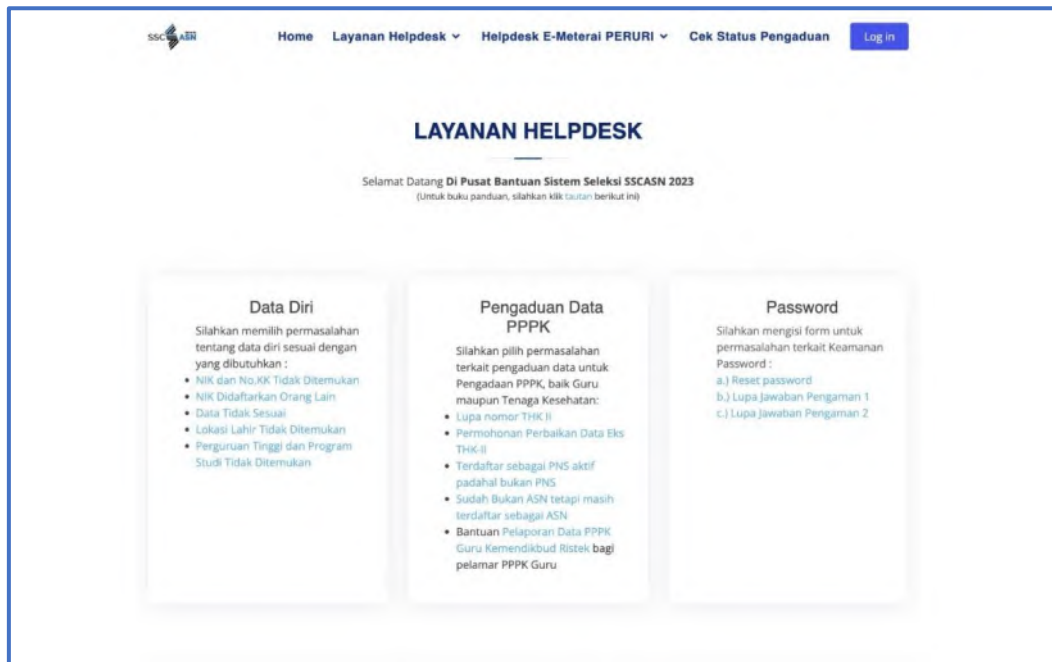
Gambar 5 Alur Seleksi CASN

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



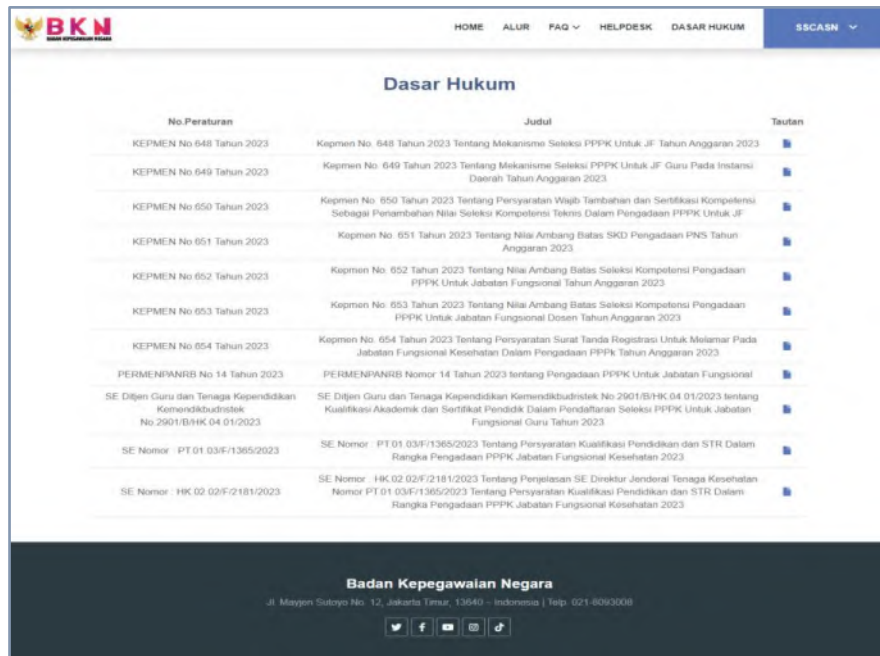
Gambar 6 Halaman FAQ

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



Gambar 7 Halaman HelpDesk

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



Gambar 8 Halaman Dasar Hukum



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

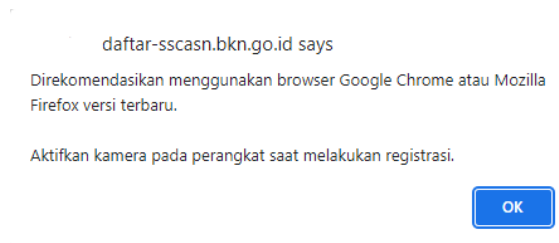
## V. PENDAFTARAN AKUN SSCASN

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

### 5.1 Pendaftaran Akun SSCASN

#### 5.1.1 Pendaftaran Akun

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



Gambar 9 Notifikasi browser

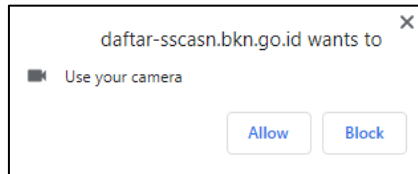
1. Klik **Buat Akun**, untuk memulai proses pendaftaran.



Gambar 10 Laman Login SSCASN



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



Gambar 11 Izinkan Penggunaan Kamera

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

Gambar 12 Pendaftaran Akun

**Apabila muncul Pesan Galat NIK dan No KK tidak sesuai, silahkan ikuti instruksi pada Pesan Galat, BUKAN menghubungi instansi atau Badan Kepegawaian Negara (BKN) selaku Panitia Seleksi Nasional (Panselnas).**

|   |
|---|
| Galat   |
| Mohon maaf, Nik dan No KK tidak sesuai. Silakan hubungi HALO Dukcapil 1500537 atau melapor ke Dinas Dukcapil setempat |
| <input type="button" value="Baiklah"/>  |

Gambar 13 NIK dan No KK Tidak Ditemukan

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

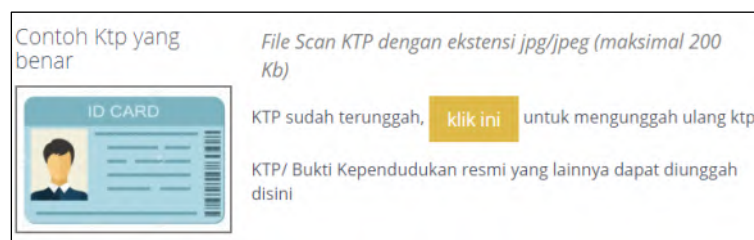


- Masukkan Nama Tanpa Gelar (sesuai Ijazah), Tempat Lahir (sesuai KTP), Kab/Kota Lahir (sesuai Ijazah), dan Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah). **Khusus kolom Kab/Kota Lahir**, cukup ketikkan minimal 3 karakter awal saja kemudian klik salah satu dari pilihan yang tersedia (*auto complete*).
- Pastikan Nama anda pada ijazah (tanpa gelar) dan Tanggal Lahir pada Ijazah dan jenis kelamin yang dipilih telah benar dan sesuai karena data tersebut akan dijadikan dasar penetapan nomor induk pegawai apabila Pelamar dinyatakan lulus seleksi CASN pada tahun 2022.
- Unggah foto scan KTP atau Surat Keterangan Kependudukan yang sah dan sesuai dengan ketentuan dengan mengklik **Choose File**, cari foto yang akan diunggah, kemudian klik **Open**. Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini:



Gambar 15 Unggah KTP

Pelamar dapat menekan tombol **klik ini** untuk mengunggah ulang scan KTP.



