LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA SECARA TERBUKA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

PEDOMAN
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA SECARA TERBUKA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

I. PENDAHULUAN

Peningkatan kinerja di lingkungan Kementerian Luar Negeri merupakan salah satu amanat reformasi birokrasi untuk mendukung pencapaian visi dan misi nasional khususnya di bidang pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri. Untuk itu, dipandang perlu untuk menerapkan kebijakan promosi atau pengisian lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Luar Negeri berdasarkan sistem merit dan terbuka. Kebijakan tersebut diharapkan dapat membuka kesempatan dan mendorong Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk dapat mengisi jabatan-jabatan strategis tersebut guna meningkatkan kapasitas dan kinerja organisasi Kementerian Luar Negeri dan pada saat yang sama membuka kesempatan yang sama bagi ASN untuk mengembangkan diri dan menduduki jenjang jabatan pimpinan tinggi.

Sesuai dengan *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang dipertajam dengan rencana aksi 9 (sembilan) Program Percepatan Reformasi Birokrasi, salah satu diantaranya adalah Program Sistem Promosi Aparatur Sipil Negara secara terbuka. Pelaksanaan sistem promosi secara terbuka yang dilakukan melalui pengisian jabatan secara kompetitif didasarkan pada sistem merit. Dengan sistem merit tersebut, maka pelaksanaan promosi jabatan didasarkan pada kebijakan dan manajemen ASN yang dilakukan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik,

ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi fisik.

Proses seleksi yang dilakukan secara terbuka dan objektif diharapkan akan menghasilkan pimpinan yang kompeten, responsif, memiliki kinerja dan integritas yang tinggi, serta mampu merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya. Pada tahapan selanjutnya diharapkan akan terwujud peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan kepada negara dan masyarakat.

II. PERSYARATAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan ASN dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

1. Persyaratan Umum
   a) berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
   b) berusia maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat mendaftarkan diri sebagai pelamar jabatan;
   c) sehat jasmani dan rohani sesuai surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
   d) kualifikasi pendidikan minimal lulus strata satu (S-1) atau yang setara;
   e) sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina Utama Muda (IV/c);
   f) syarat Rekam Jejak Jabatan dan Integritas:
      1) nilai prestasi kerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
      2) tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir.
   g) syarat jabatan:
      1) telah/sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan fungsional jenjang ahli utama di lingkungan Kementerian Luar Negeri atau instansi pemerintah yang sub bidang tugasnya berkaitan dengan tugas dan fungsi

jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; atau

2) telah/sedang menduduki jabatan Tinggi Pratama atau yang setara di lingkungan Kementerian Luar Negeri atau instansi pemerintah yang sub bidang tugasnya berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun.

2. Persyaratan Khusus
   a) diutamakan telah lulus Diklat Diplomatik Sekolah Staf dan Pimpinan Kementerian Luar Negeri (Sesparlu);
   b) memiliki nilai ITP® TOEFL yang masih berlaku sekurang-kurangnya 550 atau IELTS 6.5 atau nilai bahasa resmi PBB lainnya yang setara bagi pelamar yang belum mengikuti dan lulus Diklat Diplomatik Sesparlu;
   c) pernah menduduki jabatan Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh pada Perwakilan RI merupakan nilai tambah;
   d) untuk jabatan-jabatan yang memerlukan kualifikasi pendidikan tertentu akan ditetapkan dan disampaikan dalam pengumuman seleksi terbuka jabatan tersebut.

III. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

1. Tugas Jabatan Sekretaris Jenderal

   Sekretaris Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

   Fungsi Jabatan Sekretaris Jenderal:
   a) melaksanakan koordinasi kegiatan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
   b) melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
   c) melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan

masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

d) melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

e) melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

f) melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia; dan

g) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

2. Tugas Jabatan Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika

Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan dan antarkawasan di Asia Pasifik dan Afrika.

Fungsi Jabatan Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika:

a) merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan, dan antarkawasan di Asia Pasifik dan Afrika;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan, dan antarkawasan di Asia Pasifik dan Afrika;

c) melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan, dan antarkawasan di Asia Pasifik dan Afrika;

d) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan, dan antarkawasan di Asia Pasifik dan Afrika;

e) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan, dan antarkawasan di Asia Pasifik dan Afrika;

f) melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika; dan

g) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

3. Tugas Jabatan Direktur Jenderal Amerika dan Eropa

Direktur Jenderal Amerika dan Eropa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan dan antarkawasan di Amerika dan Eropa.

Fungsi Jabatan Direktur Jenderal Amerika dan Eropa:

a) melakukan Merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan dan antarkawasan di Amerika dan Eropa;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan dan antarkawasan di Amerika dan Eropa;

c) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan dan antarkawasan di Amerika dan Eropa;

d) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan dan antarkawasan di Amerika dan Eropa;

e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup bilateral, intrakawasan dan antarkawasan di Amerika dan Eropa;

f) melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa; dan

g) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

4. Tugas Direktur Jenderal Kerja Sama ASEAN

Direktur Jenderal Kerja Sama ASEAN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama ASEAN.

