

**PENGUMUMAN
NOMOR: B-2460/II/KP.02.01/1/2022**

TENTANG

**SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA TAHAP II
DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
TAHUN 2022**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) Tahun 2022, 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 yang akan diisi melalui seleksi terbuka sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	ESELON
1.	Direktur Kebijakan Pembangunan Manusia, Kependudukan, dan Kebudayaan	II.a
2.	Direktur Kebijakan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan	II.a
3.	Direktur Kebijakan Lingkungan Hidup, Kemaritiman, Sumber Daya Alam, dan Ketenaganukliran	II.a
4.	Direktur Pengembangan Kompetensi	II.a
5.	Direktur Manajemen Talenta	II.a
6.	Direktur Alih dan Sistem Audit Teknologi	II.a
7.	Direktur Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Kementerian/Lembaga, Masyarakat, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	II.a
8.	Direktur Kemitraan Riset dan Inovasi	II.a

9.	Kepala Pusat Pelayanan Teknologi	II.a
10.	Kepala Pusat Data dan Informasi	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 Master (S2);
- c. Memiliki pangkat sekurang-kurangnya Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b;
- d. Sehat jasmani dan sehat rohani dengan menyampaikan surat keterangan dokter dari **Rumah Sakit Pemerintah**;
- 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 0 (nol) hari pada tanggal 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).

Keterangan: Persyaratan Umum dapat bersifat menggugurkan.

B.2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan dan kebutuhan lembaga. Persyaratan khusus ini bagian dari penilaian secara keseluruhan, dan TIDAK bersifat menggugurkan.

1. Direktur Kebijakan Pembangunan Manusia, Kependudukan, dan Kebudayaan

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam menyusun naskah akademis sebagai pendukung peraturan pemerintah/peraturan presiden/peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	Naskah akademik dan Surat Keputusan tentang Tim Rancangan Peraturan.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun advokasi kebijakan dengan instansi/Industri	Dokumen advokasi kebijakan.
3	Mempunyai pengalaman dalam melakukan kerjasama dengan instansi/industri	Dokumen kerja sama/SK tim kegiatan/surat perjanjian.
4	Mempunyai pengalaman dalam melaksanakan penelitian dan pengkajian serta invensi dan inovasi terkait perumusan kebijakan di bidang pembangunan manusia, kependudukan, dan kebudayaan	Publikasi ilmiah/SK/laporan penelitian.

2. Direktur Kebijakan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam menyusun naskah akademis sebagai pendukung peraturan pemerintah/peraturan presiden/peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	Naskah akademik dan Surat Keputusan tentang Tim Rancangan Peraturan.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun advokasi kebijakan dengan instansi/Industri	Dokumen advokasi kebijakan
3	Mempunyai pengalaman dalam melakukan kerjasama dengan instansi/industri	Dokumen kerja sama/SK tim kegiatan/surat perjanjian.
4	Mempunyai pengalaman dalam melaksanakan penelitian dan pengkajian serta invensi dan inovasi terkait perumusan kebijakan di bidang politik, hukum, pertahanan, dan keamanan	Publikasi ilmiah/SK/laporan penelitian.

3. Direktur Kebijakan Lingkungan Hidup, Kemaritiman, Sumber Daya Alam, dan Ketenaganukliran

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam menyusun naskah akademis sebagai pendukung peraturan pemerintah/peraturan presiden/peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	Naskah akademik dan Surat Keputusan tentang Tim Rancangan Peraturan.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun advokasi kebijakan dengan instansi/Industri	Dokumen advokasi kebijakan
3	Mempunyai pengalaman dalam melakukan kerjasama dengan instansi/industri	Dokumen kerja sama/SK tim kegiatan/surat perjanjian.
4	Mempunyai pengalaman dalam melaksanakan penelitian dan pengkajian serta invensi dan inovasi terkait perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kemaritiman, sumber daya alam, dan ketenaganukliran	Publikasi ilmiah/SK/laporan penelitian.