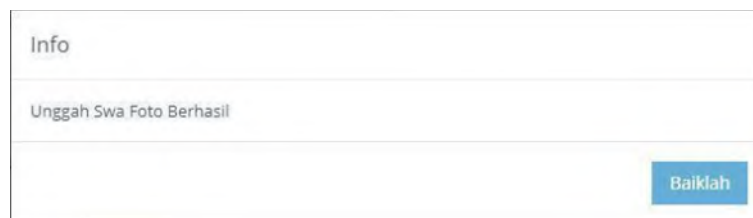
Gambar 16 Unggah Ulang KTP

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



Gambar 17 Swafoto

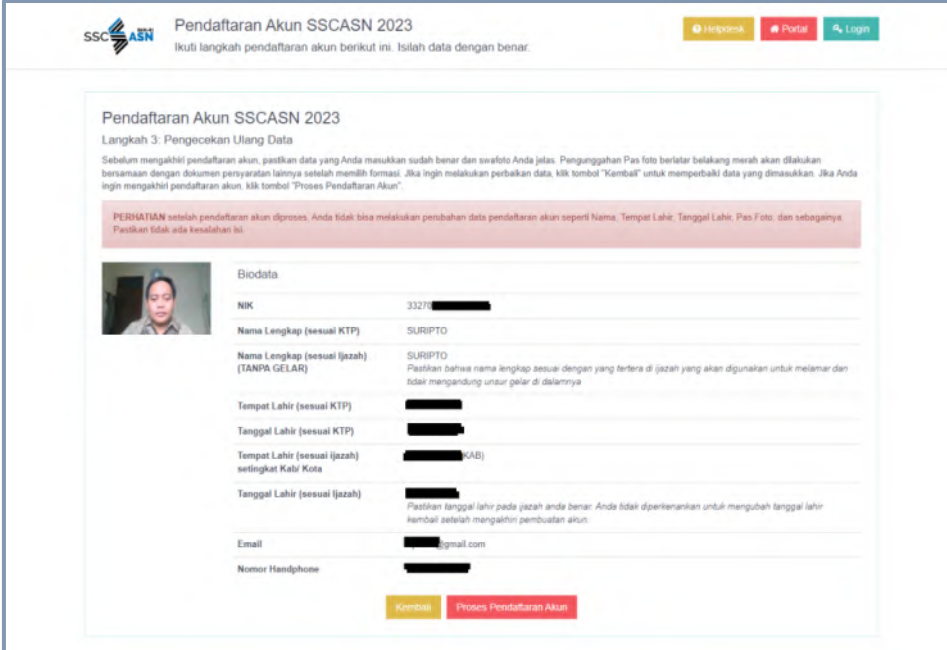
Jika swafoto berhasil disimpan akan muncul notifikasi seperti berikut:



Gambar 18 Unggah Swafoto

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

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



Gambar 19 Pengecekan Ulang data

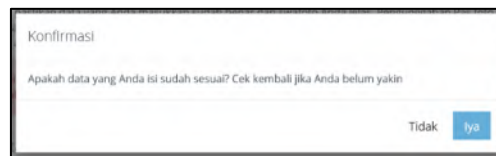
Sebelum mengakhiri pendaftaran akun, pastikan data yang Anda masukkan sudah benar dan swafoto Anda jelas. Pengunggahan Pas foto berlatar belakang merah akan dilakukan bersamaan dengan dokumen persyaratan lainnya setelah memilih formasi. Jika ingin melakukan perbaikan data, klik tombol "Kembali" untuk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

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

14. Pada tahap ini, pendaftar **HARUS** melakukan pengecekan ulang terhadap Swafoto, NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (Sesuai KTP), Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah), Email, dan Nomor Handphone. Jika

nantinya terdapat kesalahan penulisan setelah proses pendaftaran, maka peserta **TIDAK DAPAT** memperbaiki kesalahan tersebut.

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



Gambar 20 Konfirmasi Data

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



Gambar 21 Langkah 4 Pendaftaran Selesai



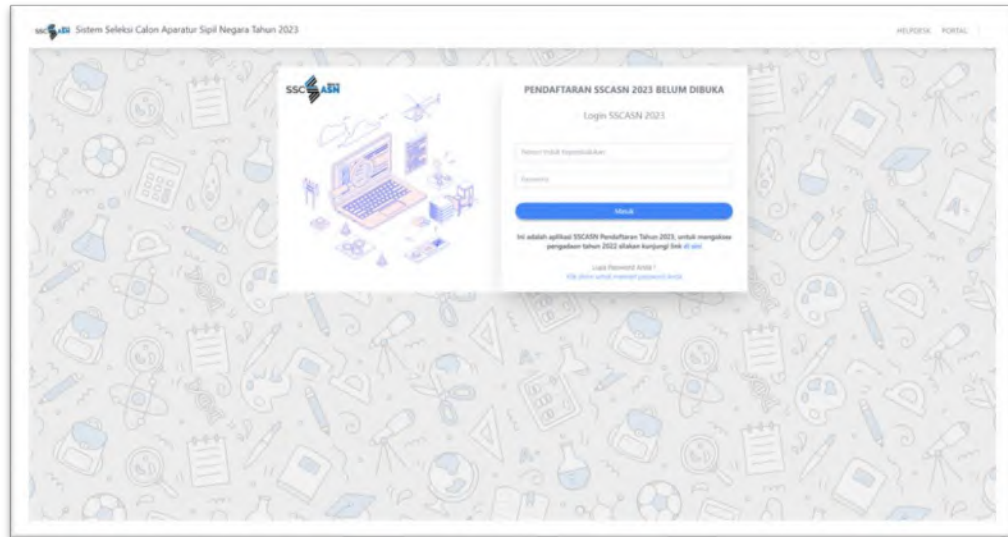
Gambar 22 Kartu Informasi Akun

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

### 5.1.2 Login Akun SSCASN

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





Gambar 23 Login SSCASN

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

diarahkan ke Langkah 2 : Pemilihan Jenis Seleksi.

SSCASN 2. Memilih Jenis Seleksi EKA KURNATI

Silakan pilih jenis seleksi yang akan dilamar

PERHATIAN Pastikan Anda mengahisi pendaftaran di halaman terakhir (Resume) agar bentuk Anda dapat diverifikasi oleh Instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data setelah mengahisi pendaftaran. Pengalokasian Lusa pada saat mendaftar dibuang pada waktu Anda mengahisi pendaftaran.

Nomor induk Kependudukan: 520606604930002

Anda akan mendaftar sebagai: PPPK Guru

Data Didapdik:

Status Prioritas: Prioritas

Instansi: Pemerintah Kab. Minika

Jenis Sertifikasi: Apakah Anda sudah memiliki sertifikat pendidik?

Prodi pada Didapdik: Pendidikan Matematika

Pendidikan: IIR Pendidikan

Jabatan:

Instansi:

Petunjuk Pemilihan Seleksi

1. Anda hanya dapat memilih satu jenis Seleksi.
  - = PPPK Guru
  - = PPPK Teluk
  - = PPPK Tenaga Keistimahan
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.

Gambar 24 Berhasil Login Langkah 2

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

The screenshot shows a web form for data entry. The title is '1. Pengisian Biodata' with a sub-instruction 'Silakan lengkapi isian biodata dengan Benar'. There are two columns of input fields. The left column includes: 'Nama Sesuai (jangan Tanpa Gelar)', 'Gelar Depan (jangan S.Pd)', 'Tempat Lahir (jangan BIMA (KAB))', 'Tanggal Lahir (Sesuai dengan (jangan 25-04-1993))', 'Email (ekakurnati@gmail.com)', 'Jenis Kelamin (Wanita)', 'Jenis Disabilitas (Disabilitas Sensorik Tera)', 'Negara Domisili (Dalam Negeri)', 'Provinsi/Negara Domisili Anda saat ini (PAPUA TENGGAR)', 'Agama (Islam)', 'Tinggi Badan (cm) (185)', 'No. Telepon (08533041509)', and 'Tanda Tangan'. The right column includes: 'Nama Mula (Pembuatan Akun)', 'Gelar Belakang (jangan S.Pd)', 'Tempat Lahir KTP (Karo)', 'Tanggal Lahir KTP (25-04-1993)', 'Alamat pada KTP (PAPUA)', 'Sedang mengikuti program pendidikan (Tidak)', 'Link Video (sisk.com)', 'Alamat Domisili (Ganti di tempat tinggal) (Papua)', 'Kab / Kota Domisili Anda saat ini (MIMIKA (KAB))', 'Status Perkawinan (Kawin)', 'Akun Media Sosial (maksimum 150 karakter)', 'No. Ponsel (08533041509)', and 'Tanda Tangan Tersebut'. A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form area.

