KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

PENGUMUMAN SELEKSI TERBUKA
JABATAN ASISTEN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2023
Nomor : B-01/JP.00.00/05/2023

Dalam rangka pengisian Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2023 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 Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara di lingkungan KASN sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH FORMASI	JENJANG JABATAN
1.	Asisten KASN Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN	3	Setara Eselon II
2.	Asisten KASN Pengawasan Bidang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	1	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 Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Aparatur Sipil Negara;

B. TUGAS DAN FUNGSI

NO	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1.	Asisten KASN Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN	Tugas: a. Memimpin dan mengkoordinasikan 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 pelaksanaan nilai dasar ASN, kode etik, kode perilaku pegawai, dan netralitas ASN; d. Melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan nilai dasar ASN, kode etik, kode perilaku pegawai, dan netralitas ASN; e. Melakukan promosi, advokasi dan kampanye publik dalam pelaksanaan nilai dasar ASN, kode etik, kode perilaku pegawai, dan netralitas ASN; f. Memfasilitasi instansi pemerintah dalam penyusunan rencana aksi penegakan nilai dasar ASN, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN, serta netralitas ASN; g. Menyelesaikan penanganan pengaduan dan mediasi atas pelanggaran nilai dasar ASN, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN, serta netralitas ASN; h. Menyusun rekomendasi KASN berdasarkan hasil pengawasan yang dilaksanakannya; i. Memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut atas rekomendasi 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 pertimbangan kepada Anggota KASN yang membidangi tugasnya. Fungsi: Pengawasan, monitoring dan evaluasi, serta meningkatkan kepatuhan instansi pemerintah dan pegawai ASN terhadap pelaksanaan nilai dasar, kode etik, kode perilaku pegawai, dan netralitas ASN.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
2.	Asisten KASN Pengawasan Bidang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	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 pengisian jabatan pimpinan tinggi; d. Melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pengisian jabatan pimpinan tinggi; e. Melakukan pengukuran kualitas pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi; f. Melakukan promosi, advokasi dan kampanye publik dalam pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi; g. Menyusun rekomendasi KASN berdasarkan hasil pengawasan yang dilaksanakan; h. Menyelesaikan penanganan pengaduan dan mediasi atas pelanggaran pengisian jabatan pimpinan tinggi dan pengisian jabatan lainnya; i. Memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut atas rekomendasi 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 pertimbangan kepada anggota KASN yang membidangi tugasnya. Fungsi: Pengawasan pada instansi pemerintah dalam pengisian jabatan pimpinan tinggi baik melalui seleksi secara terbuka dan kompetitif, maupun pengisian jabatan lainnya yakni jabatan administrator dan jabatan pengawas, serta jabatan fungsional, berdasarkan sistem merit.

A. 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 berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, serta tidak sedang dalam proses pemeriksaan disiplin sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dalam kurun waktu 5 tahun terakhir;

6. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh Pelamar yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara;
7. Memperoleh izin/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang diberi Delegasi Wewenang di bidang Kepegawaian untuk mengikuti proses seleksi terbuka.

B. PERSYARATAN KHUSUS

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 manajemen sumber daya manusia secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
5. Persyaratan khusus tambahan bagi Pendaftar dari PNS:
   a. Memiliki pangkat/ golongan serendah-rendahnya Pembina (IV/a);
   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. Sedang atau pernah bekerja pada perusahaan berskala nasional/multinasional, dan perusahaan dimaksud telah berdiri sekurang-kurangnya 5 tahun;
   e. Sedang atau pernah menduduki jabatan minimal satu tingkat dibawah direksi selama 2 tahun;

C. TATA CARA MENGAJUKAN LAMARAN

1. Pendaftar dapat mengajukan lamaran pada dua jabatan.
2. Lamaran disampaikan secara daring melalui laman bit.ly/SelterJPTPKASN2023;
3. Lamaran disertai dengan lampiran (scan dokumen):
   a. Surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan 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 2022;
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 25 Mei 2023 pukul 23.59 WIB.

D. TAHAPAN DAN WAKTU PELAKSANAAN SELEKSI

Seleksi dilakukan dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Waktu
1.	Pengumuman dan pendaftaran seleksi jabatan Asisten KASN	11 - 25 Mei 2023
2.	Pengumuman kelulusan seleksi administrasi	9 Juni 2023
3.	Uji penulisan makalah	19 Juni 2023
4.	Uji kompetensi melalui Assessment Center	20-22 Juni 2023
5.	Pengumuman hasil uji penulisan makalah	30 Juni 2023
6.	Pengumuman hasil Assessment Center	7 Juli 2023
7.	Wawancara, Penilaian Rekam Jejak dan batas akhir penyampaian hasil tes kesehatan	10-11 Juli 2023
8.	Pengumuman akhir	17 Juli 2023

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

E. 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, **10** Mei 2023
Ketua Panitia Seleksi

Tasdik Kinanto

Lampiran I
Nomor : B-01/JP.00.00/05/2023
Tanggal : 10 Mei 2023

……..,……. 2023

Yth.
Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara
di Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun 2023 Nomor: B-01/JP.00.00/05/2023, 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 dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi, dengan Jabatan:

( ) Asisten KASN Pengawasan Bidang Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku, dan Netralitas ASN
( ) Asisten KASN Pengawasan Bidang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi

Keterangan:
1. Pelamar dapat memberikan ceklis (√) pada pilihan jabatan
2. Pelamar dapat memilih 2 jabatan

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

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

Hormat saya,

Nama
NIP/NIK

Lampiran II
Nomor : B-01/JP.00.00/05/2023
Tanggal : 10 Mei 2023

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. Keluarahan/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 (Hobi)		

*) Ditulis dengan huruf Kapital / Balok dan tinta hitam

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan Luar Negeri

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

2. Kursus / Latihan di Dalam dan Luar Negeri

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

III. 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

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

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

V. RIWAYAT KELUARGA

1. Istri / Suami

No	NIK	NIP	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan / Posisi Jabatan	Perusahaan / Institusi	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

4. Saudara Kandung

No	NIK	NIP	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan / Posisi Jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Perkawinan	Status Hidup

5. Bapak/Ibu Mertua

No	NIK	NIP	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan / Posisi Jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Perkawinan	Status Hidup

VI. KETERANGAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	Masa Kerja		Tempat	Pemimpin Organisasi
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		

VII. KETERANGAN LAIN-LAIN

No	Nama Keterangan	Surat Keterangan		
		Nomor	Tanggal	Pejabat
1	Surat Keterangan Catatan Kepolisian			
2	Surat Keterangan Sehat			
3	Surat Keterangan Bebas NAPZA			
4	Keterangan Lain yang Dianggal Perlu			

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.

_____, _____

Yang Membuat

(Nama Lengkap)

Lampiran III
Nomor : B-01/JP.00.00/05/2023
Tanggal : 10 Mei 2023

LOGO

INSTANSI

(NAMA INSTANSI)
SURAT PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian menyatakan bahwa:

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

NIP : .....

Pangkat/Gol Ruang : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Jabatan yang dilamar : .....

memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara tahun 2023 di lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan seleksi terbuka dimaksud.

....., ...
Pejabat Pembina Kepegawaian,
(Nama Jabatan)

Tanda tangan Asli
dan Stempel Dinas

(Nama Pejabat)

Lampiran IV
Nomor : B-01/JP.00.00/05/2023
Tanggal : 10 Mei 2023

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

PAKTA INTEGRITAS

Saya, *Nama Lengkap*, 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 pegawai yang berada dibawah 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, ….. …… 2023
Pembuat Pernyataan

Nama Lengkap

Lampiran V
Nomor : B-01/JP.00.00/05/2023
Tanggal : 10 Mei 2023

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
Pangkat (Gol) :
Jabatan :
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;
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 Pengisian Jabatan Asisten Komisi Aparatur Sipil Negara 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.

....., ...2023

Tanda tangan Asli dan
Materai Rp.10000

Nama
NIK.