



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <http://www.menpan.go.id>

PENGUMUMAN

NOMOR : B/ **61** /S.KP.12.00/2020

**TENTANG
SELEKSI TERBUKA**

**CALON PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2020**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020, kami mengundang Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi terbuka untuk jabatan sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja
1.	Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II	Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan
2.	Asisten Deputy Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III	
3.	Asisten Deputy Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana	Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
4.	Asisten Deputy Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
5.	Asisten Deputy Standarisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur	Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
6.	Sekretaris Deputy Bidang Pelayanan Publik	Deputi Bidang Pelayanan Publik

Pelamar hanya dapat memilih 1 (satu) jabatan.

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi dari 6 (enam) jabatan tersebut adalah sebagai berikut.

NO.	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1.	Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II	<p>Tugas: Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perekonomian, kemaritiman, dan investasi, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.</p> <p>Fungsi: 1. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II; dan 2. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II.</p>
2.	Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III	<p>Tugas: Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta</p>

NO.	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		<p>Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III; dan 2. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III.
3.	Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>Tugas:</p> <p>Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem kelembagaan, tata laksana, dan administrasi pemerintahan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana meliputi identifikasi kebijakan, perencanaan perumusan kebijakan, penyusunan naskah akademis, dan penyusunan rumusan kebijakan; 2. Sinkronisasi kebijakan di bidang sistem kelembagaan, tata laksana, dan administrasi pemerintahan; 3. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintah; dan 4. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan, tata laksana, dan administrasi pemerintahan.
4.	Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	<p>Tugas:</p> <p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.</p>

NO.	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		<p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan 2. Penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
5.	Asisten Deputi Standarisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur	<p>Tugas: Melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi jabatan kompetensi dan kelas jabatan sumber daya manusia aparatur.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang standarisasi jabatan, kompetensi, dan kelas jabatan sumber daya manusia aparatur; 2. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi jabatan, kompetensi, dan kelas jabatan sumber daya manusia aparatur; dan 3. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi jabatan, kompetensi, dan kelas jabatan sumber daya manusia aparatur.
6.	Sekretaris Deputi Bidang Pelayanan Publik	<p>Tugas: Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pelayanan Publik.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penyusunan rencana kinerja dan anggaran Deputi;

NO.	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelolaan sistem informasi dan pelaporan; 3. Pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan Deputi; 4. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip, dan dokumentasi Deputi; 5. Pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan; 6. Pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern Deputi; 7. Penyusunan laporan Deputi; dan 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi.

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Standar kompetensi teknis dari 6 (enam) jabatan tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2020 (<https://jdih.menpan.go.id/puu-1108-Peraturan%20Menpan.html>) adalah sebagai berikut:

NO.	NAMA JABATAN	STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN	LEVEL
1.	Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II	Penyusunan Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan	4
		Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4
		Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4
		Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	4
		Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi	4
2.	Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III	Penyusunan Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4
		Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4
		Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4
		Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	4
		Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi	4
3.	Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana	Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4
		Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4
		Penyusunan Tata Laksana Organisasi	4
		Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	4
		Penyusunan dan Penataan Organisasi	4
4.	Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi	Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4
		Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4

NO.	NAMA JABATAN	STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN	LEVEL
	Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Penyusunan Tata Laksana Organisasi	
		Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	4
5.	Asisten Deputi Standarisasi Jabatan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur	Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	4
		Advokasi Kebijakan Manajemen ASN	4
		Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	4
		Penyusunan Standar Jabatan	4
		Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	4
		Pembentukan Jabatan Fungsional	4
6.	Sekretaris Deputi Bidang Pelayanan Publik	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
		Manajemen SDM ASN	4
		Manajemen Perkantoran	4
		Manajemen Keuangan	4
		Penyusunan Arsitektur Kerja dan Indikator Kinerja	4
		Pengelolaan Barang Milik Negara	4

C. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
2. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
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 **5 (lima) tahun**;
5. Sedang atau pernah **menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya** paling singkat 2 (dua) tahun;
6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
7. Usia paling tinggi **56 (lima puluh enam) tahun per tanggal 25 November 2020**;
8. Sehat jasmani dan rohani;
9. Mendapat persetujuan/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang mendapat delegasi untuk itu;
10. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku selama 2 (dua) tahun terakhir;
11. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh Pelamar dan bermaterai Rp6.000,- yang ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020;
12. Berkomitmen untuk menandatangani Pakta Integritas;
13. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik;
14. Telah mengikuti dan lulus **Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III**, diutamakan telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, kecuali bagi pelamar yang berasal dari pemangku jabatan fungsional jenjang ahli madya;
15. Sekurang-kurangnya memiliki pangkat **Pembina Tingkat I (IV/b)**;
16. Telah menyerahkan **LHKASN** tahun 2019; dan
17. Telah menyerahkan SPT tahunan Tahun 2019.

D. PERSYARATAN KHUSUS

Pelamar pada **Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik**:

1. Memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang konsep dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan
2. Memiliki latar belakang pendidikan Sarjana (S1) di bidang Teknologi Informasi, diutamakan Magister (S2) dan/atau Doktor (S3) di bidang Teknologi Informasi.

E. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dibuka mulai tanggal **23 September – 7 Oktober 2020** selama 15 hari kalender secara *online* melalui *website* <https://daftar.menpan.go.id> dengan mengunggah (upload) dokumen kelengkapan administrasi dalam bentuk *softcopy* (scan) sebagai berikut:
 - a. Surat lamaran yang ditandatangani oleh Pelamar dan bermaterai Rp6.000,-;
 - b. KTP;
 - c. Kartu NPWP;
 - d. Ijazah yang dilegalisasi;
 - e. SK Pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang;
 - f. SK Pangkat terakhir yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang;
 - g. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir minimal Baik dan telah dilegalisasi pejabat yang berwenang;
 - h. STTP Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang dipersyaratkan;
 - i. tanda terima LHKASN;
 - j. tanda bukti telah menyerahkan SPT Tahun 2019;
 - k. Pas foto terbaru berwarna latar belakang merah dan baju warna putih ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan menuliskan nama pelamar di belakang lembaran pas foto;
 - l. Daftar Riwayat Hidup (format tersedia);
 - m. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang mendapat delegasi (format tersedia);
 - n. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku selama 2 (dua) tahun terakhir bermaterai Rp6.000,- yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan (format tersedia).
2. Seluruh pengumuman dan perkembangan tahapan seleksi akan disampaikan melalui *website* <https://menpan.go.id>. Untuk itu peserta seleksi diharapkan untuk aktif mengakses *website* tersebut.
3. Bagi peserta yang lulus seleksi administrasi agar memperlihatkan bukti pendaftaran yang dapat diunduh pada <https://daftar.menpan.go.id> pada saat seleksi penulisan makalah secara *online* tanggal **14 Oktober 2020**.
4. Bagi peserta yang lulus seleksi penulisan makalah dan akan mengikuti tahapan selanjutnya agar mengunggah (*upload*) dokumen tambahan dalam bentuk *softcopy* melalui *website* <https://daftar.menpan.go.id> paling lambat tanggal **2 November 2020** sebelum seleksi Wawancara jarak jauh (video conference) dengan Panitia Seleksi. Adapun dokumen tambahan yang harus diunggah adalah sebagai berikut:

- a. *Scan* Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah, yang terdiri dari:
 - 1) Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Dokter Umum;
 - 2) Surat Keterangan Sehat Rohani dari Dokter Jiwa/Psikiater; dan
 - 3) Surat Keterangan Bebas Narkoba yang lengkap dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.
 - b. *Scan* Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku.
5. Bagi peserta yang lulus seleksi penulisan makalah agar mengirimkan dokumen kelengkapan administrasi sebagaimana disebutkan pada **poin 1 dan poin 4** dalam bentuk fotokopi paling lambat tanggal **6 November 2020** kepada sekretariat panitia seleksi dengan alamat:

SEKRETARIAT PANITIA SELEKSI TERBUKA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
d.a. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kav. 69, Jakarta Selatan 12190
Telp. (021) 7398381 ext. 2223

6. Apabila terdapat kesulitan dalam proses pendaftaran secara *online*, harap menghubungi Bagian Sumber Daya Manusia Kementerian PANRB nomor telepon (021) 7398381 *extention* 2223 dan 0896-7735-7088 (WA).

F. TAHAPAN SELEKSI

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Pengumuman	23 September 2020	1 hari kerja
2.	Pendaftaran <i>online</i> dengan <i>upload</i> berkas	23 September – 7 Oktober 2020	15 hari kalender
3.	Seleksi administrasi	24 September – 8 Oktober 2020	15 hari kalender
4.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	12 Oktober 2020	1 hari kerja
5.	Seleksi penulisan makalah (<i>online</i>)	14 Oktober 2020	1 hari kerja
6.	Penilaian makalah	15 – 16 Oktober 2020	2 hari kerja
7.	Pengumuman hasil seleksi penulisan makalah	19 Oktober 2020	1 hari kerja
8.	Seleksi <i>Assessment center</i>	21 – 22 Oktober 2020	2 hari kerja
9.	Seleksi wawancara dengan Panitia Seleksi (<i>online</i>)	3 – 4 November 2020	2 hari kerja
10.	Pemberitahuan hasil seleksi akhir	10 November 2020	1 hari kerja

Catatan: Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui website.

G. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam proses seleksi ini tidak dipungut biaya apapun.
2. Berkas lamaran yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
3. Panitia seleksi tidak melakukan komunikasi melalui telepon dan kepada pelamar agar berhati-hati terhadap segala upaya penyalahgunaan pihak lain yang tidak bertanggung jawab dalam proses seleksi terbuka ini.
4. Keputusan Panitia Seleksi setiap tahap adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.
5. Mengundang masyarakat untuk memberikan masukan atau informasi mengenai peserta yang dinyatakan lulus administrasi. Masukan tersebut dapat dikirim melalui email pansel.menpan@menpan.go.id.

Jakarta, 23 September 2020
Sekretaris Kementerian
Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

Selaku
Ketua Panitia Seleksi,



Dwi Wahyu Atmaji