



BKN
Badan Kepegawaian Negara



PANDUAN PENDAFTARAN CASN 2022

UNTUK PPPK TENAGA TEKNIS

Daftar Isi

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| Daftar Gambar | 2 |
| I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI | 5 |
| II. JENIS SELEKSI | 5 |
| III. HAL-HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN | 5 |
| IV. PENGGUNAAN METERAI ELEKTRONIK (E-METERAI) | 6 |
| V. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2022 | 6 |
| VI. PENDAFTARAN AKUN SSCASN | 8 |
| 6.1 Pendaftaran Akun SSCASN | 8 |
| 6.2 Pengisian Biodata | 16 |
| 6.3 Pemilihan Jenis Seleksi..... | 18 |
| 6.4 Mendaftar Formasi | 21 |
| 6.5 Penggunaan E-Meterai..... | 23 |
| 6.6 Unggah Dokumen | 31 |
| 6.7 Resume | 38 |

Daftar Gambar

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Gambar 1 Portal SSCASN. | 7 |
| Gambar 2 Menu pada portal SSCASN 2022 | 7 |
| Gambar 3 Notifikasi browser..... | 8 |
| Gambar 4 Laman Login SSCASN | 9 |
| Gambar 5 Izinkan penggunaan kamera..... | 9 |
| Gambar 6 Pendaftaran akun..... | 10 |
| Gambar 7 NIK dan No KK tidak ditemukan..... | 10 |
| Gambar 8 Langkah 2 Lengkapi Data. | 11 |
| Gambar 9 Unggah KTP..... | 12 |
| Gambar 10 Unggah Ulang Scan KTP..... | 12 |
| Gambar 11 Swafoto..... | 13 |
| Gambar 12 Unggah Swafoto. | 13 |
| Gambar 13 Pengecekan ulang data. | 14 |
| Gambar 14 konfirmasi data..... | 15 |
| Gambar 15 Langkah 4 Pendaftaran Selesai. | 15 |
| Gambar 16 Kartu Informasi Akun..... | 15 |
| Gambar 17 Login SSCASN..... | 16 |
| Gambar 18 Pengisian Biodata | 17 |
| Gambar 19 Jenis Disabilitas. | 18 |
| Gambar 20 isi Captcha..... | 18 |
| Gambar 21 Memilih Jenis Formasi..... | 19 |
| Gambar 22 Pelamar non THK – II..... | 19 |
| Gambar 23 Pelamar Eks THK-II..... | 20 |
| Gambar 24 Klik Selanjutnya. | 20 |
| Gambar 25 Memilih formasi..... | 21 |
| Gambar 26 Pilih Ulang Formasi..... | 22 |
| Gambar 27 Cek Akun E-Meterai..... | 24 |
| Gambar 28 Registrasi E-Meterai..... | 24 |
| Gambar 29 Berhasil Login E-Meterai. | 25 |
| Gambar 30 Laman E-Meterai..... | 25 |
| Gambar 31 Tipe pengguna..... | 26 |

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Gambar 32 Unggah KTP..... | 26 |
| Gambar 33 Lengkapi biodata. | 27 |
| Gambar 34 Verifikasi akun. | 27 |
| Gambar 35 Verifikasi berhasil | 27 |
| Gambar 36 Pembelian materai. | 28 |
| Gambar 37 Pembelian meterai. | 28 |
| Gambar 38 Scan QR Code. | 29 |
| Gambar 39 Pembayaran sukses..... | 29 |
| Gambar 40 pembubuhan E-Meterai. | 29 |
| Gambar 41 Tipe dokumen yang akan dibubuhi e-meterai..... | 30 |
| Gambar 42 Upload dokumen. | 30 |
| Gambar 43 Pembubuhan E-Meterai..... | 30 |
| Gambar 44 Masukan PIN | 31 |
| Gambar 45 Pembubuhan berhasil. | 31 |
| Gambar 46 peringatan unggah dokumen. | 32 |
| Gambar 47 Unggah E-Meterai..... | 32 |
| Gambar 48 pilih proses unggah E-Meterai..... | 33 |
| Gambar 49 Unggah PDF yang sudah ada E-Meterai..... | 33 |
| Gambar 50 Dokumen Berhasil di unggah. | 34 |
| Gambar 51 Pembubuhan E-Meterai yang benar..... | 34 |
| Gambar 52 Pilih File PDF. | 35 |
| Gambar 53 pilih dokumen yang akan dibubuhi e-meterai..... | 35 |
| Gambar 54 pembubuhan E-Meterai melalui SSCASN..... | 36 |
| Gambar 55 lihat dokumen yang telah di-unggah..... | 36 |
| Gambar 56 preview dokumen yang telah di-unggah. | 37 |
| Gambar 57 Berkas tidak sesuai. | 37 |
| Gambar 58 peringatan belum unggah doumen wajib. | 38 |
| Gambar 59 Resume Pendaftaran..... | 39 |
| Gambar 60 Akhiri Proses Pendaftaran. | 40 |
| Gambar 61 peringatan Pendaftaran..... | 40 |
| Gambar 62 Resume Pendaftaran..... | 41 |
| Gambar 63 Kartu Pendaftaran SSCASN. | 42 |

Gambar 64 Kartu pendaftaran. 43

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI



II. JENIS SELEKSI

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

IV. PENGGUNAAN METERAI ELEKTRONIK (E-METERAI)

Pada seleksi pengadaan CASN tahun 2022 diberlakukan penggunaan E-Meterai pada dokumen yang menggunakan meterai seperti Surat Lamaran, Surat Pernyataan, atau dokumen lain yang memerlukan penggunaan meterai.

Pelamar dapat membuat akun E-Meterai melalui distributor resmi yang terafiliasi dengan Perum Peruri antara lain:

- a. PT Peruri Digital Security (PDS) (<https://e-meterai.co.id/>)
- b. PT Mitra Pajakku (<https://pajakku.e-meterai.co.id/>)
- c. PT FINNET INDONESIA (<https://finnet.e-meterai.co.id/>)
- d. PT Mitracomm Ekasarana (<https://mitracomm.e-meterai.co.id/>)
- e. Koperasi Swadharma (<https://swadharma.e-meterai.co.id/>)

V. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2022

1. Seluruh Pelamar harus masuk ke portal SSCASN dengan mengakses <https://sscasn.bkn.go.id/> menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox versi terbaru.
2. Portal SSCASN BKN memuat seluruh informasi terkait proses rekrutmen CASN 2022.



Gambar 1 Portal SSCASN.

