



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PENGUMUMAN**

Nomor 1/B-I/02/2024

**TENTANG**

**SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Dengan mendasarkan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah, bersama ini kami mengundang Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. JPT YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI TERBUKA**

Jabatan yang akan diisi melalui seleksi terbuka di Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai berikut:

<b>NO.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>ESELON</b>
1.	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi	II.a
2.	Kepala Biro Umum	II.a
3.	Kepala Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi	II.a
4.	Kepala Biro Sekretariat Pimpinan	II.a

**II. PERSYARATAN UMUM**

- Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan (**Lampiran I**);

3. Mendapatkan persetujuan/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian serta memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dengan melampirkan bukti rekomendasi dari Instansi asal yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan format terlampir (**Lampiran II**);
4. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
5. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
6. Sehat Jasmani dan Rohani;
7. Tidak pernah menjadi anggota partai politik;
8. Bersedia mengikuti seluruh proses dan mematuhi tata tertib seleksi.

### III. PERSYARATAN KHUSUS

1. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun per tanggal 1 April 2024;
2. Memiliki pangkat paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);
3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
4. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
5. Diutamakan telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Bagi Pejabat Fungsional tidak disyaratkan lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator, namun diutamakan mengikuti dan lulus Diklat Fungsional di bidangnya;
6. Memiliki sasaran kerja, penilaian capaian sasaran kerja, dan penilaian prestasi kerja pada setiap unsur sekurang-kurangnya Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2022 dan Tahun 2023);
7. Telah menyerahkan SPT Tahunan dalam 1 tahun terakhir (Tahun 2022 atau Tahun 2023);
8. Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dalam jabatan terakhir (Tahun 2022 atau Tahun 2023) bagi pelamar yang sebelumnya menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional yang diwajibkan untuk melaporkan LHKPN.

### IV. KETENTUAN PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dimulai tanggal 28 Februari s.d 13 Maret 2024;
2. Menyampaikan berkas kelengkapan administrasi, sebagai berikut:
  - a. **Hasil pindai asli** Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai format terlampir (**Lampiran II**);

- b. **Hasil pindai asli** Surat Lamaran yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai format terlampir (**Lampiran III**), ditandatangani dan dibubuhi meterai tempel Rp. 10.000,-;
- c. **Hasil pindai asli** Daftar Riwayat Hidup sesuai format terlampir (**Lampiran IV**), ditandatangani dan dibubuhi meterai tempel Rp. 10.000,-;
- d. **Hasil pindai asli** Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku (E-KTP);
- e. **Hasil pindai asli** Pas Photo berwarna terbaru berlatar belakang merah;
- f. **Hasil pindai asli** Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir;
- g. **Hasil pindai asli** Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan terakhir;
- h. **Hasil pindai asli** Ijazah Sarjana/Pasca Sarjana/Doktor (jika ada);
- i. **Hasil pindai asli** Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2022 dan 2023;
- j. **Hasil pindai asli** Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- k. **Hasil pindai asli** Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai format terlampir (**Lampiran V**),
- l. **Hasil pindai asli** Surat Keterangan Bebas Temuan yang menunjukkan bahwa pelamar tidak terlibat dalam suatu tindakan kecurangan (*fraud*) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Madya yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai format terlampir (**Lampiran VI**);
- m. **Hasil pindai asli** Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah;
- n. **Hasil pindai asli** Pakta Integritas sesuai format terlampir (**Lampiran VII**), ditandatangani dan dibubuhi meterai tempel Rp. 10.000,-;
- o. **Hasil pindai asli** Surat Pernyataan tidak pernah menjadi anggota partai politik sesuai format terlampir (**Lampiran VIII**) ditandatangani dan dibubuhi meterai tempel Rp. 10.000,-;
- p. **Hasil pindai asli** bukti penyampaian SPT Tahunan dalam 1 tahun terakhir (Tahun 2022 atau Tahun 2023);
- q. **Hasil pindai asli** bukti penyampaian LHKPN pada jabatan terakhir (Tahun 2022 atau Tahun 2023) bagi pelamar yang sebelumnya menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional yang diwajibkan untuk melaporkan LHKPN.

