



BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



BUKU PETUNJUK TEKNIS
PENGISIAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP
CASN
2021

DAFTAR ISI

I.	MAKSUD DAN TUJUAN	1
II.	RUANG LINGKUP	1
III.	ALUR KELULUSAN SSCASN 2021	1
IV.	PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI MENGUNDURKAN DIRI	2
V.	PESERTA LULUS SELEKSI DAN MELANJUTKAN KE PEMBERKASAN	4

I. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Petunjuk Pengisian DRH dan Sanggah Hasil SKB SSCASN 2021 bertujuan sebagai pedoman bagi peserta SSCASN 2021 yang dinyatakan lulus untuk dapat melakukan pengisian Daftar Riwayat Hidup atau selanjutnya disebut dengan DRH.

II. RUANG LINGKUP

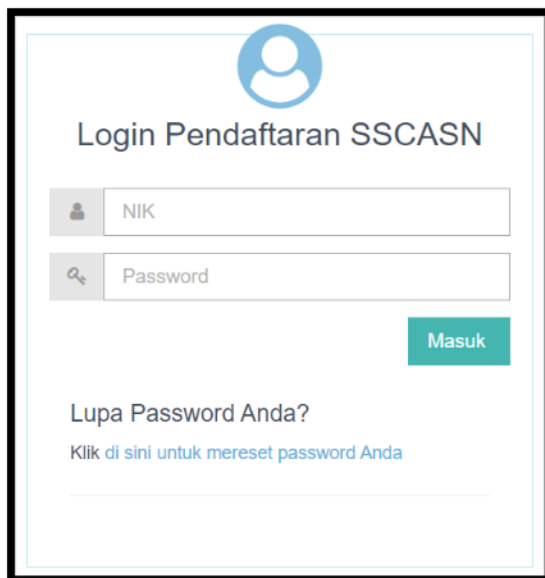
Ruang lingkup portal akun SSCASN 2021 ini adalah sebagai sarana bagi para Peserta SSCASN 2021 untuk mengetahui informasi seputar kelulusan, DRH dan sanggah.

III. ALUR KELULUSAN SSCASN 2021



IV. PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI MENGUNDURKAN DIRI

Langkah pertama Peserta login ke akun SSCASN 2021 melalui tautan <https://sscasn.bkn.go.id/daftar> dan mengisi username (NIK) dan password akun yang telah dibuat saat registrasi.



Setelah peserta berhasil login, akan ditampilkan halaman yang berisi pengumuman lulus atau tidak lulus. Jika Peserta dinyatakan **LULUS**, maka akan muncul dropdown list untuk memilih apakah Peserta ingin melanjutkan ke pengisian DRH dan pemberkasan atau ingin mengundurkan diri.



Jika Peserta memilih “**Tidak, Saya ingin mengundurkan diri**”, maka akan muncul kolom unggah Surat Pengunduran diri dimana templatnya sudah disediakan dibawah tombol Unggah.



Apakah anda ingin melanjutkan pengisian Daftar Riwayat Hidup dan Pemberkasan CASN?

Tidak, Saya ingin mengundurkan diri ▾

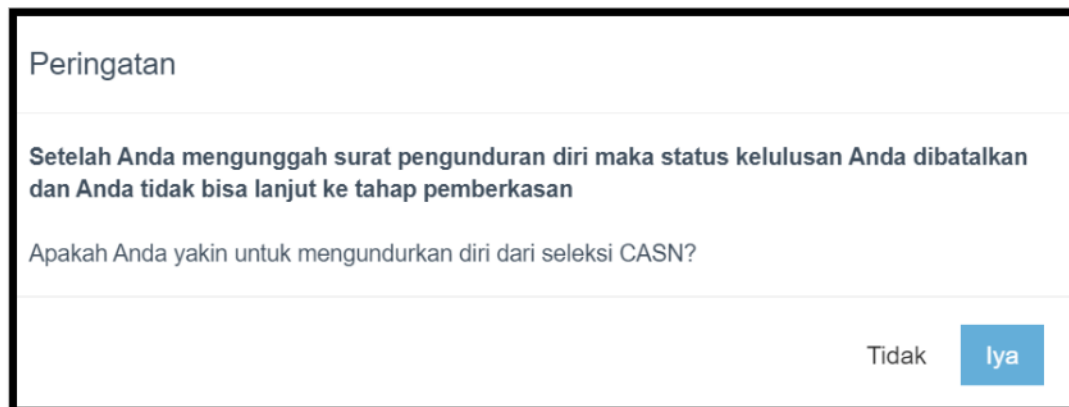
Silakan unggah surat pengunduran diri Anda.

