**LAMPIRAN A**

**DESKRIPSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

| **NO.** | **NAMA JABATAN** | **ESELON** | **TUGAS DAN FUNGSI** |
| --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA** | | | |
| 1. | Deputi Bidang Koordinasi Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana | I/a | **Tugas :**  Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang pemerataan pembangunan wilayah dan penanggulangan bencana  **Fungsi :**   1. Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang pemerataan pembangunan wilayah dan penanggulangan bencana; 2. Pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang pemerataan pembangunan wilayah dan penanggulangan bencana;dan 3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemerataan pembangunan wilayah dan penanggulangan bencana. |
| 2. | Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Kesehatan dan Pembangunan Kependudukan | I/a | **Tugas :**  Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang peningkatan kualitas kesehatan dan pembangunan kependudukan  **Fungsi :**   1. Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang peningkatan kualitas kesehatan dan pembangunan kependudukan; 2. Pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang peningkatan kualitas kesehatan dan pembangunan kependudukan;dan 3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas kesehatan dan pembangunan kependudukan |
| 3. | Staf Ahli Bidang Sumber Daya Ekonomi | I/b | **Tugas :**  Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri Koordinator terkait dengan bidang pemanfaatan sumber daya ekonomi. |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA** | | | |
| 1. | Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Sosial, Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Sosial | II/a | **Tugas :**  Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesejahteraan Sosial.  **Fungsi :**   1. Koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; 2. Pemantauan, analisis, dan evaluasi program, anggaran, dan capaian kinerja; 3. Pemberian dukungan pengelolaan data dan sistem informasi; 4. Pemberian dukungan administrasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, kerja sama, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, kearsipan, dan keuangan; 5. Koordinasi penyusunan laporan; dan 6. Koordinasi pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi. |
| 2. | Asisten Deputi Pemberdayaan Kawasan dan Mobilitas Spasial, Deputi Bidang Koordinasi Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana | II/a | **Tugas :**  Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan, serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang Pemberdayaan Kawasan dan Mobilitas Spasial.  **Fungsi :**   1. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang Pemberdayaan Kawasan dan Mobilitas Spasial; 2. Penyiapan pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang Pemberdayaan Kawasan dan Mobilitas Spasial; dan 3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Kawasan dan Mobilitas Spasial. |
| 3. | Asisten Deputi Kedaruratan dan Manajemen Pasca Bencana, Deputi Bidang Koordinasi Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Penanggulangan Bencana | II/a | **Tugas :**  Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan, serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang Kedaruratan dan Manajemen Pasca Bencana.  **Fungsi :**   1. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, dan penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang Kedaruratan dan Manajemen Pasca Bencana; 2. Penyiapan pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang Kedaruratan dan Manajemen Pasca Bencana; dan 3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Manajemen Pasca Bencana. |
| 4. | Asisten Deputi Pendidikan Keagamaan, Kedeputian Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Beragama | II/a | **Tugas :**  Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan, serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pendidikan keagamaan.  **Fungsi :**   1. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pendidikan keagamaan; 2. Penyiapan pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pendidikan keagamaan; dan 3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan keagamaan. |
| 5. | Asisten Deputi Moderasi Beragama, Kedeputian Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Moderasi Beragama | II/a | **Tugas :**  Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang moderasi beragama.  **Fungsi :**   1. Penyiapan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang moderasi beragama; 2. Penyiapan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang moderasi beragama; dan 3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang moderasi beragama. |

Lampiran Pengumuman Seleksi Terbuka

Nomor : 45 / PANSEL–JPT/ KP.02.00/04/2024

Tanggal : 25 April 2024

**LAMPIRAN B**

**FORMAT SURAT LAMARAN**

................... , .....................................

Kepada Yth.

Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Republik Indonesia

di –

Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman tentang Seleksi TerbukaPengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Tahun 2024, Nomor 45/PANSEL–JPT/KP.02/04/2024, tanggal 25 April 2024, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

Mengajukan diri mengikuti Seleksi TerbukaPengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Pratama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk jabatan:

\*)

dan bersedia mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan dokumen lamaran pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

tanda tangan

(nama pelamar)

NIP/NRP. pelamar

\*) 1 (satu) pelamar hanya diperkenankan melamar untuk 1 (satu) jabatan.