3. Seluruh dokumen kelengkapan persyaratan administrasi disimpan dalam jenis format file pdf dan disampaikan melalui email: **panseljpt@setjen.mpr.go.id** dengan subjek "Dokumen Administrasi Seleksi Terbuka JPT Pratama" paling lambat tanggal 13 Maret 2024 pukul 16.00 WIB.

## V. TAHAPAN SELEKSI

### 1. Seleksi Administrasi

- a. Panitia melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.
- b. Peserta yang memenuhi syarat administrasi akan mengikuti Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.

### 2. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural

- a. Peserta akan mengikuti Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural yang diselenggarakan oleh lembaga *Assessment Center* yang ditunjuk oleh Panitia Seleksi.
- b. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilaksanakan sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan metode *Assessment Center* melalui alat ukur wawancara kompetensi tingkat kompleks, tes psikologi dan ditambah paling kurang 3 (tiga) simulasi tingkat kompleks.
- c. Peserta yang memenuhi syarat Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural akan mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang/Teknis.

### 3. Seleksi Kompetensi Bidang/Teknis

- a. Peserta akan diuji kemampuan dan kompetensi teknisnya melalui tes berupa: penulisan dan presentasi makalah, wawancara, dan penelusuran rekam jejak.
- b. Peserta yang memenuhi syarat Kompetensi Bidang/Teknis akan mengikuti *Medical Check Up*.

### 4. *Medical Check Up*

*Medical Check Up* dilaksanakan di Rumah Sakit Pemerintah/Swasta.

### 5. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi

## VI. JADWAL SELEKSI

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Pendaftaran Seleksi	28 Februari s.d 13 Maret 2024

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL
2.	Seleksi Administrasi	14 s.d 15 Maret 2024
3.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	18 Maret 2024
4.	Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	19 s.d 20 Maret 2024
5.	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural	26 Maret 2024
6.	Seleksi Kompetensi Bidang/Teknis meliputi :	
	a. Tes Penulisan Makalah	1 April 2024
	b. Tes Presentasi Makalah dan Wawancara	2 April 2024
7.	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Bidang/Teknis	5 April 2024
8.	<i>Medical Check Up</i>	16 April 2024
9.	Pengumuman Hasil Akhir Seleksi	18 April 2024

**Keterangan :** Jadwal dapat berubah yang akan diberitahukan kepada seluruh peserta melalui email dan laman <https://setjen.mpr.go.id>.

#### VII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
2. Seluruh biaya akomodasi, transport, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta;
3. Keputusan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
4. Apabila di kemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI berhak membatalkan hasil seleksi;
5. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI dapat menghubungi:
  - a. *call center* di nomor telepon: 021-5789-5094/5098 pada hari Senin s.d Jumat pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB;
  - b. email: [panseljpt@setjen.mpr.go.id](mailto:panseljpt@setjen.mpr.go.id)

Jakarta, 28 Februari 2024

Ketua Panitia Seleksi Terbuka  
JPT Pratama  
Sekretariat Jenderal MPR RI,



Yana Indrawan

**DESKRIPSI JABATAN**

<b>1.</b>	<b>NAMA :</b>	<b>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SISTEM INFORMASI</b>
	ATASAN LANGSUNG :	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
	TUGAS DAN FUNGSI :	<p><b>TUGAS :</b>          Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang hubungan masyarakat dan sistem informasi.</p> <p><b>FUNGSI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;</li> <li>2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;</li> <li>3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;</li> <li>4. Koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;</li> <li>5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi;</li> <li>6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga;</li> <li>7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan media visual dan audio visual;</li> <li>8. Pengelolaan perpustakaan; dan</li> <li>9. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi.</li> </ol>
	KOMPETENSI MANAJERIAL :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritas</li> <li>2. Kerjasama</li> <li>3. Komunikasi</li> <li>4. Orientasi pada hasil</li> <li>5. Pelayanan Publik</li> <li>6. Pengembangan diri dan orang lain</li> <li>7. Mengelola Perubahan</li> <li>8. Pengambilan Keputusan</li> </ol>
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL :	Perekat Bangsa