Choose File No file chosen

Unggah Surat Pengunduran Diri. (Max. 200KB, Pdf)

Templat Surat Pengunduran diri dapat diunduh melalui [tautan](#) ini

Jika pelamar memilih untuk mengundurkan diri dan telah klik Unggah Surat Pengunduran Diri, maka akan muncul kotak peringatan seperti dibawah ini. Jika Peserta telah yakin, maka silahkan klik **Iya**. Jika masih ragu dapat klik **Tidak**, dan masih dapat mengubah pilihan jawaban di dropdown list sebelumnya.



Peringatan

Setelah Anda mengunggah surat pengunduran diri maka status kelulusan Anda dibatalkan dan Anda tidak bisa lanjut ke tahap pemberkasan

Apakah Anda yakin untuk mengundurkan diri dari seleksi CASN?

Tidak **Iya**

Jika telah muncul pemberitahuan seperti dibawah ini, maka Peserta telah dinyatakan mengundurkan diri dan **tidak dapat melakukan perubahan kembali**.



Anda sudah mengundurkan diri dari seleksi CASN dan sudah mengunggah surat pengunduran diri. Surat pengunduran diri dapat dilihat [di sini](#)

V. PESERTA LULUS SELEKSI DAN MELANJUTKAN KE PEMBERKASAN

Jika Peserta memilih “**Ya**”, maka akan muncul tombol pengisian DRH.



Apakah anda ingin melanjutkan pengisian Daftar Riwayat Hidup dan Pemberkasan CASN?

Ya

Silakan klik tombol di bawah ini.

Pengisian Daftar Riwayat Hidup

Buku petunjuk pengisian Daftar Riwayat Hidup bisa diunduh melalui Buku pengisian DRH v.1

Langkah pertama adalah **Pengisian Data Perorangan**, yang berisikan Biodata Calon PNS. Kolom yang ditandai bintang merah adalah wajib diisi. Isikan biodata, alamat dan keterangan lainnya.

Pengisian data perorangan harap dilakukan dengan teliti dan hati-hati karena data yang diisikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CASN dan tidak dapat diubah setelah anda mengirim Daftar Riwayat Hidup. Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silahkan Lengkapi Data Anda" (ditandai dengan tanda *)

Anda diwajibkan mengisi gelar depan, gelar belakang. Bila anda tidak memiliki gelar depan/gelar belakang silahkan isi '-'. Gelar hanya berupa singkatan (contoh : dr, S.Kom, A.md) tidak perlu dipanjangkan.

Alamat Domisili adalah alamat tempat tinggal saat ini. Bila nama Kecamatan dan Kelurahan Anda tidak terdaftar dalam pilihan, maka pilih 'Lainnya' lalu ketikkan nama Kecamatan dan Kelurahan tersebut di kolom di bawahnya

Jika sudah, isilah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya"
Data anda tidak akan tersimpan bila anda klik tombol "Resume"

