



BKN
Badan Kepegawaian Negara



PANDUAN PENDAFTARAN CASN 2022

UNTUK PPPK GURU

Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
Daftar Gambar.....	3
I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI	5
II. JENIS SELEKSI	5
III. HAL-HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN	5
IV. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 2022	6
V. PENDAFTARAN AKUN SSCASN	7
5.1 Pendaftaran Akun SSCASN.....	7
5.1.1 Pendaftaran Akun	7
5.1.2 Login Akun SSCASN	15
5.2 Pengisian Biodata.....	16
5.3 Pemilihan Jenis Seleksi.....	19
5.3.1 Pelamar Prioritas 1	20
5.3.2 Pelamar Prioritas 2	26
5.3.3 Pelamar Prioritas 3	27
5.3.4 Pelamar Prioritas 4	30
5.4 Formasi	32
5.5 Riwayat.....	32
5.6 Dokumen.....	37
5.7 Resume.....	40

Daftar Gambar

Gambar 1 Alur Pendaftaran PPPK Guru	5
Gambar 2 Portal SSCASN.....	6
Gambar 3 Menu pada portal SSCASN 2022	6
Gambar 4 Notifikasi browser.....	7
Gambar 5 Laman Login SSCASN.....	8
Gambar 6 Izinkan penggunaan kamera.	8
Gambar 7 Pendaftaran akun.....	9
Gambar 8 NIK dan No KK tidak ditemukan.....	9
Gambar 9 Langkah 2 Lengkapi Data.....	10
Gambar 10 Unggah KTP.....	11
Gambar 11 Unggah Ulang Scan KTP	11
Gambar 12 Swafoto.....	12
Gambar 13 Unggah Swafoto.....	12
Gambar 14 Pengecekan ulang data.....	13
Gambar 15 konfirmasi data.....	14
Gambar 16 Langkah 4 Pendaftaran Selesai.....	14
Gambar 17 Kartu Informasi Akun.....	14
Gambar 18 login SSCASN.....	15
Gambar 19 berhasil login Langkah 2.....	15
Gambar 20 berhasil login Langkah 1.....	16
Gambar 21 Login SSCASN	17
Gambar 22 Pengisian Biodata	18
Gambar 23 Jenis Disabilitas.....	19
Gambar 24 isi Captcha.....	19
Gambar 25 Prioritas 1 masuk kuota.....	21
Gambar 26 pilih pendidikan.....	21
Gambar 27 Prioritas 1 tidak mendapat formasi.....	22
Gambar 28 Prioritas 1 turun prioritas.....	23
Gambar 29 turun status.....	23
Gambar 30 berhasil update prioritas.....	24
Gambar 31 prioritas 1 turun ke prioritas 2.....	24

Gambar 32 prioritas 1 turun ke prioritas 3.....	25
Gambar 33 prioritas 1 turun ke prioritas 4.....	25
Gambar 34 update status THK-II.....	26
Gambar 35 update prioritas berhasil.....	26
Gambar 36 klik tombol selanjutnya.	27
Gambar 37 konfirmasi lanjut pendaftaran sebagai prioritas 3.....	28
Gambar 38 update stutus P3 menjadi P2 (Eks THK-II)	29
Gambar 39 notifikasi berhasil	29
Gambar 40 perubahan prioritas berhasil dilakukan.....	29
Gambar 41 update status prioritas 4 menjadi prioritas 2.	30
Gambar 42 update prioritas 4 menajdi prioritas 3.....	31
Gambar 43 lanjut sebagai pelamar umum.	31
Gambar 44 memlih formasi.	32
Gambar 45 tambah Riwayat.	33
Gambar 46 tambah Riwayat pendidikan.	34
Gambar 47 tambah Riwayat pekerjaan.....	35
Gambar 48 tambah Riwayat organisasi.....	35
Gambar 49 tambah kurusus.	36
Gambar 50 tambah pengembangan profesi.	36
Gambar 51 tombol ubah atau hapus.	37
Gambar 52 unggah dokumen.....	38
Gambar 53 pilih dokumen yang akan diunggah.....	38
Gambar 54 berkas berhasil diunggah.....	39
Gambar 55 lihat dokumen.	39
Gambar 56 preview dokumen yang telah diupload.....	40
Gambar 57 Resume Pendaftaran.....	41
Gambar 58 Akhiri Proses Pendaftaran.....	42
Gambar 59 peringatan Pendaftaran.	42
Gambar 60 Resume Pendaftaran THK-II	43
Gambar 61 resume pendaftaran non THK-II	43
Gambar 62 Kartu Pendaftaran SSCASN.	44
Gambar 63 Kartu pedaftaran.	45

I. ALUR PENDAFTARAN SELEKSI



Gambar 1 Alur Pendaftaran PPPK Guru

II. JENIS SELEKSI

Pada seleksi CASN tahun 2022 terdapat sebanyak tiga jenis seleksi, yaitu :

- a. PPPK Guru
- b. PPPK Tenaga Kesehatan
- c. 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 :

1. Kartu Keluarga (KK)
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Ijazah
4. Transkrip Nilai

5. Pas Foto (menggunakan latar belakang merah)
6. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan jenis seleksi dan instansi yang akan dilamar

IV. TATA CARA PENDAFTARAN CASN 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 2 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 3 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.

V. PENDAFTARAN AKUN SSCASN

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

Bagi pelamar PPPK Guru yang telah mengikuti seleksi PPPK Guru pada tahun 2021 tidak perlu membuat akun SSCASN lagi.

5.1 Pendaftaran Akun SSCASN

Pendaftaran akun SSCASN hanya dilakukan bagi Pelamar PPPK Guru yang belum memiliki akun. Bagi Pelamar yang telah memiliki akun SSCASN dan terdaftar sebagai peserta seleksi PPPK Guru pada tahun 2021 tidak perlu membuat akun lagi (gunakan akun SSCASN pada tahun 2021).

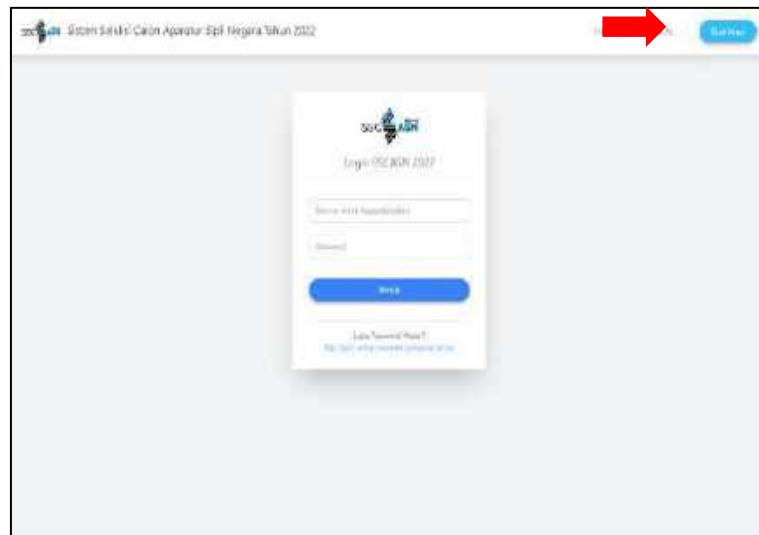
5.1.1 Pendaftaran Akun

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 4 Notifikasi browser.

