

SSCASN 2019

BUKU PETUNJUK PENGISIAN DRH DAN SANGGAH HASIL SKB SSCN 2019

NAMA DOKUMEN : BUKU PETUNJUK PENGISIAN DRH DAN SANGGAH HASIL SKB SSCN 2019
VERSI : 1.0
TANGGAL : OKTOBER 2020

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
I. MAKSUD DAN TUJUAN	3
II. RUANG LINGKUP	3
III. ALUR KELULUSAN SSCN 2019	3
IV. PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI INGIN MENGUNDURKAN DIRI	4
V. PESERTA LULUS SELEKSI DAN MELANJUTKAN KE PEMBERKASAN	6
VI. PESERTA TIDAK LULUS DAN MENGAJUKAN SANGGAH	24

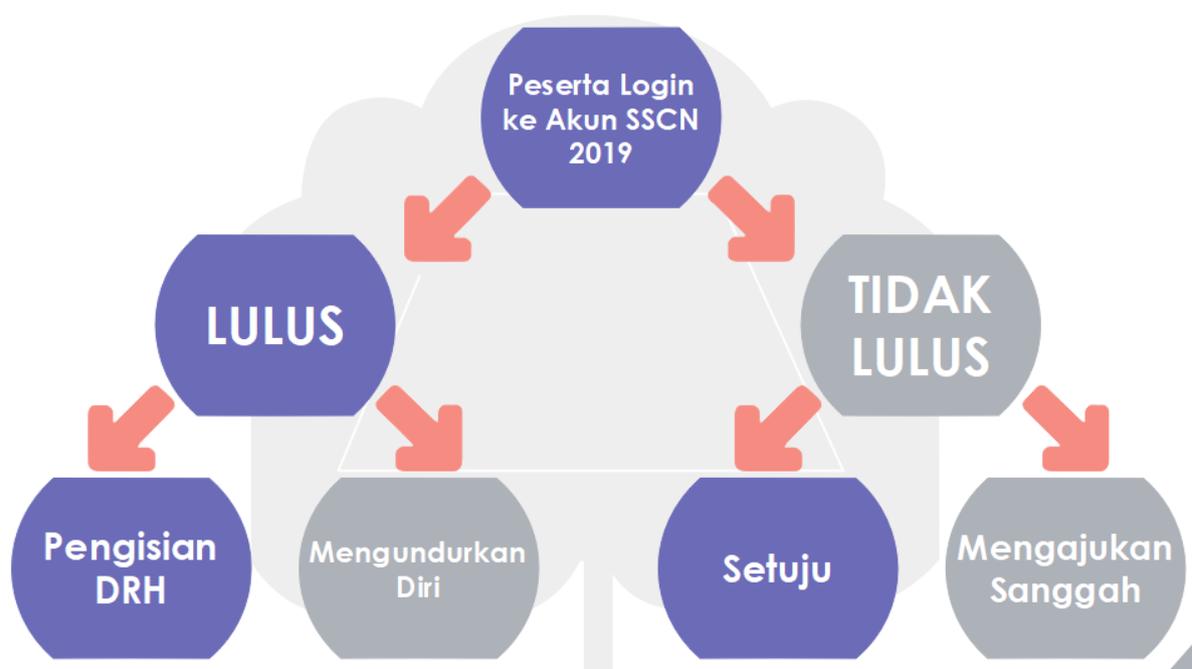
I. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Petunjuk Pengisian DRH dan Sanggah Hasil SKB SSCN 2019 bertujuan sebagai pedoman bagi Peserta SSCN 2019 agar dapat melakukan pengisian Daftar Riwayat Hidup atau selanjutnya disebut dengan DRH bagi peserta yang dinyatakan lulus dan pengajuan sanggah bagi peserta yang dinyatakan belum lulus tetapi membatah hasil kelulusannya.