PERORANGAN

PENDIDIKAN

PEKERJAAN

KELUARGA

ORGANISASI

DOKUMEN



1. Pengisian Data Perorangan

Silahkan lengkapi isian data perorangan dengan Benar

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

Biodata		Keterangan lainnya	
Nomor Induk Kependudukan	<input type="text"/>	Nama KTP	<input type="text"/>
Nama Sesuai Ijazah	<input type="text"/>	Nama	<input type="text"/>
Gelar Depan Ijazah	<input type="text"/>	Gelar Belakang Ijazah	<input type="text"/>
Tempat Lahir Ijazah	<input type="text"/>	Tempat Lahir KTP	<input type="text"/>
Tanggal Lahir (Ijazah)	<input type="text"/>	Tanggal Lahir (KTP)	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text"/>	Agama *	<input type="text"/>
Status Perkawinan	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
No. Telepon *	<input type="text"/>	No. Ponsel *	<input type="text"/>
<p>Alamat Domisili</p> Provinsi * <input type="text"/> Kab / Kota * <input type="text"/> Kecamatan * <input type="text"/> Kelurahan/Desa * <input type="text"/> Jalan * <input type="text"/> Alamat Lengkap * <input type="text"/> Kode Pos * <input type="text"/>		<p>Keterangan lainnya</p> Tinggi Badan (cm) * <input type="text"/> Berat Badan(kg) * <input type="text"/> Warna Rambut * <input type="text"/> Bentuk Rambut * <input type="text"/> Bentuk Muka * <input type="text"/> Warna Kulit * <input type="text"/> Ciri Khas <input type="text"/> Cacat Tubuh <input type="text"/> Hobby <input type="text"/> Keterangan Hobby * <input type="text"/>	
<p>Petunjuk Pengisian Data Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengisian data perorangan harap dilakukan dengan teliti dan hati-hati karena data yang diisikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CASN dan tidak dapat diubah setelah anda mengirim Daftar Riwayat Hidup Isilah bagian formulir yang wajib diisi pada bagian "Silahkan Lengkapi Data Anda" (dilandai dengan tanda *) Anda diwajibkan mengisi gelar depan, gelar belakang. Bila anda tidak memiliki gelar depan/gelar belakang silahkan isi "-". Gelar hanya berupa singkatan (contoh : dr, S.Kom, A.md) tidak perlu dipanjangkan. Alamat Domisili adalah alamat tempat tinggal saat ini. Bila nama Kecamatan dan Kelurahan Anda tidak terdaftar dalam pilihan, maka pilih "Lainnya" lalu ketikkan nama Kecamatan dan Kelurahan tersebut di kolom di bawahnya Jika sudah, isilah CAPTCHA berikut di bawah ini dan klik tombol "Selanjutnya" Data anda tidak akan tersimpan bila anda klik tombol "Resume" 			
CAPTCHA		<input type="text"/>	

< Resume Selanjutnya >



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

Alamat Domisili		Keterangan lainnya	
Provinsi *	JAKARTA	Tinggi Badan (cm) *	170
Kab / Kota *	JAKARTA TIMUR (KOTA)	Berat Badan(kg) *	70
Kecamatan *	KRAMAT JATI	Warna Rambut *	HITAM
Kelurahan/Desa *	Lainnya	Bentuk Rambut *	LURUS
Jalan *	Cawang	Bentuk Muka *	OVAL
Alamat Lengkap *	[Redacted]	Warna Kulit *	SAWO MATANG
Kode Pos *	[Redacted]	Ciri Khas	
		Cacat Tubuh	
		Hobby	MENULIS MENYANYI
		Keterangan Hobby *	Menulis artikel IT menarik

Langkah kedua adalah pengisian **Riwayat Pendidikan**. Pada kolom ini, peserta dapat mengisi Riwayat Pendidikan dan Riwayat Kursus. Pendidikan yang digunakan saat melamar formasi jabatan telah otomatis muncul tetapi dapat diubah untuk dilengkapi kolom-kolom yang masih kosong.



No	Tingkat	Nama Sekolah / PT	Akreditasi	Tempat	No Ijazah	Tanggal Ijazah	Pemendataran Ijazah	Gelar Depan	Gelar Belakang
1			A			07-05-2017			

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

Apabila ingin mengubah data Riwayat Pendidikan, klik tombol  pada riwayat Pendidikan yang ingin dihapus, kemudian silahkan ubah data, setelah itu,  klik tombol untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan.


Ubah Data Pendidikan

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

Perlu diketahui bahwa Peserta **tidak dapat** menambahkan Pendidikan lain yang **setingkat** dengan Pendidikan yang digunakan untuk melamar, atau Pendidikan yang **setingkat lebih tinggi**.

Misal Pendidikan yang digunakan untuk melamar adalah S-1 Sistem Informasi. Lalu Peserta ingin menambahkan Pendidikan S-2 nya. Penambahan akan gagal, karena S-2 adalah setingkat lebih tinggi dari S-1. Atau jika Peserta memiliki dua degree S-1 lalu ingin menambahkan Pendidikannya misal S-1 Manajemen. Akan gagal juga diinput karena tingkat pendidikannya setingkat dengan S-1 Sistem Informasi yang digunakan untuk melamar.

Tambahkan pula Pendidikan Peserta sejak sekolah dasar, menengah dan atas dengan mengklik tombol Tambah Pendidikan .