4. Direktur Pengembangan Kompetensi

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam merumuskan program pengembangan kompetensi SDM	Naskah akademik/SK Tim/Peraturan Kepala Lembaga/Peraturan Menteri/SK tentang Pengembangan Kompetensi SDM.
2	Mempunyai pengalaman dalam penyusunan Training Needs Analysis (TNA) pegawai	Laporan TNA.
3	Mempunyai pengalaman dalam monitoring dan evaluasi (monev) pengembangan kompetensi	Laporan pelaksanaan monev pengembangan kompetensi/SK Tim.
4	Mempunyai pengalaman dalam menyusun	Perjanjian Kerjasama (PKS)

strategi pemasaran program pengembangan kompetensi di luar instansi/swasta	Pelatihan
--	-----------

5. Direktur Manajemen Talenta

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam merumuskan kebijakan di bidang manajemen talenta SDM	Naskah akademik/SK Tim/Peraturan Kepala Lembaga/Peraturan Menteri/SK tentang Manajemen Talenta
2	Mempunyai pengalaman dalam penyusunan skema/platform manajemen talenta yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen pendanaan manajemen talenta
3	Mempunyai pengalaman dalam monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan manajemen talenta	Laporan pelaksanaan monev manajemen talenta/SK Tim.
4	Mampu berbahasa Inggris secara aktif dan mempunyai pengalaman dalam menyusun strategi kerja sama manajemen talenta dengan mitra baik dalam maupun luar negeri	MoU dengan Perguruan Tinggi/Mitra DN/LN

6. Direktur Alih dan Sistem Audit Teknologi

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam menyusun naskah akademis sebagai pendukung peraturan pemerintah/peraturan presiden/peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	Naskah akademik dan Surat Keputusan tentang Tim Rancangan Peraturan.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun advokasi kebijakan lingkup instansi/industri	Dokumen advokasi kebijakan.
3	Mempunyai pengalaman dalam kerja sama	Dokumen kerja sama/SK tim

	dengan mitra instansi/industri	kegiatan/surat perjanjian.
--	--------------------------------	----------------------------

7. Direktur Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Kementerian/Lembaga, Masyarakat, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam menyusun naskah akademis sebagai pendukung peraturan pemerintah/peraturan presiden/peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	Naskah akademik dan Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun advokasi kebijakan lingkup instansi/industri	Dokumen advokasi kebijakan.
3	Mempunyai pengalaman dalam penyelenggaraan pemanfaatan inovasi pada pada Lembaga/Masyarakat/Usaha Mikro Kecil Menengah.	SK tim kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Lembaga/ Masyarakat/ Usaha Mikro Kecil Menengah.

8. Direktur Kemitraan Riset dan Inovasi

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam menyusun naskah akademis sebagai pendukung peraturan pemerintah/peraturan presiden/peraturan Menteri/Peraturan Lembaga	Naskah akademik dan Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun advokasi kebijakan lingkup instansi/industri	Dokumen advokasi kebijakan.
3	Mempunyai pengalaman dalam kerjasama dengan mitra instansi/industri	Dokumen kerja sama/SK tim kegiatan/surat perjanjian (riset dan inovasi).
4	Mempunyai pengalaman dalam melakukan pengembangan kawasan Iptek	Laporan analisis dan program rencana strategis

		pengembangan kawasan Iptek.
--	--	-----------------------------

9. Kepala Pusat Pelayanan Teknologi

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Naskah akademik dan Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan.	Dokumen rencana program komersialisasi/naskah akademik/Peraturan instansi/laporan
2	Dokumen advokasi kebijakan.	Naskah akademik/Peraturan instansi/laporan.
3	Dokumen kerja sama/SK tim kegiatan/surat perjanjian (riset dan inovasi).	Naskah akademik/laporan/Peraturan instansi.
4	Laporan analisis dan program rencana strategis pengembangan kawasan Iptek.	Laporan/perjanjian kerja sama/kontrak kerja.

10. Kepala Pusat Data dan Informasi

No	PERSYARATAN KHUSUS	BUKTI
1	Mempunyai pengalaman dalam merumuskan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi di lingkup unit kerja/instansi	Naskah Akademik/Modul.
2	Mempunyai pengalaman dalam menyusun strategi sistem informasi di lingkup unit kerja/instansi	Naskah Akademik/Modul.
3	Mempunyai pengalaman dalam pengembangan desain sistem informasi dan pengembangan manajemen data di lingkup unit kerja/instansi	Naskah Akademik/Modul.
4	Mempunyai pengalaman dalam merumuskan tata kelola dan tata laksana teknologi informasi	Naskah Akademik/Modul.

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 3 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 **sehat rohani** hasil uji kesehatan dari **Rumah Sakit 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 II di lingkungan BRIN;
- o. Scan Surat pernyataan bersedia mutasi ke lingkungan BRIN jika telah diterima sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Bagi peserta dari luar BRIN).

Keterangan: Persyaratan Umum dapat bersifat menggugurkan.

