

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PEMBUATAN BERITA ACARA PADA PORTAL LAYANAN SEKDIN POLTEKPIN

Panduan Pelaporan Berita Acara Persiapan, Berita Acara Pelaksanaan SKD, dan Laporan Kegiatan pada Portal layanan-sekdin.kemenkum.go.id

1. Akses dan Login Pegawai

Langkah awal untuk melakukan pelaporan berita acara dan laporan kegiatan adalah masuk ke sistem melalui portal resmi **layanan-sekdin.kemenkum.go.id**:

1. Buka halaman utama portal login **layanan-sekdin.kemenkum.go.id**.
2. Masukkan **Nomor Induk Pegawai (NIP)** 18 digit resmi Anda pada kolom NIP.
3. Masukkan Kata Sandi (default menggunakan NIP jika belum diubah).
4. Klik tombol **Masuk ke Berita Acara SKD**.

SEKDIN-POLTEKPIN
Kementerian Hukum Republik Indonesia

Beranda Helpdesk Login Portal Informasi

PORTAL RESMI PEGAWAI / PANITIA

Masuk Pegawai

Pelaporan Berita Acara Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)

Masuk menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP)

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)

Contoh: 198503152010121001

Masukkan 18 digit NIP resmi Anda

KATA SANDI

Masukkan kata sandi (Default: NIP)

Gunakan NIP sebagai kata sandi awal jika belum diubah

☐ TAMPILKAN KATA SANDI

Masuk ke Berita Acara SKD

Kembali ke Pilihan Akses Portal

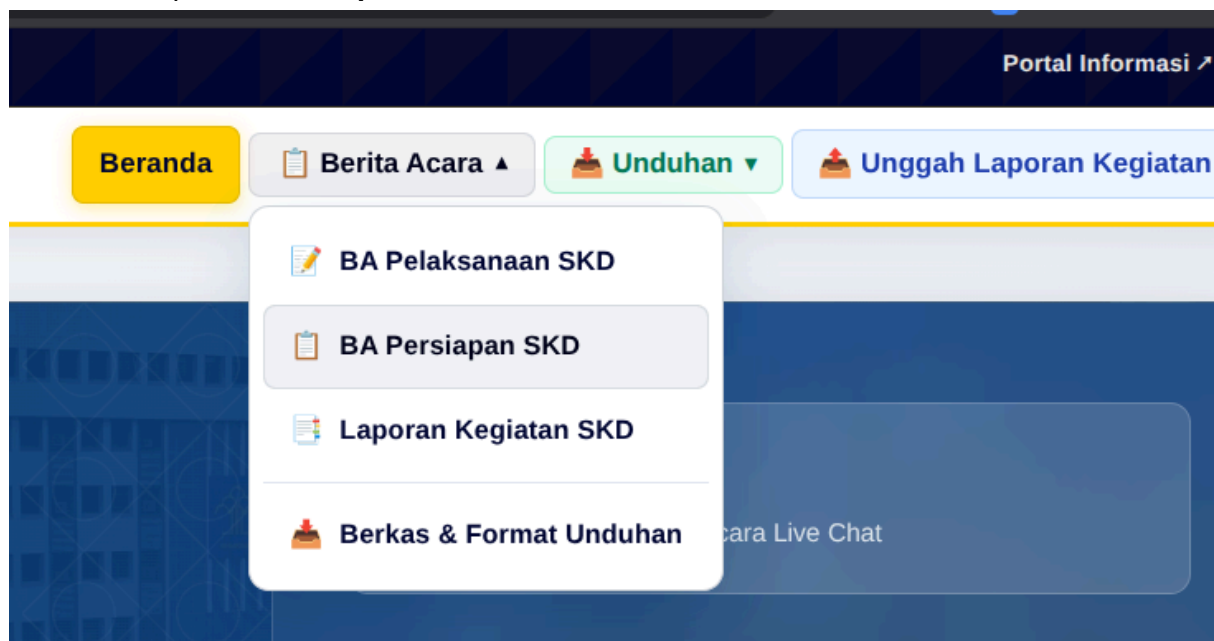
2. Petunjuk Berita Acara Persiapan SKD (BA Persiapan)

Tahapan ini dilakukan sebelum pelaksanaan ujian SKD dimulainya proses pemeriksaan kesiapan sarana dan prasarana lokasi ujian.

2.1. Navigasi ke Menu BA Persiapan SKD

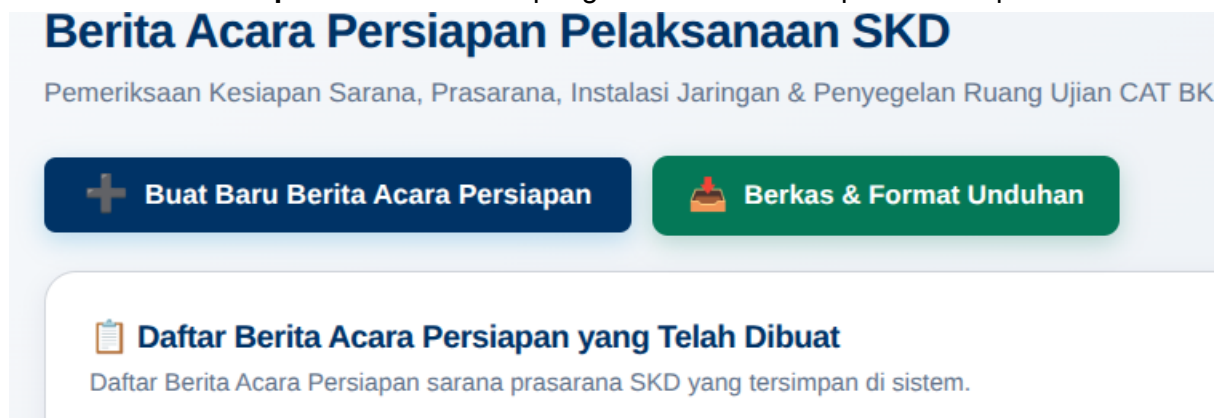
Untuk menuju ke halaman pembuatan Berita Acara Persiapan, ikuti langkah berikut:

1. Pilih menu **Berita Acara** pada bagian navigasi atas layar.
2. Klik opsi **BA Persiapan SKD**.



2.2. Membuat BA Persiapan Baru

Pada halaman daftar Berita Acara Persiapan yang telah dibuat, klik tombol **+ Buat Baru Berita Acara Persiapan** untuk memulai pengisian formulir kesiapan sarana prasarana.



2.3. Langkah 1: Pengisian Titik Lokasi, Waktu & Tempat Pemeriksaan

Isi rincian informasi lokasi dan jadwal pemeriksaan kesiapan sarana prasarana:

1. **Titik Lokasi Pegawai / Penugasan:** Terkunci otomatis sesuai penugasan NIP.
2. **Hari / Tanggal Pemeriksaan Persiapan:** Tentukan tanggal pemeriksaan persiapan lokasi.
3. **Waktu Mulai dan Selesai Pemeriksaan:** Masukkan jam pemeriksaan (misal: 08:00 s.d. 12:00).
4. **Tempat, Alamat Jalan, Unit Kerja Penyelenggara & Provinsi:** Lengkapi data tempat gedung dan alamat lokasi CAT.
5. **Tanggal Pelaksanaan Ujian SKD di Titik Lokasi:** Masukkan rentang tanggal pelaksanaan ujian SKD di lokasi tersebut.

Langkah 1: Pengisian Titik Lokasi, Waktu & Tempat

Tentukan jadwal pemeriksaan kesiapan sarana prasarana di titik lokasi penugasan Anda.

TITIK LOKASI PECAKAWAI / PENUGASAN 🔒 TERKUNCI SESUAI PENUGASAN NIP	HARI / TANGGAL PEMERIKSAAN PERSIAPAN
Kantor BKN Pusat (Cililitan) (Jakarta Timur) ▼	09/22/2026 📅
Format Berita Acara: Selasa / 22 September 2026	
WAKTU MULAI PEMERIKSAAN	WAKTU SELESAI PEMERIKSAAN
08:00	12:00
TEMPAT (NAMA GEDUNG / KANTOR)	ALAMAT JALAN
Kantor BKN Pusat	Jl. Mayjend Soetoyo No.12, Cililitan, Jakarta Timur, DKI Jakarta
UNIT KERJA PENYELENGGARA	PROVINSI TITIK LOKASI (UNTUK POIN 5 & TTD KANWIL)
Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal	DKI Jakarta
TANGGAL PELAKSANAAN UJIAN SKD DI TITIK LOKASI	
09/23/2026 📅	s.d. 09/24/2026 📅
📄 17 Jadwal resmi SKD: 23 September 2026 s.d. 24 September 2026 (706 peserta)	

2.4. Langkah 2: Pemeriksaan Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Lakukan verifikasi dan checklist pada 6 sarana prasarana utama serta berikan keterangan spesifik mengenai rincian kondisi fisik di lokasi:

1. Tempat registrasi peserta dan pemeriksaan dokumen
2. Tempat pemberian PIN Registrasi
3. Pemeriksaan peserta (body checking)
4. Tempat penitipan barang peserta
5. Tempat/ruang tunggu steril peserta
6. Ruang ujian

Langkah 2: Pemeriksaan Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Verifikasi 6 kelengkapan sarpras utama sesuai format resmi BA Persiapan SKD Poltekpin 2026.

Tambah Item Sarpras Lainnya

Petunjuk Pengisian Keterangan: Isikan rincian sarana prasarana secara spesifik, contoh: "total Meja 4, Kursi 3 dst sesuai dengan isi kelengkapan sarannya".

No	Kelengkapan Sarana & Prasarana	Checklist	Keterangan	Aksi
1	Tempat registrasi peserta dan pemeriksaan dokumen	SIAP	total Meja 4, Kursi 8, berkas dokumen siap dan lengkap	
2	Tempat pemberian PIN Registrasi	SIAP	total Meja 3, Kursi 3, Laptop PIN 3 Unit, jaringan LAN stabil	
3	Pemeriksaan peserta (body checking)	SIAP	total Bilik 2, Metal Detector 2 Unit, steril dan berfungsi normal	
4	Tempat penitipan barang peserta	SIAP	total Meja 2, Kursi 2, Lemari Loker dan Kartu Nomor siap pakai	
5	Tempat/ruang tunggu steril peserta	SIAP	total Kursi 150, AC 2 Unit, ruangan steril dan bebas komunikasi	
6	Ruang ujian	SIAP	total Meja 105, Kursi 105, PC Client 100 + 5 Cadangan, terinstal CAT I	

Standar BKN: Pastikan seluruh ruangan dan perangkat telah diperiksa bersama Tim BKN, Panitia Pusat, dan Panitia Daerah sebelum ruang ujian disegel.

Kembali ke Waktu & Lokasi

Simpan Draft

Lanjut ke Foto Dokumentasi

2.5. Langkah 3: Dokumentasi Foto Persiapan Sarana & Prasarana

Unggah foto dokumentasi untuk masing-masing area sarana prasarana dan proses penyegelan ruang ujian (Format JPG/PNG/WEBP, maksimal 2 MB per foto):

Langkah 3: Dokumentasi Foto Persiapan Sarana & Prasarana

Unggah foto dokumentasi untuk masing-masing sarana prasarana dan proses penyegelan ruang ujian (Maksimal 2 MB per foto).

SERTAKAN HALAMAN LAMPIRAN FOTO SAAT MENCETAK BERITA ACARA

Format: JPG, PNG, WEBP

1. Registrasi Peserta & Pemeriksaan Dokumen

Pilih Foto (Maks 2MB)

Belum Ada Foto

2. Tempat Pemberian PIN Registrasi

Pilih Foto (Maks 2MB)

Belum Ada Foto

3. Pemeriksaan Peserta (Body Checking)

Pilih Foto (Maks 2MB)

Belum Ada Foto

4. Tempat Penitipan Barang Peserta

Pilih Foto (Maks 2MB)

Belum Ada Foto

5. Tempat/Ruang Tunggu Steril Peserta

Pilih Foto (Maks 2MB)

Belum Ada Foto

6. Ruang Ujian CAT & Penyegelan Bersama

Pilih Foto (Maks 2MB)

Belum Ada Foto

2.6. Langkah 4: Hal-hal yang Perlu Dilaporkan & Pejabat Penandatanganan

Lengkapi butir pelaporan hasil pemeriksaan persiapan serta data pejabat penandatanganan:

1. **Hal-hal yang Perlu Dilaporkan:** Tambahkan atau sesuaikan poin catatan hasil pemeriksaan (seperti proses penyegelan ruang ujian oleh BKN/Panitia).
2. **Kota dan Tanggal Penandatanganan:** Isi lokasi kota dan tanggal pembuatan berita acara.
3. **Data Para Pihak Penandatanganan:** Lengkapi Nama dan NIP untuk Tim Pelaksana CAT BKN, Panitia Pusat Kemenkum, dan Panitia Daerah.

n hukum kepribadi indonesia

Langkah 4: Hal-hal yang Dilaporkan & Penandatanganan

Lengkapi butir pelaporan hasil pemeriksaan dan data para pihak penandatanganan Berita Acara.

Butir 6: Hal-hal yang Perlu Dilaporkan

Poin pelaporan hasil pemeriksaan (dapat ditambah atau dikurangi sesuai kebutuhan).

+ Tambah Poin Laporan

a. Kegiatan diakhiri dengan penyegelan ruang ujian oleh Tim Pelaksana CAT BKN disaksikan oleh Panitia Pusat dan Panitia Daerah Kementerian Hukum;

b. Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan lancar;

KOTA PENANDATANGANAN **TANGGAL PENANDATANGANAN**

Jakarta Timur 09/22/2026

Data Para Pihak Penandatanganan Berita Acara

Ketikkan Nama Lengkap dan NIP masing-masing pihak penandatanganan secara langsung.

1. Tim Pelaksana CAT BKN NAMA LENGKAP Nama Lengkap Petugas BKN NIP NIP Petugas BKN	2. Panitia Pusat Kemenkum NAMA LENGKAP Nama Lengkap Panitia Pusat NIP NIP Panitia Pusat	3. Panitia Daerah NAMA KANTOR WILAYAH DKI Jakarta NAMA LENGKAP Budi Prasetyo, S.Sos., M.Si.
---	--	--

2.7. Langkah 5: Pratinjau, Cetak, dan Unggah Berita Acara Bertanda Tangan Basah

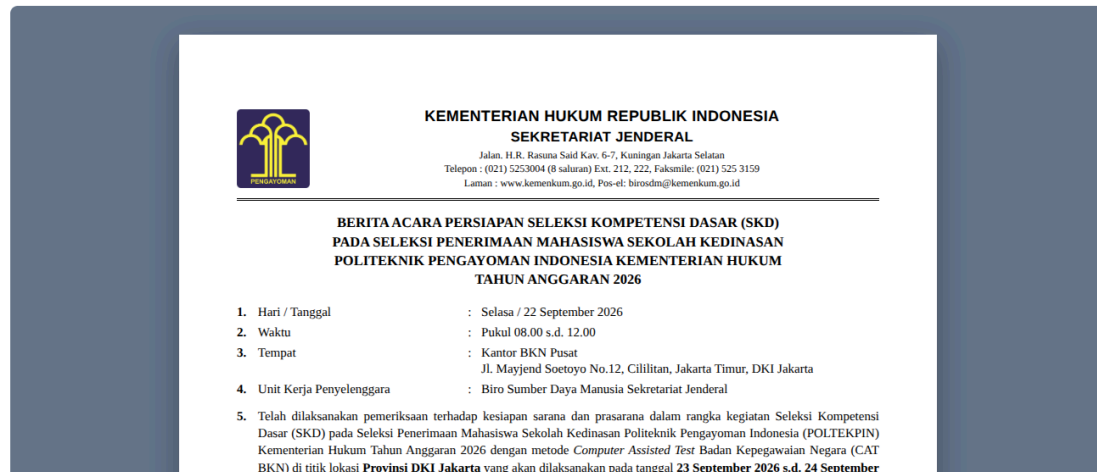
1. Periksa pratinjau tata letak dokumen resmi A4 pada layar.
2. Klik **Unduh PDF Langsung** atau **Cetak / Print Browser** untuk mengunduh berkas fisik.

Langkah 5: Pratinjau Dokumen & Cetak Berita Acara

Periksa pratinjau tata letak resmi A4 Berita Acara Persiapan SKD sebelum dicetak atau difinalisasi.

[Unduh PDF Langsung](#)
[Cetak / Print Browser](#)
[Simpan Draft](#)
[Finalisasi Berita Acara](#)

Tips Cetak: Tombol "Unduh PDF Langsung" menghasilkan berkas PDF A4 presisi tanpa header/footer browser. Jika menggunakan *Ctrl+P*, pastikan hilangkan centang opsi "Headers and footers" di jendela printer browser.



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
 Jalan, H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta Selatan
 Telepon : (021) 5253004 (8 saluran) Ext. 212, 222, Faksimile: (021) 525 3159
 Laman : www.kemenkum.go.id, Pos-el: birotdm@kemenkum.go.id

**BERITA ACARA PERSIAPAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD)
 PADA SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA SEKOLAH KEDINASAN
 POLITEKNIK PENGAYOMAN INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM
 TAHUN ANGGARAN 2026**

1. Hari / Tanggal	: Selasa / 22 September 2026
2. Waktu	: Pukul 08.00 s.d. 12.00
3. Tempat	: Kantor BKN Pusat Jl. Mayjend Soetoyo No.12, Cililitan, Jakarta Timur, DKI Jakarta
4. Unit Kerja Penyelenggara	: Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal

5. Telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap kesiapan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) pada Seleksi Penerimaan Mahasiswa Sekolah Kedinasan Politeknik Pengayoman Indonesia (POLTEKPIN) Kementerian Hukum Tahun Anggaran 2026 dengan metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara (CAT BKN) di titik lokasi **Provinsi DKI Jakarta** yang akan dilaksanakan pada tanggal **23 September 2026 s.d. 24 September**

- Setelah dicetak dan ditandatangani basah oleh seluruh pihak, pindai berkas tersebut.
- Unggah hasil scan dokumen (format PDF/JPG/PNG) melalui tombol **Choose File** lalu klik **Unggah Berkas Scan**.

Unggah Berita Acara Bertanda Tangan Basah

Setelah Berita Acara dicetak dan ditandatangani basah oleh Tim BKN, Panitia Pusat, Panitia Daerah, dan Pengawas Itjen, silakan unggah hasil scan dokumen (format PDF atau Foto/JPG/PNG). Berkas akan disimpan aman di sistem.

 No file chosen

[Unggah Berkas Scan](#)

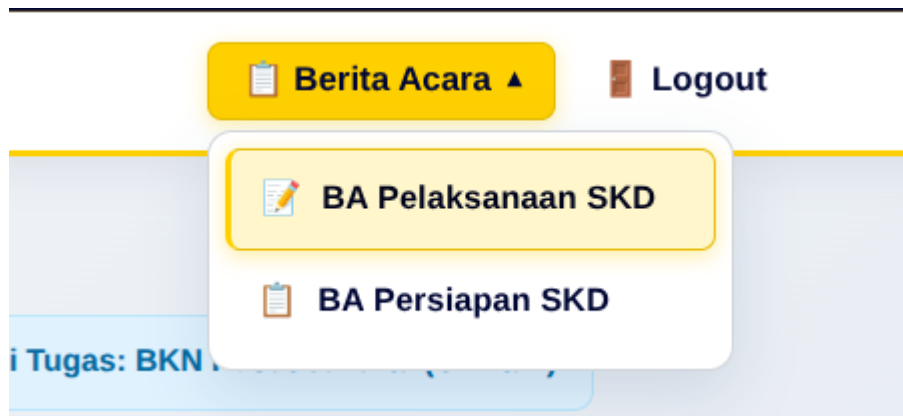
3. Petunjuk Berita Acara Pelaksanaan SKD (BA Pelaksanaan)

Tahapan ini dilakukan untuk mencatat jalannya ujian SKD, kehadiran peserta, serta rekapitulasi hasil per sesi.

3.1. Navigasi ke Menu BA Pelaksanaan SKD

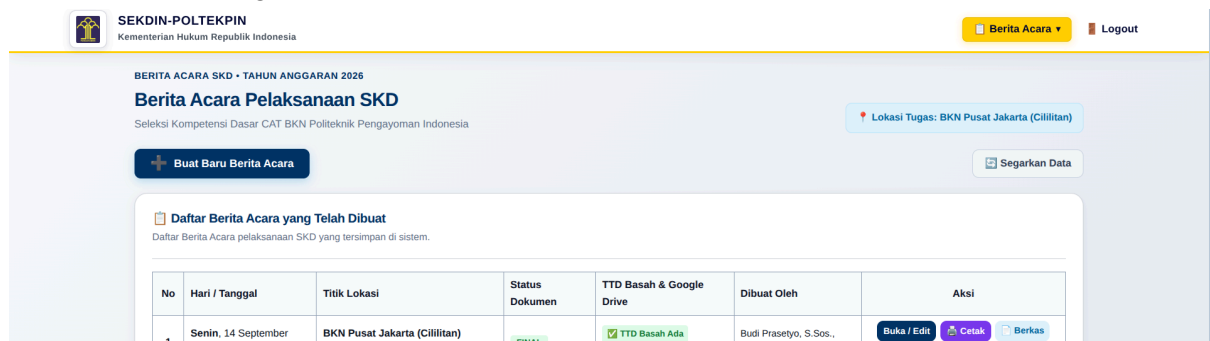
Setelah berhasil login, ikuti petunjuk berikut untuk menuju ke modul berita acara pelaksanaan:

- Pilih menu **Berita Acara** di bagian atas layar.
- Klik opsi **BA Pelaksanaan SKD**.



3.2. Membuat BA Pelaksanaan Baru

Pada halaman daftar Berita Acara Pelaksanaan SKD, klik tombol **+ Buat Baru Berita Acara** untuk memulai pengisian formulir.



3.3. Langkah 1: Pengisian Titik Lokasi, Waktu & Tempat Ujian

Pada tahap awal pembuatan Berita Acara (Langkah 1), isi rincian jadwal dan tempat pelaksanaan ujian:

1. **Titik Lokasi Pegawai / Penugasan:** Terkunci otomatis sesuai NIP penugasan.
2. **Hari / Tanggal Pelaksanaan:** Pilih tanggal ujian melalui kalender yang tersedia.
3. **Waktu Pelaksanaan:** Masukkan jam mulai dan selesai ujian (misal: 08:00 AM s.d. 04:30 PM WIB).
4. **Unit Kerja Penyelenggara, Tempat, Provinsi, & Alamat Jalan:** Pastikan seluruh informasi alamat lokasi CAT terisi dengan benar.
5. Klik tombol **Lanjut ke Langkah 2: Jumlah Peserta**.

SEKIDIN-POLTEKPIN
Kementerian Hukum Republik Indonesia

Berita Acara ▾

7.2. Unggah Hasil Tanda Tangan Basah & Sinkronisasi Google Drive

1. Cetak fisik dokumen dan mintakan tanda tangan basah dari seluruh pejabat penandatanganan (Tim BKN, Panitia Pusat, Panitia Daerah, dan Pengawas Itjen jika ada).
2. Pindai (scan) atau foto hasil dokumen bertanda tangan basah tersebut (format PDF/JPG/PNG, maksimal 25 MB).
3. Klik **Choose File**, pilih berkas scan, lalu klik tombol **Unggah ke Sistem & Google Drive**.
4. Setelah berhasil diunggah, data akan tersimpan permanen di sistem dan disinkronkan secara otomatis ke Google Drive penyimpanan pusat.
4. Jika terdapat peserta tidak hadir, ketik No. Peserta / NIK / Nama pada kolom pencarian.
5. Pilih Keterangan Tidak Hadir (misal: "Tanpa Keterangan") lalu klik tombol **Catat Absen**.



SEKIDIN-POLTEKPIN
Kementerian Hukum Republik Indonesia

Berita Acara

Logout

PILIH SESI UJIAN

CARI PESERTA YANG TIDAK HADIR (KETIK NIK ATAU NAMA)

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sesi 1

Ketik NIK atau Nama peserta yang absen...

Tanpa Keterangan

Catat Absen

Sesi	Program Studi	Jumlah Peserta				Peserta Hadir				Peserta Tidak Hadir					
		Umum		Keterwakilan Daerah	Jumlah	Umum		Keterwakilan Daerah	Jumlah	Umum		Keterwakilan Daerah	Jumlah		
		Pria	Wanita			Pria	Wanita			Pria	Wanita				
1	D-IV Perancangan Peraturan Perundang-undangan	50	24	0	0	74	50	24	0	0	74	0	0	0	0
	D-IV Hukum Kelayakan Intelektual	25	16	0	0	41	25	16	0	0	41	0	0	0	0
	D-IV Administrasi Hukum Umum	25	29	0	0	54	25	29	0	0	54	0	0	0	0
	D-IV Pembangunan Hukum	9	10	0	0	19	9	10	0	0	19	0	0	0	0
	Jumlah Sesi 1	109	79	0	0	188	109	79	0	0	188	0	0	0	0
2	D-IV Perancangan Peraturan Perundang-undangan	46	26	1	0	73	46	26	1	0	73	0	0	0	0
	D-IV Hukum Kelayakan Intelektual	28	13	0	0	41	28	13	0	0	41	0	0	0	0
	D-IV Administrasi Hukum Umum	28	25	1	0	54	28	25	1	0	54	0	0	0	0
	D-IV Pembangunan Hukum	11	8	0	0	19	11	8	0	0	19	0	0	0	0
	Jumlah Sesi 2	113	72	2	0	187	113	72	2	0	187	0	0	0	0
3	D-IV Perancangan Peraturan Perundang-undangan	45	28	0	0	73	45	28	0	0	73	0	0	0	0
	D-IV Hukum Kelayakan Intelektual	25	16	0	0	41	25	16	0	0	41	0	0	0	0
	D-IV Administrasi Hukum Umum	21	33	0	0	54	21	33	0	0	54	0	0	0	0
	D-IV Pembangunan Hukum	10	8	0	1	19	10	8	0	1	19	0	0	0	0

6. Setiap peserta yang dicatat absen akan menambah rekapitulasi "Peserta Tidak Hadir" dan secara otomatis mengurangi "Peserta Hadir" pada tabel rekap rekapitulasi per sesi.

PILIH SESI UJIAN

Sesi 1

CARI PESERTA YANG TIDAK HADIR (KETIK NIK ATAU NAMA)

Ketik NIK atau Nama peserta yang absen...

KETERANGAN TIDAK HADIR

Tanpa Keterangan

Catat Absen

Daftar Peserta Tidak Hadir yang Dicatat (1 orang):

*Jumlah hadir di tabel bawah otomatis terpotong

No	Sesi	Nama Peserta	NIK / No. Peserta	Program Studi	Gender	Formasi	Keterangan	Aksi
1	Sesi 1	ABDUL AFIF MUARIF	3201072305070010 26303850110000954	D-IV Administrasi Hukum Umum	Pria	UMUM	Tanpa Keterangan	X Batalan

Sesi	Program Studi	Jumlah Peserta					Peserta Hadir					Peserta Tidak Hadir				
		Umum		OAP	Keterwakilan Daerah	Jumlah	Umum		OAP	Keterwakilan Daerah	Jumlah	Umum		OAP	Keterwakilan Daerah	Jumlah
		Pria	Wanita				Pria	Wanita				Pria	Wanita			
1	D-IV Perancangan Peraturan Perundang-undangan	50	24	0	0	74	50	24	0	0	74	0	0	0	0	0
	D-IV Hukum Kekayaan Intelektual	25	16	0	0	41	25	16	0	0	41	0	0	0	0	0
	D-IV Administrasi Hukum Umum	25	29	0	0	54	24	29	0	0	53	1	0	0	0	1
	D-IV Pembangunan Hukum	9	10	0	0	19	9	10	0	0	19	0	0	0	0	0
Jumlah Sesi 1		109	79	0	0	188	108	79	0	0	187	1	0	0	0	1
2	D-IV Perancangan Peraturan Perundang-undangan	46	26	1	0	73	46	26	1	0	73	0	0	0	0	0
	D-IV Hukum Kekayaan Intelektual	28	13	0	0	41	28	13	0	0	41	0	0	0	0	0
	D-IV Administrasi Hukum Umum	28	25	1	0	54	28	25	1	0	54	0	0	0	0	0
	D-IV Pembangunan Hukum	11	8	0	0	19	11	8	0	0	19	0	0	0	0	0
Jumlah Sesi 2		113	72	2	0	187	113	72	2	0	187	0	0	0	0	0
	D-IV Perancangan Peraturan	--	--	-	-	--	--	--	-	-	--	-	-	-	-	-

3.4.2. Formasi Keterwakilan Daerah / OAP & Peserta Nilai SKD Tertinggi

Jika terdapat peserta formasi Afirmasi Daerah / Orang Asli Papua (OAP), tabel daftar peserta khusus akan tampil secara otomatis.

