BKN

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	1.1

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

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) 20
4.1 Ikhtisar Tahapan Pendaftaran Formasi 20
4.2 Langkah 1: Memilih Event Seleksi 21
4.3 Langkah 2: Memilih Instansi 21
4.4 Langkah 3: Memilih Sekolah / Jenis Pengadaan 22
4.5 Langkah 4: Memilih Formasi 22
4.6 Langkah 5: Mengisi Lokasi Ujian dan Data Ijazah 23
4.7 Tab Orang Tua (Khusus Sekolah Kedinasan) 23
4.8 Tab Nilai Mata Pelajaran (Khusus Sekolah Kedinasan) 24
4.9 Tab Dokumen: Mengunggah Dokumen Persyaratan 24
4.10 Tab Resume: Meninjau Data Pendaftaran 26
4.11 Persetujuan Program Pembayaran PNBP (Khusus Sekolah Kedinasan) 28
4.12 Mengakhiri Pendaftaran dan Cetak Kartu 29
5 PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI 31
5.1 Ikhtisar Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi 31
5.2 Notifikasi Lulus Seleksi Administrasi (Sekolah Kedinasan) 31
5.3 Notifikasi Lulus Seleksi Administrasi (Selain Sekolah Kedinasan) 34
5.4 Notifikasi Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan Masa Sanggah 35
5.5 Mengajukan Sanggah 36
5.6 Mencetak Kartu Peserta Ujian 37
LAMPIRAN A ALUR PEMBERIAN TARIF RP0,00 (NOL RUPIAH) UNTUK PNBP SELEKSI DENGAN METODE CAT BKN PADA SELEKSI CALON MAHASISWA SEKOLAH KEDINASAN 38

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.

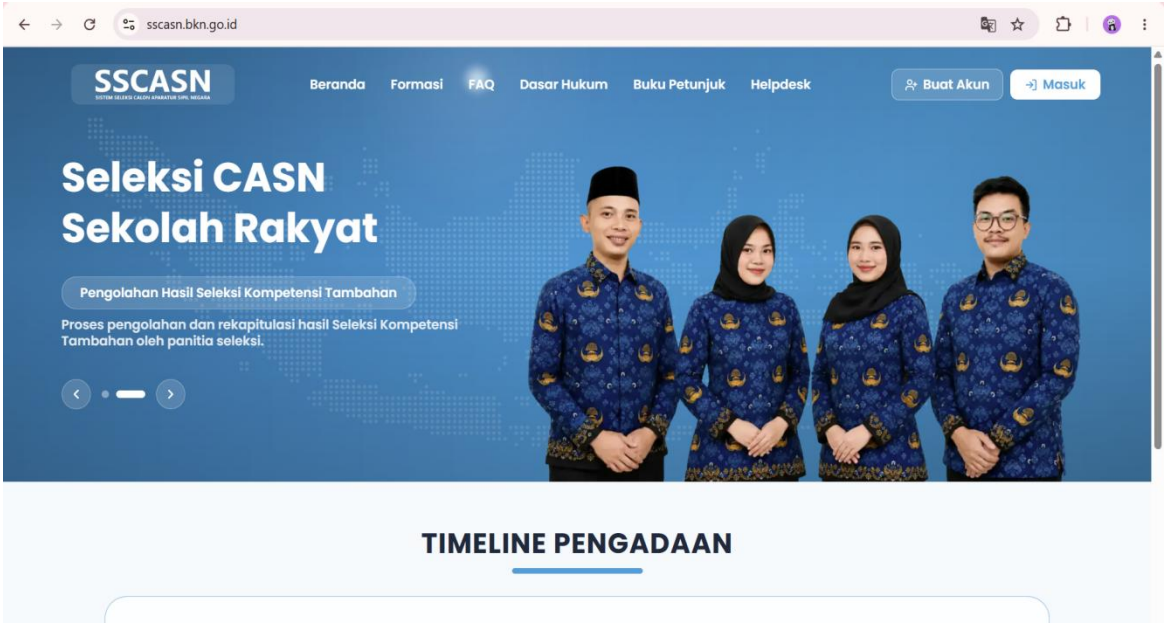
1.1 Mengakses Halaman Portal SSCASN

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.

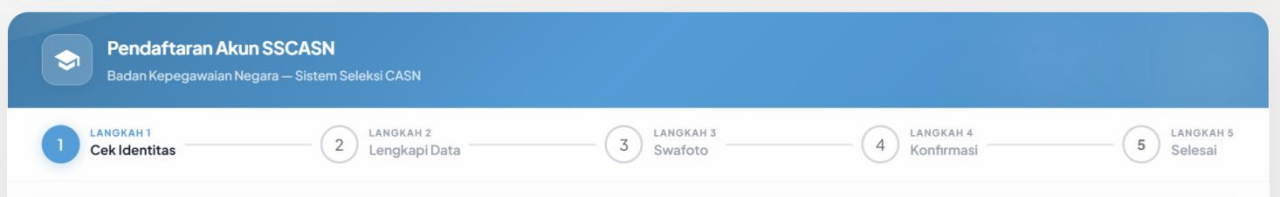
Peserta yang belum pernah mendaftar pada SSCASN diarahkan untuk memilih tombol “Buat Akun” guna melanjutkan ke tahap pembuatan akun.



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

1.2 Langkah 1: Cek Identitas

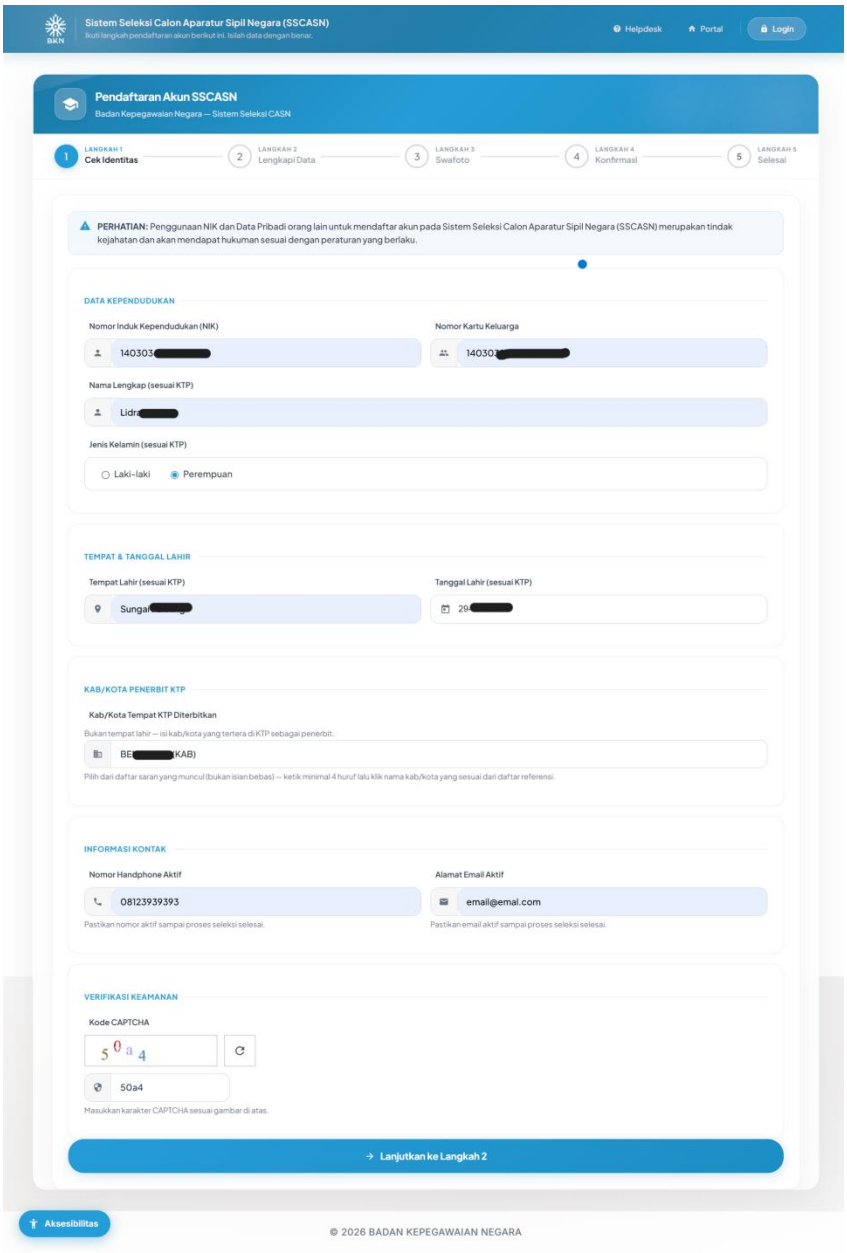
Setelah memilih “Buat Akun”, peserta akan diarahkan ke halaman Pendaftaran Akun SSCASN yang terdiri atas 5 (lima) langkah, yaitu Cek Identitas, Lengkapi Data, Swafoto, Konfirmasi, dan Selesai. Indikator langkah ditampilkan pada bagian atas halaman untuk memudahkan peserta memantau progres pendaftaran.



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

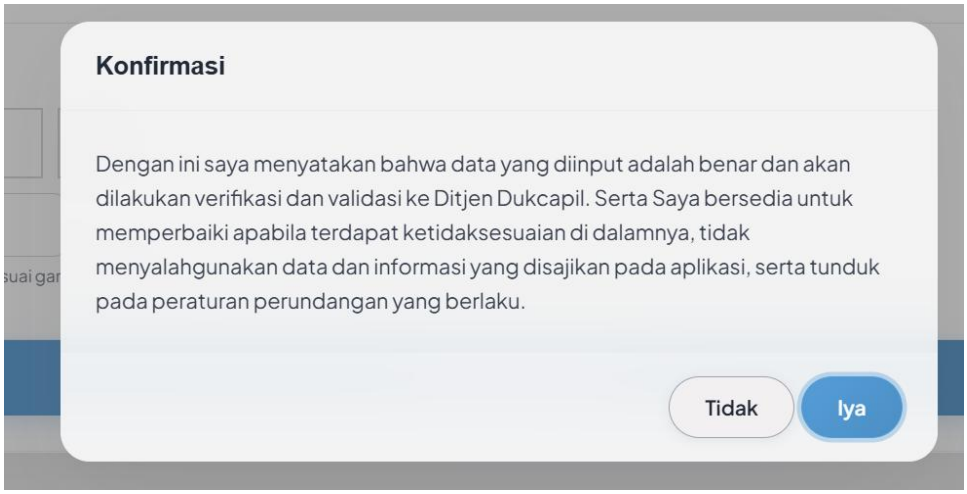
- Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- Nomor Kartu Keluarga
- Nama Lengkap (sesuai KTP)
- Jenis Kelamin (sesuai KTP)
- Tempat dan Tanggal Lahir (sesuai KTP)
- Kabupaten/Kota tempat KTP diterbitkan (bukan tempat lahir)
- Nomor Handphone aktif
- Alamat Email aktif

> **⚠ 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.



