

PENGUMUMAN

NOMOR: 3102/II/KP.15/11/2021

TENTANG

SELEKSI TERBUKA

**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA TAHAP I
DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
TAHUN 2021**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) Tahun 2021, dengan ini kami mengundang Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat mendaftarkan diri melalui seleksi terbuka dalam jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

A. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I yang akan diisi melalui seleksi terbuka sebagai berikut:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
NO	NAMA JABATAN	ESELON
1.	Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan	II.a
2.	Sekretaris Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	II.a
3.	Sekretaris Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi	II.a
4.	Sekretaris Deputi Bidang Fasilitasi Riset dan Inovasi	II.a
5.	Sekretaris Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi	II.a
6.	Sekretaris Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah	II.a
7.	Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi	II.a
8.	Inspektur I	II.a
9.	Inspektur II	II.a
10.	Inspektur III	II.a

Deskripsi jabatan lebih rinci sebagaimana tercantum pada **Lampiran A** pengumuman ini.

B. Persyaratan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

B.1. Persyaratan Umum

Persyaratan bagi calon pelamar Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama BRIN sebagai berikut:

- a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana (S1) diutamakan Pasca Sarjana (S2);
- c. Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
- d. Sehat jasmani dan rohani dengan menyampaikan surat keterangan dokter;
- e. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- f. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- g. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (jabatan struktural Eselon III), atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya, paling singkat 2 (dua) tahun;
- h. Diutamakan telah lulus Diklatpim Tingkat II atau III atau Diklat yang setara atau sejenis;
- i. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- j. Usia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pelantikan;
- k. Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) Tahunan yang terakhir;
- l. Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) tahun terakhir.

B.2. Persyaratan Khusus (sebagai bukti tambahan rekam jejak, tidak bersifat menggugurkan)

1. Sekretaris Deputi

1	Mempunyai pengalaman dalam menyusun rencana program dan anggaran dengan bukti berupa Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (TOR) untuk satu tahun anggaran.
2	Mempunyai pengalaman dalam melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi program, berupa dokumen laporan hasil monev.
3	Mempunyai pengalaman dalam menyusun rencana pengadaan berupa dokumen usulan pengadaan.
4	Mempunyai pengalaman dalam pengelolaan keuangan/ ketatausahaan/kerumahtanggaan dengan bukti berupa laporan keuangan/laporan tahunan/laporan kinerja.

2. Inspektur

1	Mempunyai pengalaman dalam pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun laporan hasil pengawasan internal dan hasil kegiatan pengawasan lainnya.
3	Mempunyai pengalaman dalam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).

C. Tata Cara Pendaftaran dan Kelengkapan Dokumen Lamaran

1. Pendaftaran dilakukan melalui alamat website: <https://selter.brin.go.id>.
2. Dokumen kelengkapan dapat diunduh melalui: <https://selter.brin.go.id>.
3. Lamaran ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I Badan Riset dan Inovasi Nasional.
4. Scan lamaran sebagaimana dimaksud dalam angka 1 ditandatangani di atas meterai Rp10.000,- dan dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan sebagai berikut:
 - a. Scan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format Lampiran B, yang ditandatangani oleh pelamar dan diketahui oleh Pejabat yang Berwenang pada instansi pelamar;
 - b. Scan fotocopy ijazah pendidikan yang disyaratkan dan dilegalisir/disahkan;
 - c. Scan fotocopy SK Kepangkatan terakhir yang dilegalisir/disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang menyelenggarakan fungsi manajemen kepegawaian pada instansi yang bersangkutan;
 - d. Scan fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan terakhir yang dilegalisir/disahkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang menyelenggarakan fungsi manajemen kepegawaian pada instansi yang bersangkutan;
 - e. Scan Sertifikat Diklat Kepemimpinan Tingkat II atau Tingkat III atau yang setara, bila ada;
 - f. Scan Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - h. Scan surat keterangan sehat jasmani dan rohani hasil uji kesehatan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
 - i. Scan Bukti penyerahan SPT Tahunan tahun terakhir;
 - j. Scan Bukti penyerahan LHKPN dan/atau LHKSN tahun terakhir;
 - k. Scan Surat pernyataan tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - l. Scan Surat pernyataan bahwa pelamar tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus atau anggota partai politik, yang bermeterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh pelamar dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang menyelenggarakan fungsi manajemen kepegawaian pada instansi yang bersangkutan;
 - m. Scan Surat pernyataan bahwa pelamar tidak pernah dijatuhi hukuman pidana dan/atau perdata, serta hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, yang bermeterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh pelamar, dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang menyelenggarakan fungsi manajemen kepegawaian pada instansi yang bersangkutan;