II. RUANG LINGKUP

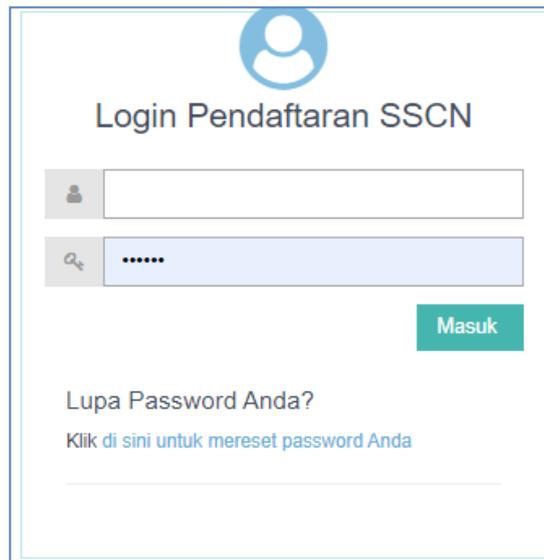
Ruang lingkup portal akun SSCN 2019 ini adalah sebagai sarana bagi para Peserta SSCN 2019 untuk mengetahui informasi seputar kelulusan, DRH dan sanggah.

III. ALUR KELULUSAN SSCN 2019

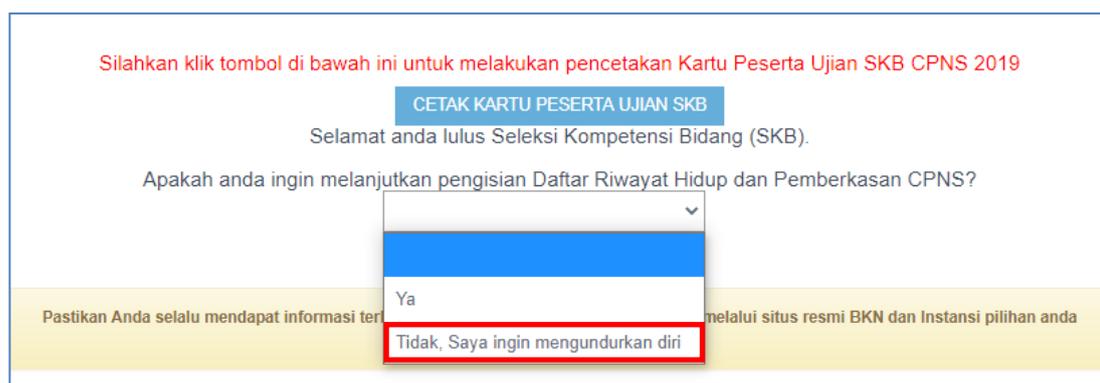
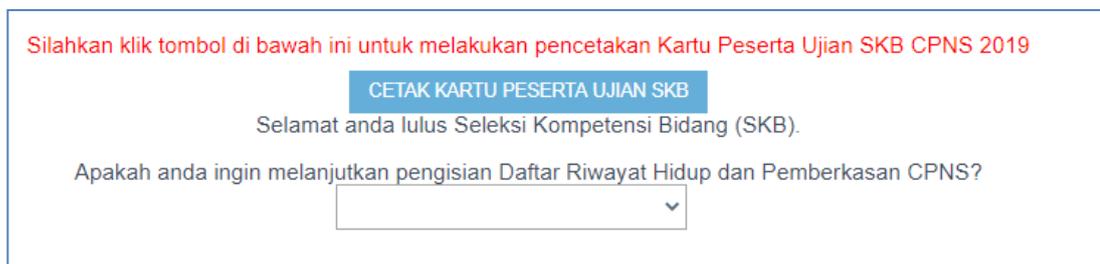


IV. PESERTA LULUS SELEKSI TETAPI INGIN MENGUNDURKAN DIRI

Langkah pertama Peserta login ke akun SSCN 2019 melalui tautan <https://sscndaftar.bkn.go.id/login> dan mengisi username (NIK) dan password akun yang telah dibuat saat registrasi.



Jika telah berhasil login maka Peserta akan dihadapkan oleh pengumuman lulus atau tidak. Jika Peserta dinyatakan **LULUS**, maka akan muncul dropdown list untuk memilih apakah Peserta ingin melanjutkan ke pengisian DRH dan pemberkasan atau ingin mengundurkan diri.



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

Silahkan klik tombol di bawah ini untuk melakukan pencetakan Kartu Peserta Ujian SKB CPNS 2019

CETAK KARTU PESERTA UJIAN SKB

Selamat anda lulus Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).

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

Tidak, Saya ingin mengundurkan diri

Silahkan unggah surat pengunduran diri Anda.

Choose File surat pengunduran diri.pdf

Unggah Surat Pengunduran Diri

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

Pastikan Anda selalu mendapat informasi terbaru mengenai pelaksanaan seleksi CPNS melalui situs resmi BKN dan Instansi pilihan anda Terimakasih.

