



**PENGUMUMAN**

**Nomor: 006/KP.13.01/PANSEL/IX/2021**

**TENTANG**

**SELEKSI SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF PENGISIAN JABATAN  
PIMPINAN TINGGI MADYA DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
YANG LOWONG DAN AKAN LOWONG SAMPAI DENGAN TANGGAL 31  
DESEMBER 2021**

**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

Dalam rangka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang Lowong dan akan Lowong sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, maka berdasarkan:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. 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;
- c. 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)*;
- d. Surat Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) Nomor: B.2752/KASN/08/2021, tanggal 13 Agustus 2021, perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- e. Berita Acara Nomor **BA.006/KP.13.01/PANSEL/IX/2021 Tanggal 22 September 2021** Tentang Hasil Rapat Panitia Seleksi Dalam Rangka Persiapan Pelaksanaan Seleksi Secara Terbuka dan Kompetitif untuk Pengisian JPT yang Lowong dan akan Lowong sampai dengan Tanggal 31 Desember 2021 di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, Dan Transmigrasi.

Panitia Seleksi Terbuka Pengisian JPT Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mengundang **Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat** untuk mengikuti proses seleksi secara terbuka dan kompetitif dengan ketentuan sebagai berikut:

## A. KETENTUAN UMUM

### 1. Nama Jabatan lowong dan akan lowong yang akan diisi

Setiap pelamar hanya dapat memilih salah satu dari 6 (enam) Jabatan yang akan diisi sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN		UNIT KERJA	JENJANG JABATAN
A	JPT MADYA			
1	Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Eselon I.a	
B	JPT PRATAMA			
2	Direktur Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Eselon II.a	
3	Direktur Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Eselon II.a	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	Ditjen Pembangunan Desa dan Perdesaan	Eselon II.a	
5	Direktur Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	Ditjen Pembangunan Desa dan Perdesaan	Eselon II.a	
6	Direktur Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan	Ditjen Pembangunan Desa dan Perdesaan	Eselon II.a	

Deskripsi kompetensi jabatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran A** Pengumuman ini.

### 2. Persyaratan Umum

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dari kalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai berikut:

#### a. JPT Madya

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;
- 2) Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c;
- 3) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan

yang ditetapkan;

- 4) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
- 5) Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun;
- 6) Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- 7) Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun 0 bulan 0 hari pada **tanggal 31 Desember 2021**; dan
- 8) Sehat jasmani dan rohani.

**b. JPT Pratama**

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;
- 2) Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b;
- 3) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Jabatan Struktural Eselon III) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- 4) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- 5) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi/deskripsi Jabatan yang ditetapkan;
- 6) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik
- 7) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 bulan 0 hari pada **tanggal 31 Desember 2021**; dan
- 8) Sehat jasmani dan rohani.

**3. Tata cara pengajuan lamaran**

- a. Peserta wajib mengajukan lamaran secara tertulis ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian JPT Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan alamat: PANITIA SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JPT KEMENTERIAN DESA, PDT, DAN TRANSMIGRASI D/A BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI, SEKRETARIAT JENDERAL, GEDUNG UTAMA LANTAI 3 KANTOR KEMENTERIAN DESA, PDT, DAN TRANSMIGRASI JALAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN KALIBATA NOMOR 17 JAKARTA SELATAN, JAKARTA 12750, TELPON 021-79198636

b. Mengirimkan seluruh dokumen persyaratan administrasi dalam bentuk *softcopy* menggunakan format PDF kepada Sekretariat Panitia Seleksi melalui email dengan alamat: [sekretariatpanselkdpdtt@gmail.com](mailto:sekretariatpanselkdpdtt@gmail.com). Dokumen persyaratan administrasi dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Lamaran dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-B** yang ditandatangani di atas materai Rp10.000,-;
- 2) *Fotocopy* Ijazah pendidikan yang disyaratkan dan **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/ Pemkab/ Pemkot yang bersangkutan;
- 3) Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh pelamar dan **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/ Lembaga atau Pemprov/ Pemkab/ Pemkot yang bersangkutan dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-C**;
- 4) *Fotocopy* Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/ Lembaga atau Pemprov/ Pemkab/ Pemkot yang bersangkutan;
- 5) *Fotocopy* Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/ Lembaga atau Pemprov/ Pemkab/ Pemkot yang bersangkutan;
- 6) *Fotocopy* Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun 2019 dan tahun 2020 yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/ Lembaga atau Pemprov/ Pemkab/ Pemkot yang bersangkutan;
- 7) Pernyataan dari Atasan Langsung bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, bermaterai Rp10.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/ Lembaga atau Pemprov/ Pemkab/ Pemkot yang bersangkutan dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-D**;
- 8) Pernyataan dari peserta bahwa tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik, bermaterai Rp10.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/

- Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-E**;
- 9) *Fotocopy* bukti penyerahan LHKPN terakhir bagi wajib lapor LHKPN atau LHKASN yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
  - 10) *Fotocopy* bukti penyerahan SPT tahun 2020 bagi wajib pajak, yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
  - 11) Persetujuan dari **Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)**<sup>1</sup> bagi **pengisian JPT Madya** atau **Pejabat Yang Berwenang (PyB)**<sup>2</sup> bagi pengisian JPT Pratama atas persetujuan **PPK** dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-F**;
  - 12) Pas foto **terbaru** berwarna dengan latar belakang putih, ukuran 4R.
- c. Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, **sepenuhnya menjadi milik Panitia Seleksi dan tidak dapat diminta kembali.**
- d. Panitia Seleksi dapat melakukan pemeriksaan dokumen asli dan klarifikasi langsung kepada calon peserta seleksi.

## **B. KETENTUAN KHUSUS**

1. Dokumen administrasi pelamar yang diproses hanya **dokumen administrasi yang lengkap** sesuai yang disyaratkan dan **tidak diperkenankan mengganti atau menambah atau mengurangi dokumen yang telah diterima oleh Panitia Seleksi**;
2. Panitia Seleksi menerima dokumen administrasi pendaftaran calon peserta seleksi melalui *email* pada waktu yang telah ditetapkan. Berkas yang diterima melalui *email* setelah waktu yang telah ditentukan **tidak akan diproses**;
3. Dalam proses seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
4. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta;

---

<sup>1</sup> yang dimaksud dengan PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

<sup>2</sup> yang dimaksud dengan Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Keputusan Panitia Seleksi **bersifat final** dan **tidak dapat diganggu gugat**;
6. Apabila di kemudian hari diketahui adanya pelamar yang memberikan data/keterangan tidak benar, Panitia Seleksi **berhak membatalkan hasil seleksi**.

### **C. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI**

Seleksi Terbuka Pengisian JPT yang lowong dan akan lowong sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

#### **1. Seleksi administrasi**

- a. Dilaksanakan melalui penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi yang disyaratkan dan diterima Panitia Seleksi paling lambat pada tanggal dan jam yang ditetapkan dalam Pengumuman ini.
- b. Pelamar yang dinyatakan “memenuhi syarat” administrasi adalah pelamar yang dokumen administrasi lamarannya lengkap dan memenuhi syarat;
- c. Hasil penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi lamaran dalam bentuk pernyataan Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui *website* <http://www.kemendesa.go.id>.
- d. Pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat Administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Teknis;

#### **2. Seleksi Kompetensi Kompetensi Teknis**

- a. Dilaksanakan melalui penyusunan makalah dan bahan paparan secara *online* melalui *Live Zoom Cloud Meeting* dengan tema dan ketentuan penyusunan makalah yang disampaikan oleh Panitia Seleksi pada saat pelaksanaan penyusunan makalah dan bahan paparan;
- b. Diikuti oleh pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) administrasi yang diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui *website* <http://www.kemendesa.go.id>;
- c. Makalah dan bahan paparan diperiksa dan dinilai oleh masing-masing anggota Panitia Seleksi. Nilai makalah dan bahan paparan merupakan nilai Kompetensi Teknis yang merupakan nilai rerata dari seluruh anggota Panitia Seleksi.

