

BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN

SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA

TAHUN 2021

Panitia Seleksi Nasional 2021
Badan Kepegawaian Negara





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN
SELEKSI CPNS**

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

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

DAFTAR ISI

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

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI CASN 2021



II. HAL - HAL YANG HARUS DISIAPKAN

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

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

III. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2021



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



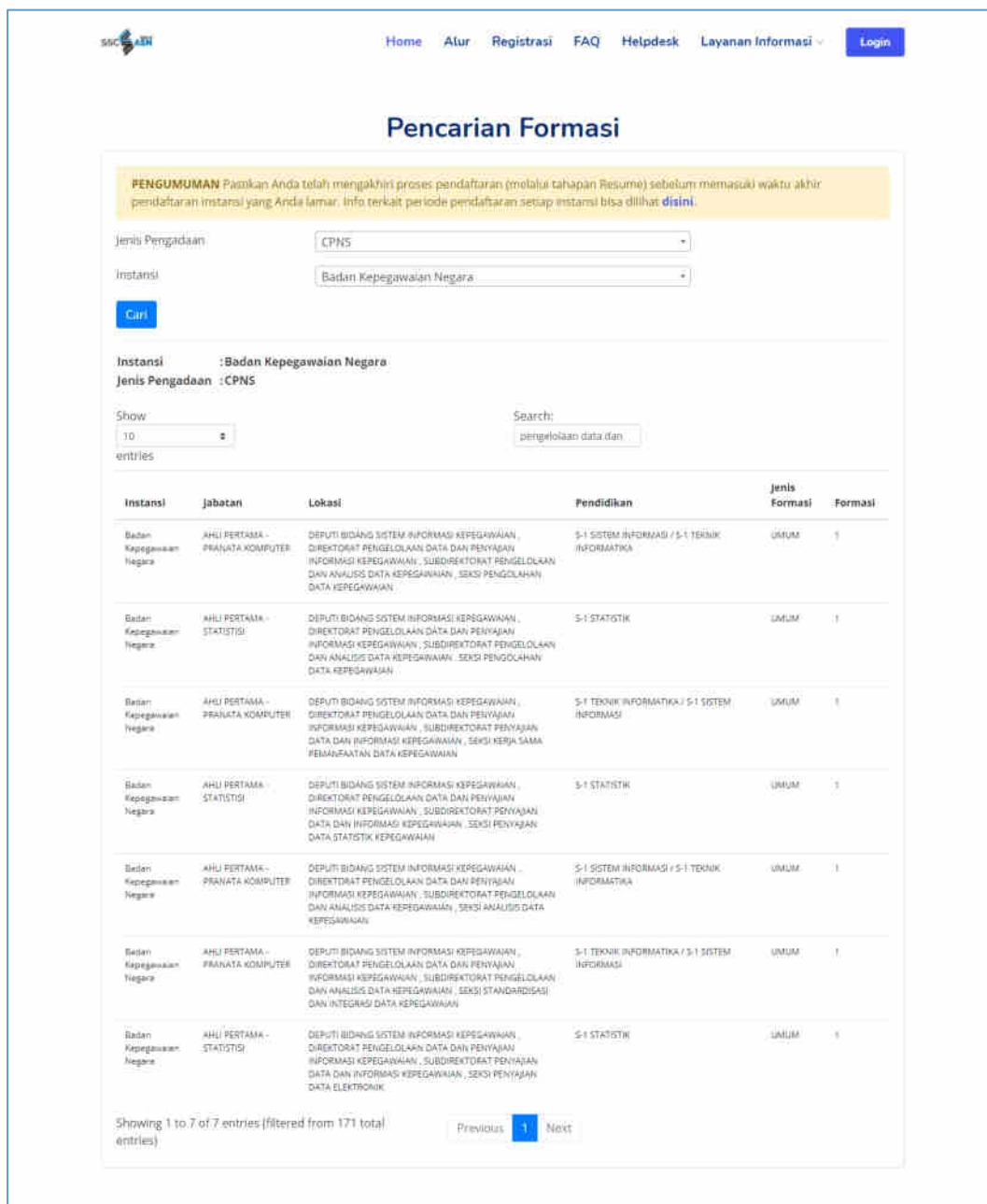
<https://sscasn.bkn.go.id>

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





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



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

Jenis Pengadaan: CPNS
Instansi: Badan Kepegawaian Negara
Cari

Instansi : **Badan Kepegawaian Negara**
Jenis Pengadaan : **CPNS**

Show: 10 entries
Search: pengelolaan data dan

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

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

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



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

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

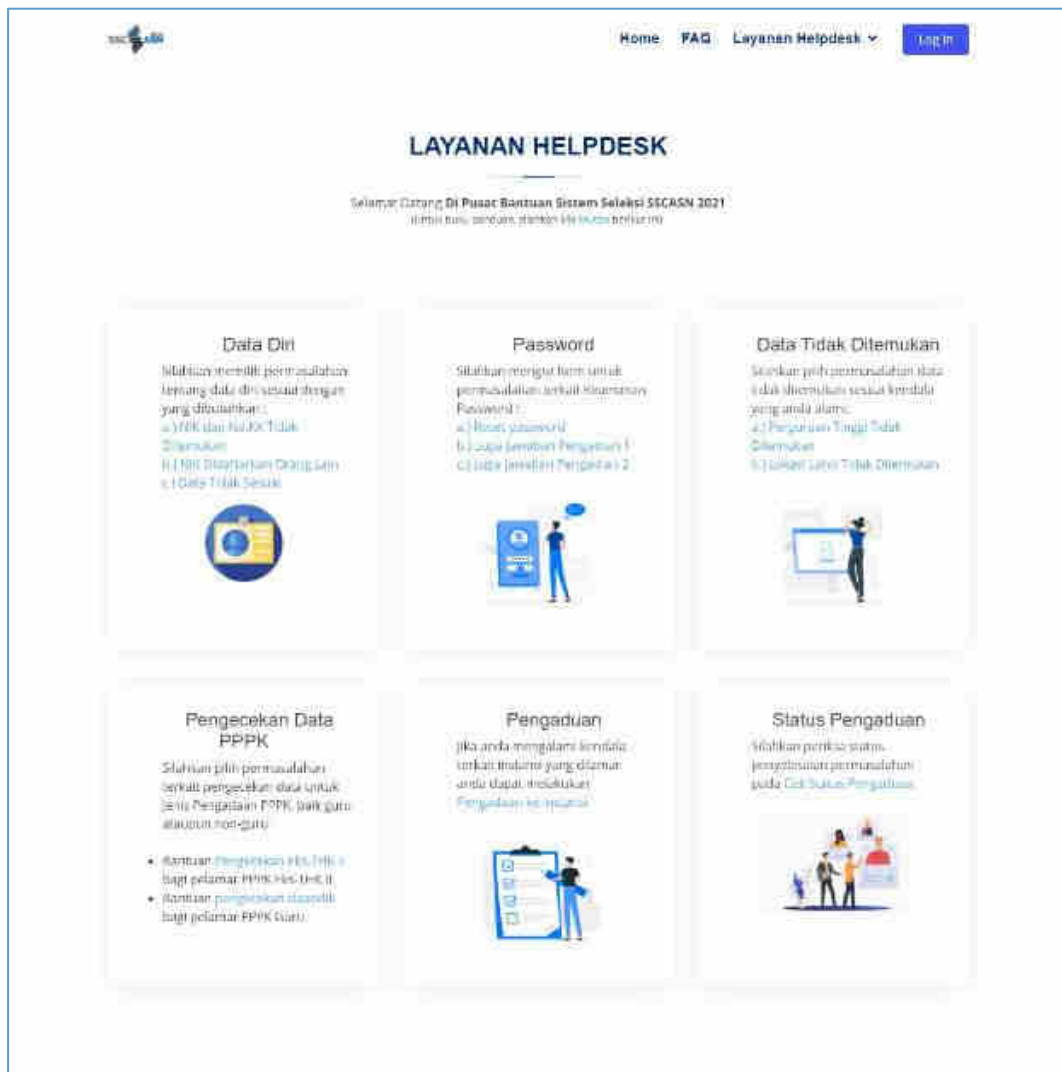
The screenshot shows the registration page for SSCASN 2021. At the top, there is a navigation bar with 'Helpdesk', 'Portal', and 'Login' buttons. The main heading is 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' with a sub-heading 'Ikuti langkah pendaftaran akun berikut ini, isilah data dengan benar.' Below this, the 'Langkah 1: Pengecekan identitas' section contains the following fields:

