KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989925
www.kemendesa.go.id

PENGUMUMAN
Nomor: 01/KPG.16/III/2026

TENTANG

SELEKSI SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah; dan
4. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.

Dalam rangka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, Panitia Seleksi Terbuka Pengisian JPT Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal mengundang **Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat** untuk mengikuti proses seleksi secara terbuka dan kompetitif dengan ketentuan sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. **Nama jabatan lowong yang akan diisi**

   Setiap pelamar **hanya dapat memilih salah satu** dari 4 (empat) Jabatan yang akan diisi sebagai berikut:

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	JENJANG JABATAN
A. JPT Madya			
1	Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan	Sekretariat Jenderal	Eselon I.b
B. JPT Pratama			
1	Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Sekretariat Jenderal	Eselon II.a
2	Direktur Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	Eselon II.a
3	Inspektur I	Inspektorat Jenderal	Eselon II.a

Standar kompetensi serta tugas dan fungsi jabatan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran A** Pengumuman ini.

2. **Persyaratan Umum**

a. JPT Madya

1) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
2) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;
3) Memiliki pangkat paling rendah Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c;
4) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
5) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun pada saat pelamaran;
6) Sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun pada saat pelamaran;
7) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8) Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
9) Sehat jasmani dan rohani serta tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan narkotika dan obat/bahan berbahaya (narkoba);

b. JPT Pratama

1) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;

2) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV atau sederajat;
3) Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b;
4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Jabatan Struktural Eselon III.a) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun pada saat pelamaran;
5) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun pada saat pelamaran;
6) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi/deskripsi Jabatan yang ditetapkan;
7) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) pada saat pelantikan;
9) Sehat jasmani dan rohani serta tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan narkotika dan obat/bahan berbahaya (narkoba);

3. **Tata cara pengajuan lamaran**

a. Pelamar melakukan pendaftaran secara *online* melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ menggunakan akun MyASN pelamar masing-masing mengikuti panduan sebagaimana terlampir dalam **Lampiran B**;

b. Pelamar melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk **scan asli berwarna** dalam format pdf (kecuali pas foto dalam format jpg) sebagai berikut:

1) Ijazah pendidikan formal yang disyaratkan;
2) Surat Lamaran yang ditandatangani di atas materai Rp10.000,- dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi sebagaimana terlampir pada **Lampiran C**;
3) Alasan Memilih Jabatan yang Dilamar yang ditandatangani oleh pelamar dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi sebagaimana terlampir pada **Lampiran D;**
4) Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh pelamar dan **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot

yang bersangkutan, dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi sebagaimana terlampir pada **Lampiran E**;

5) Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir atau salinan yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
6) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir atau salinan yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/ Pemkot yang bersangkutan;
7) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun 2024 dan tahun 2025 atau salinan yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan;
8) Pernyataan dari Atasan Langsung bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, bermaterai Rp10.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/Lembaga atau Pemprov/ Pemkab/Pemkot yang bersangkutan, dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi sebagaimana terlampir pada **Lampiran F**;
9) Pernyataan dari pelamar bahwa tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik, bermaterai Rp10.000,- yang **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian pada Kementerian/ Lembaga atau Pemprov/Pemkab/Pemkot yang bersangkutan, dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi sebagaimana terlampir pada **Lampiran G**;
10) Surat Pernyataan Bebas Temuan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi pengawasan dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi sebagaimana terlampir pada **Lampiran H**;
11) Tanda bukti penyerahan LHKPN terakhir bagi PNS wajib lapor LHKPN;
12) Bukti penyerahan SPT tahun 2025 bagi wajib pajak;

13) Surat Persetujuan/rekomendasi dari **Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)**[1] bagi pendaftar **pengisian JPT Madya** atau **Pejabat yang Berwenang (PyB)**[2] bagi pendaftar **pengisian JPT Pratama** untuk mengikuti proses seleksi terbuka pengisian JPT Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi sebagaimana terlampir pada **Lampiran I**;

14) Pas foto **terbaru** berwarna dengan latar belakang putih dalam format JPG;

c. Pengiriman lamaran dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana huruf b disajikan dalam bentuk *softcopy* **yang jelas dan terbaca**, menggunakan format yang ditentukan oleh Panitia Seleksi;

d. Lamaran dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana huruf b **sepenuhnya menjadi milik Panitia Seleksi**;

e. Pelamar menyampaikan Lamaran dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana huruf b melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ **paling lambat tanggal 13 April 2026 pukul 23.59 WIB**.

f. Panitia Seleksi berhak melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen dan klarifikasi langsung kepada instansi asal calon peserta seleksi.

B. KETENTUAN KHUSUS

1. Dokumen administrasi pelamar yang diproses hanya **dokumen administrasi yang lengkap** sesuai yang disyaratkan dalam Pengumuman dan **tidak diperkenankan mengganti atau menambah atau mengurangi dokumen yang telah diterima oleh Panitia Seleksi**;

2. Panitia Seleksi menerima dokumen administrasi pendaftaran pelamar melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ pada waktu yang telah ditetapkan;

3. Dalam proses seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;

---

[1] *yang dimaksud dengan PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PPK pada Kementerian adalah Menteri, PPK pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian adalah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian, PPK pada Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur, dan PPK pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalah Bupati/Walikota;*

[2] *yang dimaksud dengan PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PyB pada Kementerian adalah Sekretaris Jenderal atau Sekretaris Kementerian, PyB pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian adalah Sekretaris atau Sekretaris Utama Lembaga pemerintah Non Kementerian, PyB pada Pemerintah Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi, dan PyB pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.*

4. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta;
5. Keputusan Panitia Seleksi **bersifat final** dan **tidak dapat diganggu gugat**; dan
6. Apabila di kemudian hari diketahui adanya pelamar yang memberikan data/keterangan tidak benar, Panitia Seleksi **berhak membatalkan hasil seleksi, mengembalikan seluruh biaya seleksi, dan diproses secara hukum sesuai ketentuan yang berlaku**.

C. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

Seleksi Terbuka Pengisian JPT di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi

a. Dilaksanakan melalui penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi yang disyaratkan dan diterima Panitia Seleksi paling lambat pada tanggal dan jam yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi;

b. Pelamar yang dinyatakan "memenuhi syarat" administrasi adalah pelamar yang dokumen administrasi lamarannya lengkap dan sah;

c. Hasil penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi lamaran dalam bentuk pernyataan Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ dan http://www.kemendesa.go.id;

d. Pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Teknis.

2. Seleksi Kompetensi Teknis

a. Dilaksanakan melalui penyusunan makalah dan bahan paparan secara *online* melalui *Live Zoom Cloud Meeting* dengan tema dan ketentuan penyusunan makalah yang disampaikan oleh Panitia Seleksi pada saat pelaksanaan penyusunan makalah dan bahan paparan;

b. Diikuti oleh pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) administrasi yang diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ dan http://www.kemendesa.go.id;

c. Makalah dan bahan paparan diperiksa dan dinilai oleh masing-masing anggota Panita Seleksi. Nilai makalah dan bahan paparan merupakan nilai Kompetensi Teknis yang merupakan nilai rerata dari seluruh anggota Panitia Seleksi;

d. Berdasarkan nilai gabungan dari Hasil Seleksi Administrasi dan Seleksi Kompetensi Teknis diambil paling banyak **4 (empat) peserta dengan nilai terbaik** dari masing-masing jabatan untuk mengikuti seleksi tahapan selanjutnya;

e. Peserta yang memperoleh urutan nilai terbaik pada masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud huruf d diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ dan http://www.kemendesa.go.id;

f. Peserta yang memperoleh urutan nilai terbaik pada masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud huruf e berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.

3. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural

a. Dilaksanakan dengan metode *Assesment Center* oleh Lembaga Penilaian Kompetensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS;

b. Diikuti oleh peserta yang memperoleh urutan nilai terbaik pada masing-masing jabatan yang diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ dan http://www.kemendesa.go.id;

c. Hasil Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Teknis, serta Seleksi Kompetensi Manajerial, dan Seleksi Kompetensi Sosial Kultural akan didalami dan dikonfirmasi oleh Panitia Seleksi melalui wawancara mendalam.

4. Penelusuran Rekam Jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas

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

5. Wawancara

a. Dilaksanakan oleh Panitia Seleksi untuk mendalami dan mengkonfirmasi keseluruhan kompetensi peserta berdasarkan data yang tersedia, baik yang berkaitan dengan dokumen administrasi, nilai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural, serta rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas;

b. Diikuti oleh peserta yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) administrasi dan Kompetensi Teknis serta telah mengikuti Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural;

c. Hasil penilaian wawancara merupakan nilai akhir masing-masing peserta yang merupakan nilai rerata dari jumlah nilai yang diberikan oleh anggota Panitia Seleksi;

d. Hasil akhir seleksi secara terbuka dan kompetitif pengisian JPT yang lowong dan akan lowong di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ dan http://www.kemendesa.go.id.

6. Tes Kesehatan dan Tes Kejiwaan

Tes Kesehatan dan Tes Kejiwaan dilaksanakan di Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk Panitia Seleksi.

D. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN

NO.	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Pengumuman pendaftaran	30 Maret 2026	Diumumkan secara *online* melalui *website* **http://www.kemendesa.go.id** setelah memperoleh rekomendasi dari BKN
2	Pendaftaran dan Penerimaan Berkas lamaran	30 Maret s.d. 13 April 2026	Sekretariat Panitia Seleksi
3	Seleksi Administrasi	31 Maret s.d. 15 April 2026	Dilaksanakan oleh Panitia Seleksi
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	17 April 2026	Diumumkan secara *online* melalui *website* **http://www.kemendesa.go.id**
5	Seleksi Kompetensi Teknis	22 April 2026	Dilaksanakan melalui penulisan makalah dan bahan paparan oleh Panitia Seleksi
6	Pengumuman hasil Seleksi Kompetensi Teknis	30 April 2026	Diumumkan secara *online* melalui *website* **http://www.kemendesa.go.id**
7	Penelusuran rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas	4 Mei 2026	Dilakukan oleh Panitia Seleksi melalui penelusuran rekam jejak peserta dan informasi lain dari tempat bekerja peserta.
8	Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	5 s.d. 7 Mei 2026	Peserta seleksi pengisian JPT Madya yang dilaksanakan oleh Pusat Penilaian Kompetensi ASN, Badan Kepegawaian Negara (BKN)
		8 s.d. 11 Mei 2026	Peserta seleksi pengisian JPT Pratama yang dilaksanakan oleh Lembaga Asesmen Independen yang memperoleh akreditasi BKN
9	Tes kesehatan dan Tes Kejiwaan	12 s.d. 13 Mei 2026	Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk oleh Panitia Seleksi
10	Pengumuman hasil Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	29 Mei 2026	Diumumkan secara *online* melalui *website* **http://www.kemendesa.go.id**
11	Wawancara	4 s.d. 5 Juni 2026	Dilakukan melalui wawancara oleh Panitia Seleksi

NO.	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
12	Pengumuman hasil Akhir Seleksi	11 Juni 2026	Diumumkan secara online melalui *website* **http://www.kemendesa.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 secara *online* melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ dan http://www.kemendesa.go.id ;
3. Pelamar diharapkan untuk selalu memantau perkembangan pelaksanaan seleksi terbuka pengisian JPT Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal melalui laman https://asnkarier.bkn.go.id/ dan http://www.kemendesa.go.id ;
4. Dalam hal membutuhkan penjelasan teknis administratif berkenaan dengan dokumen lamaran dapat menghubungi *helpdesk* Sekretariat Panitia Seleksi **pada hari dan jam kerja** melalui nomor *whatsapp* 0853 1388 0168 atau email sekretariatpanselkdpdtt@gmail.com.

Jakarta, 30 Maret 2026
Ketua Panitia Seleksi,

Prof. Dr. R. Siti Zuhro, MA.

LAMPIRAN-A
STANDAR KOMPETENSI JABATAN

STANDAR KOMPETENSI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA
KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

I. STANDAR KOMPETENSI JPT MADYA

Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan

Tugas:
Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pembangunan dan kemasyarakatan dan teknologi digital.

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
A	**MANAJERIAL**			
1	Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 2. Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3	Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan	1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
			meningkatkan kinerja	2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4	Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu Pencapaian kerja organisasi	1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/ nasional; 3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5	Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.	1. Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan	1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
			kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan da tingkat instansi. 3. Memberikan…
7	Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	1. Membuat kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka Panjang; 2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B	**SOSIAL KULTURAL**			
9	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang,

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
				agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang; 3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C	**TEKNIS**			
10	Analisis Potensi Pembangunan Desa dan Perdesaan	5	Mampu mengembangkan analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan untuk mendukung pembangunan nasional	1. Mampu mengembangkan strategi analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan yang berdampak pada pembangunan nasional; 2. Mampu menerapkan cara baru untuk mempertajam kompleksitas analisis potensi pembangunan desa dan perdesaan dalam mendukung pembangunan nasional; 3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam menganalisis potensi pembangunan desa dan perdesaan.
11	Analisis Isu Politik Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	5	Mampu memberikan hasil analisa terhadap isu politik sebagai rujukan dalam penyusunan kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa dam percepatan pembangunan daerah tertinggal	1. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa dan percepatan pembangunan daerah tertinggal; 2. Mampu menyelaraskan analisis isu politik dalam bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi dengan isu strategis Kementerian, untuk menjadi rekomendasi kepada *stakeholder;* 3. Mampu menjadi sumber rujukan penyusunan kebijakan yang mempertimbangkan isu politik bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa dan percepatan pembangunan daerah tertinggal.
12	Pengembangan Model Kebijakan Pembangunan Desa dan Daerah Tertinggal	5	Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa dan daerah tertinggal agar	1. Mampu mengarahkan pengembangan model kebijakan pembangunan desa dan daerah tertinggal agar relevan dengan isu strategis pembangunan nasional; 2. Mampu mengupayakan langkah strategis operasional untuk