Tambah Pendidikan

Tingkat Pendidikan *

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

Nama Sekolah / PT *

Akreditasi *

Tempat *
* Isi dengan nama kota atau negara

Nomor Ijazah *

Tanggal Ijazah *

Nama Pejabat Penandatanganan Ijazah *

Berikut ini adalah ketentuan pengisian data riwayat pendidikan dan kursus/pelatihan, yaitu:

- Isilah riwayat pendidikan dengan riwayat pendidikan formal (mulai dari SD) Anda
- Untuk tingkat pendidikan SD, SMP, SMA masukkan jurusan "Sekolah Dasar / SLTP / SMP / SLTA / SMA / dsb" sesuai nomenklatur jenis sekolah di ijazah
- Untuk tingkat pendidikan SMK, masukkan nama jurusan SMK
- Untuk tingkat pendidikan Perguruan Tinggi, masukkan nama prodi / jurusan yang sesuai dengan Ijazah

- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pendidikan dan kursus sebelum mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pendidikan dan kursus klik tombol "Selanjutnya".
- Gelar Depan dan Gelar Belakang adalah gelar yang Anda dapat setelah menempuh pendidikan tersebut

Selanjutnya adalah pengisian Riwayat Kursus. Jika Peserta pernah mengikuti Kursus silahkan klik tombol Tambah Kursus  .

Isikan data-data yang wajib yaitu yang di bintang merah. Untuk pengisian data Tempat, silahkan diisi dengan nama kota atau negara tempat pelaksanaan kursus.

Tambah Kursus

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

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

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

Jenis Kursus telah tersedia. Peserta hanya dapat mengisi jenis kursus yang telah terdaftar.

Langkah ketiga adalah pengisian Riwayat Pekerjaan. Di halaman ini Peserta diwajibkan mengisi Riwayat Pekerjaan (jika ada), Penghargaan (jika ada) dan Prestasi (jika ada).

PENDIDIKAN
PEKERJAAN
KELUARGA
ORGANISASI
DOKUMEN

3. Pekerjaan

Silahkan isi riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi

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

Riwayat Pekerjaan

+ Tambah Riwayat Pekerjaan

No	Instansi/Perusahaan	Jabatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Gaji Pokok	Nomor SK	Tanggal SK	Pejabat	Aksi
1	Startup	Staff	14-02-2018	08-07-2020	8500000		31-07-2020	Direktur	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</div> </div>

Tanda Jasa / Penghargaan

+ Tambah Riwayat Penghargaan

No	Nama Bintang/Lencana Penghargaan	Nomor Surat Keputusan	Tanggal Surat Keputusan	Tahun Perolehan	Negara/Instansi Pemberi	Aksi
1	R.I ADIPRADANA		11-02-2020	2020	Indonesia	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</div> </div>

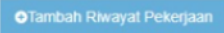
Prestasi

+ Tambah Riwayat Prestasi

No	Nama Prestasi	Tingkat	Tahun	Aksi
1	Lomba Tari Tradisional	Nasional	2017	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ubah</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hapus</div> </div>

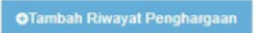
Ketentuan pengisian data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi

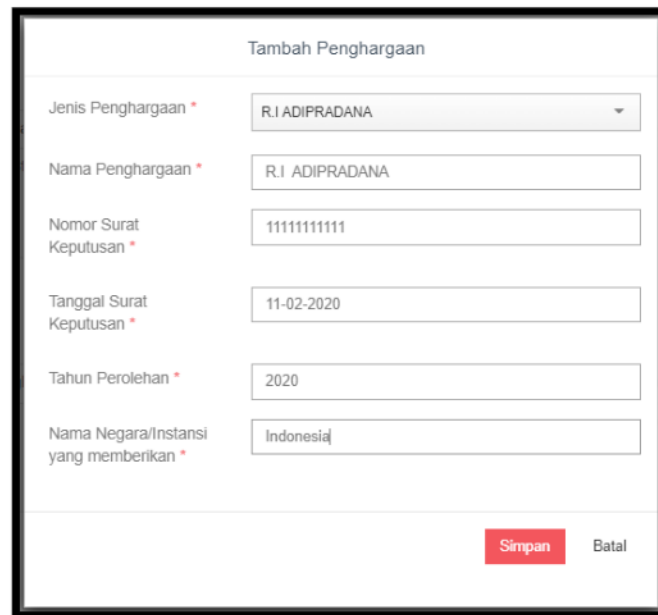
- Isilah riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi dengan sejujurnya.
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi sebelum mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi klik tombol "Selanjutnya".

Klik tombol Tambah Riwayat Pekerjaan  untuk menambahkan seluruh Riwayat Pekerjaan yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon Aparatur Sipil Negara.

