



MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL

PENGUMUMAN

Nomor 5/01/2019

TENTANG

**SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019 sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil serta Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2015 tentang Percepatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian dan Lembaga, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah, dengan ini kami mengundang Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi terbuka dengan ketentuan sebagai berikut :

I. KETENTUAN UMUM

- A. Jabatan yang akan diisi adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagai berikut :

NO	JABATAN	ESELON	JUMLAH
1.	Kepala Biro Sekretariat Pimpinan	II.a	1

dengan deskripsi kompetensi jabatan sebagaimana tertera dalam lampiran (**Lampiran I**).

B. Persyaratan Administrasi

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
2. Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun per tanggal 11 Februari 2019;
3. Memiliki kompetensi untuk menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sesuai deskripsi jabatan pada lampiran pengumuman ini (**Lampiran I**);
4. Telah menduduki jabatan Administrator (eselon III) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun dengan melampirkan Salinan SK Pengangkatan dalam pangkat terakhir dan SK Pengangkatan dalam jabatan terakhir. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait dengan jabatan

yang akan diduduki sekurang-kurangnya akumulatif minimal 5 (lima) tahun di bidang Pelayanan Pimpinan dengan melampirkan bukti rekomendasi dari Instansi asal yang ditanda tangani pejabat berwenang;

5. Kualifikasi Pendidikan minimum Sarjana (S1), diutamakan S1 bidang Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Komunikasi dan Ilmu Hukum dengan melampirkan foto copy ijazah yang dilegalisir oleh pejabat terkait yang berwenang;
6. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan melampirkan foto copy Penilaian Prestasi Kerja PNS Tahun 2017 dan 2018 yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
7. Telah menyerahkan SPT Tahunan setidaknya-tidaknya dalam 1 tahun terakhir dengan melampirkan foto copy tanda terima SPT;
8. Mendapat persetujuan/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan format terlampir;
9. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak pernah terlibat dalam kasus pidana/perdata;
10. Sehat Jasmani dan Rohani;
11. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari partai politik.

II. KETENTUAN PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dimulai tanggal 23 Januari 2019 s.d 8 Februari 2019
2. Menyampaikan berkas kelengkapan administrasi, sebagai berikut :
 - a) Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh Pelamar dan bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR sesuai format terlampir (**Lampiran II**);
 - b) Daftar Riwayat Hidup sesuai format terlampir (**Lampiran III**);
 - c) Pas Photo berwarna 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar;
 - d) Fotocopy Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir yang disahkan (dilegalisir);
 - e) Fotocopy Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan terakhir yang disahkan (dilegalisir) ;
 - f) Foto copy ijazah terakhir yang disahkan (dilegalisir) oleh pejabat yang berwenang;
 - g) Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS Tahun 2017 dan 2018 yang disahkan (dilegalisir);
 - h) Surat persetujuan/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (**Lampiran IV**);

- i) Surat Keterangan tidak pernah menjalani hukuman pidana, serta hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang dibubuhi materai Rp.6000,- sesuai format terlampir **(Lampiran V)**;
 - j) Asli dan fotocopy Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit Umum Pemerintah;
 - k) Asli dan fotocopy Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit Umum Pemerintah;
 - l) Asli dan fotocopy Surat Keterangan bebas dari penggunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dari Rumah Sakit Umum Pemerintah atau Kepolisian;
 - m) Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Pelamar dan dibubuhi materai Rp.6000,- sesuai format terlampir **(Lampiran VI)**;
 - n) Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon legislatif dari partai politik yang dibubuhi materai Rp.6000 sesuai format terlampir **(Lampiran VII)**;
 - o) Fotocopy bukti penyerahan SPT Tahunan setidak-tidaknya dalam 1 tahun terakhir;
3. Seluruh dokumen kelengkapan persyaratan administrasi disampaikan dalam 1 (satu) amplop tertutup dan ditujukan kepada :

**Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
Up. SEKRETARIAT PANITIA SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI
Gedung Nusantara III Lantai 5 Komplek MPR/DPR/DPD RI
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6 Jakarta Pusat, 10270**

selambat-lambatnya berkas diterima pada tanggal 8 Februari 2019 pukul 15.00 WIB.