Pada bagian **Peserta dengan Nilai SKD Tertinggi**, cari peserta peraih nilai tertinggi dengan mengetik Nama/NIK/No. Peserta pada kolom pencarian terdaftar lalu klik tombol tambah.

Tabel 6. Peserta dengan Formasi Keterwakilan Daerah & OAP pada Titik Lokasi

Tabel ini muncul otomatis karena terdapat peserta formasi Afirmasi Daerah / Orang Asli Papua (OAP) di titik lokasi ini.

Read-Only (Otomatis)

No.	Formasi Keterwakilan / Afirmasi	Program Studi	Jumlah Peserta	Hadir	Tidak Hadir
1.	Nusa Tenggara Timur	D-IV Pembangunan Hukum	1	1	0
2.	Orang Asli Papua (OAP)	D-IV Administrasi Hukum Umum	1	1	0
3.	Orang Asli Papua (OAP)	D-IV Perancang Peraturan Perundang-undangan	1	1	0
JUMLAH			3	3	0

Peserta dengan Nilai SKD Tertinggi

Cari peserta peraih nilai tertinggi dengan mengetik Nama, NIK, atau Nomor Peserta, atau input nomor dan nilai secara manual.

Tambah Peserta Nilai Tertinggi

No.	Cari Peserta Terdaftar	Nomor Peserta	Nama Peserta	Nilai SKD	Aksi
1.	Ketik Nama / NIK / No. Peserta...	Nomor Peserta...	Nama Peserta...	Nilai	X

HAL-HAL YANG PERLU DILAPORKAN

Poin "a" memiliki teks default dan dapat diubah. Klik tombol tambah untuk menambahkan poin berikutnya (b, c, d, dst.).

Tambah Poin Laporan

a.

Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan lancar;

X

Peserta dengan Nilai SKD Tertinggi

Cari peserta peraih nilai tertinggi dengan mengetik Nama, NIK, atau Nomor Peserta, atau input nomor dan nilai secara manual.

[+ Tambah Peserta Nilai Tertinggi](#)

No.	Cari Peserta Terdaftar	Nomor Peserta	Nama Peserta	Nilai SKD	Aksi
1.	Ketik Nama / NIK / No. Peserta...	Nomor Peserta...	Nama Peserta...	Nilai	x

3.4.3. Pelaporan Kejadian Khusus (Hal-hal yang Perlu Dilaporkan)

Secara bawaan, poin (a) berisi teks default "Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan lancar;". Untuk menambahkan catatan khusus, klik tombol **+ Tambah Poin Laporan** dan tuliskan deskripsinya.

HAL-HAL YANG PERLU DIPAPORKAN

Poin "a" memiliki teks default dan dapat diubah. Klik tombol tambah untuk menambahkan poin berikutnya (b, c, d, dst.).

[+ Tambah Poin Laporan](#)

a.

Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan lancar;

b.

Catatan tambahan kejadian khusus selama ujian...

3.5. Langkah 3: Pejabat Penandatanganan Berita Acara

Isi Kota Tanda Tangan, Tanggal Tanda Tangan, serta lengkapi data nama lengkap, gelar, dan NIP untuk Tim Pelaksana CAT BKN, Panitia Pusat, dan Panitia Daerah. Jika ada pengawas dari Inspektorat Jenderal, klik tombol **+ Tambah Pengawas Inspektorat Jenderal**.

 **SEKIDN-POLTEKPIN**
Kementerian Hukum Republik Indonesia

[Berita Acara](#) [Logout](#)

Langkah 3: Pejabat Penandatanganan Berita Acara

Pilih pegawai dari data master pegawai untuk otomatis mengisi Nama dan NIP penandatanganan.

KOTA TANDA TANGAN

Contoh: Serang

TANGGAL TANDA TANGAN

09/17/2026

1. Tim Pelaksana CAT BKN

PILIH / INPUT TIM BKN

-- Pilih dari Master Pegawai BKN --

NAMA LENGKAP & GELAR

Nama Koordinator Tim CAT BKN

NIP

NIP Pegawai BKN

2. Panitia Pusat

PILIH PANITIA PUSAT

-- Pilih dari Master Panitia Pusat --

NAMA LENGKAP & GELAR

Nama Panitia Pusat

NIP

NIP Panitia Pusat

3. Panitia Daerah

PILIH PANITIA DAERAH

Budi Prasetyo, S.Sos., M.Si. (NIP: 197808202005)

NAMA LENGKAP & GELAR

Nama Panitia Daerah

NIP

NIP Panitia Daerah

Pengawas Inspektorat Jenderal (Opsional)

Jika di titik lokasi terdapat pengawas dari Inspektorat Jenderal, klik untuk menambahkan tanda tangan kolom ke-4.

[+ Tambah Pengawas Inspektorat Jenderal](#)

[-- Kembali ke Langkah 2](#)

[Simpan Draft](#)

[Lanjut ke Langkah 4: Foto Persiapan](#)

Pengawas Inspektorat Jenderal (Opsional)

Jika di titik lokasi terdapat pengawas dari Inspektorat Jenderal, klik untuk menambahkan tanda tangan kolom ke-4.

[+ Tambah Pengawas Inspektorat Jenderal](#)

3.6. Langkah 4: Unggah Dokumentasi Sarpras & Foto Tambahan

Unggah masing-masing 1 foto dokumentasi (maksimal 2 MB per foto) untuk 6 area wajib sarpras, serta manfaatkan kolom foto opsional jika ada kunjungan pimpinan atau kejadian khusus.