- n. Scan Surat pernyataan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I di lingkungan BRIN.
 - o. Scan Surat pernyataan bersedia mutasi ke lingkungan BRIN jika telah diterima sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Bagi peserta luar BRIN).
5. Lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi sebagaimana angka 2 huruf a sampai dengan n, dimasukkan dalam aplikasi Seleksi Terbuka BRIN (<https://selter.brin.go.id>) dan sudah diterima oleh Panitia Seleksi JPT Pratama Tahap I paling lambat tanggal **24 November 2021 pukul 23:59 WIB**.
 6. Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana angka 5 dapat diperbarui selama masa penerimaan berkas lamaran melalui aplikasi Seleksi Terbuka BRIN (<https://selter.brin.go.id>).
 7. 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 setelah penutupan pendaftaran.

D. Tahapan Seleksi dan Penjadwalan

NO	KEGIATAN	JADWAL
1	Pengumuman	10 November 2021
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas lamaran	10 s.d. 24 November 2021
3	Seleksi Administrasi	11 s.d 26 November 2021
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	26 November 2021
5	Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (Assessment Center)	29 s.d 30 November 2021
6	Pengumuman Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (Assessment Center)	13 Desember 2021
7	Seleksi Penulisan Makalah	15 Desember 2021
8	Seleksi presentasi dan wawancara	21 s.d. 22 Desember 2021
9	Penyampaian laporan hasil seleksi kepada Kepala BRIN	28 Desember 2021
10	Pengumuman hasil akhir seleksi	31 Desember 2021

E. Ketentuan Lainnya

1. Informasi terkait tata cara pendaftaran dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi di nomor 0812-1234-7390 (WA) pada jam kerja (07.30-16.00 WIB).
2. Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I BRIN tidak memungut biaya dalam bentuk apapun untuk setiap tahapan seleksi;
3. Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I di Lingkungan BRIN ini tidak ada bimbingan seleksi atau persiapan pendahuluan;

4. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama melaksanakan proses seleksi ditanggung oleh peserta;
5. Seluruh keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat;
6. Apabila diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I di lingkungan BRIN dapat digugurkan secara sepihak.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 9 November 2021

Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap I
Badan Riset dan Inovasi Nasional,



Nur Tri Aries Suestiningtyas, MA.
NIP 196804161994032001

Lampiran A Pengumuman

Nomor : 3102/II/KP.15/11/2021

Tanggal : 9 November 2021

**DESKRIPSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)
TAHUN 2021**

1. Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan

Ikhtisar Jabatan:

Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang/jasa dan logistik. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan logistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan.

2. JPT Pratama Sekretaris Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Ikhtisar Jabatan:

Sekretaris Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang/jasa dan logistik. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan logistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

3. JPT Pratama Sekretaris Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi

Ikhtisar Jabatan:

Sekretaris Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang/jasa dan logistik. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan logistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi.

4. JPT Pratama Sekretaris Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi

Ikhtisar Jabatan:

Sekretaris Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang/jasa dan logistik. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan logistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi.

5. JPT Pratama Sekretaris Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi

Ikhtisar Jabatan:

Sekretaris Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang/jasa dan logistik. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan logistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi.

6. JPT Pratama Sekretaris Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Ikhtisar Jabatan:

Sekretaris Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang/jasa dan logistik. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan logistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

7. JPT Pratama Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi

Ikhtisar Jabatan:

Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran, urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang/jasa dan logistik. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan logistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi.

8. JPT Pratama Inspektur I

Ikhtisar Jabatan:

Inspektur I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Utama, Organisasi Riset (OR), dan Pusat di bawah Kepala BRIN. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur I menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Utama, OR, dan Pusat di bawah Kepala terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- b. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Sekretariat Utama, OR, dan Pusat di bawah Kepala; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Utama.

9. JPT Pratama Inspektur II

Ikhtisar Jabatan:

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan, Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan, Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- b. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan, Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Deputi Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Utama.

10. JPT Pratama Inspektur III

Ikhtisar Jabatan:

Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi, Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi, dan Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur III menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan intern di Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi, Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi, dan Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- b. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi, Deputi Bidang Fasilitas Riset dan Inovasi, dan Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Utama.

Lampiran A Pengumuman

Nomor : 3102/II/KP.15/11/2021

Tanggal: 9 November 2021

Yth.

Ketua Panitia Seleksi

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama BRIN

di

Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama (Eselon II.a) di lingkungan BRIN Nomor 3102/II/KP.15/11/2021, tanggal 9 November 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Satuan Kerja :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama: *)

.....