3. Pelamar **wajib** memahami tata cara dan syarat pendaftaran dengan cermat dan teliti.
4. Terdapat beberapa menu yang tersedia pada portal SSCASN 2022



Gambar 2 Menu pada portal SSCASN 2022

5. Klik **Alur** untuk melihat tata cara pendaftaran Seleksi CASN 2022. Pelamar wajib membaca dengan teliti dan mempelajarinya agar tidak ada informasi yang tertinggal sebelum melanjutkan ke proses pendaftaran.
6. Klik **FAQ** untuk melihat pertanyaan yang sering ditanyakan seputar kendala yang sering dialami Pelamar pada saat proses pendaftaran.
7. Klik **Login** untuk masuk ke portal pendaftaran seleksi CASN 2022.

VI. 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.

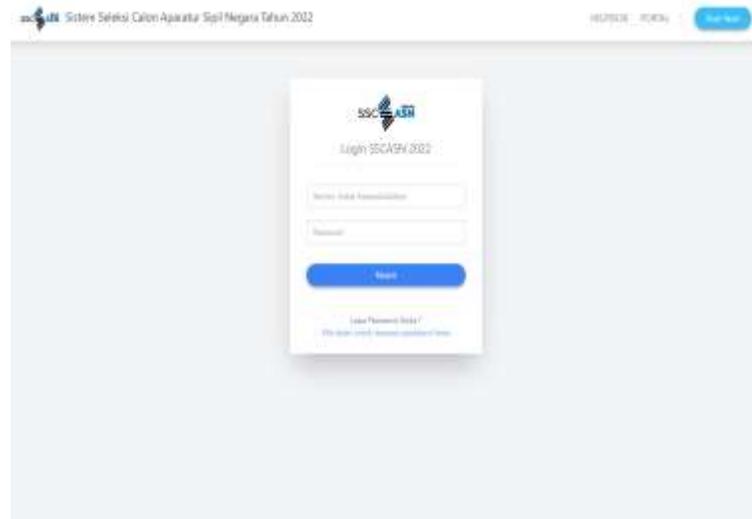
6.1 Pendaftaran Akun SSCASN

1. 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**.



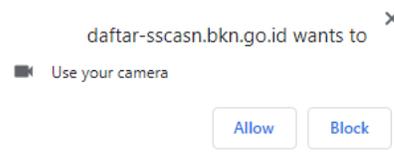
Gambar 3 Notifikasi browser.

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



Gambar 4 Laman Login SSCASN

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



Gambar 5 Izinkan penggunaan kamera.

4. 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 6 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).



Gambar 7 NIK dan No KK tidak ditemukan.

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

Gambar 8 Langkah 2 Lengkapi Data.

6. Langkah ini bertujuan untuk membandingkan data pelamar di KTP dengan data 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.
7. Kolom NIK, Nama, Nomor Handphone, Email, dan Tanggal Lahir sesuai KTP sudah terisi otomatis.
8. 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 9 Unggah KTP.

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



Gambar 10 Unggah Ulang Scan KTP

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



Gambar 11 Swafoto.

Jika swafoto berhasil disimpan akan muncul notifikasi seperti berikut:



Gambar 12 Unggah Swafoto.

12. 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.**

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

14. Masukkan kode CAPTCHA yang sesuai kemudian klik **Lanjutkan**. Pendaftar akan diarahkan ke laman **Langkah 3 : Pengecekan Ulang Data**.

Gambar 13 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.**

15. 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.
16. Klik **Kembali** jika terdapat kesalahan pada data yang dimasukkan sebelumnya untuk diperbaiki, dan klik **Proses Pendaftaran Akun** untuk mengakhiri proses pembuatan akun SSCASN.
17. 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 14 konfirmasi data.

18. 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 15 Langkah 4 Pendaftaran Selesai.

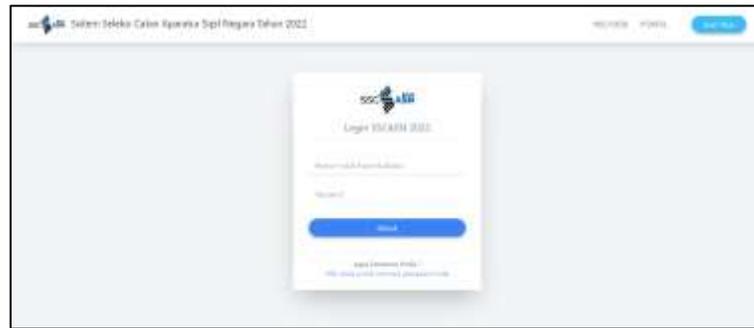


Gambar 16 Kartu Informasi Akun.

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

6.2 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.



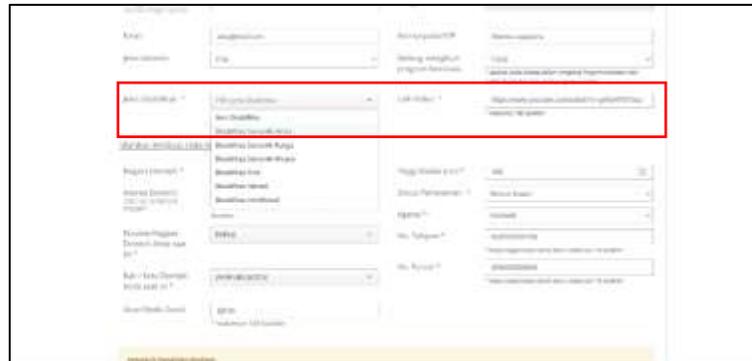
Gambar 17 Login SSCASN

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

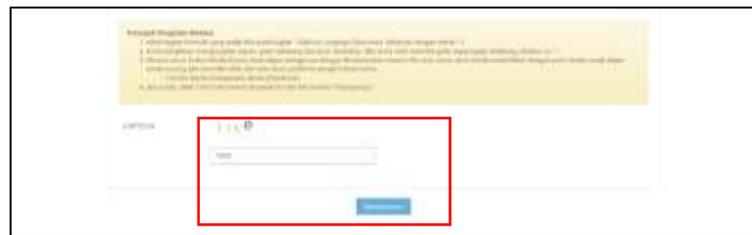
Gambar 18 Pengisian Biodata

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 form with a red rectangular box highlighting the 'Jenis Disabilitas' (Disability Type) field. The form contains various input fields and dropdown menus for personal and professional information.

Gambar 19 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 screen. It features a yellow header with instructions, a text input field for the CAPTCHA code, and a blue 'Selanjutnya' (Next) button. A red rectangular box highlights the CAPTCHA input field.

Gambar 20 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.

