



PENGUMUMAN

Nomor: PENG.007 KDPDTT/PANSEL/09/2017

TENTANG

SELEKSI TERBUKA

**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI TAHUN 2017**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2017 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 2017 dengan ketentuan sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Nama Jabatan

Pelamar hanya dapat memilih **salah satu** dari 19 (sembilan belas) JPT Pratama Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi yang akan diisi tahun 2017 sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Eselon
1.	Kepala Biro Perencanaan	Sekretariat Jenderal	II.a
2.	Kepala Biro SDM dan Umum	Sekretariat Jenderal	II.a
3.	Kepala Biro Humas dan Kerjasama	Sekretariat Jenderal	II.a
4.	Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretariat Jenderal	II.a
5.	Direktur Pemberdayaan Masyarakat Desa	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	II.a
6.	Direktur Pengembangan Usaha Ekonomi Desa	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	II.a

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Eselon
7.	Direktur Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan	Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan	II.a
8.	Direktur Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan	Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan	II.a
9.	Direktur Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar	Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu	II.a
10.	Direktur Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal	Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal	II.a
11.	Direktur Pengembangan Ekonomi Lokal	Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal	II.a
12.	Direktur Peningkatan Sarana dan Prasarana	Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal	II.a
13.	Direktur Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi	II.a
14.	Direktur Pembangunan Permukiman Transmigrasi	Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi	II.a
15.	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi	Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi	II.a
16.	Direktur Pelayanan Pertanahan Transmigrasi	Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi	II.a
17.	Direktur Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi	Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi	II.a
18.	Inspektur II	Inspektorat Jenderal	II.a
19.	Inspektur IV	Inspektorat Jenderal	II.a

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 Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi/deskripsi Jabatan yang ditetapkan;

- c. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- d. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Jabatan Struktural Eselon III) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- f. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun, per tanggal 31 Desember 2017; dan
- g. 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 Rp6.000,- 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 K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
 - 2) Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh pelamar dan **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L 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 K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
- 4) Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun 2015 dan tahun 2016 yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
 - 5) Pernyataan dari Atasan Langsung bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, bermaterai Rp6.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan dengan menggunakan format **Lampiran-D**;
 - 6) Pernyataan dari pelamar bahwa tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik, bermaterai Rp6.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot dengan menggunakan format **Lampiran-E**;
 - 7) Fotocopy bukti penyerahan LHKPN terakhir bagi wajib lapor LHKPN atau LHKASN bagi tidak wajib lapor LHKPN, yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
 - 8) Fotocopy bukti penyerahan SPT tahun 2016 bagi wajib pajak yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
 - 9) Persetujuan dari **Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)** untuk mengikuti proses seleksi terbuka pengisian JPT Pratama Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan menggunakan format sebagaimana tersebut pada **Lampiran-F**;
 - 10) Pas foto **terbaru** berwarna dengan latar belakang putih, ukuran 4R, sebanyak 12 (dua belas) 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 tanggal **16 Oktober 2017 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 pelamar selama proses seleksi ditanggung oleh pelamar;
4. Keputusan Panitia Seleksi **bersifat mutlak** 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 mengenai 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.kemendes.go.id>.

- 3) Bagi pelamar 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 dengan menggunakan perangkat lunak *Ms. Words* berkenaan dengan jabatan yang dipilih di ruang dan waktu yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi;
 - b) pembuatan bahan paparan (presentasi) dengan menggunakan perangkat lunak *Ms. Powerpoint* berkenaan dengan makalah yang disusun di ruang dan waktu yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi; dan
 - c) penilaian makalah oleh Panitia Seleksi;
- 3) Hasil seleksi Kompetensi Teknis untuk penilaian makalah diumumkan secara resmi melalui papan pengumuman resmi dan *website* Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan alamat <http://www.kemendes.go.id>
- 4) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Kompetensi Teknis berhak mengikuti:
 - a) Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
 - b) Tes Kesehatan, Tes Kejiwaan, dan Tes Bebas Narkoba.
- 5) Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dilaksanakan oleh Lembaga Asesmen Independen.