- Nomor Induk Kependudukan (sesuai KTP)
- Nomor Kartu Keluarga
- Nama Lengkap sesuai KTP
- Tempat dan Tanggal Lahir sesuai KTP (with a 'Format dd-mm-yyyy' hint)
- Nomor Handphone Aktif
- Email Aktif (pribadi)
- Masukkan kode CAPTCHA di atas

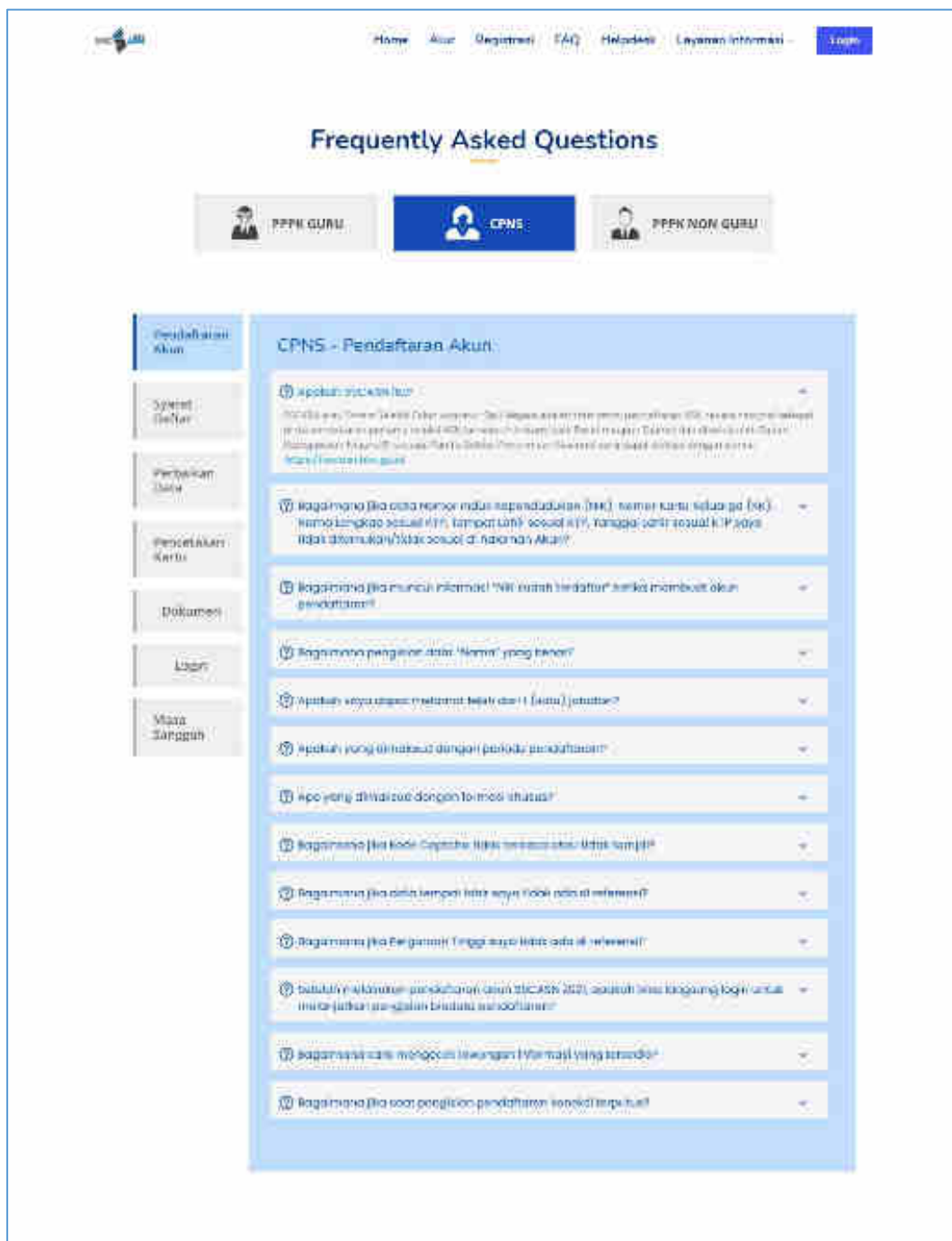
A 'Lanjutkan' button is located at the bottom of the form. To the right, an informational banner provides the following details:

- SELAMAT DATANG DI PENDAFTARAN AKUN SSCASN 2021**
- BUAT AKUN**: Pelamar membuat akun SSCASN menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga atau NIK kepala Keluarga yang tercantum di Kartu Keluarga pelamar. Pastikan data yang anda masukkan sesuai dengan DUKCAPIL. Jika mengalami kendala Pelamar dapat menghubungi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Jika diketahui dan dibuktikan bahwa terdapat pengisian dua atau lebih NIK (Nomor Induk Kependudukan) yang berbeda pada pelamar sebagai Calon Aparatur Sipil Negara, maka akan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- JENIS SELEKSI DAN JENIS FORMASI**: Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis seleksi pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jabatan yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan. Jenis seleksi tersebut adalah:
 1. CPNS
 2. PPPK
 3. PPPK Guru
- MEMBACA KETENTUAN**: Semua pelamar wajib membaca dan memahami tata cara pendaftaran, syarat pendaftaran, pengumuman instansi, dan Frequently Asked Question (FAQ).
- ADUAN HELPDESK**: Apabila terdapat kendala silakan kirimkan keluhan helpdesk pada website SSCASN 2021 di <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id>. Selamat berjuang!

