KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA

PENGUMUMAN SELEKSI TERBUKA
JABATAN KEPALA SEKRETARIAT DAN ASISTEN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2022
Nomor : B-01/PANSEL.KASN/06/2022

Dalam rangka pengisian Jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2022 dengan memperhatikan dasar hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) mengundang Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri pada Seleksi Terbuka Jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara di lingkungan KASN sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	JENJANG JABATAN
1.	Kepala Sekretariat KASN	Eselon II
2.	Asisten KASN Pengawasan Bidang Penerapan Sistem Merit	Setara Eselon II

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem dan Manajemen Sumber Daya Manusia, Tata Kerja, serta Tanggung Jawab dan Pengelolaan Keuangan Komisi Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Syarat, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, Serta Tugas dan Tanggung Jawab Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah Dalam Kondisi Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

B. TUGAS DAN FUNGSI

NO	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Sekretariat	Tugas: Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Komisi Aparatur Sipil Negara. Fungsi: a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan Komisi Aparatur Sipil Negara; b. Pemberian dukungan administratif kepada Komisi Aparatur Sipil Negara; c. Pemberian dukungan teknis operasional kepada KASN; d. Pelaksanaan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Sekretariat KASN; dan e. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Sekretariat KASN.
2.	Asisten KASN Pengawasan Bidang Penerapan Sistem Merit	Tugas: a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas para Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerjanya; b. Menyusun rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan; c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan penerapan sistem merit dalam kebijakan dan manajemen ASN; d. Melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem merit dalam kebijakan dan manajemen ASN; e. Melakukan pembinaan kepada instansi pemerintah untuk meningkatkan kualitas penerapan sistem merit dalam manajemen ASN; f. Melakukan pengukuran dan penilaian tingkat kualitas penerapan sistem merit pada instansi pemerintah; g. Melakukan promosi, advokasi dan kampanye publik dalam pelaksanaan penerapan sistem merit; h. Menyusun rekomendasi atau keputusan KASN berdasarkan hasil pengukuran dan penilaian yang dilaksanakannya; i. Memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut atas rekomendasi/keputusan KASN; j. Membangun dan memelihara hubungan kerja dengan instansi pemerintah dan para pemangku kepentingan lainnya; k. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengawasan, serta saran dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		pertimbangan kepada Anggota KASN yang membidangi tugasnya. Fungsi: Pengawasan, monitoring, evaluasi, tindak lanjut dan meningkatkan kepatuhan instansi pemerintah dalam sistem merit serta menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan dan sistem pengawasan penerapan sistem merit dalam kebijakan manajemen ASN.

C. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia;
2. Memiliki rekam jejak jabatan dan integritas yang baik;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang/berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, serta tidak sedang dalam proses pemeriksaan disiplin selama 2 tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh Pelamar dan bermeterai Rp.10.000,- yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara;
6. Memperoleh izin/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang diberi Delegasi Wewenang di bidang Kepegawaian untuk mengikuti proses seleksi terbuka.

D. PERSYARATAN KHUSUS

Bagi **Pelamar Jabatan Kepala Sekretariat**

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) aktif;
2. Berusia maksimal 56 tahun pada saat penetapan dan pelantikan;
3. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah strata satu (S1) atau Diploma IV, diutamakan strata dua (S2);
4. Memiliki pangkat/ golongan serendah-rendahnya Pembina Tk. I (IV/b);
5. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator dan/atau jabatan fungsional ahli madya minimal selama 2 tahun;
6. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan Kepala Sekretariat secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
7. Memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan minimal Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator, atau pelatihan jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya;
8. Memiliki hasil penilaian prestasi kerja minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Bagi **Pelamar Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara Pengawasan Bidang Penerapan Sistem Merit**

1. Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil;
2. Berusia minimal 35 tahun dan maksimal 56 tahun pada saat penetapan dan pelantikan;
3. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah strata dua (S2) di bidang administrasi negara, manajemen publik, manajemen sumber daya manusia, psikologi, kebijakan publik, ilmu hukum, ilmu pemerintahan, dan/atau strata dua (S2) di bidang lain yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia;

4. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan Asisten KASN Pengawasan Bidang Penerapan Sistem Merit secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
5. Persyaratan khusus tambahan bagi Pendaftar dari PNS:
   a. Memiliki pangkat/ golongan serendah-rendahnya Pembina Tk. I (IV/b);
   b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator dan/atau jabatan fungsional ahli madya minimal selama 2 tahun;
   c. Memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan minimal Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator, atau pelatihan jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya;
   d. Memiliki hasil penilaian prestasi kerja minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6. Persyaratan khusus tambahan untuk Pendaftar dari Non PNS:
   a. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik paling singkat 5 tahun sebelum pendaftaran;
   b. Bersedia tidak merangkap jabatan;
   c. Tidak pernah diberhentikan dari jabatan CPNS/PNS, Anggota Polri, dan TNI secara tidak hormat;
   d. Pernah/sedang bekerja pada perusahaan berskala nasional/multinasional, dan perusahaan dimaksud telah berdiri sekurang-kurangnya 5 tahun;
   e. Pernah/sedang menduduki jabatan minimal satu tingkat dibawah direksi selama 2 tahun.

E. TATA CARA MENGAJUKAN LAMARAN

1. Pendaftar hanya dapat mengajukan lamaran pada satu jabatan.
2. Lamaran disampaikan secara daring melalui laman bit.ly/SelterJPTPKASN2022.
3. Lamaran disertai dengan lampiran (scan dokumen):
   a. Surat lamaran ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara sesuai format Lampiran I;
   b. Daftar Riwayat Hidup (*curriculum vitae*) sesuai format Lampiran II;
   c. Ijazah pendidikan yang telah ditempuh;
   d. Surat Izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang di bidang kepegawaian sesuai format Lampiran III;
   e. KTP;
   f. Kartu NPWP;
   g. Bukti SPT Tahun 2021;
   h. Melampirkan form Pakta Integritas yang telah ditandangani sesuai format Lampiran IV;
   i. Surat Keterangan Sehat Jasmani, Sehat Rohani, Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah;
   j. Bagi Pendaftar dari PNS:
      1) Surat Keputusan pengangkatan jabatan terakhir;
      2) Surat Keputusan pangkat/golongan terakhir;
      3) Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator atau Pelatihan Fungsional Ahli Madya;
   k. Bagi Pendaftar dari Non PNS:
      1) Surat referensi dari penyedia atau pemberi kerja sebelumnya;
      2) Surat Pernyataan
         a) tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik paling singkat 5 tahun sebelum pendaftaran;
         b) bersedia tidak merangkap jabatan;

c) tidak pernah diberhentikan dari jabatan CPNS/PNS, Anggota Polri, dan TNI secara tidak hormat;

sesuai format Lampiran V.

4. Lamaran harus sudah diterima oleh Panitia Seleksi selambat-lambatnya pada tanggal 23 Juni 2022 pukul 16.00 WIB.

F. TAHAPAN DAN WAKTU PELAKSANAAN SELEKSI

Seleksi dilakukan secara bertahap melalui sistem gugur dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Waktu
1.	Pengumuman dan pendaftaran seleksi jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten KASN	9-23 Juni 2022
2.	Pengumuman kelulusan seleksi administrasi dan rekam jejak	30 Juni 2022
3.	Uji penulisan makalah	5 Juli 2022
4.	Uji kompetensi melalui Assessment Center	6-7 Juli 2022
5.	Pengumuman hasil uji penulisan makalah	15 Juli 2022
6.	Pengumuman hasil Assessment Center	5 Agustus 2022
7.	Wawancara dan batas akhir penyampaian hasil tes kesehatan	9-10 Agustus 2022
8.	Pengumuman akhir	16 Agustus 2022

Catatan: Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui laman www.kasn.go.id

G. LAIN-LAIN

1. Surat Keterangan Sehat Jasmani, Sehat Rohani, Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Umum Pemerintah dapat menyusul dan disampaikan kepada Panitia Seleksi paling lambat pada saat pelaksanaan wawancara.
2. Panitia Seleksi tidak menanggung biaya yang diperlukan/ dikeluarkan oleh pelamar untuk memenuhi kelengkapan administrasi, tes kesehatan, akomodasi, transportasi, dan biaya lain selama berlangsungnya pelaksanaan semua tahapan seleksi.
3. Panitia Seleksi tidak memungut biaya dalam pengajuan lamaran.
4. Seluruh informasi terkait proses seleksi dapat diakses melalui laman www.kasn.go.id.
5. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak.
6. Mengundang masyarakat untuk memberikan masukan atau informasi mengenai peserta yang dinyatakan lulus administrasi dan rekam jejak melalui surat elektronik sumberdayamanusia@kasn.go.id.