Gambar 25 Berhasil login Langkah 1

## 5.2 Pengisian Biodata

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



Gambar 26 Login SSCASN

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

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

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

*Bila tidak memiliki gelar depan isi dengan -*

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

*Tidak perlu menuliskan nama lengkap ataupun nama pendidikan.*

- c. Gelar Belakang Ijazah

*Bila tidak memiliki gelar belakang isi dengan -*

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

*Tidak perlu menuliskan nama lengkap ataupun nama pendidikan.*

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

*Negara domisili adalah negara tempat Pelamar tinggal saat ini.*

- j. Alamat Domisili

Alamat domisili adalah tempat Pelamar tinggal saat ini.

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

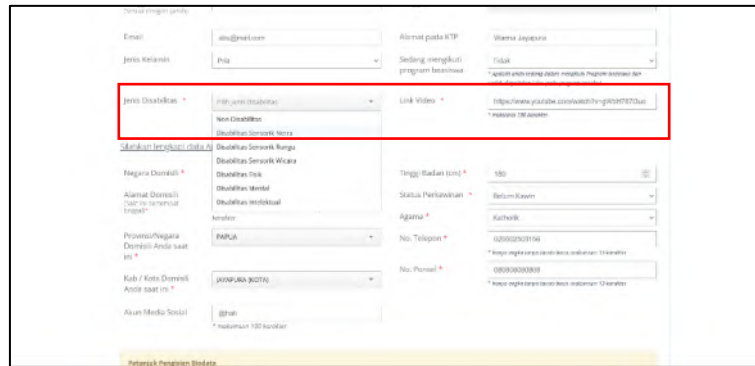
Bagi pelamar yang sedang mengikuti program beasiswa pilih YA dan jika Tidak maka pilih tidak.

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

The screenshot shows a web form for filling out biographical data. The form is titled "1. Pengisian Biodata" and "Silakan lengkapi isian biodata dengan Benar". It contains various input fields for personal information, including name, gender, date of birth, address, and contact details. The form is divided into two columns and includes a "Simpan" button at the bottom left. A signature is visible in the "Tanda Tangan" field.

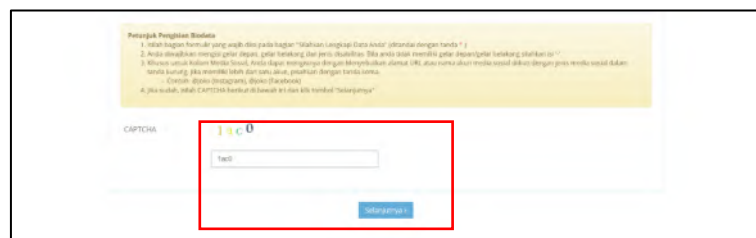
Gambar 27 Pengisian Biodata

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

A screenshot of a web registration form. The form contains various input fields for personal and contact information. A red rectangular box highlights two specific fields: 'Jenis Disabilitas' (Disability Type) and 'Link Video'. The 'Jenis Disabilitas' dropdown menu is open, showing options like 'Non Disabilitas', 'Disabilitas Sempurna Tera', and 'Disabilitas Sempurna Bicara'. The 'Link Video' field contains the URL 'https://www.youtube.com/watch?v=gR10T7T2Uu0'. Other visible fields include Email, Jenis Kelamin, Alamat pada KTP, Agama, and various phone numbers.

Gambar 28 Jenis Disabilitas

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

A screenshot of a CAPTCHA verification step. At the top, there is a yellow box with instructions in Indonesian. Below it, the word 'CAPTCHA' is displayed. A red rectangular box highlights the input field where the user must type the characters from the CAPTCHA image. The CAPTCHA image shows the characters '110'. A blue button labeled 'Selanjutnya' is located below the input field.

Gambar 29 isi Captcha

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

### 5.3 Pemilihan Jenis Seleksi

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

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

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

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

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

**Pelamar Umum** : Pelamar umum terdiri atas :

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

Langkah -langkah memilih jenis Seleksi:

1. Bagi pelamar prioritas pilih jenis seleksi PPPK Guru

2. Memilih Jenis Seleksi  
Silakan pilih jenis seleksi yang akan dilamar

PERHATIAN Pastikan Anda mengikuti pendaftaran di jabatan tertentu (Resume) agar proses Anda dapat diidentifikasi dan terdapat. Anda bisa diperkenankan mendaftar pada area sesuai dengan instansi. Pengumuman Lulus pada saat melamar dibayar pada saat Anda mengikuti pendaftaran.

Nomor Induk Kependudukan: 231222108710001  
Anda akan mendaftar sebagai: PPPK Guru

**Data Dapodik**

Status Prioritas: Kabupaten/Kecamatan/THK II  
Instansi: Pemukiman, Kuli, Kelas  
Jenis Seleksi: Tidak Ditemukan  
Apakah Anda sudah memiliki sertifikat pendidik?

Profil pada Dapodik: Pendidikan Bahasa Inggris  
Pendidikan: Pilih Pendidikan  
\*Pilih salah satu pendidikan yang paling sesuai dengan yang Anda miliki\*  
Jabatan: AHLI PERTAMA - GURU KELAS

**Data Peserta eks THK II**

Apakah anda peserta eks THK-II? Tidak

**Petunjuk Pemilihan Seleksi**

- Anda hanya dapat memilih satu jenis seleksi:
  - PPPK Guru
  - PPPK Tenaga
  - PPPK Tenaga Kelembagaan
- Jikalau anda melakukan Resume anda tidak akan dapat mengikuti pilihan seleksi ini.
- Dalam tahap ini anda sudah mengikuti semua persyaratan yang dibutuhkan mengenai mengisi formulir yang akan anda pilih, sebelum memilih kami sarankan anda sudah membaca informasi mengenai cara seleksi yang ada pada tahun ini.

Gambar 30 Prioritas

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



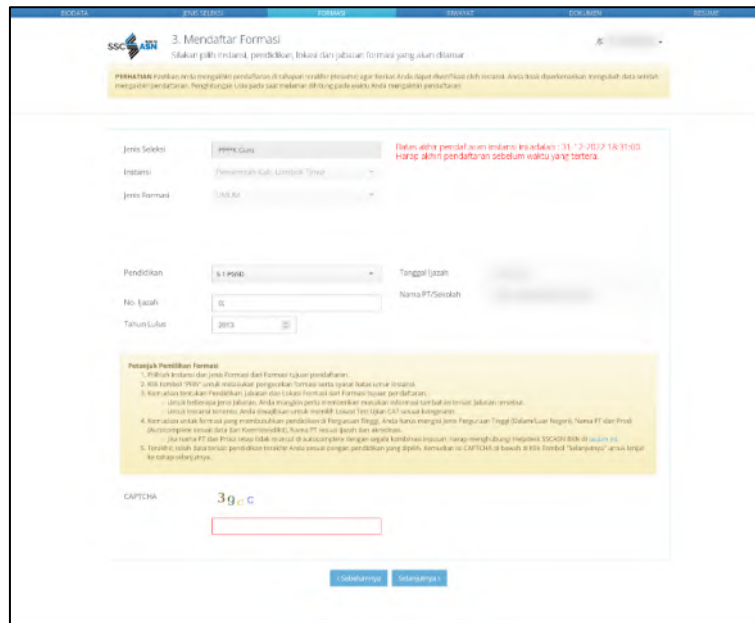
The screenshot shows a web interface for the SSC ASN registration system. The main heading is '2. Memilih Jenis Seleksi' (2. Selecting Selection Type). Below the heading, there is a navigation bar with tabs: 'BAGIAN', 'JENIS SELEKSI', 'FORMASI', 'JAWABT', 'DOKUMEN', and 'RESUME'. The user's name 'HANA DWI RIANTI' is visible in the top right corner. A yellow warning box contains the text: 'PERHATIAN Partisan Anda mengenai pendaftaran di tahapan terakhir (Resume) agar berkas Anda dapat diverifikasi oleh Instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data sebelum mendaftar. Penghapusan data pada saat resume dilakukan pada waktu Anda mendaftar pendaftaran.' The form fields include: 'Nomor Induk Kependudukan' (3578041107620002), 'Anda akan mendaftar sebagai' (PPPK Guru), 'Data Dapodik' section with 'Status Prioritas' (Kebutuhan Khusus eks THK-II), 'Instansi' (Pemerintah Provinsi Jawa Timur), 'Jenis Sertifikasi' (Tidak Ditemukan), 'Apakah Anda sudah memiliki sertifikat pendidik?' (Tidak), 'Prodi pada Dapodik' (Pendidikan Guru, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)), 'Pendidikan' (Ibtidiah), and 'Jabatan' (empty). The 'Data Peserta eks THK-II' section has 'Apakah anda peserta eks THK-II?' (Ya) and 'Nomor Peserta eks THK-II' (857113008025). A red-bordered box contains a message: 'Mohon maaf, instansi tidak membuka formasi jabatan yang dapat Anda pilih. Anda tidak dapat melanjutkan pendaftaran ini.' Below this, there are links for 'Hubungi' and 'dan/atau Call Center DITJEN GTK' with the number 'KEMENDIKBUDRISTEK 021-58847721'. At the bottom, there is a 'Petunjuk Pemilihan Seleksi' section with three numbered instructions. The form ends with 'Selanjutnya' and 'Selesai' buttons.

