



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
PANITIA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR: 23/PANSEL.KOMINFO/KP.03.01/04/2021
TENTANG
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI 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) Pratama di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan perundang-undangan yang terkait, dengan ketentuan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

A. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang akan diseleksi

No.	Nama Jabatan	Eselon
1.	Kepala Biro Hubungan Masyarakat	II.a
2.	Kepala Pusat Kelembagaan Internasional	II.a
3.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	II.a
4.	Direktur Pengendalian Pos dan Informatika	II.a
5.	Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	II.a
6.	Direktur Ekonomi Digital	II.a
7.	Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik	II.a
8.	Direktur Pengelolaan Media	II.a
9.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik	II.a
10.	Kepala Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Kominfo Makassar	II.b

(Kualifikasi Kompetensi Jabatan terlampir)

B. Deskripsi Jabatan

1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat

- a. Melaksanakan pelayanan informasi dan urusan hubungan masyarakat, promosi, dan publikasi kepada publik baik langsung maupun melalui media sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar, efektif dan efisien;
- b. Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, publikasi, serta monitoring layanan aspirasi dan pengaduan *online* rakyat;
- c. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan hubungan masyarakat, pelayanan informasi dan publikasi;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, publikasi, serta monitoring layanan aspirasi dan pengaduan *online* rakyat;
- e. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.

2. Kepala Pusat Kelembagaan Internasional

- a. Merumuskan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan/ pedoman/ petunjuk teknis di bidang Hubungan Kelembagaan Internasional;
- b. Melakukan lobi, advokasi dan negosiasi pada sidang/ forum internasional;
- c. Sebagai *focal point* dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam berkomunikasi dan berkorespondensi dengan ITU dan organisasi internasional lainnya;
- d. Menyelenggarakan diseminasi (sosialisasi) kepada instansi terkait mengenai hasil pelaksanaan sidang/ pertemuan/ perundingan dalam forum internasional;
- e. Menyelenggarakan sidang/ pertemuan/ perundingan dalam forum internasional di Indonesia berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar dapat memperkuat posisi Indonesia dalam forum internasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Mengelola ketatalaksanaan kerjasama internasional.

3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

- a. Merumuskan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis pembinaan, perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan sistem manajemen SDM Aparatur Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- c. Menyelenggarakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan meliputi penataan organisasi, penyusunan tata laksana (*Business Process*) Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan penyelenggaraan tata usaha Biro.

4. Direktur Pengendalian Pos dan Informatika

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus, jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, keamanan infrastruktur telekomunikasi, pencegahan dan penertiban, penegakkan hukum penyelenggaraan pos dan informatika, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi dan kontribusi penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus, jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, keamanan infrastruktur telekomunikasi, pencegahan dan penertiban, penegakkan hukum penyelenggaraan pos dan informatika, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi dan kontribusi penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus dan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, serta pencegahan dan penertiban, dan penegakkan hukum penyelenggaraan pos dan informatika;
- d. Melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus dan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, serta pencegahan dan penertiban dan penegakkan hukum penyelenggaraan pos dan informatika;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus dan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, keamanan infrastruktur telekomunikasi, pencegahan dan penertiban, penegakkan hukum penyelenggaraan pos dan informatika, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan

telekomunikasi dan kontribusi penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

f. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

5. Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

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

6. Direktur Ekonomi Digital

- a. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan fasilitasi ekonomi digital pendidikan dan kesehatan, pengembangan ekonomi digital pertanian dan perikanan, pengembangan ekonomi digital pariwisata, transportasi dan perdagangan, serta pengembangan dan fasilitasi ekosistem ekonomi digital;
- b. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan fasilitasi ekonomi digital pendidikan dan kesehatan, pengembangan ekonomi digital pertanian dan perikanan, pengembangan ekonomi digital pariwisata, transportasi dan perdagangan, serta pengembangan dan fasilitasi ekosistem ekonomi digital; dan
- c. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

7. Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;
- b. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;
- c. Melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang informasi dan komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;
- d. Melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan kemitraan komunikasi publik, serta pembinaan jabatan fungsional bidang komunikasi publik;
- e. Melaksanakan penyiapan penataan jabatan fungsional yang terkait tugas fungsi.