- 6) Tes Kesehatan, Tes Kejiwaan, dan Tes Bebas Narkoba sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b) dilaksanakan di Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk Panitia Seleksi.
- 7) Tempat dan waktu seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural serta Tes Kesehatan, Tes Kejiwaan, dan Tes Bebas Narkoba ditentukan oleh Panitia Seleksi.

c. Wawancara Akhir

Pelamar yang telah mengikuti Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural serta Tes Kesehatan, Tes Kejiwaan, dan Tes Bebas Narkoba berhak **mengikuti wawancara akhir** oleh Panitia Seleksi;

2. Hasil akhir dari seleksi terbuka pengisian JPT Pratama Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi tahun 2017 adalah 3 (tiga) pelamar 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	29 September s/d 16 Oktober 2017	Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i> http://www.kemendesa.go.id
2.	Pendaftaran dan Penerimaan Berkas lamaran	30 September s/d 16 Oktober 2017	Sekretariat Panitia Seleksi
3.	Seleksi Administrasi dan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas	13 s/d 16 Oktober 2017	Panitia Seleksi
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan penelusuran rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas	18 Oktober 2017	Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i> http://www.kemendesa.go.id

No	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
5.	Seleksi Kompetensi Teknis		
a.	Penulisan makalah dan penyiapan bahan paparan	23 Oktober 2017	Sekretariat Panitia Seleksi
b.	Penilaian makalah	23 Oktober s/d 30 Oktober 2017	Panitia Seleksi
6.	Pengumuman hasil seleksi Kompetensi Teknis untuk penilaian makalah	31 Oktober 2017	Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i> http://www.kemendes.go.id
7.	Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	6 s.d 9 November 2017	Lembaga Asesmen Independen
8.	Tes kesehatan, tes kejiwaan dan tes bebas narkoba		Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk oleh Panitia Seleksi
9.	Wawancara Akhir	13 s.d 16 November 2017	Panitia Seleksi
10.	Pengumuman hasil akhir seleksi	17 November 2017	Diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan <i>website</i> http://www.kemendes.go.id

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. Pelamar 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, 29 September 2017

Ketua Panitia Seleksi



ANWAR SANUSI, Ph.D.

**DESKRIPSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI SECARA
TERBUKA SEPTEMBER TAHUN 2017**

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal
	TUGAS	:	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan umum, program, anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Terwujudnya perencanaan kementerian yang terintegrasi
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Biro Perencanaan dalam memberikan dukungan terhadap pencapaian kinerja Kementerian. 2. Mampu menjelaskan kerangka umum RENSTRA Arah Baru 2017-2019 sebagai hasil review terhadap Renstra Kemendes, PDT&Trans 2015-2019. 3. Mampu menjelaskan keterkaitan antara RPJPN, RPJMN, Renstra Kementerian, dan RKP Kementerian dengan RPJMD Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi dan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program antar UKE 1 dalam rangka pencapaian sasaran kinerja Kementerian. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Biro Perencanaan bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Biro. 6. Mampu menjelaskan kerangka strategi dan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mewujudkan sinergi rencana dan program antar UKE-1 di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
2.	NAMA JABATAN	:	Kepala Biro Sumber Daya Mmanusia dan Umum, Sekretariat Jenderal
	TUGAS	:	Melaksanakan koordinasi, pengelolaan kepegawaian, tata usaha pimpinan dan persuratan, keprotokolan, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.
	INDIKATOR KINERJA	:	Terwujudnya layanan kepegawaian dan layanan prasarana dan sarana perkantoran yang memuaskan ASN, serta layanan pengadaan barang dan jasa yang akuntabel.
	PERSYARATAN KOMPETENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Biro SDM dan Umum dalam memberikan dukungan