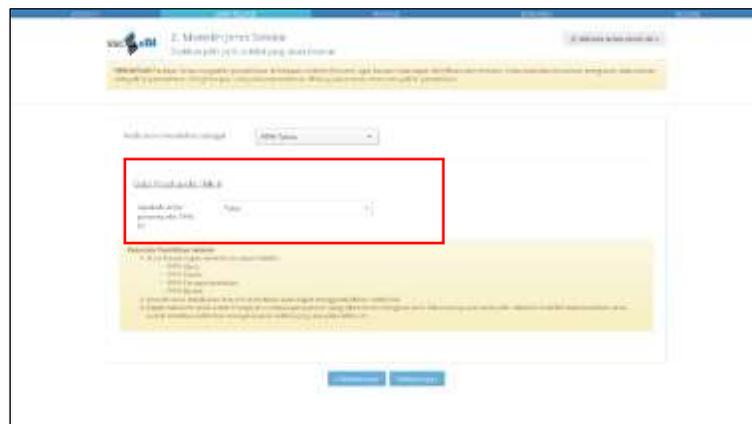
6.3 Pemilihan Jenis Seleksi

Setelah pelamar melengkapi Pengisian Biodata, tahap selanjutnya adalah **Memilih Jenis Seleksi** dan **Mendaftar Formasi**. Pada tahapan **2. Memilih Jenis Seleksi**, pilih jenis seleksi yang sesuai dengan minat pelamar pada kolom yang tersedia.



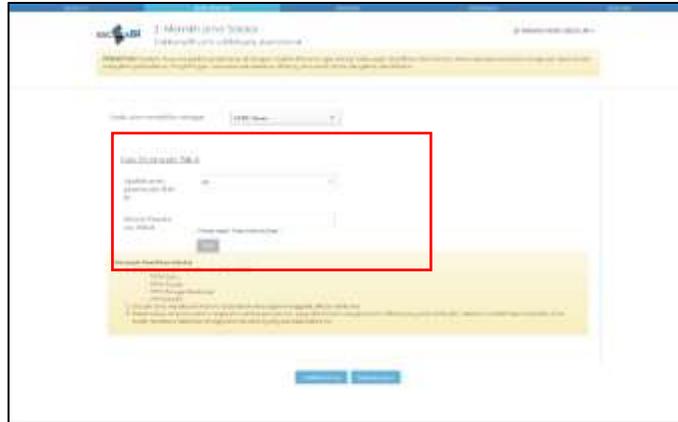
Gambar 21 Memilih Jenis Formasi.

1. Apabila Pelamar adalah peserta memilih jenis seleksi PPPK Teknis dan bukan merupakan eks THK-II, maka pada bagian **Data Peserta eks THK-II** dipilih **Tidak**.



Gambar 22 Pelamar non THK – II

2. Apabila Pelamar merupakan **Peserta eks THK-II** maka memilih **Ya** dan harus menyertakan nomor peserta tes THK-II. Selanjutnya klik tombol **Cek**.



Gambar 23 Pelamar Eks THK-II.

3. Setelah Pelamar selesai memilih formasi yang akan dilamar, Pelamar melanjutkan ke tahapan Mendaftar Formasi dengan menekan tombol **Selanjutnya**.



Gambar 24 Klik Selanjutnya.

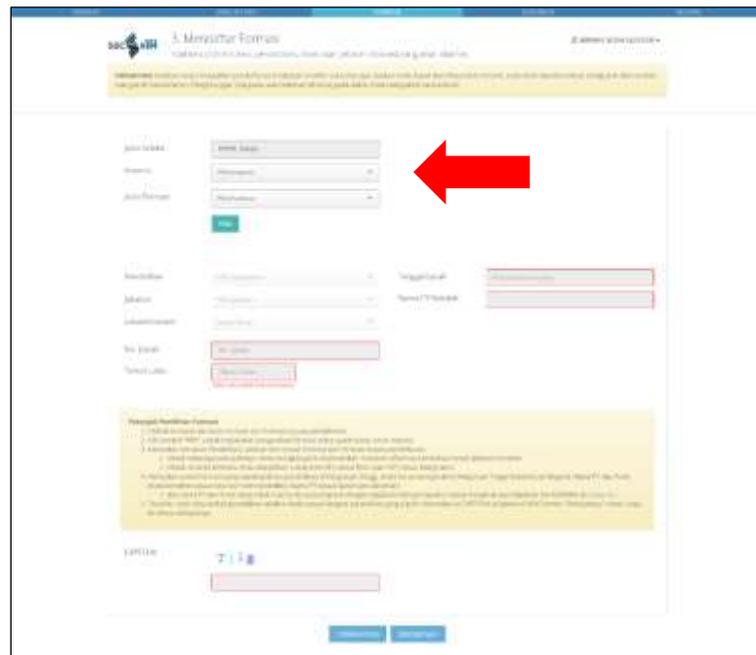
4. Pada tahapan ini Pelamar **wajib memperhatikan**:
 - a. Anda hanya dapat memilih satu jenis Seleksi.
 - PPPK Guru
 - PPPK Tenaga Kesehatan
 - PPPK Teknis
 - b. Setelah anda berada pada tahap Resume anda tidak dapat mengganti pilihan seleksi.

- c. 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.

6.4 Mendaftar Formasi

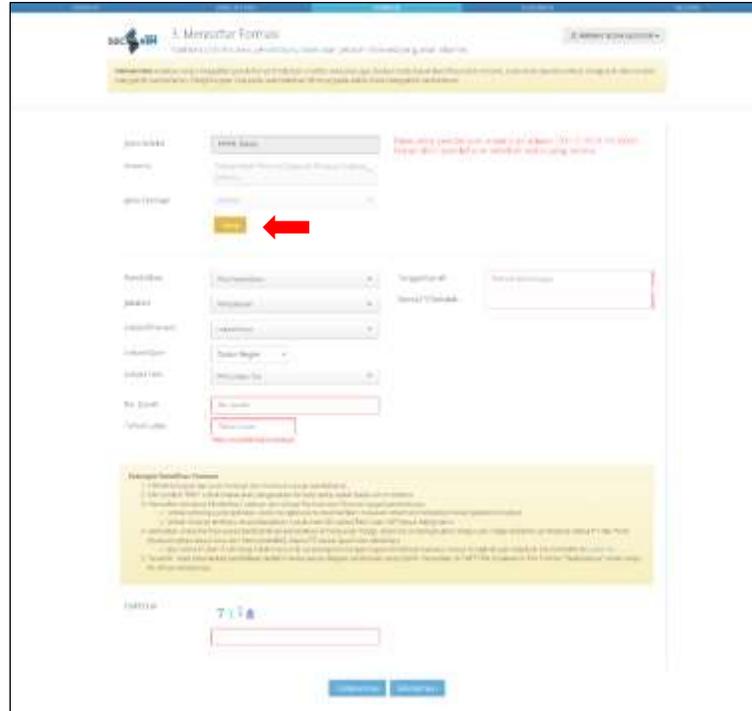
Pada tahapan **3. Mendaftar Formasi**, Pelamar dapat memilih instansi tujuan yang akan dilamar. Kemudian Pelamar diminta untuk melengkapi data pendidikan, lokasi dan jabatan yang akan dilamar.

1. Pelamar memilih Instansi dan jenis formasi yang akan dilamar apabila telah yakin dengan Instansi yang akan dilamar tekan tombol **Pilih**.

The image shows a screenshot of a web application interface for selecting a formasi. The page title is "3. Mendaftar Formasi". There are several dropdown menus for "Jenis Seleksi", "Instansi", and "Jenis Formasi". A red arrow points to the "Pilih" button next to the "Jenis Formasi" dropdown. Below these are input fields for "No. Pendidikan", "Alamat", "No. Email", and "Tipe Seleksi". There are also fields for "Tanggal Pengisian" and "Tanggal Pengisian Terakhir". A yellow box contains a list of "Peraturan Pendaftaran Formasi". At the bottom, there are "LUPAKAN" and "KEMUNDURAN" buttons.

Gambar 25 Memilih formasi.

2. Apabila setelah memilih instansi dan jenis formasi tetapi Pelamar ingin mengganti pilihan instansi dapat dilakukan dengan menekan tombol **Ulang** kemudian Pelamar memilih kembali instansi dan formasi yang akan dilamar.



Gambar 26 Pilih Ulang Formasi.

3. Setelah Pelamar memilih Instansi dan Jenis Formasi selanjutnya Pelamar wajib untuk mengisi data pendidikan, jabatan yang akan dilamar, lokasi formasi, lokasi ujian, lokasi tes, IPK, tahun lulus, jenis perguruan tinggi, tanggal ijazah, nama perguruan tinggi, nama perguruan tinggi (sesuai ijazah), dan nama prodi. Isikan CAPTCHA dan tekan tombol **Selanjutnya**. Kemudian Pelamar akan masuk pada langkah **4. Melengkapi Dokumen**.

4. Batas usia paling tinggi pelamar ditentukan oleh batas usia pensiun dari jabatan yang akan dilamar.

5.

6. Petunjuk Pemilihan Formasi
 - a. Pilihlah Instansi dan Jenis Formasi dari Formasi tujuan pendaftaran.
 - b. Klik tombol **Pilih** untuk melakukan pengecekan formasi serta syarat batas umur instansi.
 - c. Kemudian tentukan Pendidikan, Jabatan dan Lokasi Formasi dari Formasi tujuan pendaftaran.
 - Untuk beberapa jenis Jabatan, Anda mungkin perlu memberikan masukan informasi tambahan terkait Jabatan tersebut.

- Untuk Instansi tertentu, Anda diwajibkan untuk memilih Lokasi Test Ujian CAT sesuai keinginan.
- d. Kemudian untuk formasi yang membutuhkan pendidikan di Perguruan Tinggi, Anda harus mengisi Jenis Perguruan Tinggi (Dalam/Luar Negeri), Nama PT dan Prodi (*Auto complete* sesuai data dari KEMENDIKBUDDIKTI), Nama PT sesuai ijazah dan akreditasi.
- Jika nama PT dan Prodi tetap tidak muncul di *autocomplete* dengan segala kombinasi inputan, harap menghubungi Helpdesk SSCASN BKN di <https://helpdesk.bkn.go.id/>.
- e. Terakhir, isilah data terkait pendidikan terakhir Anda sesuai dengan pendidikan yang dipilih. Kemudian isi CAPTCHA di bawah di Klik Tombol **Selanjutnya** untuk lanjut ke tahap selanjutnya.

6.5 Penggunaan E-Meterai

Pada Seleksi CASN tahun 2022 telah diberlakukan penggunaan Materai Elektronik (E-Meterai) dimana E-Meterai dapat diperoleh melalui SSCASN atau melalui distributor resmi yang terafiliasi dengan Perum PERURI.

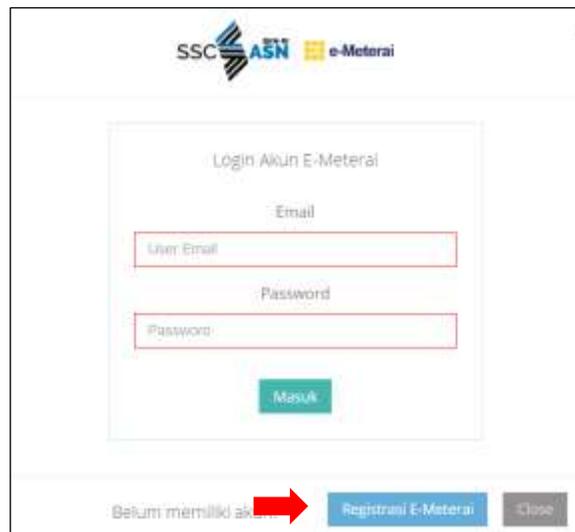
Jika Pelamar melakukan registrasi E-Meterai melalui SSCASN berikut merupakan panduannya.

1. Sebelum mengunggah dokumen Pelamar diminta untuk membuat akun E-Meterai. Pembuatan akun E-Meterai dilakukan dengan menekan tombol **Cek Akun E-Meterai**.



Gambar 27 Cek Akun E-Meterai.

2. Apabila Pelamar telah memiliki akun E-Meterai, Pelamar dapat langsung login ke Akun E-Meterai dengan memasukkan Username dan Password. Jika Pelamar belum memiliki akun E-Meterai, Pelamar dapat melakukan registrasi akun E-Meterai dengan cara menekan tombol Registrasi E-Meterai pada sisi kanan bawah tampilan login E-Meterai.



Gambar 28 Registrasi E-Meterai.

3. Jika proses registrasi dan login berhasil Pelamar dapat melihat jumlah saldo E-Meterai yang dimiliki.

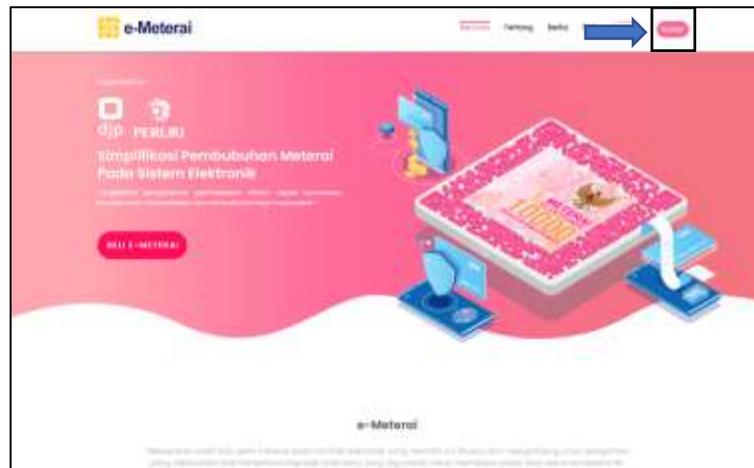


Gambar 29 Berhasil Login E-Meterai.