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 CPNS?

Tidak **Iya**

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

Silahkan klik tombol di bawah ini untuk melakukan pencetakan Kartu Peserta Ujian SKB CPNS 2019

CETAK KARTU PESERTA UJIAN SKB

Selamat anda lulus Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).

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

Pastikan Anda selalu mendapat informasi terbaru mengenai pelaksanaan seleksi CPNS melalui situs resmi BKN dan Instansi pilihan anda Terimakasih.

V. PESERTA LULUS SELEKSI DAN MELANJUTKAN KE PEMBERKASAN

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

Silahkan klik tombol di bawah ini untuk melakukan pencetakan Kartu Peserta Ujian SKB CPNS 2019

CETAK KARTU PESERTA UJIAN SKB

Selamat anda lulus Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).

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

Ya

Silahkan klik tombol di bawah ini.

MENGISI DRH

Pastikan Anda selalu mendapat informasi terbaru mengenai pelaksanaan seleksi CPNS melalui situs resmi BKN dan Instansi pilihan anda Terimakasih.

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.

PERORANGAN PENDIDIKAN PEKERJAAN KELUARGA ORGANISASI DOKUMEN RESUME

1. Pengisian Data Perorangan

Silahkan lengkapi isian data perorangan dengan Benar

GRESNA

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

Biodata

Nomor Induk Kependidikan	<input type="text"/>	Nama KTP	<input type="text"/>
Nama Sesuai Ijazah	<input type="text"/>	Nama	<input type="text"/>
Gelar Depan Ijazah	<input type="text"/>	Gelar Belakang Ijazah	<input type="text"/>
Tempat Lahir Ijazah	<input type="text" value="SIMALUNGUN (KAB)"/>	Tempat Lahir KTP	<input type="text" value="PULO SIBORNA"/>
Tanggal Lahir Ijazah	<input type="text" value="31-08-1993"/>	Tanggal Lahir KTP	<input type="text" value="31-08-1993"/>

Alamat	Keterangan lainnya
Provinsi * <input type="text" value="SUMATERA UTARA"/>	Tinggi Badan (cm) * <input type="text"/>
Kab / Kota * <input type="text" value="SIMALUNGUN (KAB)"/>	Berat Badan(kg) * <input type="text"/>
Kecamatan * <input type="text"/>	Warna Rambut * <input type="text"/>
Kelurahan/Desa * <input type="text"/>	Bentuk Rambut * <input type="text"/>
Jalan * <input type="text"/>	Bentuk Muka * <input type="text"/>
Alamat Lengkap * <input type="text"/>	Warna Kulit * <input type="text"/>
Kode Pos * <input type="text"/>	Ciri Khas <input type="text"/>
	Cacat Tubuh <input type="text"/>
	Hobby <input type="text"/>
	Keterangan Hobby * <input type="text"/>
	Sedang Hamil * <input type="text"/>

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

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

Ubah Data Pendidikan	
Tingkat Pendidikan *	S-1/Sarjana
Jurusan *	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS <small>* ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)</small>
Nama Sekolah / PT *	
Akreditasi *	A
Tempat *	SEMARANG (KOTA)
Nomor Ijazah *	1232134
Tanggal Ijazah *	
Pejabat *	
Gelar Depan	- <small>*) Bila tidak memiliki gelar depan isi dengan -</small>
Gelar Belakang *	SS <small>*) Bila tidak memiliki gelar belakang isi dengan -</small>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Perlu diketahui bahwa Peserta **tidak dapat** menambahkan Pendidikan 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 Riwayat Pendidikan Peserta sejak sekolah dasar, menengah dan atas dengan mengklik tombol  .

Tambah Pendidikan	
Tingkat Pendidikan *	<input type="text" value="SLTA"/>
Jurusan *	<input type="text" value="SLTA/SMA SEDERAJAT"/> <small>* ketik beberapa karakter lalu tunggu kata yang disarankan (Autocomplete)</small>
Nama Sekolah / PT *	<input type="text"/>
Akreditasi *	<input type="text" value="A"/>
Tempat *	<input type="text" value="TAPANULI SELATAN (KAB)"/>
Nomor Ijazah *	<input type="text"/>
Tanggal Ijazah *	<input type="text"/>
Pejabat *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Selanjutnya adalah pengisian Riwayat Kursus. Jika Peserta pernah mengikuti Kursus silahkan klik tombol [Tambah Kursus](#). Isikan data-data yang wajib yaitu yang di bintangji merah.