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama: **)

.....

di lingkungan BRIN dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

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

Demikian saya sampaikan, atas perhatian Ibu saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,
Hormat saya,

Nama
NIP

Keterangan:

*) Pilihan pertama. Menjadi prioritas yang wajib diisi.

***) Pilihan kedua. Jika berminat, silahkan mengisi satu posisi jabatan. Jika tidak berminat maka kosongkan atau beri tanda **(X)**.

Lampiran A Pengumuman

Nomor : 3102/II/KP.15/11/2021

Tanggal : 9 November 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Satuan Kerja :

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya **tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus atau anggota partai politik selama 5 (lima) tahun terakhir.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
(JPT Pratama bidang kepegawaian
pada instansi pelamar)

.....
Yang menyatakan,

Nama
NIP.

Nama Pelamar
NIP .

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Satuan Kerja :

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya **tidak pernah/sedang dalam proses dijatuhi hukuman pidana dan/atau perdata** selama saya menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
(JPT Pratama bidang kepegawaian
pada instansi pelamar)

.....
Yang menyatakan,

Nama
NIP.

Nama Pelamar
NIP .

Lampiran A Pengumuman
Nomor : 3102/II/KP.15/11/2021
Tanggal : 9 November 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Satuan Kerja :

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya **tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat** selama saya menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
(JPT Pratama bidang kepegawaian
pada instansi pelamar)

.....
Yang menyatakan,

Nama
NIP.

Nama Pelamar
NIP .

Lampiran A Pengumuman

Nomor : 3102/II/KP.15/11/2021

Tanggal : 9 November 2021

FORMULIR PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Satuan Kerja :

memberikan izin untuk mengajukan diri dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama: *)

.....
memberikan izin untuk mengajukan diri dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama: **)

.....
di lingkungan BRIN kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pejabat Pembina Kepegawaian /
Pejabat yang Berwenang pada instansi
pelamar

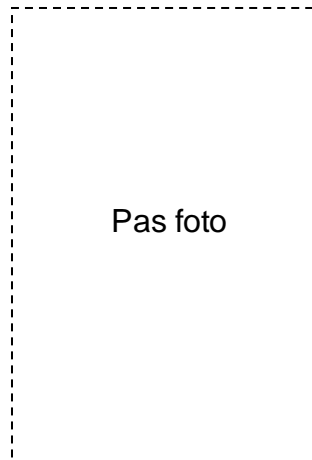
Nama
NIP.

Keterangan:

*) Pilihan pertama. Menjadi prioritas yang wajib diisi.

***) Pilihan kedua. Jika berminat, silahkan mengisi satu posisi jabatan. Jika tidak berminat maka kosongkan atau beri tanda **(X)**.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (DRH)



A. Keterangan Perorangan

1. NIP :
2. NAMA :
3. KARPEG :
4. PANGKAT/GOL.RUANG :
5. TANGGAL LAHIR :
6. TEMPAT LAHIR :
7. JENIS KELAMIN :
8. AGAMA :
9. STATUS PERKAWINAN :
10. ALAMAT :
11. KOTA/PROPINSI :
12. HOBI :
13. KODE POS :
14. TELEPON RUMAH :
15. NOMOR HANDPHONE :
16. EMAIL :

B. Pendidikan

1. Pendidikan di dalam dan di luar negeri					
NO.	LEVEL	NAMA SEKOLAH/ UNIVERSITAS	SERTIFIKAT	TGL.MASUK	TGL.LULUS
1	SD				
2	SLTP				
3	SLTA				
4	S-1				
5	S-2				
6	S-3				

2. Kursus/Pelatihan di dalam dan di luar negeri							
NO.	TRAINING	NO. SK	TGL. SK	SERTIFIKAT	TGL.MULAI	TGL.BERAKHIR	LOKASI
1							
2							
3							
4							

C. Ruang Riwayat Pekerjaan

1. Riwayat kepangkatan/golongan ruang penggajian				
NO	TMT	NOMOR SK	TANGGAL SK	PANGKAT/GOL.RUANG
1				
2				
3				
4				

5				
---	--	--	--	--

2. Riwayat Jabatan Struktural							
NO.	TMT	NO. SK	TGL. SK	NO. SK BERHENTI	TGL. BERHENTI	JABATAN	UNIT KERJA
1							
2							
3							
4							
5							

3. Riwayat Jabatan Fungsional									
NO.	TMT	NO. SK	TGL. SK	NO. PAK	TGL. PAK	JENIS	FUNGSIONAL	KREDIT POINT	KET
1									
2									
3									
4									
5									

