



BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

SISTEM SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA (SSCASN)

PANDUAN RESMI PENDAFTARAN DAN SELEKSI ADMINISTRASI PORTAL NASIONAL

*Pedoman Tata Cara Pendaftaran Akun, Pemilihan Formasi, Pengunggahan Dokumen Persyaratan, hingga
Pencetakan Kartu Peserta Seleksi CASN*

Dikelola dan Diterbitkan Oleh:

**DIREKTORAT PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI DAN LAYANAN DIGITALISASI MANAJEMEN ASN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)**

Identitas Dokumen

Nama Dokumen	Buku Panduan Aplikasi Pendaftaran Seleksi Calon ASN (SSCASN) — Panduan Peserta
Aplikasi	SSCASN (Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara)
Alamat Aplikasi	https://sscasn.bkn.go.id/ (Pendaftaran: https://daftar-sscasn.bkn.go.id/)
Sasaran Pengguna	Peserta/Calon Pelamar Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)
Versi	1.0

Catatan Penyusunan

Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi peserta dalam menggunakan aplikasi SSCASN, memahami tahapan pendaftaran mulai dari pembuatan akun hingga penyelesaian pendaftaran formasi, serta menjalankan setiap langkah pada fitur yang tersedia. Narasi, gambar, dan ketentuan teknis dalam dokumen ini dapat diperbarui sesuai dengan perkembangan aplikasi dan kebijakan seleksi yang berlaku.

DAFTAR ISI

Identitas Dokumen	2
DAFTAR ISI	3
1 PEMBUATAN AKUN PESERTA	4
1.1 Mengakses Halaman Portal SSCASN	4
1.2 Langkah 1: Cek Identitas	5
1.3 Langkah 2: Lengkapi Data	8
1.4 Langkah 3: Swafoto (Liveness Detection)	10
1.5 Langkah 4: Konfirmasi	11
1.6 Langkah 5: Selesai	13
2 LOGIN DAN AKTIVASI KEAMANAN (MFA)	14
2.1 Mengakses Halaman Login	14
2.2 Login Menggunakan NIK dan Password	14
2.3 Aktivasi Multi-Factor Authentication (MFA)	15
2.4 Verifikasi MFA pada Login Berikutnya	16
3 PENGISIAN PROFIL PESERTA	17
3.1 Halaman Beranda Pendaftaran	17
3.2 Melengkapi Biodata Diri	18
3.3 Mengisi Riwayat Pendidikan	19
4 PENDAFTARAN FORMASI (PILIH FORMASI, DOKUMEN, DAN RESUME)	21
4.1 Ikhtisar Tahapan Pendaftaran Formasi	21
4.2 Langkah 1: Memilih Event Seleksi	22
4.3 Langkah 2: Memilih Instansi	22
4.5 Langkah 4: Memilih Formasi	23
4.6 Langkah 5: Mengisi Lokasi Ujian dan Data Ijazah	24
4.7 Tab Orang Tua (Khusus Sekolah Kedinasan)	24
4.8 Tab Nilai Mata Pelajaran (Khusus Sekolah Kedinasan)	25
4.9 Tab Dokumen: Mengunggah Dokumen Persyaratan	25
4.10 Tab Resume: Meninjau Data Pendaftaran	27
4.11 Persetujuan Program Pembayaran PNB (Khusus Sekolah Kedinasan)	29
4.12 Mengakhiri Pendaftaran dan Cetak Kartu	30
LAMPIRAN A ALUR PEMBERIAN TARIF RP0,00 (NOL RUPIAH) UNTUK PNB SELEKSI DENGAN METODE CAT BKN PADA SELEKSI CALON MAHASISWA SEKOLAH KEDINASAN	32

1 PEMBUATAN AKUN PESERTA

Sebelum dapat mengikuti proses seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), setiap peserta wajib memiliki akun pada Portal Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN). Bagian ini menjelaskan secara rinci langkah-langkah pembuatan akun SSCASN, mulai dari pengisian data kependudukan, verifikasi data ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Catatan Sipil (Ditjen Dukcapil), pengunggahan dokumen KTP, pengaturan keamanan akun, proses swafoto (liveness detection), hingga konfirmasi akhir pendaftaran akun.

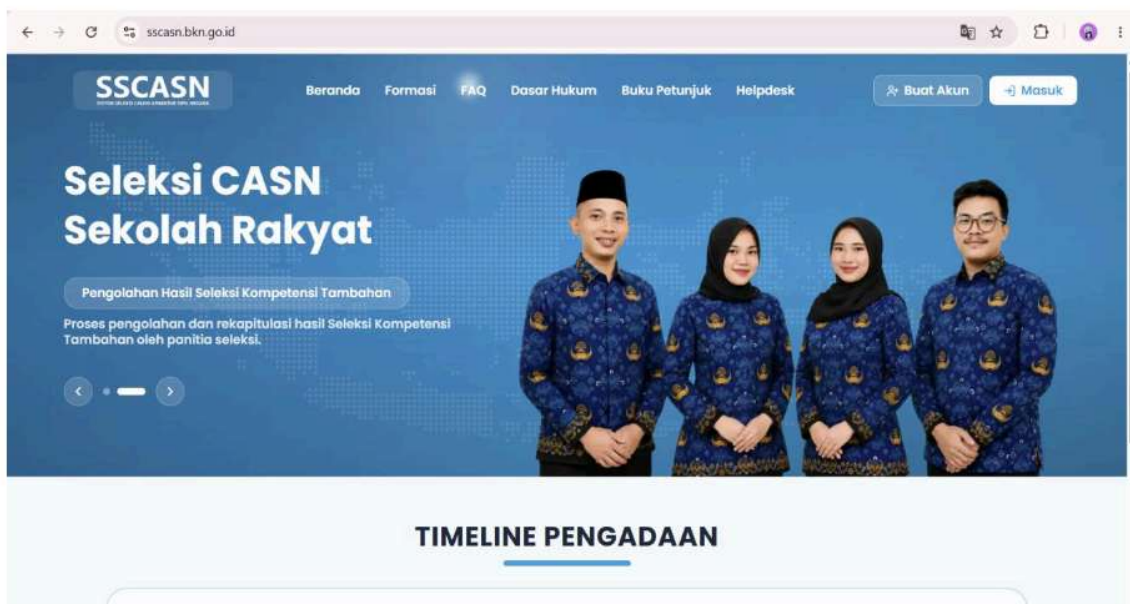
1.1 Mengakses Halaman Portal SSCASN

Untuk memulai proses pembuatan akun, peserta terlebih dahulu mengakses portal resmi SSCASN melalui alamat <https://sscasn.bkn.go.id/> pada peramban (browser). Halaman utama portal akan menampilkan informasi umum terkait seleksi CASN yang sedang berjalan, termasuk formasi dan linimasa (timeline) pengadaan.

Pada bagian kanan atas halaman terdapat dua tombol utama, yaitu:

- Tombol “Buat Akun” — digunakan oleh peserta yang belum memiliki akun SSCASN untuk memulai proses pendaftaran akun baru.
- Tombol “Masuk” — digunakan oleh peserta yang telah memiliki akun SSCASN untuk masuk (login) ke dalam sistem.

Peserta yang belum pernah mendaftar pada SSCASN diarahkan untuk memilih tombol “Buat Akun” guna melanjutkan ke tahap pembuatan akun.



Gambar 1.1 Halaman utama Portal SSCASN (sscasn.bkn.go.id)

1.2 Langkah 1: Cek Identitas

Setelah memilih “Buat Akun”, peserta akan diarahkan ke halaman Pendaftaran Akun SSCASN yang terdiri atas 5 (lima) langkah, yaitu Cek Identitas, Lengkapi Data, Swafoto, Konfirmasi, dan Selesai. Indikator langkah ditampilkan pada bagian atas halaman untuk memudahkan peserta memantau progres pendaftaran.



Pada Langkah 1 (Cek Identitas), peserta wajib mengisi data kependudukan sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), meliputi:

- Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- Nomor Kartu Keluarga
- Nama Lengkap (sesuai KTP)
- Jenis Kelamin (sesuai KTP)
- Tempat dan Tanggal Lahir (sesuai KTP)
- Kabupaten/Kota tempat KTP diterbitkan (bukan tempat lahir)
- Nomor Handphone aktif
- Alamat Email aktif

⚠ Perhatian

Seluruh data pada Langkah 1 harus diisi sesuai dengan data yang tertera pada KTP, karena sistem akan melakukan pemadanan (verifikasi) data secara langsung dengan basis data kependudukan pada Ditjen Dukcapil. Apabila terdapat data yang tidak sesuai, proses pembuatan akun tidak dapat dilanjutkan.

Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN)
Kebijakan pendaftaran akan berlaku di seluruh instansi.

Pendaftaran Akun SSCASN
Badan Kepegawaian Negara – Sistem Seleksi ASN

Langkah 1: Cek Identitas

PERHATIAN: Penggunaan NIK dan Data Pribadi orang lain untuk mendaftar akun pada Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) merupakan tindak kejahatan dan akan mendapat hukuman sesuai dengan peraturan yang berlaku.

DATA KEPENDUDUKAN

Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nomor Kartu Keluarga

Nama Lengkap (sesuai KTP)

Jenis Kelamin (sesuai KTP) ☐ Laki-laki ☒ Perempuan

TEMPAT & TANGGAL LAHIR

Tempat Lahir (sesuai KTP) Tanggal Lahir (sesuai KTP)

KAB/KOTA PEMERINTH KTP

Kab/Kota Tempat KTP Ditarik: (Bukan tempat lahir – ya kab/kota yang tertera di KTP sebagai pemilih)

Pilih dari daftar yang muncul (bukan menyalin) – setiap minimal 4 huruf lalu klik nama ibu yang sesuai dari daftar referensi.