- 5. Lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi sebagaimana angka 2 huruf a sampai dengan o, dimasukkan dalam aplikasi Seleksi Terbuka BRIN (<https://selter.brin.go.id>) dan sudah diterima oleh Panitia Seleksi JPT Pratama Tahap II paling lambat tanggal **07 Februari 2022 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	24 Januari 2022
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas lamaran	24 Januari 2022 s.d. 07 Februari 2022
3	Seleksi Administrasi	24 Januari 2022 s.d. 07 Februari 2022

NO	KEGIATAN	JADWAL
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	10 Februari 2022
5	Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (Assessment Center)	15 s.d. 19 Februari 2022
6	Pengumuman Seleksi Kompetensi (<i>Assessment Center</i>) dan Seleksi Penulisan Makalah	8 Maret 2022
7	Seleksi Penulisan Makalah	15-16 Maret 2022
8	Seleksi presentasi dan wawancara	22-23 Maret 2022
9	Penyampaian laporan hasil seleksi kepada Kepala BRIN	31 Maret 2022
10	Pengumuman hasil akhir seleksi	05 April 2022

*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, mohon dapat selalu melihat website Seleksi Terbuka BRIN di <https://selter.brin.go.id/>

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 BRIN tidak memungut biaya apapun dalam bentuk apapun dalam setiap tahapan seleksi;
3. Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 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 bersifat mutlak dan 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 di lingkungan BRIN dapat digugurkan secara sepihak.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 21 Januari 2022

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



Nur Tri Aries Suestiningtyas, MA.
NIP 196804161994032001

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

**DESKRIPSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)
TAHUN 2022**

1. JPT Pratama Direktur Kebijakan Pembangunan Manusia, Kependudukan, dan Kebudayaan

Ikhtisar Jabatan:

Direktur Kebijakan Pembangunan Manusia, Kependudukan, dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang pembangunan manusia, kependudukan, dan kebudayaan sebagai landasan dalam pembangunan nasional di segala bidang kehidupan dengan berpedoman pada nilai Pancasila.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Kebijakan Pembangunan Manusia, Kependudukan, dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang pembangunan manusia, kependudukan, dan kebudayaan;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang pembangunan manusia, kependudukan, dan kebudayaan;
- c. pengawasan penerapan kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang pembangunan manusia, kependudukan, dan kebudayaan;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang pembangunan manusia, kependudukan, dan kebudayaan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan.

2. JPT Pratama Direktur Kebijakan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Direktur Kebijakan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang politik, hukum, pertahanan, dan keamanan sebagai landasan dalam pembangunan nasional di segala bidang kehidupan dengan berpedoman pada nilai Pancasila.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Kebijakan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang politik, hukum, pertahanan, dan keamanan;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang politik, hukum, pertahanan, dan keamanan;
- c. pengawasan penerapan kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang politik, hukum, pertahanan, dan keamanan;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang politik, hukum, pertahanan, dan keamanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan.

3. JPT Pratama Direktur Kebijakan Lingkungan Hidup, Kemaritiman, Sumber Daya Alam, dan Ketenaganukliran

Ikhtisar Jabatan:

Direktur Kebijakan Lingkungan Hidup, Kemaritiman, Sumber Daya Alam, dan Ketenaganukliran mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan

penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup, kemaritiman, sumber daya alam, dan ketenaganukliran sebagai landasan dalam pembangunan nasional di segala bidang kehidupan dengan berpedoman pada nilai Pancasila.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Kebijakan Lingkungan Hidup, Kemaritiman, Sumber Daya Alam, dan Ketenaganukliran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup, kemaritiman, sumber daya alam, dan ketenaganukliran;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup, kemaritiman, sumber daya alam, dan ketenaganukliran;
- c. pengawasan penerapan kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup, kemaritiman, sumber daya alam, dan ketenaganukliran;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi dalam rangka penyiapan penyusunan rekomendasi kebijakan arah dan prinsip rancangan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup, kemaritiman, sumber daya alam, dan ketenaganukliran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Kebijakan Pembangunan.

4. JPT Pratama Direktur Pengembangan Kompetensi

Ikhtisar Jabatan:

Direktur Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;

- b. pelaksanaan pengembangan program dan kerja sama pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

5. JPT Pratama Direktur Manajemen Talenta

Ikhtisar Jabatan:

Direktorat Manajemen Talenta mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang manajemen talenta.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Manajemen Talenta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen talenta;
- b. pelaksanaan penilaian kompetensi dan akuisisi talenta;
- c. pelaksanaan pengembangan dan retensi talenta;
- d. pelaksanaan penempatan talenta;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen talenta;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen talenta; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

6. JPT Pratama Direktur Alih dan Sistem Audit Teknologi

Ikhtisar Jabatan:

Direktur Alih dan Sistem Audit Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang alih dan sistem audit teknologi.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Alih dan Sistem Audit Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang alih dan sistem audit teknologi;
- b. pelaksanaan promosi dan pemanfaatan ilmu dan teknologi;

- c. pelaksanaan kerja sama lisensi dan bisnis inovasi;
- d. pelaksanaan manajemen sistem audit teknologi;
- e. pelaksanaan layanan sistem audit teknologi;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang alih dan sistem audit teknologi;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alih dan sistem audit teknologi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi.