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



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



3.1 Daftar ke Portal SSCASN

Apabila pelamar siap untuk mendaftar, langkah-langkahnya adalah :

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

The screenshot shows the registration page for SSCASN 2021. At the top, there is a navigation bar with 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' and links for 'Helpdesk', 'Portal', and 'Login'. The main content area is titled 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' and 'Langkah 1: Pengecekan Identitas'. It contains several input fields: 'Nomor Induk Kependudukan (sesuai KTP)', 'Nomor Kartu Keluarga', 'Nama Lengkap sesuai KTP', 'Tempat dan Tanggal Lahir sesuai KTP' (with a date format hint 'dd-mm-yyyy'), 'Nomor Handphone Aktif', and 'Email Aktif (pribadi)'. There is also a CAPTCHA field and a 'Lanjutkan' button. To the right, there is a yellow information banner with the following sections: 'SELAMAT DATANG DI PENDAFTARAN AKUN SSCASN 2021', 'BUAT AKUN' (explaining the registration process), 'JENIS SELEKSI DAN JENIS FORMASI' (listing CPNS, PPPK, and PPPK Guru), 'MEMBACA KETENTUAN' (advising to read terms and FAQ), and 'ADUAN HELPDESK' (providing contact information for helpdesk).

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

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

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

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Portal', and 'Login'. The main heading is 'Pendaftaran Akun SSCASN 2021' with the sub-heading 'Langkah 2: Lengkapi Data'. A note instructs users to fill out the form correctly. A red warning box states: 'PERHATIAN: Pastikan nama, tempat dan tanggal lahir (jajah sesuai dengan jajah yang akan digunakan di dalam pendaftaran CPNS)'. The form fields are as follows:

- NIK:** [Redacted]
- Password:** [Empty]
- Nama:** FARHAN CHEBI AJULLA
- Konfirmasi Password:** [Empty]
- Nomor Handphone:** 081204667890
- Pertanyaan Pengaman 1:** [Dropdown menu]
- Email:** farhan@gmail.com
- Jawaban Pengaman 1:** [Empty]
- Nama Anda tanpa gelar (Sesuai yang tertulis pada Ijazah):** FARHAN CHEBI AJULLA
- Pertanyaan Pengaman 2:** [Dropdown menu]
- Jawaban Pengaman 2:** [Empty]
- Tempat Lahir sesuai KTP:** [Redacted]
- CAPTCHA:** a c c d
- Tanggal Lahir sesuai KTP:** [Redacted]
- Masukkan kode CAPTCHA di atas:** [Empty]
- Kabupaten/Kota Lahir (Sesuai dengan Ijazah):** [Empty]
- Lanjutkan:** [Green button]
- Tanggal Lahir (Sesuai dengan Ijazah):** [Redacted]
- Jenis Kelamin:** Pria Wanita
- Contoh Ktp yang benar:** Includes a 'Choose File' button and a note: 'File Scan Ktp dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)'. Below is a sample of a scanned Indonesian ID card.
- Contoh swafoto yang benar:** Includes a 'Choose File' button and a note: 'Swafoto dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)'. Below is a sample of a cartoon-style headshot.

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

 , cari foto yang akan diunggah, kemudian klik  .

Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini



Pelamar dapat memilih  untuk mengunggah ulang scan KTP

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

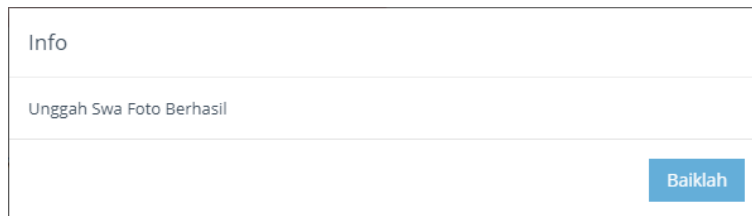
KTP sudah terunggah.  untuk mengunggah ulang ktp.

KTP/ Bukti Kependudukan resmi yang lainnya dapat diunggah disini

12. Unggah swafoto sesuai dengan ketentuan di web dengan mengklik

 , cari foto yang akan diunggah, kemudian klik .

Setelah foto berhasil terunggah, maka akan muncul notifikasi berikut ini



Pelamar dapat memilih  untuk mengunggah ulang swafoto

Swafoto dengan ekstensi jpg/jpeg (maksimal 200 Kb)

Swafoto sudah terunggah,  untuk mengunggah ulang swafoto.

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

13. Data lain yang perlu diisi adalah :

a) Password dan Konfirmasi Password

Masukan password yang mudah diingat.

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

b) Pertanyaan Pengaman 1

Pilih pertanyaan pengaman Anda

c) Jawaban Pengaman 1

Masukan jawaban pertanyaan pengaman 1 yang telah Anda pilih.

Harap mencatat dan menyimpan Jawaban Pengaman 1 Anda

d) Pertanyaan Pengaman 2

Pilih pertanyaan pengaman Anda

e) Jawaban Pengaman 2

Masukan jawaban pertanyaan pengaman 2 yang telah Anda pilih.

Harap mencatat dan menyimpan Jawaban Pengaman 1 Anda

f) CAPTCHA

Masukan kode CAPTCHA.


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

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

Pendaftaran Akun SSCASN 2021
Langkah 3: Pengecekan Ulang Data

Sebelum mengakhiri pendaftaran akun, pastikan data yang Anda masukkan beserta pas foto yang terunggah sudah benar. Jika ingin melakukan perbaikan data, klik tombol "Kembali" untuk memperbaiki data yang dimasukkan. Jika Anda ingin mengakhiri pendaftaran akun, klik tombol "Proses Pendaftaran Akun".

PERHATIAN setelah pendaftaran akun diizinkan. Anda tidak bisa melakukan perubahan data pendaftaran akun seperti Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pas Foto, dan sebagainya. Pastikan tidak ada kesalahan di

	Biodata
NIK	[REDACTED]
Nama Lengkap (sesuai KTP)	FARNAN DHEHI AULIA
Nama Lengkap (sesuai Ijazah) (TANPA GELAR)	FARNAN DHEHI AULIA <small>Pastikan bahwa nama lengkap sesuai dengan yang tertera di ijazah yang akan digunakan untuk melamar dan tidak mengandung unsur gelar di dalamnya.</small>
Tempat Lahir (sesuai KTP)	[REDACTED]
Tanggal Lahir (sesuai KTP)	[REDACTED]
Tempat Lahir (sesuai Ijazah) setingkat Kab/Kota	[REDACTED]
Tanggal Lahir (sesuai Ijazah)	[REDACTED] <small>Pastikan tanggal lahir pada ijazah anda benar. Anda tidak diperkenankan untuk mengubah tanggal lahir kembali setelah mengakhiri pembuatan akun.</small>
Email	farnan@gmail.com
Nomor Handphone	081234567890

Kembali **Proses Pendaftaran Akun**

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

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

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

Konfirmasi

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

Tidak **Iya**

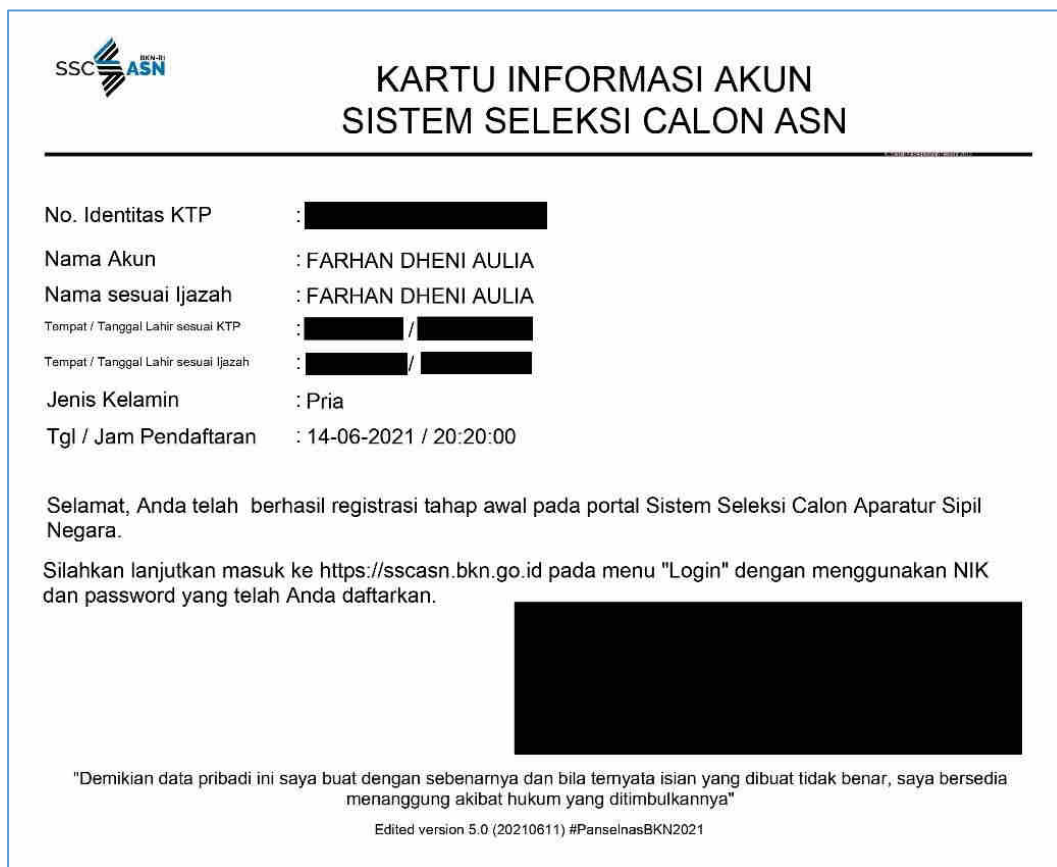
19. Jika sudah sesuai, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini



20. Untuk mencetak Kartu Informasi Akun, pilih menu

[Cetak Informasi Pendaftaran](#)

Berikut adalah tampilan Kartu Informasi Akun yang telah diunduh

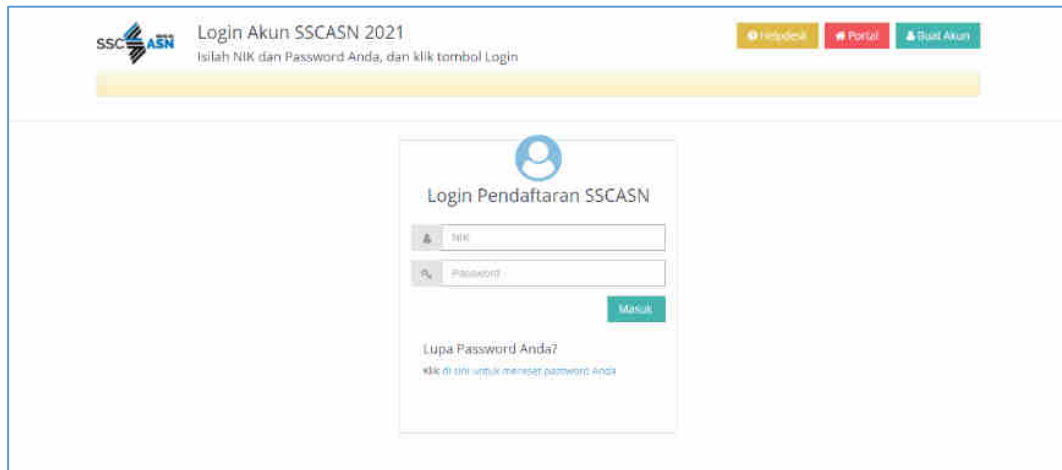


21. Setelah mencetak Kartu Informasi Akun, pelamar dapat melanjutkan tahap selanjutnya yaitu

[Lanjutkan Login Pendaftaran](#)

3.2 Login Pemilihan Jenis Seleksi dan Pengisian Biodata

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



Masuk

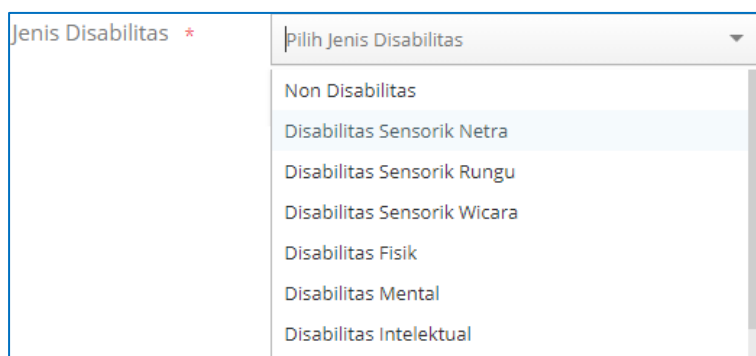
2. Masukkan NIK dan password yang telah Anda daftarkan lalu klik **Masuk**.
Maka akan muncul tampilan **1. Pengisian Biodata** seperti berikut :

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

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

3. Kolom Tempat Lahir dan Tanggal Lahir (Sesuai Ijazah), Tempat Lahir dan Tanggal Lahir (Sesuai KTP), serta Nama Pembuatan Akun telah terisi secara otomatis.