TEKNIS		<p>terhadap pencapaian kinerja Kementerian</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menjelaskan kerangka strategi mengatasi terjadinya semacam “dinding pembatas” yang menghalangi (<i>silo mentality</i>) terutama antar JPT Madya (UKE 1) dan bahkan antar JPT Pratama (UKE 2) akibat belum terbentuknya “nilai yang dianut bersama” oleh seluruh jajaran kementerian. 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi menghadapi kondisi pegawai dimana kuantitas, kualifikasi, dan kompetensi pegawai yang berasal dari beberapa kementerian sebelumnya belum terpetakan secara jelas, baik struktur maupun posturnya. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi menghadapi 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. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi menghadapi belum ditetapkannya Standar Kompetensi Jabatan sehingga pengisian jabatan yang mengakibatkan timbulnya kesan <i>like and dislike</i> di kalangan pegawai yang berpotensi mengakibatkan munculnya gejala apatisme pegawai. 6. Mampu menjelaskan kerangka strategi menghadapi kondisi struktur usia pegawai (terutama pejabat administrator, pengawas, dan pelaksana di bidang ketransmigrasian) yang cenderung homogen sehingga waktu pensiun hampir bersamaan, sementara jarak usia dan pengalaman generasi berikutnya berbeda jauh yang belum sepenuhnya siap untuk menggantikan. 7. Mampu menjelaskan kerangka strategi peningkatan pelayanan prasarana dan sarana perkantoran yang mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman, aman, dan mampu menciptakan hubungan harmonis antar pegawai. 8. Mampu menjelaskan kerangka strategi dalam meningkatkan kualitas Unit Layanan Pengadaan yang akuntabel sehingga menurunkan jumlah sanggahan dari stakeholders dalam layanan pengadaan barang dan jasa.
3.	NAMA JABATAN	Kepala Biro Humas dan Kerjasama, Sekretariat Jenderal
	TUGAS	Pelaksanaan koordinasi hubungan antar lembaga, pemberitaan dan publikasi, informasi pelayanan pengaduan serta kerja sama luar negeri
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	Terbangunnya persepsi publik yang positif terhadap Kementerian serta terjalinnya kerjasama dengan K/L/D/M yang operasional.
	PERSYARATAN KOMPETENSI	1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Biro Humas dan Kerjasama dalam memberikan

	TEKNIS		<p>dukungan terhadap pencapaian kinerja Kementerian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menjelaskan kerangka strategi komunikasi yang efektif untuk membangun persepsi publik yang positif mengenai peran dan kinerja Kementerian dalam peningkatan kualitas kehidupan masyarakat Desa dan Perdesaan, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi peningkatan nilai pelayanan publik. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi pelayanan keterbukaan informasi publik. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengembangan manajemen publik relation dalam meningkatkan opini positif masyarakat terhadap pelaksanaan kinerja Kementerian. 6. Mampu menjelaskan kerangka strategi dalam menjalin kerjasama dengan Kementerian/ Lembaga/Mitra Pembangunan, dan Daerah untuk meningkatkan kinerja Kementerian.
4.	NAMA JABATAN	:	Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal
	TUGAS	:	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan dan advokasi hukum, penelaahan dan evaluasi produk hukum dan perjanjian serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Tertatanya perangkat regulasi di bidang Desa, PDT, dan Transmigrasi yang harmonis dan operasional serta tertatanya kelembagaan Kementerian yang efisien sesuai dengan tuntutan Reformasi Birokrasi.
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Biro Hukum dan Ortala dalam memberikan dukungan pencapaian kinerja Kementerian. 2. Mampu menjelaskan kerangka regulasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan urusan Desa, PDT, dan Transmigrasi, baik berdasarkan mandat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maupun berdasarkan hasil analisis lapangan mengenai kebutuhan regulasi. 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk harmonisasi peraturan perundang-undangan di bidang Desa, PDT, dan Transmigrasi, baik internal Kementerian maupun antar Kementerian/ Lembaga. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi yang akan dilakukan untuk membuka ruang komunikasi publik melalui berbagai media dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan di bidang Desa, PDT, dan Transmigrasi 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi penataan kelembagaan menghadapi potensi tumpang tindih tugas, fungsi, kewenangan, dan program akibat

		<p>belum selarasnya fungsi unit kerja satu dengan yang lain, yang berpotensi terjadinya pemborosan dan <i>in-efisiensi</i>.</p> <p>6. Mampu menjelaskan kerangka strategi penataan ketatalaksanaan yang terkait dengan: (1) <i>bussiness process dan standard operasional proceure</i> sebagaimana diatur dalam Permen PAN&RB Nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman pentaaan tatalaksana <i>business process</i>, serta Permen PAN dan RB Nomor 35 tahun 2015 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan.</p> <p>7. Mampu menjelaskan kerangka strategi dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5.	NAMA JABATAN	Direktur Pemberdayaan Masyarakat, Ditjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
	TUGAS	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat Desa
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	Terwujudnya Desa Prioritas Nasional dan masyarakatnya yang memiliki kemampuan mengelola Desa serta sumberdaya yang tersedia untuk meningkatkan kesejahteraan.
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dalam mencapai sasaran kinerja Ditjen PPMD. 2. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengembangan kapasitas masyarakat desa melalui proses pembelajaran dan pendampingan. 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengembangan kapasitas masyarakat desa untuk merencanakan dan melaksanakan pembangunan secara partisipatif. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengembangan kapasitas masyarakat desa dalam penyusunan Peraturan Desa dan mengimplementasikan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Desa. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengembangan ketahanan sosial budaya dan ekonomi masyarakat desa. 6. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Masyarakat bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 7. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mewujudkan sinergi pemberdayaan masyarakat Desa, baik antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, maupun antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien

6.	NAMA JABATAN	Direktur Pengembangan Ekonomi Desa, Ditjen Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
	TUGAS	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan kerja sama dan kemitraan masyarakat desa.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	Berkembangnya Usaha Ekonomi di desa prioritas nasional
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Ekonomi Desa dalam mencapai sasaran kinerja Ditjen PPMD. 2. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk mendorong tumbuh dan berkembangnya BUMDes sebagai salah satu upaya untuk mendukung terwujudnya Desa Mandiri. 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meningkatkan jumlah wirausahawan masyarakat Desa. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk mewujudkan Desa yang memiliki rantai usaha yang terintegrasi dengan komoditas unggulan Desa bersangkutan. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meningkatkan jumlah desa berkembang yang memiliki lembaga ekonomi fungsional dengan lembaga keuangan dan perpermodalan. 6. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Desa bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat Pengembangan Ekonomi Desa; 7. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi pengembangan ekonomi Desa r antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
7.	NAMA JABATAN	Direktur Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan, Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan.
	TUGAS	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan kawasan perdesaan yang memenuhi kebutuhan daerah dan nasional
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam mencapai sasaran kinerja Ditjen PKP.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menjelaskan kerangka strategi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang beserta peraturan pelaksanaannya. 3. Mampu menjelaskan keterkaitan antara kawasan perdesaan dengan PKN, PKSN, PKW, PKL, dan KSN dalam meningkatkan pembangunan kawasan perdesaan. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk mewujudkan peta jalan (road map) pembangunan kawasan perdesaan. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk mewujudkan rencana aksi pembangunan kawasan perdesaan untuk mendukung PKN, PKSN, PKW, PKN, dan KSN. 6. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meyakinkan Unit Kerja Internal Kementerian dan K/L/D/M agar bersedia mengimplementasikan pata jalan (road map) dan rencana aksi pembangunan kawasan perdesaan. 7. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 8. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi perencanaan pembangunan kawasan perdesaan antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
8.	NAMA JABATAN	Direktur Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan, Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan.
	TUGAS	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	Berkembangnya ekonomi kawasan perdesaan untuk mendorong terwujudnya Pusat Pertumbuhan Kawasan Perdesaan
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Ekonomi Kawasan Perdesaan dalam mencapai sasaran kinerja Ditjen PKP 2. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk memetakan potensi produk unggulan kawasan perdesaan. 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk mengembangkan integrasi dan diversifikasi usaha kawasan perdesaan sesuai dengan karakteristik

			<p>kawasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meningkatkan kapasitas sumber daya kawasan perdesaan sesuai dengan karakteristik kawasan. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk mendorong terwujudnya kerja sama dan kemitraan kawasan perdesaan sesuai dengan potensi produk unggulan yang tersedia dan karakteristik kawasan perdesaan. 6. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meyakinkan Unit Kerja Internal Kementerian dan K/L/D/M agar bersedia mengembangkan program dna kegiatan secara terkoordinasi dalam pengembangan ekonomi kawasan perdesaan. 7. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Kawasan Perdesaan bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat Pengembangan Ekonomi Kawasan Perdesaan; 8. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi pengembangan ekonomi kawasan perdesaan antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien
9.	NAMA JABATAN	:	Direktorat Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar, Ditjen Pengembangan Daerah Tertentu.
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daerah pulau kecil dan terluar
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Terselenggaranya koordinasi yang efektif dalam pengembangan daerah perbatasan, pulau kecil dan terluar
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar dalam mencapai sasaran kinerja Ditjen PDTu 2. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Pengembangan Daerah Pulau Kecil dan Terluar dalam mencapai sasaran kinerja sampai dengan tahun 2019 mengentaskan paling sedikit 80 kabupaten daerah tertinggal menjadi kabupaten daerah maju. 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk meyakinkan K/L/D/M agar bersedia mengalokasikan program dan kegiatannya ke daerah pulau kecil dan terluar. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi untuk melaksanakan koordinasi internal pengembangan program dan kegiatan pengembangan pulau kecil dan terluar. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3

			<p>di lingkungan Direktorat Pengembangan Pulau Kecil dan Terluar bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat Pengembangan Pulau Kecil dan Terluar;</p> <p>6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi pengembangan pulau kecil dan terluar antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.</p>
10.	NAMA JABATAN	:	Direktur Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal, Ditjen Pembangunan Daerah Tertinggal.
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi penatalaksanaan di bidang penyusunan indikator daerah tertinggal, identifikasi daerah tertinggal, penyusunan rencana dan skema pendanaan, serta evaluasi dan pelaporan.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Tersedianya rencana indikatif dan skema pendanaan percepatan pembangunan daerah tertinggal
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Ditjen PDT 2. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal dalam mencapai sasaran kinerja Kementerian (mengentaskan paling sedikit 80 kabupaten daerah tertinggal menjadi kabupaten daerah maju sampai dengan 2019). 3. Mampu menjelaskan keterkaitan perencanaan dan identifikasi daerah tertinggal dengan kebijakan penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang beserta peraturan pelaksanaannya. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengumpulan data dan penyusunan indikator daerah tertinggal. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi identifikasi potensi, masalah, dan solusi yang diperlukan untuk mempercepat pembangunan daerah tertinggal dan daerah tertentu. 6. Mampu menjelaskan kerangka strategi dan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menyusun rencana indikatif dan skema pendanaan percepatan pembangunan daerah tertinggal terintegrasi dengan K/L/D/M. 7. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas

			Direktorat. 8. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya rencana indikatif pembangunan daerah tertinggal antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
11.	NAMA JABATAN	:	Direktur Pengembangan Ekonomi Lokal, Ditjen Pembangunan Daerah Tertinggal
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi lokal daerah tertinggal
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Terselenggaranya koordinasi yang efektif dalam percepatan pengembangan ekonomi lokal daerah tertinggal.
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Ekonomi Lokal Daerah Tertinggal dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Ditjen PDT 2. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Pengembangan Ekonomi Lokal Daerah Tertinggal dalam mencapai sasaran kinerja sampai dengan tahun 2019 mengentaskan paling sedikit 80 kabupaten daerah tertinggal menjadi kabupaten daerah maju 3. Mampu menjelaskan kerangka strategi pengembangan ekonomi lokal daerah tertinggal untuk mewujudkan paling sedikit 80 kabupaten daerah tertinggal menjadi kabupaten daerah maju. 4. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pengembangan Ekonomi Lokal Daerah Tertinggal bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 5. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengkoordinasikan pengembangan ekonomi lokal daerah tertinggal antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien
13.	NAMA JABATAN	:	Direktur Peningkatan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal, Ditjen Pembangunan Daerah tertinggal.
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sarana dan prasarana daerah tertinggal
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Terselenggaranya koordinasi yang efektif dalam percepatan peningkatan prasarana dan sarana daerah tertinggal.
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal dalam mendukung pencapaian sasaran

			<p>kinerja Ditjen PDT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal dalam mencapai sasaran kinerja sampai dengan tahun 2019 mengentaskan paling sedikit 80 kabupaten daerah tertinggal menjadi kabupaten daerah maju. 3. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Peningkatan Prasarana dan Sarana Daerah Tertinggal dalam mencapai sasaran kinerja sampai dengan tahun 2019 mengentaskan paling sedikit 80 kabupaten daerah tertinggal menjadi kabupaten daerah maju 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi peningkatan prasarana dan sarana daerah tertinggal untuk mewujudkan paling sedikit 80 kabupaten daerah tertinggal menjadi kabupaten daerah maju. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengkoordinasikan peningkatan sarana dan prasarana daerah tertinggal antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
13.	NAMA JABATAN	:	Direktur Perencanaan Teknis Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Ditjen Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Tersedianya dokumen rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang komprehensif
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Perencanaan Teknis Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja pembangunan transmigrasi. 2. Mampu menjelaskan prinsip dasar pembangunan transmigrasi berbasis kawasan sesuai dengan UU No. 15/1997 sebagaimana diubah dengan UU No. 29/2009 serta PP No. 3/2014. 3. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Perencanaan Teknis Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam mencapai sasaran kinerja terbangunnya 144 kawasan transmigrasi yang berfokus pada 72 SKP

		<p>serta terwujudnya 20 KPB menjadi Pusat Pelayanan Kawasan Transmigrasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi fasilitasi, bimbingan teknis dan supervise untuk mendorong pemerintah daerah agar mampu melaksanakan penyusunan rencana perwujudan kawasan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Perencanaan teknis Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengkoordinasikan rencana teknis pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
14.	NAMA JABATAN	Direktur Pembangunan Permukiman Transmigrasi, Ditjen Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
	TUGAS	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	Terbangun dan berfungsinya SP (SP Baru dan SP Pugar), Pusat SKP, KPB, prasarana, sarana, dan utilitas SP Tempatan, serta prasarana dasar kawasan transmigrasi
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pembangunan Permukiman Transmigrasi dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Ditjen Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi. 2. Mampu menjelaskan prinsip dasar pembangunan transmigrasi berbasis kawasan sesuai dengan UU No. 15/1997 sebagaimana diubah dengan UU No. 29/2009 serta PP No. 3/2014. 3. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Pembangunan Permukiman Transmigrasi dalam mencapai sasaran kinerja terbangunnya 144 kawasan transmigrasi yang berfokus pada 72 SKP. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi fasilitasi, bimbingan teknis dan supervise, serta pengendalian dan pengawasan untuk mendorong pemerintah daerah agar mampu melaksanakan pembangunan kawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pembangunan Permukiman Transmigrasi bagi terlaksananya

			<p>pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat.</p> <p>6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan transmigrasi antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.</p>
15.	NAMA JABATAN	:	Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi, Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Tersedianya prasarana, sarana, dan utilitas SP (SP-Baru dan SP-Pugar), Pusat SKP, KPB, SP-Tempatan, dan kawasan transmigrasi.
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi. 2. Mampu menjelaskan prinsip dasar pembangunan transmigrasi berbasis kawasan sesuai dengan UU No. 15/1997 sebagaimana diubah dengan UU No. 29/2009 serta PP No. 3/2014. 3. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi dalam mencapai sasaran kinerja berkembangnya 72 Pusat SKP dan 20 KPB menjadi Pusat Pelayanan Kawasan Transmigrasi. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi fasilitasi, bimbingan teknis dan supervise, serta pengendalian dan pengawasan untuk mendorong pemerintah daerah agar mampu melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
16.	NAMA	:	Direktur Pelayanan Pertanahan, Ditjen

	JABATAN		Pengembangan Kawasan Transmigrasi
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan, dan dokumentasi pelayanan pertanahan.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Terpenuhinya sertipikat tanah hak milik transmigran dan penduduk setempat yang memperoleh perlakuan sebagai transmigran serta legalisasi tanah prasarana, sarana, dan utilitas kawasan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pelayanan Pertanahan dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi. 2. Mampu menjelaskan prinsip dasar pembangunan transmigrasi berbasis kawasan sesuai dengan UU No. 15/1997 sebagaimana diubah dengan UU No. 29/2009 serta PP No. 3/2014. 3. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Pelayanan Pertanahan dalam mencapai sasaran kinerja berkembangnya 72 Pusat SKP dan 20 KBP menjadi Pusat Pelayanan Kawasan Transmigrasi. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengendalian dan pengawasan untuk mendorong pemerintah daerah agar mampu memberikan pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pelayanan Pertanahan bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pertanahan antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
17.	NAMA JABATAN	:	Direktur Pengembangan Sosial Budaya, Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi
	TUGAS	:	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Berkembangnya kehidupan sosial budaya dan mental spiritual masyarakat di Satuan Permukiman sesuai dengan NSPK yang ditetapkan.
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Sosial Budaya dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Ditjen Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menjelaskan prinsip dasar pembangunan transmigrasi berbasis kawasan sesuai dengan UU No. 15/1997 sebagaimana diubah dengan UU No. 29/2009 serta PP No. 3/2014. 3. Mampu menjelaskan esensi peranan Direktorat Pengembangan Sosial Budaya dalam mencapai sasaran kinerja berkembangnya 72 Pusat SKP dan 20 KBP menjadi Pusat Pelayanan Kawasan Transmigrasi. 4. Mampu menjelaskan kerangka strategi fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengendalian dan pengawasan untuk mendorong pemerintah daerah agar mampu mengembangkan kehidupan social budaya dan mental spiritual masyarakat di kawasan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Mampu menjelaskan kerangka sikap dan langkah-langkah untuk mengintegrasikan UKE 3 di lingkungan Direktorat Pengembangan Sosial Budaya bagi terlaksananya pendayagunaan sumberdaya organisasi yang tersedia untuk menjamin produktivitas Direktorat. 6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengkoordinasikan pengembangan kehidupan social budaya dna mental spiritual masyarakat antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian, dan antar K/L/D/M untuk mencapai tujuan Kementerian yang efektif dan efisien.
18.	NAMA JABATAN	: Inspektur II, Inspektorat Jenderal
	TUGAS	: Melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri serta penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	: Terwujudnya pengawasan internal yang efektif di lingkungan Ditjen PPMD
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Inspektorat II dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Inspektorat Jenderal 2. Mampu menjelaskan esensi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, UU Desa beserta peraturan pelaksanaannya, serta ketentuan tentang penyediaan, penyaluran, dan penggunaan dana Desa. 3. Mampu menjelaskan konsep langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mewujudkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan internal 4. Mampu menjelaskan tentang konsep penerapan kebijakan pengawasan selaras dengan tujuan

			<p>kementerian.</p> <p>5. Mampu menjelaskan kerangka strategi pembinaan dan pengembangan Auditor di lingkungan Inspektorat II untuk meningkatkan kualitas pengawasan.</p> <p>6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi antar UKE II untuk mencapai tujuan Inspektorat Jenderal yang efektif dan efisien.</p> <p>7. Mampu menjelaskan potensi Unit Kerja Inspektorat II untuk mencapai sasaran kinerja Inspektorat Jenderal</p>
19.	NAMA JABATAN	:	Inspektur IV, Inspektorat Jenderal
	TUGAS	:	Melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri serta penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi, serta Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu.
	SASARAN KINERJA KEGIATAN	:	Terwujudnya pengawasan internal yang efektif di lingkungan BALILATFO dan Ditjen PDTu
	PERSYARATAN KOMPETENSI TEKNIS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna tugas dan fungsi Inspektorat IV dalam mendukung pencapaian sasaran kinerja Inspektorat Jenderal 2. Mampu menjelaskan esensi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, dan ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan percepatan pengembangan daerah tertinggal yang menghadapi masalah tertentu. 3. Mampu menjelaskan konsep langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mewujudkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan internal 4. Mampu menjelaskan tentang konsep penerapan kebijakan pengawasan selaras dengan tujuan kementerian. 5. Mampu menjelaskan kerangka strategi pembinaan dan pengembangan Auditor di lingkungan Inspektorat IV untuk meningkatkan kualitas pengawasan. 6. Mampu menjelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan demi terwujudnya sinergi antar UKE II untuk mencapai tujuan Inspektorat Jenderal yang efektif dan efisien. 7. Mampu menjelaskan potensi Unit Kerja Inspektorat IV untuk mencapai sasaran kinerja Inspektorat Jenderal
	PERSYARATAN KOMPETENSI MANAJERIAL	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi memimpin perubahan <ol style="list-style-type: none"> a. Integritas (<i>Integrity</i>); b. Pembelajaran berkelanjutan (<i>Continuous</i>

JPT PRATAMA		<p><i>Learning</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Fokus pada pemangku kepentingan (<i>Stakeholder Focus</i>); d. Fokus pada kualitas (<i>Quality Focus</i>). e. Manajemen Perubahan f. Adaptasi Terhadap Perubahan <p>2. Personal: pengelolaan diri (<i>Self Management</i>), kemampuan beradaptasi (<i>Adaptability</i>), berpikir kreatif (<i>Creative Thinking</i>);</p> <p>3. Hubungan interpersonal: membangun pengaruh (<i>Building Influence</i>), kesadaran berorganisasi (<i>Organizational Awareness</i>), komunikasi organisasi (<i>Organizational Communication</i>);</p> <p>4. Manajemen Organisasi: pengambilan keputusan penting (<i>Making Important Decisions</i>), perencanaan dan pengorganisasian (<i>Planning and Organizing</i>), membangun sinergitas Tim Kerja (<i>Building Team Work Synergy</i>), berorientasi strategis (<i>Strategic Orientation</i>), kepemimpinan inovatif (<i>Innovative Leadership</i>).</p>
PERSYARATAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL JPT PRATAMA		<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengenali dan memahami adanya perbedaan budaya dalam organisasi 2. Mampu bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma budaya yang berlaku. 3. Mampu mengarahkan orang lain untuk menghargai perbedaan budaya 4. Mampu mendayagunakan perbedaan budaya untuk menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 5. Mampu mengelola perbedaan budaya menjadi salah satu kekuatan organisasi.

LAMPIRAN-B
FORMAT LAMARAN

Jakarta, September 2017

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.007/KDPDTT/PANSEL/09/2017 tentang Pengisian Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah
Tertinggal, dan Transmigrasi, saya yang bertanda tangan 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 saya sampaikan dokumen persyaratan
yang ditentukan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya di ucapkan
terima kasih.

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/ 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

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, September 2017

..... (nama)
 (NIP)

MENGETAHUI

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L atau Pemprov/Pemkab/Pemkot

..... (nama)
 (NIP)

LAMPIRAN-D

FORMAT PERNYATAAN TIDAK MENJALANI HUKUMAN

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

Nomor :/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :

NIP :

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,.....September 2017

.....
.....*)

(Materai 6000)

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

*) Nama Jabatan Atasan Langsung

Mengetahui

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang
menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L
atau Pemprov/Pemkab/Pemkot

.....(nama)

.....(NIP)

LAMPIRAN-E
**FORMAT PERNYATAAN TIDAK BERAFILIASI DENGAN PARTAI
POLITIK**

**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,..... 2017

.....
.....

(materai 6000)

..... (nama)

..... (NIP)

MENGETAHUI

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang
menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada K/L
atau Pemprov/Pemkab/Pemkot

..... (nama)

..... (NIP)

LAMPIRAN-F

PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN
Nomor :/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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. 007/KDPDTT/PANSEL/09/2017

Jakarta,.....2017

.....*)

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

***) Nama Pejabat Pembina Kepegawaian.**