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

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

Jenis Kursus *	<input type="text" value="kursus ad"/> <small>*)Kosongkan bila tidak diselenggarakan oleh instansi pemerintah Harap mennci bagian ini</small>
Tanggal Mulai *	<input type="text" value="KURSUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (utocomplete)"/> <input type="text" value="KURSUS ADMINISTRASI PENGAWASAN"/>

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

ORANGAN
PENDIDIKAN
PEKERJAAN
KELUARGA
ORGANISASI
DOKUMEN

3. Pekerjaan

Silahkan isi riwayat pekerjaan, penghargaan dan prestasi

GRESNA

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

Riwayat Pekerjaan

+ Tambah Riwayat Pekerjaan

No	Instansi/Perusahaan	Jabatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Gaji Pokok	Nomor SK	Tanggal SK	Pejabat	Aksi
1	Vendor IT	staff	04-03-1999	05-03-2020	9000000	ijefkjhkjhkjd	24-07-2020	direktur	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> Ubah Hapus </div>

Tanda Jasa / Penghargaan

+ Tambah Riwayat Penghargaan

No	Nama Bintang/Lencana Penghargaan	Nomor Surat Keputusan	Tanggal Surat Keputusan	Tahun Perolehan	Negara/Instansi Pemberi	Aksi
1	BINTANG	ksjdfjdfkjd	26-02-2020	2019	america	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> Ubah Hapus </div>

Prestasi

+ Tambah Riwayat Prestasi

No	Nama Prestasi	Tingkat	Tahun	Aksi
1	lomba menyanyi	Nasional	2020	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> Ubah Hapus </div>

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

Tambah Pekerjaan	
Instansi Pemerintah	<input type="text" value="Pilih Instansi"/>
	<small><i>*Kosongkan bila tidak bekerja di instansi pemerintah</i></small>
Instansi/Perusahaan *	<input type="text" value="Vendor IT"/>
Jabatan *	<input type="text" value="staff"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text" value="04-03-1999"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text" value="05-03-2020"/>
Gaji Pokok *	<input type="text" value="9000000"/>
<u>Surat Keputusan</u>	
Nomor *	<input type="text"/>
Tanggal *	<input type="text"/>
Pejabat *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Klik tombol **Tambah Riwayat Penghargaan** untuk menambahkan Riwayat Penghargaan yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil. Jenis Penghargaan sudah disediakan, Peserta tinggal memilih jenis penghargaan yang telah ada.

Tambah Penghargaan	
Jenis Penghargaan *	<input type="text" value="BINTANG"/>
Nama Penghargaan *	<input type="text" value="BINTANG"/>
Nomor Surat Keputusan *	<input type="text" value="ksjdfjdkjf"/>
Tanggal Surat Keputusan *	<input type="text" value="26-02-2020"/>
Tahun Perolehan *	<input type="text" value="2019"/>
Nama Negara/Instansi yang memberikan *	<input type="text" value="amerika"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Klik tombol **Tambah Riwayat Prestasi** untuk menambahkan Riwayat Prestasi yang dimiliki oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Tingkat Prestasi dibagi menjadi: Kabupaten, Provinsi, Nasional, Internasional. Silahkan dipilih salah satu, prestasi apa yang pernah diperoleh oleh Peserta.

Tambah Prestasi	
Nama *	<input type="text" value="Juara 1 Memanah"/>
Tingkat *	<input type="text" value="Nasional"/>
Tahun *	<input type="text" value="2017"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