4. Pada form ini pelamar **masih dapat** mengubah beberapa data yang diinput pada tahap sebelumnya yaitu: Nama (Sesuai Ijazah), Email, dan Jenis Kelamin
5. Lengkapi kolom Gelar Depan Ijazah dan Gelar Belakang Ijazah
Bagi pelamar yang tidak memiliki gelar depan dan atau gelar belakang, isi dengan tanda ' - '
6. Masukkan Alamat (Sesuai KTP) dan isi apakah pelamar sedang mengikuti program beasiswa.
7. Pilih Jenis Disabilitas pada menu yang tersedia



The image shows a form field labeled 'Jenis Disabilitas *'. A dropdown menu is open, displaying the following options: 'Pilih Jenis Disabilitas', 'Non Disabilitas', 'Disabilitas Sensorik Netra', 'Disabilitas Sensorik Rungu', 'Disabilitas Sensorik Wicara', 'Disabilitas Fisik', 'Disabilitas Mental', and 'Disabilitas Intelektual'.

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



The image shows a form field labeled 'Link Video *'. The dropdown menu for 'Jenis Disabilitas' is set to 'Disabilitas Sensorik Netra'. Below the dropdown, there is a red asterisk and the text '* Pilih jenis disabilitas'. The 'Link Video' field is empty.

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

3.3 Memilih Jenis Seleksi dan Mendaftar Formasi

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

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

Biodata | **Jenis Seleksi** | Formasi | Dokumen | Resume

SSC ASN 2. Memilih Jenis Seleksi FARHAN DHENI AULIA

Silahkan pilih jenis seleksi yang akan dilamar

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

Anda akan mendaftar sebagai

- PPPK Guru
- CPNS
- PPPK (Non Guru)

Petunjuk Pemilihan Seleksi

1. Anda hanya dapat memilih satu jenis Seleksi.
 - o PPPK Guru
 - o CPNS
 - o PPPK Non Guru
2. Setelah anda melakukan Resume anda tidak akan dapat mengganti pilihan seleksi ini.
3. Dalam tahap ini anda sudah mengetahui semua persyaratan yang dibutuhkan mengenai jenis Seleksi yang akan anda pilih, sebelum memilih kami sarankan anda sudah membaca informasi mengenai jenis seleksi yang ada pada tahun ini.

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

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

3. Pertama, pilih instansi pada kolom berikut :

4. Jika instansi yang dilamar belum tampil dalam daftar tersebut, silahkan periksa kembali pengumuman instansi mengenai waktu pembukaan pendaftaran instansi yang akan dilamar.

5. Pilih Jenis Formasi sesuai dengan formasi yang dibuka oleh instansi tersebut. Pilihan Jenis Formasi dapat dilihat di pengumuman instansi.

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

The screenshot shows the 'Mendaftar Formasi' (Register Form) page of the SSC ASN system. The page is titled '3: Mendaftar Formasi' and includes a user profile 'FARHAN DHENI AULIA'. A yellow warning box at the top states that the registration is final and cannot be changed. The form contains several sections:

- Instansi:** Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- Jenis Formasi:** Umum
- Pendidikan:** S-1 SISTEM INFORMASI
- Jabatan:** AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER
- Lokasi Formasi:** DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI REHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN, DIREKTORAT BENCANA, PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN, SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN, SEKSI PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH
- Lokasi Test:** BKN Pusat
- IPK:** 3.21
- Skor Tes Bahasa Inggris:** TDEFL PBT (543) and Nilai Tes (577)
- No. Ijazah:** ND123456
- Tahun Lulus:** 2019

Additional fields include 'Jenis PT' (Dalam Reger), 'Tanggal Ijazah' (01-07-2019), 'Nama PT' (Universitas Indonesia), 'Nama PT (Sesuai Ijazah)' (Universitas Indonesia), 'Nama Prodi' (S1 Sistem Informasi), and 'Akreditasi Lembaga' (A 0326/SK/BAH-PT/Akred/PT/01/2017). A blue box notes that the PT and Program Studi names must be entered exactly as they appear on the diploma.

Perintah Pemilihan Formasi:

- Pilih instansi dan jenis Formasi dari Formasi tujuan pendaftaran.
- Klik tombol "Pilih" untuk melakukan pemilihan formasi serta syarat batas umur instansi.
- Kemudian tentukan Pendidikan, jabatan dan Lokasi Formasi dari Formasi tujuan pendaftaran.
 - Untuk beberapa jenis jabatan, Anda mungkin perlu memberikan informasi tambahan terkait jabatan tersebut.
 - Untuk instansi tertentu, Anda diwajibkan untuk memilih Lokasi Test Ujian CAT sesuai kewenangan.
- Kemudian untuk formasi yang membutuhkan pendidikan di Perguruan Tinggi, Anda harus mengisi jenis Perguruan Tinggi (Dalam/Ruar Negeri), Nama PT dan Prodi (Auto complete sesuai data dan kemutakhirannya), Nama PT sesuai ijazah dan akreditasi.
 - Jika Nama PT dan Prodi tetap tidak muncul di auto complete dengan segala kemungkinan, harap menghubungi helpdesk SSCASN BKN di helpdesk@sscasn.bkn.go.id.
- Terakhir, isilah data terkait pendidikan terakhir Anda sesuai dengan pendidikan yang dimiliki, kemudian isi CAPTCHA di bawah di Klik Tombol "Selanjutnya" untuk lanjut ke tahap selanjutnya.

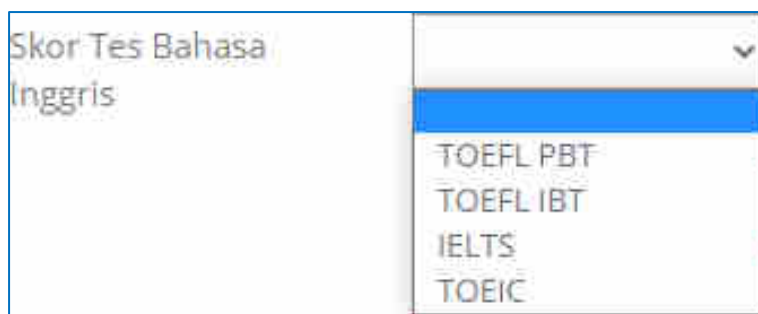
The form also includes a CAPTCHA field with the image '5 g d 8' and navigation buttons '< Sebelumnya' and 'Selanjutnya >'.