Tambah Pekerjaan

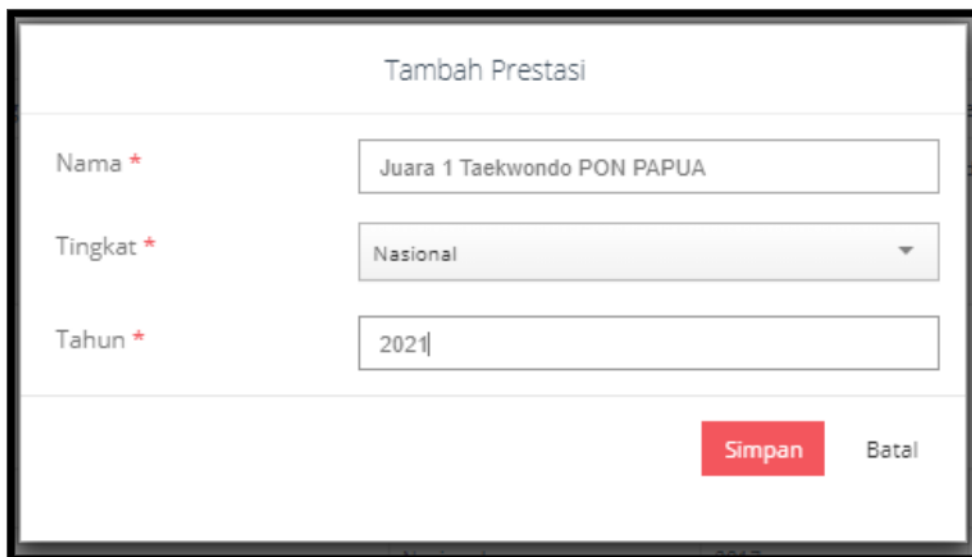
Instansi Pemerintah	<input type="text" value="Pilih Instansi"/>
<small>*Kosongkan bila tidak bekerja di instansi pemerintah</small>	
Instansi/Perusahaan *	<input type="text" value="Startup"/>
Jabatan *	<input type="text" value="Staff"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text" value="14-02-2018"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text" value="08-07-2020"/>
Gaji Pokok *	<input type="text" value="8500000"/>
<u>Surat Keputusan</u>	
Nomor *	<input type="text"/>
Tanggal *	<input type="text"/>
Pejabat *	<input type="text"/>

Klik pada tombol  untuk menambahkan Riwayat Penghargaan yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus dan menjadi Calon Aparatur Sipil Negara. Jenis Penghargaan sudah disediakan pada kolom yang tersedia, Peserta tinggal memilih jenis penghargaan yang telah tersedia.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Penghargaan". It contains several input fields with red asterisks indicating required fields. The fields are: "Jenis Penghargaan" (a dropdown menu with "R.I ADIPRADANA" selected), "Nama Penghargaan" (text input with "R.I ADIPRADANA"), "Nomor Surat Keputusan" (text input with "11111111111"), "Tanggal Surat Keputusan" (text input with "11-02-2020"), "Tahun Perolehan" (text input with "2020"), and "Nama Negara/Instansi yang memberikan" (text input with "Indonesia"). At the bottom right, there are two buttons: a red "Simpan" button and a grey "Batal" button.

Klik tombol Tambah Riwayat Prestasi [Tambah Riwayat Prestasi](#) untuk menambahkan Riwayat Prestasi yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon Aparatur Sipil Negara.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Prestasi". It contains three input fields with red asterisks indicating required fields: "Nama" (text input with "Juara 1 Taekwondo PON PAPUA"), "Tingkat" (a dropdown menu with "Nasional" selected), and "Tahun" (text input with "2021"). At the bottom right, there are two buttons: a red "Simpan" button and a grey "Batal" button.

Langkah keempat adalah pengisian Riwayat Keluarga. Di halaman ini Peserta diwajibkan untuk mengisi seluruh anggota keluarga diantaranya: Pasangan (Istri/Suami), Anak, Orangtua Kandung (Bapak dan Ibu), Saudara Kandung (Kakak dan Adik) dan Mertua (Bapak dan Ibu).

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

4. Keluarga

Silahkan isi riwayat keluarga

1. ISTRI/SUAMI

Tambah Riwayat ISTRI/SUAMI

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Perkawinan	Akte Nikah / Cerai	Tanggal Menikah / Cerai / Meninggal	Status Hidup	Aksi
1			Admiranda	SEMARANG (KAB) / 21-07-1994	Karyawan Swasta		Menikah	#	03-07-2009	Hidup	Ubah Hapus

2. ANAK

Tambah Riwayat ANAK

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Gianlug Buffon	CLACAP (KAB) / 03-08-2017	Pelajar / Mahasiswa		Hidup	Ubah Hapus

3. ORANGTUA KANDUNG

Tambah Riwayat ORANGTUA KANDUNG

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Carlyani	REJIBANG (KAB) / 07-03-1969	Mengurus Rumah Tangga	-	Hidup	Ubah Hapus
2			Carlyono	JAKARTA / 22-08-2021	Pendulaan		Meninggal Dunia	Ubah Hapus

4. SAUDARA KANDUNG

Tambah Riwayat SAUDARA KANDUNG

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Tina S.	JAKARTA / 22-07-2010	Pelajar / Mahasiswa		Hidup	Ubah Hapus

5. BAPAK/IBU MERTUA

Tambah Riwayat BAPAK/IBU MERTUA

No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi
1			Mufatihah	NGALYUK (KAB) / 24-04-1970	Mengurus Rumah Tangga	-	Hidup	Ubah Hapus
2			Africo Di Carlo	OREBON (KOTA) / 23-07-2021	Seniman		Hidup	Ubah Hapus

Ketentuan pengisian data riwayat keluarga

- Untuk pengisian tempat lahir silakan mengisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat anggota keluarga lahir dengan mengklik minimal 2 karakter lalu memilih Kabupaten/Kota dari pilihan yang muncul
- Bila anggota keluarga adalah seorang Pegawai Negeri Sipil atau pensiunan PNS maka isi NIP dan Nama lalu tekan tombol "cari PNS"
- Anda dapat menambahkan/mengubah data riwayat keluarga sebelum mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup
- Jika sudah selesai mengisi data riwayat keluarga klik tombol "Selanjutnya"

< Sebelumnya Selanjutnya >

Resume

Klik tombol **Tambah Riwayat ISTR/SUAMI** untuk menambahkan data Pasangan pada Riwayat Istri/Suami. Jika Suami/Istri Peserta adalah seorang PNS, maka silahkan ketik NIP Pasangan dan Nama nya lalu klik tombol Cari PNS. Maka sistem akan otomatis menampilkan data tersebut.

Jika Pasangan bukan PNS, maka silahkan isikan kolom-kolom yang diberi tanda bintang (wajib diisi) secara lengkap.

Tambah Keluarga

NIK *	<input type="text"/>
NO KK *	<input type="text"/>
NIP *	<input type="text"/> <small>*) Kosongkan bila bukan PNS</small>
Nama *	<input type="text"/> Cari NIP
Tempat Lahir *	<input type="text" value="SUMEDANG (KAB)"/>
Tanggal Lahir *	<input type="text" value="01-01-2008"/>
Pekerjaan *	<input type="text" value="Pegawai Negeri Sipil"/>
Perusahaan/Institusi *	<input type="text" value="Badan Kepegawaian Negara"/> <small>*) Kosongkan bila tidak perlu</small>
Status Perkawinan *	<input type="text" value="Menikah"/>
Akte Menikah *	<input type="text"/>
Tanggal Menikah *	<input type="text" value="06-01-2020"/>
Status Hidup *	<input type="text" value="Hidup"/>

Simpan **Batal**

Klik tombol **Tambah Riwayat ANAK** untuk menambahkan data Anak. Jika Anak Peserta adalah seorang PNS, maka silahkan ketik NIP Anak dan Nama nya lalu klik tombol Cari PNS. Maka sistem akan otomatis mengeluarkan data tersebut.

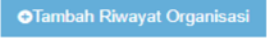
Jika Anak bukan PNS, maka silahkan isikan kolom-kolom yang diberi tanda bintang (wajib diisi) secara lengkap.

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

Tambah Keluarga

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

Langkah kelima adalah pengisian **Organisasi**. Di halaman ini Peserta diwajibkan mengisi Riwayat Organisasi (jika ada) dan mengisi data lain-lain yang dibutuhkan dalam proses pemberkasan Calon Aparatur Sipil Negara sesuai dengan **PETUNJUK PENGISIAN DATA KETERANGAN LAINNYA** yang ada pada box berwarna kuning.