Gambar 31 Prioritas

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

## 5.4 Formasi

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



Gambar 32 Memilih Formasi

## 5.5 Riwayat

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

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

**4. Pengisian Riwayat**  
Silakan lengkapi riwayat riwayat dengan benar

**PERHATIAN:** Pastikan Anda mengisi semua data yang diperlukan pada saat melakukan offline pada mesin Aksi Mengisi Pendaftaran.

**Pendidikan**  
Silakan deskripsikan diri anda kedalam sebuah essay yang menggambarkan anda dalam bidang pekerjaan dan kehidupan bermasyarakat.  
\* Minimal 3000 karakter

**Pendidikan Lanjutan**

| No | Tingkat | Nama Sekolah / PT | No Izin | Tanggal Izin | Tahun Masuk | Tahun Lulus | Aksi                                       |
|----|---------|-------------------|---------|--------------|-------------|-------------|--|
| 1  | SLTA    | Imah              | 1111    | 01-01-2012   | 2014        | 2015        | <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a> |

**Pendidikan Tinggi**

| No | Instansi/Penutahaan       | Jabatan | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Aksi                                       |
|----|---------------------------|---------|---------------|-----------------|--|
| 1  | Badan Keselamatan Laut RI | supir   | 01-01-2012    | 22-05-2012      | <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a> |

**Pendidikan Organisasi**

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

**Pendidikan Kursus/Latihan**

| No | Nama Kursus/Latihan | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Nomor | Tempat | Institusi Penyelenggara | Aksi |
|----|---------------------|---------------|-----------------|-------|--------|-------------------------|------|
|----|---------------------|---------------|-----------------|-------|--------|-------------------------|------|

**Pendidikan/Kejuruan/Profesi**

| No | Judul Penulisan | Tahun Penulisan | Aksi |
|----|-----------------|-----------------|------|
|----|-----------------|-----------------|------|

[Tutup](#) [Selanjutnya](#)

Gambar 33 Tambah Riwayat

Tambah Pendidikan ✕

Tingkat Pendidikan \*

Nama Sekolah / PT \*

Tahun Masuk

Tahun Lulus

Akreditasi \*   
\*) Bila akreditasi tidak diketahui silakan isi dengan -

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

Nomor Ijazah \*

Tanggal Ijazah \*

Nama Pejabat Penandatangan Ijazah \*

Gambar 34 Tambah Riwayat Pendidikan

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

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

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

Gambar 35 tambah Riwayat pekerjaan

Tambah Organisasi ✕

Nama Organisasi \*

Jabatan Organisasi \*

Nama Kedudukan \*

Tanggal Mulai \*

Tanggal Selesai \*

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

Pemimpin \*

Gambar 36 tambah Riwayat organisasi

Tambah Kursus

Nama Kursus / Pelatihan \*

Instansi Pemerintah Penyelenggara  
Pilih Instansi  
\*j) Kosongkan bila tidak diselenggarakan oleh instansi pemerintah

Jenis Kursus \*  
Isi dengan jenis kursus  
\* ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)

Tanggal Mulai \*

Tanggal Selesai \*

Nomor Sertifikat \*

Jumlah Jam \*

Tempat \*  
Isi dengan nama kota atau negara  
\* ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)

Institusi Penyelenggara \*

Simpan Batal

Gambar 37 tambah kursus

Tambah Pengembangan Profesi

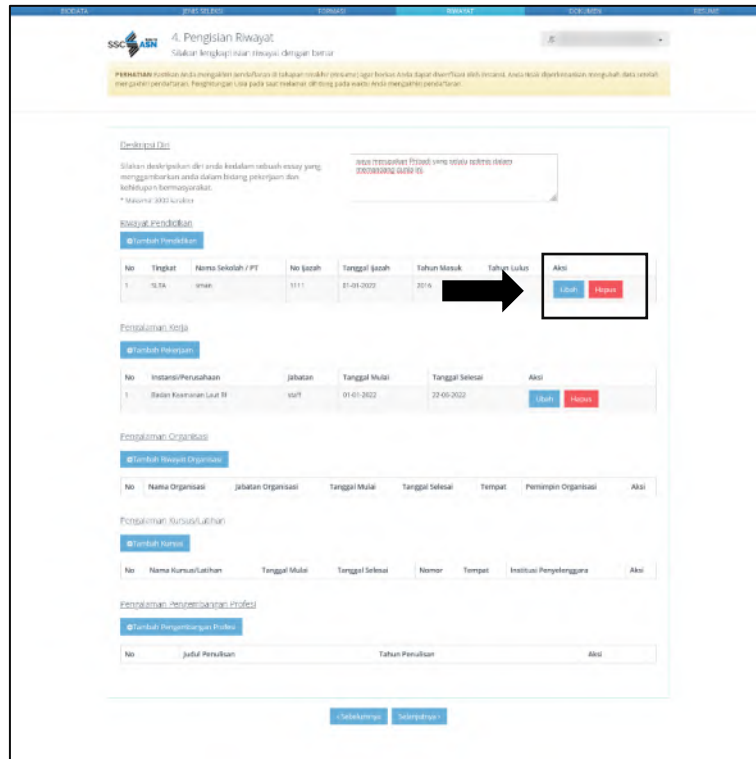
Judul Penulisan \*

Tahun Penulisan  
Tahun Penulisan

Simpan Batal

Gambar 38 tambah pengembangan profesi

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



Gambar 39 tombol ubah atau hapus

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

*Untuk pelamar prioritas pengisian tahap ini tidak wajib atau optional*

## 5.6 Dokumen

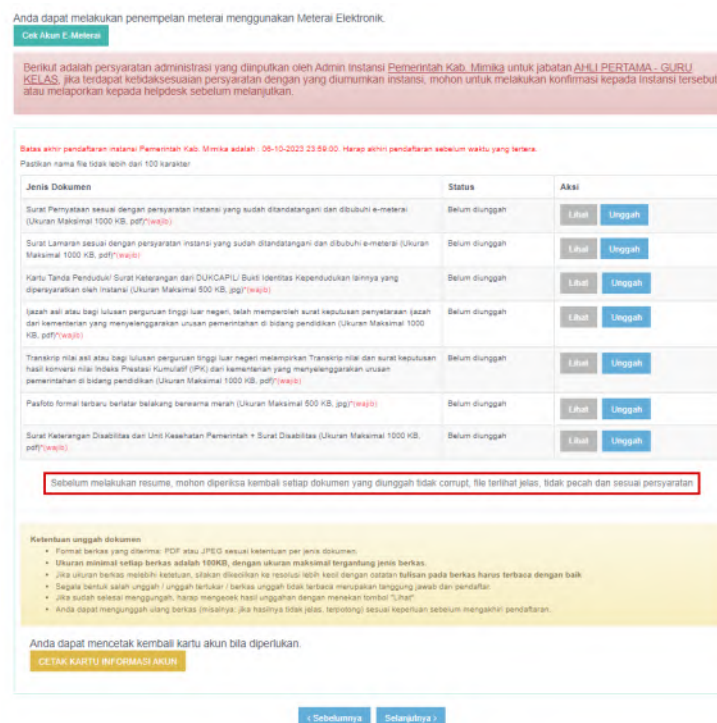
Unggah dokumen merupakan tahapan ke lima dari proses pendaftaran PPPK Guru 2022. Pada tahap ini Pelamar diminta untuk meng-unggah seluruh dokumen sesuai yang dipersyaratkan oleh Instansi yang dilamar. Untuk PPPK Guru Dokumen terdapat lima dokumen yang harus diunggah. Empat dokumen adalah dokumen yang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