4. Pembubuhan E-meterai pada dokumen yang dipersyaratkan. Sebelum melakukan pembubuhan E-Meterai, Pelamar **Wajib** menandatangani dokumen yang akan dibubuhi E-Meterai. Pembubuhan E-Meterai dilakukan dengan cara menekan tombol Unggah E-Meterai.

Apabila Pelamar ingin melakukan registrasi akun E-Meterai diluar dari SSCASN, Pelamar dapat membuat akun pada situs distributor diluar SSCASN. Berikut merupakan panduan pembuatan akun E-Meterai melalui e-meterai.co.id.

1. Pelamar memilih tombol **Daftar**



Gambar 30 Laman E-Meterai

2. Terdapat tiga tipe pengguna. Anda dapat memilih tipe pengguna **personal**.



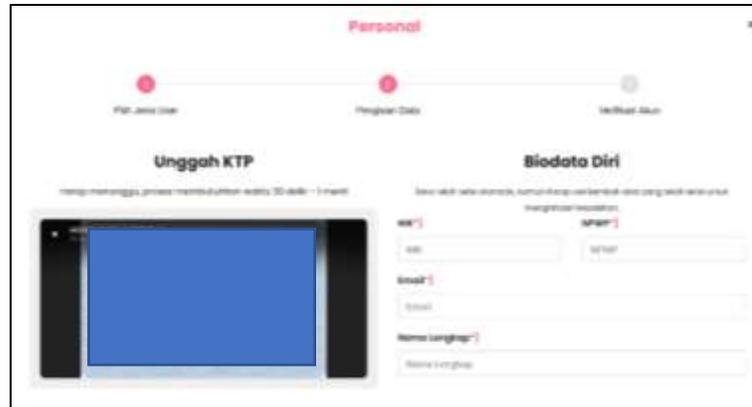
Gambar 31 Tipe pengguna.

3. Selanjutnya, pengguna dapat melakukan pengisian data dengan mengunggah KTP dalam bentuk gambar dengan format JPG, JPEG, PNG, BMP dengan ukuran maksimal 1MB.



Gambar 32 Unggah KTP.

4. Setelah proses unggah KTP berhasil, sistem akan otomatis mengarahkan pengguna ke halaman biodata. Pada halaman biodata, lakukan pengisian pada kolom yang tersedia, pastikan semua data yang di isikan telah benar terutama pada kolom yang diberi tanda bintang.



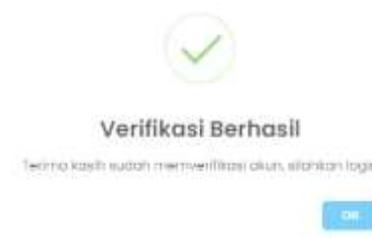
Gambar 33 Lengkapi biodata.

5. Setelah semua data telah terisi, klik tombol **Daftar**. Tunggu sampai muncul notifikasi pada seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 34 Verifikasi akun.

6. Periksa email anda, dan lakukan aktivasi akun hingga muncul notifikasi **verifikasi berhasil**.



Gambar 35 Verifikasi berhasil

7. Selanjutnya, pengguna dapat melakukan login dibagian kanan atas halaman. Setelah pengguna memasukkan email, password, dan kode CAPTCHA system

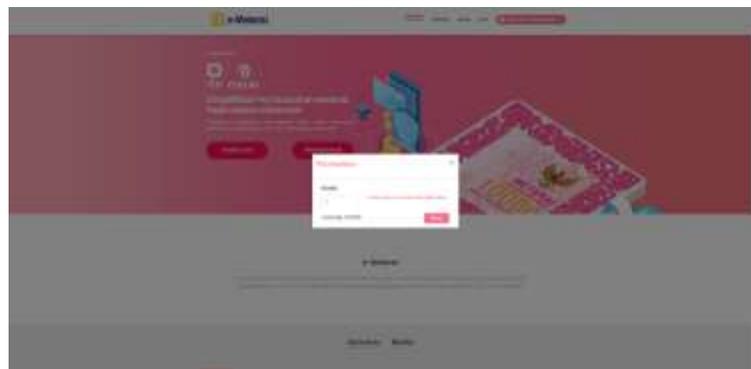
akan otomatis mengirimkan OTP ke email. Setelah kode OTP tervalidasi dan log in sukses, pengguna akan dialihkan ke dashboard utama akun.

8. Pilih menu “**Pembelian**” pada tampilan utama dashboard untuk membeli e-meterai.



Gambar 36 Pembelian meterai.

9. Selanjutnya, masukkan kuota yang diinginkan dan tentukan metode pembayaran (untuk pembelian dibawah 200, harap pilih metode QRen)



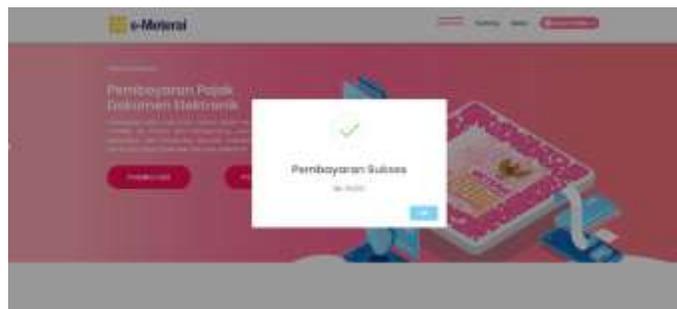
Gambar 37 Pembelian meterai.

10. Lanjutkan pembayaran dengan scan QR code yang tertera pada layar. Pembayaran dapat dilakukan dengan Go-Pay, OVO, LinkAja, dan metode pembayaran lainnya yang menggunakan QR.



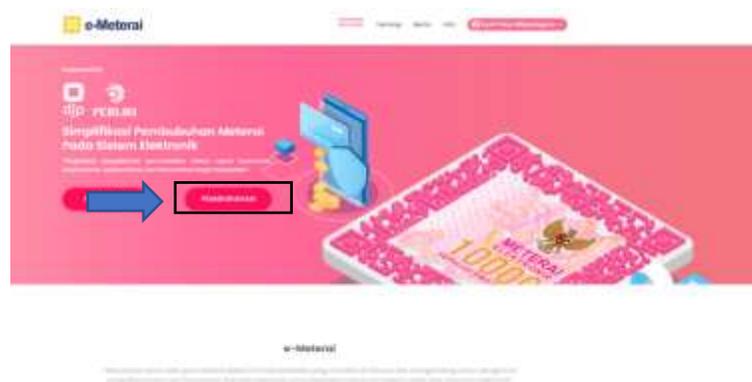
Gambar 38 Scan QR Code.

11. Jika proses pembayaran berhasil sistem akan menampilkan notifikasi "pembayaran sukses" .



Gambar 39 Pembayaran sukses.

12. Setelah pembayaran berhasil dilakukan, pengguna dapat melakukan pembubuhan e-meterai pada dokumen yang akan diunggah. Pilih menu "Pembubuhan" pada tampilan dashboard utama.



Gambar 40 pembubuhan E-Meterai.

13. Pilih tipe dokumen yang akan dibubuhi E-Meterai.



Gambar 41 Tipe dokumen yang akan dibubuhi e-meterai.

14. Unggah file dokumen anda pada kotak yang telah disediakan dengan ukuran maksimum 10 MB.



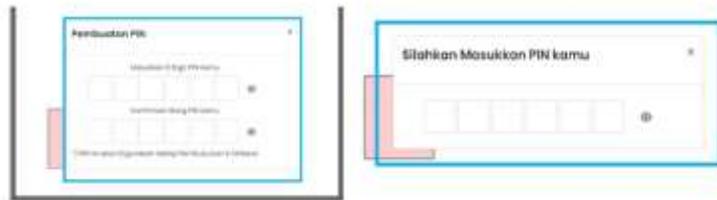
Gambar 42 Upload dokumen.

15. Seret gambar meterai yang ada di layar sesuai dengan posisi yang diinginkan. Pengguna juga dapat mengganti halaman tempat meterai dibubuhkan.



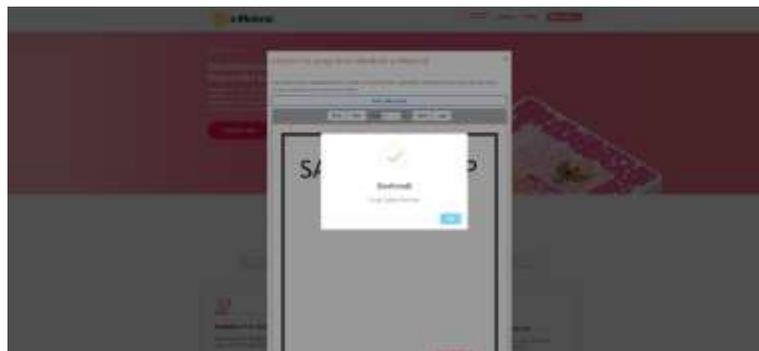
Gambar 43 Pembubuhan E-Meterai.

16. Masukkan 6 digit PIN anda. Apabila ini pertama kali anda melakukan pembubuhan, maka akan ada konfirmasi digit PIN seperti pada gambar, dan jangan berikan PIN ini kepada siapapun.



Gambar 44 Masukan PIN

17. Dokumen yang telah dibubuhi e-meterai akan secara otomatis diunduh oleh browser dan dikirimkan ke email anda. Apabila pembubuhan gagal dan kuota anda berkurang, anda dapat membubuhkan ulang dokumen tersebut pada halaman riwayat pembubuhan.



Gambar 45 Pembubuhan berhasil.

6.6 Unggah Dokumen

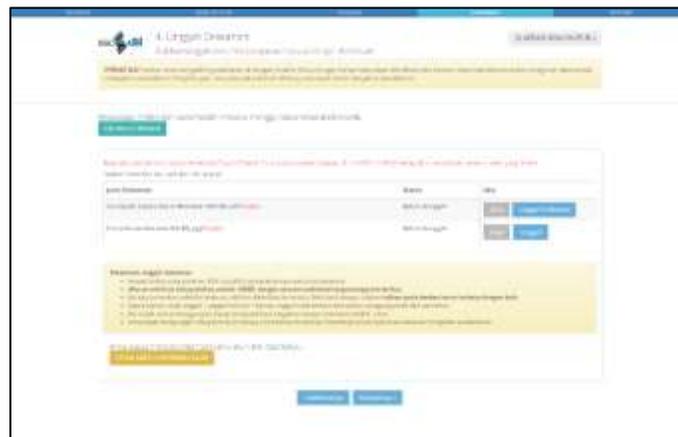
Unggah dokumen merupakan tahapan ke-empat dari proses pendaftaran SSCASN 2022. Pada tahap ini Pelamar diminta untuk meng-unggah seluruh dokumen sesuai yang dipersyaratkan oleh Instansi yang dilamar. **Jenis dokumen yang diunggah akan berbeda-beda** sesuai dengan persyaratan instansi yang dilamar.

1. Pada saat Pelamar mengunggah dokumen mohon perhatikan dokumen apa saja yang dipersyaratkan oleh instansi untuk jabatan yang dilamar. Pelamar pun harus memperhatikan waktu batas akhir unggah dokumen.



Gambar 46 peringatan unggah dokumen.

2. Pembubuhan E-meterai pada dokumen yang dipersyaratkan. Sebelum melakukan pembubuhan E-Meterai, Pelamar **Wajib** menandatangani dokumen yang akan dibubuhi E-Meterai. Pembubuhan E-Meterai dilakukan dengan cara menekan tombol Unggah E-Meterai.



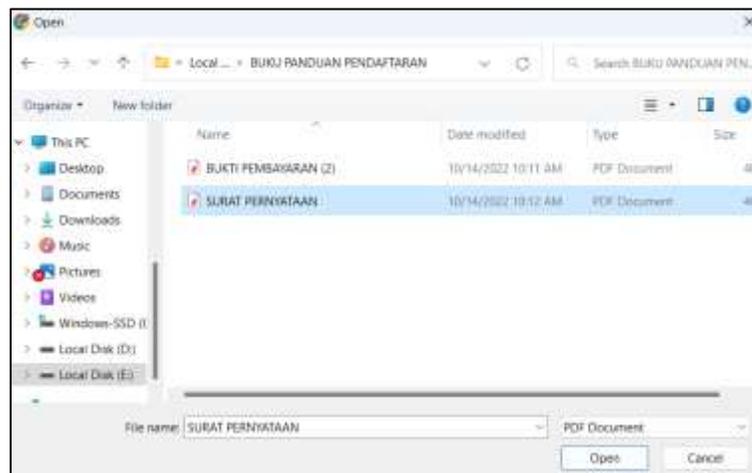
Gambar 47 Unggah E-Meterai.