SEKDIN-POLTEKPIN
Kementerian Hukum Republik Indonesia

Berita Acara

Logout

Langkah 4: Dokumentasi Foto Persiapan Sarana & Prasarana

Unggah 1 foto dokumentasi untuk masing-masing 6 persiapan sarpras berikut (Maksimal 2 MB per foto).

1 Tempat registrasi peserta dan pemeriksaan dokumen

Belum ada foto

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

2 Tempat pemberian PIN Registrasi

Belum ada foto

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

3 Pemeriksaan peserta (body checking)

Belum ada foto

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

4 Tempat penitipan barang peserta

Belum ada foto

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

5 Tempat/ruang tunggu steril peserta

Belum ada foto

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

6 Ruang ujian

Belum ada foto

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

7 Foto Lainnya 1

Belum ada foto

Judul/Keterangan foto (Opsional)

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

8 Foto Lainnya 2

Belum ada foto

Judul/Keterangan foto (Opsional)

PILIH FOTO (MAKS 2MB)

3.7. Langkah 5: Pratinjau, Cetak/Unduh PDF & Unggah Berita Acara TTD Basah

Periksa kembali draf pada pratinjau, klik **Simpan Berita Acara**, lalu gunakan tombol **Unduh PDF Langsung** atau **Cetak / Print Dokumen**.

SEKDIN-POLTEKPIN

Kementerian Hukum Republik Indonesia

Berita Acara

Logout

1

LANGKAH 1

Waktu & Tempat

2

LANGKAH 2

Peserta & Afiriasi

3

LANGKAH 3

Tanda Tangan

4

LANGKAH 4

Foto Persiapan

5

LANGKAH 5

Pratinjau & Cetak

Langkah 5: Pratinjau Dokumen & Cetak PDF

Periksa kembali seluruh isian Berita Acara Pelaksanaan SKD sebelum dicetak atau disimpan.

Kembali ke Foto Persiapan

Simpan Berita Acara

Unduh PDF Langsung

Cetak / Print Dokumen

Tips Dokumen Bersih:

Agar cetakan bersih tanpa tulisan terbalik/URL di atas dan bawah, disarankan gunakan tombol "Unduh PDF Langsung" (Format A4 Resm). Jika mencetak via browser (Ctrl+P), hilangkan centang opsi "Header dan footer" di jendela print.

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta Selatan

Telepon : (021) 5203004 (Bulanan) Ext. 212-222, Faksimile: (021) 525-3159

Laman : www.kemhuk.go.id, Pos-el: biroadm@kemhuk.go.id

BERITA ACARA PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD)

PADA SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA SEKOLAH KEDINASAN

POLITEKNIK PENGAJARAN INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM

TAHUN ANGGARAN 2026

1. Hari / Tanggal

2. Waktu

3. Tempat

4. Unit Kerja Penyelenggara

: Rabu / 16 September 2026

: Pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB

: Badan Kepegawaian Negara Kantor Pusat

: Jl. Mayor Jendral Sutuyo No. 12, Cililitan, Kramat Jati

: Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal

Cetak dokumen, mintakan tanda tangan basah para pejabat, pindai berkas, lalu unggah melalui tombol **Unggah ke Sistem & Google Drive**.

SEKDIN-POLTEKPIN

Kementerian Hukum Republik Indonesia

Berita Acara

Logout

a. Kegiatan dilaksanakan dengan baik dan lancar;

Tim Pelaksana CAT

Badan Kepegawaian Negara,

Panitia Pusat,

Panitia Daerah

Kantor Wilayah DKI Jakarta,

Pengawas

Inspektorat Jenderal,

Serang, 16 September 2026

Brian Kurniawan, S.STP

NIP. 198911042014021006

Budi Prasetyo, S.Sos., M.Si,

NIP. 197808262005011003

Siti Rahmah, S.H.

NIP. 198205122008011004

Hendra Wijaya, S.E., Ak.

NIP. 198004102006041005

LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SKD

DAFTAR PESERTA TIDAK HADIR

No	Sesi	Nomor Peserta	Nama Peserta	Program Studi	Keterangan
1	1	26303850110000954	ABOULAFIF MUARIF	D-IV Administrasi Hukum Umum	Tanpa Keterangan

TAHAP AKHIR PELAKSANAAN

Unggah Berita Acara Bertanda Tangan Basah & Sinkronisasi Google Drive

Setelah Berita Acara dicetak dan ditandatangani basah oleh Tim Pelaksana CAT BKN, Panitia Pusat, Panitia Daerah, dan Pengawas Ijten, silakan unggah hasil scan dokumen (format PDF atau Foto/JPG/PNG). Berkas akan disimpan di sistem dan otomatis diunggah ke Google Drive.

PILIH BERKAS SCAN / FOTO DOKUMEN (PDF, JPG, PNG - MAKS. 25MB)