INFORMASI KONTAK

Nomor Handphone Aktif Alamat Email Aktif

Pastikan nomor aktif, campur proses seleksi selesai. Pastikan email aktif, campur proses seleksi selesai.

VERIFIKASI KEASLIAN

Kode CAPTCHA

Masukkan karakter CAPTCHA sesuai gambar di atas.

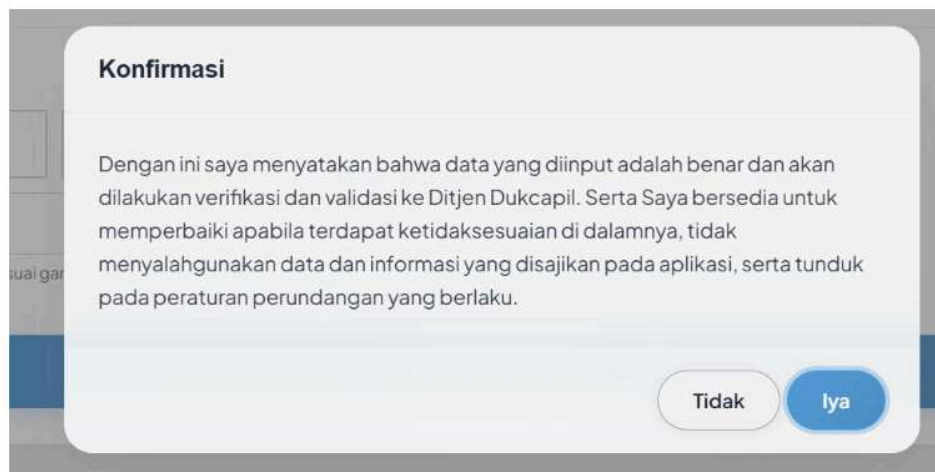
[+ Lanjutkan ke Langkah 2](#)

[Kembali](#)

© 2026 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

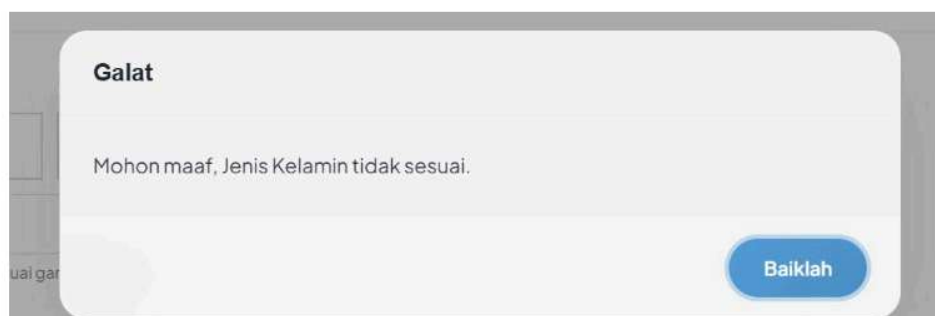
Gambar 1.2 Formulir Langkah 1 – Cek Identitas

Setelah menekan tombol lanjut, sistem akan menampilkan jendela konfirmasi yang menegaskan bahwa data yang diinput akan diverifikasi dan divalidasi ke Ditjen Dukcapil. Peserta juga menyatakan kesediaan untuk memperbaiki data apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian, serta tidak akan menyalahgunakan data dan informasi yang disajikan pada aplikasi.



Gambar 1.3 Jendela konfirmasi verifikasi dan validasi data ke Ditjen Dukcapil

Apabila data yang diinput oleh peserta tidak sesuai dengan data pada Ditjen Dukcapil, sistem akan menampilkan pesan galat (error) yang menjelaskan letak ketidaksesuaian data. Sebagai contoh, pada Gambar 1.4 sistem menampilkan pesan galat karena data Jenis Kelamin yang diinput tidak sesuai dengan data kependudukan. Apabila hal ini terjadi, peserta perlu memeriksa kembali dan memperbaiki data yang diinput agar sesuai dengan KTP.



Gambar 1.4 Contoh pesan galat apabila data yang diinput tidak sesuai dengan data Dukcapil

⚠ Catatan

Pastikan seluruh kolom pada Langkah 1 telah terisi, termasuk Kode CAPTCHA pada bagian Verifikasi Keamanan. Tombol “Lanjutkan ke Langkah 2” tidak akan aktif apabila masih terdapat kolom wajib yang belum terisi.

1.3 Langkah 2: Lengkapi Data

Setelah data kependudukan pada Langkah 1 dinyatakan sesuai, peserta akan diarahkan ke Langkah 2, yaitu Lengkapi Data. Pada langkah ini, peserta melengkapi data-data berikut:

- Unggah dokumen Scan KTP (format JPG/JPEG, maksimal 200 KB);
- Data Ijazah, yaitu nama tanpa gelar, tanggal lahir, dan kabupaten/kota lahir sesuai ijazah yang akan digunakan pada saat pendaftaran formasi;
- Pengaturan kata sandi (password) akun, yang wajib terdiri atas minimal 8 karakter dan maksimal 64 karakter, serta mengandung huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial;
- Konfirmasi kata sandi;
- Dua pasang Pertanyaan Pengaman beserta Jawaban Pengaman.

⚠ Catatan

Nama, tempat, dan tanggal lahir pada Data Ijazah harus dipastikan sesuai dengan ijazah yang akan digunakan pada saat mendaftar formasi. Kolom “Kabupaten/Kota Lahir (sesuai Ijazah)” diisi dengan tempat lahir setingkat kabupaten/kota sebagaimana tertera pada ijazah, bukan tempat ijazah tersebut diterbitkan.

Pertanyaan Pengaman dan Jawaban Pengaman wajib diisi dan diingat oleh peserta, karena data ini akan digunakan sebagai salah satu metode verifikasi apabila peserta lupa kata sandi (password) dan perlu melakukan reset password melalui layanan Helpdesk SSCASN.

Gambar 1.5 Formulir Langkah 2 – Lengkapi Data (Data Diri, Unggah KTP, Keamanan Akun, dan Pertanyaan Pengaman)

Apabila peserta mengalami kendala lupa kata sandi (password), peserta dapat mengakses layanan Helpdesk SSCASN pada alamat <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id/> untuk melakukan pengajuan reset password maupun pengaduan kendala teknis lainnya, termasuk memeriksa status pengaduan yang telah diajukan sebelumnya.



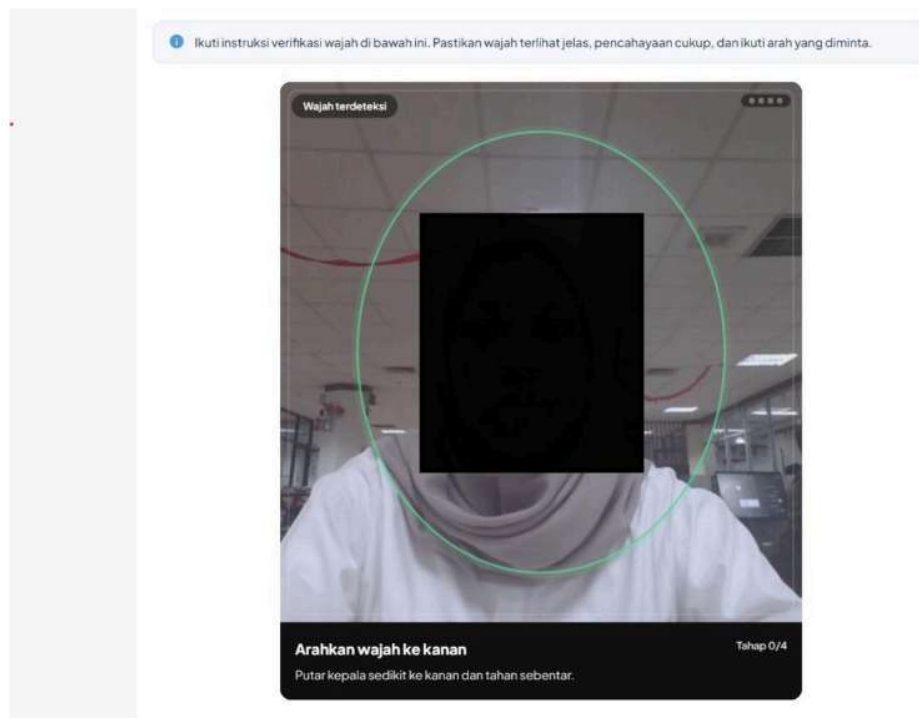
Gambar 1.6 Halaman utama Helpdesk SSCASN (helpdesk-sscasn.bkn.go.id)

1.4 Langkah 3: Swafoto (Liveness Detection)

Setelah data pada Langkah 2 lengkap terisi, peserta melanjutkan ke Langkah 3, yaitu Swafoto. Proses swafoto pada SSCASN dilengkapi dengan teknologi liveness detection untuk memastikan bahwa foto yang diambil merupakan wajah asli peserta secara langsung (real-time), bukan hasil rekayasa maupun foto yang diambil dari media lain.

Untuk dapat melakukan proses swafoto, peserta wajib memberikan izin (allow) akses kamera pada perangkat yang digunakan. Proses ini sangat disarankan menggunakan perangkat laptop atau komputer dengan kamera yang memadai agar hasil deteksi wajah lebih optimal.