4. Riwayat Penugasan							
NO.	JENIS TUGAS	DEPT.	MULAI	SAMPAI	NO. SK	TGL. SK	
1							
2							
3							

5. Riwayat Perpindahan						
NO.	TMT PINDAH	NO. SK	TGL. SK	DARI	KE	ALASAN
1						
2						
3						

D. Tanda Jasa/Kehormatan

NO.	PENGHARGAAN	NOMOR SK	TANGGAL SK	PEMBERI
1				
2				
3				
4				

E. Pengalaman Aktivitas Ilmiah

NO.	KEGIATAN	DESKRIPSI	MULAI	SELESAI	LOKASI	NEGARA	SPONSOR
1							
2							
3							
4							
5							

F. Riwayat Organisasi Profesi

NO.	NAMA ORGANISASI	POSISI	MULAI	SELESAI	LOKASI	NEGARA
1						

G. Karya Tulis Ilmiah

NO.	PENULIS	JUDUL	TAHUN	MEDIA	SKALA	KATEGORI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

H. Keterangan Keluarga

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT/TGL.LAHIR	PEKERJAAN	JENIS PEKERJAAN	HUBUNGAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Jakarta,

(.....)
NIP.

Persyaratan Khusus Seleksi Terbuka JPT Pratama Tahap I
 (diisi sesuai dengan jabatan yang dilamar)

Catatan:

Persyaratan khusus ini merupakan unsur penilaian rekam jejak, dan tidak bersifat menggugurkan. Kolom nama kegiatan yang diisi dalam persyaratan khusus wajib dilengkapi bukti dalam bentuk PDF dan diunggah pada aplikasi Seleksi Terbuka (<https://selter.brin.go.id>).

1. Sekretaris Deputi

NO	PERSYARATAN KHUSUS	
I	Mempunyai pengalaman dalam menyusun rencana program dan anggaran dengan bukti berupa Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/ <i>Term of Reference</i> (TOR) untuk satu tahun anggaran..	
	NAMA KEGIATAN (TAHUN)	PENJELASAN
1		
2		
dst		
II	Mempunyai pengalaman dalam melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi program, berupa dokumen laporan hasil monev.	
	NAMA KEGIATAN (TAHUN)	PENJELASAN
1		
2		
dst		
III	Mempunyai pengalaman dalam menyusun rencana pengadaan berupa dokumen usulan pengadaan.	
	NAMA KEGIATAN (TAHUN)	PENJELASAN
1		
2		
dst		
IV	Mempunyai pengalaman dalam pengelolaan keuangan/ ketatausahaan/ kerumahtanggaan dengan bukti berupa laporan keuangan/laporan tahunan/ laporan kinerja.	
	NAMA KEGIATAN (TAHUN)	PENJELASAN
1		
2		
dst		
	Sampaikan dalam bentuk narasi dan bukti dukung lainnya, terhadap rekam jejak lain terkait dengan persyaratan khusus Jabatan Sekretaris Deputi.	

2. Inspektur

NO	PERSYARATAN KHUSUS	
I	Mempunyai pengalaman dalam pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya.	
	NAMA KEGIATAN (TAHUN)	PENJELASAN
1		
2		
dst		
II	Mempunyai pengalaman dalam menyusun laporan hasil pengawasan internal dan hasil kegiatan pengawasan lainnya.	
	NAMA KEGIATAN (TAHUN)	PENJELASAN
1		
2		
dst		
III	Mempunyai pengalaman dalam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).	
	NAMA KEGIATAN (TAHUN)	PENJELASAN
1		
2		
dst		
	Sampaikan dalam bentuk narasi dan bukti dukung lainnya, terhadap rekam jejak lain terkait dengan persyaratan khusus Jabatan Deputi Bidang Kebijakan Riset dan Inovasi BRIN.	

....., 2021

(Nama Lengkap)

NIP.

Lampiran A Pengumuman
Nomor : 3102/II/KP.15/11/2021
Tanggal : 9 November 2021

(KOP INSTANSI PELAMAR)

**SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MUTASI ANTAR INSTANSI*
Nomor:**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Instansi :
Unit Kerja :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Satuan Kerja :

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya bersedia untuk mutasi dari instansi asal saya saat ini ke Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
(JPT Pratama bidang kepegawaian
pada instansi pelamar) Yang menyatakan,

Nama Nama Pelamar
NIP. NIP .

Lampiran A Pengumuman
Nomor : 3102/II/KP.15/11/2021
Tanggal : 9 November 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK/NIP :
Pekerjaan :
Alamat :

menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya **tidak pernah/sedang dalam proses diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia** selama saya bekerja.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Yang menyatakan,

Nama Pelamar
NIP.