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



Gambar 5 Laman Login SSCASN

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



Gambar 6 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 7 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 8 NIK dan No KK tidak ditemukan.

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

Gambar 9 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**

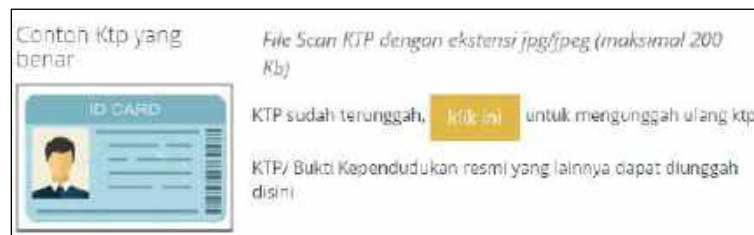
Lahir, cukup ketikkan minimal 3 karakter awal saja kemudian klik salah satu dari pilihan yang tersedia (*auto complete*).

9. 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.
10. 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 10 Unggah KTP.

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



Gambar 11 Unggah Ulang Scan KTP

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



Gambar 12 Swafoto.

Jika swafoto berhasil disimpan akan muncul notifikasi seperti berikut:



Gambar 13 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 14 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.

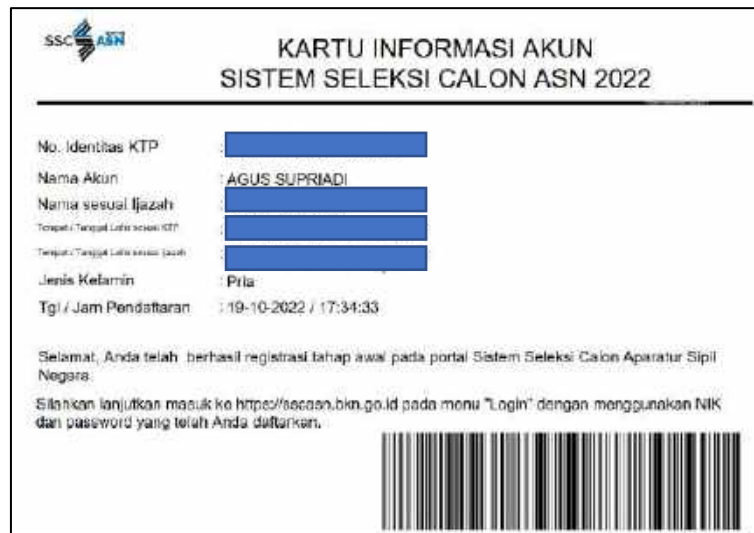


Gambar 15 konfirmasi data.

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 16 Langkah 4 Pendaftaran Selesai.



Gambar 17 Kartu Informasi Akun.

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

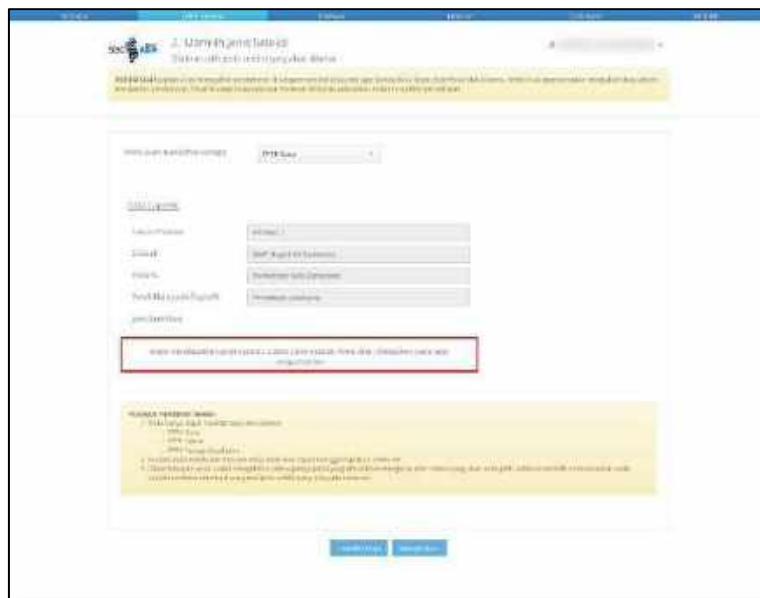
5.1.2 Login Akun SSCASN

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



Gambar 18 login SSCASN.

2. Jika pada tahun 2021 Pelamar merupakan peserta seleksi PPPK Guru yang melakukan pendaftaran sampai pada tahap akhiri proses pendaftaran dan atau hanya mengisi kelengkapan dokumen (tidak akhiri proses pendaftaran), Pelamar akan diarahkan ke Langkah 2 : Pemilihan Jenis Seleksi.



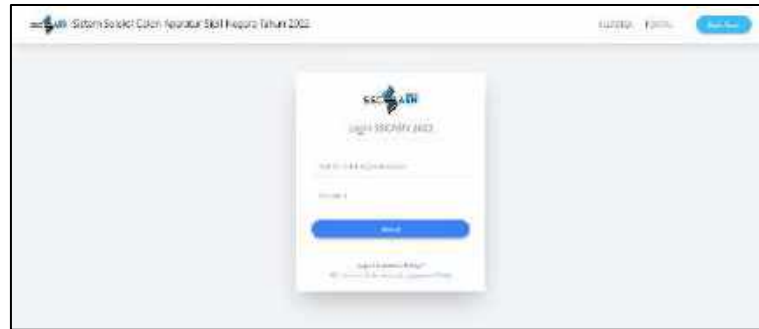
Gambar 19 berhasil login Langkah 2.

3. Jika pada tahun 2021 Pelamar merupakan peserta seleksi PPPK Guru yang hanya sampai pada tahap pengisian biodata (tidak akhiri proses pendaftaran), Pelamar akan diarahkan ke Langkah 1 : Biodata.

Gambar 20 berhasil login Langkah 1.

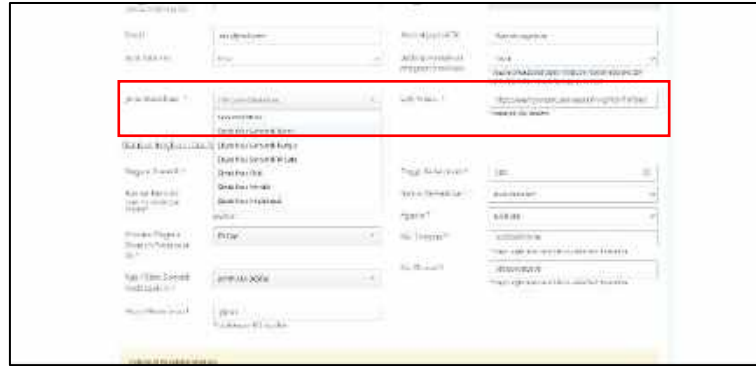
5.2 Pengisian Biodata

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



Gambar 21 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



Gambar 23 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**.



Gambar 24 isi Captcha.

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

5.3 Pemilihan Jenis Seleksi

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

Pelamar Prioritas 1: Pelamar Prioritas 1 merupakan peserta yang telah mengikuti seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2021 dan telah memenuhi Nilai Ambang Batas. Pemenuhan kebutuhan guru dari kategori pelamar prioritas I dilakukan berdasarkan urutan sebagai berikut.

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

Pelamar Prioritas 2: Pelamar prioritas 2 merupakan THK-II yang tidak termasuk dalam THK-II pada kategori pelamar prioritas I.