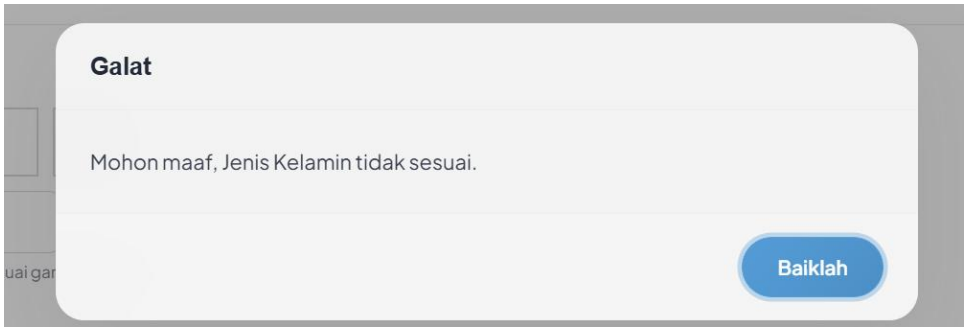
Gambar 1.2 Formulir Langkah 1 – Cek Identitas

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.

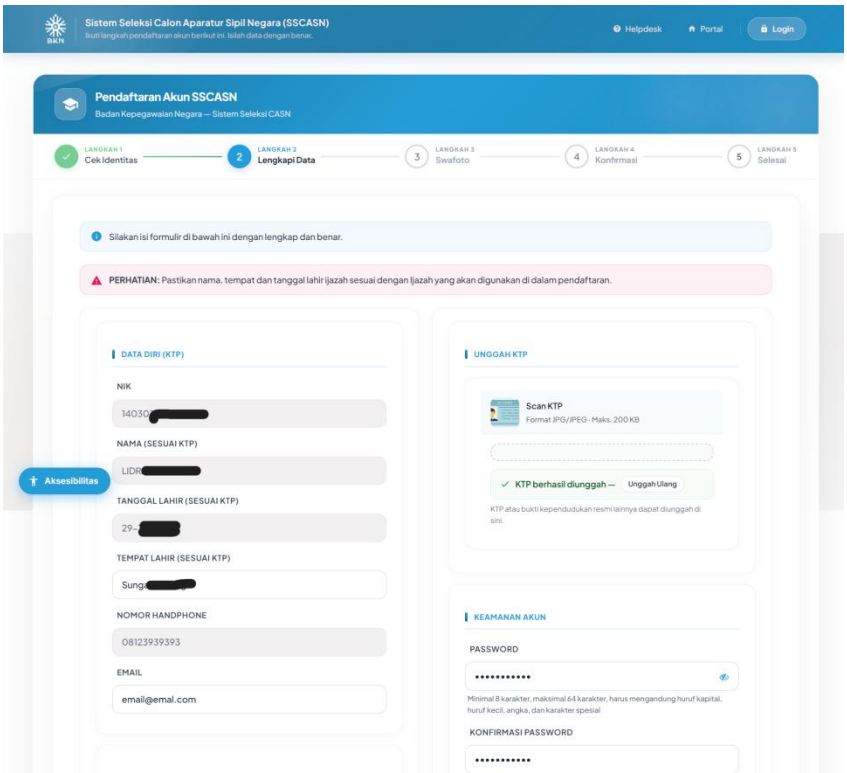
1.3 Langkah 2: Lengkapi Data

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.



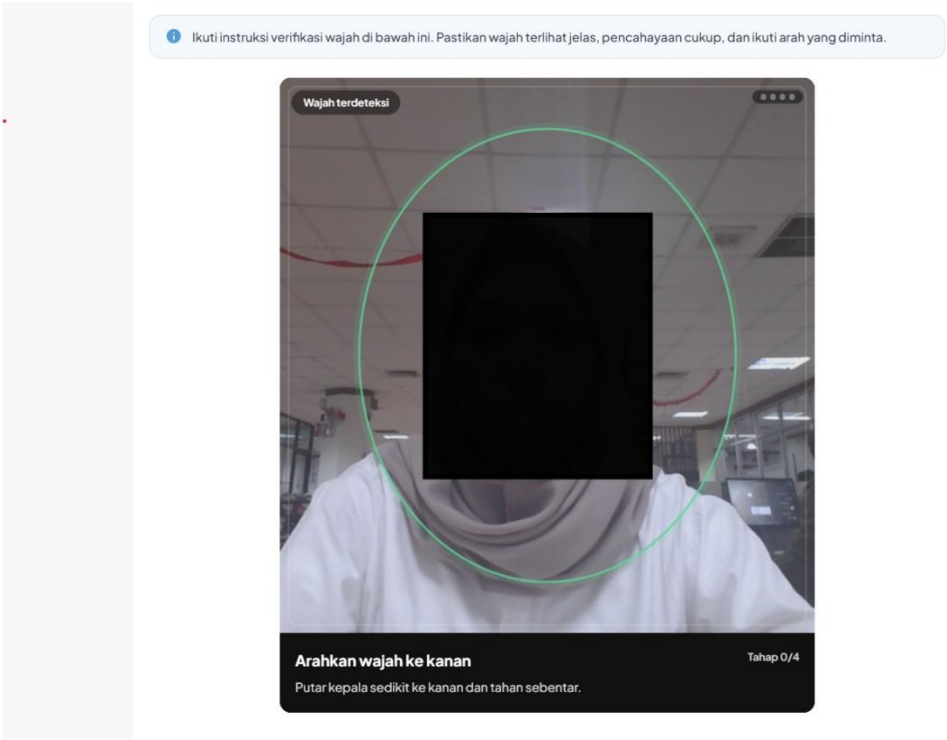
Gambar 1.6 Halaman utama Helpdesk SSCASN (helpdesk-sscasn.bkn.go.id)

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

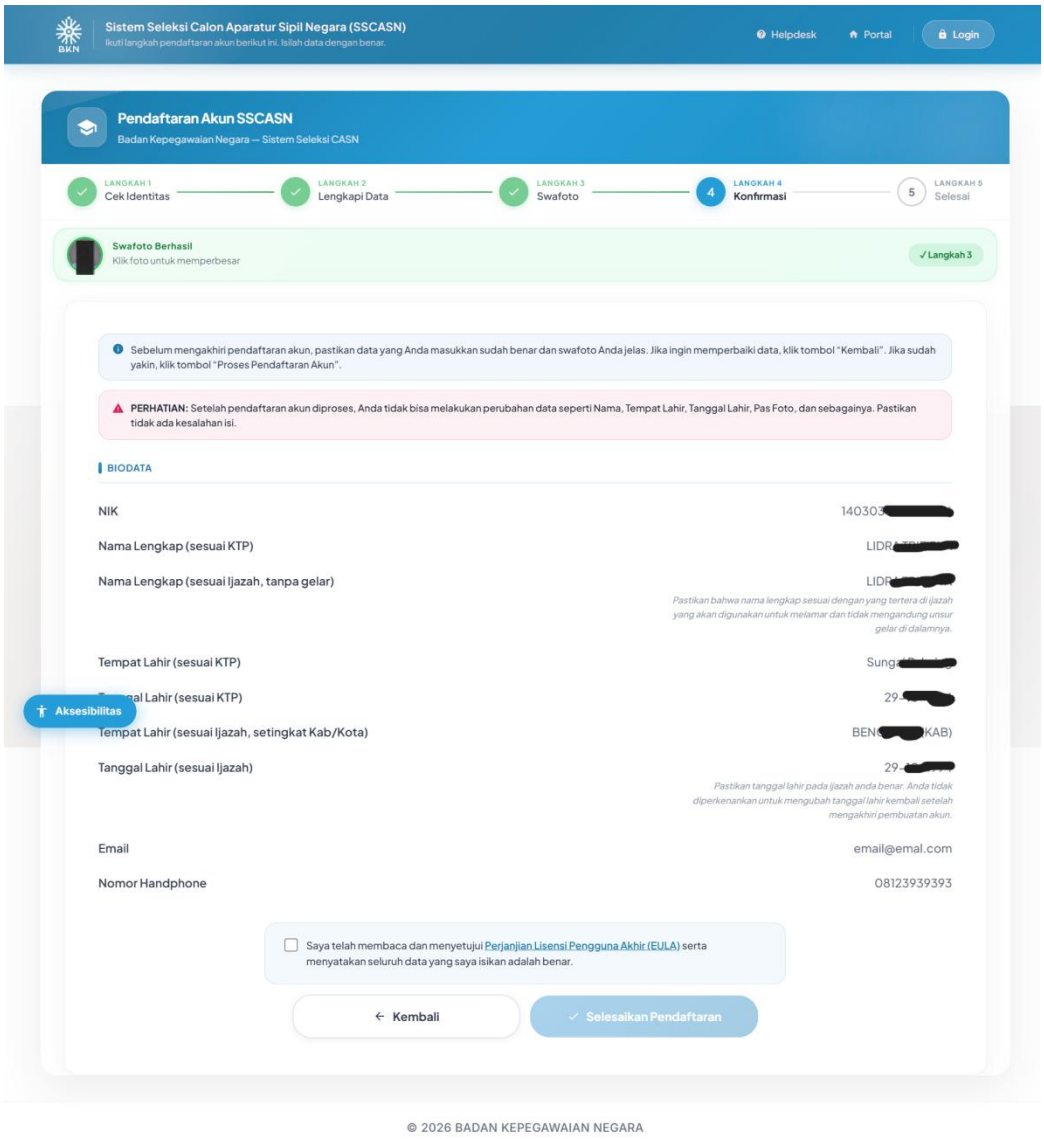
> **⚠ Catatan**
> Pastikan posisi wajah berada tepat di dalam bingkai (frame) yang ditampilkan, pencahayaan ruangan cukup terang, serta tidak menggunakan aksesori yang menutupi wajah (seperti masker atau kacamata gelap) agar proses deteksi wajah dapat berjalan lancar.

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

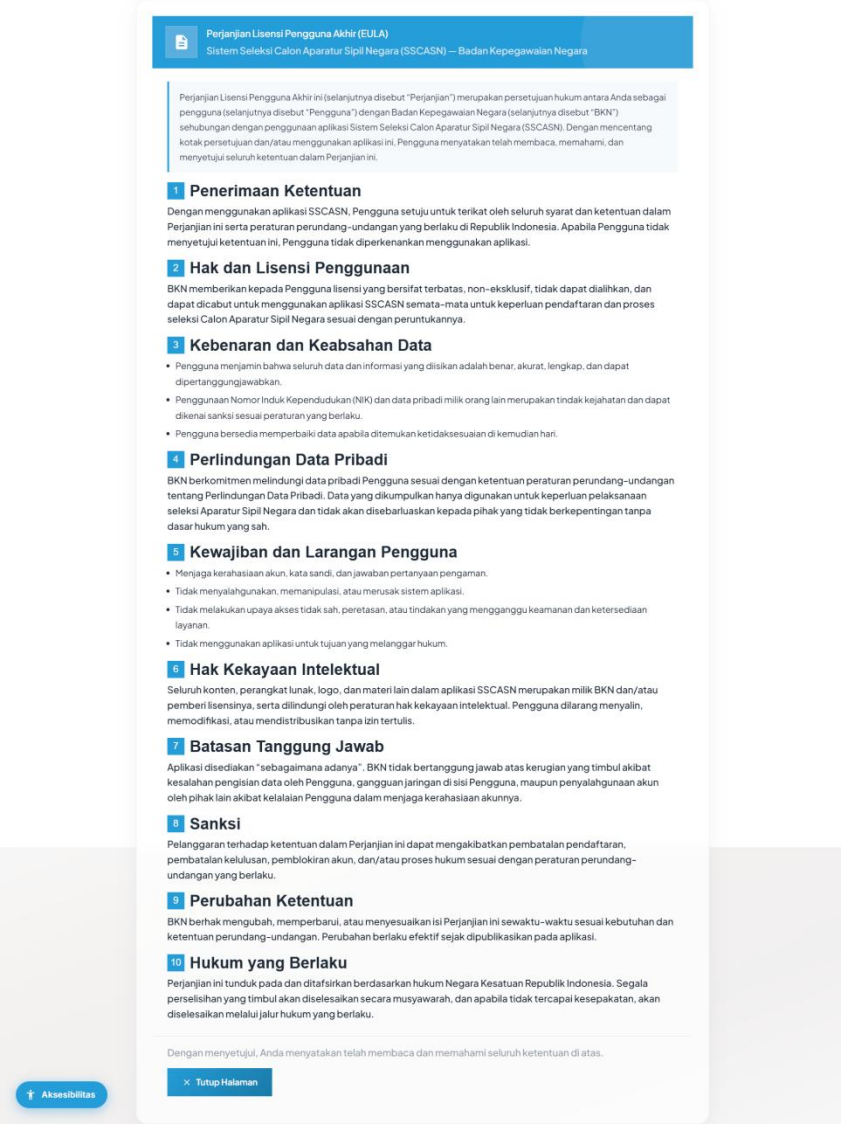
Pada Langkah 4, sistem menampilkan ringkasan seluruh data yang telah diisikan oleh peserta pada langkah-langkah sebelumnya, meliputi hasil swafoto, NIK, nama lengkap sesuai KTP, nama lengkap sesuai ijazah, tempat dan tanggal lahir sesuai KTP, tempat dan tanggal lahir sesuai ijazah, alamat email, serta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



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.

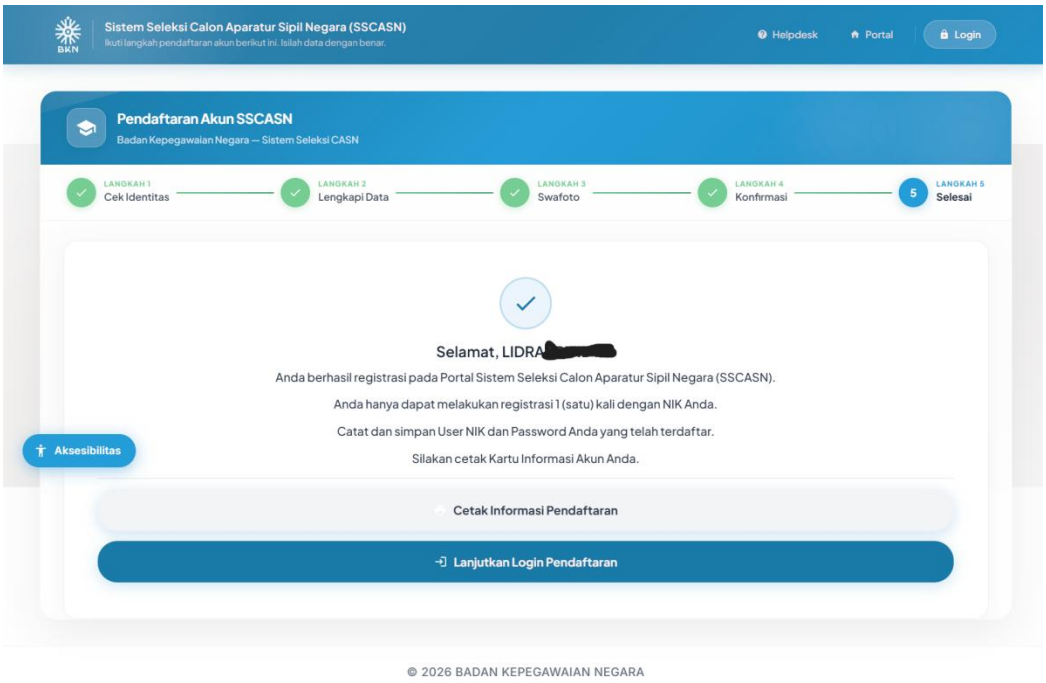


Gambar 1.9 Perjanjian Lisensi Pengguna Akhir (EULA) SSCASN

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.

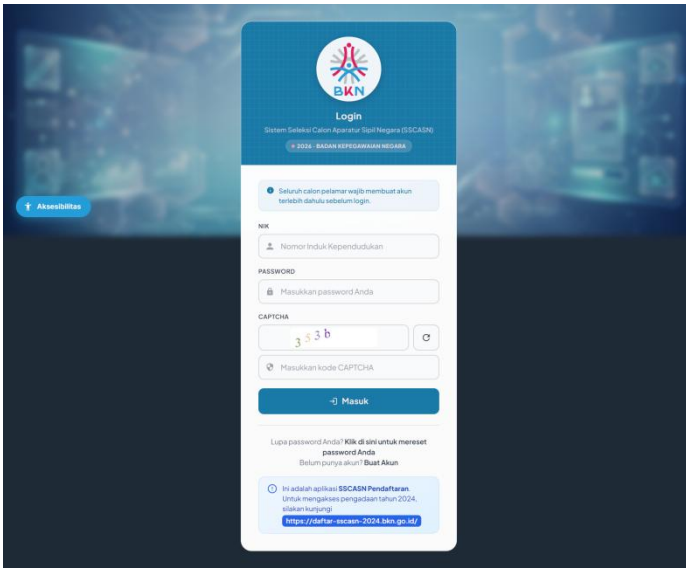
2.2 Login Menggunakan NIK dan Password

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.

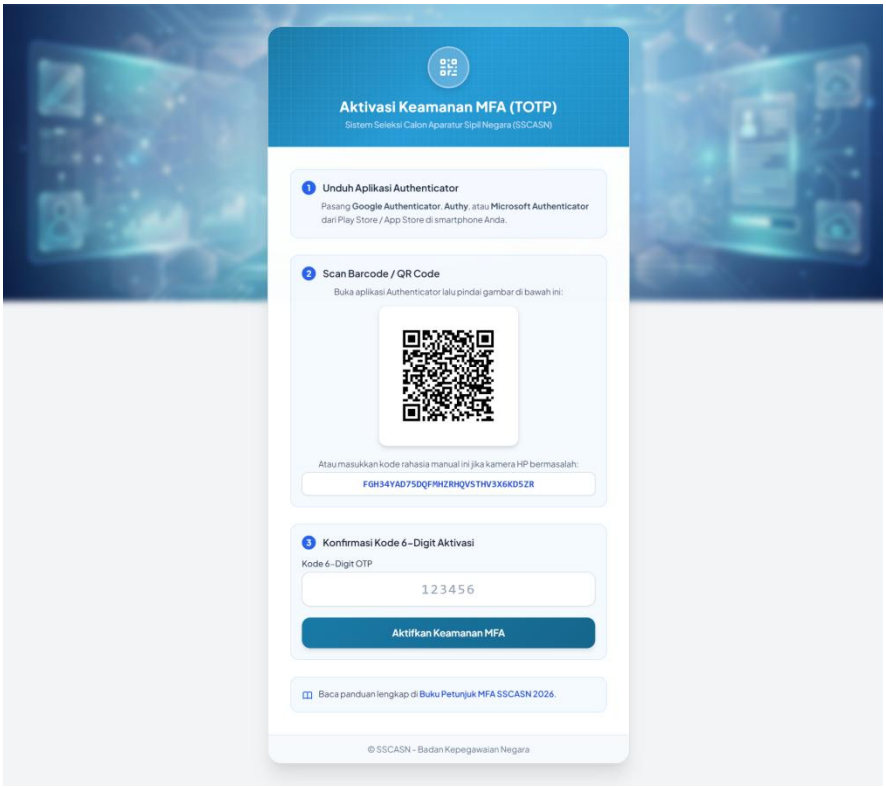


Gambar 2.1 Halaman Login Portal Pendaftaran SSCASN

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”.



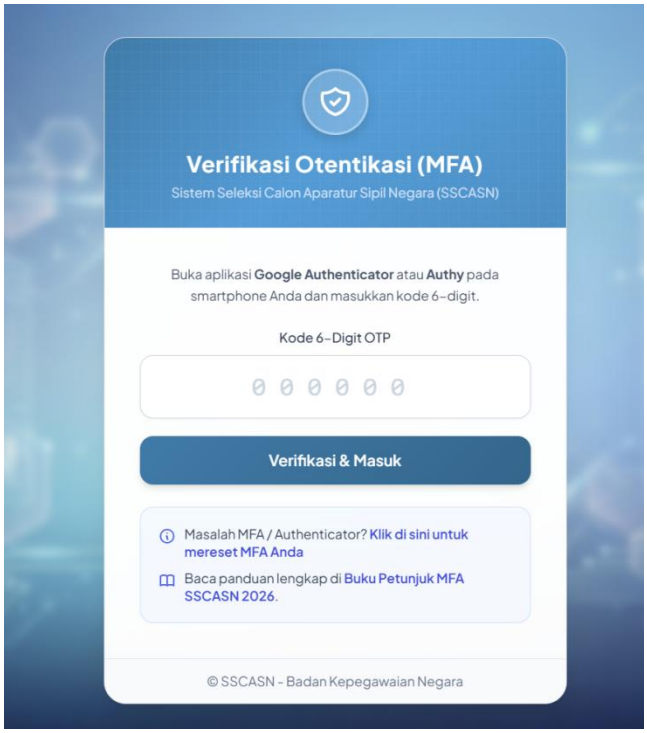
Gambar 2.2 Halaman Aktivasi Keamanan MFA (TOTP)

> **⚠ 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

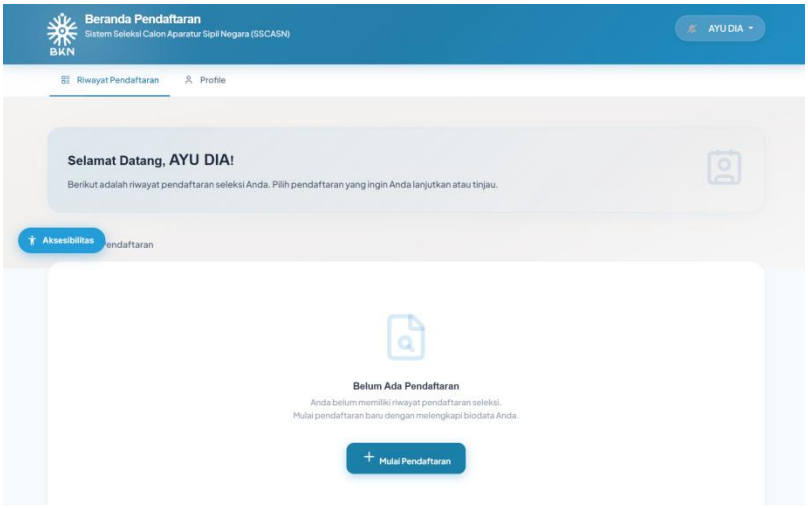
> **⚠ Catatan**
> Apabila peserta mengalami kendala dengan MFA/Authenticator, misalnya kehilangan atau berganti perangkat smartphone, peserta dapat menekan tautan “Klik di sini untuk mereset MFA Anda” pada halaman verifikasi, atau membaca panduan lengkap pada Buku Petunjuk MFA SSCASN 2026.

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.

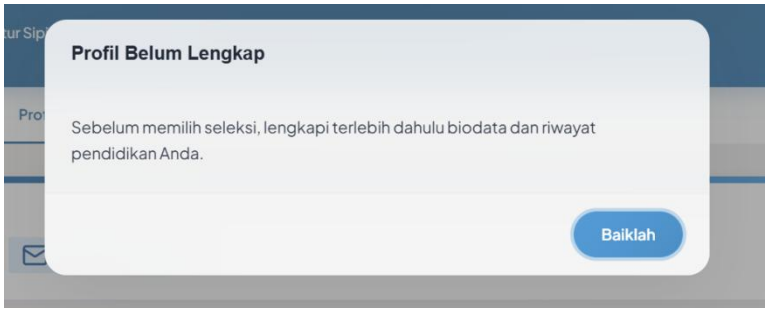
3.1 Halaman Beranda Pendaftaran

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.



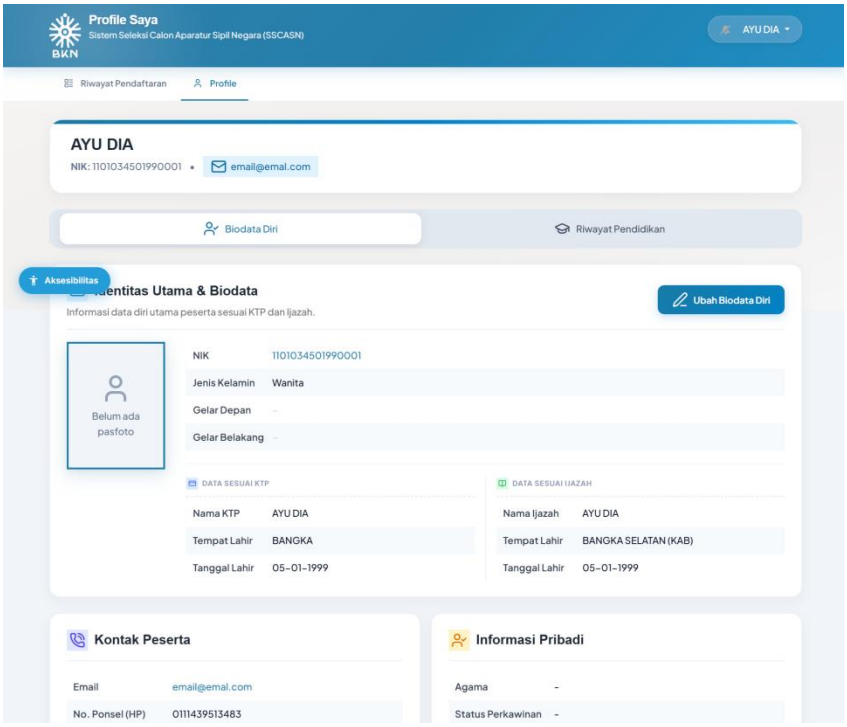
Gambar 3.2 Pesan peringatan “Profil Belum Lengkap” apabila biodata dan riwayat pendidikan belum diisi

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

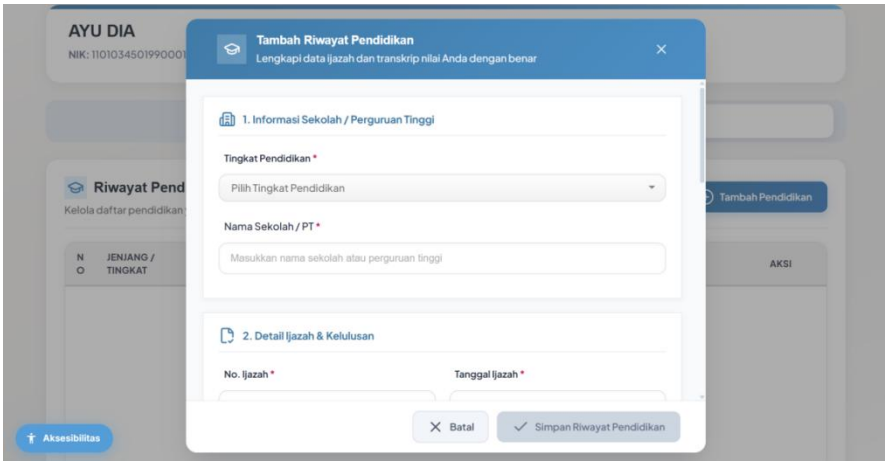
> **⚠ Catatan**
> Pastikan seluruh data pada Biodata Diri telah terisi lengkap dan benar, karena data ini akan digunakan sebagai dasar data diri peserta selama mengikuti proses seleksi CASN.

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.

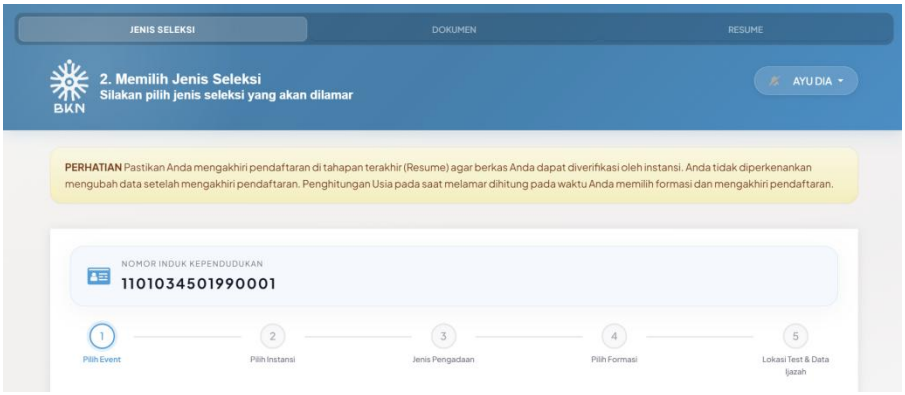
Setelah seluruh data riwayat pendidikan terisi lengkap, peserta menekan tombol “Simpan Riwayat Pendidikan” untuk menyimpan data. Peserta dapat menambahkan lebih dari satu riwayat pendidikan apabila diperlukan. Setelah Biodata Diri dan Riwayat Pendidikan lengkap, peserta dapat melanjutkan ke tahap berikutnya,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

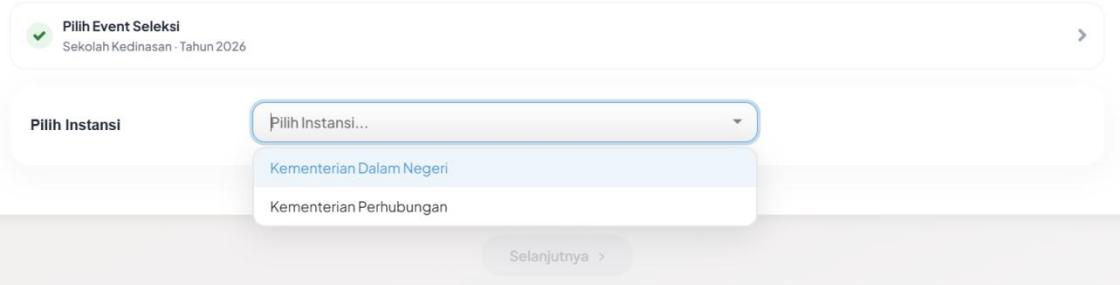
> **⚠ Catatan**
> Peserta hanya dapat memilih 1 (satu) jenis seleksi di 1 waktu yang sama dan pilihan tersebut tidak dapat diubah setelah tahap Resume diakhiri. Pastikan peserta benar-benar yakin dengan event seleksi yang dipilih sebelum melanjutkan.



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.

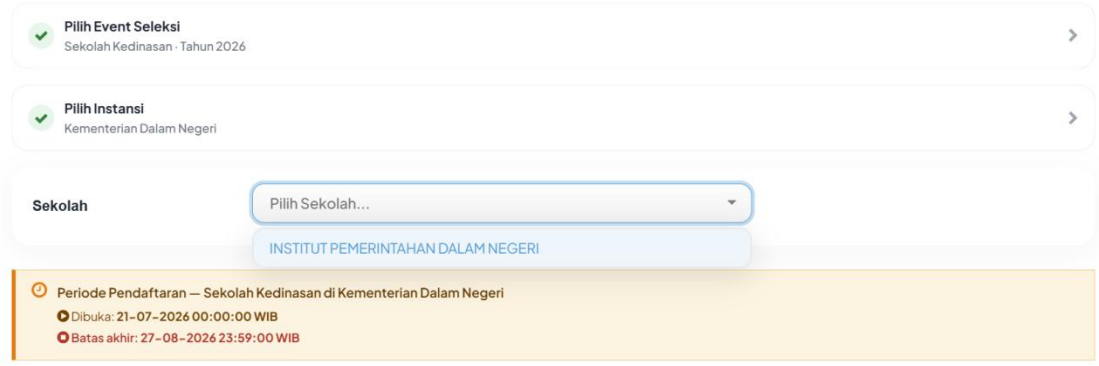


Gambar 4.4 Langkah 2 – Memilih Instans

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.



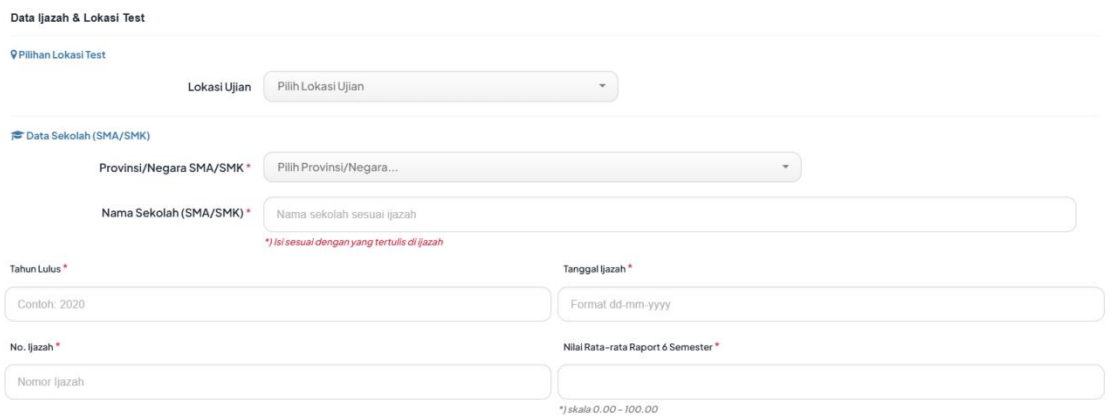
Gambar 4.6 Langkah 4 – Memilih Formasi (Jenis Formasi, Pendidikan, Program Studi, dan Lokasi Formasi)

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.



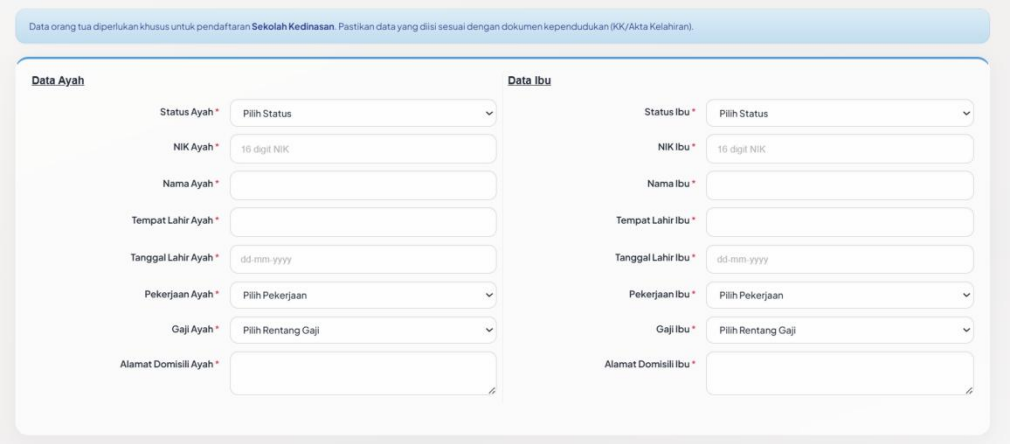
Gambar 4.7 Langkah 5 – Mengisi Lokasi Ujian dan Data Ijazah

> **⚠ 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).

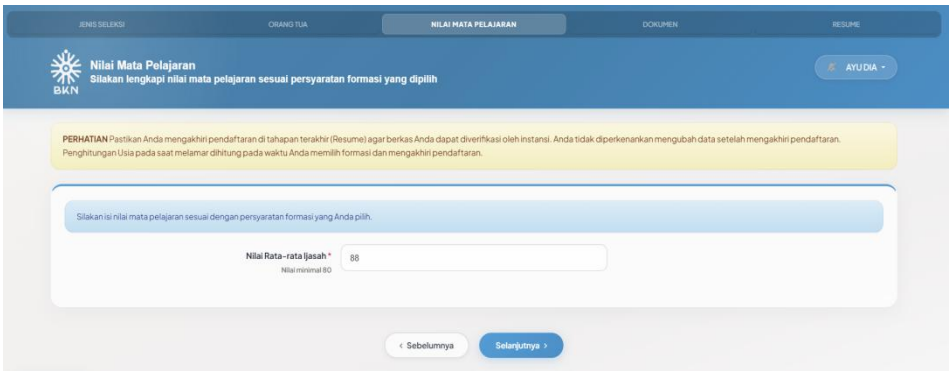


Gambar 4.8 Formulir Data Orang Tua (Data Ayah dan Data Ibu)

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.



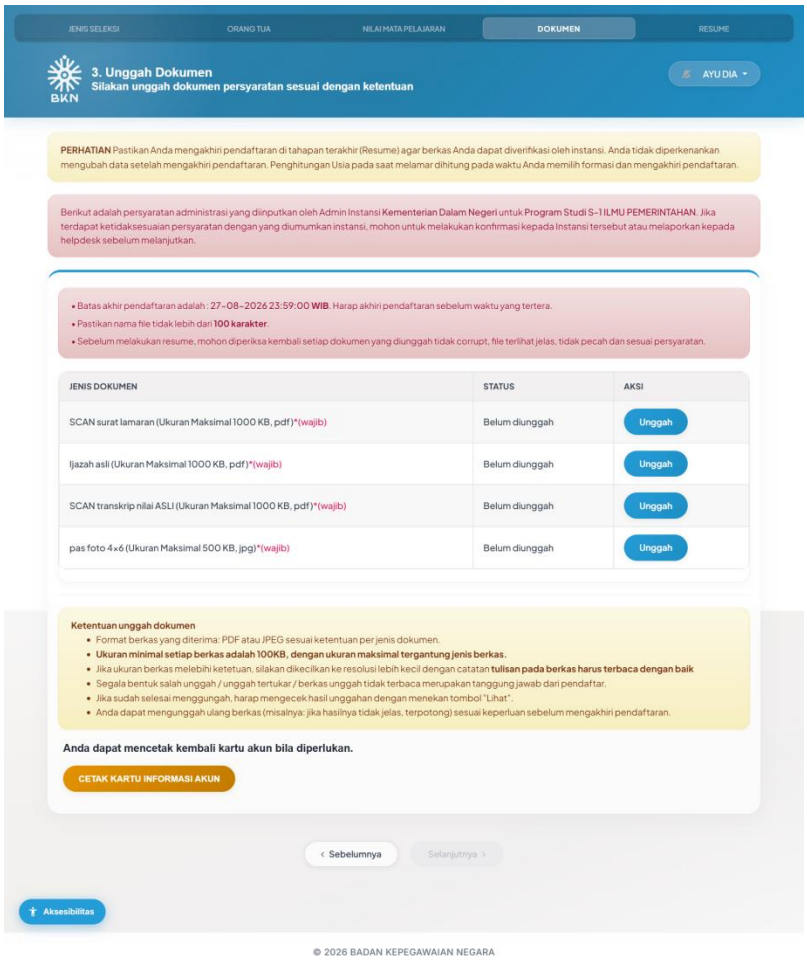
Gambar 4.9 Formulir Nilai Mata Pelajaran sesuai persyaratan formasi yang dipilih

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.

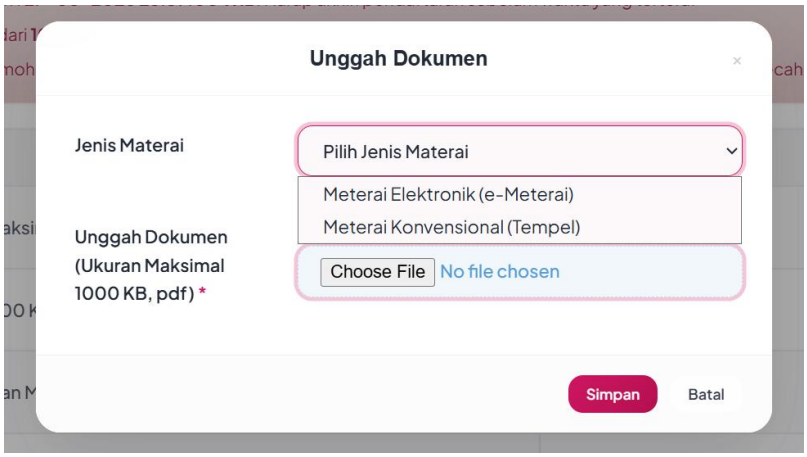
Sistem menampilkan daftar Jenis Dokumen yang wajib diunggah beserta ketentuan format dan ukuran maksimal berkas, misalnya Scan Surat Lamaran, Ijazah Asli, Scan Transkrip Nilai Asli, dan Pas Foto.

> **⚠ 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.



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

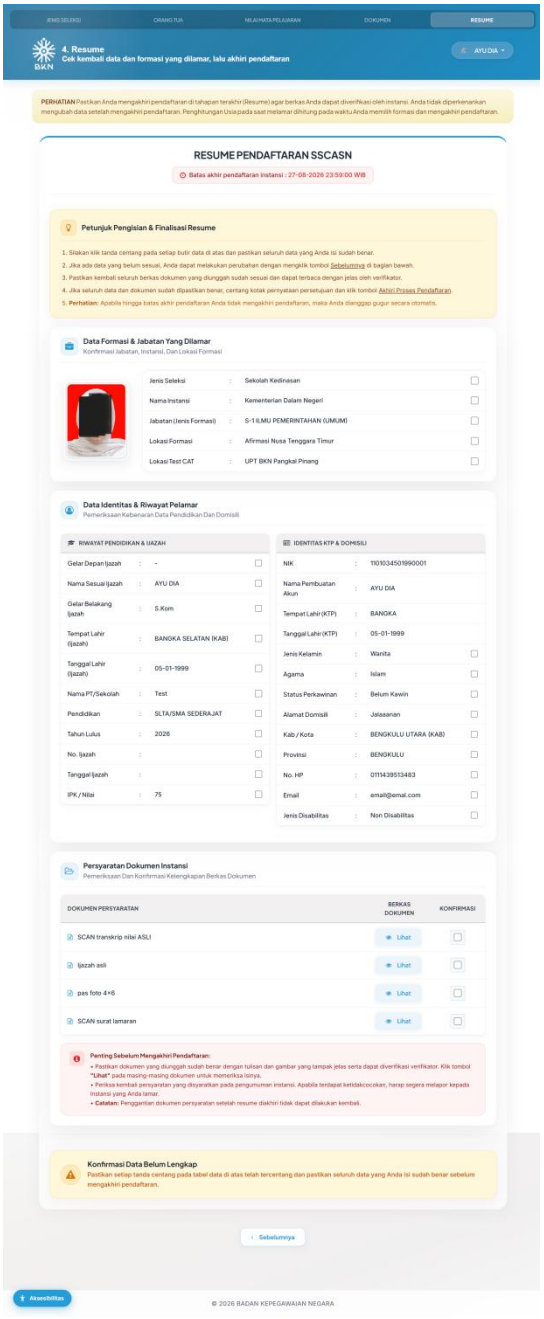
> **⚠ Informasi**
>
> Khusus dokumen yang menggunakan Meterai Elektronik (e-Meterai), sistem telah dilengkapi dengan validasi otomatis untuk memeriksa keaslian dan keabsahan e-Meterai yang digunakan. Beberapa ketentuan unggah dokumen yang perlu diperhatikan peserta antara lain: format berkas yang diterima 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.



Gambar 4.12 Halaman Resume Pendaftaran SSCASN

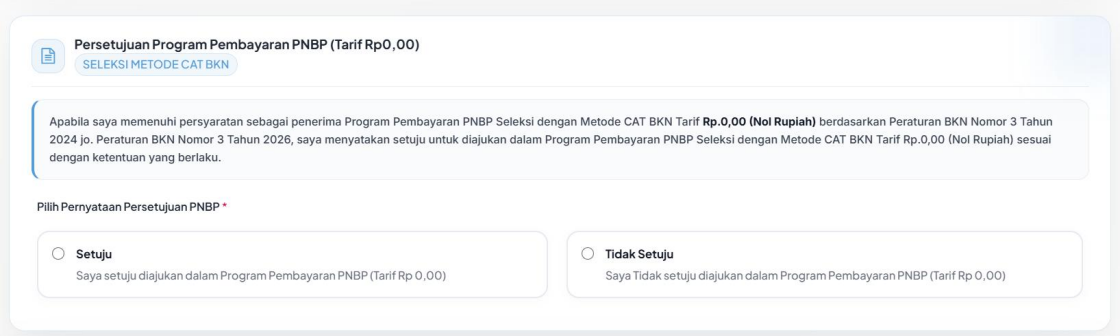
4.11 Persetujuan Program Pembayaran PNBP (Khusus Sekolah Kedinasan)

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 PNBP, yaitu:

- Setuju — peserta setuju diajukan dalam Program Pembayaran PNBP 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 PNBP Tarif Rp0,00.

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

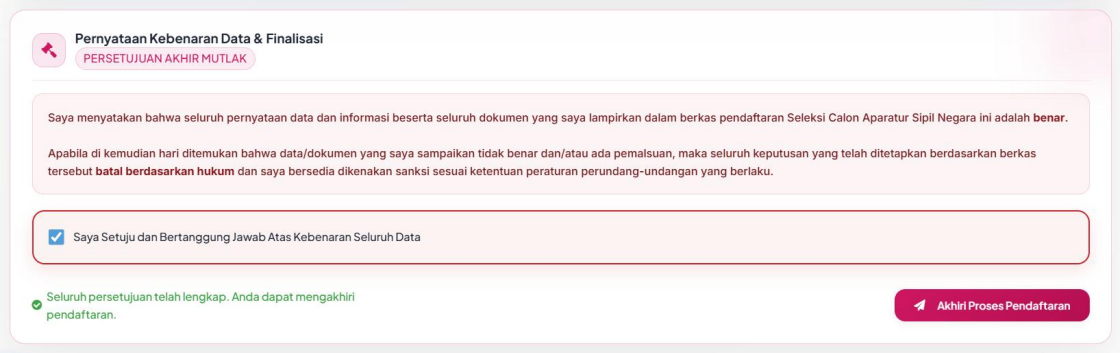


Gambar 4.13 Persetujuan Program Pembayaran PNBP Tarif Rp0,00 (Metode CAT BKN)

4.12 Mengakhiri Pendaftaran dan Cetak Kartu

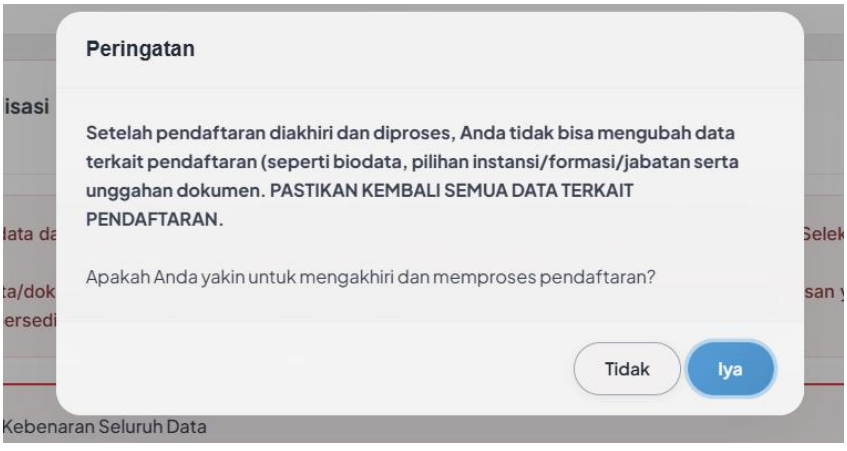
Setelah seluruh data pada halaman Resume dicentang dan dipastikan benar, peserta melanjutkan ke bagian Pernyataan Kebenaran Data & Finalisasi. Peserta wajib membaca pernyataan bahwa seluruh data dan dokumen yang dilampirkan adalah benar, serta memahami konsekuensi hukum apabila di kemudian hari ditemukan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

Peserta mencentang kotak pernyataan “Saya Setuju dan Bertanggung Jawab Atas Kebenaran Seluruh Data”, kemudian menekan tombol “Akhiri 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.

5 PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

Setelah peserta menyelesaikan seluruh tahapan pendaftaran formasi sebagaimana dijelaskan pada Bagian 4, instansi akan melakukan verifikasi terhadap data dan dokumen yang telah diunggah peserta. Hasil verifikasi ini disebut Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi, yang dapat dilihat peserta melalui halaman Resume Pendaftaran pada akun SSCASN masing-masing.

5.1 Ikhtisar Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi

Terdapat 2 (dua) kemungkinan notifikasi hasil Seleksi Administrasi yang akan diterima peserta, yaitu:

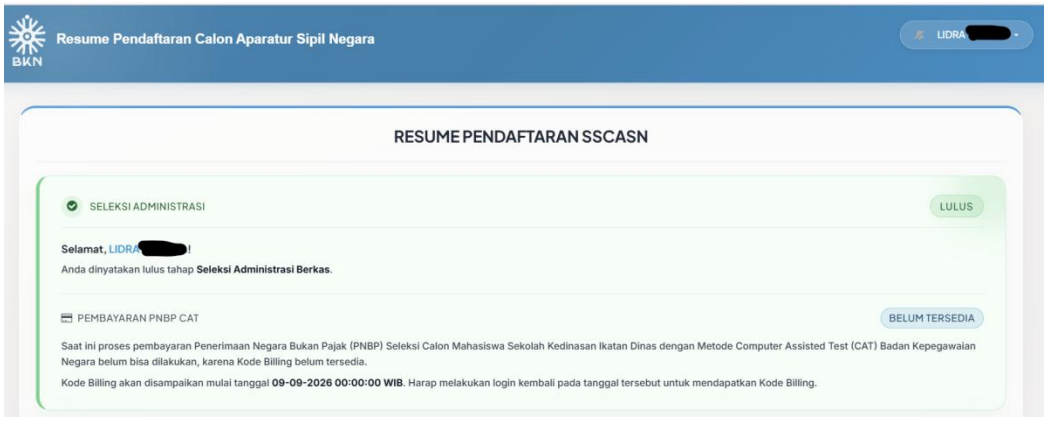
- Memenuhi Syarat (Lulus) — peserta dinyatakan lulus tahap Seleksi Administrasi dan dapat melanjutkan ke tahap berikutnya;
- Tidak Memenuhi Syarat (TMS) — peserta dinyatakan tidak lulus tahap Seleksi Administrasi, disertai alasan ketidaksesuaian dan kesempatan untuk mengajukan sanggah.

Tampilan notifikasi kelulusan berbeda antara peserta jenis pengadaan Sekolah Kedinasan dan peserta jenis pengadaan selain Sekolah Kedinasan (CPNS/PPPK), sebagaimana dijelaskan pada subbab berikut.

5.2 Notifikasi Lulus Seleksi Administrasi (Sekolah Kedinasan)

Khusus peserta yang mendaftar pada jenis pengadaan Sekolah Kedinasan, apabila dinyatakan Lulus pada tahap Seleksi Administrasi, halaman Resume Pendaftaran akan menampilkan status “LULUS” beserta informasi Pembayaran PNBP CAT (Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan metode Computer Assisted Test).

Pada tahap ini, Kode Billing pembayaran belum tersedia dan berstatus “BELUM TERSEDIA”. Kode Billing akan disampaikan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara, dan peserta wajib melakukan login kembali pada SSCASN pada tanggal tersebut untuk mendapatkan Kode Billing dimaksud.

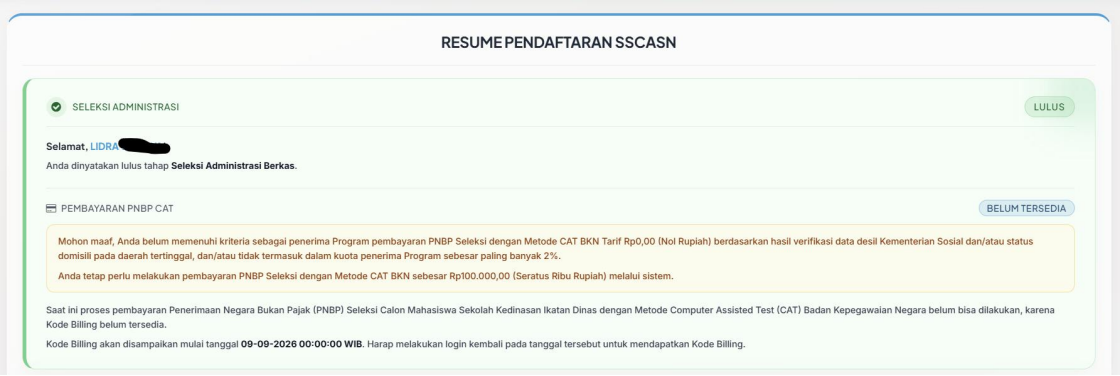


Gambar 5.1 Notifikasi Lulus Seleksi Administrasi (Sekolah Kedinasan) beserta status Pembayaran PNBP CAT

> **⚠ Perhatian**
>
> Peserta wajib memantau secara berkala jadwal ketersediaan Kode Billing pada halaman Resume Pendaftaran, karena keterlambatan pembayaran PNBP dapat mengakibatkan peserta tidak dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya.

Setelah instansi melakukan pengumuman pasca sanggah, sistem akan secara otomatis menghitung (generate) peserta yang memenuhi kriteria sebagai penerima Program Pembayaran PNBP Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) sesuai ketentuan yang dijelaskan pada Lampiran A. Terdapat 2 (dua) kemungkinan hasil perhitungan yang akan ditampilkan pada halaman Resume Pendaftaran, yaitu:

- Tidak memenuhi kriteria — peserta tetap diwajibkan melakukan pembayaran PNBP Seleksi dengan Metode CAT BKN sebesar Rp100.000,00 (Seratus Ribu Rupiah) melalui sistem;
- Memenuhi kriteria — status Pembayaran PNBP CAT berubah menjadi “GRATIS (Rp 0)”, dan peserta tidak perlu melakukan pembayaran karena status tersebut akan otomatis ditandai lunas oleh sistem.



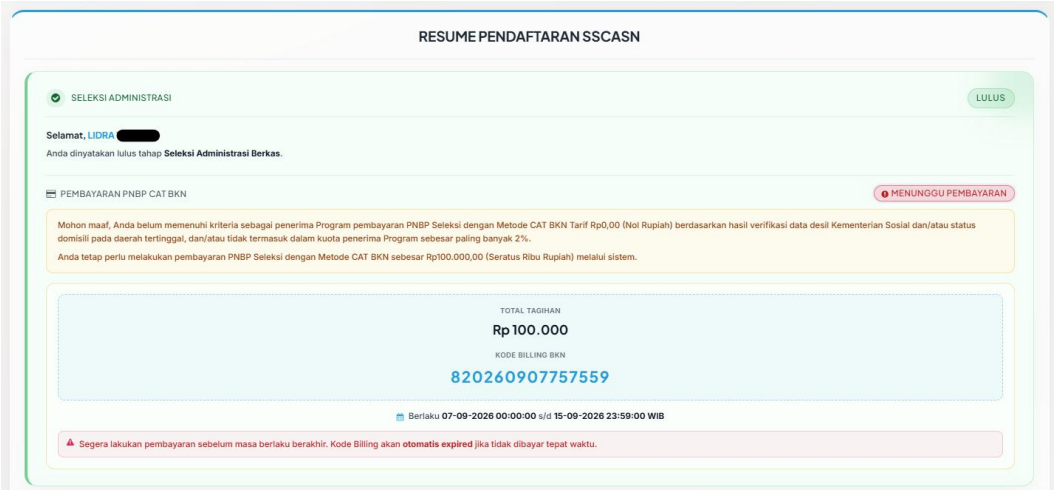
Gambar 5.2 Notifikasi bagi peserta yang tidak memenuhi kriteria penerima Program Pembayaran PNBP Tarif Rp0,00



Gambar 5.3 Notifikasi bagi peserta yang memenuhi kriteria penerima Program Pembayaran PNBP Tarif Rp0,00 (GRATIS)

> **⚠ Informasi**
>
> Ketentuan kriteria penerima, kuota, serta mekanisme perangkingan Program Pembayaran PNBP Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) dijelaskan lebih lengkap pada Lampiran A buku panduan ini.

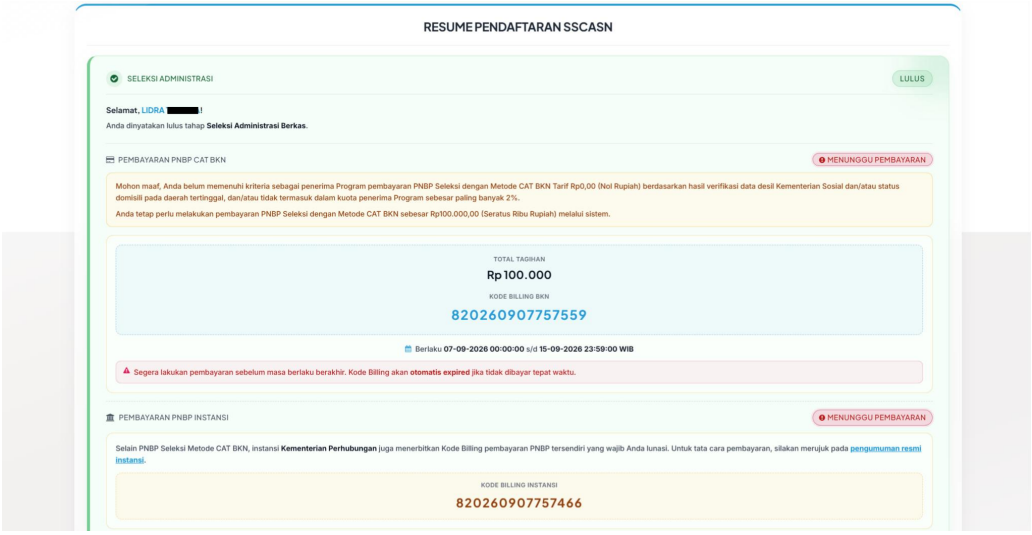
Bagi peserta yang tidak memenuhi kriteria penerima Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) sebagaimana dijelaskan sebelumnya, setelah instansi menetapkan jadwal penerbitan Kode Billing, sistem akan menerbitkan Kode Billing pembayaran untuk masing-masing peserta. Peserta wajib melakukan pembayaran PNBP Seleksi dengan Metode CAT BKN sebelum batas waktu yang telah ditentukan, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.4.



Gambar 5.4 Kode Billing PNBP Seleksi dengan Metode CAT BKN yang wajib dibayar peserta

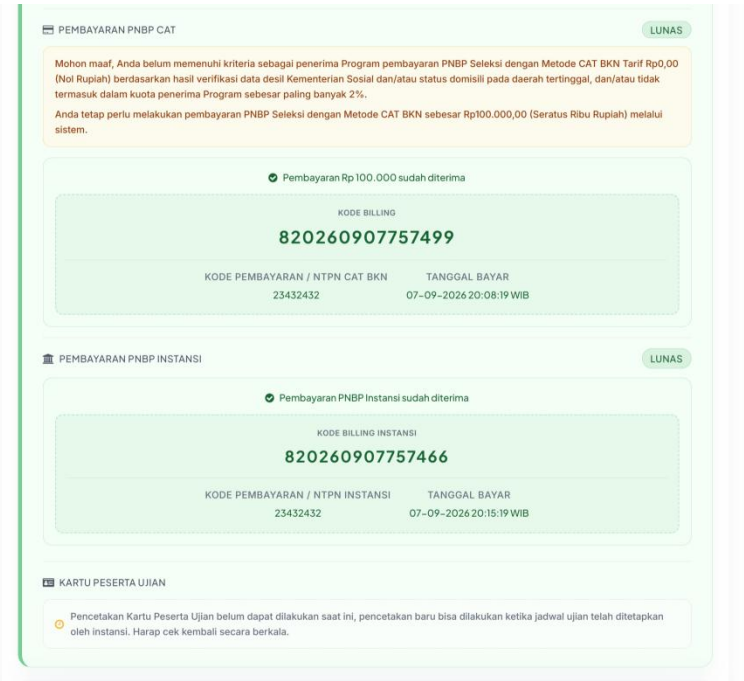
> **⚠ Perhatian**
>
> Segera lakukan pembayaran sebelum masa berlaku Kode Billing berakhir. Kode Billing akan otomatis expired apabila tidak dibayar tepat waktu, dan peserta wajib menghubungi Helpdesk SSCASN apabila memerlukan penerbitan ulang Kode Billing.

Khusus untuk instansi yang juga mewajibkan pembayaran PNBP kepada instansi yang bersangkutan (di luar PNBP Seleksi dengan Metode CAT BKN), sistem akan menampilkan bagian tambahan "Pembayaran PNBP Instansi" beserta Kode Billing Instansi tersendiri yang wajib dilunasi peserta sesuai ketentuan/pengumuman resmi instansi, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.5.



Gambar 5.5 Bagian Pembayaran PNBP Instansi beserta Kode Billing Instansi (khusus instansi yang mewajibkan pembayaran tersendiri)

Apabila peserta telah menyelesaikan pembayaran atas seluruh Kode Billing yang diberikan — baik PNBP Seleksi dengan Metode CAT BKN maupun PNBP Instansi (apabila ada) — status pembayaran pada halaman Resume Pendaftaran akan berubah menjadi “LUNAS” beserta rincian Kode Pembayaran/NTPN dan Tanggal Bayar, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.6.