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
			relevan dengan isu strategis pembangunan nasional	mendukung terlaksananya pengembangan model kebijakan pembangunan desa dan daerah tertinggal secara efektif dan efisien; 3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam pengembangan model kebijakan pembangunan desa dan daerah tertinggal

STANDAR KOMPETENSI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

I. STANDAR KOMPETENSI JPT PRATAMA

1. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Tugas:

Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penatakelolaan keuangan, perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Kementerian

Fungsi:

a. pelaksanaan dukungan penatalaksanaan anggaran;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
c. penatakelolaan sistem akuntansi;
d. koordinasi dan pelaporan keuangan; dan
e. koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
A	**MANAJERIAL**			
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
			pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	**SOSIAL KULTURAL**			
9	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang,

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
				agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	**TEKNIS**			
10	Manajemen Keuangan	4	Mampu memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan Kementerian	1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap kebijakan manajemen keuangan Kementerian yang lebih efektif dan efisien; 2. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada manajemen keuangan Kementerian; 3. Mampu membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi manajemen keuangan Kementerian.
11	Perencanaan Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu mengevalusi dan mengendalikan proses perencanaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian	1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas perencanaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian; 2. Mampu memberikan rekomendasi terkait perencanaan pelaksanaan anggaran yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi; 3. Mampu memastikan proses perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
12	Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara di lingkungan Kementerian	1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap pelaksanaan penatausahaan penerimaan/ pengeluaran negara yang lebih efektif dan efisien; 2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penatausahaan penerimaan/pengeluaran negara dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 3. Mampu memastikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan/

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
				pengeluaran negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
13	Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian	4	Mampu mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian	1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian yang lebih efektif dan efisien; 2. Mampu memberikan rekomendasi terkait penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan memberikan rekomendasi yang aplikatif; 3. Mampu memastikan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
14	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen dalam pengelolaan barang milik negara	1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif dan efisien; 2. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan instrumen terkait pengelolaan barang milik negara; 3. Mampu memastikan proses pengelolaan barang milik negara dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.
15	Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu memastikan terlaksananya strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai dengan ruang lingkup yang menjadi kewenangannya	1. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan strategi implementasi reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 2. Mampu memodifikasi strategi implementasi reformasi birokrasi berdasarkan pertimbangan hasil pemantauan dan evaluasi; 3. Mampu memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.

2. Direktur Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi, rencana teknis pelayanan investasi, rencana teknis pengembangan produk unggulan, dan rencana teknis promosi serta pemasaran produk unggulan

Fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi, perencanaan teknis pelayanan investasi, perencanaan teknis pengembangan dan hilirisasi produk unggulan, perencanaan teknis promosi dan pemasaran produk unggulan desa dan daerah tertinggal;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi, perencanaan teknis pelayanan investasi, perencanaan teknis pengembangan dan hilirisasi produk unggulan, perencanaan teknis promosi dan pemasaran produk unggulan desa dan daerah tertinggal;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi, perencanaan teknis pelayanan investasi, perencanaan teknis pengembangan dan hilirisasi produk unggulan, perencanaan teknis promosi dan pemasaran produk unggulan desa dan daerah tertinggal;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi, perencanaan teknis pelayanan investasi, perencanaan teknis pengembangan dan hilirisasi produk unggulan, perencanaan teknis promosi dan pemasaran produk unggulan desa dan daerah tertinggal;
e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi, perencanaan teknis pelayanan investasi, perencanaan teknis pengembangan dan hilirisasi produk unggulan, perencanaan teknis promosi dan pemasaran produk unggulan desa dan daerah tertinggal; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
A	**MANAJERIAL**			
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam

				rangka pencapaian target kerja organisasi; 3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;

				3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	**SOSIAL KULTURAL**			
9	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

			konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	**TEKNIS**			
10	Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	4	Mampu mengendalikan proses perumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal	1. Mampu menilai kompleksitas dampak pemanfaatan kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal; 2. Mampu memilih alternatif isu kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal yang akan dirumuskan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan efisien; 3. Mampu menyusun kerangka rumusan konsep kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal.
11	Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	4	Mampu mempersuasi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan	1. Mampu menentukan materi pokok advokasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal berdasarkan isu strategis; 2. Mampu meyakinkan pihak-pihak terkait mengenai kebijakan bidang pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal; 3. Mampu memperoleh dukungan pihak-pihak terkait untuk mencapai target, tujuan, dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.
12	Pemantauan dan Evaluasi	4	Mampu memastikan terlaksananya	1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan

	Implementasi Kebijakan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal		strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal	pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal; 2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal; 3. Mampu menyerasikan program, dan strategi implementasi kebijakan pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal sesuai dengan visi misi organisasi.
13	Analisis Potensi Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	4	Mampu mengendalikan proses analisis potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal	1. Mampu menentukan parameter penilaian potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal berdasarkan rencana strategis organisasi yang telah ditetapkan; 2. Mampu mengelaborasi data dan informasi potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal agar selaras dengan isu strategis nasional secara berkelanjutan; 3. Mampu merekomendasikan gambaran potensi pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal kepada pihak-pihak yang terkait.
14	Penyusunan Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	4	Mampu menyempurnaka n rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal selaras dengan rencana strategis organisasi	1. Mampu melakukan evaluasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal dengan mempertimbangkan dampak dan manfaat dalam mendukung pembangunan nasional; 2. Mampu merekomendasikan perbaikan rencana teknis berdasarkan isu strategis pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal; 3. Mampu menyelaraskan rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal dengan rencana strategis organisasi
15	. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi	4	Mampu memastikan terlaksananya rencana teknis	1. Mampu memodifikasi strategi berdasarkan pertimbangan pemantauan dan evaluasi

	Rencana Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal		pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal selaras dengan rencana strategis organisasi	implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal; 2. Mampu memitigasi risiko atas implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal; 3. Mampu menyerasikan implementasi rencana teknis pengembangan ekonomi dan investasi desa dan daerah tertinggal sesuai dengan rencana strategis organisasi.

3. Inspektur I

Tugas:

Memimpin dan melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri serta penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar target Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dapat tercapai

Fungsi:

a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengawasan intern;
b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
d. pelaksanaan tata usaha Inspektorat.

KOMPETENSI		LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
A	**MANAJERIAL**			
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain

				sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	1. Mengintegrasikan informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 2. Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;

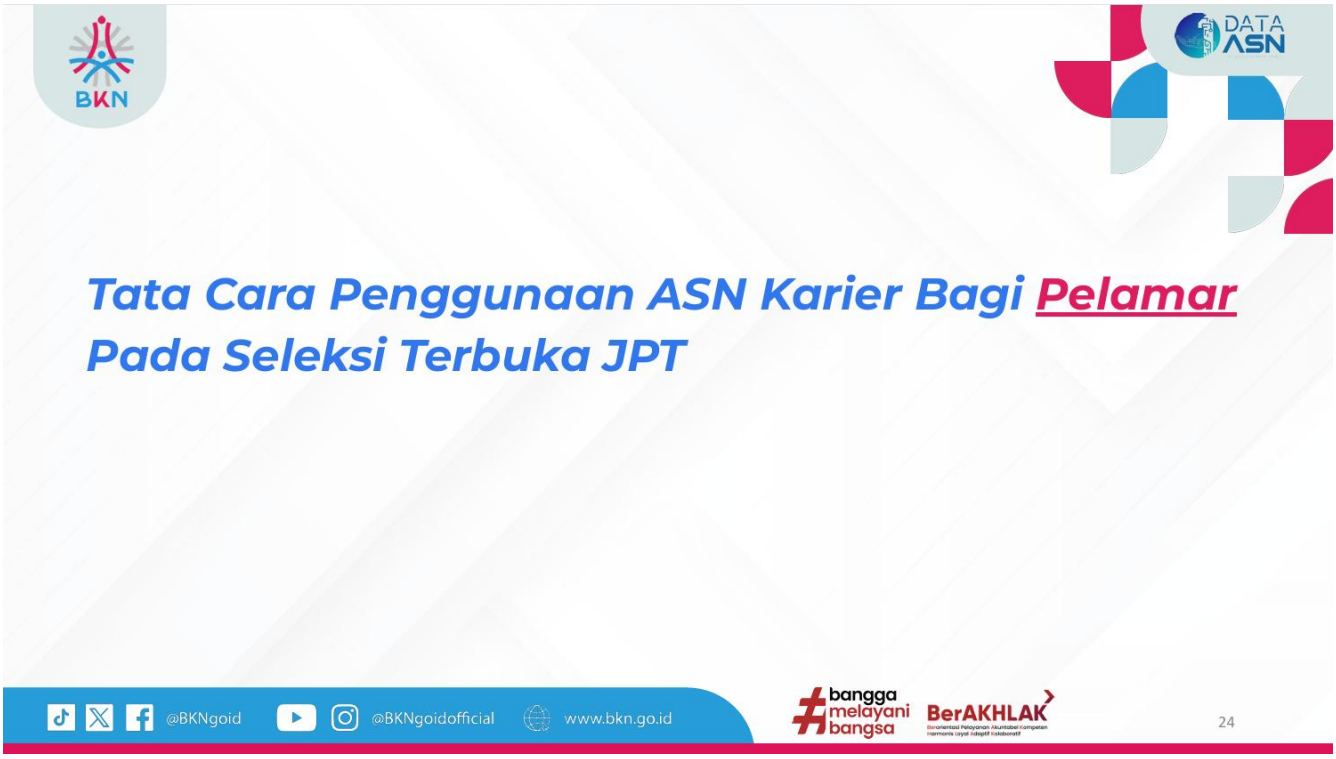
				3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B	**SOSIAL KULTURAL**			
9	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

			konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C	**TEKNIS**			
10	Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	1. Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf, serta menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas dengan mengaitkannya dengan strategi organisasi; 2. Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 3. Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
11	Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal quality assurance and improvement program (QAIP)	1. Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern; 2. Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat; 3. Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (quality assurance and improvement program).
12	Pengawasan atas Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Mampu menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata	1. Mampu mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi; 2. Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern; 3. Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan

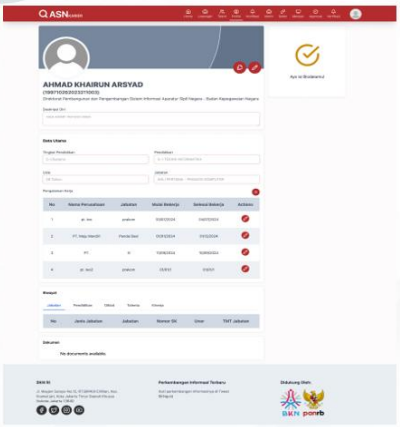
			Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	(fraud) pada semua level organisasi.
13	Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi strategi organisasi terkait audit dan memastikan pemahaman risiko strategis pada proses tata kelola organisasi telah dipertimbangkan dalam kegiatan audit	1. Mampu mengevaluasi faktor-faktor makroekonomi dan mikroekonomi dasar dan dampaknya pada organisasi; 2. Mampu mengevaluasi aspek-aspek teknis keuangan, manajerial, dan konsep-konsep akuntansi biaya, standar, sistem dan proses pelaporan yang sesuai dengan organisasi; 3. Mampu mengevaluasi misi, tujuan strategis, dan sifat bisnis/ kegiatan dari organisasi.
14	Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern	1. Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin; 2. Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi, serta mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern; 3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan hasil tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen
15	Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mampu mengembangkan pendekatan pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	1. Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan; 2. Mampu memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern, dan mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan; 3. Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.

LAMPIRAN-B
PANDUAN ASN KARIER

PANDUAN TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI ASN KARIER

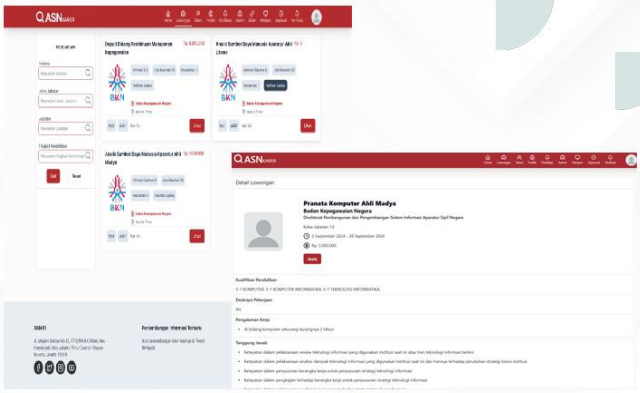


EDIT PROFIL, UNGGAH CV, DAN MENCARI JABATAN LOWONG



Edit Profil

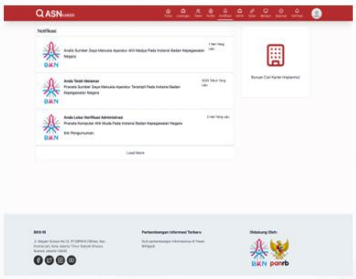
Pada fitur ini ASN dapat memperbarui profil dan unggah CV. Untuk data yang telah disediakan SIASN ASN dapat mengubahnya melalui SIASN.