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

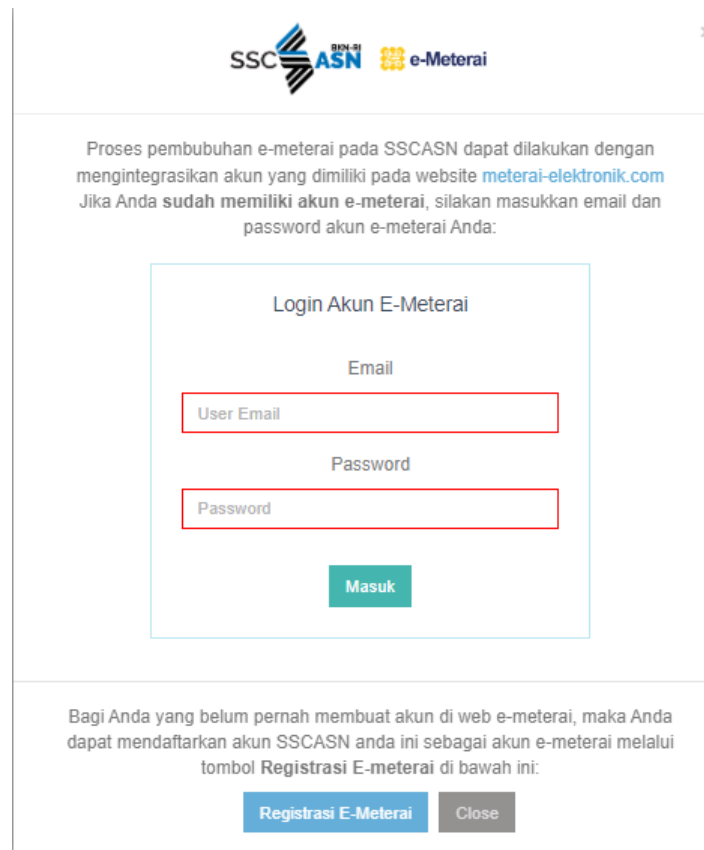
**Catatan** : Pelamar Prioritas tidak perlu mengunggah dokumen. Dokumen yang digunakan adalah dokumen yang telah diunggah pada saat seleksi PPPK Guru tahun 2021. Pelamar prioritas 1 langsung masuk ke Langkah 7: resume.

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



Gambar 40 Unggah Dokumen

2. Sebelum mengunggah dokumen pastikan pelamar mempunyai E-meterai pada akun <https://meterai-elektronik.com/> dengan meng klik tombol [Cek Akun E-Meterai](#) Akan tampil pop up seperti dibawah ini:



SSCASN e-Meterai

Proses pembubuhan e-meterai pada SSCASN dapat dilakukan dengan mengintegrasikan akun yang dimiliki pada website [meterai-elektronik.com](http://meterai-elektronik.com)  
Jika Anda sudah memiliki akun e-meterai, silakan masukkan email dan password akun e-meterai Anda:

**Login Akun E-Meterai**

Email

User Email

Password

Password

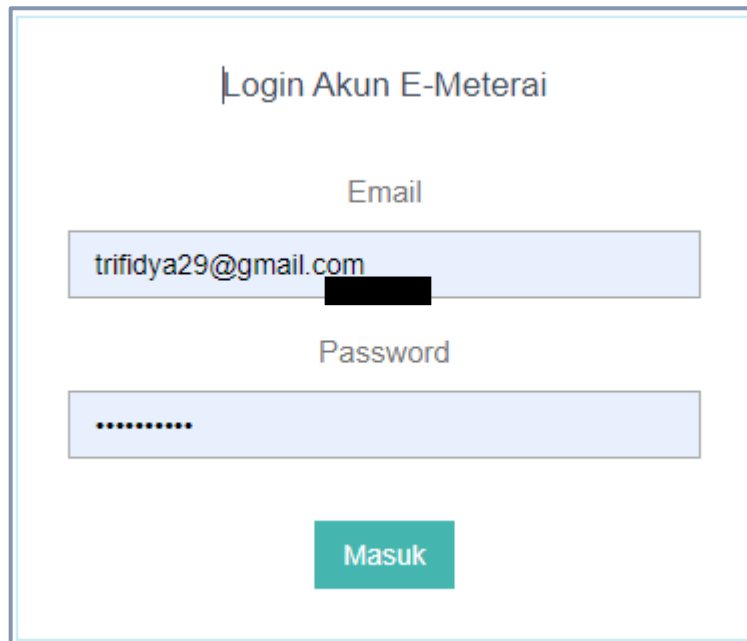
Masuk

Bagi Anda yang belum pernah membuat akun di web e-meterai, maka Anda dapat mendaftarkan akun SSCASN anda ini sebagai akun e-meterai melalui tombol Registrasi E-meterai di bawah ini:

Registrasi E-Meterai Close

Gambar 41 Form Login E-Meterai

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



Login Akun E-Meterai

Email

trifidya29@gmail.com

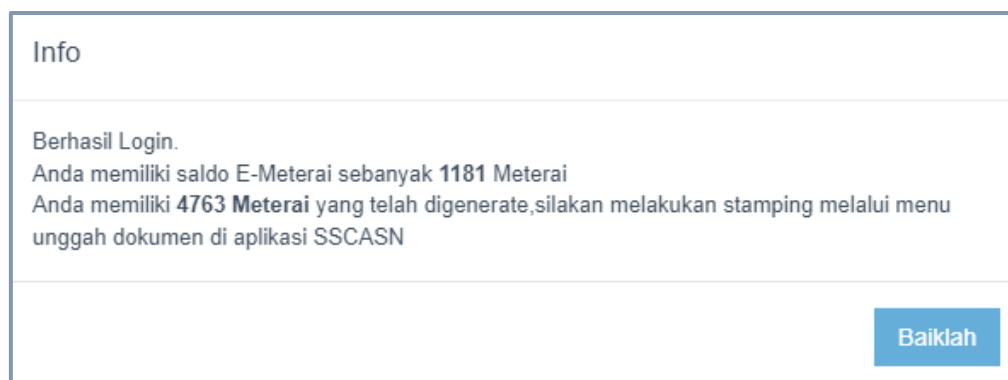
Password

.....

Masuk

Gambar 42 Form Login E-Materai

Kemudian akan muncul tampilan informasi saldo E-Meterai



Info

Berhasil Login.  
Anda memiliki saldo E-Meterai sebanyak **1181** Meterai  
Anda memiliki **4763** Meterai yang telah digenerate, silakan melakukan stamping melalui menu unggah dokumen di aplikasi SSCASN

Baiklah

Gambar 43 Informasi Saldo E-Meterai

Apabila belum terdaftar silahkan registrasi dengan klik tombol ini

Registrasi E-Meterai

SSC ASN e-Meterai

Menu ini digunakan untuk melakukan registrasi akun e-meterai. Isi email aktif dan password yang akan menjadi akun e-meterai. Akun ini akan otomatis terintegrasi dengan website [meterai-elektronik.com](https://meterai-elektronik.com)

### Registrasi Akun E-Meterai

Email

trifidya29@gmail.com

Registrasikan email yang aktif, link aktivasi akan dikirim ke email yang didaftarkan

Password

\*\*\*\*\*

Password minimal 5 karakter dan memiliki kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka dan spesial karakter