- d. Pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat Kompetensi Teknis adalah **4 (empat) pelamar yang memperoleh urutan nilai terbaik** pada masing-masing jabatan.
- e. Pelamar yang memperoleh urutan nilai terbaik pada masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud huruf d diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui *website* <http://www.kemendes.go.id>;
- f. Pelamar yang memperoleh urutan nilai terbaik pada masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud huruf e berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;

### **3. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural**

- a. Dilaksanakan dengan metode *Assesment Center* secara *online* melalui *Live Zoom Cloud Meeting* oleh Lembaga Penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor: 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS
- b. Diikuti oleh pelamar yang memperoleh urutan nilai terbaik pada masing-masing jabatan yang diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui *website* <http://www.kemendes.go.id>;
- c. Nilai Seleksi administrasi, Seleksi Kompetensi Teknis, serta Seleksi Kompetensi Manajerial, dan Seleksi Kompetensi Sosial Kultural akan didalami dan dikonfirmasi oleh Panitia Seleksi melalui wawancara akhir.

### **4. Penelusuran rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas**

Dilaksanakan melalui penelusuran data Pelamar yang diterima oleh Panitia Seleksi serta informasi lain yang relevan, baik yang diperoleh melalui konfirmasi dengan Pimpinan dan/atau rekan kerja Pelamar dan/atau Unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Instansi Asal maupun konfirmasi dengan pihak-pihak yang dipandang memiliki kewenangan dan keterkaitan.

### **5. Wawancara Akhir**

- a. Dilaksanakan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui *Live Zoom Cloud Meeting* untuk mendalami dan mengkonfirmasi keseluruhan kompetensi Pelamar berdasarkan data yang tersedia, baik yang berkaitan dengan dokumen administrasi, nilai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural, serta rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas.

- b. Diikuti oleh pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat Administrasi dan Kompetensi Teknis serta telah mengikuti Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.
- c. Hasil penilaian wawancara akhir merupakan nilai akhir masing-masing Pelamar yang merupakan nilai rerata dari jumlah nilai yang diberikan oleh anggota Panitia Seleksi.
- d. Hasil akhir seleksi secara terbuka dan kompetitif pengisian JPT yang lowong dan akan lowong di lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui *website* <http://www.kemendesa.go.id>;

#### 6. Tes Kesehatan dan Tes Kejiwaan

- a. Dilaksanakan di Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk Panitia Seleksi.
- b. Diikuti oleh Pelamar yang telah mengikuti wawancara akhir.

#### D. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN

NO	KEGIATAN	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1	Pengumuman Pendaftaran	Jumat, 24 September s/d Jumat, 1 Oktober 2021	Diumumkan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> <a href="http://www.kemendesa.go.id">http://www.kemendesa.go.id</a>
2	Pelayanan pendaftaran dan penerimaan berkas lamaran	Senin, 27 September s/d Jumat, 1 Oktober 2021	Sekretariat Panitia Seleksi
3	Penelitian berkas administrasi lamaran	Senin, 27 September s/d Senin, 4 Oktober 2021	Sekretariat Panitia Seleksi diajukan secara <i>online</i> kepada Panitia Seleksi
4	Pengumuman hasil penelitian berkas administrasi	Rabu, 6 Oktober 2021	Diumumkan secara online melalui <i>website</i> <a href="http://www.kemendesa.go.id">http://www.kemendesa.go.id</a>
5	Seleksi Kompetensi Teknis	Senin, 11 Oktober 2021	Dilaksanakan melalui penulisan makalah dan pembuatan bahan paparan secara <i>online</i> oleh Panitia Seleksi
6	Pengumuman hasil seleksi kompetensi teknis	Senin, 18 Oktober 2021	Diumumkan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> <a href="http://www.kemendesa.go.id">http://www.kemendesa.go.id</a>
7	Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	Senin, 25 Oktober s/d Rabu, 27 Oktober 2021*)	Dilaksanakan secara <i>online</i> oleh Lembaga Penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan PERKA BKN Nomor: 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS *)tentativ sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh BKN



