



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**PENGUMUMAN**

**PANITIA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**NOMOR: 04/PANSEL.KOMINFO/KP.03.01/02/2024**

**TENTANG**

**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA**

Kami mengundang para Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri melalui seleksi terbuka dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya dan Pratama di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan perundang-undangan yang terkait, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. KETENTUAN UMUM**

**A. Jabatan Yang Dibuka**

**Jabatan Pimpinan Tinggi Madya**

No.	Nama Jabatan	Eselon
1.	Staf Ahli Bidang Hukum	I.b
2.	Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Media Massa	I.b

**Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

No.	Nama Jabatan	Eselon
1.	Sekretaris Komisi Informasi Pusat	II.a
2.	Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	II.a
3.	Direktur Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan	II.a
4.	Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik	II.a
5.	Direktur Informasi dan Komunikasi Politik, Hukum dan Keamanan	II.a
6.	Inspektur IV	II.a
7.	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	II.a

## **B. Fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Staf Ahli Bidang Hukum)**

Mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hukum.

## **C. Fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Media Massa)**

Mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang komunikasi dan media massa.

## **D. Fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

### **1. Sekretaris Komisi Informasi Pusat**

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program;
- b. penyediaan dukungan administratif pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan; dan
- d. penyiapan bahan dokumentasi dan kepustakaan.

### **2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika**

- a. penyiapan koordinasi dan perencanaan program, rencana anggaran, pengendalian program dan anggaran, dan administrasi bantuan teknik luar negeri, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya dan perangkat pos dan informatika;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang sumber daya dan perangkat pos dan informatika;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan telaahan dan advokasi hukum, serta penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya dan perangkat pos dan informatika;
- d. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama di bidang sumber daya dan perangkat pos dan informatika;
- e. pengelolaan urusan keuangan di lingkungan direktorat jenderal; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, dukungan kehumasan, perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha di lingkungan direktorat jenderal.

### **3. Direktur Layanan Aplikasi Informatika Pemerintahan**

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi interoperabilitas pemerintahan, layanan aplikasi informatika pemerintahan daerah, layanan aplikasi informatika politik, hukum, dan keamanan, layanan aplikasi informatika kemaritiman dan pembangunan manusia dan kebudayaan, dan layanan aplikasi informatika perekonomian;
- b. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi interoperabilitas pemerintahan, layanan aplikasi informatika pemerintahan daerah, layanan aplikasi informatika politik, hukum, dan keamanan, layanan aplikasi informatika kemaritiman dan pembangunan manusia dan kebudayaan, dan layanan aplikasi informatika perekonomian;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi interoperabilitas pemerintahan, layanan aplikasi informatika pemerintahan daerah, layanan aplikasi informatika politik, hukum, dan keamanan, layanan aplikasi informatika kemaritiman dan pembangunan manusia dan kebudayaan, dan layanan aplikasi informatika perekonomian; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

### **4. Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik**

- a. penyiapan koordinasi dan perencanaan program, rencana anggaran, pengendalian program dan anggaran, dan administrasi bantuan teknik luar negeri, serta evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. penyiapan koordinasi dan penyiapan telaahan, dan advokasi hukum, serta penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama di bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, dukungan kehumasan, perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik.

## **5. Direktur Informasi dan Komunikasi Politik, Hukum dan Keamanan**

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi sektor politik dan pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, serta pertahanan dan keamanan;
- b. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi dan komunikasi sektor politik dan pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, serta pertahanan dan keamanan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi sektor politik dan pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta pertahanan dan keamanan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

## **6. Inspektur IV**

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika dan Sekretariat Jenderal;
- b. penyusunan rencana dan program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika dan Sekretariat Jenderal;
- c. pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkup Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika dan Sekretariat Jenderal;
- d. pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- e. pelaporan hasil pengawasan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat IV.

## **7. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, evaluasi, dan pelaporan, pengendalian program dan anggaran, administrasi bantuan teknik luar negeri di bidang penelitian dan pengembangan dan pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan informatika;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan, dan pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan informatika;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan hukum dan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan, dan pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan informatika;
- d. pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Informatika;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana di

lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Informatika; dan

- f. pengelolaan urusan tata usaha, kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta dokumentasi, publikasi dan perpustakaan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Informatika.

#### **E. Persyaratan Umum Jabatan Pimpinan Tinggi Madya**

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Tidak pernah berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00;
3. Telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian JPT di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
4. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV dari lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta yang program studinya terakreditasi atau lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri yang ijazahnya telah mendapatkan penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 7 (tujuh) tahun;
6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama paling singkat selama 2 (dua) tahun;
7. Untuk jabatan Eselon I.b sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina Tingkat I dengan **golongan ruang IV/b atau Jenjang Ahli Utama untuk Jabatan Fungsional**;
8. Berusia paling tinggi **58 (lima puluh delapan) tahun per tanggal 30 September 2024**;
9. Diutamakan telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II/Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
10. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (SKP 2022 dan SKP 2023);

11. Tidak dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin yang dibuktikan dengan surat keterangan bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00 dari Pejabat Yang Berwenang;
12. Bersedia dilakukan klarifikasi Rekam Jejak yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00;
13. Telah menyerahkan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) tahun 2023 bagi yang diwajibkan dan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) untuk tahun 2023;
14. Surat Pernyataan Bersedia Mutasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika (wajib diisi bagi peserta di luar instansi Kementerian Komunikasi dan Informatika);
15. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (yang akan dilakukan pembuktian pada saat tahap wawancara).

#### **F. Persyaratan Umum Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Tidak pernah berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00;
3. Telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian JPT di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
4. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV dari lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta yang program studinya terakreditasi atau lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri yang ijazahnya telah mendapatkan penetapan penyetaraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau **Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun**;
7. Untuk jabatan Eselon II.a sekurang-kurangnya memiliki Jabatan **Administrator dengan pangkat Pembina Tingkat I dan golongan ruang IV/b**.

8. Untuk jabatan Eselon II.a sekurang-kurangnya memiliki **Jabatan Fungsional Ahli Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I dan golongan ruang IV/b.**
9. Berusia paling tinggi **56 (lima puluh enam) tahun per tanggal 31 Agustus 2024;**
10. Diutamakan telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
11. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (SKP 2022 dan SKP 2023);
12. Tidak dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin yang dibuktikan dengan surat keterangan bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00 dari Pejabat Yang Berwenang;
13. Bersedia dilakukan klarifikasi Rekam Jejak yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00;
14. Telah menyerahkan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) tahun 2023 bagi yang diwajibkan dan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) untuk tahun 2023;
15. Surat Pernyataan Bersedia Mutasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika (wajib diisi bagi peserta di luar instansi Kementerian Komunikasi dan Informatika);
16. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (yang akan dilakukan pembuktian pada saat tahap wawancara).

## II. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Bagi pelamar yang sedang/pernah menduduki JPT Madya/Jabatan Fungsional Ahli Utama dapat melamar 2 JPT Madya
2. Bagi pelamar yang sedang/pernah menduduki JPT Pratama/jabatan fungsional Ahli Utama dapat melamar 2 jabatan dengan pilihan sebagai berikut:
  - a. 2 Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; atau
  - b. 1 Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan 1 Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; atau
  - c. 2 Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
3. Bagi pelamar yang sedang/pernah menduduki Jabatan Administrator/ jabatan fungsional Ahli Madya yang akan melamar pada JPT Pratama diperbolehkan mendaftar untuk 2 (dua) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
4. Semua pelamar agar mencantumkan jabatan yang dilamar pada Surat Lamaran;
5. Apabila terdapat perbedaan jabatan yang dilamar antara surat lamaran dengan aplikasi maka **yang akan digunakan adalah jabatan yang dilamar pada surat lamaran.**

6. Bagi pelamar yang telah melakukan klik “daftar seleksi” pada aplikasi, maka sudah tidak dapat melakukan perubahan data. Sehingga harap dipastikan bahwa isian data sudah sesuai.
7. Seluruh berkas administrasi merupakan berkas **ASLI** yang discan dengan format .pdf (kecuali foto dan KTP dengan format .jpg) dan ukuran maksimal 5 MB per dokumen dengan nama file: NAMA\_DOKUMEN\_NAMA\_PELAMAR (contoh: KTP\_ANDI);
8. Apabila alamat Kartu Tanda Penduduk berbeda dengan alamat domisili, mohon agar dapat melengkapi kedua alamat dimaksud;
9. Pendaftaran dan penyampaian dokumen kelengkapan administrasi hanya dilakukan secara daring mulai **tanggal 29 Februari s.d. 15 Maret 2024** melalui laman <http://seleksi.kominfo.go.id> dengan mengunggah hasil pemindaian (scan) dokumen sebagai berikut:
  - 1) Surat Lamaran yang ditujukan kepada Panitia Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - 2) Pas Foto berwarna dengan latar belakang warna merah ukuran 3R;
  - 3) Daftar Riwayat Hidup (dengan mencantumkan gelar pendidikan);
  - 4) Kartu Tanda Penduduk asli;
  - 5) Ijazah yang telah dilegalisir sesuai persyaratan pada Jabatan yang dilamar;
  - 6) Tanda bukti telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) Tahun 2023 bagi yang wajib lapor;
  - 7) Tanda bukti penyerahan SPT Tahun 2023;
  - 8) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00;
  - 9) Surat Pernyataan Kesiapan Klarifikasi Rekam Jejak bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00;
  - 10) Surat Pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik bermeterai atau e-meterai Rp10.000,00;
  - 11) Surat pernyataan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian yang memberikan izin untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - 12) Surat Pernyataan Bersedia Mutasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika (wajib diisi bagi peserta di luar instansi Kementerian Komunikasi dan Informatika).
  - 13) Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data;
  - 14) Pakta Integritas;



- 15) Sertifikat diklat teknis maupun fungsional yang berkaitan dengan jabatan yang dilamar (apabila ada);
- 16) Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir asli;
- 17) Surat Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir asli;
- 18) Sertifikat pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dari Lembaga Administrasi Negara atau dari Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi lainnya (jika ada);
- 19) Penilaian Prestasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir secara lengkap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

### III. TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman	29 Februari s.d. 15 Maret 2024
2.	Penerimaan berkas lamaran	29 Februari s.d. 15 Maret 2024
3.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	25 Maret 2024
4.	Tahap penulisan makalah	27 s.d 28 Maret 2024
5.	Pengumuman hasil penulisan makalah	19 April 2024
6.	Assessment test	23 s.d. 25 April 2024
7.	Pengumuman hasil assessment	16 Mei 2024
8.	Tahap Wawancara	21 s.d 22 Mei 2024
9.	Wawancara dengan Menteri (jika diperlukan)	Tentatif
10.	Pengumuman Akhir	21 Juni 2024

*\*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu*

### IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Berkas administrasi pelamar yang diproses untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
2. Proses dan tahapan seleksi ini TIDAK DIKENAKAN BIAYA ATAU PUNGUTAN DALAM BENTUK APAPUN;
3. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan dapat diterima menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi di Kementerian Kominfo dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah **penipuan**;
4. Setiap perkembangan informasi seleksi ini akan disampaikan melalui laman <https://seleksi.kominfo.go.id> dan website Kementerian Komunikasi dan

Informatika dengan alamat <https://kominfo.go.id>. Kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar;

5. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh pelamar selama melaksanakan proses seleksi ditanggung oleh pelamar;
6. Pelamar yang memberikan keterangan/data dengan tidak benar, maka keikutsertaan/ kelulusan sebagai peserta/ pelamar dapat digugurkan secara sepihak oleh Panitia;
7. Keputusan Panitia Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Komunikasi dan Informatika bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat sesuai ketentuan perundang-undangan;
8. Panitia Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi tidak bertanggung jawab kepada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan bagi peserta seleksi; dan
9. Dalam membutuhkan penjelasan terkait teknis administratif, dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi JPT di alamat email: [pansel@kominfo.go.id](mailto:pansel@kominfo.go.id).

Jakarta, 29 Februari 2024

Ketua Tim Rotasi dan Seleksi Terbuka  
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama,