



**PENGUMUMAN**  
**Nomor: 019/KP.01.01/PANSEL/XI/2018**  
**TENTANG**  
**SELEKSI TERBUKA**  
**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEMENTERIAN DESA,**  
**PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TAHUN 2018**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2018 sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Panitia Seleksi Terbuka Pengisian JPT Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi mengundang para Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat untuk mengikuti proses seleksi terbuka pengisian JPT Pratama Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi Tahun 2018 dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. KETENTUAN UMUM**

**1. Nama Jabatan**

Peserta hanya dapat memilih **salah satu** dari 4 (empat) JPT Pratama Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi yang akan diisi tahun 2018 sebagai berikut:

| No | Nama Jabatan                                               | Unit Kerja                                                                 | Eselon |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | Direktur Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan   | Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan                          | II.a   |
| 2  | Direktur Pengembangan Sumber Daya dan Lingkungan Hidup     | Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal                          | II.a   |
| 3  | Kepala Biro SDM dan Umum                                   | Sekretariat Jenderal                                                       | II.a   |
| 4  | Kepala Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Jakarta | Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi | II.b   |

Deskripsi kompetensi JPT Pratama tersebut sebagaimana tercantum pada **Lampiran-A** pengumuman ini.

## 2. **Persyaratan Umum**

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;
- b. Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pembina Tk.I, Golongan Ruang IV/b bagi pelamar untuk jabatan Direktur Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan, Direktur Pengembangan Sumber Daya dan Lingkungan Hidup, dan Kepala Biro SDM dan Umum;
- c. Memiliki pangkat serendah-rendahnya pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a bagi pelamar untuk jabatan Kepala Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Jakarta;
- d. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi/deskripsi Jabatan yang ditetapkan;
- e. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selanjutnya 5 (lima) tahun;
- f. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Jabatan Struktural Eselon III) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- h. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada tanggal 1 Maret 2019; dan
- i. Sehat jasmani dan rohani.

## 3. **Tata Cara Pengajuan Lamaran**

- a. Lamaran tertulis ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan alamat: **PANITIA SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI D/A BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM, SEKRETARIAT JENDERAL, GEDUNG BALAI MAKARTI LANTAI 1 JALAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN KALIBATA NOMOR 17 JAKARTA SELATAN, 12750, Telp 021-79198636.**
- b. Lamaran sebagaimana dimaksud pada huruf a menggunakan format sebagaimana tersebut pada **Lampiran-B** yang ditandatangani di atas materai Rp 6.000,- dan dilengkapi dokumen administrasi yang disyaratkan sebagai berikut:



- 1) Fotocopy Ijasah pendidikan yang disyaratkan dan **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
- 2) Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh peserta dan **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan dengan menggunakan format **Lampiran-C**;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun 2016 dan tahun 2017 yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
- 6) Pernyataan dari Atasan Langsung bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, bermaterai Rp.6.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan dengan menggunakan format **Lampiran-D**;
- 7) Pernyataan dari peserta bahwa tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik, bermaterai Rp.6.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan dengan menggunakan format **Lampiran-E**;
- 8) 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;
- 9) Fotocopy bukti penyerahan SPT tahun 2017 bagi wajib pajak yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
  - 10) Persetujuan dari **Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)** atau **Pejabat yang Diberi Delegasi Wewenang oleh PPK** untuk mengikuti proses seleksi terbuka pengisian JPT Pratama Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan menggunakan format sebagaimana tersebut pada **Lampiran-F**;
  - 11) Pas foto **terbaru** berwarna dengan latar belakang putih, ukuran 4R, sebanyak 8 (delapan) lembar.
- c. Lamaran beserta dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dimasukkan ke dalam 1 (satu) amplop tertutup dan **sudah diterima** oleh Panitia Seleksi paling lambat hari **Senin, 3 Desember 2018 pukul 16.00 WIB**;
- d. Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, **sepenuhnya menjadi milik Panitia Seleksi dan tidak dapat diminta kembali.**

