



**KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

## **PENGUMUMAN**

**NOMOR : 18/Pansel-JPT/Kemosos/4/2022**

### **SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial, dengan ini kami mengundang Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk mendaftarkan diri melalui seleksi terbuka dengan ketentuan, tata cara, dan jadwal sebagai berikut :

#### **I. KETENTUAN UMUM**

A. Jabatan yang akan diisi melalui seleksi terbuka sebagai berikut:

No	Jabatan	Unit Kerja	Eselon
1.	Kepala Biro Organisasi dan SDM	Sekretariat Jenderal	II.a
2.	Direktur Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial	II.a
3.	Direktur Rehabilitasi Sosial Korban Bencana dan Kedaruratan	Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	II.a
4.	Kepala Sentra Terpadu Pangudi Luhur di Bekasi	Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	II.b

B. Persyaratan Umum:

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S1);
3. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
4. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;

5. Sedang atau pernah **menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya** paling singkat 2 (dua) tahun;
6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
7. Usia paling tinggi **56 (lima puluh enam) tahun, 0 (nol) bulan, dan 0 (nol) hari pada tanggal pelantikan;**
8. Sehat jasmani dan rohani;
9. Mendapat persetujuan/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang diberi pendelegasian wewenang;
10. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan/atau hukuman pidana, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang;
11. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar dan bermaterai Rp. 10.000,- yang ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial Tahun 2022;
12. Berkomitmen untuk menandatangani Pakta Integritas;
13. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik;
14. Telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III/Pelatihan Kepemimpinan Administrator, diutamakan telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, kecuali bagi pelamar yang berasal dari pemangku jabatan fungsional jenjang ahli madya;
15. Sekurang-kurangnya berpangkat Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV.b bagi yang akan melamar posisi jabatan Eselon II.a;
16. Sekurang-kurangnya berpangkat Pembina, Golongan Ruang IV.a bagi yang akan melamar posisi jabatan Eselon II.b;
17. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
18. Telah menyerahkan SPT Tahun 2021;
19. Telah menyerahkan LHKPN atau LHKASN tahun 2021.

C. Kelengkapan Dokumen.

Dokumen administrasi dalam bentuk **softcopy format pdf** sebagai berikut:

1. Surat lamaran yang ditanda tangani pelamar yang dibubuhi materai minimal Rp.10.000,-;
2. Kartu Tanda Penduduk asli yang masih berlaku;
3. Ijazah S1/DIV dan (S2, S3 jika ada) asli atau yang dilegalisasi;
4. Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai dengan format yang diberikan;
5. SK pangkat terakhir asli atau yang dilegalisasi;

6. SK pengangkatan terakhir dalam jabatan struktural dan/atau Jabatan Fungsional yang setara dengan Jabatan Administrator asli atau yang dilegalisasi;
7. Sertifikat Diklat Kepemimpinan terakhir dan/atau Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional yang setara dengan Jabatan Administrator (jika ada) asli atau yang dilegalisasi;
8. Sertifikat Diklat teknis maupun Diklat fungsional yang relevan dengan jabatan yang dilamar (jika ada) asli atau yang dilegalisasi;
9. Penilaian Prestasi Kerja tahun 2020 dan 2021 lengkap dengan Sasaran Kinerja Pegawai dalam 1 file asli atau yang dilegalisasi;
10. Bukti penyerahan SPT dan perbaikannya tahun 2021;
11. Bukti penyerahan LHKPN atau LHKASN terakhir;
12. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang diberi pendelegasian wewenang;
13. Surat Pernyataan Tidak Pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang dibubuhi materai minimal Rp.10.000,- dari Pejabat yang menangani bidang kepegawaian;
14. Pas photo terbaru dengan berlatar belakang merah.

