

PENGUMUMAN
TENTANG
SELEKSI TENAGA AHLI
DEWAN JAMINAN SOSIAL NASIONAL TAHUN 2025

Dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional, 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:

Posisi	Jumlah	Jangka waktu Kerja
Tenaga Ahli Dewan Jaminan Sosial Nasional Tahun 2025	9 Orang	Februari s.d Desember 2025

2. Deskripsi Tugas

- a. Mendampingi Ketua dan Anggota DJSN dalam kegiatan-kegiatan DJSN sesuai penugasan pimpinan;
- b. Menyusun analisis berkaitan dengan tugas dan fungsi DJSN;
- c. Membantu menyiapkan bahan paparan untuk keperluan Ketua dan Anggota DJSN;
- d. Membantu menyiapkan simpulan rapat;
- e. Mengikuti perkembangan isu strategis yang dapat mempengaruhi kinerja DJSN;
- f. Memberikan masukan kepada Ketua dan Anggota DJSN;
- g. Membantu pelaksanaan seminar atau lokakarya (*workshop*) yang diselenggarakan oleh DJSN;
- h. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua dan Anggota DJSN secara berkala.

Catatan: 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 yang bersedia untuk berdomisili di Jabodetabek;
- b. Usia maksimal 40 tahun;

- c. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun;
- d. Berasal dari Perguruan Tinggi dengan Akreditasi A;
- e. Pendidikan minimal S1 (S2 diutamakan), jurusan Ilmu Hukum/ Keuangan/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi Kesehatan/ Kesejahteraan Sosial/ Kebijakan Publik/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/ Statistika dengan IPK minimal 3.25;
- f. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis permasalahan terkait jaminan sosial;
- g. Diutamakan memiliki pengalaman/penelitian terkait jaminan sosial;
- h. Memiliki kemampuan dalam penggunaan aplikasi pengolah data dan excel *in advanced*;
- i. Memiliki dedikasi pada pekerjaan;
- j. Mampu bekerja dengan cepat, detail, dan rapi;
- k. Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu yang diberikan;
- l. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik, minimal Ms. Office (Word, Power Point, Excel) dan aplikasi teleconference;
- m. Bersedia bekerja di luar kota apabila sewaktu-waktu ditugaskan ke berbagai daerah di Indonesia;
- n. Bersedia bekerja di kantor dan *Fulltime*;
- o. Mampu bekerja dalam tim maupun individu; dan
- p. Menyampaikan makalah dengan tema "Jaminan Sosial Menuju Indonesia Emas 2045" maksimal 3 (tiga) halaman dengan ketentuan penulisan menggunakan font arial ukuran 11, spasi 1,5, dikirim dengan format pdf maksimal 1 MB diberikan nama file: **nama_makalah**.

2. Tata Cara Pendaftaran

- a. Pengumuman jadwal seleksi dilakukan melalui kanal instagram dengan tautan: djsn_ri dan website resmi dengan tautan : djsn.go.id
- b. Pendaftaran dilakukan secara online melalui kanal instagram dengan tautan: djsn_ri dan website resmi dengan tautan : djsn.go.id
- c. Periode pendaftaran seleksi dimulai pada tanggal 20-31 Januari 2025
- 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,- sesuai dengan format **lampiran A**
 - 2) Pasfoto terbaru ukuran 4x6 berwarna
 - 3) Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format **lampiran B**
 - 4) Asli Kartu Tanda Penduduk
 - 5) Asli Nomor Pokok Wajib Pajak
 - 6) Asli Ijazah pendidikan S1 dan S2 (jika ada) sesuai yang dipersyaratkan
 - 7) Asli Transkrip Nilai S1 dan S2 (jika ada)
- 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 kelengkapan administrasi diunggah dalam 1 (satu) file PDF maksimal 10 MB dengan nama File: **NIK Pelamar_Nama Pelamar**. Batas waktu unggah dokumen kelengkapan administrasi paling lambat tanggal 2 Februari 2025 pukul 23.59 WIB. Dokumen kelengkapan administrasi yang diterima melewati batas waktu tersebut tidak akan diproses.
- h. Proses pendaftaran wajib dilakukan dengan mengisi data diri, mengunggah makalah, dan mengunggah seluruh dokumen kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf e. Pelamar yang tidak mengisi data diri, tidak mengunggah makalah, dan/atau 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 kelengkapan 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: djsn_ri dan website resmi dengan tautan : djsn.go.id

D. JADWAL KEGIATAN (TENTATIVE)

No.	Kegiatan	Waktu
1	Pengumuman Seleksi	20 Januari 2025
2	Pendaftaran	20 Januari – 31 Januari 2025
3	Seleksi Administrasi	20 Januari – 2 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	5 Februari 2025
5	Seleksi Wawancara (Luring)	6-7 Februari 2025
6	Pengumuman Hasil Akhir Seleksi	12 Februari 2025

Catatan: Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, setiap perubahan akan diberitahukan melalui kanal instagram dengan tautan: djsn_ri dan website resmi dengan tautan : djsn.go.id

E. KETENTUAN LAINNYA

1. Dokumen kelengkapan administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.
2. Seluruh dokumen kelengkapan administrasi yang disampaikan menjadi hak dan milik Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional (DJSN).
3. 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.
4. 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).
5. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta.

6. Seluruh keputusan hasil seleksi tidak dapat diganggu gugat.
7. Apabila dikemudian hari diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, maka keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta seleksi dapat digugurkan secara sepihak.



Jakarta, 20 Januari 2025

Plt. Sekretaris DJSN

Imron Rosadi
Imron Rosadi

LAMPIRAN A
SURAT LAMARAN

..... ,

Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Satuan Kerja Sekretariat Dewan Jaminan Sosial Nasional
di-
Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman tentang Seleksi Tenaga Ahli Dewan Jaminan Sosial Nasional Tahun 2025, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Mengajukan diri mengikuti Seleksi Tenaga Ahli Dewan Jaminan Sosial Nasional Tahun 2025, 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 FOTO
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	Nomor Telepon Rumah dan/atau HP		
12	Nomor Telepon Darurat yang dapat dihubungi		
13	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						

3. Pengalaman Pelatihan/Sertifikasi

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

4. Pengalaman Penelitian/Kajian

NO.	NAMA PENELITIAN/KAJIAN	TAHUN PENELITIAN/KAJIAN	TEMPAT PENELITIAN/KAJIAN	PUBLIKASI
1				
2				
dst				

III. RIWAYAT DAN PENGALAMAN PEKERJAAN

1. Riwayat Pekerjaan

NO.	INSTANSI/PERUSAHAAN	JABATAN	MASA KERJA		GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan
1								
2								
dst								

IV. RIWAYAT KELUARGA

1. Istri/Suami

NO	NIK	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN/ POSISI JABATAN	PERUSAHAAN /INSTANSI	STATUS PERKAWINAN	STATUS 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	STATUS 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	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	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	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 -