3. Pelamar dapat memilih proses unggah E-Meterai yakni dengan cara mengunggah file PDF yang sudah ada E-Meterai atau unggah PDF yang belum ada E-Meterai.



Gambar 48 pilih proses unggah E-Meterai.

4. Jika Pelamar memilih unggah PDF yang sudah ada E-Meterai, Pelamar dapat langsung mengunggah dokumen yang sudah dibubuhi E-Meterai.



Gambar 49 Unggah PDF yang sudah ada E-Meterai.

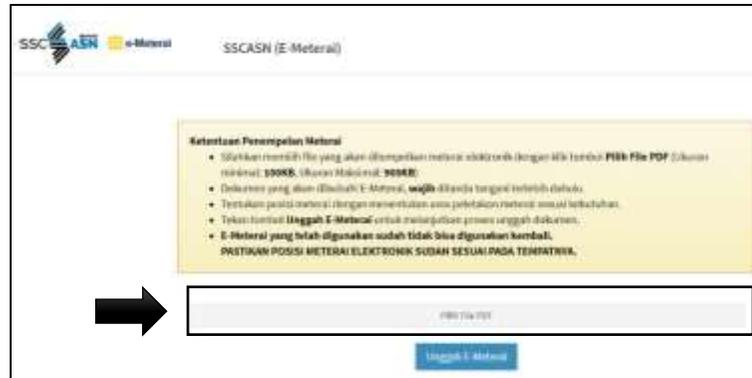


Gambar 50 Dokumen Berhasil di unggah.

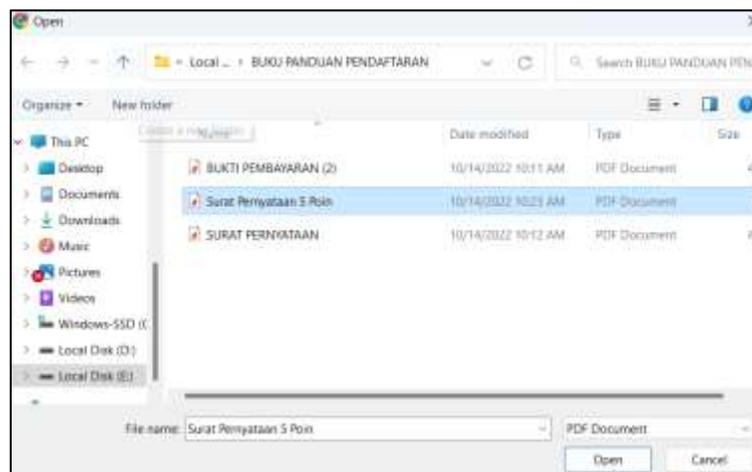


Gambar 51 Pembubuhan E-Meterai yang benar.

5. Apabila pelamar memilih Unggah File PDF yang belum ada E-meterai, maka pelamar wajib menyiapkan dokumen yang akan di bubuhi e-meterai. **Pelamar wajib menandatangani dokumen dimaksud sebelum melakukan pembubuhan E-Meterai.** Pelamar menekan tombol Pilih File PDF untuk memilih dokumen yang akan dibubuhi e-Meterai melalui SSCASN.

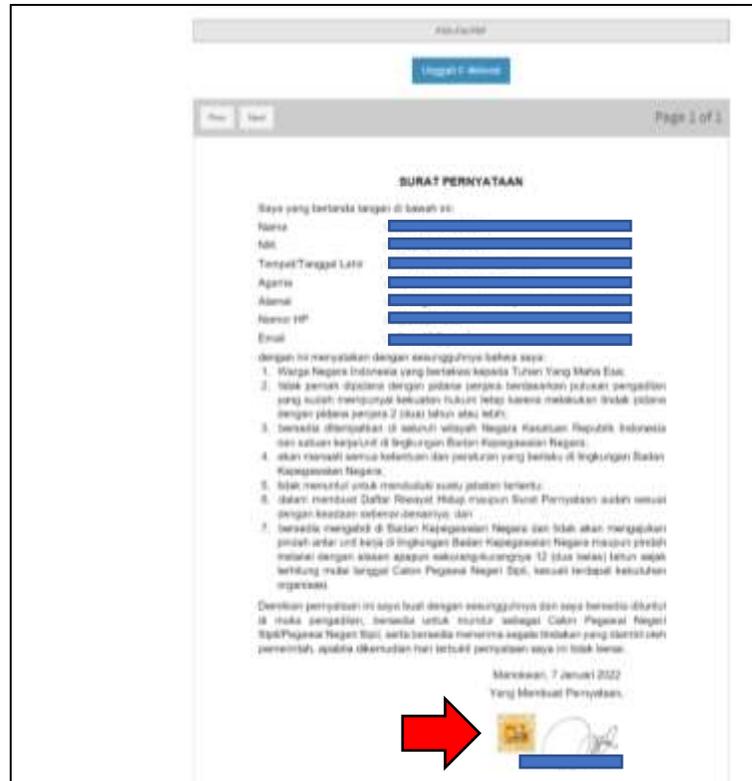


Gambar 52 Pilih File PDF.



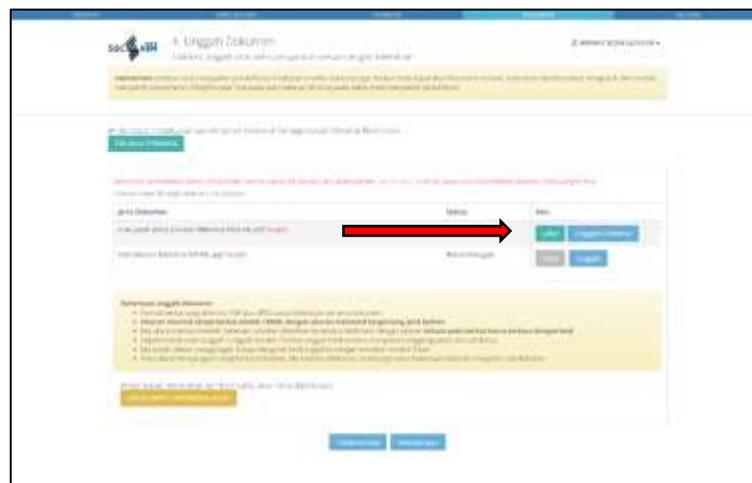
Gambar 53 pilih dokumen yang akan dibubuhi e-meterai.

- Letakan E-meterai pada posisi yang benar seperti pada gambar dibawah ini dan tekan tombol **Unggah E-Meterai**.