Lowongan

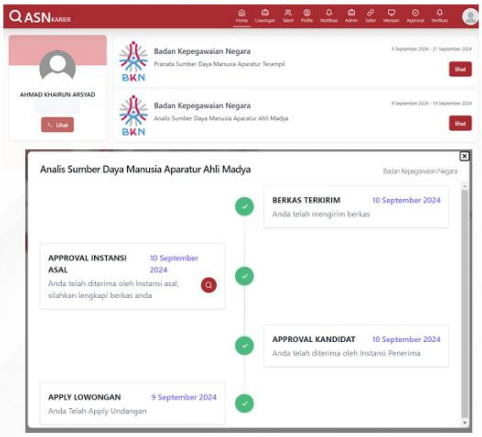
ASN dapat mencari jabatan lowong dan melamar pada menu ini.

NOTIFIKASI DAN LOG



Notifikasi

ASN akan mendapatkan notifikasi setiap proses tahapan seleksi.



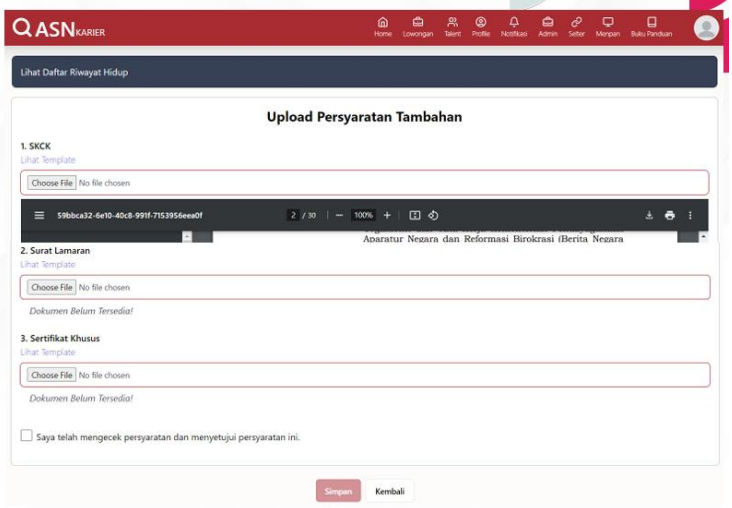
Log Proses Seleksi

Pada halaman Home, ASN dapat memantau seluruh log proses seleksi pada jabatan lowong yang telah dilamar.

MELENGKAPI PERSYARATAN

*Setelah Anda Apply segera lengkapi persyaratan **KLIK** melalui **notifikasi** pada halaman **home**, setelah selesai melengkapi persyaratan selanjutnya klik **SIMPAN.***

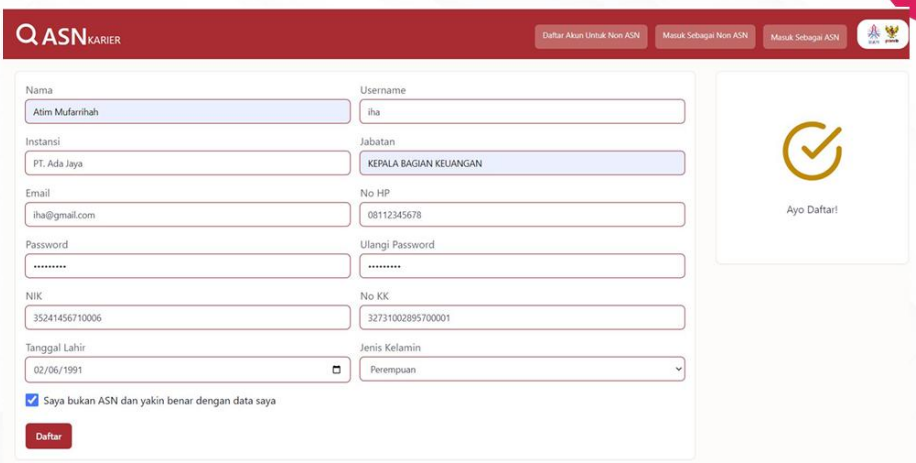




Pada fitur ini ASN dapat mempreview data diri terlebih dahulu dan mengunggah dokumen persyaratan, setelah yakin dengan data diri dan dan dokumen persyaratan yang diunggah maka klik **SIMPAN.**

TATA CARA BUAT AKUN UNTUK NON ASN

DAFTAR AKUN UNTUK NON ASN



Pastikan Nama, NIK, No KK, Tanggal lahir sesuai dengan data DUKCAPIL.