Fungsi Jabatan Direktur Jenderal Kerja Sama ASEAN:

a) merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama ASEAN;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama ASEAN;
c) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama ASEAN;
d) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama ASEAN;
e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama ASEAN;
f) memajukan identitas dan kesadaran mengenai ASEAN pada tingkat nasional;
g) mengelola kebijakan dan pelaksanaan kerja sama internasional dalam pembentukan Masyarakat ASEAN;
h) melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN; dan
i) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

5. Tugas Direktur Jenderal Kerja Sama Multilateral

Direktur Jenderal Kerja Sama Multilateral mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral yang meliputi politik, keamanan, ekonomi, pembangunan, dan sosial budaya.

Fungsi Jabatan Direktur Jenderal Kerja Sama Multilateral:

a) merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral;
b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral;
c) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral;
d) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral;
e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri pada lingkup kerja sama multilateral;
f) melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral; dan
g) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

6. Tugas Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional

Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan hukum dan perjanjian Internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri.

Fungsi Jabatan Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional:

a) merumuskan kebijakan di bidang pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri, serta pemberian advokasi hukum;
b) melaksanakan kebijakan di bidang pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan

hubungan luar negeri dan politik luar negeri, serta pemberian advokasi hukum;

c) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan perjanjian internasional;

d) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan perjanjian internasional;

e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan dan penyempurnaan norma hukum nasional dan perjanjian internasional, koordinasi negosiasi pembentukan norma hukum dan/atau perjanjian internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri, serta pemberian advokasi hukum;

f) melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional; dan

g) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

7. Tugas Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik

Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi serta penyelenggaraan diplomasi publik, keamanan diplomatik dan kerja sama teknik.

Fungsi Jabatan Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik

a) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan informasi serta penyelenggaraan diplomasi publik, keamanan diplomatik dan kerja sama teknik;

b) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi serta penyelenggaraan diplomasi publik, keamanan diplomatik dan kerja sama teknik;

c) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi serta penyelenggaraan diplomasi publik, keamanan diplomatik dan kerja sama teknik;

d) memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi serta penyelenggaraan diplomasi publik, keamanan diplomatik dan kerja sama teknik;

e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi serta penyelenggaraan diplomasi publik, keamanan diplomatik dan kerja sama teknik;

f) melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik; dan

g) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

8. Tugas Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler

Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan keprotokolan, kekonsuleran, dan fasilitas diplomatik, serta perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri.

Fungsi Jabatan Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler

a) merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan keprotokolan, kekonsuleran, dan fasilitas diplomatik, serta perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri;

b) melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan keprotokolan, kekonsuleran, dan fasilitas diplomatik, serta perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri;

c) menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan keprotokolan, kekonsuleran, dan fasilitas diplomatik, serta perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri;

d) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan keprotokolan, kekonsuleran, dan fasilitas diplomatik, serta perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri;

e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan keprotokolan, kekonsuleran, dan fasilitas diplomatik, serta perlindungan warga negara Indonesia dan badan hukum Indonesia di luar negeri;

f) melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler; dan

g) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

9. Tugas Inspektur Jenderal

Inspektur Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Fungsi Jabatan Inspektur Jenderal

a) menyusun kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
b) melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
d) menyusun laporan hasil pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
e) melaksanakan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
f) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

10. Tugas Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan

Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri.

Fungsi Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan

a) menyusun kebijakan teknis, rencana, dan program pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri;
b) melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri;
c) melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang luar negeri;
d) melaksanakan administrasi Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan; dan
e) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

11. Tugas Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Keamanan

Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Keamanan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang politik, hukum dan keamanan.

12. Tugas Staf Ahli Bidang Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi

Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang diplomasi ekonomi.

13. Tugas Staf Ahli Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri

Staf Ahli Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di luar negeri.

14. Tugas Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga

Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antarlembaga.

15. Tugas Staf Ahli Bidang Manajemen

Staf Ahli Bidang Manajemen mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang manajemen.

IV. TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

1. Pembentukan Panitia Seleksi
   a) Menteri Luar Negeri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Panitia Seleksi berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN);
   b) Panitia Seleksi harus memenuhi persyaratan:
      1) memiliki pengetahuan di bidang terkait hubungan dan politik luar negeri, Kementerian Luar Negeri, Instansi Perbantuan dan Perwakilan RI;

2) memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas dan kompetensi jabatan yang akan diisi;
3) memiliki pengetahuan mengenai penilaian manajerial; dan
4) memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;

c) Panitia Seleksi terdiri atas unsur :
1) pejabat terkait dari lingkungan Kementerian Luar Negeri;
2) pejabat dari instansi lain yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong;
3) akademisi/pakar/profesional.

d) Panitia Seleksi berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 orang dan paling banyak 9 orang. Perbandingan anggota Panitia Seleksi berasal dari internal paling banyak 45%.

e) Panitia seleksi dapat dibantu oleh Tim penilai kompetensi (*assessor*) yang independen dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan seleksi pejabat pemerintah.

