

## **PENGUMUMAN**

**Nomor: KP.05.11.2.242.02.23.12**

### **SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA (ESELON II) KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN POM TAHUN 2023**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Badan POM) dan dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang lowong, maka perlu dilakukan seleksi terbuka sebagai berikut:

#### **I. JABATAN LOWONG**

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

#### **II. URAIAN JABATAN**

- Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
- Atasan Langsung : Sekretaris Utama
- Tugas : Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, dan pengelolaan keuangan.
- Fungsi :  
a. penyiapan koordinasi dan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana strategis dan rencana tahunan di lingkungan BPOM;  
b. penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara;  
c. penyiapan koordinasi dan pengelolaan pinjaman dan hibah luar negeri;  
d. penyiapan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja organisasi di lingkungan BPOM;  
e. penyiapan koordinasi pengelolaan dan pelaporan keuangan; dan  
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### **III. PERSYARATAN**

##### **A. Kualifikasi Jabatan**

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;

2. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun ketika pelantikan;
3. Memiliki pangkat/golongan ruang sekurang-kurangnya Pembina Tk. I, Gol. IV/b;
4. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana (S1) diutamakan bagi peserta yang memiliki kualifikasi pendidikan Pasca Sarjana (S2) / Doktor (S3) / Profesi;
5. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
6. Diutamakan bagi yang telah mengikuti/lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat III, dan/atau Diklat Kepemimpinan Tingkat II bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Administrator;
7. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat, dibuktikan dengan surat pernyataan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Pejabat yang diberi wewenang;
9. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
10. Telah menyerahkan LHKPN/LHKASN dan SPT Tahunan terakhir;
11. Telah menandatangani pakta integritas pada jenjang jabatan yang dipangku saat mengikuti seleksi terbuka;
12. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
13. Memiliki kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi jabatan yang ditetapkan;
14. Mampu berbahasa Inggris dengan baik, secara lisan maupun tulisan;
15. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang tugas dan fungsi jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.

**B. Standar Kompetensi Manajerial**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 38 tahun 2017:

1. Integritas
2. Kerjasama
3. Komunikasi
4. Orientasi pada hasil
5. Pelayanan Publik
6. Pengembangan diri dan orang lain
7. Mengelola Perubahan
8. Pengambilan Keputusan

- C. Standar Kompetensi Teknis/Bidang  
Mampu melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, dan pengelolaan keuangan.
- D. Standar Kompetensi Sosial Kultural  
Sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 38 tahun 2017:  
Perekat bangsa: Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.

#### IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftar menyampaikan berkas administrasi dalam bentuk *softcopy* (format pdf) melalui email ke [subpkjsbpom@gmail.com](mailto:subpkjsbpom@gmail.com), berkas ditujukan kepada:  
**Panitia Seleksi Terbuka Badan Pengawas Obat dan Makanan Biro SDM.**  
Berkas yang sudah dikirimkan menjadi milik Panitia dan tidak dapat diminta kembali.
2. *Softcopy* berkas administrasi sebanyak 1 (satu) rangkap harus disusun dengan urutan:
  - a. *Softcopy* Surat lamaran bermaterai Rp. 10.000,00 dengan mencantumkan jabatan yang akan dilamar;
  - b. *Softcopy* Daftar Riwayat Hidup (format terlampir pada Lampiran-3);
  - c. *Softcopy* KTP;
  - d. *Softcopy* ijazah;
  - e. *Softcopy* Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - f. *Softcopy* Keputusan pengangkatan dalam jabatan yang pernah diduduki sejak diangkat sebagai PNS;
  - g. *Softcopy* Penilaian Prestasi Kerja (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. *Softcopy* sertifikat mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (Diklat PIM) terakhir;
  - i. *Softcopy* sertifikat mengikuti pendidikan dan latihan teknis dan fungsional yang mendukung kompetensi sesuai dengan jabatan yang dilamar;
  - j. *Softcopy* bukti penyerahan LHKPN/LHKASN dan SPT tahun terakhir;
  - k. *Softcopy* Pakta Integritas di jabatan terakhir;
  - l. *Softcopy* NPWP;
  - m. *Softcopy* Asli surat keterangan dokter menyatakan sehat jasmani dan rohani;

- n. *Softcopy* Formulir persetujuan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian /Pejabat yang diberi wewenang (format terlampir pada Lampiran-1);
  - o. *Softcopy* Surat Pernyataan tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat (format terlampir pada Lampiran-2);
3. Setiap pendaftar/pelamar wajib mencantumkan jabatan yang diminati pada pojok kanan atas amplop berkas pendaftaran yang akan dikirim.