NO	KEGIATAN	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
8	Penelusuran Rekam Jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas	Rabu, 27 Oktober s/d Jumat, 29 Oktober 2021	Dilaksanakan oleh Panitia Seleksi
9	Wawancara Akhir	Senin, 1 November s/d Selasa, 2 November 2021	Dilaksanakan secara <i>online</i> oleh Panitia Seleksi
10	Tes kesehatan dan kejiwaan	Rabu, 3 November s/d Kamis, 4 November 2021	Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk oleh Panitia Seleksi
11	Pengumuman hasil akhir seleksi	Senin, 8 November 2021	Diumumkan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> <a href="http://www.kemendesa.go.id">http://www.kemendesa.go.id</a>

#### E. KETENTUAN LAIN

1. Jadwal waktu pelaksanaan dan ketentuan lain **sewaktu-waktu dapat berubah.**
2. Jika terjadi perubahan jadwal waktu pelaksanaan dan ketentuan lain akan diumumkan secara *online* melalui *website* <http://www.kemendesa.go.id>.
3. Pelamar diharapkan untuk selalu memantau perkembangan pelaksanaan seleksi terbuka pengisian JPT Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi melalui *website* <http://www.kemendesa.go.id>.
4. Dalam hal membutuhkan penjelasan teknis administratif berkenaan dengan dokumen lamaran dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi pada hari dan jam kerja d/a Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal melalui telp. 021-79198636 atau email [sekretariatpanselkdptt@gmail.com](mailto:sekretariatpanselkdptt@gmail.com).

Jakarta, 24 September 2021

Sekretaris Jenderal,

Selaku Ketua Panitia Seleksi,



Taufik Madjid, S.Sos., M.Si.

**LAMPIRAN A**

**DESKRIPSI KOMPETENSI, TUGAS DAN FUNGSI  
JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI**

I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem Komunikasi yang terbuka secara Strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai

			<p>kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional</p>
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu Pencapaian kerja organisasi	<p>5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional;</p> <p>5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional;</p> <p>5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional</p>
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional;</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil,</p>

		dalam rangka mendukung pencapaian hasil	memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, Menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk Menjalankan perubahan secara Berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk Mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	5	Menjadi wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,

			preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang
--	--	--	---

**C. Tugas dan Fungsi JPT Madya**

**Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**

Tugas:

Melaksanakan pengembangan kebijakan dan daya saing, penyusunan keterpaduan rencana pembangunan, dan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pengembangan kebijakan, pengembangan daya saing, dan penyusunan keterpaduan rencana pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
- b. Pelaksanaan pengembangan kebijakan, pengembangan daya saing, dan penyusunan keterpaduan rencana pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kebijakan, pengembangan daya saing, dan penyusunan keterpaduan rencana pembangunan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
- d. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

**DESKRIPSI KOMPETENSI, TUGAS DAN FUNGSI  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN  
TRANSMIGRASI**

I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p>

			4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak</p>

			diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>



<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

### **C. Tugas dan Fungsi JPT Pratama**

#### **Direktur Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan**

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.

Fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat, serta penerapan model pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; dan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana

dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.

### **Direktur Pengembangan Kawasan Transmigrasi**

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi.

Fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi, pengembangan konektivitas intra dan antar-satuan kawasan pengembangan dan antar-kawasan, pengendalian pemanfaatan ruang dan lingkungan kawasan transmigrasi, evaluasi perkembangan kawasan transmigrasi, serta pengelolaan aset kawasan transmigrasi;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat, serta penerapan model pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan; dan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sosial budaya dan mental spiritual, pengembangan usaha dan kelembagaan, pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan lingkungan, pengurusan hak atas tanah, serta advokasi pertanahan di satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan.

### **Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan**

Tugas:

Melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi, serta urusan umum dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. pembinaan hukum dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- e. koordinasi dan fasilitasi pembinaan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan urusan umum dan kerumahtanggaan Direktorat Jenderal.

**Direktur Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan**

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan.

Fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas kawasan permukiman, pembangunan sarana dan prasarana konektivitas, pembangunan sarana dan prasarana ekonomi, dan sosial budaya, serta pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika desa dan perdesaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas kawasan permukiman, pembangunan sarana dan prasarana konektivitas, pembangunan sarana dan prasarana ekonomi, dan sosial budaya, serta pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika desa dan perdesaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas kawasan permukiman, pembangunan sarana dan prasarana konektivitas, pembangunan sarana dan prasarana ekonomi, dan sosial budaya, serta pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika desa dan perdesaan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas kawasan permukiman, pembangunan sarana dan prasarana konektivitas, pembangunan sarana dan prasarana ekonomi, dan sosial budaya, serta pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika desa dan perdesaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas kawasan permukiman, pembangunan sarana dan prasarana konektivitas, pembangunan sarana dan prasarana ekonomi, dan sosial budaya, serta pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika desa dan perdesaan; dan
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

**Direktur Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan**

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sosial budaya dan lingkungan desa dan perdesaan.

Fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga, dan perlindungan sosial desa dan perdesaan, pelayanan pendidikan dan pengembangan modal sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan, pengembangan desa inklusif dan desa adat, pengelolaan sumberdaya alam, lingkungan, dan kebencanaan desa dan perdesaan, serta pengembangan ketahanan pangan dan ketahanan sosial masyarakat desa dan perdesaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga, dan perlindungan sosial desa dan perdesaan, pelayanan pendidikan dan pengembangan modal sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan, pengembangan desa inklusif dan desa adat, pengelolaan sumberdaya alam, lingkungan, dan kebencanaan desa dan perdesaan, serta pengembangan ketahanan pangan dan ketahanan sosial masyarakat desa dan perdesaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga, dan perlindungan sosial desa dan perdesaan, pelayanan pendidikan dan pengembangan modal sosial budaya masyarakat desa

dan perdesaan, pengembangan desa inklusif dan desa adat, pengelolaan sumberdaya alam, lingkungan, dan kebencanaan desa dan perdesaan, serta pengembangan ketahanan pangan dan ketahanan sosial masyarakat desa dan perdesaan;

- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga, dan perlindungan sosial desa dan perdesaan, pelayanan pendidikan dan pengembangan modal sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan, pengembangan desa inklusif dan desa adat, pengelolaan sumberdaya alam, lingkungan, dan kebencanaan desa dan perdesaan, serta pengembangan ketahanan pangan dan ketahanan sosial masyarakat desa dan perdesaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga, dan perlindungan sosial desa dan perdesaan, pelayanan pendidikan dan pengembangan modal sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan, pengembangan desa inklusif dan desa adat, pengelolaan sumberdaya alam, lingkungan, dan kebencanaan desa dan perdesaan, serta pengembangan ketahanan pangan dan ketahanan sosial masyarakat desa dan perdesaan; dan
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

**LAMPIRAN-B**  
**FORMAT LAMARAN**

Jakarta,    September 2021

Kepada Yth.  
Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi  
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi  
d/a Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal  
Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata, Nomor 17, Jakarta Selatan  
di  
    Jakarta

Sehubungan dengan Pengumuman Panitia Seleksi Terbuka Pengisian  
Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah  
Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor: **006/KP.13.01/PANSEL/IX/2021**,  
saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama                               : .....  
NIP                                   : .....  
Pangkat/Gol.Ruang           : .....  
Jabatan                            : .....  
Unit Kerja/Instansi         : .....

Mengajukan diri untuk mengikuti proses Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan  
Pimpinan Tinggi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan  
Transmigrasi dengan pilihan jabatan.....\*)

Atas pengajuan diri dalam proses seleksi ini saya menyatakan bahwa saya  
bersedia mengikuti seluruh proses dan ketentuan yang ditetapkan oleh  
Panitia Seleksi. Sebagai kelengkapan, terlampir disampaikan dokumen  
persyaratan yang ditentukan. Demikian untuk menjadikan maklum dan atas  
perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

(materai 10.000)

..... (nama)  
.....(NIP)