## II. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dibuka mulai tanggal 19 April s/d 25 April 2022 selama 5 (lima) hari kerja secara online melalui *website* <https://jptpratama.kemensos.go.id/> dan pendaftaran **ditutup pada tanggal 25 April 2022 pukul 16.00 WIB** dengan mengunggah (upload) dokumen kelengkapan administrasi dalam bentuk *softcopy* (scan) format pdf.
2. Seluruh pengumuman dan perkembangan tahapan seleksi akan disampaikan melalui *website* <https://jptpratama.kemensos.go.id/>, untuk itu peserta seleksi diharapkan untuk aktif mengakses *website* tersebut.
3. Bagi peserta yang lulus seleksi administrasi agar memperlihatkan bukti pendaftaran yang dapat diunduh pada *website* <https://jptpratama.kemensos.go.id/> pada saat seleksi penulisan makalah dan asesmen/uji kompetensi tanggal 10 dan 11 Mei 2022.
4. Bagi peserta yang lulus seleksi penulisan makalah dan asesmen/uji kompetensi dan akan mengikuti tahap selanjutnya agar mengirimkan dokumen tambahan dalam bentuk **softcopy format pdf** kepada Sekretariat Panitia Seleksi melalui email : [panseljpt@kemensos.go.id](mailto:panseljpt@kemensos.go.id) paling lambat tanggal 22 Mei 2022 :
  - a. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Dokter Umum;

- b. Surat Keterangan Sehat Rohani dari Dokter Jiwa/Psikiater;
  - c. Surat Keterangan Bebas Narkoba yang lengkap dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku;
5. Bagi peserta yang lulus berdasarkan pengumuman hasil akhir, agar mengirimkan dokumen kelengkapan administrasi sebagaimana disebutkan pada **poin 1 dan poin 4** dalam bentuk fotokopi paling lambat tanggal 30 Mei 2022 kepada Sekretariat Panitia Seleksi dengan alamat:

Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
d.a. Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial,  
Jl. Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, Telp. (021) 3913624

### III. JADWAL SELEKSI

NO	TAHAPAN KEGIATAN	HARI/TANGGAL
1.	Pengumuman	19 April 2022
2.	Pendaftaran <i>Online</i> dan <i>upload</i> berkas.	19 – 25 April 2022
3.	Seleksi Administrasi	19 – 25 April 2022
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	27 April 2022
5.	Penulisan Makalah	10 Mei 2022
6.	Asesmen/Uji Kompetensi	11 – 12 Mei 2022
7.	Pengumuman hasil penilaian makalah dan uji kompetensi	20 Mei 2022
8.	Wawancara	23 – 24 Mei 2022
9.	Pemberitahuan hasil akhir	27 Mei 2022

*Catatan : Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui website.*

### IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dokumen/berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
2. Pelamar hanya dapat melamar untuk 1 (satu) jabatan;
3. Dalam seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;

4. Seluruh biaya akomodasi, transport, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta;
5. Keputusan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kementerian Sosial bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
6. Apabila di kemudian hari diketahui pelamar memberikan data/ keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kementerian Sosial berhak membatalkan hasil seleksi.

Jakarta, 18 April 2022

Ketua Panitia Seleksi,



Harry Hikmat

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### 1. Kepala Biro Organisasi dan SDM

IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar jabatan	Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta urusan sumber daya manusia di Lingkungan Kementerian Sosial.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;</li> <li>2. pelaksanaan perencanaan dan formasi sumber daya manusia;</li> <li>3. pelaksanaan pengembangan dan penilaian kompetensi sumber daya manusia;</li> <li>4. pelaksanaan urusan mutasi sumber daya manusia;</li> <li>5. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi kementerian;</li> <li>6. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</li> <li>7. pelaksanaan urusan tata usaha Biro.</li> </ol>

#### a. Kompetensi Manajerial

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja
8	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko

b. Kompetensi Sosio Kultural

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi

c. Kompetensi Teknis

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN
2	Advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN
3	Penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN
4	Pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN
5	Penilaian kompetensi/ potensi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi dan mengembangkan teknis pelaksanaan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN
6	Penyusunan rencana pengembangan Karier	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier



## 2. Direktur Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

<b>IKHTISAR JABATAN</b>	
Ikhtisar jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar , prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</li> <li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</li> <li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;</li> <li>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</li> <li>6. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.</li> </ol>