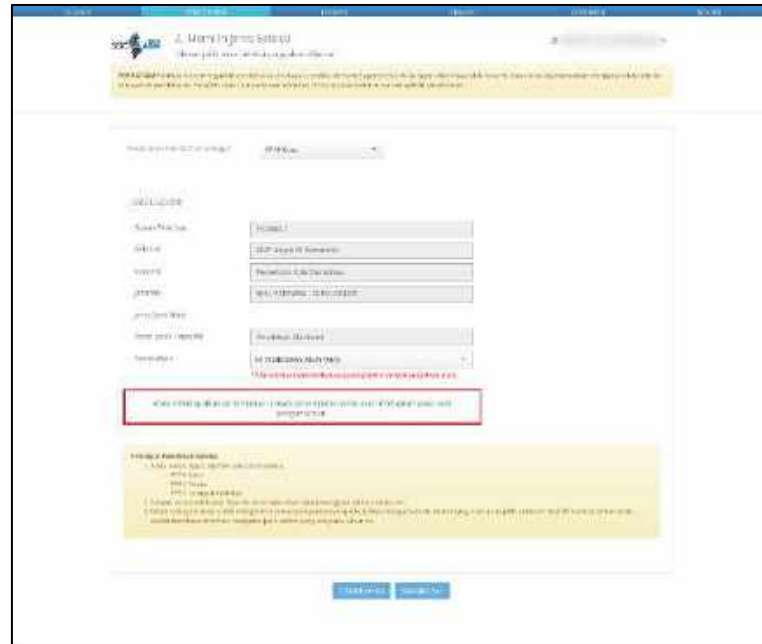
Pelamar Prioritas 3: Pelamar prioritas 4 merupakan Guru non-ASN yang tidak termasuk dalam Guru non-ASN kategori pelamar prioritas 1 di satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan memiliki keaktifan mengajar minimal 3 (tiga) tahun atau setara dengan 6 (enam) semester pada Dapodik.

Pelamar Umum: Pelamar umum terdiri atas :

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

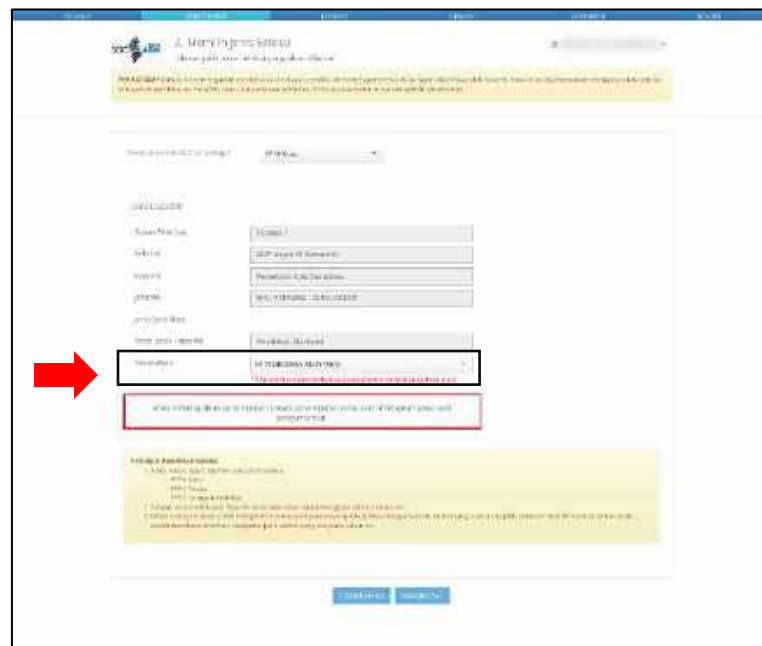
5.3.1 Pelamar Prioritas 1

1. Jika pelamar masuk dalam prioritas 1 dan mendapatkan formasi, maka pada saat pemilihan jenis seleksi, sistem akan menampilkan data pada DAPODIK pelamar serta memberikan keterangan **“Anda mendapatkan penempatan. Lokasi penempatan Anda akan ditetapkan pada saat pengumuman.”**



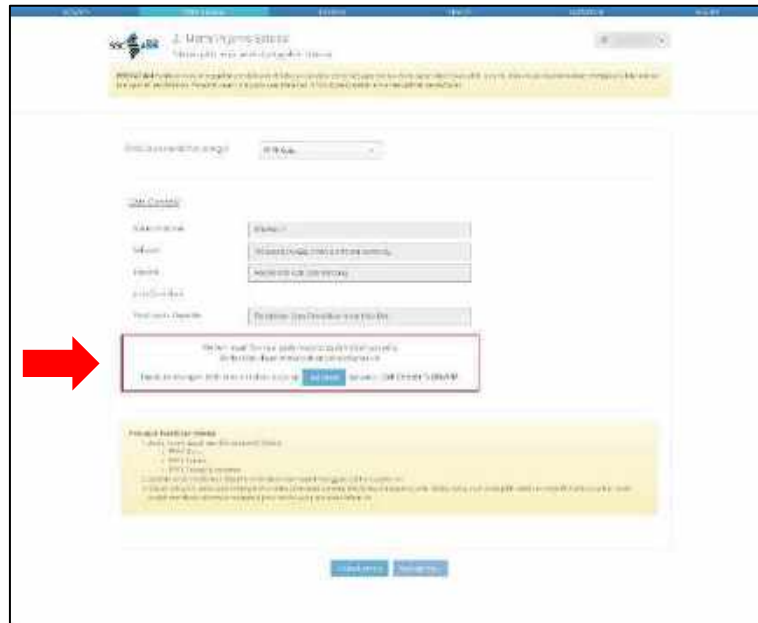
Gambar 25 Prioritas 1 masuk kuota.

2. Kemudian pelamar mengisi pendidikan palmar pada kolom pendidikan. Pilih salah satu pendidikan yang paling sesuai dengan yang Anda miliki. Kemudian klik tombol **selanjutnya**. Jika pelamar tidak mengisi kolom pendidikan maka tombol selanjutnya tidak akan aktif (disable).



Gambar 26 pilih pendidikan.

3. Jika pelamar masuk dalam kategori prioritas 1 namun tidak mendapatkan kuota penempatan maka pada saat pemilihan jenis seleksi, sistem akan menampilkan data pada DAPODIK pelamar sistem akan memberikan keterangan **“Mohon maaf, formasi pada instansi sudah tidak tersedia. Anda tidak dapat melanjutkan pendaftaran ini.”**



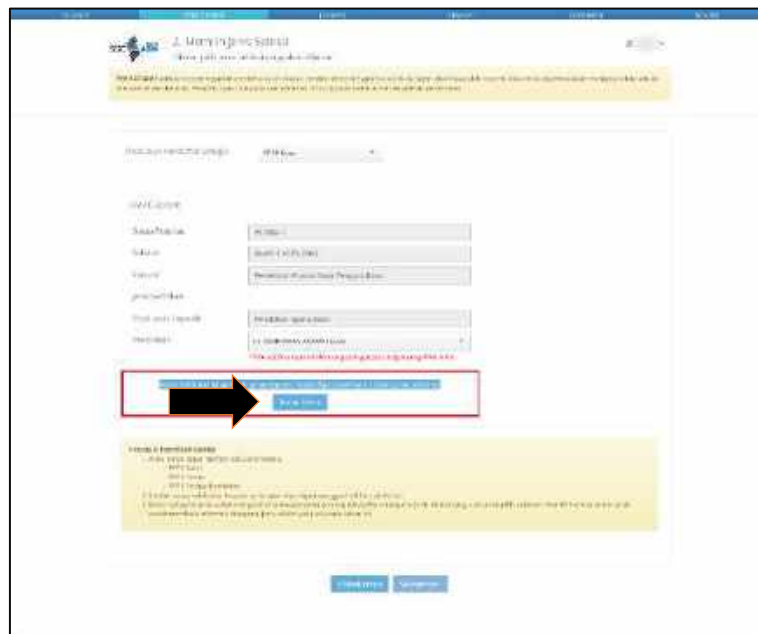
Gambar 27 Prioritas 1 tidak mendapat formasi.