Jakarta, 8 Juni 2022
Ketua Panitia Seleksi

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Haryo Kinanto

Lampiran I
Nomor : B-01/PANSEL.KASN/06/2022
Tanggal : 8 Juni 2022

.....,..... 2022

Yth
Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara
di Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2022 Nomor: B-01/PANSEL.KASN/06/2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
NIP (bagi PNS) :
Pangkat (Gol) (bagi PNS) :
Jabatan/Pekerjaan :
Unit/Instansi/Perusahaan :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan **Kepala Sekretariat / Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara*** dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

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

Demikian saya sampaikan, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Materai 10.000

Nama
NIP/NIK

***Pilih salah satu**

Lampiran II
Nomor : B-01/PANSEL.KASN/06/2022
Tanggal : 8 Juni 2022

Foto
4x6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nomor Induk Kependudukan (NIK)		
2	Nama		
			*)
3	Kabupaten/Kota Tempat Lahir		
			*)
4	Tanggal Lahir		
			*)
5	Jenis Kelamin		
6	Agama/Aliran Kepercayaan		
7	Status Perkawinan		
8	E-Mail		
9	Nomor Telepon/Handphone		
10	Alamat	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	
		e. Provinsi	
11	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat Badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk Muka	
		e. Warna Kulit	
		f. Ciri Khas	
		g. Cacat Tubuh	
12	Kegemaran (Hobby)		

*) Ditulis dengan huruf Kapital/Balok dan tinta hitam

I. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di dalam dan luar negeri

No	Tingkat	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Akreditasi	Tempat	STTB/ IJAZAH			Gelar	
					Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan	Depan	Belakang

2. Kursus/ Latihan di dalam luar negeri

No	Nama Kursus/ Latihan	Lamanya		Nomor	Tempat	Institusi Penyelenggara
		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			

II. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan dan Golongan ruang penggajian

No	Pangkat	Gol. Ruang Penggajian	Berlaku Terhitung Mulai Tanggal	Gaji Pokok	Surat Keputusan		
					Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan

2. Riwayat Jabatan/Pekerjaan/Instansi

No	Instansi/ Perusahaan	Jabatan	Masa Kerja		Gaji Pokok	Surat Keputusan		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan

III. TANDA JASA/ PENGHARGAAN

No	Nama Bintang/ Lencana Penghargaan	Surat Keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara/ Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		

IV. RIWAYAT KELUARGA

1. Isteri/ Suami

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Perkawinan	Akte Nikah/ Akte Cerai	Tanggal Menikah/ Cerai/ Meninggal	Status Hidup

2. Anak

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Hidup

3. Orangtua Kandung

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Hidup

Lampiran III
Nomor : B-01/PANSEL.KASN/06/2022
Tanggal : 8 Juni 2022

LOGO
INSTANSI

(NAMA INSTANSI)
SURAT PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang menyatakan bahwa:

Nama Lengkap (dengan gelar) : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol Ruang : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Jabatan yang dilamar : .....

memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Kepala Sekretariat dan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2022 dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan seleksi terbuka sebagaimana dimaksud.

....., ...
Pejabat Pembina Kepegawaian/
Pejabat yang Berwenang,
(Nama Jabatan)

Tanda tangan dan
Stempel Dinas

(Nama Pejabat)

Lampiran IV
Nomor : B-01/PANSEL.KASN/06/2022
Tanggal : 8 Juni 2022

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

PAKTA INTEGRITAS

Saya, ..., menyatakan sebagai berikut :

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Komisi Aparatur Sipil Negara serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, Juni 2022
Pembuat Pernyataan

.....

Lampiran V
Nomor : B-01/PANSEL.KASN/06/2022
Tanggal : 3 Juni 2022

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jabatan/Pekerjaan :
Unit Kerja – Instansi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya:

1. tidak pernah menjadi anggota/pengurus partai politik paling kurang 5 (lima) tahun sebelum pengumuman Seleksi Terbuka Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2022;
2. bersedia untuk tidak merangkap jabatan; dan
3. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pegawai/Direksi/Dewan Komisaris BUMN/Swasta.

Surat pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2022 dan dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala resiko sesuai ketentuan yang berlaku.

....., ...2022

Tanda tangan Asli dan Materai Rp.10000

Nama