	<b>KOMPETENSI TEKNIS</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Mengembangkan kebijakan konsep hubungan masyarakat;</li> <li>2. Mampu mengevaluasi konsep hubungan antar lembaga;</li> <li>3. Mampu mengevaluasi sistem penyusunan program kelembagaan;</li> <li>4. Mampu mengevaluasi sistem pengelolaan sumber daya informasi legislatif; dan</li> <li>5. Mampu mengevaluasi sistem manajemen sistem teknologi dan informasi</li> </ol>
--	------------------------------	---

<b>2.</b>	<b>NAMA</b>	<b>: KEPALA BIRO UMUM</b>
	ATASAN LANGSUNG	: DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
	TUGAS	: <p><b>TUGAS:</b> Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang layanan pengadaan dan penerbitan, pengelolaan Barang Milik Negara dan akomodasi, pemeliharaan, intalasi dan angkutan, serta pengamanan.</p> <p><b>FUNGSI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Umum;</li> <li>2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Umum;</li> <li>3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum;</li> <li>4. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;</li> <li>5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengadaan dan penerbitan;</li> <li>6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan asset kekayaan/barang milik negara baik di tingkat MPR dan Sekretariat Jenderal dan layanan akomodasi;</li> <li>7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan urusan pemeliharaan barang perlengkapan, perumahan dinas, gedung, pertamanan, serta instalasi mekanikal dan elektrikal, serta pengelolaan urusan angkutan;</li> <li>8. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan urusan pengamanan; dan</li> <li>9. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Umum.</li> </ol>

	KOMPETENSI MANAJERIAL :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritas</li> <li>2. Kerjasama</li> <li>3. Komunikasi</li> <li>4. Orientasi pada hasil</li> <li>5. Pelayanan publik</li> <li>6. Pengembangan diri dan orang lain</li> <li>7. Mengelola perubahan</li> <li>8. Pengambilan keputusan</li> </ol>
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Perekat Bangsa
	KOMPETENSI TEKNIS :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kebijakan manajemen vendor;</li> <li>2. Mampu mengevaluasi sistem pengelolaan barang dan jasa;</li> <li>3. Mampu mengevaluasi peraturan pengelolaan BMN;</li> <li>4. Mengembangkan kebijakan manajemen asset negara; dan</li> <li>5. Mampu mengevaluasi sistem pelayanan kegiatan</li> </ol>

<b>3.</b>	<b>NAMA :</b>	<b>KEPALA BIRO PERSIDANGAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI</b>
	ATASAN LANGSUNG :	DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI
	TUGAS DAN FUNGSI :	<p>TUGAS :</p> <p>Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persidangan, risalah, dan musyawarah pimpinan, serta pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi/kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;</li> <li>2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;</li> <li>3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;</li> <li>4. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;</li> <li>5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan sidang paripurna dan musyawarah pimpinan;</li> </ol>

		<p>6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;</p> <p>7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Sosialisasi; dan</p> <p>8. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi.</p>
	KOMPETENSI MANAJERIAL :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritas</li> <li>2. Kerjasama</li> <li>3. Komunikasi</li> <li>4. Orientasi pada hasil</li> <li>5. Pelayanan publik</li> <li>6. Pengembangan diri dan orang lain</li> <li>7. Mengelola perubahan</li> <li>8. Pengambilan keputusan</li> </ol>
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Perekat Bangsa
	KOMPETENSI TEKNIS :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengevaluasi sistem manajemen rapat;</li> <li>2. Mampu mengevaluasi sistem manajemen risalah;</li> <li>3. Mengembangkan kebijakan sosialisasi konsep 4 Pilar MPR RI;</li> <li>4. Mampu mengevaluasi sistem pelayanan kegiatan; dan</li> <li>5. Mampu mengevaluasi sistem Sinkronisasi program dan anggaran.</li> </ol>