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

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

Langkah keenam adalah **Unggah Dokumen**. Di halaman ini Peserta diwajibkan melakukan **dua kali klik** cetak DRH yang telah diisi dengan klik tombol **CETAK DRH Perorangan** dan **CETAK DRH Riwayat**, selanjutnya menulis data-data yang diharuskan untuk ditulis tangan di DRH yang telah dicetak tersebut dan menandatangani DRH. Terakhir DRH yang telah ditandatangani wajib diunggah kembali ke SSCASN di halaman ini, dan dihimbau untuk membaca dahulu **KETENTUAN UNGGAH DOKUMEN** dibawah pada box berwarna kuning.

PENDIDIKAN
PEKERJAAN
KELUARGA
ORGANISASI

6. Unggah Dokumen

Silahkan unggah dokumen pemberkasan CPNS sesuai dengan ketentuan

J -

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

Silakan cetak dan periksa Daftar Riwayat Hidup anda dengan cara menekan kedua tombol cetak di bawah. Anda dapat kembali ke menu sebelumnya, memperbaiki data dan mencetak kembali Daftar Riwayat Hidup Anda bila terdapat kesalahan sebelum mengakhiri proses pengisian DRH dengan menekan tombol "Akhir Proses Pengisian DRH" berwarna merah di bagian bawah halaman ini.

CETAK DRH Perorangan
CETAK DRH Riwayat

Jenis Dokumen	Status	Aksi
File Scan Surat Pernyataan 5 Poin sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 14 tahun 2018 dan Surat Pernyataan yang dipersyaratkan oleh instansi yang digabung menjadi 1 file dan sudah dibubuhi materai serta ditandatangani oleh Calon ASN (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku. (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Daftar Riwayat Hidup yang diisi dan diunduh di web SSCASN yang digabung menjadi 1 file dan sudah dibubuhi materai serta ditandatangani oleh calon ASN (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Bukti pengalaman kerja yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (apabila memiliki pengalaman kerja) (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan (jazah Pendidikan Asli (jazah penyetaraan DIKTI untuk lulusan luar negeri) yang digunakan untuk melamar formasi CASN (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Transkrip Nilai asli yang digunakan untuk melamar formasi CASN (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Scan Surat Lamaran CASN yang ditujukan kepada instansi yang Anda lamar (Sistem akan menampilkan surat lamaran pada awal pendaftaran, jika ada) (Ukuran Maksimal 1000 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah
File Pas Foto formal terbaru dengan latar belakang merah (Ukuran Maksimal 300 KB,).	Belum diunggah	Lihat Unggah

Ketentuan unggah dokumen

- Format berkas yang diterima: PDF dan JPG/JPEG untuk pas foto.
- Ukuran minimal setiap berkas adalah 100KB
- Hindari memfoto berkas dengan kamera handphone, sebaiknya berkas discan dengan scanner.
- Jika ukuran berkas melebihi ketentuan, silahkan dicek 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 dan pendftar.
- 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 tahap pemberkasan.
- Berkas Surat Lamaran akan terunggah otomatis bila pada saat mendaftar peserta sudah mengunggah surat lamaran
- Peserta diperkenankan mengunggah kembali surat lamaran bila diperlukan
- Untuk Berkas Daftar Riwayat Hidup silakan unduh Daftar Riwayat Hidup Perorangan dan Daftar Riwayat Hidup Lainnya lalu cetak dan tandatangi. Kemudian unggah file scan semua lembar Daftar Riwayat Hidup yang sudah digabungkan menjadi 1 file Pdf.

Sebelumnya
Akhir Proses Pengisian DRH

Resume

Berikut merupakan contoh cetakan **DRH Perorangan**. Yang **ditandai *)** adalah kolom yang harus ditulis tangan oleh Peserta setelah DRH dicetak. Diisi dengan huruf kapital (Balok) dan menggunakan tinta hitam.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nomor Induk Kependudukan	[REDACTED]	
2.	Nama	[REDACTED]	
		*)	
3.	Kabupaten/Kota Tempat Lahir	JAKARTA (KOTA)	
		*)	
4.	Tanggal Lahir	[REDACTED]	
		*)	
5.	Jenis Kelamin	Pria	
6.	Agama / Aliran Kepercayaan	ISLAM	
7.	Status Perkawinan	MENIKAH	
8.	E-mail	[REDACTED]	
9.	Nomor Telepon / Handphone	[REDACTED]	
10.	Alamat	a. Jalan	[REDACTED]
		b. Kelurahan /	Kemuning
		c. Kecamatan	CIPUTAT
		d. Kabupaten/Kota	TANGERANG SELATAN (KOTA)
		e. Provinsi	BANTEN
11.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	170
		b. Berat Badan	66
		c. Rambut	COKELAT IKAL
		d. Bentuk Muka	LONJONG
		e. Warna Kulit	KUNING LANGSAT
		f. Ciri Khas	Tanda lahir pada bahu
		g. Cacat Tubuh	-
12.	Kegemaran / Hobby	VOKALIS BAND	

