

PENGUMUMAN

TENTANG

PENGISIAN TENAGA AHLI KOMISI DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL TAHUN 2024

Dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di Sekretariat DJSN Kemenko PMK, dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk mendaftarkan diri melalui seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Posisi yang akan diisi sebagai berikut:

No.	Posisi	Jumlah	Jangka waktu Kerja
1	Tenaga Ahli Komisi Dewan Jaminan Sosial Nasional Tahun 2024	1 Orang	5 Bulan (Juni s.d. Oktober 2024)

2. Deskripsi Tugas

- a. Mendampingi Ketua DJSN/Ketua Komisi/Anggota DJSN dalam kegiatan rapat sesuai penugasan pimpinan;
- b. Menyusun telaah dan analisis berkaitan dengan tugas dan fungsi DJSN;
- c. Membantu menyiapkan bahan paparan untuk keperluan ketua DJSN/Ketua Komisi/Anggota DJSN;
- d. Membantu menyiapkan simpulan rapat;
- e. Mengikuti perkembangan isu strategis yang dapat mempengaruhi kinerja DJSN;
- f. Memberikan masukan kepada ketua DJSN/Ketua Komisi/Anggota DJSN;
- g. Membantu pelaksanaan seminar atau lokakarya (*workshop*) yang diselenggarakan oleh komisi;
- h. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Komisi secara berkala. (Laporan pekerjaan memuat hasil dari pekerjaan yang dilakukan dalam tiap bulannya yang diserahkan selambat-lambatnya pada setiap hari kerja terakhir di bulan

bersangkutan). Hasil dari laporan tersebut diserahkan kepada PPK Satker Sekretariat DJSN;

B. PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN

1. Persyaratan

- a. Pria/Wanita
- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun
- c. Pendidikan minimal S2
- d. Berasal dari disiplin Ilmu Ekonomi
- e. Usia maksimal 40 tahun
- f. Memiliki dedikasi pada pekerjaan
- g. Mampu bekerja dengan cepat, detail, dan rapi
- h. Mampu bekerja dalam tekanan
- i. Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu yang diberikan
- j. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik, minimal Ms. Office (Word, Power Point, Excel) dan aplikasi teleconference.
- k. Bersedia bekerja di luar kota apabila sewaktu-waktu ditugaskan ke berbagai daerah di Indonesia.
- l. Bersedia bekerja di kantor dan *Fulltime* sesuai jam kerja Sekretariat DJSN
- m. Mampu bekerja dalam tim maupun individu

2. Tata Cara Pendaftaran

- a. Pengumuman jadwal seleksi dilakukan melalui kanal instagram dengan tautan: [dewanjaminansosialnasional](#) dan website resmi dengan tautan : [djsn.go.id](#)
- b. Pendaftaran dilakukan secara online melalui kanal instagram dengan tautan: [dewanjaminansosialnasional](#) dan website resmi dengan tautan : [djsn.go.id](#)
- c. Periode pendaftaran seleksi dimulai pada tanggal 3 Juni 2024 s.d. 10 Juni 2024
- d. Pelamar wajib mengisi data diri dengan benar dan mengunggah dokumen kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan.
- e. Dokumen kelengkapan administrasi yang perlu diunggah (dalam hasil *scan*) sebagai berikut:
 - 1) Asli Surat Lamaran yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial

Nasional (DJSN) yang ditandatangani pelamar dan bermeterai Rp10.000,- (format file pdf, maksimal 500 KB) sesuai dengan format **lampiran A**

- 2) Pasfoto terbaru ukuran 4x6 berwarna (format file pdf, maksimal 500 KB)
 - 3) Daftar Riwayat Hidup (format file pdf, maksimal 500 KB) sesuai dengan format **lampiran B**
 - 4) Asli Kartu Tanda Penduduk (format file pdf, maksimal 500 KB)
 - 5) Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (format file pdf, maksimal 500 KB)
 - 6) Asli Ijazah pendidikan sesuai strata yang dipersyaratkan (format file pdf, maksimal 500 KB)
 - 7) Asli Transkrip Nilai (format file pdf, maksimal 500 KB)
- f. Dokumen yang diunggah dapat dibaca dan dipahami dengan jelas serta merupakan hasil pindai (*scan*) dari dokumen asli sebagaimana layaknya dokumen bukan merupakan hasil foto dari dokumen tersebut. Dokumen yang tidak dapat dibaca dan tidak dapat dipahami dengan jelas tidak akan diproses.
- g. Dokumen diunggah dalam 1 file PDF dengan nama File: **NIK Pelamar_Nama Pelamar**. Batas waktu unggah dokumen kelengkapan administrasi paling lambat tanggal 10 Juni 2024 pukul 16.00 WIB. Dokumen kelengkapan administrasi yang diterima melewati batas waktu tersebut tidak akan diproses.
- h. Proses pendaftaran wajib dilakukan dengan mengisi data diri dan mengunggah seluruh dokumen kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d. Pelamar yang tidak mengisi data diri dan/atau tidak mengunggah seluruh dokumen kelengkapan administrasi pada tautan yang disediakan, maka dinyatakan tidak mengikuti proses pendaftaran seleksi.
- i. Untuk pelamar yang lolos seleksi, **wajib** menyerahkan *hardcopy* dokumen kelegkapan administrasi kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (DJSN).

C. TAHAPAN SELEKSI

1. Tahapan seleksi sebagai berikut:
 - a. Seleksi Administrasi
 - b. Wawancara

2. Hasil seleksi akan diumumkan secara resmi melalui kanal instagram dengan tautan: [dewanjaminansosialnasional](https://www.instagram.com/dewanjaminansosialnasional) dan website resmi dengan tautan : djsn.go.id

D. JADWAL KEGIATAN (TENTATIVE)

No.	Kegiatan	Waktu
1	Pengumuman Seleksi	3 Juni 2024
2	Pendaftaran	3 – 10 Juni 2024
3	Seleksi Administrasi	10-11 Juni 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	12 Juni 2024
5	Seleksi Wawancara (Daring/Luring)	13-14 Juni 2024
6	Pengumuman Hasil Akhir Seleksi	19 Juni 2024

Catatan: Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, setiap perubahan akan diberitahukan melalui kanal instagram dengan tautan: [dewanjaminansosialnasional](https://www.instagram.com/dewanjaminansosialnasional) dan website resmi dengan tautan : djsn.go.id

E. KETENTUAN LAINNYA

1. Pelamar tidak diperkenankan berhubungan langsung dengan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (DJSN) selama proses seleksi dan untuk berhati-hati terhadap segala upaya penyalahgunaan pihak lain yang tidak bertanggungjawab dalam proses seleksi ini.
2. Dokumen kelengkapan administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.
3. Seluruh dokumen kelengkapan administrasi yang disampaikan menjadi hak dan milik Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (DJSN).
4. Pelamar tidak diperkenankan melakukan pendaftaran secara berulang kali atau lebih dari 1 (satu) kali. Pelamar wajib memastikan bahwa dokumen kelengkapan administrasi yang diunggah adalah dokumen kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
5. Proses seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun kepada peserta. Sekretariat DJSN tidak bertanggungjawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum-oknum yang mengatasnamakan Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (DJSN).

6. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta.
7. Seluruh keputusan hasil seleksi tidak dapat diganggu gugat.
8. Apabila dikemudian hari diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, maka keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta seleksi dapat digugurkan secara sepihak.

Jakarta, 3 Juni 2024

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Satuan Kerja Sekretariat Dewan
Jaminan Sosial Nasional (DJSN)



Azhzhairia Choirunissa Hardi, S.Psi.
NIP. 19950904 201902 2 003

LAMPIRAN A

SURAT LAMARAN

Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan Satuan Kerja Sekretariat Dewan
Jaminan Sosial Nasional Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Republik Indonesia
di-
Jakarta

..... ,

Sehubungan dengan pengumuman tentang Pengisian Tenaga Ahli Komisi Dewan Jaminan Sosial Nasional Tahun 2024, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :

Mengajukan diri mengikuti Seleksi Pengisian Tenaga Ahli Komisi Dewan Jaminan Sosial Nasional Tahun 2024, dan bersedia mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan.