4. Pelamar yang menjadi prioritas 1 namun tidak mendapat formasi tidak dapat melanjutkan proses pendaftaran.
5. Bagi pelamar prioritas dapat melakukan turun ataupun naik status prioritas berdasarkan data pemetaan dari KEMENDIKBUD RISTEK.
6. Jika pelamar merupakan pelamar Prioritas 1 namun tidak mendapatkan penempatan, pelamar dapat memilih untuk turun prioritas. pada saat pemilihan jenis seleksi, sistem akan menampilkan data pada DAPODIK pelamar sistem akan memberikan keterangan **“Anda tidak mendapatkan penempatan, Anda diperbolehkan untuk turun prioritas.”**



Gambar 28 Prioritas 1 turun prioritas.

7. Jika pelamar bersedia untuk turun prioritas, pelamar dapat menekan tombol **Turun Status**.



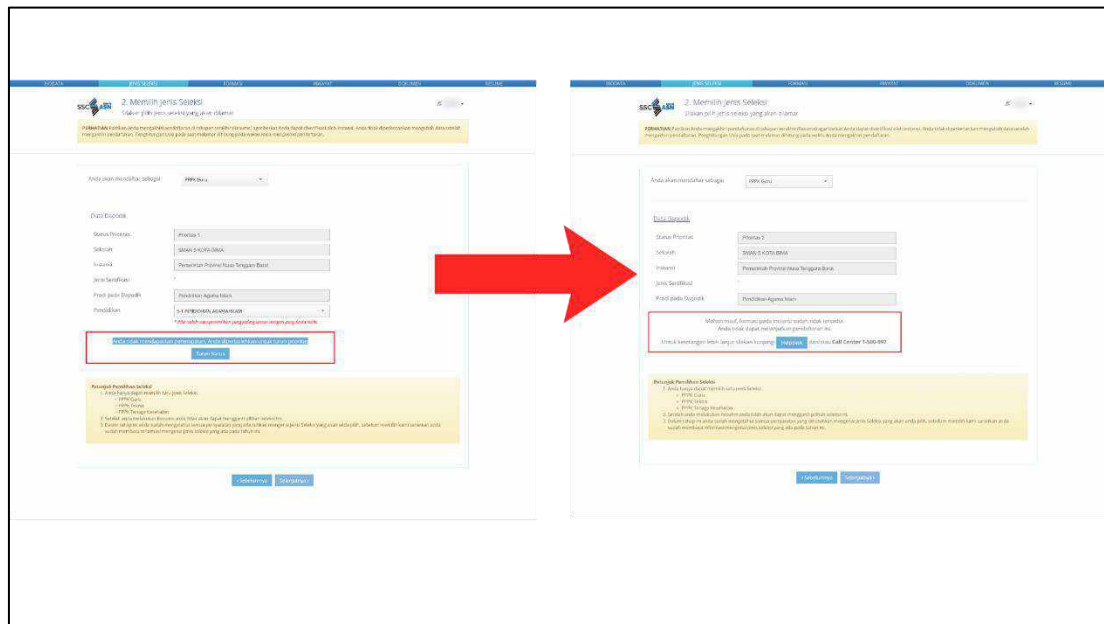
Gambar 29 turun status

8. Setelah pelamar menekan tombol turun status, sistem akan menampilkan notifikasi berhasil turun prioritas. Kemudian pilih tombol **Baiklah**.

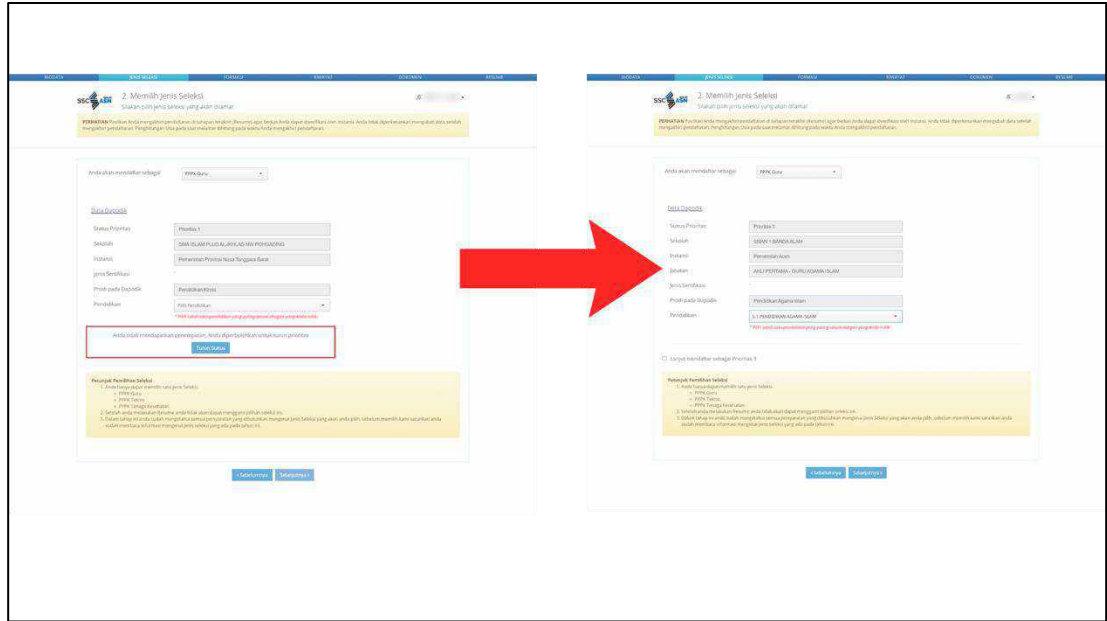


Gambar 30 berhasil update prioritas.

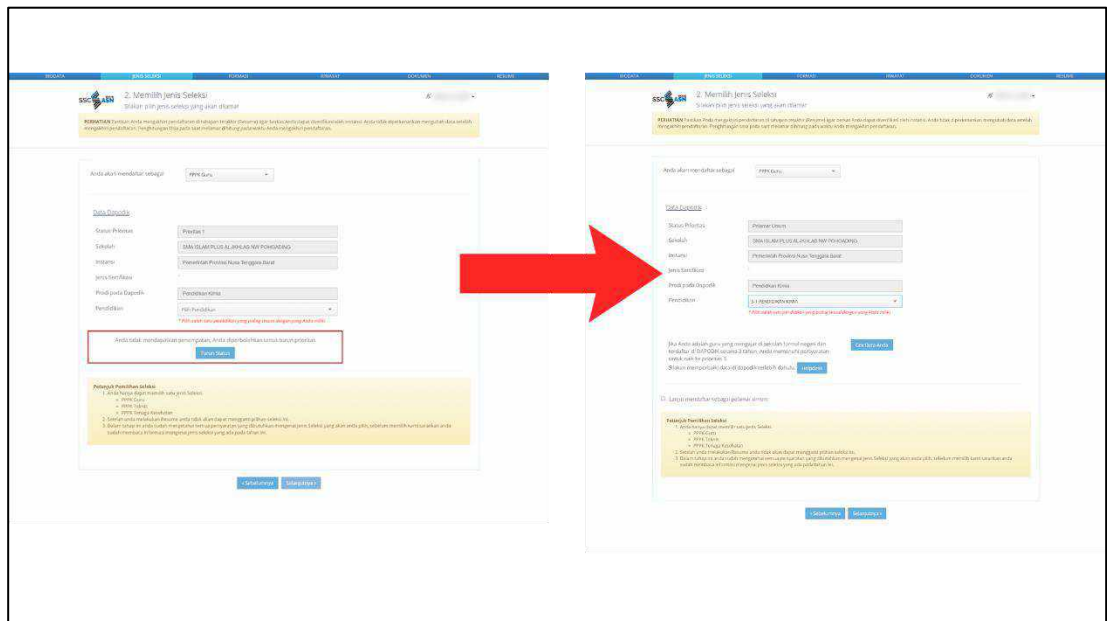
9. Setelah prioritas berhasil diperbarui, status prioritas baru akan ditampilkan pada kolom status prioritas.



Gambar 31 prioritas 1 turun ke prioritas 2.



Gambar 32 prioritas 1 turun ke prioritas 3.



Gambar 33 prioritas 1 turun ke prioritas 4.

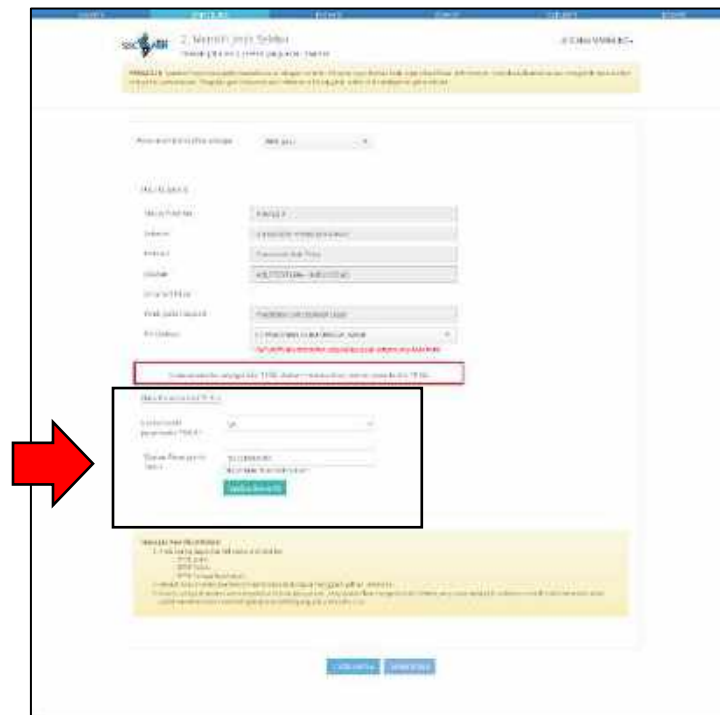
10. Data yang tampil adalah data berdasarkan data DAPODIK dan database KEMENDIKBUDRISTEK, jika terdapat perbedaan harap menghubungi Layanan Helpdesk KEMENDIKBUDRISTEK dapat diakses melalui

<https://gurupppk.kemdikbud.go.id/contact/contact> atau dapat menghubungi Call Center : 1-500-997.

11. Untuk penentuan status prioritas pelamar di tentukan oleh KEMENDIKBUDRISTEK dengan menggunakan data hasil pemetaan yang dilakukan oleh KEMENRISTEKDIKBUD.

5.3.2 Pelamar Prioritas 2

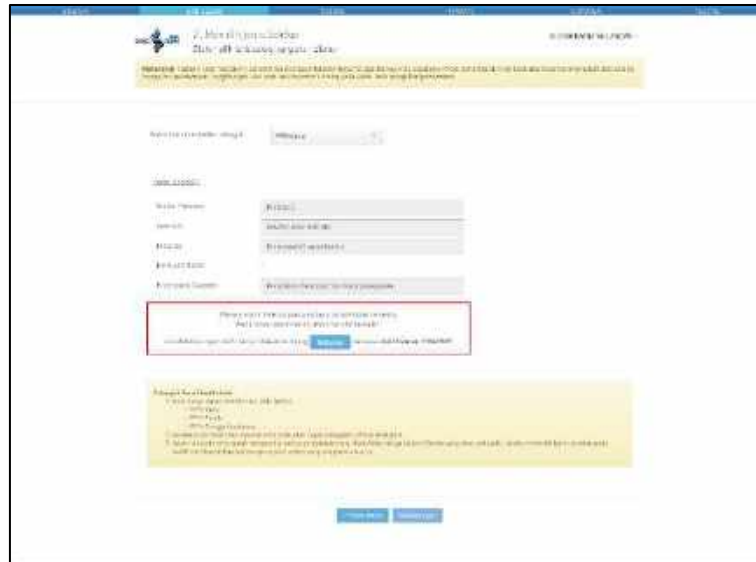
Jika pelamar masuk dalam kategori prioritas 2, sistem akan menampilkan pesan “**Anda terdeteksi sebagai Eks THK2, silakan memasukkan nomor peserta Eks THK2**”. Pelamar harus mengisi nomor THK-2 dan memilih tombol **Update Status P2**.



Gambar 34 update status THK-II.

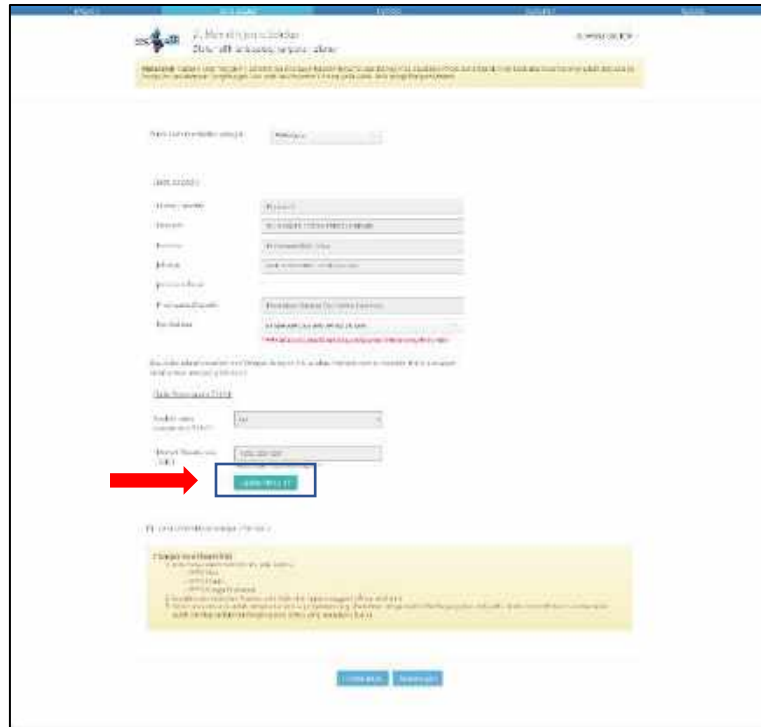


Gambar 35 update prioritas berhasil.



Gambar 37 konfirmasi lanjut pendaftaran sebagai prioritas 3.

2. Jika pelamar merupakan Eks THK-II Pelamar pada perioritas 3 dapat mengajukan perubahan prioritas menjadi prioritas 2. Dengan catatan data pelamar harus ada pada database THK-II. Jika pelamar ingin update status menjadi P2 pelamar memilih tombol Pilih Update Status P2. Jika proses update status P2 berhasil akan muncul notifikasi berhasil.



Gambar 38 update stutus P3 menjadi P2 (Eks THK-II)



Gambar 39 notifikasi berhasil

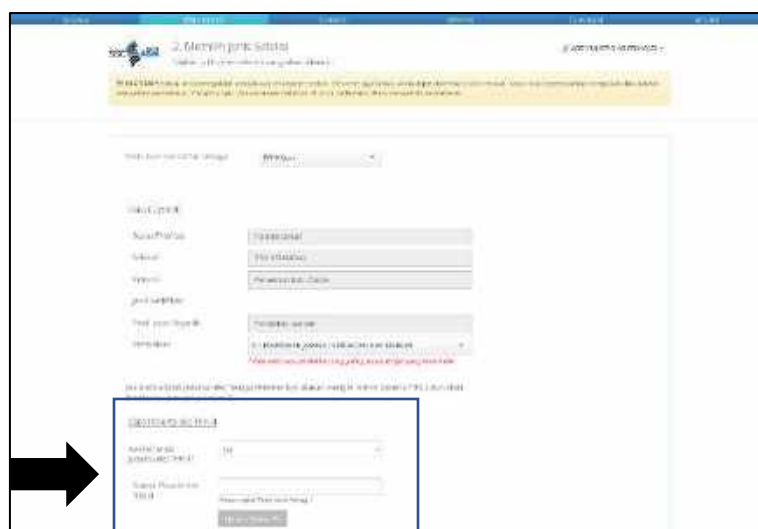


Gambar 40 perubahan prioritas berhasil dilakukan.

3. Update status prioritas yang dijelaskan pada poin ke dua (2) hanya dapat dilakukan apabila pelamar merupakan THK-II.
4. Jika pelamar tetap ingin melanjutkan pendaftaran dengan status pelamar prioritas 3, pelamar wajib men-centang (checkboxlist) pada checkbox lanjutkan pendaftaran sebagai prioritas 3.
5. Data yang tampil adalah data berdasarkan data DAPODIK dan database KEMENDIKBUDRISTEK, jika terdapat perbedaan harap menghubungi Layanan Helpdesk KEMENDIKBUDRISTEK dapat diakses melalui <https://gurupppk.kemdikbud.go.id/contact/contact> atau dapat menghubungi Call Center : 1-500-997.
6. Pelamar dapat melanjutkan pendaftaran dengan memilih tombol **selanjutnya**. Namun apabila pelamar tidak mendapatkan formasi tombol selanjutnya tidak aktif (disable).

5.3.4 Pelamar Prioritas 4

1. Jika pelamar merupakan Eks THK-II, Pelamar dapat mengajukan update prioritas menjadi prioritas 2 dengan memasukkan nomor tes THK-II, apabila data pelamar ditemukan, status pelamar Prioritas 4 dapat diubah menjadi Prioritas 4.



Gambar 41 update status prioritas 4 menjadi prioritas 2.

2. Pelamar prioritas 4 dapat update status prioritas menjadi prioritas 3 apabila Pelamar adalah guru yang mengajar di sekolah formal negeri dan terdaftar di DAPODIK selama 3 tahun atau 6 semester.



Gambar 42 update prioritas 4 menjadi prioritas 3.

3. Jika pelamar tidak memenuhi salah satu kondisi seperti pada poin satu (1) atau dua (2), pelamar dapat melanjutkan pendaftaran dengan mencentang check box lanjut mendaftar sebagai pelamar umum.



Gambar 43 lanjut sebagai pelamar umum.

4. Pelamar dapat melanjutkan pendaftaran dengan memilih tombol **selanjutnya**.
5. Jika terdapat kuota pada instansi yang dilamar, pelamar dapat melanjutkan ke tahap 3: Pemilihan Formasi.
6. Namun apabila pelamar tidak mendapatkan formasi tombol selanjutnya tidak aktif (disable).
7. Data yang tampil adalah data berdasarkan data DAPODIK dan database KEMENDIKBUDRISTEK, jika terdapat perbedaan harap menghubungi Layanan Helpdesk KEMENDIKBUDRISTEK dapat diakses melalui

<https://gurupppk.kemdikbud.go.id/contact/contact> atau dapat menghubungi Call Center: **1-500-997**.

5.4 Formasi

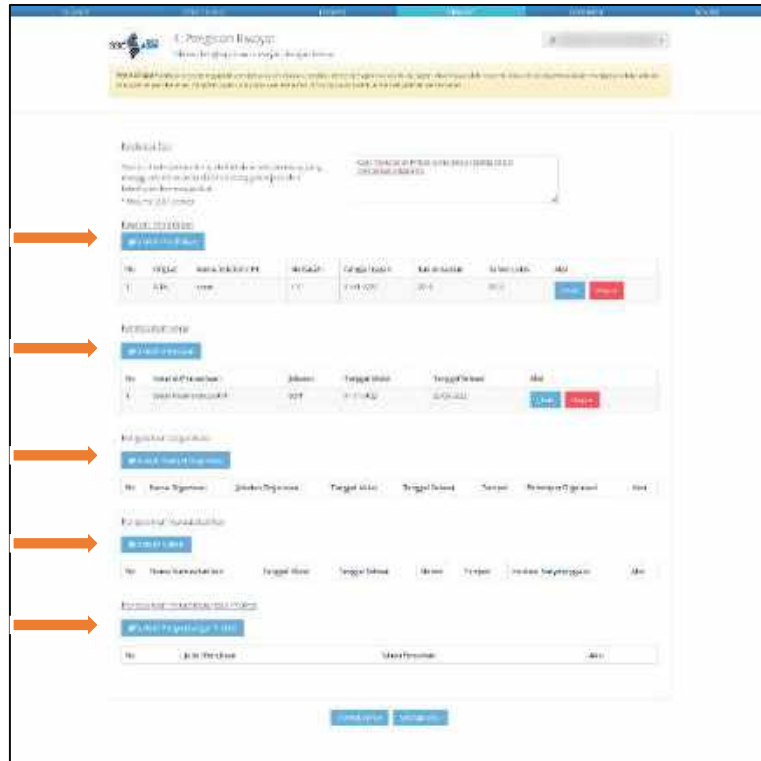
Pada tahapan 3. Mendaftar Formasi, Pelamar diminta untuk melengkapi data pendidikan, lokasi dan jabatan yang akan dilamar. Setelah data terisi, pelamar mengisi kode Captcha lalu memilih tombol **Selanjutnya**.

Gambar 44 memilih formasi.

5.5 Riwayat

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

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



Gambar 45 tambah Riwayat.

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

- Tingkat Pendidikan ***: A dropdown menu with the placeholder text "Pilih Tingkat Pendidikan".
- Nama Sekolah / PT ***: A text input field.
- Tahun Masuk**: A date picker field with the placeholder text "Tahun Masuk".
- Tahun Lulus**: A date picker field with the placeholder text "Tahun Lulus".
- Akreditasi ***: A text input field with a note below it: "*) Jika akreditasi tidak diketahui, silakan isi dengan -".
- Tempat ***: A text input field with the placeholder text "isi dengan nama kota atau negara" and a note below it: "*) ketuk beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)".
- Nomor Ijazah ***: A text input field.
- Tanggal Ijazah ***: A date picker field with the placeholder text "Tanggal Ijazah".
- Nama Pejabat Penandatangan Ijazah ***: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Simpan" button and a "Batal" button.

Gambar 46 tambah Riwayat pendidikan.

Tambah Pekerjaan

Instansi Pemerintah

*Kosongkan bila tidak bekerja di instansi pemerintah

Instansi/Perusahaan *

Jabatan *

Tanggal Mulai *

Tanggal Selesai *

Gaji Pokok *

Surat Keputusan

Nomor *

Tanggal *

Pejabat *

Gambar 47 tambah Riwayat pekerjaan.

Tambah Organisasi

Nama Organisasi *

Jabatan Organisasi *

Nama Kedudukan *

Tanggal Mulai *

Tanggal Selesai *

Tempat *

*Isi dengan nama kota atau negara

*Ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)

Pemimpin *

Gambar 48 tambah Riwayat organisasi.

The screenshot shows a form titled "Tambah Kursus". It contains the following fields and elements:

- Nama Kursus / Pelatihan ***: A text input field.
- Instansi Pemerintah Penyelenggara**: A dropdown menu with "Pilih Instansi" selected. Below it is a note: "** Kosongkan bila tidak diselenggarakan oleh instansi pemerintah*".
- Jenis Kursus ***: A text input field with placeholder text "Isi dengan jenis kursus" and a note: "** ketika beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)*".
- Tanggal Mulai ***: A date input field with placeholder text "Tanggal Mulai Kursus".
- Tanggal Selesai ***: A date input field with placeholder text "Tanggal Selesai Kursus".
- Nomor Sertifikat ***: A text input field.
- Jumlah Jam ***: A text input field.
- Tempat ***: A text input field with placeholder text "Isi dengan nama kota atau negara" and a note: "** ketika beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)*".
- Institusi Penyelenggara ***: A text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (red) and "Batal" (grey).

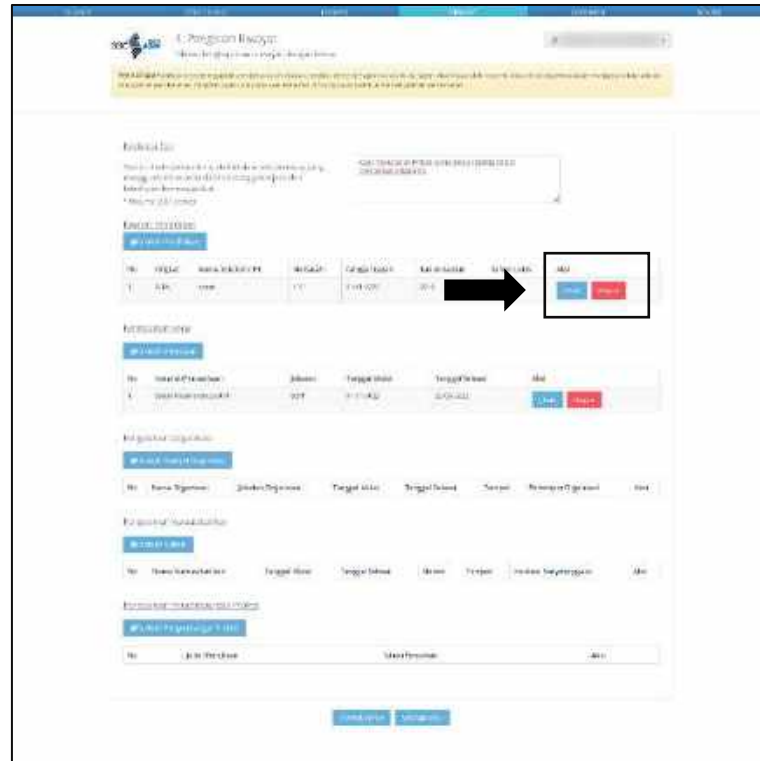
Gambar 49 tambah kursus.

The screenshot shows a form titled "Tambah Pengembangan Profesi". It contains the following fields and elements:

- Judul Penulisan ***: A text input field.
- Tahun Penulisan**: A text input field with a calendar icon on the right.
- At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (red) and "Batal" (grey).

Gambar 50 tambah pengembangan profesi.

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



Gambar 51 tombol ubah atau hapus.

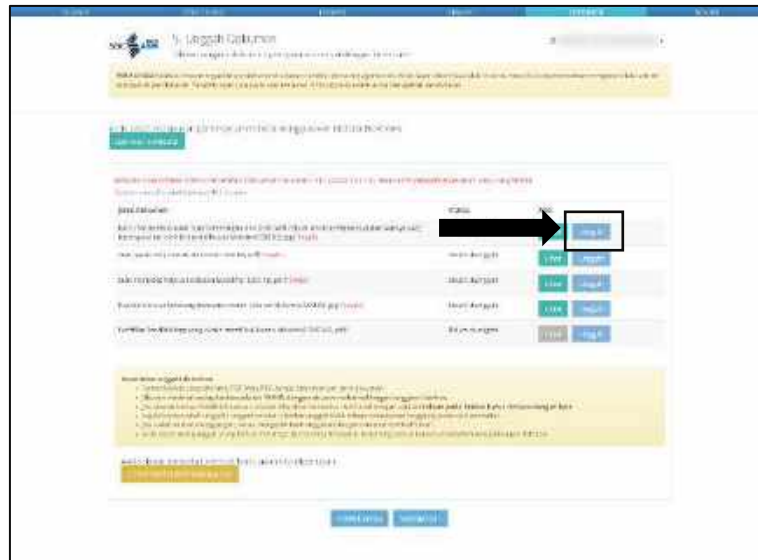
- Setelah data Riwayat selesai diisi, pelamar memilih tombol **selanjutnya**. Lalu pelamar akan masuk pada Langkah 5 : Dokumen.

5.6 Dokumen

Unggah dokumen merupakan tahapan ke lima dari proses pendaftaran PPPK Guru 2022. Pada tahap ini Pelamar diminta untuk meng-unggah seluruh dokumen sesuai yang dipersyaratkan oleh Instansi yang dilamar. Untuk PPPK Guru Dokumen terdapat lima dokumen yang harus diunggah. Empat dokumen adalah dokumen yang wajib diunggah antara lain: KTP/Surat Keterangan dari DUKCAPIL/Bukti Identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan oleh Instansi, Scan Ijazah asli, Scan Transkrip Nilai asli, Pasfoto berlatar belakang berwarna merah, Sertifikat Pendidik bagi yang sudah memiliki. Sertifikat pendidik merupakan dokumen opsional.