7. JPT Pratama Direktur Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Kementerian/Lembaga, Masyarakat, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Ikhtisar Jabatan:

Direktur Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Kementerian/Lembaga, Masyarakat, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pemanfaatan riset dan inovasi pada kementerian/lembaga, masyarakat, dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Pemanfaatan Riset dan Inovasi pada Kementerian/Lembaga, Masyarakat, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan riset dan inovasi pada kementerian/lembaga, masyarakat, dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- b. pelaksanaan pemanfaatan riset dan inovasi pada kementerian/lembaga, masyarakat, dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. pelaksanaan layanan pemanfaatan riset dan inovasi pada kementerian/lembaga, masyarakat, dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. pelaksanaan inkubasi perusahaan pemula berbasis teknologi;
- e. pelaksanaan pengembangan kapasitas teknologi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan riset dan inovasi pada kementerian/lembaga, masyarakat, dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan riset dan inovasi pada kementerian/lembaga, masyarakat, dan usaha mikro, kecil, dan menengah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi.

8. JPT Pratama Direktur Kemitraan Riset dan Inovasi

Ikhtisar Jabatan:

Direktur Kemitraan Riset dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang kemitraan riset dan inovasi.

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Kemitraan Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan riset dan inovasi;
- b. pelaksanaan layanan kemitraan riset dan inovasi;
- c. pelaksanaan pengembangan program kemitraan riset dan inovasi;
- d. pelaksanaan kemitraan global dan industri;
- e. pelaksanaan pengembangan kawasan kebun raya;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan riset dan inovasi;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan riset dan inovasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pemanfaatan Riset dan Inovasi.

9. JPT Pratama Kepala Pusat Pelayanan Teknologi

Ikhtisar Jabatan:

Kepala Pusat Pelayanan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan manajemen pemasaran, manajemen proyek, manajemen kontrak dan lisensi, dan manajemen keuangan kontrak jasa teknologi.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Pusat Pelayanan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pemasaran layanan jasa teknologi;
- b. pelaksanaan urusan kontrak dan lisensi;
- c. pelaksanaan layanan jasa teknologi, pematangan usaha serta pemantauan dan evaluasi;
- d. pelaksanaan urusan penerimaan, verifikasi, pembiayaan dan pelaporan keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala melalui Sekretaris Utama.

10. JPT Kepala Pusat Data dan Informasi

Ikhtisar Jabatan:

Kepala Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi serta pengelolaan data dan informasi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi, serta pengelolaan data dan informasi;
- c. pengelolaan, pengembangan, dan pemanfaatan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi, serta pengelolaan data dan informasi;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi, sistem informasi, dan keamanan informasi, serta pengelolaan data dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala melalui Sekretaris Utama.

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

Yth.

Ketua Panitia Seleksi

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap II BRIN

di

Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama (Eselon II.a) di lingkungan BRIN Nomor B-2460/II/KP.02.01/1/2022 , tanggal 21 Januari 2022, 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,

(Meterai Rp. 10.000,-)

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 : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

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,

(Meterai Rp. 10.000,-)

Nama
NIP.

Nama Pelamar
NIP .

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

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,

(Meterai Rp. 10.000,-)

Nama
NIP.

Nama Pelamar
NIP .

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

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,

(Meterai Rp. 10.000,-)

Nama
NIP.

Nama Pelamar
NIP .

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/III/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

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).

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (DRH)

Pas foto

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.

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

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

Persyaratan khusus ini merupakan unsur penilaian rekam jejak, dan tidak bersifat menggururkan. Pelamar yang mengisi persyaratan khusus wajib melengkapi bukti dalam bentuk PDF dan diunggah pada aplikasi Seleksi Terbuka (<https://selter.brin.go.id>), menu "**Persyaratan Khusus Pelamar**".

Catatan:

Setelah berhasil login. Peserta dapat melengkapi dan mengisi persyaratan pada menu "**Persyaratan Khusus Pelamar**".

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

(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
NIP.

Nama Pelamar
NIP .

Lampiran A Pengumuman

Nomor : B-2460/II/KP.02.01/1/2022

Tanggal : 21 Januari 2022

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.