Sebagai kelengkapan dokumen lamaran pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

tanda tangan dan meterai Rp10.000,-

(nama lengkap tanpa gelar)

LAMPIRAN B
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PAS PHOTO
BERWARNA
4X6

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nomor Induk Kependudukan (NIK)		
2	Nama Lengkap (tanpa gelar)		
3	Kabupaten/Kota Tempat Lahir *)		
4	Tanggal Lahir		
5	Jenis Kelamin		
6	Agama		
7	Status Perkawinan		
8	E-Mail		
9	Alamat Rumah (SesuaiKTP)*)		
		a. Jalan	
		b. Kelurahan / Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten / Kota	
		e. Propinsi	
10	Alamat Rumah (domisili) *)		
		a. Jalan	
		b. Kelurahan / Desa	

		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten / Kota	
		e. Propinsi	
11	Keterangan Badan		
		a. Tinggi (cm)	
		b. Berat Badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk Muka	
		e. Warna Kulit	
		f. Ciri Khas	
		g. Cacat Tubuh	
		h. Riwayat Penyakit	
12	Nomor Telepon Rumah dan/atau HP		
13	Nomor Telepon Darurat yang dapat dihubungi		
14	Kegemaran (Hobby)		

*) Coret yang tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan Luar Negeri

NO	TINGKAT	NAMA SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	AKREDITASI	TEMPAT	STTB/IJAZAH				Gelar	
					Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan	Depan	Belakang	
1										
2										
3										
dst										

2. Kursus / Pelatihan di Dalam dan Luar Negeri

NO.	NAMA KURSUS / PELATIHAN	LAMANYA		NOMOR	TEMPAT	INSITUSI PENYELENGGARA
		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			
1						
2						
3						
dst						

IV. RIWAYAT KELUARGA

1. Istri/Suami

NO	NIK	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN/ POSISI JABATAN	PERUSAHAAN /INSTANSI	STATUS PERKAWINAN	AKTE NIKAH/ AKTE CERAI	TANGGAL MENIKAH/ CERAI/ MENINGGAL	STATUS HIDUP*) HIDUP*)
1									Hidup/ Mati/Cerai Hidup/ Cerai Mati

*) Coret yang tidak perlu

2. Anak

NO	NIK	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN/ POSISI JABATAN	PERUSAHAAN /INSTANSI	STATUS PERKAWINAN	AKTE NIKAH/ AKTE CERAI	TANGGAL MENIKAH/ CERAI/MEN INGGAL	STATUS HIDUP*) HIDUP*)
1									Hidup/ Mati
2									
dst									

*) Coret yang tidak perlu

3. Orangtua Kandung

NO	NIK	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN/ POSISI JABATAN	PERUSAHAAN /INSTANSI	STATUS PERKAWINAN	AKTE NIKAH/ AKTE CERAI	TANGGAL MENIKAH/C ERAI/MENINGGAL	STATUS HIDUP*)
1									Hidup/ Mati
2									

*) Coret yang tidak perlu

4. Saudara Kandung

NO	NIK	NIP*	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN /POSISI JABATAN	PERUSAHAAN /INSTANSI	STATUS PERKAWINAN	AKTE NIKAH /AKTE CERAI	TANGGAL MENIKAH/ CERAI/MENINGGAL	STATUS HIDUP*)
1										Hidup/ Mati
2										
3										
dst										

*) Coret yang tidak perlu

5. Bapak/Ibu Mertua

NO	NIK	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN/ POSISI JABATAN	PERUSAHAAN /INSTANSI	STATUS PERKAWINAN	AKTE NIKAH/ AKTE CERAI	TANGGAL MENIKAH/C ERAI/MENINGGAL	STATUS HIDUP*)
1									Hidup/ Mati
2									

*) Coret yang tidak perlu

V. KETERANGAN ORGANISASI

NO	NAMA ORGANISASI	JABATAN ORGANISASI	MASA KERJA		TEMPAT	PEMIMPIN ORGANISASI
			TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI		
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Demikian daftar riwayat hidup ini Saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, Saya bersedia diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersedia menerima segala risikonya.

.....,

Yang membuat,

Tanda tangan

(nama lengkap tanpa gelar)

PERHATIAN

1. kolom yang kosong diberi tanda -