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

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

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

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



The image shows a form field labeled "Skor Tes Bahasa Inggris". A dropdown menu is open, displaying four options: "TOEFL PBT", "TOEFL IBT", "IELTS", and "TOEIC". The "TOEFL PBT" option is currently selected and highlighted in blue.

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



The image shows the same form field as above, but now the dropdown menu is closed and "TOEFL PBT" is selected. Below the dropdown, there is a small note: "*) Nilai antara 0 - 677". To the right of the dropdown is an empty rectangular input box for entering the score.

13. Isi Nomor Ijazah.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nama Prodi	S1 Sastra Arab
Akreditasi Lembaga	A (5239/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2017)
Akreditasi Program Studi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">ABCLainnya</div>

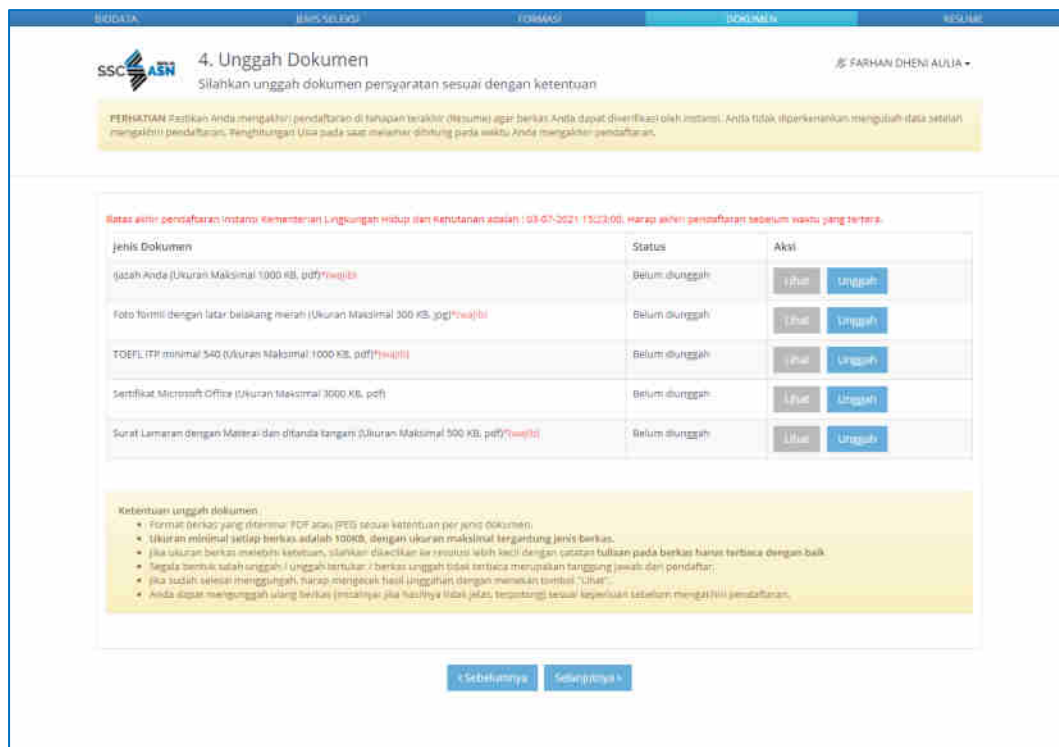
Harap pastikan nama (Prodi) yang diinputkan singkatan/penambahan

20. Isi kode CAPTCHA.

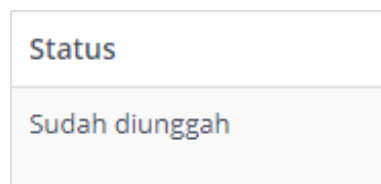
21. Klik [Selanjutnya >](#).

3.4 Unggah Dokumen

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



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



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

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



Galat

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

Baiklah

8. Setelah pelamar mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan tersebut, klik Periksa kembali apakah dokumen yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan instansi dan format. **Dokumen yang telah diunggah tidak dapat diubah kembali setelah mengakhiri pendaftaran**
9. Setelah pelamar yakin bahwa semua dokumen yang diunggah sudah sesuai, klik [Selanjutnya >](#).

3.5 Resume Pendaftaran SSCASN

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

5. Resume FARHAN DHENI JULIA

Cek kembali data dan formasi yang dilamar, lalu akhiri pendaftaran

PERHATIAN! Pastikan Anda mengakhiri pendaftaran di tahapan terakhir (Resume) agar berkas Anda dapat diverifikasi oleh instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data setelah mengakhiri pendaftaran. Penghitungan Ura pada saat melamar dihentikan pada waktu Anda mengakhiri pendaftaran.

RESUME PENDAFTARAN

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

	Nama : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<input type="checkbox"/>
	Instansi : AHLU PERTAMA - PRANATA KOMPUTER (UMUM)	<input type="checkbox"/>
	Jabatan (jenis Formasi) : DIREKTORAT JENDERAL PLANologi KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN, DIREKTORAT RENCANA, PENGUJIAN DAN PEMENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN - SUB DIREKTORAT PENGELOLAAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN - SENSI/PENGELOLAAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I	<input type="checkbox"/>
	Lokasi : BKN Pusat	<input type="checkbox"/>
	Lokasi Text : BKN Pusat	<input type="checkbox"/>
	Gelar Depan (jazah) : S.Kom.	<input type="checkbox"/>
	Nama Sesuai (jazah) : FARHAN DHENI JULIA	<input type="checkbox"/>
	Gelar Belakang (jazah) : S.Kom.	<input type="checkbox"/>
	Tempat Lahir Sesuai (jazah) : [REDACTED]	<input type="checkbox"/>
	Tanggal Lahir Sesuai (jazah) : [REDACTED]	<input type="checkbox"/>
	Nama PT/Sekolah : Universitas Indonesia	<input type="checkbox"/>
	Pendidikan : S-1 SISTEM INFORMASI	<input type="checkbox"/>
	Tahun Lulus : 2019	<input type="checkbox"/>
	No. Ijazah : N0123456	<input type="checkbox"/>
	Tanggal Ijazah : 01-07-2019	<input type="checkbox"/>
	Tahun Lulus : 2019	<input type="checkbox"/>
	IPK/Nilai : 3.21	<input type="checkbox"/>
	NIK : [REDACTED]	<input type="checkbox"/>
	Nama Inputan Pembuatan Akun : FARHAN DHENI JULIA	<input type="checkbox"/>
	Tempat Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]	<input type="checkbox"/>
	Tanggal Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]	<input type="checkbox"/>
	Jenis Kelamin : Pria	<input type="checkbox"/>
	Agama : Islam	<input type="checkbox"/>
	Status Perkawinan : Belum Kawin	<input type="checkbox"/>
	Tinggi Badan : 168	<input type="checkbox"/>
	Alamat Domisili : Jl. Mayjen Sutopo No. 12, Kel. Cililitan, KEC. WARAT, JEB.	<input type="checkbox"/>
	Kab/Kota : JAKARTA TIMUR (KOTA)	<input type="checkbox"/>
	Provinsi : JAKARTA	<input type="checkbox"/>
	No. HP : 081234567890	<input type="checkbox"/>
	No. Telp : 0218093008	<input type="checkbox"/>
	Email : farhan@gmail.com	<input type="checkbox"/>
	Jenis Disabilitas : Non Disabilitas	<input type="checkbox"/>