#### V. TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU*
1	Pengumuman	21 Februari 2023
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas lamaran	22 Februari – 8 Maret 2023
3	Seleksi Administrasi oleh Sekretariat	23 Februari – 9 Maret 2023
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 Maret 2023
5	Asesmen Kompetensi Manajerial dan Asesmen Kompetensi Teknis/Bidang	14 Maret – 4 April 2023

\**Jadwal tentative*

#### VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
2. Dalam pelaksanaan seleksi ini TIDAK DIKENAKAN BIAYA ATAU PUNGUTAN DALAM BENTUK APAPUN;
3. Biaya transportasi dan akomodasi ditanggung oleh masing-masing peserta;
4. Setiap perkembangan informasi seleksi ini disampaikan melalui website Badan Pengawas Obat dan Makanan ([www.pom.go.id](http://www.pom.go.id)). Kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar;
5. Apabila di kemudian hari diketahui pelamar telah memberikan data/keterangan tidak benar maka Badan Pengawas Obat dan Makanan berhak membatalkan hasil seleksi;
6. Keputusan Panitia Seleksi Terbuka bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;

7. Para pelamar disarankan untuk terus memonitor informasi dan perkembangan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui website Badan Pengawas Obat dan Makanan ([www.pom.go.id](http://www.pom.go.id)).

Jakarta, 20 Februari 2023  
Ketua Panitia Seleksi



Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si

LAMPIRAN-1

FORMULIR PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang menyatakan bahwa:

NAMA :.....  
NIP/NRP :.....  
PANGKAT/GOL :.....  
JABATAN :.....  
INSTANSI :.....

Disetujui untuk mengikuti seleksi terbuka pengisian jabatan.....sepanjang memenuhi persyaratan administrasi dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atauberat.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...  
Pejabat Pembina Kepegawaian/  
Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang

Nama .....  
NIP. ....

LAMPIRAN-1

FORMULIR PERSETUJUAN PEJABAT YANG BERWENANG

Kami selaku Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang/Pejabat yang Berwenang menyatakan bahwa:

NAMA : .....  
NIP/NRP : .....  
PANGKAT/GOL : .....  
JABATAN : .....  
INSTANSI : .....

Disetujui untuk mengikuti seleksi terbuka pengisian jabatan.....sepanjang memenuhi persyaratan administrasi dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atauberat.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...  
Pejabat Pembina Kepegawaian/  
Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang

Nama .....  
NIP. ....

LAMPIRAN-2

SURAT PERNYATAAN

Kami selaku Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang/Pejabat Pimpinan Pratama yang membidangi kepegawaian menyatakan bahwa:

NAMA : .....  
NIP/NRP : .....  
PANGKAT/GOL : .....  
JABATAN : .....  
INSTANSI : .....

Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...  
Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang

Nama .....  
NIP. ....

LAMPIRAN-3

**DAFTAR**

Foto berwarna Background wama merah ukuran 3x4
---------------------------------------------------------

### RIWAYAT HIDUP PESERTA SELEKSI

#### JABATAN YANG DIMINATI BERDASARKAN PRIORITAS:

1. ....
2. ....
3. ....

#### A. DATA PRIBADI

Nama Lengkap : .....

NIP : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin \*) :  1. Laki-Laki 2. Perempuan

Agama \*) :  1. Islam 2. Kristen 3. Katolik 4. Hindu 5. Budha

Status Perkawinan\*) :  1. Belum Kawin 2. Kawin 3. Janda/Duda

Bahasa Asing Yang :  Inggris  Arab  Belanda  Cina  
Dikuasai \*\*)  Jepang  Jerman  Perancis  Lainnya

Alamat Rumah : .....  
.....

Telepon Rumah : .....

No. HP : .....

Email : .....

#### B. RIWAYAT JABATAN

No	Nama Jabatan dan Unit Kerja	TMT Jabatan	Nomor SK

#### C. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

No	Jenjang Pendidikan	Jurusan	Nama Sekolah/Perguruan	Bukti Fisik
----	--------------------	---------	------------------------	-------------

	DIII .....			Ijazah dan transkrip
	S1 .....			
	Profesi .....			
	S2 .....			
	S3 .....			

**D. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN STRUKTURAL**

No	Nama Diklat Struktural	Tahun Lulus	Penyelenggara	Bukti Fisik
				Sertifikat

**E. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN ATAU FUNGSIONAL**

No	Nama Diklat Fungsional	Tahun Lulus	Penyelenggara	Bukti Fisik
				Sertifikat

**F. PENGHARGAAN**

No	Jenis Penghargaan	Tahun	Pemberi Penghargaan	Bukti Fisik
				Sertifikat

**G. DATA ISTRI/SUAMI**

No	Nama	Tempat & Tgl Lahir	Pekerjaan	Tgl. Nikah	No. Karis/Karsu	Ket.

H. DATA ANAK

No	Nama	Tempat & Tgl Lahir	Jns. Kelamin	Pendidikan	Ket.

I. DATA BAPAK DAN IBU KANDUNG

No	Nama	Tempat & Tgl Lahir	Pekerjaan	Ket.

J. PRESTASI MENONJOL

TINGKAT	URAIAN	TAHUN
TINGKAT INSTANSI		
TINGKAT NASIONAL		
TINGKAT REGIONAL		
TINGKAT INTERNASIONAL		

....., ..... 20...

N A M A .....

NIP. ....

Keterangan :

1. Mohon diisi dengan huruf cetak/balok
2. \*) Pilih salah satu
3. \*\*) Pilih yang sesuai