## **B. KETENTUAN KHUSUS**

1. Lamaran yang diproses hanya lamaran beserta **dokumen administrasi yang lengkap** sesuai yang disyaratkan dan **tidak diperkenankan mengganti atau menambah atau mengurangi dokumen yang telah diterima oleh Panitia Seleksi**;
2. Dalam proses seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
3. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta;
4. Keputusan Panitia Seleksi **bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat**;



5. Apabila di kemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan tidak benar, Panitia Seleksi **berhak membatalkan hasil seleksi.**

### C. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas.
    - 1) Seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas dilaksanakan melalui:
      - a) Penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi yang disyaratkan;
      - b) Penelusuran rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas;
    - 2) Hasil seleksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) diumumkan secara resmi melalui papan pengumuman resmi dan **website** Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan alamat **<http://www.kemendesa.go.id>**.
    - 3) Bagi peserta yang dinyatakan memenuhi syarat dalam Seleksi Administrasi dan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas dapat mengikuti seleksi Kompetensi Teknis.
  - b. Seleksi Kompetensi
    - 1) Seleksi Kompetensi terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.
    - 2) Seleksi Kompetensi Teknis dilaksanakan melalui:
      - a) penyusunan makalah berkenaan dengan jabatan yang dipilih, **menggunakan perangkat komputer** yang disediakan oleh Panitia Seleksi, bertempat di ruangan dan waktu yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi;
      - b) pembuatan bahan paparan (presentasi) dalam bentuk *powerpoint* berkenaan dengan makalah yang disusun bertempat ruangan dan waktu yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi; dan
      - c) penilaian makalah dan bahan paparan oleh Panitia Seleksi;

- d) Hasil seleksi Kompetensi Teknis untuk penilaian makalah dan bahan paparan diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan *website* Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan alamat <http://www.kemendesa.go.id>
- 3) 4 (empat) peserta dengan urutan peringkat nilai terbaik selanjutnya mengikuti:
- a) Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural; dan
  - b) Tes Kesehatan dan Tes Kejiwaan.
- 4) Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) dilaksanakan oleh Lembaga Asesmen Independen yang ditunjuk.
- 5) Tes Kesehatan dan Tes Kejiwaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b) dilaksanakan di Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk Panitia Seleksi.
- 6) Tempat dan waktu seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural serta Tes Kesehatan dan Tes Kejiwaan akan ditentukan oleh Panitia Seleksi.
- c. Wawancara Akhir
- Peserta yang telah mengikuti seleksi kompetensi serta tes kesehatan dan tes kejiwaan harus **mengikuti wawancara akhir** yang dilakukan oleh Panitia Seleksi;
2. Hasil akhir dari seleksi terbuka pengisian JPT Pratama Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi tahun 2018 adalah 3 (tiga) peserta dengan urutan peringkat nilai terbaik untuk setiap jabatan, yang diumumkan berdasarkan urutan abjad melalui papan pengumuman resmi dan *website* Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan alamat <http://www.kemendesa.go.id>



#### D. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN

| No | Kegiatan                                                                                           | Tanggal                                            | Keterangan                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pengumuman pendaftaran                                                                             | Senin, 19 November s/d<br>Senin, 3 Desember 2018   | Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i><br><a href="http://www.kemendes.go.id">http://www.kemendes.go.id</a> |
| 2  | Pendaftaran dan Penerimaan Berkas lamaran                                                          | Rabu, 21 November s/d<br>Senin, 3 Desember 2018    | Sekretariat Panitia Seleksi                                                                                                      |
| 3  | Seleksi Administrasi dan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas                 | Selasa, 4 Desember s/d<br>Rabu, 5 Desember 2018    | Panitia Seleksi                                                                                                                  |
| 4  | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasidan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas | Kamis, 6 Desember 2018                             | Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i><br><a href="http://www.kemendes.go.id">http://www.kemendes.go.id</a> |
| 5  | Seleksi Kompetensi Teknis                                                                          |                                                    |                                                                                                                                  |
|    | a. Penulisan makalah dan penyiapan bahan paparan                                                   | Senin, 10 Desember 2018                            | Sekretariat Panitia Seleksi                                                                                                      |
|    | b. Penilaian makalah                                                                               | Selasa, 11 Desember s/d<br>Kamis, 13 Desember 2018 | Panitia Seleksi                                                                                                                  |
| 6  | Pengumuman hasil seleksi Kompetensi Teknis untuk penilaian makalah                                 | Jumat, 14 Desember 2018                            | Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i><br><a href="http://www.kemendes.go.id">http://www.kemendes.go.id</a> |
| 7  | Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural                                       | Senin, 17 Desember 2018                            | Lembaga Asesmen Independen                                                                                                       |
| 8  | Tes kesehatan dan tes kejiwaan                                                                     | Selasa, 18 Desember 2018                           | Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk oleh Panitia Seleksi                                                                        |
| 9  | Wawancara Akhir                                                                                    | Kamis, 20 Desember 2018                            |                                                                                                                                  |
| 10 | Pengumuman hasil akhir seleksi                                                                     | Jumat, 21 Desember 2018                            | Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i><br><a href="http://www.kemendes.go.id">http://www.kemendes.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 melalui papan pengumuman resmi serta *website* **<http://www.kemendesa.go.id>**
3. Peserta diharapkan untuk selalu memantau perkembangan pelaksanaan seleksi terbuka pengisian JPT Pratama 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 Sumber Daya Manusia dan Umum, Gedung Balai Makarti Lantai 1 Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan, 12750, Telp. 021-79198636.

Jakarta, 19 November 2018

Ketua Panitia Seleksi



ANWAR SANUSI, Ph.D





**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI  
PANITIA SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan, Telp. 021-79198636  
www.kemendes.go.id

**PENGUMUMAN**

**Nomor: 018/KP.01.01/PANSEL/X/2018**

**TENTANG**

**PERPANJANGAN WAKTU PENDAFTARAN SELEKSI TERBUKA JPT MADYA  
STAF AHLI MENTERI BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN STAF  
AHLI MENTERI BIDANG HUKUM, KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN  
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TAHUN 2018**

Berdasarkan Berita Acara Nomor: BA.014/KP.01.01/PANSEL/X/2018 Tanggal 29 Oktober 2018, Tentang Perpanjangan Waktu Pendaftaran Seleksi Terbuka JPT Madya Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Staf Ahli Menteri Bidang Hukum, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Tahun 2018, maka waktu pendaftaran seleksi terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Staf Ahli Menteri Bidang Hukum diperpanjang sebagaimana tersebut dalam lampiran pengumuman ini.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Oktober 2018

Ketua Panitia Seleksi Terbuka



ANWAR SANUSI, Ph.D

LAMPIRAN : PENGUMUMAN PERPANJANGAN WAKTU  
PENDAFTARAN-SELEKSI TERBUKA JPT MADYA  
STAF AHLI MENTERI BIDANG HUBUNGAN  
ANTAR LEMBAGA DAN STAF AHLI MENTERI  
BIDANG HUKUM, KEMENTERIAN DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI TAHUN 2018

NOMOR : 018/KP.01.01/PANSEL/X/2018

**JADWAL PERPANJANGAN WAKTU PENDAFTARAN SELEKSI TERBUKA JPT  
MADYA STAF AHLI MENTERI BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN  
STAF AHLI MENTERI BIDANG HUKUM, KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN  
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
TAHUN 2018**

| No | Kegiatan                                               |                                               | Tanggal                                        | Keterangan                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pengumuman Perpanjangan Pendaftaran                    |                                               | Selasa, 30 Oktober 2018                        | Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i> <a href="http://www.kemendesa.go.id">http://www.kemendesa.go.id</a> |
| 2  | Pendaftaran Perpanjangan dan Penerimaan Berkas Lamaran |                                               | Rabu, 31 Oktober s/d Rabu, 28 November 2018    | Sekretariat Panitia Seleksi                                                                                                     |
| 3  | Seleksi Administrasi                                   |                                               | Kamis, 29 November s/d Jumat, 30 November 2018 | Panitia Seleksi                                                                                                                 |
| 4  | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi                  |                                               | Senin, 3 Desember 2018                         | Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i> <a href="http://www.kemendesa.go.id">http://www.kemendesa.go.id</a> |
| 5  | Seleksi Kompetensi Teknis                              |                                               |                                                |                                                                                                                                 |
|    | a.                                                     | Penulisan makalah dan penyiapan bahan paparan | Rabu, 5 Desember 2018                          | Sekretariat Panitia Seleksi                                                                                                     |
|    | b.                                                     | Penilaian makalah                             | Kamis, 6 Desember s/d Jumat, 7 Desember 2018   | Panitia Seleksi                                                                                                                 |
| 6  | Pengumuman hasil seleksi Kompetensi Teknis             |                                               | Senin, 10 Desember 2018                        | Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i> <a href="http://www.kemendesa.go.id">http://www.kemendesa.go.id</a> |



**LAMPIRAN-A**

**DESKRIPSI**  
**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN**  
**TRANSMIGRASI YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI SECARA TERBUKA**  
**SEPTEMBER TAHUN 2018**

|   |                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | NAMA JABATAN                  | : | Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, pada Sekretariat Jenderal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | TUGAS                         | : | Melaksanakan koordinasi, pengelolaan kepegawaian, tata usaha pimpinan dan persuratan, keprotokolan, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | FUNGSI                        | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, dan persuratan;</li><li>3. pelaksanaan urusan rumah tangga, dan perlengkapan;</li><li>4. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan</li><li>5. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   | PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Biro SDM dan Umum dalam memberikan dukungan terhadap pencapaian kinerja Kementerian</li><li>2. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengelolaan kepegawaian sesuai dengan tantangan yang dihadapi sebagai konsekuensi dari pengintegrasian secara parsial fungsi-fungsi 3 (tiga) kementerian ke dalam Kemendes, PDT, dan Transmigrasi, antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kuantitas, kualifikasi, dan kompetensi pegawai yang berasal dari beberapa kementerian sebelumnya belum terpetakan secara jelas, baik struktur maupun posturnya.</li><li>b. Belum dapat dilaksanakannya analisis jabatan (anjab) akibat organisasi Kementerian yang tidak disusun berbasis bisnis proses sehingga kebutuhan jumlah maupun kompetensi pegawai pada setiap unit kerja belum dapat dihitung secara akurat.</li><li>c. Belum ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan mengakibatkan pengisian jabatan berpotensi kurang akurat yang mengakibatkan munculnya apatisme pegawai.</li><li>d. Kondisi struktur usia pegawai cenderung homogen sehingga waktu pensiun hampir bersamaan, sementara jarak usia dan pengalaman generasi berikutnya berbeda jauh yang belum sepenuhnya siap untuk menggantikan.</li></ol></li></ol> |

|   |                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                               |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu menjelaskan kerangka strategi dan langkah-langkah peningkatan pelayanan pimpinan, keprotokolan, dan persuratan;</li> <li>4. Mampu menjelaskan kerangka strategi dan langkah-langkah peningkatan pelayanan prasarana dan sarana perkantoran yang mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman, aman, dan mampu menciptakan hubungan harmonis antar pegawai.</li> <li>5. Mampu menjelaskan kerangka strategi dalam meningkatkan kualitas Unit Layanan Pengadaan yang transparan sehingga menurunkan jumlah sanggahan dari stakeholders dalam layanan pengadaan barang dan jasa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | NAMA JABATAN                  | : | Direktur Pengembangan SDA Kawasan Perdesaan pada Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | TUGAS                         | : | Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | FUNGSI                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;</li> <li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;</li> <li>4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;</li> <li>5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan wilayah Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan</li> <li>6. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan</li> <li>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.</li> </ol> |
|   | PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan SDA Kawasan Perdesaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|   |              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              |   | <p>dalam pencapaian sasaran kinerja Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan yang mampu mendukung pencapaian kinerja Kementerian</p> <p>2. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk merumuskan alternatif kebijakan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan dalam rangka mencapai sasaran kinerja Ditjen PKP yang mampu mendukung pencapaian kinerja Kementerian;</p> <p>3. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pengembangan SDA Kawasan Perdesaan bagi tercapainya hasil Direktorat selaras dengan tujuan Ditjen PKP dan tujuan pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>4. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meyakinkan Unit Kerja Internal Kementerian dan K/L/D/M agar bersedia mengimplementasikan kebijakan pengembangan sumberdaya alam kawasan perdesaan bagi terwujudnya sasaran kinerja pembangunan kawasan perdesaan.</p> <p>5. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi pengembangan SDA kawasan perdesaan antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Ditjen PPMD yang efektif dan efisien;</p> |
| 3 | NAMA JABATAN | : | Direktur Pengembangan Sumberdaya dan Lingkungan Hidup pada Ditjen Pembangunan Daerah Tertinggal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | TUGAS        | : | Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya hayati, tata guna lahan, pariwisata, sumber daya energi, serta lingkungan hidup.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | FUNGSI       | : | <p>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya hayati, tata guna lahan, pariwisata, sumber daya energi, serta lingkungan hidup;</p> <p>2. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya hayati, tata guna lahan, pariwisata, sumber daya energi, serta lingkungan hidup;</p> <p>3. pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan, dan pengusulan alokasi anggaran percepatan pembangunan daerah tertinggal di bidang sumber daya dan lingkungan hidup;</p> <p>4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya hayati, tata guna lahan, pariwisata, sumber daya energi, serta lingkungan hidup;</p> <p>5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya hayati, tata guna lahan, pariwisata, sumber daya energi, serta lingkungan hidup;</p> <p>6. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Pengembangan Sumber Daya dan</p>                                                                                                                                                                         |

|   |                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                               |   | Lingkungan Hidup; dan<br>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   | PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Sumberdaya dan Lingkungan Hidup dalam pencapaian sasaran kinerja Ditjen PDT yang mampu mendukung pencapaian kinerja Kementerian</li> <li>2. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk merumuskan alternatif kebijakan pengembangan sumberdaya dan lingkungan hidup dalam rangka mencapai sasaran kinerja Ditjen PDT yang mampu mendukung pencapaian kinerja Kementerian;</li> <li>3. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pengembangan Sumberdaya dan Lingkungan Hidup bagi tercapainya hasil Direktorat selaras dengan tujuan Ditjen PDT dan tujuan percepatan pembangunan daerah tertinggal;</li> <li>4. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meyakinkan Unit Kerja Internal Kementerian dan K/L/D/M agar bersedia mengimplementasikan kebijakan pengembangan sumberdaya dan lingkungan hidup bagi terwujudnya sasaran kinerja percepatan pembangunan daerah tertinggal.</li> <li>5. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi pengembangan sumberdaya dan lingkungan hidup antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Ditjen PDT yang efektif dan efisien;</li> </ol> |
| 4 | NAMA JABATAN                  | : | Kepala Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat Jakarta pada Badan Litbang, Diklat, dan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | TUGAS                         | : | Melaksanakan kegiatan pelatihan masyarakat, pengembangan pelatihan, pengelolaan data dan penerapan sistem informasi di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi, bimbingan teknis bagi tenaga kepelatihan dan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat, kerja sama kelembagaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | FUNGSI                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan dan pengembangan pelatihan masyarakat, tenaga kepelatihan dan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat;</li> <li>2. penyusunan materi dan bahan pelatihan dan pengembangan pelatihan masyarakat, tenaga kepelatihan dan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat;</li> <li>3. pelaksanaan pelatihan masyarakat desa, daerah tertinggal, daerah tertentu dan transmigrasi;</li> <li>4. pelaksanaan pengembangan pelatihan masyarakat;</li> <li>5. pelaksanaan fasilitasi uji kompetensi di bidang latihan masyarakat desa, daerah tertinggal, daerah tertentu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                      | <p>dan transmigrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. pelaksanaan bimbingan teknis bagi tenaga kepelatihan dan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat;</li> <li>7. pengelolaan data dan sistem informasi di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi;</li> <li>8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan masyarakat, pengembangan pelatihan masyarakat, tenaga kepelatihan dan jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat serta pengelolaan data dan sistem informasi di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi;</li> <li>9. pelaksanaan kerjasama di bidang pelatihan masyarakat desa, daerah tertinggal, daerah tertentu dan transmigrasi; dan</li> <li>10. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p>PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS</p> | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Balai Besar Pengembangan Latihan Masyarakat dalam memberikan dukungan terhadap pencapaian kinerja Kementerian;</li> <li>2. Mampu menjelaskan kerangka strategi dan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan masyarakat untuk mendukung pencapaian kinerja Kementerian;</li> <li>3. Mampu menjelaskan tentang konsep penerapan kebijakan kementerian di bidang pelatihan masyarakat pada Balai Besar Pengembangan Pelatihan Masyarakat selaras dengan tujuan kementerian;</li> <li>4. Mampu menjelaskan potensi Balai Besar Pengembangan LATMAS Jakarta untuk mencapai sasaran kinerja Balilafpo;</li> <li>5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Balai Besar Pengembangan Pelatihan Masyarakat Jakarta selaras dengan tujuan Kementerian;</li> <li>6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi peningkatan kompetensi SDM Desa, kawasan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien;</li> </ol> |



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

Jakarta,    Oktober 2018

Kepada Yth.  
Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi  
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi  
d/a Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretariat Jenderal  
Gedung Makarti Lantai 1, Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata  
Nomor 17, Jakarta Selatan  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan Pengumuman Nomor: **PENG.  
018/KP.01.01/PANSEL/X/2018** tentang Pengisian Jabatan Pimpinan  
Tinggi Pratama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan  
Transmigrasi, 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 Pratama 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 saya sampaikan dokumen persyaratan  
yang ditentukan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya di ucapkan  
terimakasih.

Hormat saya,

(materai 6.000)

..... (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  | Jenis Kelamin                  | : |  |
| 8  | Agama                          | : |  |
| 9  | Status Perkawinan              | : |  |
| 10 | 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                        | : |  |
| 11 | Keterangan fisik               |   |  |
|    | a Tinggi badan (Cm)            | : |  |
|    | b Berat badan (Kg)             | : |  |
|    | c Rambut                       | : |  |
|    | d Bentuk muka                  | : |  |
|    | e Warna kulit                  | : |  |
|    | f Ciri khas                    | : |  |
|    | g Cacat tubuh                  | : |  |
| 12 | 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/DI REKTUR |
|----|---------|-------------------------|---------|------------------|-------------------|---------------------------------------|
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |
|    |         |                         |         |                  |                   |                                       |

**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 |
|----|-------------|---------------------|----------------------------|---------------|----------------------|
|    |             |                     |                            |               |                      |
|    |             |                     |                            |               |                      |
|    |             |                     |                            |               |                      |
|    |             |                     |                            |               |                      |
|    |             |                     |                            |               |                      |
|    |             |                     |                            |               |                      |
|    |             |                     |                            |               |                      |

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



#### IV. RIWAYAT PEKERJAAN

##### a. RiwayatKepangkatan

| 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,    Oktober 2018

..... (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 : ...../2018**

Yang bertandatangan di bawahini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol.Ruang : .....

Jabatan : .....

Dengan ini memberikan persetujuan untuk mengikuti proses Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pengumuman Panitia Seleksi Nomor PENG. 018/KP.01.01/PANSEL/X/2018

Jakarta,.....2018

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

..... (nama)

..... (NIP)

**\*) Pilih salah satu**

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