LAMPIRAN-C
FORMAT LAMARAN

Jakarta, 2026

Kepada Yth.
Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama
Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal

d/a Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan
Reformasi Birokrasi, Sekretariat Jenderal
Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata, Nomor 17, Jakarta Selatan
di
Jakarta

Sehubungan dengan Pengumuman Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal nomor: 01/KPG.16/III/2026, tanggal 30 Maret 2026, 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 Madya dan Pratama Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan pilihan jabatan**.....*)**

Atas pengajuan diri dalam proses seleksi ini saya menyatakan bahwa saya bersedia mengikuti seluruh proses dan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi. Sebagai kelengkapan, terlampir disampaikan dokumen persyaratan administrasi yang ditentukan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

(materai 10.000)

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

Keterangan
*) *diisi nama jabatan yang dipilih*

LAMPIRAN-D

FORMAT ALASAN PEMILIHAN JABATAN YANG DILAMAR

ALASAN PEMILIHAN JABATAN YANG DILAMAR

1. Data Pribadi
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat/Golongan/TMT :
   d. Jabatan saat ini/TMT :

2. Jabatan yang dilamar :

3. Keterkaitan pengalaman jabatan/penugasan dengan bidang tugas jabatan yang dilamar

No	Jabatan/ Penugasan	Jangka Waktu	Keterkaitan tugas dan fungsi jabatan/penugasan dengan tugas dan fungsi jabatan yang Dilamar*
1.			
2.			
3.			

*) yang dimaksud dengan keterkaitan adalah **kesesuaian** antara tugas dan fungsi jabatan/penugasan dengan tugas dan fungsi jabatan yang dilamar

4. Jelaskan alasan memilih jabatan yang dilamar :
   _____
   _____

Jakarta, 2026

..... (Nama)

.....(NIP)

LAMPIRAN-E

FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

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

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 DAN PELATIHAN

1. Pendidikan Formal

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

2. Diklat Kedinasan

a. Diklat Teknis

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

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

b. Diklat Kepemimpinan

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

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

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

a. Riwayat Kepangkatan

NO	PANGKAT	GOL/RUANG	TMT	SURAT KEPUTUSAN		
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL

b. Riwayat jabatan/penugasan

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

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

Diisi jabatan sejak CPNS sampai terakhir

V. RIWAYAT PENGHARGAAN/PRESTASI

a. Uraikan dengan singkat penghargaan yang pernah anda terima (penghargaan masa kerja PNS tidak termasuk)

NO	JENIS TANDA JASA/PENGHARGAAN	TANGGAL, BULAN, TAHUN DAN NO. SK PERNGHARGAAN	NAMA INSTANSI/NEGARA YANG MEMBERI	KETERANGAN

b. Prestasi Menonjol

PRESTASI	URAIAN	TAHUN
TINGKAT INSTANSI		
TINGKAT NASIONAL		
TINGKAT REGIONAL		
TINGKAT INTERNASIONAL		

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, 2026

…….. (nama)
…….. (NIP**)**

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

…….. (nama)
…….. (NIP)

LAMPIRAN-F
FORMAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
Nomor : ……..2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……

NIP : ……

Pangkat/Gol. Ruang : ……

Jabatan : ……

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama : ……

NIP/NRP : ……

Pangkat/Gol. Ruang : ……

Jabatan : ……

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

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

Jakarta, 2026

……

……*)

(Materai 10.000)

…….. (nama)

…….. (NIP)

*) *Nama Jabatan Atasan Langsung*

Mengetahui

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

.....(nama)

.....(NIP)

LAMPIRAN-G

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,..... 2026

.....

.....

(materai 10.000)

..... (nama)

..... (NIP)

MENGETAHUI

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

..... (nama)

..... (NIP)

LAMPIRAN-H
SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

(KOP INSTANSI KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

SURAT KETERANGAN
BEBAS TEMUAN
Nomor : ……../2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : …….
NIP : …….
Jabatan*) : …….

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

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

tidak terlibat dalam suatu tindakan kecurangan (*fraud*), serta bebas terhadap temuan baik yang bersifat administratif maupun keuangan yang merugikan negara.

Jakarta,……2026

JPT Pratama yang menyelenggarakan fungsi pengawasan
(Ses Itjen/Kepala Inspektorat) Instansi Asal

…….. (nama)
…….. (NIP)

****) JPT Pratama yang menyelenggarakan fungsi pengawasan (Inspektur/Kepala Inspektorat Instansi)***

LAMPIRAN-I

FORMAT PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

(KOP INSTANSI KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN/
PEJABAT YANG BERWENANG*)
Nomor : ……../2026

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 Madya/Pratama***)** Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal sebagaimana dimaksud dalam Pengumuman Panitia Seleksi nomor: 01/KPG.16/III/2026, tanggal 30 Maret 2026.

Jakarta,……2026

……

……**)

…….. (nama)

…….. (NIP)

****) Pilih salah satu***

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