Konfirm Password

\*\*\*\*\*

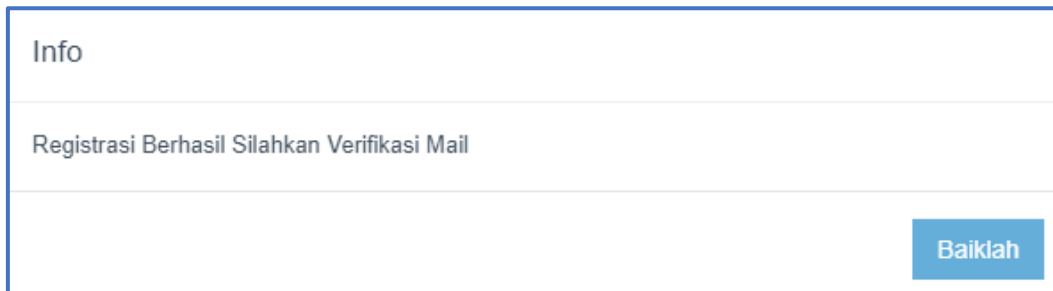
Submit

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

Close

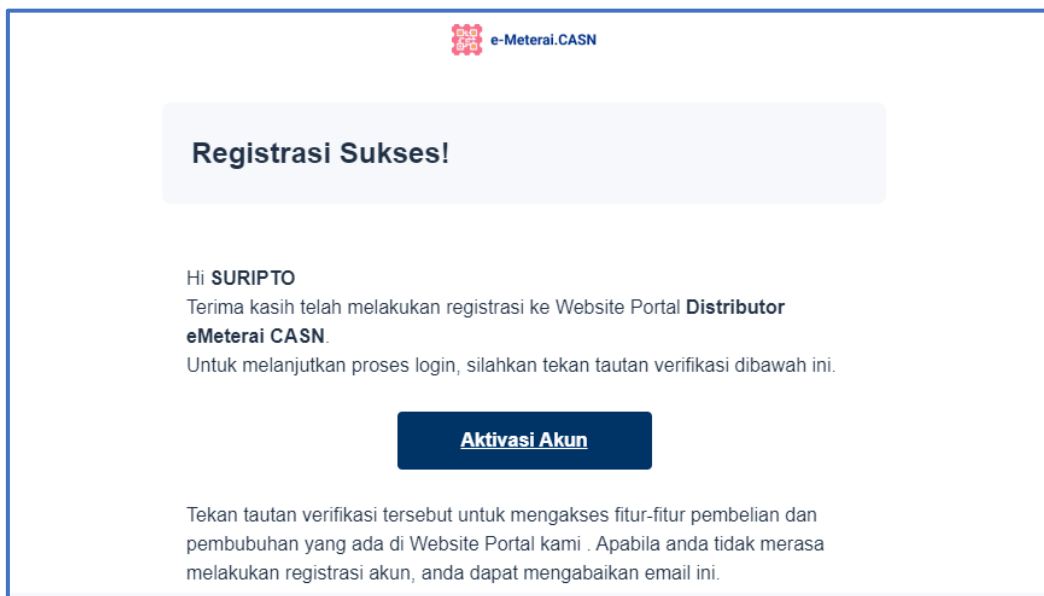
Gambar 44 Form Registrasi E-Materai

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



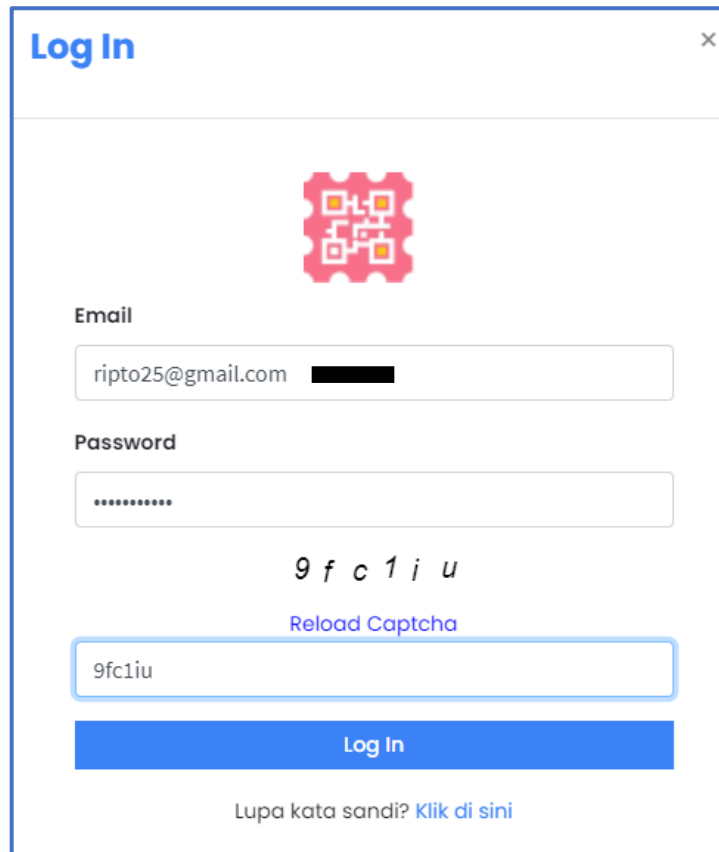
Gambar 45 Info Registrasi E-Meterai

selanjutnya silahkan pergi ke email untuk mengkonfirmasi akun e-meterai



Gambar 46 Aktivasi Akun E-Meterai

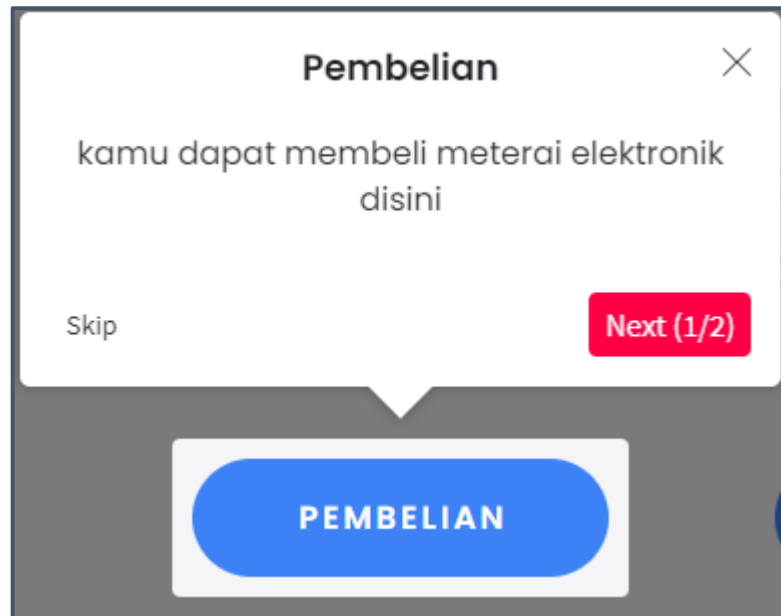
Setelah aktivasi berhasil maka akan diarahkan ke halaman login E-Meterai, silahkan login dengan email dan password yang sudah didaftarkan.



The image shows a web browser window titled "Log In" with a close button in the top right corner. The page content includes a red captcha icon, an "Email" input field containing "ripto25@gmail.com" with a black redaction box, a "Password" input field with masked characters "\*\*\*\*\*", a captcha image showing the characters "9 f c 1 i u", a "Reload Captcha" link, an input field containing "9fc1iu", a blue "Log In" button, and a link "Lupa kata sandi? Klik di sini" at the bottom.


Gambar 47 Form Login E-Meterai Peruri

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



Gambar 48 Konfirmasi Pembelian E-Materai

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



The image shows a payment modal window titled "Pembelian" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains the following elements:

- Kuota:** A text input field containing the number "1". To its right is a red asterisk warning: "\*Pastikan pop-up browser anda tidak diblock".
- Pilih Tipe Pembayaran:** A section header with a red asterisk warning: "\*Pembelian Maksimal Rp. 10,000,000". Below it are three radio button options: "QRIS 1" (selected), "QRIS 2", and "QRIS 3".
- Total:** The text "Total Rp. 10,574" is displayed at the bottom left.
- Bayar:** A blue button labeled "Bayar" is located at the bottom right.