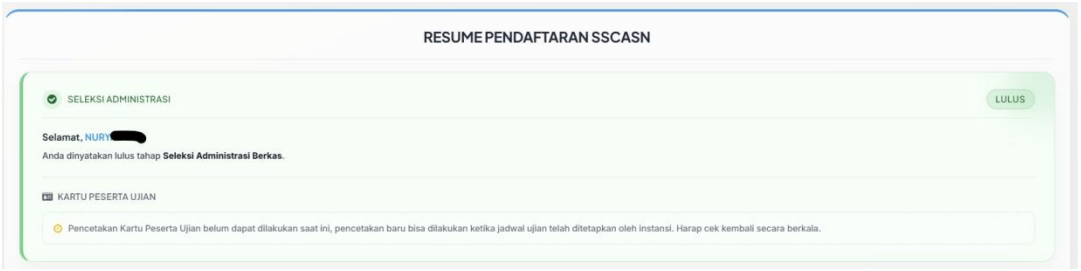


Gambar 5.6 Status Pembayaran PNBP CAT BKN dan PNBP Instansi telah LUNAS beserta rincian Kode Pembayaran/NTPN

5.3 Notifikasi Lulus Seleksi Administrasi (Selain Sekolah Kedinasan)

Bagi peserta yang mendaftar pada jenis pengadaan selain Sekolah Kedinasan (CPNS/PPPK), apabila dinyatakan Lulus pada tahap Seleksi Administrasi, halaman Resume Pendaftaran akan menampilkan status “LULUS” beserta informasi Kartu Peserta Ujian.

Pencetakan Kartu Peserta Ujian belum dapat dilakukan pada tahap ini, karena jadwal ujian belum ditetapkan oleh instansi. Peserta disarankan untuk memeriksa kembali halaman Resume Pendaftaran secara berkala hingga jadwal ujian tersedia.

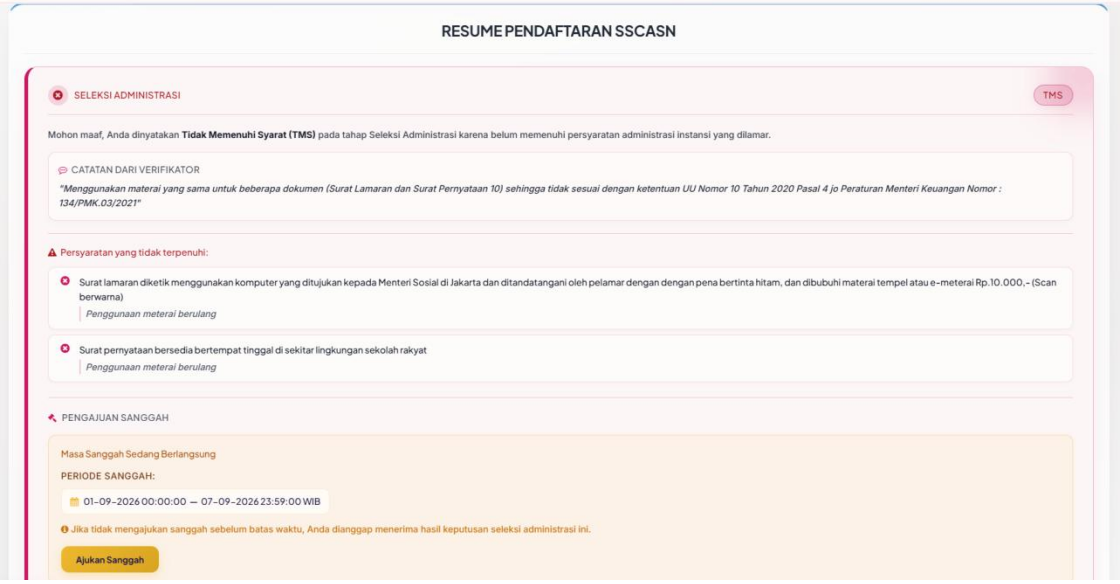


Gambar 5.7 Notifikasi Lulus Seleksi Administrasi (selain Sekolah Kedinasan) — Kartu Peserta Ujian belum dapat dicetak

5.4 Notifikasi Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan Masa Sanggah

Apabila peserta dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada tahap Seleksi Administrasi — berlaku untuk seluruh jenis pengadaan, baik Sekolah Kedinasan maupun CPNS/PPPK — halaman Resume Pendaftaran akan menampilkan status "TMS" beserta:

- Catatan dari Verifikator — penjelasan singkat mengenai alasan ketidaksesuaian;
- Persyaratan yang Tidak Terpenuhi — rincian dokumen/persyaratan yang dinyatakan tidak sesuai beserta alasannya masing-masing;
- Periode Sanggah — rentang waktu bagi peserta untuk mengajukan sanggah atas keputusan tersebut, beserta tombol "Ajukan Sanggah".



Gambar 5.8 Notifikasi Tidak Memenuhi Syarat (TMS) beserta catatan verifikator dan periode sanggah

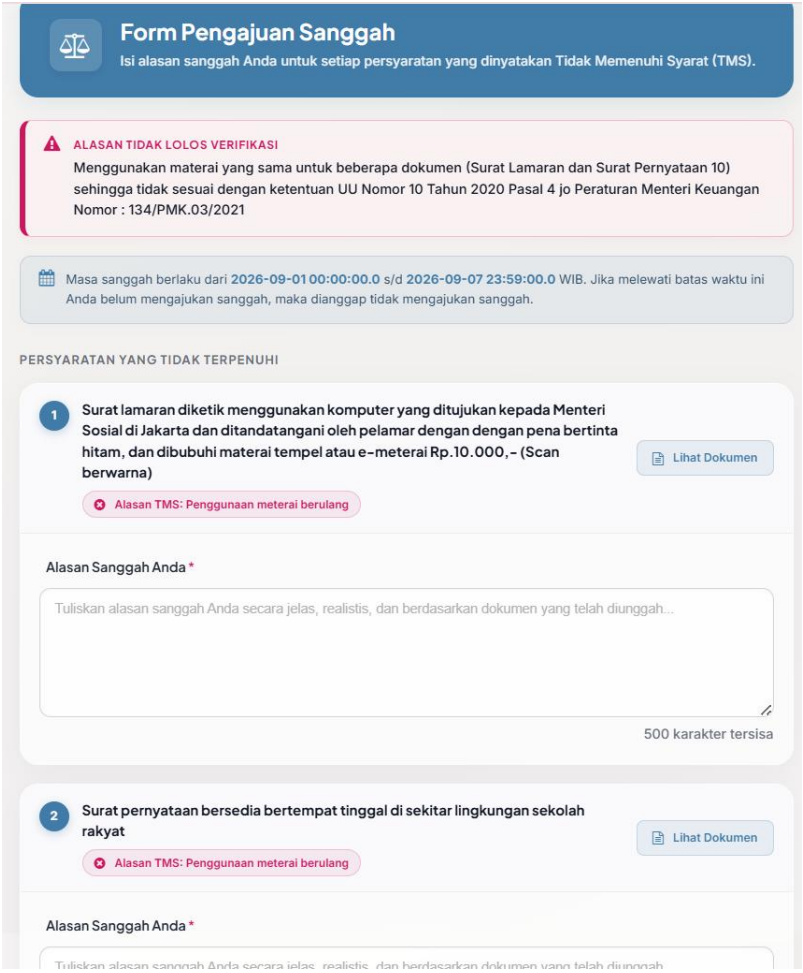
> **⚠ Perhatian**
>
> Apabila peserta tidak mengajukan sanggah sebelum batas waktu yang ditentukan, peserta dianggap menerima hasil keputusan Seleksi Administrasi dan tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

5.5 Mengajukan Sanggah

Peserta yang dinyatakan TMS dan ingin mengajukan sanggah dapat menekan tombol “Ajukan Sanggah” pada halaman Resume Pendaftaran. Sistem akan menampilkan Form Pengajuan Sanggah yang berisi:

- Alasan Tidak Lolos Verifikasi sebagaimana disampaikan oleh instansi;
- Daftar persyaratan yang dinyatakan TMS, masing-masing dilengkapi tombol “Lihat Dokumen” untuk memeriksa kembali berkas yang diunggah;
- Kolom “Alasan Sanggah Anda” pada setiap persyaratan yang TMS, wajib diisi oleh peserta secara jelas, realistis, dan berdasarkan dokumen yang telah diunggah.

> **⚠ Perhatian**
>
> Fitur sanggah **bukan** untuk memperbaiki kesalahan upload berkas yang dilakukan. Pastikan alasan sanggah yang disampaikan benar, tidak mengada-ngada dan berkaitan langsung dengan persyaratan yang dinyatakan TMS, karena sanggah akan ditinjau langsung oleh instansi yang bersangkutan.



Gambar 5.9 Form Pengajuan Sanggah beserta daftar persyaratan yang tidak terpenuhi

Setelah seluruh alasan sanggah diisi dan formulir disimpan, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa sanggah telah diterima dan sedang ditinjau oleh instansi.



Gambar 5.10 Notifikasi sanggah telah diterima dan sedang ditinjau oleh instansi

5.6 Mencetak Kartu Peserta Ujian

Setelah melalui tahap Pengumuman Pasca Sanggah dan instansi telah menetapkan jadwal ujian, tombol "CETAK KARTU PESERTA UJIAN SELEKSI KOMPETENSI CAT" akan aktif pada halaman Resume Pendaftaran seluruh peserta yang dinyatakan Lulus Seleksi Administrasi, baik peserta jenis pengadaan Sekolah Kedinasan (setelah menyelesaikan pembayaran PNBP sebagaimana dijelaskan pada subbab 5.2) maupun peserta jenis pengadaan selain Sekolah Kedinasan. Peserta dapat menekan tombol tersebut untuk mencetak Kartu Peserta Ujian sebagai syarat mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)/Seleksi Kompetensi.



Gambar 5.11 Tombol Cetak Kartu Peserta Ujian Seleksi Kompetensi CAT setelah jadwal ujian ditetapkan

> **⚠ Informasi**
> Pastikan mencetak Kartu Peserta Ujian sebelum jadwal pelaksanaan ujian, dan membawa kartu tersebut beserta dokumen identitas asli (KTP) pada saat pelaksanaan ujian sesuai lokasi dan jadwal yang tertera.

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 PNBP 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 PNBP kepada BKN untuk jenis seleksi dengan metode CAT BKN.