Persyaratan Instansi

Foto formulir dengan latar belakang merah	<input type="checkbox"/>	Ura!
Ijazah Anda	<input type="checkbox"/>	Ura!
Sertifikat Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	Ura!
Surat Lamaran dengan Materai dan ditanda tangani	<input type="checkbox"/>	Ura!
TUGAS IPI minimal 340	<input type="checkbox"/>	Ura!


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


Petunjuk mengisi Resume

1. Klikan klik pada centang pada setiap data di atas, pastikan seluruh data yang anda enter sudah benar.
2. Jika ada yang belum sesuai. Anda diperkenankan untuk melakukan perubahan dengan cara klik pada tombol "Sebelumnya" atau klik pada salah satu nama tahapan di bagian atas layar.
3. Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai. Jika ada yang terbalik dan dapat terbaca dengan jelas.
4. Jika sudah, silakan klik pada centang pada pernyataan di bawah ini, kemudian klik tombol "Akhir dan Proses Pendaftaran".
5. Jika sampai pada saat batas akhir pendaftaran pendaftaran, tidak mengakhiri pendaftaran, maka pendaftar dianggap gugur dan tidak akan masuk ke tahap verifikasi berkas oleh instansi.

Pastikan setiap tanda centang di atas sudah tercentang dan pastikan data yang Anda isi sudah benar. Jika ada kesalahan isian, silakan kembali ke tahap sebelumnya atau klik pada salah satu nama tahapan di bagian atas layar.

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

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

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

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

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

BERANDA
SIKSI SELEKSI
FORMASI
DOKUMEN
RESUME

5. Resume
Cek kembali data dan formasi yang dilamar, lalu akhiri pendaftaran.
FARHAN DHENI AULIA

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

RESUME PENDAFTARAN

Batas akhir pendaftaran instansi ke arah : 03-07-2021 15:20:00. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.

Nama Instansi	: Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<input checked="" type="checkbox"/>
Jabatan (jenis Formasi)	: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER (UMUM)	<input checked="" type="checkbox"/>
Lokasi Formasi	: DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN, DIREKTORAT RENCANA, PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN, SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN, SERVIS PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I	<input checked="" type="checkbox"/>
Lokasi Test	: BIN PUSAT	<input checked="" type="checkbox"/>

Gelar Depan (jazah)	: -	<input checked="" type="checkbox"/>	NIK	: ██████████	<input checked="" type="checkbox"/>
Nama Sesuai (jazah)	: FARHAN DHENI AULIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Nama Ingutan Pembuatan Akun	: FARHAN DHENI AULIA	<input checked="" type="checkbox"/>
Gelar Belakang (jazah)	: S.Kom	<input checked="" type="checkbox"/>	Tempat Lahir Sesuai KTP	: ██████████	<input checked="" type="checkbox"/>
Tempat Lahir Sesuai (jazah)	: ██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanggal Lahir Sesuai KTP	: ██████████	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanggal Lahir Sesuai (jazah)	: ██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	Jenis Kelamin	: Pria	<input checked="" type="checkbox"/>
Nama PT/Sekolah	: Universitas Indonesia	<input checked="" type="checkbox"/>	Agama	: Islam	<input checked="" type="checkbox"/>
Pendidikan	: S-1 SISTEM INFORMASI	<input checked="" type="checkbox"/>	Status Perkawinan	: Belum Kawin	<input checked="" type="checkbox"/>
Tahun Lulus	: 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Tinggi Badan	: 168	<input checked="" type="checkbox"/>
No. (jazah)	: NDI25456	<input checked="" type="checkbox"/>	Alamat Domisili	: Jl. Mayjen Sutoyo No. 12, Kel. Cililitan, Kec. Kramat Jati	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanggal (jazah)	: 01-07-2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Kab/Kota	: JAKARTA TIMUR (KOTA)	<input checked="" type="checkbox"/>
Tahun Lulus	: 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	Provinsi	: JAKARTA	<input checked="" type="checkbox"/>
IPK/Nilai	: 3,21	<input checked="" type="checkbox"/>	No. HP	: 081234567890	<input checked="" type="checkbox"/>
			No. Telp	: 0210000000	<input checked="" type="checkbox"/>
			Email	: farhan@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
			Jenis Disabilitas	: Non Disabilitas	<input checked="" type="checkbox"/>

Peryaratan Instansi

Foto formulir dengan latar belakang merah	<input checked="" type="checkbox"/>
(jazah) Anda	<input checked="" type="checkbox"/>
Sertifikat Microsoft Office	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat Lamaran dengan Material dan ditanda tangani	<input checked="" type="checkbox"/>
TDEP, ITP minimal 340	<input checked="" type="checkbox"/>

Pastikan dokumen yang diunggah sudah benar, dengan tulisan dan gambar yang tampak jelas dan bisa diverifikasi oleh verifikasi. Untuk mengedit isi suatu dokumen, klik pada tombol "Ubah" pada masing-masing dokumen. Ditambahkan kata-kata, perbaiki kembali ke Peryaratan yang diwajibkan instansi dalam pengumuman nya. Jika ada ketidaksesuaian persyaratan dengan menu ini, maka harap diperhatikan kepada instansi anda melamar. Penggantian Dokumen persyaratan setelah Resume tidak dapat dilakukan.

Petunjuk mengenai Resume

1. Tindakan klik pada tombol pada setiap data di atas, pastikan seluruh data yang Anda entry sudah benar.
2. Jika ada yang belum sesuai, Anda diperkenankan untuk melakukan perubahan dengan cara klik pada tombol atau klik pada salah satu menu tabungan di bagian atas layar.
3. Pastikan kembali seluruh dokumen yang diunggah sudah sesuai, tidak ada yang terpotak atau dapat terbaca dengan jelas.
4. Jika sudah, silakan memberi tanda centang pada pernyataan di bawah ini, kemudian mengklik tombol .
5. Jika sampai pada saat batas akhir pendaftaran pendaftaran tidak mengakhiri pendaftaran, maka pendaftar dianggap gugur dan tidak akan masuk ke tahap verifikasi berkas oleh instansi.