<b>4.</b>	<b>NAMA :</b>	<b>KEPALA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN</b>
	ATASAN LANGSUNG :	DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI
	TUGAS DAN FUNGSI :	<p><b>TUGAS :</b></p> <p>Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.</p> <p><b>FUNGSI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;</li> <li>2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan;</li> <li>3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;</li> <li>5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;</li> <li>6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;</li> <li>7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;</li> <li>8. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaannya Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan</li> <li>9. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan</li> </ol>
	KOMPETENSI MANAJERIAL :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integritas</li> <li>2. Kerjasama</li> <li>3. Komunikasi</li> <li>4. Orientasi pada hasil</li> <li>5. Pelayanan publik</li> <li>6. Pengembangan diri dan orang lain</li> <li>7. Mengelola perubahan</li> <li>8. Pengambilan keputusan</li> </ol>
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	Perekat Bangsa
	KOMPETENSI TEKNIS :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengevaluasi sistem protokoler;</li> <li>2. Mampu mengevaluasi sistem pelayanan kegiatan;</li> <li>3. Mengembangkan kebijakan pelayanan pimpinan;</li> <li>4. Mampu mengevaluasi sistem pelayanan rapat; dan</li> <li>5. Mampu mengevaluasi sistem pengelolaan tata usaha</li> </ol>

**Lampiran II Pengumuman**

Nomor : 1/B-I/02/2024

Tanggal : 28 Februari 2024

**(KOP SURAT INSTANSI)**

**SURAT PERSETUJUAN / REKOMENDASI  
DARI PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP. :  
Pangkat (Gol.) :  
Jabatan :  
Kementerian/Lembaga/Instansi :

selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dari

Nama :  
NIP. :  
Pangkat (Gol.) :  
Jabatan :  
Kementerian/Lembaga/Instansi :

menyatakan persetujuan untuk yang bersangkutan mengikuti kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI dengan ketentuan sebagaimana yang dipersyaratkan sebagai berikut:

1. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan dilamar paling singkat 5 (lima) tahun; dan
2. memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik.

Jakarta,.....2024

Nama Jabatan PPK

*Tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

NIP.

**Lampiran III Pengumuman**

Nomor : 1/B-I/02/2024

Tanggal : 28 Februari 2024

Yth. **Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Sekretariat Jenderal MPR RI**

u.p.

**Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Sekretariat Jenderal MPR RI**

di Jl. Jenderal Gatot Soebroto No. 6 Senayan, Jakarta 10270.

Sehubungan dengan Pengumuman Nomor : 1/B-I/02/2024 tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat (Gol.) :  
Jabatan :  
Kementerian/Lembaga/Instansi :  
JPT Pratama yang dipilih :  
No Handphone :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI 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 Bapak saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,..... 2024

Hormat saya

Meterai Tempel Rp 10.000,-

Nama Lengkap

NIP.

**Lampiran IV Pengumuman**

Nomor : 1/B-I/02/2024

Tanggal : 28 Februari 2024

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**I. KETERANGAN PERORANGAN**

1.	Nama Lengkap	:
2.	NIP	:
3.	Identitas Lain	:
4.	Pangkat dan Golongan Ruang	:
5.	Tgl. Lahir/Umur	:
6.	Tempat Lahir	:
7.	Jenis Kelamin	:
8.	Agama	:
9.	Status Perkawinan	:
10.	Alamat Rumah	
	a. Jalan	:
	b. Kelurahan/Desa	:
	c. Kecamatan	:
	d. Kab./Kota	:
	e. Provinsi	:
	f. Nomor HP/Telpon	:
11.	Keterangan Badan	
	a. Tinggi (cm)	:
	b. Berat badan (kg)	:
	c. Rambut	:
	d. Bentuk Muka	:

	e. Warna kulit	:
	f. Ciri Khas	:
	g. Cacat Tubuh	:
12.	Kegemaran (hobby)	:

## II. PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan

NO	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	TAHUN LULUS	TEMPAT
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### 2. Kursus/Pelatihan

NO	NAMA KURSUS/PELATIHAN	WAKTU (TGL/BLN/THN)	TAHUN LULUS	TEMPAT
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

### III. RIWAYAT PEKERJAAN

#### 1. Riwayat Kepangkatan, Golongan/Ruang

NO	PANGKAT	GOL. RUANG	BERLAKU MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

#### 2. Pengalaman Jabatan/Pekerjaan

NO	PENGALAMAN BEKERJA	BERLAKU MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

#### IV. RIWAYAT TANDA JASA/PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG/SATYA LENCANA/PENGHARGAAN	TAHUN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1.			
2.			
3.			

#### V. PENGALAMAN

##### 1. Kunjungan ke Luar Negeri

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

##### 2. Simposium/Seminar

NO	NAMA	PERAN	TANGGAL	PENYELENGGARA	TEMPAT
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

## VI. KETERANGAN KELUARGA

### 1. Suami/Istri

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL MENIKAH	PEKERJAAN	KET
1.						

### 2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KET
1.						
2.						
3.						

### 3. Bapak dan Ibu Kandung

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1.				
2.				

### 4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1.				
2.				

### 5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KETERANGAN
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Jakarta, .....2024

Hormat saya

Meterai Tempel Rp 10.000,-

Nama Lengkap  
NIP.

**Lampiran V Pengumuman**

Nomor : 1/B-I/02/2024

Tanggal : 28 Februari 2024

**(KOP SURAT INSTANSI)**

**SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG / DIJATUHI HUKUMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat (Gol.) :

Jabatan :

Kementerian/Lembaga/Instansi :

selaku atasan dari:

Nama :

NIP :

Pangkat (Gol.) :

Jabatan :

Kementerian/Lembaga/Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI.

Jakarta, ..... 2024

Nama Jabatan PPK

*Tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

NIP.

**Lampiran VI Pengumuman**

Nomor : 1/B-I/02/2024

Tanggal : 28 Februari 2024

**(KOP SURAT INSTANSI)**

**SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Pangkat (Gol.) :

Jabatan :

Kementerian/Lembaga/Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat (Gol.) :

Jabatan :

Kementerian/Lembaga/Instansi :

bebas terhadap temuan baik yang bersifat administratif maupun keuangan yang merugikan Negara serta tidak ada indikasi berbuat kecurangan (*fraud*) yang merugikan organisasi.

Jakarta, .....2024

Nama Pejabat Pimpinan Tinggi  
Pratama yang menyelenggarakan  
fungsi pengawasan

*Tanda tangan dan cap dinas*

Nama Lengkap

NIP.

**Lampiran VII Pengumuman**

Nomor : 1/B-I/02/2024

Tanggal : 28 Februari 2024

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat (Gol.) :  
Jabatan :  
Kementerian/Lembaga/Instansi :

dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (tuliskan Jabatan yg dipilih) Sekretariat Jenderal MPR RI, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Mematuhi peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta,.....2024

Hormat saya

Meterai Tempel Rp 10.000,-

Nama Lengkap  
NIP.

**Lampiran VIII Pengumuman**

Nomor : 1/B-I/02/2024

Tanggal : 28 Februari 2024

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MENJADI  
ANGGOTA PARTAI POLITIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP. :

Pangkat (Gol.) :

Jabatan :

Kementerian/Lembaga/Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak pernah menjadi anggota Partai Politik.

Surat pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI, dan dibuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

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

Jakarta, ..... 2024

Hormat saya

Meterai Tempel Rp 10.000,-

Nama Lengkap

NIP.