Sistem akan menampilkan instruksi arah gerakan wajah secara bertahap, misalnya menghadap ke kanan, ke kiri, ke atas, maupun ke bawah, yang harus diikuti oleh peserta sesuai dengan panduan yang tertera pada layar (contoh: “Arahkan wajah ke kanan”). Progres tahapan liveness ditampilkan pada pojok kanan bawah kotak kamera.



Gambar 1.7 Proses swafoto dengan liveness detection – instruksi arah wajah

⚠ Catatan

Pastikan posisi wajah berada tepat di dalam bingkai (frame) yang ditampilkan, pencahayaan ruangan cukup terang, serta tidak menggunakan aksesori yang menutupi wajah (seperti masker atau kacamata gelap) agar proses deteksi wajah dapat berjalan lancar.

Apabila seluruh tahapan gerakan wajah telah berhasil diverifikasi oleh sistem, hasil swafoto dapat disimpan dan peserta dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

1.5 Langkah 4: Konfirmasi

Pada Langkah 4, sistem menampilkan ringkasan seluruh data yang telah diisi oleh peserta pada langkah-langkah sebelumnya, meliputi hasil swafoto, NIK, nama lengkap sesuai KTP, nama lengkap sesuai ijazah, tempat dan tanggal lahir sesuai KTP, tempat dan tanggal lahir sesuai ijazah, alamat email, serta nomor handphone.

⚠ Catatan

Peserta wajib memeriksa kembali seluruh data dan hasil swafoto dengan teliti sebelum mengakhiri pendaftaran akun. Setelah pendaftaran akun diproses, peserta tidak dapat lagi melakukan perubahan data seperti Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Pas Foto. Apabila terdapat data yang perlu diperbaiki, peserta dapat menekan tombol “Kembali” untuk kembali ke langkah sebelumnya.

Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN)
Buku Panduan Pendaftaran Akun Berikut ini, ialah data dengan benar.

Pendaftaran Akun SSCASN
Badan Kepegawaian Negara – Sistem Seleksi CASH

LANGKAH 1: Cek Identitas LANGKAH 2: Lengkapi Data LANGKAH 3: Swafoto **4: Konfirmasi** LANGKAH 5: Selesai

Swafoto Berhasil
Klik foto untuk memperbesar

Sebelum mengakhiri pendaftaran akun, pastikan data yang Anda masukkan sudah benar dan swafoto Anda jelas. Jika ingin memperbaiki data, klik tombol “Kembali”. Jika sudah yakin, klik tombol “Proses Pendaftaran Akun”.

PERHATIAN: Setelah pendaftaran akun diproses, Anda tidak bisa melakukan perubahan data seperti Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pas Foto, dan sebagainya. Pastikan tidak ada kesalahan isi.

BIODATA

NIK 140303-XXXX-XXXX-XXXX

Nama Lengkap (sesuai KTP) LIDRAN RIZKI

Nama Lengkap (sesuai Ijazah, tanpa gelar) LIDRAN RIZKI

Tempat Lahir (sesuai KTP) Sungailima

Tempat Lahir (sesuai Ijazah, setingkat Kab/Kota) BENGLUNG (KAB)

Tanggal Lahir (sesuai Ijazah) 29/08/2000

Email email@email.com

Nomor Handphone 08123939393

☐ Saya telah membaca dan menyetujui **Perjanjian Lisensi Pengguna Akhir (EULA)** serta menyatakan seluruh data yang saya isikan adalah benar.

[Kembali](#) [Selesaikan Pendaftaran](#)

© 2026 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Gambar 1.8 Halaman Langkah 4 – Konfirmasi ringkasan data pendaftaran akun

Pada bagian bawah halaman konfirmasi, peserta wajib membaca dan menyetujui Perjanjian Lisensi Pengguna Akhir (End User License Agreement/EULA) dengan mencentang kotak persetujuan yang tersedia. Perjanjian ini memuat ketentuan mengenai penerimaan ketentuan, hak dan lisensi penggunaan, kebenaran dan keabsahan data, perlindungan data pribadi, kewajiban dan larangan pengguna, hak kekayaan intelektual, batasan tanggung jawab, sanksi, perubahan ketentuan, serta hukum yang berlaku.

Perjanjian Lisensi Pengguna Akhir (EULA)
Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) — Badan Kepegawaian Negara

Perjanjian Lisensi Pengguna Akhir ini selanjutnya disebut "Perjanjian" merupakan persetujuan hukum antara Anda sebagai pengguna (selanjutnya disebut "Pengguna") dengan Badan Kepegawaian Negara (selanjutnya disebut "BKN") sehubungan dengan penggunaan aplikasi Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN). Dengan mencentang kotak persetujuan dan/atau menggunakan aplikasi ini, Pengguna menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini.

1. Penerimaan Ketentuan
Dengan menggunakan aplikasi SSCASN, Pengguna setuju untuk terikat oleh seluruh syarat dan ketentuan dalam Perjanjian ini serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia. Apabila Pengguna tidak menyetujui ketentuan ini, Pengguna tidak diperkenankan menggunakan aplikasi.

2. Hak dan Lisensi Penggunaan
BKN memberikan kepada Pengguna lisensi yang bersifat terbatas, non-eksklusif, tidak dapat dialihkan, dan dapat dicabut untuk menggunakan aplikasi SSCASN semata-mata untuk keperluan pendaftaran dan proses seleksi Calon Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peruntukannya.

3. Kebenaran dan Keabsahan Data

- Pengguna menjamin bahwa seluruh data dan informasi yang diisikan adalah benar, akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Penggunaan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan data pribadi milik orang lain merupakan tindak kejahatan dan dapat dikenai sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- Pengguna bersedia memperbaiki data apabila ditemukan ketidakakuratan di kemudian hari.

4. Perlindungan Data Pribadi
BKN berkomitmen melindungi data pribadi Pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perlindungan Data Pribadi. Data yang dikumpulkan hanya digunakan untuk keperluan pelaksanaan seleksi Aparatur Sipil Negara dan tidak akan disebarluaskan kepada pihak yang tidak berkepentingan tanpa dasar hukum yang sah.

5. Kewajiban dan Larangan Pengguna

- Menjaga kerahasiaan akun, kata sandi, dan jawaban pertanyaan keamanan.
- Tidak menyalahgunakan, memanipulasi, atau merusak sistem aplikasi.
- Tidak melakukan upaya akses tidak sah, peretasan, atau tindakan yang mengganggu keamanan dan ketersediaan layanan.
- Tidak menggunakan aplikasi untuk tujuan yang melanggar hukum.

6. Hak Kekayaan Intelektual
Seluruh konten, perangkat lunak, logo, dan materi lain dalam aplikasi SSCASN merupakan milik BKN dan/atau pemberi lisensinya, serta dilindungi oleh peraturan hak kekayaan intelektual. Pengguna dilarang menyalin, memodifikasi, atau mendistribusikan tanpa izin tertulis.

7. Batasan Tanggung Jawab
Aplikasi disediakan "sebagaimana adanya". BKN tidak bertanggung jawab atas kerugian yang timbul akibat kesalahan pengisian data oleh Pengguna, gangguan jaring di sisi Pengguna, maupun penyalahgunaan akun oleh pihak lain akibat kelalaian Pengguna dalam menjaga kerahasiaan akunnya.

8. Sanksi
Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Perjanjian ini dapat mengakibatkan pembatalan pendaftaran, pembatalan kelulusan, pemblokiran akun, dan/atau proses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Perubahan Ketentuan
BKN berhak mengubah, memperbaiki, atau menyesuaikan isi Perjanjian ini sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan. Perubahan berlaku efektif sejak dipublikasikan pada aplikasi.

10. Hukum yang Berlaku
Perjanjian ini tunduk pada dan ditafsirkan berdasarkan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Segala perselisihan yang timbul akan diselesaikan secara musyawarah, dan apabila tidak tercapai kesepakatan, akan diselesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

Dengan menyetujui, Anda menyatakan telah membaca dan memahami seluruh ketentuan di atas.

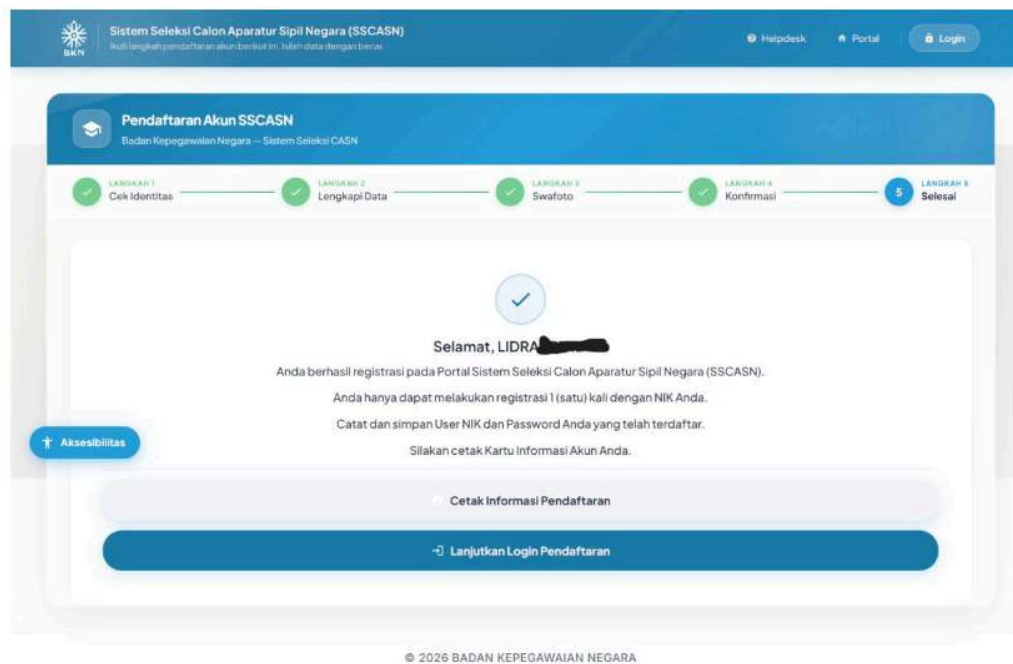
☐ Akses Aplikasi ☐ Tutup Halaman

Gambar 1.9 Perjanjian Lisensi Pengguna Akhir (EULA) SSCASN

Setelah membaca dan menyetujui EULA, peserta menekan tombol "Selesaikan Pendaftaran" untuk mengakhiri proses pembuatan akun.