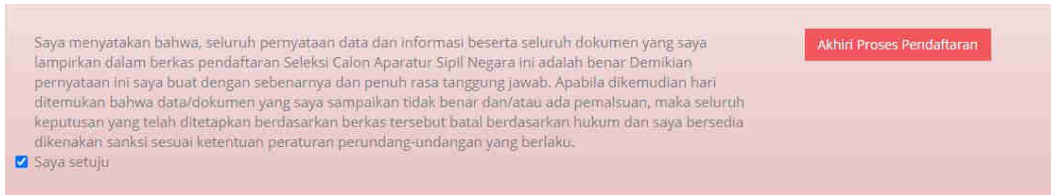
Saya menyatakan bahwa, seluruh pernyataan data dan informasi beserta seluruh dokumen yang saya lampirkan dalam berkas pendaftaran Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara ini adalah benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sejujurnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dibutuhkan hal-hal dibuktikan bahwa data/informasi yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada perubahan, maka seluruh pernyataan yang telah disampaikan beribawaan berkas tersebut batal. Berdasarkan hal-hal ini saya bersedia diuraikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Saya setuju

◀ Sebelumnya
Selanjutnya ▶

- 27 -

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

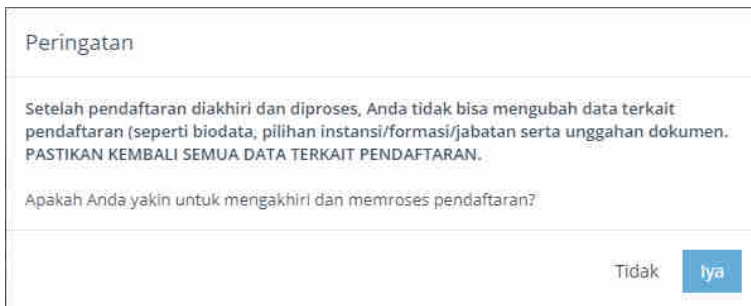


Saya menyatakan bahwa, seluruh pernyataan data dan informasi beserta seluruh dokumen yang saya lampirkan dalam berkas pendaftaran Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara ini adalah benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemukan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

Saya setuju

Akhiri Proses Pendaftaran

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



Peringatan

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

Apakah Anda yakin untuk mengakhiri dan memroses pendaftaran?

Tidak **Ya**


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



Resume Pendaftaran Calon ASN

JE FARHAN DHENI AULIA -

RESUME PENDAFTARAN



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

Gelar Depan Ijazah : -	NIK : [REDACTED]
Nama Sesuai Ijazah : FARHAN DHENI AULIA	Nama Instansi Pembuatan Akun : FARHAN DHENI AULIA
Gelar Belakang Ijazah : S.Kom.	Tempat Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]
Tempat Lahir Sesuai Ijazah : [REDACTED]	Tanggal Lahir Sesuai KTP : [REDACTED]
Tanggal Lahir Sesuai Ijazah : [REDACTED]	Jenis Kelamin : Pria
Nama PT/Sekolah : Universitas Indonesia	Agama : Islam
Pendidikan : S-1 SISTEM INFORMASI	Status Perkawinan : Belum Kawin
Tahun Lulus : 2019	Tinggi Badan : 168
No. Ijazah : 190123456	Alamat Domisili : Jl. Mayjen Sutoyo No. 12, Kac. Cililitan, Kec. Kramat Jati
Tanggal Ijazah : 01-07-2019	Kab/Kota : JAKARTA TIMUR (KOTAS)
Tahun Lulus : 2019	Provinsi : JAKARTA
IPK/Nilai : 3,21	No. HP : 081234567890
	No. Telp : 0219092309
	Email : farhan@gmail.com
	Jenis Disabilitas : Non Disabilitas

Persyaratan Instansi

Foto formil dengan latar belakang merah	Uihat
Ijazah Anda	Uihat
Sertifikat Microsoft Office	Uihat
Surat Lamaran dengan Materai dan tanda tangan	Uihat
TGDFL (TP minimal 540)	Uihat

[CETAK KARTU INFORMASI AKUN](#)

[CETAK KARTU PENDAFTARAN CPNS](#)

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


Saat ini, pelamar sudah tidak dapat mengubah data kembali. Pada halaman ini, pelamar dapat mencetak Kartu Informasi Akun dengan mengklik

[CETAK KARTU INFORMASI AKUN](#)

dan Kartu Pendaftaran SSCASN dengan mengklik

[CETAK KARTU PENDAFTARAN CPNS](#)

Berikut adalah tampilan dari Kartu Pendaftaran CPNS yang telah diunduh :

SSC ASN		KARTU PENDAFTARAN SISTEM SELEKSI CALON ASN	
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan			
Jenis Seleksi	: CPNS		
Formasi	: UMUM		
No. Registrasi	: [REDACTED]		
No. Identitas KTP	: [REDACTED]		
Nama Akun	: FARHAN DHENI AULIA		
Nama Sesuai Ijazah	: FARHAN DHENI AULIA		
Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP	: [REDACTED] / [REDACTED]		
Tempat / Tanggal Lahir sesuai Ijazah	: [REDACTED] / [REDACTED]		
Jenis Kelamin	: Pria		
Institusi Pendidikan	: Universitas Indonesia / UI		
Akreditasi	: -	Program Studi:	A
Kualifikasi Pendidikan	: S-1 SISTEM INFORMASI		
No. Ijazah / Tahun	: NO123456 / 2019		
Formasi Jabatan	: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER (DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN , DIREKTORAT RENCANA, PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN , SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN , SEKSI PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I)		
Kategori Peserta	: -		
Lokasi Ujian	: BKN Pusat		
Tgl / Jam Pendaftaran	: 14-06-2021 / 20:49:42		
Persyaratan Administrasi :		(Halaman diisi oleh Petugas Verifikasi Berkas)	
1	Foto formil dengan latar belakang merah	[]	
2	Ijazah Anda	[]	
3	Sertifikat Microsoft Office	[]	
4	Surat Lamaran dengan Materai dan ditanda tangani	[]	
5	TOEFL ITP minimal 540	[]	

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)

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
Nomor Registrasi	████████████████████
Nama	FARHAN DHENI AULIA
Jabatan	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER (DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN, DIREKTORAT RENCANA, PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN, SUB DIREKTORAT PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN, SEKSI PENGENDALIAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN WILAYAH I) ██████████

3.6 Hasil Seleksi Administrasi

Hasil Seleksi Administrasi akan ditampilkan pada Akun masing- masing.

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