### a. Kompetensi Manajerial

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja
8	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko

b. Kompetensi Sosio Kultural

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi

c. Kompetensi Teknis

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Penyusunan kebijakan kesejahteraan sosial	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan kesejahteraan sosial
2	Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial yang tepat sesuai kondisi.
3	Pemetaan Daerah Rawan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan, prosedur dan kebijakan terkait kompilasi pemetaan daerah rawan bencana
4	Pengembangan kompetensi SDM dalam penanggulangan bencana	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap Pengembangan kompetensi SDM dalam penanggulangan bencana
5	Penanganan Darurat Korban Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap penanganan darurat bagi korban bencana
6	Penyelenggaraan Pra Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap pencegahan, kesiapsiagaan, dan mitigasi bagi warga rawan bencana

3. Direktur Rehabilitasi Sosial Korban Bencana dan Kedaruratan

<b>IKHTISAR JABATAN</b>	
Ikhtisar jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Korban Bencana dan Kedaruratan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;</li> <li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;</li> <li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;</li> <li>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</li> <li>6. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.</li> </ol>

a. Kompetensi Manajerial

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja
8	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko

b. Kompetensi Sosio Kultural

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi

c. Kompetensi Teknis

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Penyusunan kebijakan kesejahteraan sosial	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan kesejahteraan sosial
2	Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial yang tepat sesuai kondisi.
3	Pembinaan Sistem Rehabilitasi Sosial	4	Mampu melakukan evaluasi terkait dengan pelaksanaan pembinaan sistem rehabilitasi sosial
4	Standardisasi Rehabilitasi Sosial	4	Mampu menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis standardisasi rehabilitasi sosial
5	Penanganan Darurat Korban Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap penanganan darurat bagi korban bencana
6	Pengelolaan bantuan korban bencana	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan, prosedur dan kebijakan terkait pengelolaan bantuan korban bencana

#### 4. Kepala Sentra Terpadu Pangudi Luhur di Bekasi

<b>IKHTISAR JABATAN</b>	
Ikhtisar jabatan	Melaksanakan layanan teknis rehabilitasi sosial, rehabilitasi vokasional, advokasi dan perlindungan sosial bagi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS) di lingkup wilayah kerja sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan;</li> <li>2. Pelaksanaan fasilitasi akses;</li> <li>3. Pelaksanaan asesmen;</li> <li>4. Pelaksanaan layanan asistensi rehabilitasi sosial;</li> <li>5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan asistensi rehabilitasi sosial;</li> <li>6. Pelaksanaan terminasi dan pascalayanan asistensi rehabilitasi sosial;</li> <li>7. Pengelolaan data dan informasi; dan</li> <li>8. Pelaksanaan urusan tata usaha.</li> </ol>

##### a. Kompetensi Manajerial

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
4	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
7	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja
8	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko

**b. Kompetensi Sosio Kultural**

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi



c. Kompetensi Teknis

No	Kompetensi	Level	Deskripsi
1	Penyusunan kebijakan kesejahteraan sosial	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan kesejahteraan sosial
2	Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial yang tepat sesuai kondisi.
3	Analisis Kelayakan Penyaluran Bantuan Sosial	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan, prosedur dan kebijakan terkait penyaluran bantuan sosial
4	Analisis Kelayakan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)	4	Mampu melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan, prosedur dan kebijakan terkait pemetaan, verifikasi dan validasi data sasaran program rehabilitasi sosial dalam rangka analisis kelayakan PPKS
5	Pengelolaan tahapan Rehabilitasi Sosial	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan, prosedur dan kebijakan terkait pengelolaan tahapan rehabilitasi sosial
6	Pengelolaan bentuk intervensi rehabilitasi sosial	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan, prosedur dan kebijakan terkait pengelolaan bentuk intervensi rehabilitasi sosial

### FORMULIR SURAT LAMARAN

Jakarta, ....., .....2022

Yth.

Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Kementerian Sosial Republik Indonesia

di-

Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Sosial Tahun 2022, nomor 18/Pansel-JPT/Kemsos/4/2022, tanggal 18 April 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

Mengajukan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Sosial 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. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan data/dokumen yang tidak benar, saya siap menerima konsekuensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Saya

Materai  
Rp. 10.000

.....  
NIP

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### I. DATA PRIBADI

- a. Nama (Lengkap dengan Gelar) : .....
- b. NIP : .....
- c. Tempat, Tanggal Lahir : .....
- d. Jenis Kelamin : .....
- e. Pangkat / Golongan : .....
- f. TMT CPNS : .....
- g. Jabatan Akhir : .....
- h. Agama : .....
- i. Status Perkawinan : .....
- j. Jumlah Anak : .....
- k. Alamat Rumah : .....
- l. Nomor KTP : .....
- m. NPWP : .....
- n. No HP Aktif/ WA : .....

#### II. RIWAYAT PANGKAT

Uraikan dimulai dari pangkat yang saat ini:

Pangkat (Gol)	TMT Pangkat	No SK	Tanggal SK
dst ...			

### III. RIWAYAT JABATAN

Uraikan dengan singkat posisi Jabatan terakhir Anda, dimulai dari Jabatan yang saat ini:

No	Jabatan	Uraian Singkat Tugas dan Kewenangan Jabatan	Nomor SK	Periode Menjabat (Bln/Thn s/d Bln/Th)	Unit Kerja	Pencapaian/Prestasi Dalam Jabatan (dapat lebih dari 1) dalam bentuk hasil kerja
1						
2						
3						
dst						

### IV. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

Uraikan dimulai dari pendidikan terakhir:

Pendidikan	Jurusan	Nama Sekolah/ Universitas	Nomor Ijazah
S3			
S2			
DIV/S1			
Diploma			
SMA/ Sederajat			
SMP/ Sederajat			
SD/ Sederajat			

### V. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Uraikan dimulai dari riwayat diklat terakhir:

No	Nama Diklat/ Short Course/ Workshop	Lembaga Penyelenggara	Nomor Sertifikat	Tahun
1				

2				
3				
4				
dst				

## VI. RIWAYAT PENUGASAN LAIN

Uraikan dimulai dari riwayat penugasan yang terakhir:

Nama Tim / Kelompok Kerja	Instansi / Lembaga	Nomor Surat Penugasan	Tahun
dst			

## VII. PRESTASI

Uraikan dimulai dari prestasi yang terakhir:

No	Prestasi yang pernah dicapai *	Tingkat **	Pemberi Penghargaan	Tahun Perolehan
1				
2				
3				
4				
dst				

\*) Tuliskan Prestasi yang dicapai secara detail

\*\*) Tingkat: Organisasi Kerja, Nasional, Internasional

### VIII. KARYA TULIS

Buku, Makalah, Penelitian, Bahan Seminar yang pernah dipublikasikan:

No	Judul	Tahun
1		
2		
3		
dst		

### IX. KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN

No	Nama Organisasi/Kegiatan	Jabatan	Tahun
1			
2			
3			
dst			

Dengan ini saya menyatakan bahwa Daftar Riwayat Hidup ini telah saya isi dengan benar dan lengkap. Apabila ternyata data yang saya isi terbukti tidak benar, saya bersedia dinyatakan gugur dalam proses seleksi.

..... 2021



.....  
NIP .....

Keterangan :

*Peserta dapat menambahkan baris pada semua tabel apabila ada data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.*

**FORMULIR  
PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN  
ATAU PEJABAT YANG DIBERI PENDELEGASIAN WEWENANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

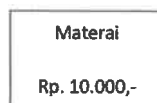
Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian/ Pejabat Yang Diberi Pendelegasian  
Wewenang menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

telah memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan  
Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial dan menyetujui yang bersangkutan  
untuk mengikuti seluruh proses kegiatan dimaksud.

Jakarta,

Nama Jabatan Yang Menandatangani



Nama Pejabat

NIP.

**FORMULIR**

**PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT  
BERAT DAN/ATAU HUKUMAN PIDANA, SERTA TIDAK SEDANG MENJALANI  
HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG DARI PEJABAT YANG  
MENANGANI BIDANG KEPEGAWAIAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

menerangkan :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan/atau hukuman pidana, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Sosial Tahun 2022.

....., ..... 2022

Kepala Biro SDM/Kepala BKD



.....  
NIP .....