8. Direktur Pengelolaan Media

- a. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan media *online*, cetak, audio visual, dan media sosial;
- b. Melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan media *online*, cetak, audio visual, dan media sosial;
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan media *online*, cetak, audio visual, dan media sosial; dan
- d. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

9. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik

- a. Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang aplikasi informatika dan informasi dan komunikasi publik;
- b. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang aplikasi informatika dan informasi dan komunikasi publik;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang aplikasi informatika dan informasi dan komunikasi publik;

- d. Membina dan mengatur Sumber Daya Organisasi dalam rangka menyelenggarakan tugas penelitian dan pengembangan di Puslitbang Aptika dan IKP.

10. Kepala Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Kominfo Makassar

- a. Melaksanakan kerjasama pengembangan sumber daya manusia dan penelitian dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika;
- b. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika;
- c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika;
- d. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika;
- e. Melaksanakan penjaminan mutu dan pendayagunaan hasil penelitian bidang komunikasi dan informatika;
- f. Melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, rumahtangga, kepegawaian, dokumentasi dan pengelolaan barang miliknegara.

C. Persyaratan Umum

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;
3. Telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian JPT Pratama di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
4. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pertanggal 30 September 2021;
5. 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 penyeteraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
7. Sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b atau Jenjang Ahli Madya untuk Jabatan Fungsional;
8. Diutamakan telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan/ atau bentuk pendidikan lain yang setara;
9. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
10. Tidak dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin yang dibuktikan dengan surat keterangan bermaterai Rp.10.000,- dari Pejabat Yang Berwenang;
11. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
12. Telah menyerahkan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) bagi yang diwajibkan dan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) untuk tahun 2020;
13. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (yang akan dilakukan pembuktian pada saat tahap wawancara).

II. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar hanya diperbolehkan mendaftar untuk maksimal 2 (dua) jabatan dengan menyebutkan jabatan yang dilamar pada Surat Lamaran;
2. 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_BUDI);
3. Pendaftaran dan penyampaian dokumen kelengkapan administrasi hanya dilakukan secara daring mulai tanggal 28 April s.d 12 Mei 2021 melalui laman <https://seleksi.kominfo.go.id> dengan mengunggah hasil pemindaian (scan) dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Lamaran yang ditujukan kepada Panitia Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - 2) Pas Foto berwarna dengan latar belakang warna merah ukuran 3R;
 - 3) Daftar Riwayat Hidup;
 - 4) Kartu Tanda Penduduk;

- 5) Ijazah yang telah dilegalisir sesuai persyaratan pada Jabatan yang dilamar;
- 6) Tanda bukti penyerahan SPT Tahunan 2020;
- 7) Surat Pernyataan Kesediaan Klarifikasi Rekam Jejak bermaterai Rp.10.000;
- 8) Surat Pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik bermaterai Rp. 10.000;
- 9) Surat pernyataan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian yang memberikan izin untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- 10) Surat Pernyataan Kebenaran Data;
- 11) Pakta Integritas;
- 12) Sertifikat diklat teknis maupun fungsional yang berkaitan dengan jabatan yang dilamar (apabila ada);
- 13) Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
- 14) Surat Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
- 15) Sertifikat pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dari Lembaga Administrasi Negara atau dari Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi lainnya (jika ada);
- 16) Penilaian Prestasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir secara lengkap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- 17) Tanda bukti telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
- 18) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.

III. TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman	28 April – 12 Mei 2021
2.	Penerimaan berkas lamaran	28 April – 12 Mei 2021
3.	Seleksi administrasi	28 April – 18 Mei 2021

4.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	21 Mei 2021
5.	Pelaksanaan tes penulisan makalah	24,25 dan 27,28 Mei 2021
6.	Pengumuman hasil tes penulisan makalah	10 Juni 2021
7.	Pelaksanaan tes asesmen	14 – 17 Juni 2021
8.	Pengumuman hasil tes asesmen	30 Juni 2021
9.	Pelaksanaan wawancara	5 – 8 Juli 2021
10.	Pengumuman hasil seleksi 3 (tiga) besar	19 Agustus 2021

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

Jakarta, 27 April 2021
Ketua Panitia Seleksi JPT Pratama