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

PENDIDIKAN												PEKERJAAN												KELUARGA												ORGANISASI												DOKUMEN											
												4. Keluarga Silahkan isi riwayat keluarga																																															
PERHATIAN Pastikan Anda mengisi Data Riwayat Hidup dengan teliti karena data yang Anda isikan adalah data yang digunakan untuk pemberkasan CPNS dan tidak dapat diubah setelah anda mengakhiri proses pengisian Daftar Riwayat Hidup.																																																											
1. ISTRI/SUAMI <input type="button" value="Tambah Riwayat ISTRI/SUAMI"/>																																																											
No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Perkawinan	Akte Nikah / Cerai	Tanggal Menikah / Cerai / Meninggal	Status Hidup	Aksi																																																
1			JUWITA	SUMEDANG (KAB) / 01-01-2008	Pegawai Negeri Sipil	Badan Kepegawaian Negara	Menikah		06-01-2020	Hidup	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>																																																
2. ANAK <input type="button" value="Tambah Riwayat ANAK"/>																																																											
No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi																																																			
1			anak saya	JAKARTA (KOTA) / 06-06-2019	Belum / Tidak Bekerja		Hidup	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>																																																			
3. ORANGTUA KANDUNG <input type="button" value="Tambah Riwayat ORANGTUA KANDUNG"/>																																																											
No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi																																																			
1			ALIVAH	PALEMBANG (KOTA) / 28-01-2020	Pegawai Negeri Sipil	Badan Kepegawaian Negara	Hidup	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>																																																			
4. SAUDARA KANDUNG <input type="button" value="Tambah Riwayat SAUDARA KANDUNG"/>																																																											
No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi																																																			
5. BAPAK/IBU MERTUA <input type="button" value="Tambah Riwayat BAPAK/IBU MERTUA"/>																																																											
No	NIK	NIP	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pekerjaan	Institusi	Status Hidup	Aksi																																																			

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

Jika Pasangan bukan PNS, maka silahkan isikan kolom-kolom yang diwajibkan (dibintang merah) secara lengkap.

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

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

Jika Anak bukan PNS, maka silahkan isikan kolom-kolom yang diwajibkan (dibintangi merah) secara lengkap.

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

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

Langkah kelima adalah pengisian **Organisasi**. Di halaman ini Peserta diwajibkan mengisi Riwayat Organisasi (jika ada) dan mengisi data lain-lain yang dibutuhkan dalam proses pemberkasan Calon Pegawai Negeri Sipil.

PENDIDIKAN	PEKERJAAN	KELUARGA	ORGANISASI	DOKUMEN
------------	-----------	----------	------------	---------



5. Organisasi

Silahkan isi keterangan organisasi dan keterangan lainnya

GRESNA

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

Keterangan Organisasi

[+ Tambah Riwayat Organisasi](#)

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tempat	Pemimpin Organisasi	Aksi
1	osis		20-02-2020	07-10-2020	JAKARTA		<div style="text-align: center;"> Ubah Hapus </div>

Keterangan Lain-Lain

Nomor Surat Ket. Catatan Kepolisian * <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nomor Surat Ket. Bebas Napza * <input style="width: 100%;" type="text"/>
Tanggal Surat Ket. Catatan Kepolisian * <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tanggal Surat Ket. Bebas Napza * <input style="width: 100%;" type="text"/>
Pejabat Penandatanganan Surat Ket. Catatan Kepolisian * <input style="width: 100%;" type="text"/>	Pejabat Penandatanganan Surat Ket. Bebas Napza * <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nomor Surat Ket. Sehat * <input style="width: 100%;" type="text"/>	Keterangan lain yang dianggap perlu * <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Tanggal Surat Ket. Sehat * <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Dokter Surat Ket. Sehat * <input style="width: 100%;" type="text"/>	

Klik tombol **Tambah Riwayat Organisasi** untuk menambahkan Riwayat Organisasi yang pernah diikuti oleh Peserta (jika ada) sebelum lulus menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Tambah Organisasi	
Nama Organisasi *	<input type="text" value="osis"/>
Jenis Organisasi *	<input type="text" value="Sosial"/>
Jabatan Organisasi *	<input type="text" value="Tidak ada"/>
Nama Kedudukan *	<input type="text"/>
Tanggal Mulai *	<input type="text" value="20-02-2020"/>
Tanggal Selesai *	<input type="text" value="07-10-2020"/>
Tempat *	<input type="text" value="JAKARTA"/>
Pemimpin *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Langkah keenam adalah **Unggah Dokumen**. Di halaman ini Peserta diwajibkan melakukan **dua kali klik** cetak DRH yang telah diisi dengan klik tombol **CETAK DRH Perorangan** dan **CETAK DRH Riwayat**, selanjutnya menulis data-data yang diharuskan untuk ditulis tangan di DRH yang telah dicetak tersebut dan menandatangani DRH. Terakhir DRH yang telah ditandatangani wajib diunggah kembali ke SSCN di halaman ini.