III. TAHAPAN SELEKSI

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI	23 Januari 2019 s.d 8 Februari 2019
2.	Pendaftaran dan Penyerahan Berkas	23 Januari 2019 s.d 8 Februari 2019
3.	Seleksi Administrasi	11 s.d 15 Februari 2019
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	18 Februari 2019
5.	Tes Kompetensi Manajerial (<i>assessment center</i>)	25 Februari 2019 s.d 1 Maret 2019
7.	Tes Kompetensi Bidang (Pemaparan Makalah dan Wawancara)	11 s.d 15 Maret 2019
9.	Penetapan dan Pengumuman hasil seleksi	25 Maret 2019

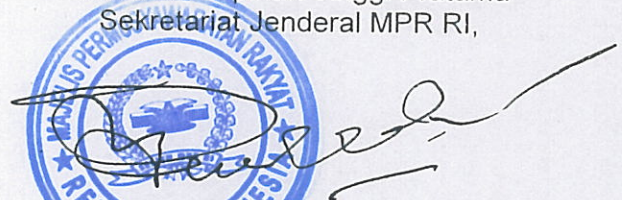
Keterangan : Jadwal dapat berubah dan setiap perubahan akan diberitahukan kepada seluruh peserta.

IV. 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 Pengisian 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 Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI berhak membatalkan hasil seleksi.

Jakarta, 23 Januari 2019

Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretariat Jenderal MPR RI,



Dr. H. RAHIMULLAH, S.H., M.Si.

Lampiran I Pengumuman
Nomor : 5/01/2019
Tanggal : 23 Januari 2019

DESKRIPSI JABATAN

1.	NAMA	: KEPALA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
	ATASAN LANGSUNG	: SEKRETARIS JENDERAL MPR RI
	TUGAS DAN FUNGSI	TUGAS : melaksanakan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan naskah sambutan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas Biro Sekretariat Pimpinan FUNGSI : 1. Merumuskan program kerja kegiatan Biro Sekretariat Pimpinan berdasarkan rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; 3. Membina bawahan di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; 4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; 5. Melaksanakan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Ketua MPR dan penyusunan naskah sambutan Ketua MPR sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Wakil Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan

		Wakil Ketua MPR dan penyusunan naskah sambutan Wakil Ketua MPR sesuai dengan arahan Pimpinan agar terkelola dengan baik; 7. Melaksanakan penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Biro; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis;
	KOMPETENSI MANAJERIAL :	1. Integritas; 2. Komitmen terhadap Organisasi; 3. Kepemimpinan; 4. Pengambilan Keputusan; 5. Manajemen perubahan; 6. Pencarian Informasi; 7. Manajemen Konflik; 8. Berpikir Konseptual; 9. Mengembangkan Potensi Orang Lain.
	KOMPETENSI BIDANG :	Kompetensi Umum, mencakup: a) Konsep dan manajemen organisasi secara umum; b) Pengelolaan SDM dan Organisasi; c) Perencanaan, pengawasan, akuntabilitas dan pelayanan masyarakat; d) Evaluasi Kebijakan. Kompetensi Khusus, mencakup: a) Memiliki pemahaman terhadap fungsi, tugas, dan wewenang MPR; b) Memiliki pengetahuan dalam bidang keprotokoleran; c) Memiliki kemampuan membuat perencanaan kegiatan Pimpinan MPR; d) Mampu menjalin hubungan dengan lembaga/instansi dalam dan luar negeri; e) Memiliki kemampuan berbahasa Inggris.

Lampiran II Pengumuman

Nomor : 5/01/2019

Tanggal : 23 Januari 2019

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2019

u.p.

Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2019

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

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2019 Nomor 5/01/2019, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat (Gol.) :
Jabatan :
Kementerian/Lembaga/Instansi :
Jabatan Seleksi yang diikuti* : Kepala Biro Sekretariat Pimpinan

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2019 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.

....., 2019

Hormat saya

Meterai
Rp 6.000,-

Nama

NIP