1.6 Langkah 5: Selesai

Apabila proses pendaftaran akun berhasil diselesaikan, peserta dapat melakukan “Cetak Informasi Pendaftaran” untuk menyimpan bukti pendaftaran akun. Peserta hanya dapat melakukan registrasi 1 (satu) kali dengan NIK yang sama. Nik dan password yang telah dibuat harus dijaga dan jangan disebar ke orang lain.



Gambar 1.10 Halaman Langkah 5 – Pendaftaran akun SSCASN berhasil diselesaikan

⚠ Informasi

Dengan selesainya proses pembuatan akun ini, peserta telah memiliki akun SSCASN dan dapat melanjutkan ke tahapan berikutnya.

2 LOGIN DAN AKTIVASI KEAMANAN (MFA)

Setelah akun SSCASN berhasil dibuat, peserta dapat masuk (login) ke Portal Pendaftaran SSCASN untuk melanjutkan proses seleksi, yaitu pengisian biodata, riwayat pendidikan, pemilihan formasi, hingga pengunggahan dokumen persyaratan.

2.1 Mengakses Halaman Login

Peserta yang telah memiliki akun SSCASN dapat mengakses halaman login pendaftaran melalui alamat <https://daftar-sscasn.bkn.go.id/login>. Apabila peserta belum memiliki akun, pendaftaran akun baru dapat dilakukan melalui alamat <https://daftar-sscasn.bkn.go.id/akun> sebagaimana telah dijelaskan pada Bagian 1 buku panduan ini.

2.2 Login Menggunakan NIK dan Password

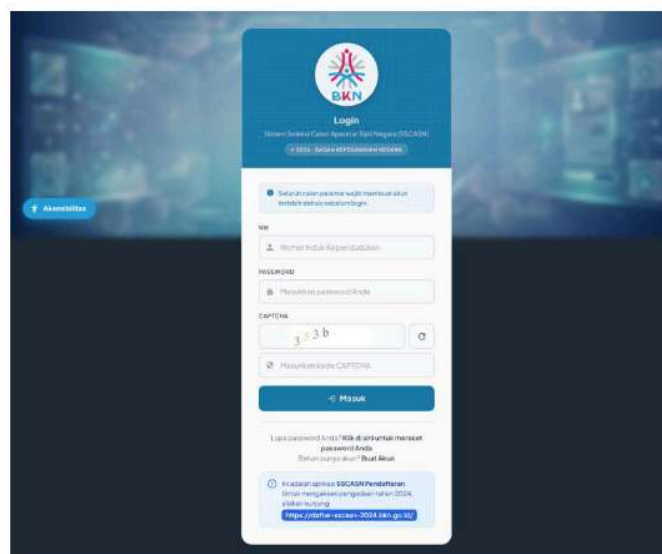
Pada halaman login, peserta wajib mengisi 3 (tiga) informasi berikut:

- NIK (Nomor Induk Kependudukan) — digunakan sebagai User ID akun SSCASN;
- Password — kata sandi yang telah dibuat pada saat pendaftaran akun;
- Kode CAPTCHA — sesuai dengan karakter yang ditampilkan pada gambar.

Setelah seluruh kolom terisi, peserta menekan tombol “Masuk” untuk melanjutkan proses login.

Catatan

Apabila peserta lupa password, tersedia tautan “Klik di sini untuk mereset password Anda” pada bagian bawah formulir login. Tautan tersebut akan mengarahkan peserta ke halaman layanan Helpdesk SSCASN pada alamat <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id/> untuk melakukan pengajuan reset password.

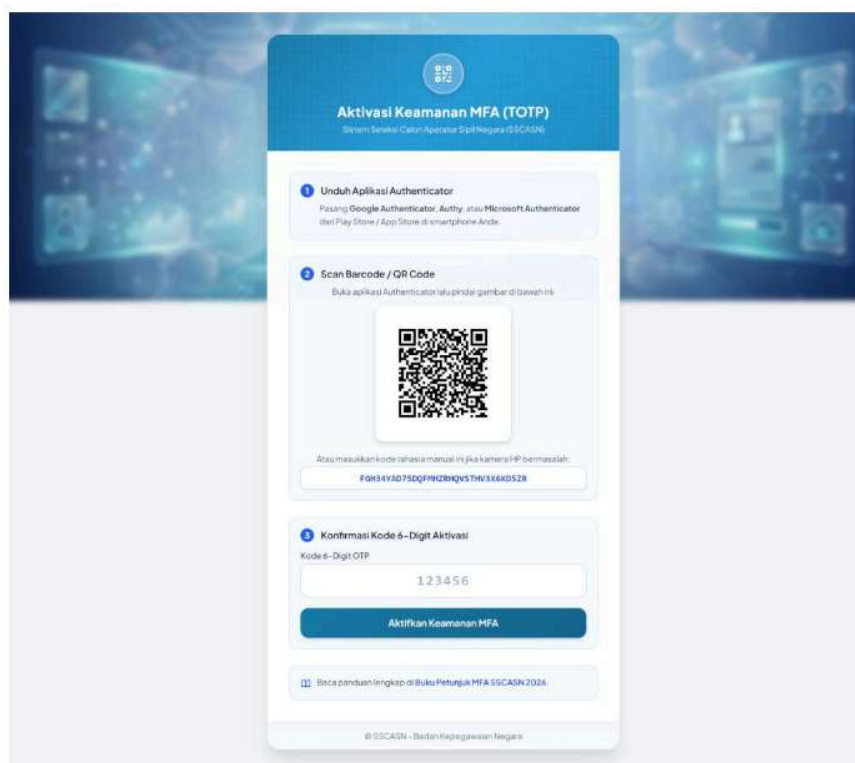


Gambar 2.1 Halaman Login Portal Pendaftaran SSCASN

2.3 Aktivasi Multi-Factor Authentication (MFA)

Setelah peserta berhasil mengisi NIK, password, dan CAPTCHA lalu menekan tombol “Masuk”, sistem akan mengarahkan peserta ke halaman Aktivasi Keamanan MFA (TOTP). Fitur MFA merupakan lapisan keamanan tambahan yang wajib diaktifkan oleh setiap peserta sebelum dapat mengakses halaman pendaftaran. Tahapan aktivasi MFA adalah sebagai berikut:

- Unduh dan pasang aplikasi authenticator, seperti Google Authenticator, Authy, atau Microsoft Authenticator, melalui Play Store/App Store pada smartphone peserta;
- Buka aplikasi authenticator, lalu pindai (scan) QR Code yang ditampilkan pada layar. Apabila kamera tidak dapat digunakan, peserta dapat memasukkan kode rahasia secara manual yang tersedia di bawah QR Code;
- Masukkan kode OTP (One Time Password) 6 digit yang muncul pada aplikasi authenticator ke kolom “Kode 6-Digit OTP”, kemudian tekan tombol “Aktifkan Keamanan MFA”.



Gambar 2.2 Halaman Aktivasi Keamanan MFA (TOTP)

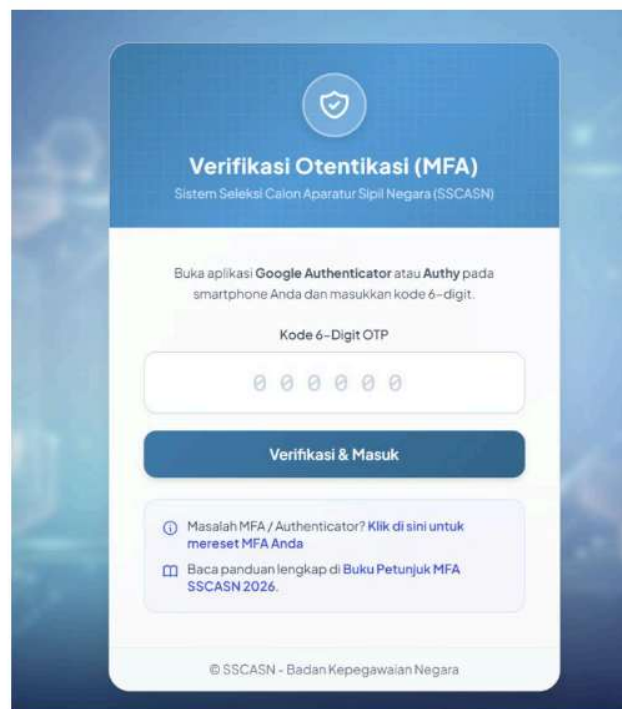
▲ Informasi

Panduan lengkap mengenai aktivasi MFA dapat diakses oleh peserta melalui Buku Petunjuk MFA SSCASN 2026 pada laman Support SIASN dengan alamat: <https://support-siasn.bkn.go.id/knowledge/6ab45d7b-ee3d-482c-9147-42efc76464c1/BukuPetunjukMFASSCASN2026>

2.4 Verifikasi MFA pada Login Berikutnya

Proses aktivasi MFA sebagaimana dijelaskan pada subbab 2.3 hanya perlu dilakukan 1 (satu) kali. Untuk login berikutnya, setelah peserta berhasil memasukkan NIK, password, dan CAPTCHA, sistem akan langsung menampilkan halaman Verifikasi Otentikasi (MFA) tanpa perlu memindai ulang QR Code.