AN PENDIDIKAN PEKERJAAN KELUARGA ORGANISASI DOKUMEN

5. Unggah Dokumen GRESNA

Silahkan unggah dokumen pemberkasan CPNS sesuai dengan ketentuan

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

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

CETAK DRH Perorangan **CETAK DRH Riwayat**

Jenis Dokumen	Status	Aksi
File Scan Ijazah Pendidikan Asli yang digunakan untuk melamar formasi CPNS. (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf).	Sudah diunggah	Lihat
File Scan Transkrip Nilai asli yang digunakan untuk melamar formasi CPNS (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf).	Sudah diunggah	Lihat
File Scan Surat Pernyataan 5 Poin yang sudah ditandatangani oleh peserta SSCN (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf). Untuk template Surat Pernyataan dapat Anda unduh di sini	Sudah diunggah	Lihat
File Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku pada saat melamar. (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf).	Sudah diunggah	Lihat
File Scan Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf).	Sudah diunggah	Lihat
File Scan Surat Keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, serta zat-zat adiktif lainnya dari unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah. (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf).	Sudah diunggah	Lihat
File Scan Bukti pengalaman kerja yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (apabila memiliki Masa Kerja). (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf).	Belum diunggah	Lihat
File Scan Daftar Riwayat Hidup yang diunduh di web SSCN 2019 dan sudah ditandatangani oleh peserta SSCN (Ukuran Maksimal 500 KB, pdf).	Sudah diunggah	Lihat

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



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nomor Induk Kepegawaian (NIK)	1208047008930001	
2.	Nama	GRESNA	
		*)	
3.	Kabupaten/Kota Tempat Lahir	SIMALUNGUN (KAB)	
		*)	
4.	Tanggal Lahir	31-08-1993	
		*)	
5.	Jenis Kelamin		
6.	Agama / Aliran Kepercayaan		
7.	Status Perkawinan	BELUM MENIKAH	
8.	E-mail	dl@gmail.com	
9.	Nomor Telepon / Handphone		
10.	Alamat	a. Jalan	
		b. Kelurahan / Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	SIMALUNGUN (KAB)
		e. Provinsi	SUMATERA UTARA
11.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	156
		b. Berat Badan (kg)	45
		c. Rambut	HITAM LURUS
		d. Bentuk Muka	KOTAK
		e. Warna Kulit	KUNING LANGSAT
		f. Ciri Khas	
		g. Cacat Tubuh	
12.	Kegemaran / Hobby	MENULIS KARYA ILMIAH TENTANG IT SAMBIL DENGAR MUSIK	

*) 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	
					Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatagan	Depan	Belakang
1	SLTA		A	TAPANULI SELATAN (KAB)		01-08-2013			
2	S-1/Sarjana		A	SEMARANG (KOTA)		07-06-2017		-	SS

2. Kursus / Latihan di dalam dan luar negeri

No	Nama Kursus / Latihan	Lamanya		Nomor	Tempat	Institusi Penyelenggara
		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			
1	Kursus masak	01-01-2020	22-05-2020		JAKARTA BARAT (KOTA)	

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan dan Golongan Ruang Penggajian

No	Instansi / Perusahaan	Jabatan	Lamanya		Gaji Pokok	Lamanya		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatagan
1	Vendor IT	staff	04-03-1999	05-03-2020	9000000		24-07-2020	

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

No	Nama Bintang / Lencana Penghargaan	Surat keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		
1	BINTANG		26-02-2020	2019	

V. RIWAYAT KELUARGA

1. Isteri / Suami

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status perkawinan	Akta Nikah / Cerai / Meninggal	Tanggal Menikah / Cerai / Meninggal	Status Hidup
1			JUWITA	SUMEDANG (KAB), 01-01-2008	Pegawai Negeri Sipil	Badan Kepegawaian	Menikah		06-01- 2020/null//	Hidup

2. Anak

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1	3232432093840932		anak saya	JAKARTA (KOTA), 06-06- 2019	Belum / Tidak Bekerja	Belum / Tidak Bekerja	Hidup

3. Orang tua Kandung

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1			ALIYAH	PALEMBANG (KOTA), 28-01- 2020	Pegawai Negeri Sipil	Pegawai Negeri Sipil	Hidup

4. Saudara Kandung

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1							

5. Bapak / Ibu Mertua

No	NIK	NIP	NAMA	TTL	Pekerjaan / Posisi jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup
1							

VI. KETERANGAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	TTL		Tempat	Pemimpin Organisasi
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		
1	osis		20-02-2020	07-10-2020	JAKARTA	