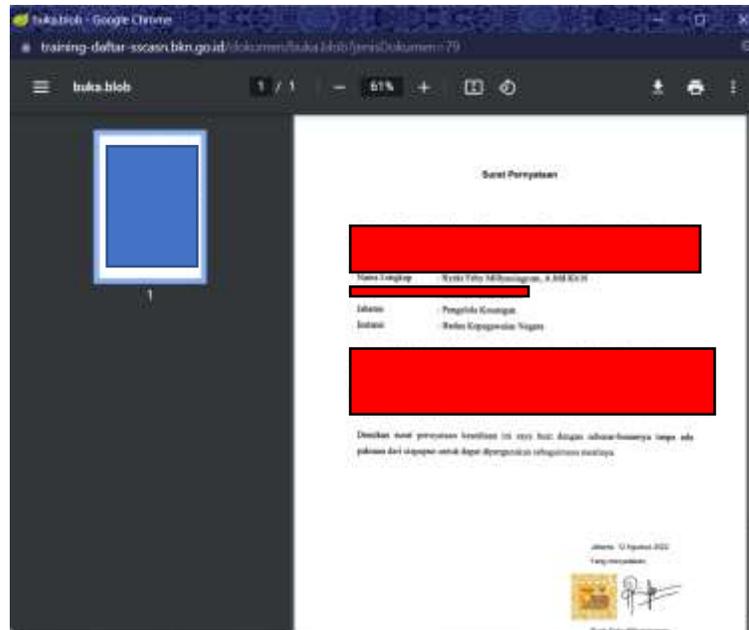


Gambar 54 pembubuhan E-Meterai melalui SSCASN.

7. Setelah unggah berhasil Pelamar dapat memeriksa file yang telah diunggah apakah telah sesuai atau belum dengan cara menekan tombol **Lihat**.

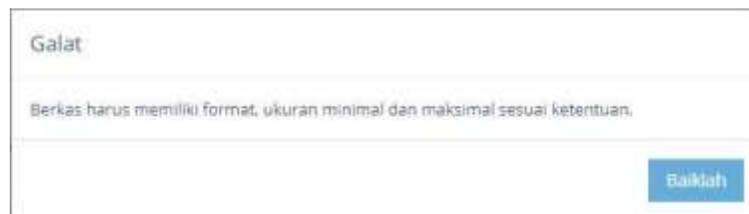


Gambar 55 lihat dokumen yang telah di-unggah.



Gambar 56 preview dokumen yang telah di-unggah.

8. Jika pelamar salah unggah dokumen, klik kembali kemudian cari dokumen yang benar. Sistem akan menyimpan dokumen yang terakhir diunggah.
9. Jika pelamar mengunggah file yang tidak sesuai Ketentuan Unggah Dokumen, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah.



Gambar 57 Berkas tidak sesuai.

10. 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.**
11. Jika terdapat dokumen yang diwajibkan untuk diunggah namun Pelamar belum mengunggah dokumen tersebut, sistem akan menampilkan peringatan.



Gambar 58 peringatan belum unggah dokumen wajib.

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

6.7 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.

Gambar 59 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 diupload sebelumnya dengan milih 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 60 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 61 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**.

RESUME PENDAFTARAN



| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Jenis Seleksi | : PPK Teknis |
| Nama Instansi | : Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta |
| Tahap | : 1 |
| Jabatan (Jenis Formasi) | : AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (UMUM) |
| Lokasi Formasi | : GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA - SEKRETARIS DAERAH-br>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN |
| Lokasi Test | : SMK 35 JAKARTA |

| | |
|-----------------------------|--------------|
| Gelar Depan Ijazah | : - |
| Nama Sesuai Ijazah | : ██████████ |
| Gelar Belakang Ijazah | : S.Psi |
| Tempat Lahir Sesuai Ijazah | : ██████████ |
| Tanggal Lahir Sesuai Ijazah | : ██████████ |
| Nama PT/Sekolah | : ██████████ |
| Pendidikan | : ██████████ |
| Tahun Lulus | : 2021 |
| No. Ijazah | : ██████████ |
| Tanggal Ijazah | : ██████████ |
| Tahun Lulus | : 2021 |
| IPK/Nilai | : 4 |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------|
| NIK | : ██████████ |
| Nama Inputan Pembuatan Akun | : ██████████ |
| Tempat Lahir Sesuai KTP | : ██████████ |
| Tanggal Lahir Sesuai KTP | : ██████████ |
| Jenis Kelamin | : Pria |
| Agama | : Islam |
| Status Perkawinan | : Belum Kawin |
| Tinggi Badan | : 185 |
| Alamat Domisili | : Jalan SMAN 14 Barat II Cilitan Jakarta Timur |
| Kab/Kota | : JAKARTA TIMUR (KOTA) |
| Provinsi | : JAKARTA |
| No. HP | : ██████████ |
| No. Telp | : ██████████ |
| Email | : ██████████ |
| Jenis Disabilitas | : Non Disabilitas |

Persyaratan Instansi

Scan Ijazah (ASLI) Uji

Foto Uji

CETAK KARTU INFORMASI AKUN

CETAK KARTU PENDAFTARAN CASN

Gambar 62 Resume Pendaftaran.

- 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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Jenis Seleksi : PPPK Teknis
 Formasi : UMUM
 No. Registrasi : 71000691112822029



No. Identitas KTP : [REDACTED]

Nama Akun : ARFIAN NOVA GUNTUR

Nama Sesuai Ijazah : [REDACTED]

Tempat / Tanggal Lahir sesuai KTP : [REDACTED]

Tempat / Tanggal Lahir sesuai Ijazah : [REDACTED]

Jenis Kelamin : Pria

Institusi Pendidikan : [REDACTED]

Akreditasi : A Program Studi: -

Kualifikasi Pendidikan : [REDACTED]

Kualifikasi Pendidikan tambahan : -

No. Ijazah / Tahun : [REDACTED]

Formasi Jabatan : AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA , SEKRETARIS DAERAH
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN)

Kategori Peserta : -

Lokasi Ujian : SMK 35 JAKARTA

Tgl / Jam Pendaftaran : 14-10-2022 / 07:05:07

Persyaratan Administrasi :

(Halaman diisi oleh Petugas Verifikasi Berkas)

- | | | |
|---|--------------------|-----|
| 1 | Scan Ijazah (ASLI) | [] |
| 2 | Foto | [] |

Gambar 63 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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta | |
| Nomor Registrasi | 71000691112822029 |
| Nama | ARFIAN NOVA GUNTUR |
| Jabatan | AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA . SEKRETARIS DAERAH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN) |
| |  |

Gambar 64 Kartu pendaftaran.