Gambar 49 Pilih Pembayaran

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

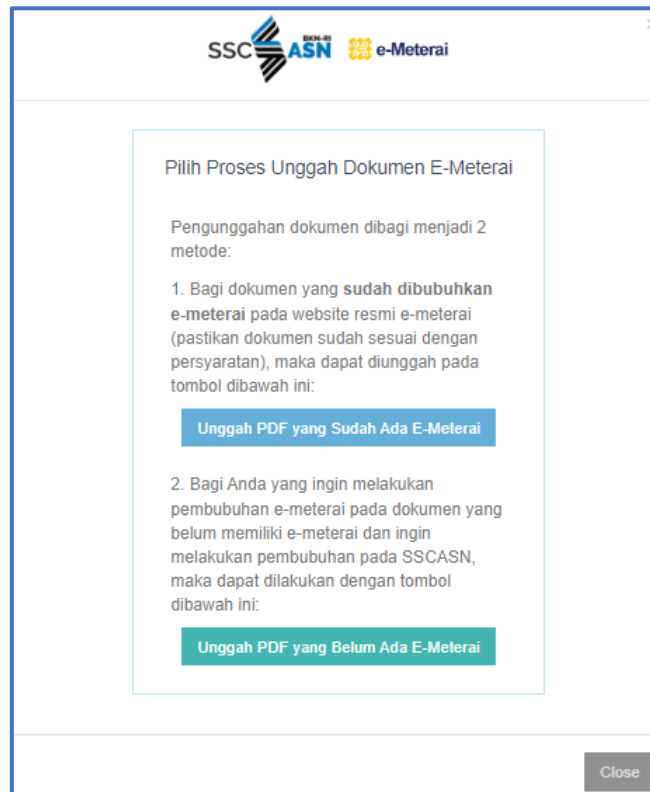




Gambar 50 Barcode Pembayaran

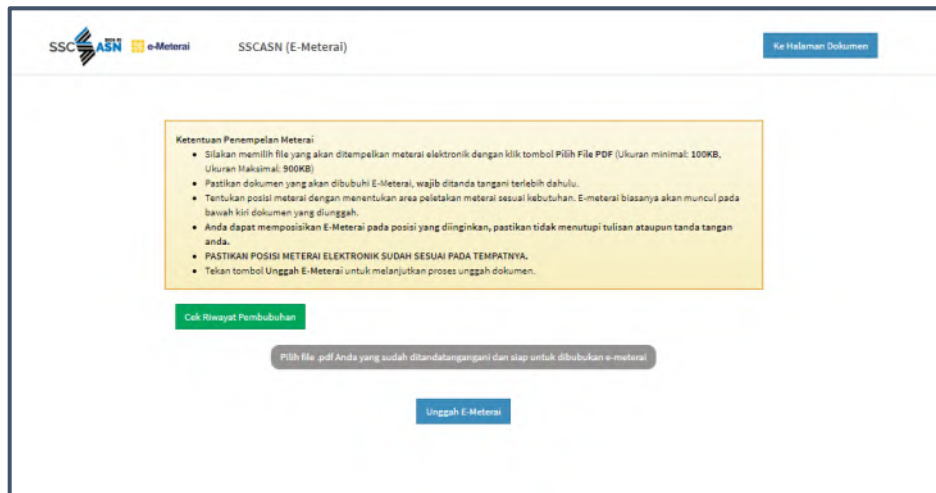
3. Pembubuhan E-meterai dapat dilakukan langsung pada SSCASN dengan klik tombol

**unggah** kemudian klik 





Gambar 51 Proses Unggah Dokumen Tertera E-Meterai

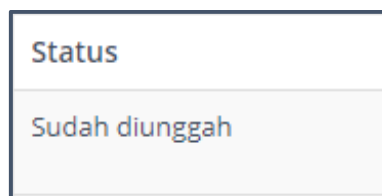
jika **klik tombol Unggah PDF yang Belum Ada E-Meterai** maka akan diarahkan ke halaman berikut ini



Gambar 52 Form Tidak Ada Unggah E-Meterai

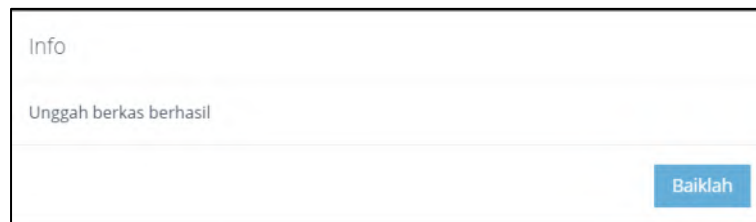
Silahkan unggah dokumen dan klik .

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

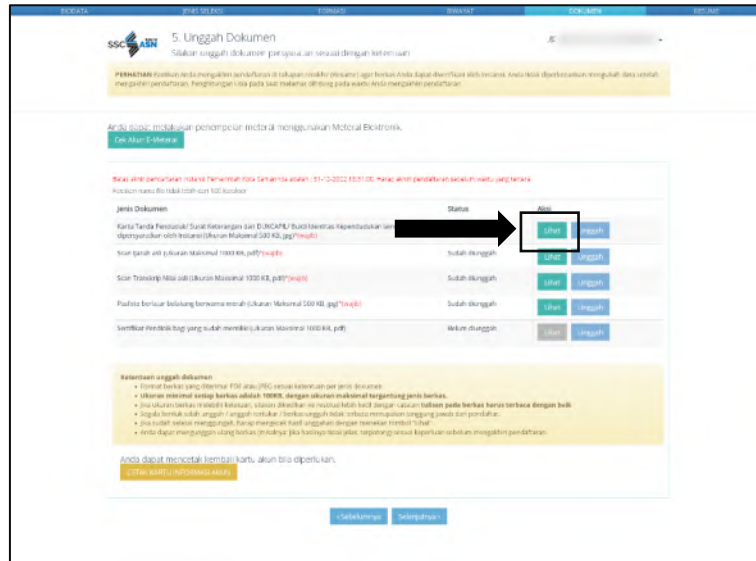


Gambar 53 Status Dokumen

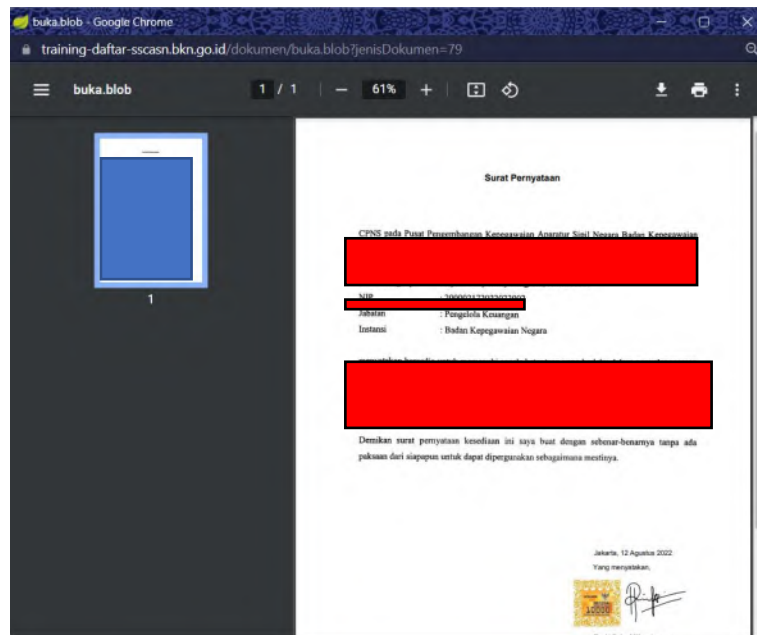
9. Pelamar dapat melihat dokumen yang telah diunggah dengan klik [Lihat](#).
10. Jika pelamar salah unggah dokumen, klik [Unggah](#) kembali kemudian cari dokumen yang benar. Sistem akan menyimpan dokumen yang terakhir diunggah.
11. Jika pelamar mengunggah file yang tidak sesuai Ketentuan Unggah Dokumen,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



Gambar 54 berkas berhasil diunggah



Gambar 55 lihat dokumen



Gambar 56 preview dokumen yang telah diupload

14. Setelah pelamar mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan tersebut, klik Periksa kembali apakah dokumen yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan

instansi dan format. **Dokumen yang telah diunggah tidak dapat diubah kembali setelah mengakhiri pendaftaran.**

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

## 5.7 Resume

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

**5. Resume**  
 cek kembali data dan format yang diinput agar tidak ada kesalahan

**PERHATIAN** Pastikan Anda menginput pendaftaran di aplikasi ini dengan benar. Jika ada kesalahan, Anda dapat menginput ulang data tersebut. Anda tidak dapat melakukan penghapusan data setelah menginput pendaftaran. Penghapusan data dilakukan secara otomatis oleh sistem.