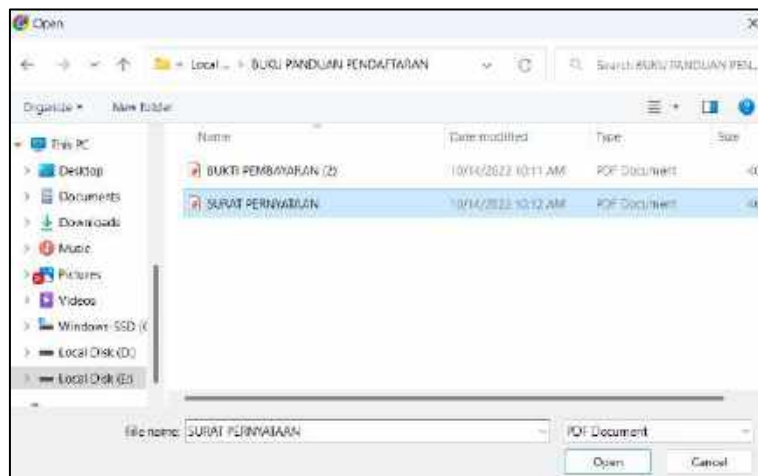
Catatan: Pelamar Prioritas 1 tidak perlu mengunggah dokumen. Dokumen yang digunakan adalah dokumen yang telah diunggah pada saat seleksi PPPK Guru tahun 2021. Pelamar prioritas 1 langsung masuk ke Langkah 7: resume.

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



Gambar 52 unggah dokumen.

2. Pilih dokumen yang akan diunggah. Jika dokumen berhasil diunggah akan tampil notifikasi berhasil.

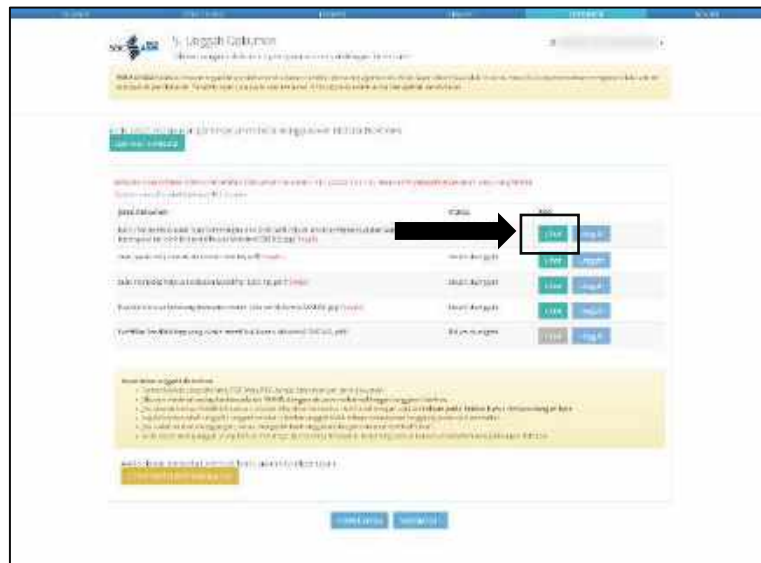


Gambar 53 pilih dokumen yang akan diunggah.

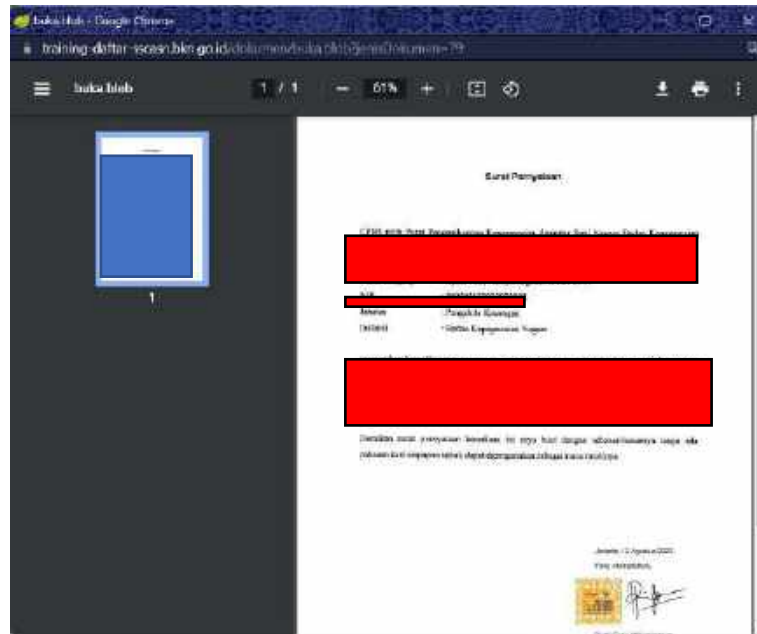


Gambar 54 berkas berhasil diunggah.

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



Gambar 55 lihat dokumen.



Gambar 56 preview dokumen yang telah diupload.

4. 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.**
5. Setelah pelamar yakin bahwa semua dokumen yang diunggah sudah sesuai, klik [Selanjutnya](#).

5.7 Resume

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

Gambar 57 Resume Pendaftaran

1. Jika pelamar merasa belum yakin dengan data yang telah dilengkapi atau dengan instansi/formasi/jabatan yang dipilih, pelamar dapat kembali ke form sebelumnya dengan menekan tombol **Sebelumnya** , kemudian perbaiki data tersebut.
2. Pada tahap ini. Peserta **HARUS** memeriksa kembali seluruh data yang sudah diinput pada sistem, pastikan tidak ada data yang salah input, dan juga memeriksa kembali dokumen yang sudah diunggah sebelumnya dengan 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 58 Akhiri Proses Pendaftaran.

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



Gambar 59 peringatan Pendaftaran.

6. Jika Pelamar telah selesai melakukan Resume Pendaftaran, Pelamar tidak dapat mengubah kembali data yang telah di inputkan sebelumnya. Berikut merupakan tampilan Resume Pendaftaran. Selanjutnya Pelamar dapat melakukan cetak kartu pendaftaran CASN dengan menekan tombol **CETAK KARTU PENDAFTARAN CASN**.


The screenshot shows a web form titled 'RESUME PENDAFTARAN'. It features a profile picture on the left and a red badge on the right that says 'Tipe Tenaga Madya' and 'Kategori II'. The form contains several sections with input fields and dropdown menus, including fields for name, date of birth, gender, education level, and work experience. At the bottom of the form, there are two buttons: a yellow one labeled 'Lampirkan Foto Terbaru' and a green one labeled 'Simpan & Lanjutkan'.


Gambar 60 Resume Pendaftaran THK-II

This screenshot shows a similar 'RESUME PENDAFTARAN' form, but for non-THK-II candidates. It lacks the red 'Tipe Tenaga Madya' badge. The layout and fields are otherwise identical to the THK-II version, including the profile picture, personal information fields, and the 'Lampirkan Foto Terbaru' and 'Simpan & Lanjutkan' buttons at the bottom.

Gambar 61 resume pendaftaran non THK-II

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





KARTU PENDAFTARAN SISTEM SELEKSI CALON ASN

Pemerintah Kab. Toba

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

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

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

Persyaratan Administrasi : (Halaman diisi oleh Petugas Verifikasi Berkas)

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

Gambar 62 Kartu Pendaftaran SSCASN.

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


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

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRE
- Dokumen dapat dicek keasliannya menggunakan fitur Pengecekan Dokumen Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara



(untuk digunting dan ditempel pada Amplop)

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

Gambar 63 Kartu pendaftaran.