Choose File

No file chosen

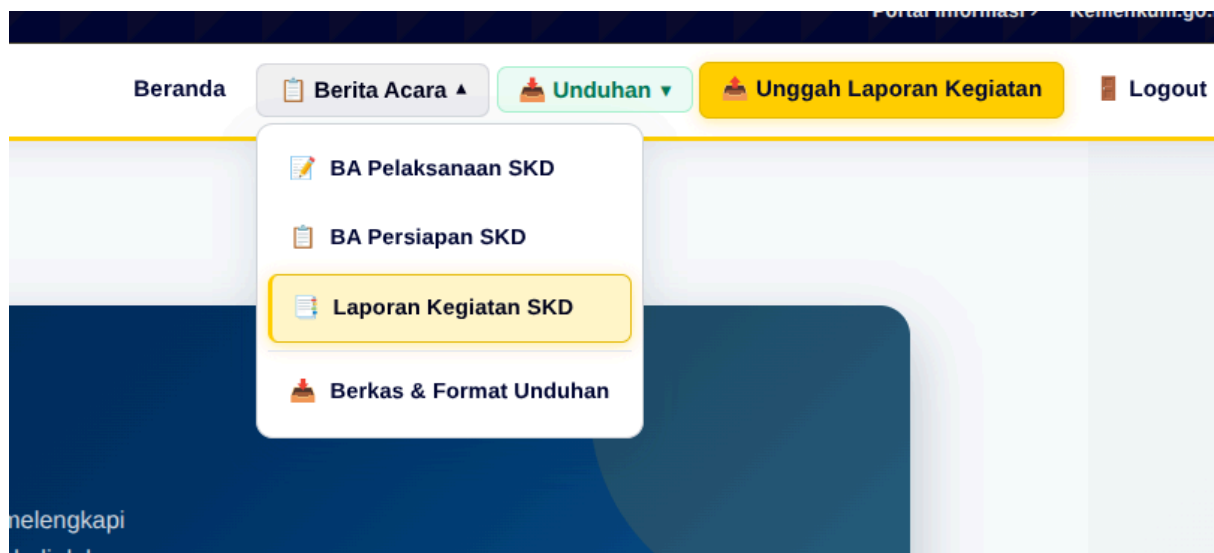
Unggah ke Sistem & Google Drive

Google Drive Sync Aktif

4. Petunjuk Laporan Kegiatan SKD

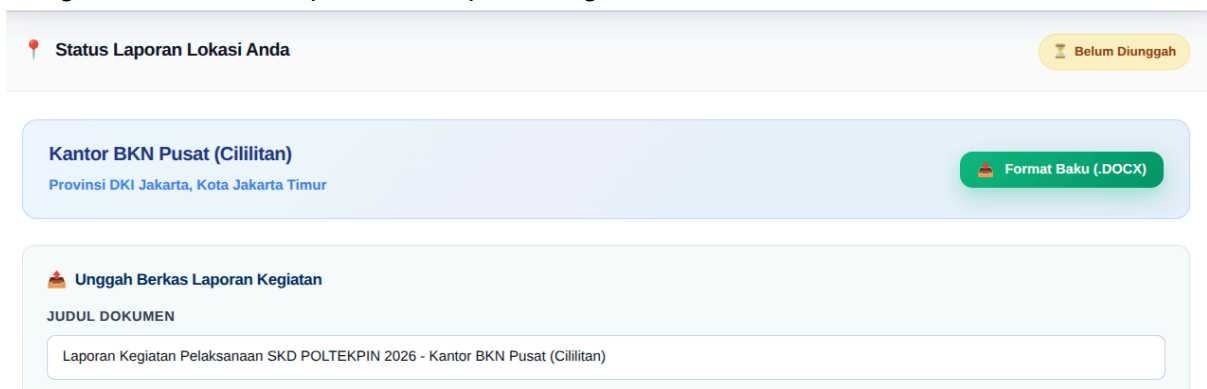
4.1. Navigasi ke Menu Laporan Kegiatan SKD

Untuk masuk ke modul pelaporan kegiatan, pilih menu **Berita Acara** -> **Laporan Kegiatan SKD** atau klik tombol **Unggah Laporan Kegiatan** pada bagian navigasi atas.



4.2. Mengunduh Format Baku Laporan Kegiatan (.DOCX)

Pada halaman Status Laporan Lokasi Anda, klik tombol **Format Baku (.DOCX)** untuk mengunduh berkas templat resmi laporan kegiatan.



4.3. Pengisian dan Penyesuaian Laporan Kegiatan secara Mandiri

Buka berkas templat yang telah diunduh menggunakan Microsoft Word, kemudian isi dan sesuaikan seluruh data pelaksanaan kegiatan SKD sesuai dengan kondisi titik lokasi masing-masing.



SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan Jakarta Selatan
Telepon: (021) 525 3004 (8 saluran) Ext. 212, 222, Faksimile: (021) 525 3159
Laman: www.kemenkum.go.id, Pos-el: birosdm@kemenkum.go.id

LAPORAN KEGIATAN

PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR PADA SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA SEKOLAH KEDINASAN POLITEKNIK PENGAYOMAN INDONESIA (POLTEKPIN) KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2026 TITIK LOKASI ...

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Penerimaan Peserta Didik Sekolah Kedinasan Tahun Anggaran 2026 merupakan langkah strategis untuk memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang kompeten di lingkup kementerian dan lembaga. Penyelenggaraan pendidikan kedinasan ini memiliki dasar hukum yang kuat, salah satunya merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan yang masih berlaku hingga saat ini.

Secara spesifik, seluruh rangkaian seleksi tahun ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2026 tentang Penerimaan Peserta Didik Sekolah Kedinasan. Regulasi ini menjadi acuan baku yang mengatur keseluruhan proses, mulai dari tahap perencanaan, mekanisme seleksi, pelaksanaan pendidikan, evaluasi, hingga alokasi penempatan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta skema

4.4. Unggah Berkas Laporan Kegiatan

Setelah laporan kegiatan selesai disusun, unggah berkas (.docx, .doc, atau .pdf maks. 30MB) pada area pengunggahan lalu klik tombol **Simpan & Unggah Laporan**.

 **Unggah Berkas Laporan Kegiatan**

JUDUL DOKUMEN

Laporan Kegiatan Pelaksanaan SKD POLTEKPIN 2026 - Kantor BKN Pusat (Ciilitan)

PILIH BERKAS LAPORAN (.DOCX, .DOC, ATAU .PDF)


Klik atau Seret Berkas ke Area Ini
Mendukung format Microsoft Word (.docx, .doc) dan Adobe PDF (.pdf) hingga maks. 30MB

KETERANGAN / CATATAN TAMBAHAN (OPSIONAL)

Tambahkan catatan khusus mengenai pelaksanaan kegiatan jika ada...

 **Simpan & Unggah Laporan**