**RESUME PENDAFTARAN**

Isi data yang sudah diisi dengan benar dan tidak ada kesalahan.

**Jenis Seleksi:** PPPK Guru

**Nama Instansi:** Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

**Tahap:** 1

**Jabatan (Jenis Formasi):** AULU PERUSAHAAN ABALUS SARUKER GARA MANAGER ADMINISTRASI MANAJEMEN

**Lokasi Formasi:** GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA, DIREKTORAT GUBERNURHAN PAUSA DAN MANAJEMEN

**Lokasi Test:** SAKIP, JAKARTA

**Gelar Depan (Jazah):** -

**Nama Sesuai (Jazah):** [REDACTED]

**Gelar Belakang (Jazah):** S.Pd

**Tempat Lahir Sesuai (Jazah):** MAGELANG (NWS)

**Tanggal Lahir Sesuai (Jazah):** [REDACTED]

**Nama RT/Sekeloa:** [REDACTED]

**Pendidikan:** S1 PSIKOLOGI

**Tahun Lulus:** 2021

**No. Jazah:** 2543/178

**Tanggal Jazah:** 25-07-2022

**Tahun Lulus:** 2021

**IPK/Nilai:** 4

**NIK:** [REDACTED]

**Nama Instansi Pendaftaran:** [REDACTED]

**Tempat Lahir Sesuai KTP:** [REDACTED]

**Tanggal Lahir Sesuai KTP:** [REDACTED]

**Jenis Kelamin:** Pria

**Agama:** Islam

**Status Perkawinan:** Belum Kawin

**Tinggi Badan:** 165

**Alamat Domisili:** Jalan SMAN 14 Duriat II Cimahi Jakarta Timur

**Kab/Kota:** JAKARTA TIMUR (KOTA)

**Provinsi:** JAKARTA

**No. HP:** [REDACTED]

**No. Telp:** [REDACTED]

**Email:** [REDACTED]

**Jenis Disabilitas:** Non Disabilitas

**Persyaratan Instansi:**

**Scan (Jazah/KSL):**

**File:**

**File:**

Pastikan dokumen yang diunggah sudah benar, dengan format dan penulisan yang tepat. Jika ada kesalahan, Anda dapat menginput ulang data tersebut. Anda tidak dapat melakukan penghapusan data setelah menginput pendaftaran. Penghapusan data dilakukan secara otomatis oleh sistem.

Pastikan format penulisan yang diinput sudah benar. Jika ada kesalahan, Anda dapat menginput ulang data tersebut. Anda tidak dapat melakukan penghapusan data setelah menginput pendaftaran. Penghapusan data dilakukan secara otomatis oleh sistem.

**Petunjuk Menginput Resume**

1. Pastikan data yang diinput sudah benar, dengan format dan penulisan yang tepat.
2. Jika ada yang belum sesuai, Anda dapat menginput ulang data tersebut.
3. Pastikan format penulisan yang diinput sudah benar, dengan format dan penulisan yang tepat.
4. Jika sudah, silakan menunggu tanda perintah di bawah ini, kemudian penginput kembali data yang sudah diinput.
5. Jika selesai pada saat ini, pendaftaran tidak mengakhiri pendaftaran, maka pendaftaran dianggap gagal dan tidak akan masuk ke tahap verifikasi berkas oleh instansi.

Pastikan setiap data yang diinput sudah benar. Jika ada kesalahan, Anda dapat menginput ulang data tersebut. Anda tidak dapat melakukan penghapusan data setelah menginput pendaftaran. Penghapusan data dilakukan secara otomatis oleh sistem.

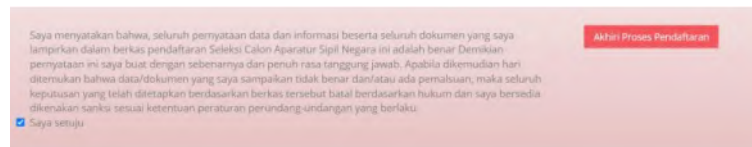
**Sebelumnya** **Selanjutnya**

Gambar 57 Resume Pendaftaran

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

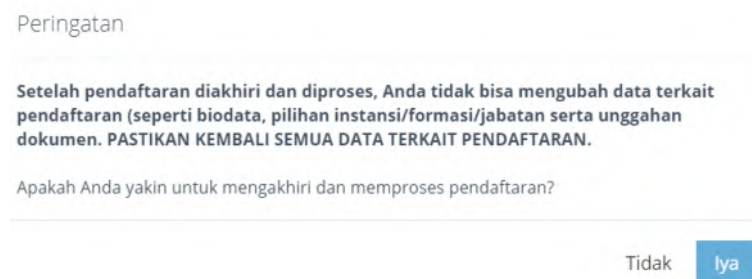
memeriksa kembali dokumen yang sudah diunggah sebelumnya dengan memilih tombol **Sebelumnya**.

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



Gambar 58 Akhiri Proses Pendaftaran

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

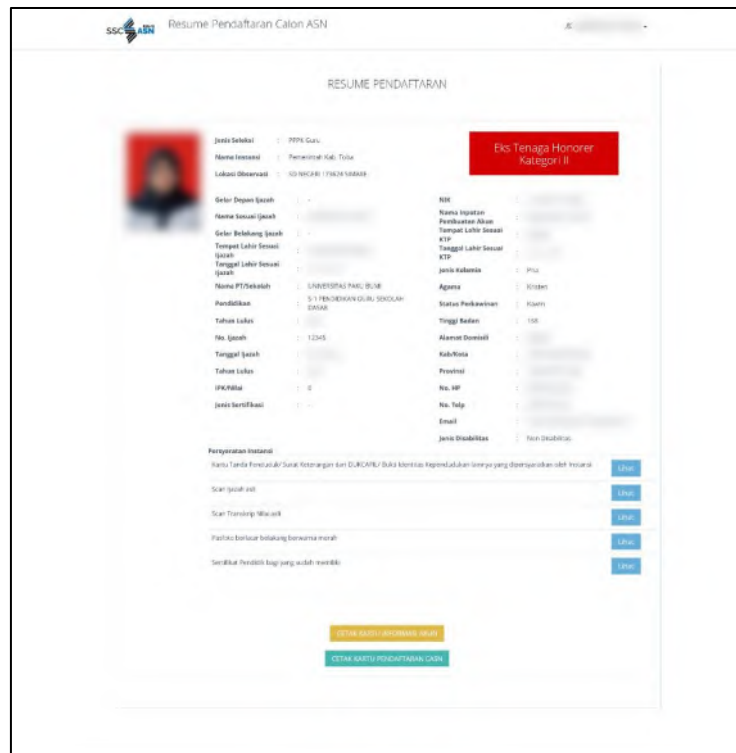


Gambar 59 peringatan Pendaftaran

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



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





Gambar 60 Resume Pendaftaran THK-II



Gambar 61 resume pendaftaran non THK-II

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

## KARTU PENDAFTARAN SISTEM SELEKSI CALON ASN

---

Pemerintah Kab. Toba

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

No. Identitas KTP : [REDACTED]  
Nama Akun : [REDACTED]  
Nama Sesuai Ijazah : [REDACTED]  
Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP : [REDACTED]  
Tempat / Tanggal Lahir sesuai Ijazah : [REDACTED]  
Jenis Kelamin : Pria  
Institusi Pendidikan : [REDACTED]  
Akreditasi : C Program Studi: C  
Kualifikasi Pendidikan : S-1 PEN[REDACTED]  
Kualifikasi Pendidikan tambahan : -  
No. Ijazah / Tahun : [REDACTED]010  
Formasi Jabatan : AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN

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

---

**Persyaratan Administrasi :** (Halaman diisi oleh Petugas Verifikasi Berkas)

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

Gambar 62 Kartu Pendaftaran SSCASN

Hasil Verifikasi : [ ] Lulus [ ] Tidak      Tanggal Verifikasi :      Tanggal Verifikasi Online :  
Keterangan : .....      Petugas Verifikator      Petugas Verifikator Online,  
.....  
.....  
Nama :      Nama :

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

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRE

- Dokumen dapat dicek keasliannya menggunakan fitur Pengecekan Dokumen Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara



(untuk digunting dan ditempel pada Amplop)

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

Gambar 63 Kartu pendaftaran