Pada halaman ini, peserta cukup membuka aplikasi authenticator (Google Authenticator/Authy) yang telah terpasang pada smartphone, kemudian memasukkan kode OTP 6 digit yang sedang aktif ke kolom yang tersedia, dan menekan tombol “Verifikasi & Masuk” untuk masuk ke halaman pendaftaran.



Gambar 2.3 Halaman Verifikasi Otentikasi (MFA) pada login berikutnya

⚠ Catatan

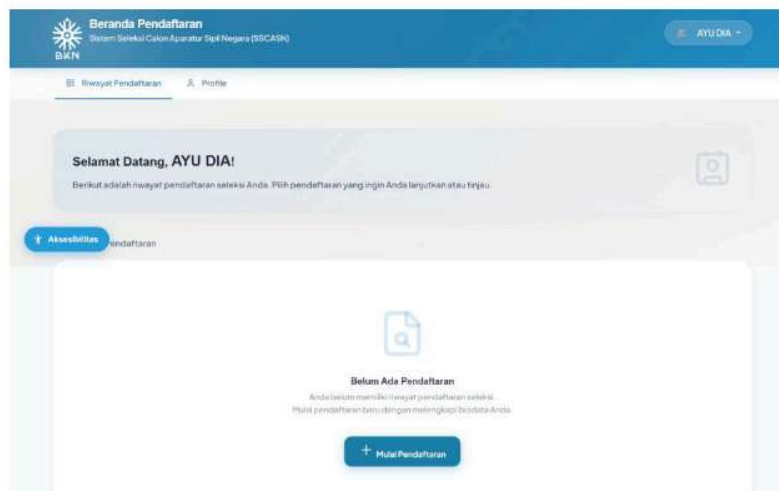
Apabila peserta mengalami kendala dengan MFA/Authenticator, misalnya kehilangan atau berganti perangkat smartphone, peserta dapat menekan tautan “Klik di sini untuk mereset MFA Anda” pada halaman verifikasi, atau membaca panduan lengkap pada Buku Petunjuk MFA SSCASN 2026.

3 PENGISIAN PROFIL PESERTA

Setelah berhasil login dan melewati proses verifikasi MFA, peserta wajib melengkapi profil diri, yang terdiri atas Biodata Diri dan Riwayat Pendidikan, sebelum dapat memilih formasi seleksi yang tersedia. Bagian ini menjelaskan langkah-langkah pengisian profil peserta pada Portal Pendaftaran SSCASN.

3.1 Halaman Beranda Pendaftaran

Setelah berhasil login, peserta akan diarahkan ke halaman Beranda Pendaftaran. Halaman ini menampilkan 2 (dua) tab utama, yaitu tab “Riwayat Pendaftaran” dan tab “Profile”. Pada kunjungan pertama, tab Riwayat Pendaftaran akan menampilkan keterangan “Belum Ada Pendaftaran” beserta tombol “Mulai Pendaftaran” untuk memulai pendaftaran seleksi baru.



Gambar 3.1 Halaman Beranda Pendaftaran SSCASN

⚠ Perhatian

Peserta wajib melengkapi Biodata Diri dan Riwayat Pendidikan pada tab Profile terlebih dahulu sebelum dapat memilih formasi seleksi. Apabila peserta menekan tombol “Mulai Pendaftaran” sementara profil belum lengkap, sistem akan menampilkan pesan “Profil Belum Lengkap” yang meminta peserta untuk melengkapi biodata dan riwayat pendidikan terlebih dahulu.



Gambar 3.2 Pesan peringatan “Profil Belum Lengkap” apabila biodata dan riwayat pendidikan belum diisi

3.2 Melengkapi Biodata Diri

Untuk melengkapi biodata diri, peserta memilih tab “Profile” pada halaman Beranda Pendaftaran, kemudian memilih sub-tab “Biodata Diri”. Pada halaman ini ditampilkan ringkasan Identitas Utama & Biodata peserta yang terdiri atas data sesuai KTP dan data sesuai Ijazah, informasi Kontak Peserta, Informasi Pribadi, Alamat sesuai KTP, dan Alamat Domisili saat ini.

Untuk melengkapi atau memperbarui data, peserta menekan tombol “Ubah Biodata Diri” pada pojok kanan atas kartu Identitas Utama & Biodata. Beberapa ketentuan penting yang wajib diperhatikan peserta dalam melengkapi biodata diri adalah sebagai berikut:

- Peserta wajib mengunggah Pasfoto resmi terbaru, yang selanjutnya akan digunakan sebagai salah satu persyaratan unggah pasfoto pada tahap pendaftaran formasi;
- Peserta wajib melengkapi seluruh data diri yang dipersyaratkan, termasuk Informasi Pribadi (Agama, Status Perkawinan);
- Peserta wajib memilih Jenis Disabilitas sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Apabila peserta merupakan penyandang disabilitas, peserta wajib mengunggah tautan (link) video sesuai ketentuan, yang selanjutnya akan digunakan oleh instansi untuk keperluan verifikasi;
- Peserta wajib melengkapi Alamat sesuai KTP dan Alamat Domisili saat ini secara lengkap dan benar.

Gambar 3.3 Halaman Profile Saya – Biodata Diri peserta

⚠ Catatan

Pastikan seluruh data pada Biodata Diri telah terisi lengkap dan benar, karena data ini akan digunakan sebagai dasar data diri peserta selama mengikuti proses seleksi CASN.

3.3 Mengisi Riwayat Pendidikan

Selain Biodata Diri, peserta juga wajib mengisi Riwayat Pendidikan pada sub-tab “Riwayat Pendidikan”. Peserta wajib mengisi riwayat pendidikan minimal sesuai dengan jenjang/kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan pada formasi yang akan dilamar, serta mengunggah dokumen ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat akreditasi sekolah/ perguruan tinggi (apabila ada).

Untuk menambahkan data riwayat pendidikan, peserta menekan tombol “Tambah Pendidikan”, sehingga sistem akan menampilkan jendela (modal) “Tambah Riwayat Pendidikan”. Alur pengisian riwayat pendidikan adalah sebagai berikut:

- Memilih Tingkat Pendidikan, yaitu jenjang pendidikan peserta seperti SD, SMP, SMA/Sederajat, DIII, S-1, dan seterusnya;
- Mengisi Nama Sekolah/Perguruan Tinggi. Khusus untuk tingkat pendidikan di atas SMA (DIII, S-1, dan seterusnya), peserta cukup mengetikkan nama perguruan tinggi, kemudian sistem akan menampilkan daftar saran (referensi) nama perguruan tinggi resmi dari basis data referensi BKN untuk dipilih;
- Memilih Jurusan/Program Studi sesuai dengan daftar referensi BKN yang tersedia;
- Mengisi detail ijazah, meliputi Nomor Ijazah, Tanggal Ijazah, dan data kelulusan lainnya yang dipersyaratkan;
- Mengunggah dokumen pendukung, yaitu Ijazah, Transkrip Nilai, serta Sertifikat Akreditasi Sekolah/Perguruan Tinggi apabila peserta memilikinya.

Gambar 3.4 Jendela “Tambah Riwayat Pendidikan”

⚠ Perhatian

Pastikan Tingkat Pendidikan yang diinput sesuai dengan atau lebih tinggi dari kualifikasi pendidikan minimal yang dipersyaratkan formasi yang akan dilamar. Nama perguruan tinggi dan program studi wajib dipilih dari daftar referensi BKN yang tersedia pada sistem, bukan berupa isian bebas, agar data dapat diverifikasi dengan baik pada tahap seleksi administrasi.

Setelah seluruh data riwayat pendidikan terisi lengkap, peserta menekan tombol “Simpan Riwayat Pendidikan” untuk menyimpan data. Peserta dapat menambahkan lebih dari satu riwayat pendidikan apabila diperlukan. Setelah Biodata Diri dan Riwayat Pendidikan lengkap, peserta dapat melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu Pemilihan Formasi.

4 PENDAFTARAN FORMASI (PILIH FORMASI, DOKUMEN, DAN RESUME)

Setelah Biodata Diri dan Riwayat Pendidikan lengkap, peserta dapat memulai proses pendaftaran formasi. Bagian ini menjelaskan tahapan mulai dari pemilihan event seleksi, instansi, dan formasi, pengisian data tambahan bagi peserta Sekolah Kedinasan, pengunggahan dokumen persyaratan, hingga peninjauan akhir (resume) dan pengakhiran proses pendaftaran.

4.1 Ikhtisar Tahapan Pendaftaran Formasi

Proses pendaftaran formasi pada Portal Pendaftaran SSCASN terdiri atas 3 (tiga) tab utama yang wajib diselesaikan oleh seluruh peserta, yaitu tab “Jenis Seleksi”, tab “Dokumen”, dan tab “Resume”. Khusus untuk peserta yang memilih jenis pengadaan Sekolah Kedinasan, terdapat 2 (dua) tab tambahan yang wajib diisi, yaitu tab “Orang Tua” dan tab “Nilai Mata Pelajaran”, sehingga total terdapat 5 (lima) tab yang harus diselesaikan secara berurutan.