**Keterangan**

\*) *diisi nama jabatan yang dipilih*

**LAMPIRAN-C**  
**FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**I. DATA PRIBADI**

1	Nama Lengkap	:	
2	NIP	:	
3	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	
4	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	
5	Pangkat dan Golongan Ruang	:	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
7	Nomor Telephone	:	
8	Jenis Kelamin	:	
9	Agama	:	
10	Status Perkawinan	:	
11	Alamat rumah		
	a Jalan	:	
	b RT/RW	:	
	c Kelurahan/Desa	:	
	d Kecamatan	:	
	e Kabupaten/Kota	:	
	f Provinsi	:	
	g Nomor telpon rumah	:	
	h Nomor telpon genggam	:	
	e Email	:	
12	Keterangan fisik		
	a Tinggi badan (Cm)	:	
	b Berat badan (Kg)	:	
	c Rambut	:	
	d Bentuk muka	:	
	e Warna kulit	:	
	f Ciri khas	:	
	g Cacat tubuh	:	
13	Kegemaran (hobby)	:	

**II. DATA KELUARGA**

NO	HUBUNGAN KELUARGA	NAMA LENGKAP	TEMPAT/ TGL LAHIR	NIK	TEMPAT TINGGAL
1	Isteri				
2	Anak ke-1				
3	Anak ke-2				
4	Anak ke-3				
5	Anak ke-4				

### III. RIWAYAT PENDIDIKAN

#### 1. Pendidikan Formal

NO	JENJANG	NAMA LEMBAGA PENDIDIKAN	JURUSAN	TAHUN KE-LULUSAN	LOKASI PENDIDIKAN	NAMA KEPALA SEKOLAH/ REKTOR/ DIREKTUR

#### 2. Diklat Kedinasan

##### a. Diklat Teknis

NO	NAMA DIKLAT	WAKTU PELAKSANAAN*)	NOMOR TANDA KELULUSAN/STTB	LOKASI DIKLAT	PENYELENGGARA DIKLAT

\*) Dari tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan, tahun

##### b. Diklat Kepemimpinan

NO	NAMA DIKLAT	WAKTU PELAKSANAAN*)	NOMOR TANDA KELULUSAN/STTB	LOKASI DIKLAT	PENYELENGGARA DIKLAT

\*) Dari tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan, tahun

**IV. RIWAYAT PEKERJAAN**

**a. Riwayat Kepangkatan**

NO	PANGKAT	GOL/RUANG	TMT	SURAT KEPUTUSAN		
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL

**b. Riwayat jabatan/penugasan**

NO	JABATAN/PENUGASAN	JANGKA WAKTU*)	SURAT KEPUTUSAN		
			PEJABAT	NOMOR	TANGGAL

*\*) Dari tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan, tahun*

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menanggung resiko yang diakibatkan olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 2021

..... (nama)  
 ..... (NIP)

**MENGETAHUI**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot

..... (nama)  
 ..... (NIP)



**LAMPIRAN-D**  
**FORMAT PERNYATAAN TIDAK MENJALANI HUKUMAN**

**SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG  
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN**

Nomor : .....2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama : .....  
NIP/NRP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

tidak pernah dijatuhi hukuman pidana dan/atau hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menanggung resiko yang diakibatkan olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 2021

.....  
.....\*)

(Materai 10.000)

..... (nama)  
..... (NIP)

\*) Nama Jabatan Atasan Langsung

Mengetahui

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang  
menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada  
Kementerian/Lembaga atau  
Pemprov/Pemkab/Pemkot

.....(nama)  
.....(NIP)

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK BERAFILIASI DENGAN PARTAI POLITIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak memiliki afiliasi dengan partai politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari ternyata isi pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menanggung resiko yang diakibatkan olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta,..... 2021

.....  
.....

(materai 10.000)

..... (nama)  
..... (NIP)

**MENGETAHUI**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot

..... (nama)  
..... (NIP)

**LAMPIRAN-F**

**PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN**

**PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN/  
PEJABAT YANG BERWENANG\*)  
Nomor : ...../2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

selaku Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Berwenang\*) atas:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol.Ruang : .....

Jabatan : .....

dengan ini memberikan persetujuan untuk mengikuti proses Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pengumuman Panitia Seleksi Nomor: 006/KP.13.01/PANSEL/IX/2021

Jakarta,.....2021

.....  
.....\*\*)

..... (nama)

..... (NIP)

**\*) Pilih salah satu**

**\*\*\*) Nama Jabatan Pejabat Pembina Kepegawaian atau PyB yang diberikan kewenangan.**