2. Pengumuman dan Pendaftaran

a) lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya diumumkan secara terbuka, dalam bentuk pengumuman melalui papan pengumuman/media cetak/media elektronik/internet;

b) Pengumuman tersebut memuat informasi mengenai:
1) nama jabatan;
2) batas waktu pengumuman;
3) waktu penerimaan lamaran;
4) informasi terkait berkas-berkas administrasi yang harus disampaikan kepada Panitia Seleksi;
5) tahapan, jadwal dan sistem seleksi;
6) alamat atau nomor telepon Sekretariat Panitia Seleksi yang dapat dihubungi;
7) pengumuman ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi atau Ketua Sekretariat Panitia Seleksi atas nama Ketua Panitia Seleksi;

8) ketentuan lain yang diperlukan:
   a. berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
   b. dalam seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
   c. setiap perkembangan informasi seleksi disampaikan melalui laman Kemlu di www.kemlu.go.id;
   d. kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar;
   e. apabila dikemudian hari diketahui pelamar telah memberikan data/keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi.
9) keputusan Panitia Seleksi/Pejabat Pembina Kepegawaian bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

c) pelamar menyampaikan bukti persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Panitia Seleksi dengan dilengkapi berkas administrasi sebagai berikut:
   1) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
   2) surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar di atas materai Rp 6.000 dan ditujukan kepada Panitia Seleksi;
   3) fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
   4) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;
   5) fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi saat ini (jika saat ini sedang menjabat/pernah menjabat);
   6) fotokopi sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan pimpinan dan sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan fungsional terkait dengan jabatan yang dilamar;
   7) fotokopi hasil penilaian prestasi kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   8) surat pernyataan asli dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang dibuat di atas materai Rp 6.000 bahwa pelamar tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir;
   9) surat pernyataan asli tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi

calon anggota legislatif dari partai politik yang dibuat di atas materai Rp 6.000;

10) surat izin yang ditandatangani oleh sekurangnya Sekretaris Jenderal atau Sekretaris Utama dari instansi asal di atas materai Rp 6.000;
11) fotokopi SPT tahun terakhir dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
12) fotokopi penyampaian Laporan Hasil Kekayaan ASN (LHKASN);
13) riwayat hidup (CV) lengkap; dan
14) fotokopi ITP TOEFL yang masih berlaku sekurang-kurangnya 550 atau IELTS 6.5 atau bahasa resmi PBB lainnya yang setara bagi pelamar yang belum mengikuti/lulus Diklat Diplomatik Sesparlu.

V. PELAKSANAAN PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan ASN dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

1. Pelaksanaan Seleksi

   Pelaksanaan seleksi dilakukan secara bertahap dimulai dari seleksi administrasi, tes kesehatan fisik dan kesehatan jiwa, dan seleksi kompetensi.

   a) seleksi administrasi:
      1) penilaian terhadap kelengkapan berkas persyaratan administrasi dilakukan oleh Panitia Seleksi;
      2) penetapan sekurangnya 3 (tiga) calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
      3) pengumuman hasil seleksi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi;
      4) pengumuman hasil seleksi administrasi dilakukan secara online.

b) tes kesehatan fisik dan tes kesehatan jiwa

Penilaian tes kesehatan fisik dilakukan di rumah sakit yang secara resmi ditunjuk oleh Kementerian Luar Negeri. Tes kesehatan jiwa dengan menggunakan jasa konsultan ahli yang ditunjuk oleh Kementerian Luar Negeri.

c) Seleksi Kompetensi

Seleksi Kompetensi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1) metode *assessment center* atau metode penilaian lainnya;
2) tes penulisan makalah dan tes presentasi makalah sesuai dengan formasi jabatan yang lowong (topik/tema ditentukan oleh Panitia Seleksi pada saat pelaksanaan tes);
3) tes wawancara oleh Panitia Seleksi; dan/atau
4) penilaian rekam jejak pelamar.

2. Hasil Seleksi

a) Panitia seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai para pelamar;

b) Panitia Seleksi mengumumkan hasil dari setiap tahap seleksi secara terbuka melalui papan pengumuman/media cetak/media elektronik/internet;

c) untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:

1) Panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan memilih sebanyak 3 (tiga) calon sesuai urutan nilai tertinggi pada setiap 1 (satu) lowongan jabatan dan menyampaikan hasil penilaian JPT Madya tersebut kepada Menteri Luar Negeri;
2) peringkat nilai yang disampaikan kepada Menteri Luar Negeri bersifat rahasia;

3) Menteri Luar Negeri mengusulkan 3 (tiga) nama calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang telah dipilih Panitia Seleksi untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan kepada Presiden.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI