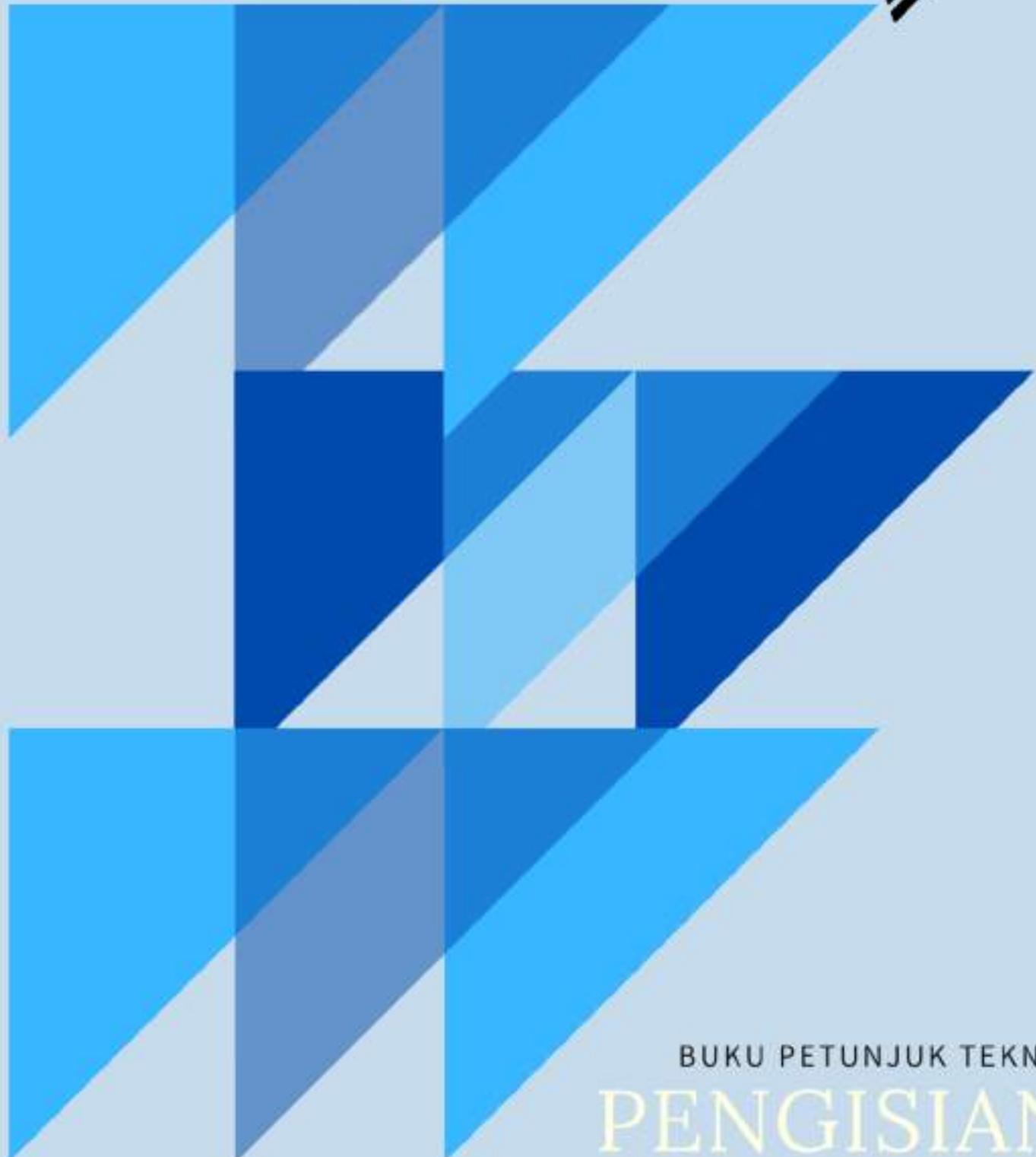




**BKN**  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

SSC BKN-RI  
**ASN**



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. MAKSLUD 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

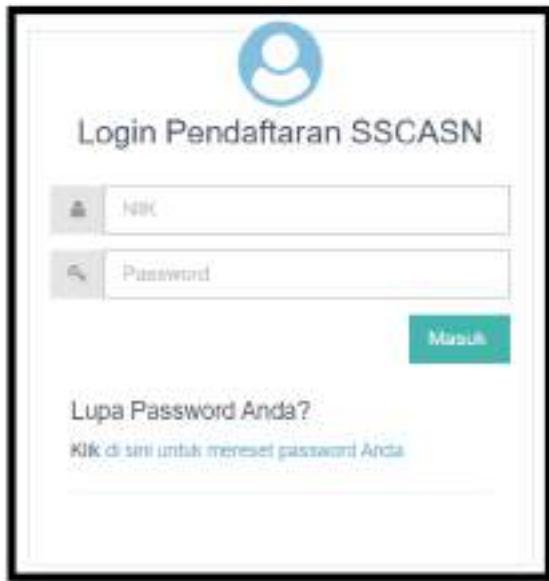
Ruang lingkup portal akun SSCASN 2021 ini adalah sebagai sarana bagi para Peserta SSCASN 2021 untuk mengetahui informasi seputar kelulusan, DRH dan sanggah.

## 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 mengisikan 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.

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

Silakan klik tombol di bawah ini.

**Pengisian Daftar Riwayat Hidup**

Buku petunjuk pengisian Daftar Riwayat Hidup bisa diunduh melalui [Buku pengisian DRH v.1](#)

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

Tidak, Saya ingin mengundurkan diri  
Surat Pengunduran diri bisa diunggah dimana templatenya sudah disediakan di bawah tombol Unggah.

**Pengisian Daftar Riwayat Hidup**

Buku petunjuk pengisian Daftar Riwayat Hidup bisa diunduh melalui [Buku pengisian DRH v.1](#)

Jika Peserta memilih "**Tidak, Saya ingin mengundurkan diri**", maka akan muncul kolom unggah Surat Pengunduran diri dimana templatenya 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 \(Max: 100KB, Pdf\)](#)

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

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

Bila anda tidak mengisi Daftar Riwayat Hidup ini, maka anda tidak lolos seleksi ini.

Buka pengisian DRH n.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 diisi 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"

**1. Pengisian Data Perorangan**

Buatlah lengkap isian data perorangan dengan Benar!

PENGARAHAN PENDIDIKAN PENDIDAKAN RELASIONAL TEPATGUNA DOKUMEN

**SSC ABK**

Konten isian data perorangan yang diminta untuk diisi berdasarkan IPMIS dan tidak dapat diisi ulang atau mengganti isian yang sudah dibuat.

**Biodata**

Nomor Induk Kependidikan	[REDACTED]	name ITP	[REDACTED]
Nama Siswa (SMPN)	[REDACTED]	Nama	[REDACTED] Siswa ini adalah putra/putri dari No. NIS. Nomor NIS diketahui: 1234567890
Gelar Depan (SMPN)	[REDACTED]	Gelar Belakang (SMPN)	[REDACTED] 1. Gelar depan/panggilan dalam keluarga: Nama depannya terdiri dari dua bagian, yaitu Dr. dan Prof. 2. Gelar belakang: Gelar belakang yang dimiliki oleh orangtua/pelajar dalam keluarga.
Tanggal Lahir (SMPN)	10-08-1990 Tempat lahir orangtua/pelajar dalam keluarga yang bersangkutan DILANTAI KARANG KALIBAWANG CIREBES USAHA	Tanggal Lahir (ITP)	10-08-1990
Jenis Kelamin	Perempuan	Alamat	[REDACTED]
Status Pendidikan	Madrasah	Sekolah	[REDACTED]
No. Telepon	[REDACTED] Harus angka tanpa tanda baca, maksimum 15 angka	No. Pimpin	[REDACTED] Harus angka tanpa tanda baca, maksimum 15 angka / contoh : 081234567890.

**Alamat Domisili**

Provinsi	JAKARTA	Kabupaten/kota	[REDACTED]
Provinsi	JAKARTA TIMUR (KODE)	Propinsi	[REDACTED]
Kecamatan	REMANAH JADI	Waktu Rumah	[REDACTED]
Rahmatullah	Lilisty	Rumah Bukan	[REDACTED]
	Catatan	Waktu Rumah	[REDACTED]
	Info Rumah (Untuk isi pada pertama kali menggunakan "Simpan" dan dihausenya ketika Rumah alamat di luar kota sendiri)	Catatan Rumah	[REDACTED]
Jalan	[REDACTED]	Catatan Rumah	[REDACTED]
Kependidikan	[REDACTED]	Hobby	[REDACTED] <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Membaca
Kode Pos	12811	Kemengen Hobby	[REDACTED] <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Memasak

**Perspektif Pengajar/Siswa Pengajar**

- Pengajar data pengajar mutu: Bolehkan dengan catatan bahwa selain akademik ada yang dikenal aktifitas data yang digunakan untuk penilaian kurikulum 2013 dan tidak dapat diubah
- Boleh mengisi kewajiban yang masih ada dalam "Halaman Lampiran Data Pelajar" (Informasi dengan kewajiban)
- Anda mempunyai wajib gelar akademik, gelar kehormatan, gelar teknis tidak mewajib gelar disiplin gelar tertentu dan tidak mewajib gelar
- Masukkan data spesifikasi gelar yang belum diberikan
- Maaf! Kewajiban dan informasi tidak boleh diisi dengan nilai kosong, namun perlu diisi dengan data yang benar dan lengkap
- Jika siswa, buat CAPTCHA berhasil dijawab di sini dan ketik "benar-saja"
- Data siswa tidak akan berubah jika ketik "benar-saja"

**CAPTCHA**

db3e

otie

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

The screenshot shows a form titled "Hobby" with a dropdown menu titled "Pilih Hobby". The menu lists several hobbies: MEMBACA, OLAHRAGA, MENGGAMBAR/DESAIN, MENARI, MUSIK, MENYANYI, IT, and SENI LAINNYA. The "MEMBACA" option is highlighted in blue.

Langkah ketiga yang dilakukan adalah data yang digunakan

The screenshot shows the "Riwayat Pendidikan" (Education History) section of the application. On the right side of the screen, there is a red box highlighting the "Hobby" and "Keterangan Hobby" fields. The "Hobby" field contains "RENANG" and "MENYANYI", and the "Keterangan Hobby" field contains "Menulis setiap 17 menit".

Langkah kedua adalah pengisian **Riwayat Pendidikan**. Pada kolom ini, peserta dapat mengisikan 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.

The screenshot shows the "Riwayat Pendidikan" table. The first row has been filled with data: "No", "Tingkat", "Nama Sekolah / PT", "Alamat", "Tipe", "No Soal", "Tanggal Masuk", "Penempatan Saat", "Grid Status", and "Gata Banting". The "Grid Status" column shows "Belum Diisi". Below the table, there is a note: "Klik pada tombol Simpan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan".

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

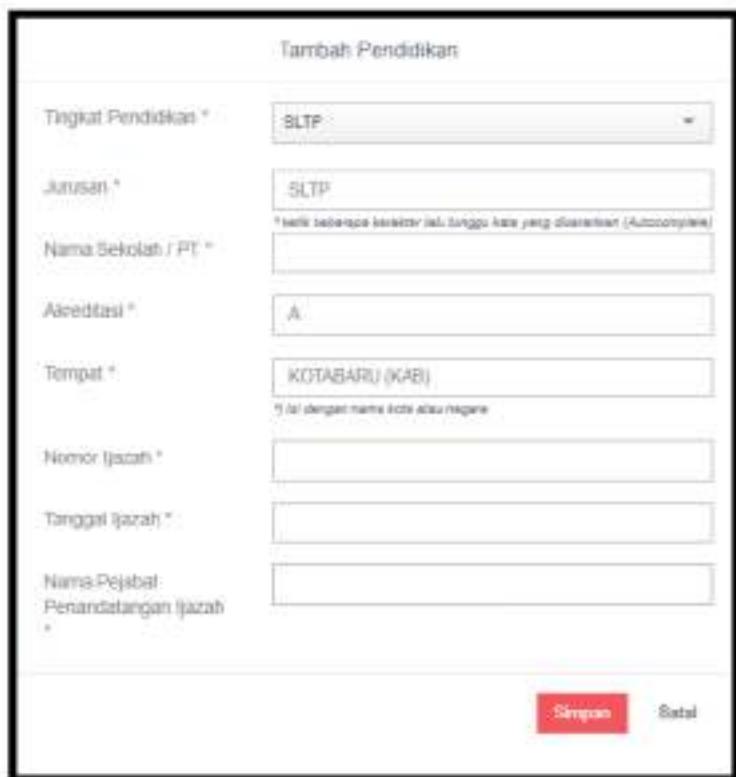
**Ubah Data Pendidikan**

Tingkat Pendidikan *	S-1/Sarjana
Jurusan *	S-1 AKUNTANSI <small>* ketik sesesuai karakter atau tulangku kata yang disaranakan (Autocomplete)</small>
Nama Sekolah / PT *	
Gelar Depan *	 <small>* Bila Anda tidak memiliki gelar depan isi dengan - Gelar hanya berupa singkatan (contoh : dr., dr., Prof.) tidak perlu dilengkapi.</small>
Gelar Belakang *	S.E. <small>* Bila Anda tidak memiliki gelar belakang isi dengan - Gelar hanya berupa singkatan (contoh : S.Kom, A.md, S.E., S.Pdmi) tidak perlu dilengkapi.</small>
Akkreditasi *	A
Tempat *	MALANG (KOTA) <small>* Isi dengan nama kota atau negara</small>
Nomor Ijazah *	
Tanggal Ijazah *	
Nama Pejabat Penandatangan Ijazah	

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 *	SLTP
Jurusan *	SLTP <small>* Isi beberapa karakter inti, tunggu kata yang dicantumkan (Autocomplete)</small>
Nama Sekolah / PT *	
Akkreditasi *	A
Tempat *	KOTABARU (KAB) <small>* Isi dengan nama kota atau negara</small>
Nomor Ijazah *	
Tanggal Ijazah *	
Nama Pejabat / Penandatangan Ijazah *	

**Simpan**    **Batal**

**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 Peguruan 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 bintangi merah. Untuk pengisian data Tempat, silahkan isi dengan nama kota atau negara tempat pelaksanaan kursus.

**Tambah Kursus**

Nama Kursus / Pelatihan *	<input type="text"/>
Instansi Pemantauan Penyelenggara	Pilih instansi <small>*Ketegangan bisa tidak dituliskan jika instansi pemantauan</small>
Jenis Kursus *	<input type="text"/> <small>*Untuk beberapa kriteria ada tanda kuadra kata yang disorotkan (Autocomplete)</small>
Tanggal Mulai *	Tanggal Mulai Kursus <input type="text"/>
Tanggal Selesai *	Tanggal Selesai Kursus <input type="text"/>
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 tetapi diajukan

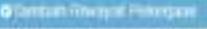
**Simpan** **Batal**

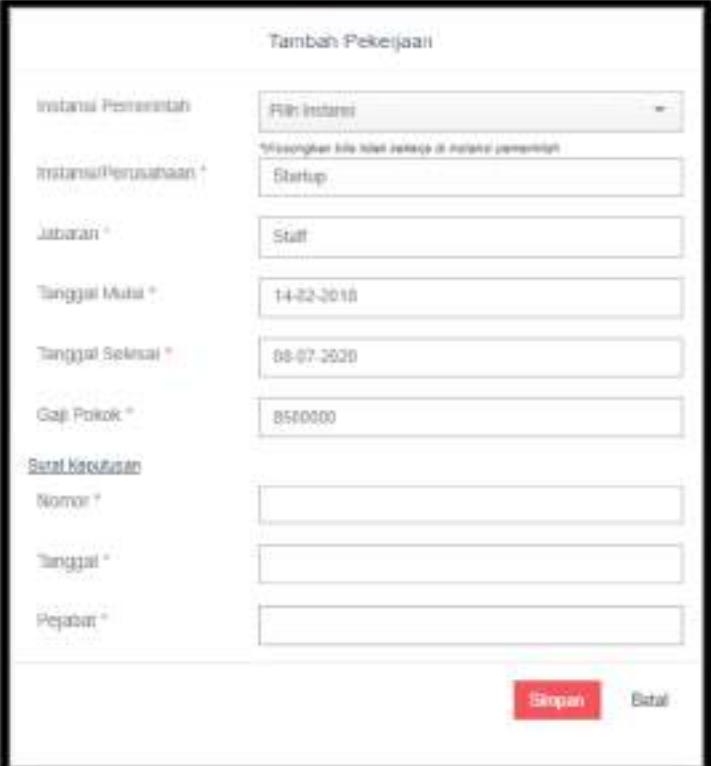
Jenis Kursus *	<input checked="" type="checkbox"/> KEGIATAN DILAKUKAN
Tanggal Mulai *	<input type="checkbox"/> APLIKASI KEPEGAWAIAN
Tanggal Selesai *	<input type="checkbox"/> DILAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN
Nomor Sertifikat *	<input type="checkbox"/> DILAT FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
	<input type="checkbox"/> KURSUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	<input type="checkbox"/> PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN

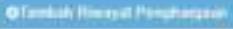
Jenis Kursus telah tersedia. Peserta hanya dapat mengisikan jenis kursus yang telah terdaftar.

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

Riwayat Pekerjaan									
<b>3. Pekerjaan</b> <input checked="" type="checkbox"/> Detil Riwayat Pekerjaan <small>Siapkan isi riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi</small>									
<small>PERHATIAN! Pastikan Anda mengisi Data Riwayat Pekerjaan dengan benar karena data yang Anda masukkan akan diambil untuk membuat CVNET dan tidak dapat diubah selama anda menggunakan proses pengisian DRH di Pemerintah.         </small>									
<b>Riwayat Pekerjaan</b> <input checked="" type="checkbox"/> Detil Riwayat Pekerjaan									
No	Instansi/Perusahaan	Jabatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Gaji Pokok	Nomer SK	Tanggal SK	Pojab	Aksi
1	Setia	Staff	14-01-2018	08-07-2019	850000		31-07-2019	Diketua	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<b>Tanda Jasa / Penghargaan</b> <input checked="" type="checkbox"/> Detil Tanda Jasa / Penghargaan									
No	Basisa Diumumg/Lencana Penghargaan	Surat Surat Keputusan	Tanggal Surat Keputusan	Tahun Penyerahan	Negara/Instansi Pemberi	Aksi			
1	RJ-ADIPRADAYA		11-02-2018	2018	Indonesia	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>			
<b>Prestasi</b> <input checked="" type="checkbox"/> Detil Riwayat Prestasi									
No	Basisa Prestasi	Tingkat	Tahun	Aksi					
1	Lomba Tari Tradisional	Nasional	2017	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>					
<small>Ketentuan pengisian data Riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi</small> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi dengan lengkap</li> <li>- Data dapat diambil untuk membuat CVNET dan tidak dapat diubah selama anda menggunakan proses pengisian DRH di Pemerintah</li> <li>- Data riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi tidak boleh kosong</li> </ul>									

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



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.

**Tambah Penghargaan**

Jenis Penghargaan *	RI ADIPRAWANA
Nama Penghargaan *	R.I ADIPRAWANA
Nomor Surat Keputusan *	11111111
Tanggal Surat Keputusan *	11-02-2020
Tahun Perolehan *	2020
Nama Negara/Instansi yang memberikan *	Indonesia

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.

**Tambah Prestasi**

Nama *	Juara 1 Taekwondo PON PAPUA
Tingkat *	Nasional
Tahun *	2020

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).

No.	Nama	Jenis	Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan	Status	Guru	Mata Pelajaran	Pengajar	Aksi
1										<button>Ubah</button>
2										<button>Hapus</button>
3										<button>Ubah</button>
4										<button>Hapus</button>
5										<button>Ubah</button>
6										<button>Hapus</button>
7										<button>Ubah</button>
8										<button>Hapus</button>

No.	Nama	Jenis	Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan	Status	Guru	Mata Pelajaran	Pengajar	Aksi
1										<button>Ubah</button>
2										<button>Hapus</button>

No.	Nama	Jenis	Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan	Status	Guru	Mata Pelajaran	Pengajar	Aksi
1										<button>Ubah</button>
2										<button>Hapus</button>

Keterangan pengisian data riwayat keluarga:  
 1. Isikan jika anda berstatus bercerai/mengajukan cerai atau bercerai tetapi belum di percantik/mengajukan pengajuan pengacara.  
 2. Isikan jika anda berstatus janda/widower.  
 3. Isi Angka bulatan ketika mengisi Pengajar/Pengajar di sekolah menengah (SM) atau SMP/MTs dan Pengajar di Sekolah Dasar (SD).  
 4. Andi pengajar di sekolah menengah dapat memilihnya sebagai pengajar mengajar pada pengajar Cetak Kunci Pengajar.  
 5. Untuk mengisi pengajar mengajar di sekolah dasar pilih pengajar Cetak Kunci Pengajar.

[Simpan](#) [SIMPAN DAN KIRIM](#)  
[Batal](#)

Klik tombol **Tambah Riwayat Istri/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>* Keterangan ada tulisan PNS</small>
Nama *	<input type="text"/> <b>Cari NIP</b>
Tempat Lahir *	SUMEDANG (KAB)
Tanggal Lahir *	01-01-2000
Pekerjaan *	Pegawai Negeri Sipil
Perusahaan/Institusi *	Badan Kepegawaian Negara <small>* Keterangan ada tulisan penuh</small>
Status Perkawinan *	Menikah
Akte Menikah *	<input type="text"/>
Tanggal Menikah *	06-01-2020
Status Hidup *	Hidup
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Klik tombol **Tambah Riwajah 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>S Kosongkan jika bukan PNS</small>
Nama *	<input type="text"/> anak saya <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Cari NIP</span>
Tempat Lahir *	<input type="text"/> PALEMBANG (KOTA)
Tanggal Lahir *	<input type="text"/> 07-03-2020
Pekerjaan *	<input type="text"/> Belum / Tidak Bekerja
Perusahaan/Institusi *	<input type="text"/> <small>S Kosongkan jika tidak punya</small>
Jenis Kelamin *	<input type="text"/> Wanita
Status Hidup *	<input type="text"/> Hidup
<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Simpan</span> <span style="color: black; font-size: small;">Batal</span>	

Langkah kelima adalah pengisian **Organisasi**. Di halaman ini Peserta diwajibkan mengisi Riwayat Organisasi (jika ada) dan mengisikan 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.

No.	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	Tanggal Sertifikat	Tempat	Pemimpin Organisasi	Aksi
1	KOMUNITAS MAHASISWA POLITEKNIK INDONESIA	Pemimpin	01-01-2020	JAKARTA	HADI	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Simpan</span>

#### Keterangan Lain-Lain

Nomor Surat Ket. Calon Kepolisian *	12345678901	Nomor Surat Ket. Gedek Negara *	4567890123456789
Tanggal Surat Ket. Calon Kepolisian *	08-07-2021	Tanggal Surat Ket. Gedek Negara *	23-07-2021
Nama Pejabat Pemerintahannya	Rombel Sidraqiat	Nama Pejabat Pemerintahannya	Rombel Aseid
Nomor Surat Ket. Seluruh Jasa Keamanan dan Rokan *	2345678901	Keterangan lain yang dikenakan pada	
Tanggal Surat Ket. Seluruh Jasa Keamanan dan Rokan *	18-07-2021		
Nama Dokter (Dampak Psichik disebut) Bantuan Kell. Bantuan Jasa Keamanan dan Rokan *	dr. HIRNAHADY		
TERIMA SAMA DENGAN TAHUN 2019, TAHUN 2020 DAN TAHUN 2021 DIBAWAH YAKT Dapat dr. Bantuan dokter			