**LAMPIRAN C**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**I. KETERANGAN PERORANGAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama Lengkap | |  |
| 2. | NIP/NRP | |  |
| 3. | Pangkat dan Golongan Ruang | |  |
| 4. | Tempat Lahir/Tgl. Lahir | |  |
| 5. | Jenis Kelamin | | Pria/Wanita \*) |
| 6. | Agama | |  |
| 7. | Status Perkawinan | | Belum Kawin/Kawin/Janda/Duda \*) |
| 8. | Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) | |  |
| 9. | Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | |  |
| 8. |  | a. Jalan |  |
|  | b. Kelurahan/Desa |  |
| Alamat | c. Kecamatan |  |
| Rumah | d. Kabupaten/Kota |  |
|  | e. Propinsi |  |
| 9. | Nomor Telpon / HP | |  |
| 10. |  | a. Tinggi (cm) |  |
|  | b. Berat badan (kg) |  |
|  | c. Rambut |  |
| Keterangan | d. Bentuk muka |  |
| Badan | e. Warna kulit |  |
|  | f. Ciri-ciri khas |  |
|  | g. Cacat tubuh |  |
| 11. | E-mail | |  |

\*) Coret yang tidak perlu

**II.** **PENDIDIKAN**

* + - 1. **Pendidikan Formal di Dalam dan Luar Negeri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | TINGKAT | NAMA  PENDIDIKAN | JURUSAN | STTB/TANDA  LULUS/IJAZAH  TAHUN | TEMPAT | NAMA KEPALA  SEKOLAH/  DIREKTUR/  DEKAN PROMOTOR |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | DI |  |  |  |  |  |
| 2. | DII |  |  |  |  |  |
| 3. | DIII/AKADEMI |  |  |  |  |  |
| 4. | DIV |  |  |  |  |  |
| 5. | S1 |  |  |  |  |  |
| 6. | S2 |  |  |  |  |  |
| 7. | S3 |  |  |  |  |  |
| 8. | Spesialis I |  |  |  |  |  |
| 9. | Spesialis II |  |  |  |  |  |
| 10. | Profesi |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Diklat Teknis di Dalam dan Luar Negeri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | NAMA KURSUS/LATIHAN | LAMANYA/  TGL/BLN/THN/  S/D  TGL/BLN/THN | IJAZAH/  TANDA LULUS/  SURAT  KETERANGAN  TAHUN | TEMPAT | KET. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

* + - 1. **Diklat Kepemimpinan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | NAMA KURSUS/LATIHAN | LAMANYA/  TGL/BLN/THN/  S/D  TGL/BLN/THN | IJAZAH/  TANDA LULUS/  SURAT  KETERANGAN  TAHUN | TEMPAT | KET. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

1. **RIWAYAT PEKERJAAN**

1. Riwayat Kepangkatan Golongan Ruang dan Penggajian

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | PANGKAT | GOL  RUANG  PENGGAJIAN | BERLAKU  TERHITUNG  MULAI  TANGGAL | SURAT KEPUTUSAN | | |
| PEJABAT | NOMOR | TGL. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Pengalaman Jabatan/ Uraian Pekerjaan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN/  URAIAN JABATAN | MULAI  DAN  SAMPAI | SURAT KEPUTUSAN | | | CAPAIAN PRESTASI |
| PEJABAT | NOMOR | TANGGAL |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **KETERANGAN LAIN-LAIN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU | | | | |
| 1. |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ......................, .................................................  Yang membuat,  (materai 10.000)  (....................................................................) |

PERHATIAN:

1. kolom yang kosong diberi tanda - .



**LAMPIRAN D**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK BERKEDUDUKAN SEBAGAI PENGURUS ATAU**

**ANGGOTA PARTAI POLITIK SELAMA 5 (LIMA) TAHUN TERAKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik selama 5 (lima) tahun terakhir.

Surat pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2024 dan dibuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala resiko sesuai ketentuan yang berlaku.

.................., ...............................

tanda tangan

(materai 10.000)

(nama pelamar)



**LAMPIRAN E**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

Selaku atasan dari:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan hukuman.

Surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2024.

.................., ...............................

tanda tangan

(nama terang)

Lampiran Pengumuman Seleksi Terbuka

Nomor : 45 / PANSEL–JPT/ KP.02.00/04/2024

Tanggal : 25 April 2024

**LAMPIRAN F**

**SURAT PERNYATAAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

menyatakan bahwa saya memiliki integritas dan moralitas yang baik, sehingga saya memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2024, dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan dimaksud.

.................., ...............................

(materai 10.000)

(..........................................................)



**LAMPIRAN G**

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN YANG MEMBERIKAN IJIN UNTUK MENGIKUTI RANGKAIAN SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian menyatakan bahwa:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2024, dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan dimaksud.

.................., ...............................

(..........................................................)