*) Ditulis dengan huruf Kapital / Balok dan tinta hitam

Berikut merupakan contoh cetakan **DRH Riwayat**.

II. PENDIDIKAN									
1. Pendidikan di dalam dan luar negeri									
No	Tingkat	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Akreditasi	Tempat	STTB / Ijazah			Gelar	
					Tanggal	Pejabat Penandatagan	Depan	Belakang	
1	SLTP		A	KOTABARU (KAB)		16-06-1999			
2	S-1/Sarjana		A	MALANG (KOTA)		31-05-2006		-	S.E

2. Kursus / Latihan di dalam dan luar negeri									
No	Nama Kursus / Latihan	Lamanya		Nomor	Tempat	Institusi Penyelenggara			
		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai						
1	Kepegawaian	29-01-2020	06-02-2020		BANDUNG (KOTA)	Badan Kepegawaian Negara			

III. RIWAYAT PEKERJAAN									
1. Riwayat Kepangkatan dan Golongan Ruang Penggajian									
No	Instansi / Perusahaan	Jabatan	Lamanya		Gaji Pokok	Lamanya			
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatagan	
1	Startup	Staff	14-02-2018	08-07-2020	8500000		31-07-2020	Direktur	

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN									
No	Nama Bintang / Lencana Penghargaan	Surat keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberikan				
		Nomor	Tanggal						
1			11-02-2020	2020	Indonesia				

V. RIWAYAT KELUARGA										
1. Istri / Suami										
No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status perkawinan	Akta Nikah / CeraI	Tanggal Menikah / CeraI / Meninggal	Status Hidup
1	██████████		Asmiranda	SEMARANG (KAB), 21-07-1994	Karyawan Swasta		Menikah		03-07-2009	Hidup

2. Anak									
No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup		
1	██████████		Gianlugi Buffon	CILACAP (KAB), 03-08-2017	Pelajar / Mahasiswa		Hidup		

3. Orang tua Kandung

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1	██████████		CaHyani	REMBANG (KAB), 07-03-1969	Mengurus Rumah Tangga	-	Hidup
2	██████████		CaHyono	JAKARTA, 22-08-2021	Pensiunan		Meninggal

4. Saudara Kandung

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1	██████████		Tina S.	JAKARTA, 22-07-2010	Pelajar / Mahasiswa		Hidup

5. Bapak / Ibu Mertua

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1	██████████		Mufarihah	NGANJUK (KAB), 24-04-1970	Mengurus Rumah Tangga	-	Hidup
2	██████████		Alfredo Di Canio	CIREBON (KOTA), 23-07-2021	Seniman	Aktor	Hidup

VI. KETERANGAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	TTL		Tempat	Pemimpin Organisasi
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		
1		Bendahara	02-02-2020	07-10-2020	JAKARTA	Dr.String

VII. Keterangan Lain - Lain

No	Nama Keterangan	Surat Keterangan		
		Nomor	Tanggal	Pejabat
1.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian		08-07-2021	
2.	Surat Keterangan Sehat		16-07-2021	
3.	Surat Keterangan Bebas Napza		22-07-2021	
4.	Keterangan Lain yang Dianggap Perlu			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah

_____, 18 November 2021

Yang membuat

Materai
Rp. 6.000

(AKHMAD NURUDDINSYAH GUMAY)

DRH yang telah ditandatangani **wajib diunggah dengan *multipage*** atau hasil cetakan **DRH Perorangan dan DRH Riwayat discan menjadi satu halaman** lalu diunggah dikolom yang sama.

Peserta masih dapat melakukan perubahan pengisian data sebelum klik tombol "Akhiri Proses Pengisian DRH". Tombol "Akhiri Proses Pengisian DRH" baru dapat di klik jika seluruh unggahan dokumen persyaratan telah lengkap diunggah.