**Petunjuk Pengisian Data Keterangan Lainnya**

- Jika Peserta memiliki latar akar 7 atau berikut dalam riwayat dan Rokan (jika ada) dengan surat ket. ketua muka organisasi surat ket. ketua muka calon datanya ditulis dengan kode 7. HANYA NOMOR SURAT TAHUN PERLU DECLARASI SAMA MAMA KICOG, BURG, ANDHANA ATAU NIMOR EKONOMI DIKABAH
- Jika Peserta memiliki latar akar 7 atau berikut dalam riwayat dan Rokan (jika ada) dengan surat ket. ketua muka organisasi surat ket. ketua muka calon datanya ditulis dengan kode 7. HANYA NOMOR SURAT TAHUN PERLU DECLARASI SAMA MAMA KICOG, BURG, ANDHANA ATAU NIMOR EKONOMI DIKABAH
- Jika Peserta memiliki latar akar 7 atau berikut dalam riwayat dan Rokan (jika ada) dengan surat ket. ketua muka organisasi surat ket. ketua muka calon datanya ditulis dengan kode 7. HANYA NOMOR SURAT TAHUN PERLU DECLARASI SAMA MAMA KICOG, BURG, ANDHANA ATAU NIMOR EKONOMI DIKABAH
- Pengisian data Bantuan yang Lainnya bukanlah informasi yang diperlukan oleh Paket Informasi Data Pengisian untuk pemberkasan Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS) atau tidak dapat dilakukan oleh Paket Informasi Data Pengisian
- Jika Peserta memiliki CPTK/CSA berikut 25 tahun dan berikutnya "Selanjutnya"
- Data untuk bantuan disusun pada bagian "Selanjutnya" (data yang ditulis dengan kode 7)
- Jika Peserta memiliki CPTK/CSA berikut 25 tahun dan berikutnya "Selanjutnya"
- Data untuk bantuan disusun pada bagian "Selanjutnya" (data yang ditulis dengan kode 7)

CAPTCHA 7857

Simpan Batal

Masuk

Klik tombol **Tambah Riwayat Organisasi** untuk menambahkan Riwayat Organisasi yang pernah dilalui 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="[REDACTED]"/>

**Simpan**      **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 Penerimaan** dan **CETAK DRH Rwayat**, 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 diimbau untuk membaca dahulu **KETENTUAN UNGGAH DOKUMEN** dibawah pada box berwarna kuning.

	<b>6. Unggah Dokumen</b>	(+) <a href="#">Bantuan</a>
Silakan unggah dokumen perbaikan hasil riset yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan		

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 bisa terdapat kesalahan sebelum mengakhiri proses pengisian DRH dengan merekan tombol "Akhir Proses Pengisian DRH" berwarna merah di bawah halaman ini.

[Privacy Policy](#) | [Terms and Conditions](#) | [Help](#) | [Feedback](#)

Jenis Dokumen	Status	Aksi
File Buku Surat Perintah 6-Pem issus dengan Peraturan BUPPda Lampung 16 tahun 2019 (Buku Surat Perintah yang diperlukan saat ini untuk yang dilakukan manajemen risiko dalam aktivitas bisnis) (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Surat Kelembagaan Dapatko Rekapitulasi (SKDR) yang disertakan (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Daftar Wajib dan Pihak yang dikenakan sanksi dalam BPPD/BNM yang dilakukan manajemen risiko dalam aktivitas bisnis (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Surat pengakuan hal-hal yang tidak diizinkan oleh pedoman yang berlakunya (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Surat kerjasama atau memorandum mengenai kerjasama tertentu, penafsiran peraturan dan/atau tuntutan yang dilaksanakan oleh rekan dan mitra bisnis lainnya dalam bentuk surat (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Surat kerjasama selain kerjasama pada rekan dan mitra yang berbentuk PTU atau kaitannya dengan suatu UU Perisetahan, kerjasama Persemaian (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Surat Penetapan dan Izin operasional (SPTI) untuk kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan tindakan CASH (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Transaksi Macam-macam yang dilakukan untuk transaksi termasuk CASH (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Buku Surat laporan (Laporan yang dilakukan kepada instansi yang dilaksanakan (Buku Surat laporan untuk kerja dan pertemuan, lks atau (Luaran Maksimal 1000 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>
File Peta Peta format kerjasama dengan latar belakang manajemen (Luaran Maksimal 300 KB, r).	Belum diunggah	<a href="#">Unggah</a> <a href="#">Ununggah</a>

• Waterbury suggests this is true.

Berikut merupakan contoh cetakan **DRH Perorangan**. Yang **ditandai \*)** adalah kolom yang harus ditulis tangan oleh Peserta setelah DRH dicetak. Dilis 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 Penandatangan	Depan	Belakang
1	SLTP		A	KOTABARU (KAB)		16-09-1999			
2	S-1/Sarjana		A	MALANG (KOTA)		31-05-2006			S.E.

## 2. Kursus / Latihan di dalam dan luar negeri

No	Nama Kursus / Latihan	Lamaran		Nomor	Tempat	Instansi Penyelenggara
		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			
1	Kepengawasan	29-01-2020	09-02-2020		RANKING (KOTA)	Badan Kepegawaian Negara

**III. RIWAYAT PEKERJAAN**

1. Riwayat Kepangkatan dan Golongan Ruang Pengajar

No	Instansi / Perusahaan	Jabatan	Lamaran		Gaji Pokok	Lamaran		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan
1	Statup	Staff	14-02-2018	08-07-2020	850000		31-07-2020	Direktur

**IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN**

No	Nama Bintang / Lencana Penghargaan	Suratkepuasan		Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		
1			11-02-2020	2020	Indonesia

**V. RIWAYAT KELUARGA**

1. Isteri / Suami

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status perkawinan	Alamat rumah / Domisili	Golongan Keluarga	Suku / Nama
1	[REDACTED]		Anindita	SEMARANG (KOTA) 31-07-1984	Karyawati Swasta		Menikah		23-01-2008	Hilal

2. Anak

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status perkawinan
1	[REDACTED]		Qurniyyah Sofyan	OLAGAP (KAB) 05-05-2017	Praktisi / Motivator		Hilal

## 3. Orang Ibu Kandung

No.	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hub
1	[REDACTED]		Dyahyan	JEMBRANG (KAB), 07-05-1980	Mengajar Rumah Tangga	-	Hilir
2	[REDACTED]		Dyahyan	JAKARTA, 23-08-2021	Pensioner	-	Meninggal

## 4. Saudara Kandung

No.	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hub
1	[REDACTED]		Ira S.	JAKARTA, 22-07-2010	Pegawai / Manajemen	-	Hilir

## 5. Bapak / Ibu Mertua

No.	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hub
1	[REDACTED]		Martiniati	NOGAROK (KAB), 28-08-1970	Mengajar Rumah Tangga	-	Hilir
2	[REDACTED]		Aldito Di Carlo	CIREBON (KOTA), 19-07-2021	Ibunda	Autor	Hilir

## 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. Syring

VII. Keterangan Lain -Lain

No	Nama Keterangan	Surat Keterangan		
		Nomor	Tanggal	Pegawai
1.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian		0001-2021	
2.	Surat Keterangan Sehat		0001-2021	
3.	Surat Keterangan Bebas Napsa		0001-2021	
4.	Keterangan Lain yang Dianggap Perlu			

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

, 18 November 2021

Yang membuat

Materai  
Rp. 6.000

(AKHMAD NURJUDINSYAH GURAY)

[REDACTED]

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

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