Gambar 4.1 Tab “Jenis Seleksi” beserta indikator 5 langkah pengisian formasi

Pada tab Jenis Seleksi, terdapat 5 (lima) langkah yang wajib diisi oleh peserta secara berurutan, yaitu: (1) Memilih Event Seleksi, (2) Memilih Instansi, (3) Memilih Jenis Pengadaan/Sekolah, (4) Memilih Formasi, dan (5) Mengisi Lokasi Ujian dan Data Ijazah. Khusus jenis pengadaan Sekolah Kedinasan, setelah tab Jenis Seleksi selesai, sistem akan menampilkan 2 tab tambahan sebelum tab Dokumen, yaitu tab Orang Tua dan tab Nilai Mata Pelajaran.



Gambar 4.2 Tab tambahan “Orang Tua” dan “Nilai Mata Pelajaran” khusus jenis pengadaan Sekolah Kedinasan

⚠ Perhatian

Pastikan Anda mengakhiri pendaftaran pada tahapan terakhir (Resume) agar berkas dapat diverifikasi oleh instansi. Data tidak dapat diubah setelah pendaftaran diakhiri, dan penghitungan usia pada saat melamar dihitung pada waktu peserta memilih formasi dan mengakhiri pendaftaran.

4.2 Langkah 1: Memilih Event Seleksi

Pada langkah pertama, sistem menampilkan daftar event seleksi yang sedang aktif dalam bentuk kartu (card), misalnya Sekolah Kedinasan atau Seleksi CASN. Peserta memilih salah satu kartu event seleksi yang akan diikuti dengan cara mengklik kartu tersebut.

⚠ Catatan

Peserta hanya dapat memilih 1 (satu) jenis seleksi di 1 waktu yang sama dan pilihan tersebut tidak dapat diubah setelah tahap Resume diakhiri. Pastikan peserta benar-benar yakin dengan event seleksi yang dipilih sebelum melanjutkan.



Gambar 4.3 Langkah 1 – Memilih Event Seleksi

4.3 Langkah 2: Memilih Instansi

Setelah event seleksi dipilih, peserta melanjutkan ke Langkah 2 untuk memilih instansi yang membuka pendaftaran pada event seleksi tersebut. Daftar instansi ditampilkan dalam bentuk dropdown, misalnya Kementerian Dalam Negeri atau Kementerian Perhubungan.



Gambar 4.4 Langkah 2 – Memilih Instans

4.4 Langkah 3: Memilih Sekolah / Jenis Pengadaan

Pada Langkah 3, peserta memilih sekolah kedinasan yang dituju (khusus event Sekolah Kedinasan), atau memilih jenis pengadaan CASN pada instansi yang dipilih untuk event pengadaan lainnya. Jenis pengadaan CASN pada umumnya terdiri atas CPNS, PPPK Guru, PPPK Teknis, dan PPPK Tenaga Kesehatan.

Sistem juga menampilkan informasi Periode Pendaftaran, yaitu tanggal dan waktu dibukanya pendaftaran serta batas akhir pendaftaran untuk sekolah/instansi yang dipilih.

Gambar 4.5 Langkah 3 – Memilih Sekolah/Jenis Pengadaan beserta informasi periode pendaftaran

4.5 Langkah 4: Memilih Formasi

Pada Langkah 4, peserta memilih formasi yang akan dilamar. Terdapat perbedaan kolom isian antara jenis pengadaan Sekolah Kedinasan dengan jenis pengadaan CASN pada umumnya, yaitu:

- Untuk Sekolah Kedinasan, peserta memilih Jenis Formasi, Pendidikan yang dipersyaratkan sesuai formasi, Program Studi yang dilamar, serta Lokasi Formasi;
- Untuk jenis pengadaan selain Sekolah Kedinasan (CPNS/PPPK), peserta memilih Jenis Formasi, Pendidikan yang dipersyaratkan sesuai formasi, Jabatan yang akan dilamar, serta Lokasi Formasi.

Gambar 4.6 Langkah 4 – Memilih Formasi (Jenis Formasi, Pendidikan, Program Studi, dan Lokasi Formasi)

4.6 Langkah 5: Mengisi Lokasi Ujian dan Data Ijazah

Pada Langkah 5, peserta memilih Lokasi Ujian, yaitu lokasi pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)/Seleksi Kompetensi. Peserta dengan riwayat pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA/Sederajat) di dalam negeri, khususnya untuk pendaftaran Sekolah Kedinasan, wajib mengisi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).

Peserta juga wajib mengisi Data Ijazah sesuai dengan jenjang pendidikan yang dipersyaratkan formasi yang dipilih, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Apabila persyaratan setingkat SMA/Sederajat, peserta mengisi Provinsi/Negara asal sekolah, Nama Sekolah, Tahun Lulus, Tanggal Ijazah, Nomor Ijazah, dan Nilai Rata-rata Raport;
- Apabila persyaratan setingkat DIII/DIV/S-1 atau jenjang perguruan tinggi lainnya, peserta mengisi data Nama Perguruan Tinggi beserta data ijazah yang dipersyaratkan.

The screenshot shows a web form titled "Data Ijazah & Lokasi Test". It contains several input fields and a dropdown menu. The "Pilih Lokasi Test" section has a "Lokasi Ujian" dropdown menu. The "Data Sekolah (SMA/SMK)" section includes fields for "Provinsi/Negara SMA/SMK", "Nama Sekolah (SMA/SMK)", "Tahun Lulus", "Tanggal Ijazah", "No. Ijazah", and "Nilai Rata-rata Raport & Semester". There are also placeholder text and a note about the format of the date and the range of the average report score.

Gambar 4.7 Langkah 5 – Mengisi Lokasi Ujian dan Data Ijazah

⚠ Catatan

Setelah seluruh data pada Langkah 5 terisi, peserta wajib mengisi Kode CAPTCHA dan menekan tombol "Selanjutnya" untuk melanjutkan ke tab berikutnya.

4.7 Tab Orang Tua (Khusus Sekolah Kedinasan)

Bagi peserta yang mendaftar pada jenis pengadaan Sekolah Kedinasan, setelah tab Jenis Seleksi selesai, sistem akan menampilkan tab "Orang Tua" yang wajib diisi. Peserta wajib mengisi data Ayah dan data Ibu secara lengkap dan benar, meliputi Status, NIK, Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, Pekerjaan, Rentang Gaji, serta Alamat Domisili.

⚠ Perhatian

Data orang tua diperlukan khusus untuk pendaftaran Sekolah Kedinasan. Pastikan data yang diisi sesuai dengan dokumen kependudukan (Kartu Keluarga/Akta Kelahiran).

The form is titled "Data orang tua diperlukan khusus untuk pendaftaran Sekolah Kedinasan. Pastikan data yang diisi sesuai dengan dokumen kependudukan (KK/Akta Kelahiran)." It is divided into two main sections: "Data Ayah" and "Data Ibu".

Data Ayah fields:

- Status Ayah * (Dropdown: Pilih Status)
- NIK Ayah * (Text: 16 digit NIK)
- Nama Ayah * (Text)
- Tempat Lahir Ayah * (Text)
- Tanggal Lahir Ayah * (Text: dd mm yyyy)
- Pekerjaan Ayah * (Dropdown: Pilih Pekerjaan)
- Gaji Ayah * (Dropdown: Pilih Rentang Gaji)
- Alamat Domisili Ayah * (Text)

Data Ibu fields:

- Status Ibu * (Dropdown: Pilih Status)
- NIK Ibu * (Text: 16 digit NIK)
- Nama Ibu * (Text)
- Tempat Lahir Ibu * (Text)
- Tanggal Lahir Ibu * (Text: dd mm yyyy)
- Pekerjaan Ibu * (Dropdown: Pilih Pekerjaan)
- Gaji Ibu * (Dropdown: Pilih Rentang Gaji)
- Alamat Domisili Ibu * (Text)

Gambar 4.8 Formulir Data Orang Tua (Data Ayah dan Data Ibu)

Setelah data orang tua terisi lengkap, peserta menekan tombol “Selanjutnya” untuk melanjutkan ke tab Nilai Mata Pelajaran.

4.8 Tab Nilai Mata Pelajaran (Khusus Sekolah Kedinasan)

Pada tab “Nilai Mata Pelajaran”, peserta mengisi nilai sesuai dengan persyaratan formasi yang dipilih, misalnya Nilai Rata-rata Ijazah dengan nilai minimal tertentu. Apabila formasi yang dipilih tidak mempersyaratkan input nilai, maka peserta bisa klik tombol selanjutnya yang ada pada tab nilai ini.

The form is titled "Nilai Mata Pelajaran" with a sub-header "Isikan lengkap nilai mata pelajaran sesuai persyaratan formasi yang dipilih". It includes a "KEMENDIKBUD" logo and a "KEMENDIKBUD" button.

PERHATIAN: Pastikan Anda mengakhiri pendaftaran di tahapan terakhir (Resume) agar berkas Anda dapat divalidasi oleh instansi. Anda tidak diperkenankan mengubah data setelah mengakhiri pendaftaran. Penghitungan Data pada saat melamar dihitung pada waktu Anda memilih formasi dan mengakhiri pendaftaran.

Isikan nilai mata pelajaran sesuai dengan persyaratan formasi yang Anda pilih:

Nilai Rata-rata Ijazah * (Text: 88)

At the bottom, there are two buttons: "Sebelumnya" and "Selanjutnya".

Gambar 4.9 Formulir Nilai Mata Pelajaran sesuai persyaratan formasi yang dipilih

4.9 Tab Dokumen: Mengunggah Dokumen Persyaratan

Setelah tab Jenis Seleksi (dan tab Orang Tua serta Nilai Mata Pelajaran, khusus Sekolah Kedinasan) selesai diisi, peserta melanjutkan ke tab “Dokumen” untuk mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang diinput oleh Admin Instansi untuk formasi yang dilamar.

Sistem menampilkan daftar Jenis Dokumen yang wajib diunggah beserta ketentuan format dan ukuran maksimal berkas, misalnya Scan Surat Lamaran, Ijazah Asli, Scan Transkrip Nilai Asli, dan Pas Foto.

⚠ Perhatian

Apabila terdapat perbedaan jumlah atau jenis persyaratan dokumen yang tampil pada SSCASN dengan pengumuman resmi yang dikeluarkan instansi, peserta dapat melaporkan hal tersebut kepada instansi yang dilamar atau melapor ke Helpdesk BKN sebelum melanjutkan proses pendaftaran.

3. Unggah Dokumen
Silakan unggah dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan

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 lista pada saat melamar dihitung pada waktu Anda memilih format dan mengakhiri pendaftaran.

Berikut adalah persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Admin Instansi Kementerian Dalam Negeri untuk Program Studi 5-1 ILMU PEMERINTAHAN. Jika terdapat ketidaksesuaian persyaratan dengan yang diumumkan instansi, mohon untuk melakukan konfirmasi kepada instansi tersebut atau melaporkan kepada helpdesk sebelum melanjutkan.

- Batas akhir pendaftaran adalah 27-08-2026 23:59:00 WIB. Harap akhiri pendaftaran sebelum waktu yang tertera.
- Pastikan nama file tidak lebih dari 100 karakter.
- Sebelum melakukan resume, mohon diperiksa kembali setiap dokumen yang diunggah tidak corrupt, file terlihat jelas, tidak pecah dan sesuai persyaratan.

JENIS DOKUMEN	STATUS	AKSI
SCAN surat lamaran (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)(*) (wajib)	Belum diunggah	Unggah
Ijazah asli (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)(*) (wajib)	Belum diunggah	Unggah
SCAN transkrip nilai ASU (Ukuran Maksimal 1000 KB, pdf)(*) (wajib)	Belum diunggah	Unggah
pas foto 4x6 (Ukuran Maksimal 500 KB, jpg)(*) (wajib)	Belum diunggah	Unggah

Ketentuan unggah dokumen

- Format berkas yang diterima: PDF atau JPEG sesuai ketentuan per jenis dokumen.
- Ukuran minimal setiap berkas adalah 100KB, dengan ukuran maksimal tergantung jenis berkas.
- Jika ukuran berkas melebihi ketentuan, silakan dikurangkan ke resolusi lebih kecil dengan catatan tulisan pada berkas harus terbaca dengan baik.
- Segala bentuk salah unggah / unggah tertukar / berkas unggah tidak terbaca merupakan tanggung jawab dari pendaftar.
- Jika sudah selesai mengunggah, harap mengecek hasil unggahan dengan menekan tombol "Lihat".
- Anda dapat mengunggah ulang berkas (misalnya, jika hasilnya tidak jelas, terpotong) sesuai keperluan sebelum mengakhiri pendaftaran.

Anda dapat mencetak kembali kartu akun bila diperlukan.

[CETAK KARTU INFORMASI AKUN](#)

[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)

[↑ Akusibillan](#)

© 2025 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Gambar 4.10 Halaman Unggah Dokumen persyaratan pendaftaran

Untuk mengunggah dokumen, peserta menekan tombol “Unggah” pada baris jenis dokumen yang dituju, sehingga sistem akan menampilkan jendela (modal) “Unggah Dokumen”. Khusus untuk dokumen yang memerlukan pembubuhan meterai (misalnya Surat Lamaran atau Surat Pernyataan), peserta terlebih dahulu memilih Jenis Materai, yaitu Meterai Elektronik (e-Meterai) atau Meterai Konvensional (Tempel), kemudian memilih berkas yang akan diunggah.

Gambar 4.11 Jendela “Unggah Dokumen” dengan pilihan Jenis Materai

▲ Informasi

Khusus dokumen yang menggunakan Meterai Elektronik (e-Meterai), sistem telah dilengkapi dengan validasi otomatis untuk memeriksa keaslian dan keabsahan e-Meterai yang digunakan. Beberapa ketentuan unggah dokumen yang perlu diperhatikan peserta antara lain: format berkas yang diterima adalah PDF atau JPEG sesuai ketentuan per jenis dokumen; ukuran minimal setiap berkas adalah 80 KB dengan ukuran maksimal tergantung jenis berkas; apabila ukuran berkas melebihi ketentuan, berkas dapat dikecilkan resolusinya dengan tetap memastikan tulisan pada berkas terbaca dengan baik; serta segala bentuk salah unggah, unggah tertukar, atau berkas tidak terbaca merupakan tanggung jawab peserta. Peserta dapat mengunggah ulang berkas sesuai keperluan sebelum mengakhiri pendaftaran, dan dapat mencetak kembali Kartu Informasi Akun apabila diperlukan.

4.10 Tab Resume: Meninjau Data Pendaftaran

Tab “Resume” merupakan tahap akhir dari proses pendaftaran formasi, di mana peserta wajib memeriksa kembali seluruh data yang telah diisi dan berkas dokumen yang telah diunggah sebelum mengakhiri pendaftaran. Halaman Resume Pendaftaran SSCASN menampilkan ringkasan data yang terbagi dalam beberapa kelompok, yaitu:

- Data Formasi & Jabatan yang Dilamar — meliputi Jenis Seleksi, Nama Instansi, Jabatan/Jenis Formasi, Lokasi Formasi, dan Lokasi Tes CAT, disertai pasfoto peserta;
- Data Identitas & Riwayat Pelamar — meliputi Riwayat Pendidikan & Ijazah (nama, tempat dan tanggal lahir sesuai ijazah, nama sekolah/PT, jenjang pendidikan, tahun lulus, nomor dan tanggal ijazah, serta IPK/nilai), serta Identitas KTP & Domisili (NIK, nama, tempat dan tanggal lahir sesuai KTP, jenis kelamin, agama, status perkawinan, alamat domisili, nomor HP, email, dan jenis disabilitas);
- Persyaratan Dokumen Instansi — daftar dokumen yang telah diunggah beserta tombol “Lihat” untuk memeriksa hasil unggahan setiap dokumen.

⚠ Perhatian

Peserta wajib mencentang setiap butir data pada halaman Resume setelah memastikan data tersebut benar. Apabila terdapat data yang belum sesuai, peserta dapat melakukan perubahan dengan menekan tombol “Sebelumnya” pada bagian bawah halaman. Pastikan pula seluruh dokumen yang diunggah dapat terbaca dengan jelas oleh verifikator, karena penggantian dokumen persyaratan setelah Resume diakhiri tidak dapat dilakukan kembali.

RESUME PENDAFTARAN SSCASN

Baru saja pendaftaran selesai: 17-08-2024 22:08:00 WIB

Petunjuk Pengisian & Finalisasi Resume

- Isikan data berikut dengan benar setiap butir data di atas dan pastikan seluruh data yang Anda isi sudah benar.
- Jika ada data yang belum sesuai, Anda dapat melakukan perubahan dengan menekan tombol **SEBELUMNYA** di bagian bawah.
- Anda akan kembali untuk mengisi dokumen yang diunggah untuk setiap butir data yang tertera dengan benar dan sesuai.
- Jika sudah selesai dan tidak ada data yang belum sesuai, klik tombol **SELESAI** di bagian bawah.
- Anda akan menerima pemberitahuan jika ada perubahan data yang perlu diisi kembali.

Data Formasi & Seleksi yang Ditarget

Pilih formasi yang akan ditargetkan (jika ada)

☐ Nama Seleksi	☐ Seleksi Kompetensi
☐ Nama Formasi	☐ Kompetensi (Garis Maksimal)
☐ Jabatan (dari Formasi)	☐ S-1 SML PEMERINTAHAN (SMLP)
☐ Lokasi Formasi	☐ Afirma (Hulu Sungai Tengah)
☐ Lokasi Test CAT	☐ UPT BKN Pangreh Piring

Data Identitas & Riwayat Pelamar

Pilih formasi yang akan ditargetkan (jika ada)

DATA PERSORONG & UJIAN	DATA IDENTITAS & RIWAYAT
☐ Data Teser (jika ada)	☐ NIK
☐ Nama Lengkap (jika ada)	☐ Nama Lengkap (jika ada)
☐ Gelar Sarjana (jika ada)	☐ Tempat Lahir (jika ada)
☐ Tanggal Lahir (jika ada)	☐ Jenis Kelamin (jika ada)
☐ Tanggal Lahir (jika ada)	☐ Agama (jika ada)
☐ Nama PT/Perusahaan (jika ada)	☐ Status Perkawinan (jika ada)
☐ Pendidikan (jika ada)	☐ Alamat Domisili (jika ada)
☐ Tahun Lulus (jika ada)	☐ Kekerabatan (jika ada)
☐ No. Surat (jika ada)	☐ Pendidikan (jika ada)
☐ Tanggal Lulus (jika ada)	☐ No. HP (jika ada)
☐ IPK / Nilai (jika ada)	☐ Email (jika ada)
	☐ No. Disabilitas (jika ada)

Pengisian Dokumen Testimoni

Pilih formasi yang akan ditargetkan (jika ada)

DOKUMEN PENDAFTARAN	STATUS	KONTEN
☐ SKM (Surat Keterangan Maksimal)	☐ Ujian	☐
☐ Surat Keterangan	☐ Ujian	☐
☐ Surat Keterangan	☐ Ujian	☐
☐ SKM (Surat Keterangan Maksimal)	☐ Ujian	☐

Peringatan Sebelum Pengisian Terakhir

- Anda akan kembali untuk mengisi dokumen yang diunggah untuk setiap butir data yang tertera dengan benar dan sesuai.
- Anda akan menerima pemberitahuan jika ada perubahan data yang perlu diisi kembali.
- Anda akan menerima pemberitahuan jika ada perubahan data yang perlu diisi kembali.

Konfirmasi Data Sebelum Langkah

Anda akan kembali untuk mengisi dokumen yang diunggah untuk setiap butir data yang tertera dengan benar dan sesuai.

Sebelumnya

Gambar 4.12 Halaman Resume Pendaftaran SSCASN

4.11 Persetujuan Program Pembayaran PNB (Khusus Sekolah Kedinasan)

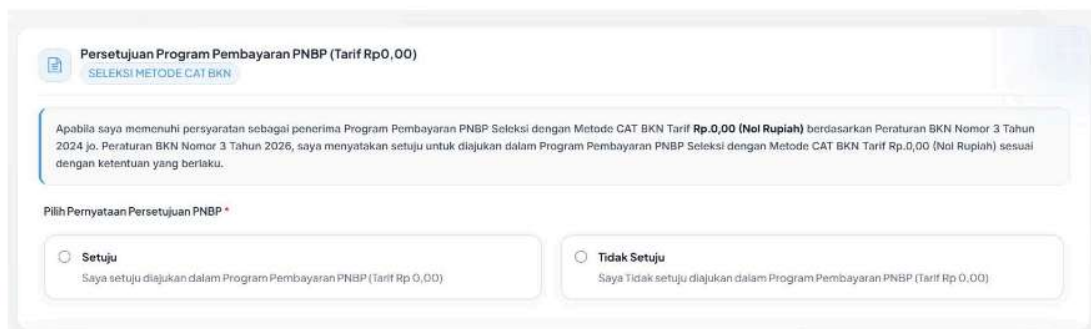
Khusus untuk jenis pengadaan Sekolah Kedinasan, Badan Kepegawaian Negara menyediakan Program Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test (CAT) BKN Tarif Rp 0,00 (Nol Rupiah) berdasarkan Peraturan BKN yang berlaku. Peserta yang memenuhi persyaratan sebagai penerima program ini dapat mengajukan persetujuan agar diikutsertakan dalam proses pemilihan penerima tarif Rp 0.

Pada tahap ini, peserta memilih salah satu Pernyataan Persetujuan PNB, yaitu:

- Setuju — peserta setuju diajukan dalam Program Pembayaran PNB Tarif Rp 0,00. Apabila memenuhi syarat, peserta akan diikutsertakan dalam proses pemilihan yang dilakukan setelah pengumuman pasca sanggah hasil seleksi administrasi;
- Tidak Setuju — peserta tidak akan diikutsertakan dalam proses pemilihan penerima Program Pembayaran PNB Tarif Rp0,00.

Informasi

Ketentuan lengkap mengenai kategori penerima, kuota, kriteria kurang mampu, mekanisme perangkingan, hingga proses validasi Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) untuk PNB seleksi dengan metode CAT BKN dijelaskan pada Lampiran A buku panduan ini.



The screenshot shows a web form titled "Persetujuan Program Pembayaran PNB (Tarif Rp0,00)" with a sub-header "SELEKSI METODE CAT BKN". Below the title, there is a text box containing the following text: "Apabila saya memenuhi persyaratan sebagai penerima Program Pembayaran PNB Seleksi dengan Metode CAT BKN Tarif Rp 0,00 (Nol Rupiah) berdasarkan Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2024 Jo. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2026, saya menyatakan setuju untuk diajukan dalam Program Pembayaran PNB Seleksi dengan Metode CAT BKN Tarif Rp 0,00 (Nol Rupiah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku." Below this text box, there is a section titled "Pilih Pernyataan Persetujuan PNB *" with two radio button options: "Setuju" (I agree to be included in the PNB Program (Tarif Rp 0,00)) and "Tidak Setuju" (I do not agree to be included in the PNB Program (Tarif Rp 0,00)).

Gambar 4.13 Persetujuan Program Pembayaran PNB Tarif Rp0,00 (Metode CAT BKN)

4.12 Mengakhiri Pendaftaran dan Cetak Kartu

Setelah seluruh data pada halaman Resume dicentang dan dipastikan benar, peserta melanjutkan ke bagian Pernyataan Kebenaran Data & Finalisasi. Peserta wajib membaca pernyataan bahwa seluruh data dan dokumen yang dilampirkan adalah benar, serta memahami konsekuensi hukum apabila di kemudian hari ditemukan data/dokumen yang tidak benar atau terdapat pemalsuan.

Peserta mencentang kotak pernyataan “Saya Setuju dan Bertanggung Jawab Atas Kebenaran Seluruh Data”, kemudian menekan tombol “Akhir Proses Pendaftaran” yang akan aktif setelah seluruh persetujuan pada halaman Resume lengkap.

Gambar 4.14 Pernyataan Kebenaran Data & Finalisasi Pendaftaran

Sistem akan menampilkan jendela peringatan terakhir sebagai konfirmasi sebelum data diproses secara final. Peserta perlu memastikan kembali seluruh data terkait pendaftaran, karena setelah pendaftaran diakhiri dan diproses, peserta tidak dapat lagi mengubah data terkait pendaftaran seperti biodata, pilihan instansi/formasi/jabatan, maupun berkas yang telah diunggah.

Gambar 4.15 Jendela peringatan konfirmasi sebelum mengakhiri pendaftaran

⚠ Perhatian

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 sebelum menekan tombol “Iya” pada jendela peringatan.

Apabila peserta menekan tombol “Iya”, sistem akan memproses dan mengakhiri pendaftaran. Setelah proses pendaftaran berhasil diakhiri, peserta dapat mencetak Kartu Pendaftaran SSCASN sebagai bukti resmi bahwa peserta telah menyelesaikan seluruh tahapan pendaftaran formasi, selain Kartu Informasi Akun yang telah dicetak sebelumnya.



Gambar 4.16 Tombol Cetak Kartu Informasi Akun dan Cetak Kartu Pendaftaran SSCASN

⚠ Informasi

Dengan tercetaknya Kartu Pendaftaran SSCASN, proses pendaftaran formasi peserta telah selesai. Peserta selanjutnya menunggu jadwal pengumuman hasil seleksi administrasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh instansi dan BKN.

LAMPIRAN A ALUR PEMBERIAN TARIF RP0,00 (NOL RUPIAH) UNTUK PNBP SELEKSI DENGAN METODE CAT BKN PADA SELEKSI CALON MAHASISWA SEKOLAH KEDINASAN

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2026, BKN menerapkan tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) untuk Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) seleksi dengan metode Computer Assisted Test (CAT) BKN kepada peserta kurang mampu yang berada di daerah tertinggal dan/atau peserta kurang mampu yang tidak berada di daerah tertinggal.

Ketentuan dalam pemberian Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) untuk PNBPN seleksi dengan metode CAT BKN pada seleksi calon mahasiswa Sekolah Kedinasan adalah sebagai berikut:

1. Peserta yang berasal dari daerah yang termasuk kategori Daerah Tertinggal dan berasal dari keluarga tidak mampu.
2. Peserta yang berasal dari daerah yang tidak termasuk kategori Daerah Tertinggal, namun berasal dari keluarga tidak mampu, dengan kuota 2% (dua persen) dari jumlah formasi yang tersedia pada 1 (satu) tahun anggaran.
3. Peserta mengajukan permohonan dengan cara mencentang pernyataan bersedia dikenakan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) apabila memenuhi persyaratan dimaksud, pada saat submit pendaftaran (lihat subbab 4.11).
4. Proses validasi dilakukan oleh sistem setelah instansi melakukan finalisasi hasil seleksi administrasi (pasca sanggah).
5. Pemberian Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) hanya diberikan kepada peserta yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi.
6. Data wilayah Daerah Tertinggal mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2020 tentang Penetapan Daerah Tertinggal Tahun 2020–2024, dan divalidasi oleh sistem berdasarkan data domisili pada KTP peserta.
7. Penentuan peserta kurang mampu mengacu pada data Kementerian Sosial dengan kriteria Desil 1, 2, 3, dan 4.
8. Dalam hal jumlah peserta yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 melebihi kuota 2% (dua persen), maka dilakukan perangkingan untuk menentukan peserta yang berhak menerima Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah). Perangkingan dilakukan secara berurutan berdasarkan:
 - a. Peserta dengan Desil terkecil;
 - b. Nilai rata-rata Rapor semester 1 (satu) sampai dengan semester 6 (enam) tertinggi;
 - c. Usia tertinggi.
9. Pemberian Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) hanya berlaku untuk mekanisme pembayaran per peserta kepada BKN pada jenis seleksi dengan metode CAT BKN.
10. Peserta penerima Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) akan menerima notifikasi pada akun SSCASN masing-masing dan tidak perlu melakukan pembayaran PNBPN kepada BKN untuk jenis seleksi dengan metode CAT BKN.