VII. Keterangan Lain - Lain

No	Nama Keterangan	Surat Keterangan		
		Nomor	Tanggal	Pejabat
1.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian		30-06-2020	
2.	Surat Keterangan Sehat		12-02-2020	
3.	Surat Keterangan Bebas Napza		14-01-2020	
4.	Keterangan Lain yang Dianggap Perlu	Pendaftar disabilitas Tuna Netra		

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

_____, 22 Oktober 2020

Yang membuat

(GRESNA i)

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

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

VI. PESERTA TIDAK LULUS DAN MENGAJUKAN SANGGAH

Jika Peserta dinyatakan **TIDAK LULUS**, maka akan muncul tombol **AJUKAN SANGGAH** untuk mengajukan sanggahan dari hasil pengumuman tidak lulusnya Peserta. Mohon perhatikan **tanggal berakhir sanggah**, karena jika sudah melewati batas waktu sanggah, maka tombol “Ajukan Sanggah” akan otomatis hilang dan **Peserta tidak dapat lagi melakukan sanggahan**.

Silahkan klik tombol di bawah ini untuk melakukan pencetakan Kartu Peserta Ujian SKB CPNS 2019

CETAK KARTU PESERTA UJIAN SKB

AJUKAN SANGGAH

Masa sanggah akan berakhir tanggal -2020 23:59:59 WIB. Ajukan sanggahan Anda sebelum tanggal tersebut.

Pastikan Anda selalu mendapat informasi terbaru mengenai pelaksanaan seleksi CPNS melalui situs resmi BKN dan Instansi pilihan anda
Terimakasih.

Pada kolom sanggah, Peserta akan dihadapkan dengan halaman dibawah ini yang berisikan **Perihal Sanggah**, **Alasan Sanggah** dan kolom unggahan **Bukti Sanggah**.

Perihal Sanggah

Alasan Sanggah

Bukti Sanggah (100-200 KB .jpg/.pdf) No file chosen

Jika Peserta memilih Perihal Sanggah mengenai **Sertifikat Pendidik** dan **Nilai SKB CAT**, silahkan langsung diisi Alasan Sanggah dan Bukti Sanggahannya.

Perihal Sanggah

Alasan Sanggah

Bukti Sanggah (100-200 KB .jpg/.pdf) No file chosen

Sertifikat Pendidik
Nilai SKB CAT
Nilai SKB Non-CAT

Tetapi jika Peserta memilih Perihal Sanggah mengenai **Nilai SKB Non-CAT** (jika ada), maka akan muncul pilihan Metode SKB mana yang ingin disanggah.

Kolom **Metode SKB** hanya akan muncul jika Instansi Peserta mengadakan tes SKB selain dengan metode CAT.

The image shows two screenshots of a web form for objecting to test results. The top screenshot shows the form with the 'Metode Skb' dropdown menu open, displaying options: Tes Potensi Akademik, Tes Praktik Kerja, Psikotes, and Wawancara. The bottom screenshot shows the form with 'Wawancara' selected in the 'Metode Skb' dropdown, and a text box containing the warning message: "Nilai sava tidak mungkin hanya segitu." Both screenshots show the 'Perihal Sanggah' dropdown set to 'Nilai SKB Non-CAT', the 'Alasan Sanggah' field, a 'Bukti Sanggah' upload area, and an 'Akhir Proses Sanggah' button.

Jika Peserta telah selesai mengisi kolom sanggahan, silahkan klik tombol "Akhir Proses Sanggah". Maka akan muncul kotak peringatan seperti dibawah ini. Data-data yang diinputkan dikolom sanggah sudah tidak dapat diubah kembali setelah Peserta mengklik "Iya" pada kotak peringatan.

The image shows a warning dialog box titled "Peringatan". The text inside reads: "Setelah mengirimkan alasan sanggah ini anda tidak diperkenankan mengedit kembali ataupun menyanggah hasil berikutnya. Apakah Anda yakin untuk mengakhiri dan memproses penyanggahan?". There are two buttons at the bottom: "Tidak" and "Iya".

Peserta yang sudah pernah melakukan sanggahan tidak dapat melakukan sanggahan Kembali. Silahkan menunggu jawaban dari sanggahan tersebut yang akan dijawab oleh Instansi yang dilamar oleh Peserta.

Anda sudah pernah menyanggah. Silahkan tunggu jawaban sanggahan anda