

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
PENGISIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRASI
DAN JABATAN FUNGSIONAL DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan jabatan pegawai negeri sipil pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang memenuhi kompetensi dan kualifikasi, perlu mengatur mekanisme pelaksanaan pengisian pegawai negeri sipil dalam jabatan administrasi dan jabatan fungsional di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Pengisian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PENGISIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Biro adalah biro yang membidangi sumber daya manusia.
7. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Pasal 2

Pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Kementerian dilaksanakan dengan prinsip:

- a. kompetitif, yaitu semua peserta seleksi bersaing secara sehat dan ditentukan berdasarkan hasil akhir seleksi;
- b. adil, yaitu proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih;
- c. objektif, yaitu dalam proses pendaftaran, seleksi, dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil seleksi sesuai keadaan yang sesungguhnya;
- d. transparan, yaitu proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, pengolahan hasil seleksi, serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka;
- e. bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, yaitu seluruh proses seleksi harus terhindar dari unsur korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
- f. tidak dipungut biaya, yaitu peserta seleksi tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi.

BAB II

PERSYARATAN PENGISIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 3

Pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Kementerian dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional oleh PNS selain PNS Kementerian.

Pasal 4

- (1) Pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional harus memenuhi persyaratan:
 - a. berstatus PNS pada kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga nonstruktural, dan pemerintah daerah;

- b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. mendapatkan persetujuan secara tertulis dari pimpinan unit kerja instansi asal untuk mengikuti pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Kementerian;
 - d. memiliki masa kerja sebagai PNS paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - e. memiliki masa jabatan pada jabatan terakhir paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - f. memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar dan/atau memiliki kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan yang dilamar;
 - g. memiliki hasil penilaian pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah bernilai baik;
 - h. tidak sedang melaksanakan tugas belajar dan ikatan dinas tugas belajar;
 - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat;
 - j. tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat dalam 2 (dua) tahun terakhir berturut-turut; dan
 - k. bebas temuan dari Inspektorat instansi yang bersangkutan.
- (2) Persyaratan pengisian PNS untuk Jabatan Fungsional dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengisian PNS untuk Jabatan Fungsional dosen.

BAB III

PERENCANAAN PENGISIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Perencanaan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. pengusulan rencana kebutuhan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional; dan
 - b. penetapan kebutuhan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (2) Perencanaan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan jabatan yang akan diisi sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - (3) Pengusulan rencana kebutuhan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh sekretaris unit utama berdasarkan permintaan Biro.
 - (4) Permintaan Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 6

- (1) Biro melakukan analisis pengisian lowongan jabatan pada unit kerja untuk pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (2) Analisis pengisian lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. usul kebutuhan dari unit kerja; dan/atau
 - b. pola karier.
- (3) Analisis pengisian lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan unit kerja terkait.
- (4) Hasil analisis pengisian lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan menjadi kebutuhan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (5) Kebutuhan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. nama jabatan;
 - b. unit kerja penempatan;

- c. kualifikasi pendidikan;
 - d. jumlah lowongan; dan
 - e. kompetensi teknis yang diperlukan.
- (6) Kebutuhan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal selaku PyB.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGISIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pembentukan panitia seleksi;
 - b. pengumuman pengisian jabatan;
 - c. pelamaran;
 - d. seleksi;
 - e. penentuan hasil akhir seleksi;
 - f. pengumuman hasil akhir seleksi; dan
 - g. mutasi dan penempatan PNS.
- (2) Pengisian PNS untuk Jabatan Fungsional dosen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengisian PNS untuk Jabatan Fungsional dosen.

Bagian Kedua

Pembentukan Panitia Seleksi

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, Sekretaris Jenderal selaku PyB membentuk panitia seleksi.

- (2) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Jenderal selaku PyB.

Bagian Ketiga
Pengumuman Pengisian Jabatan

Pasal 9

- (1) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mengumumkan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional secara terbuka dalam laman resmi Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama jabatan;
 - b. jumlah kebutuhan jabatan;
 - c. unit kerja penempatan;
 - d. jadwal tahapan seleksi; dan
 - e. persyaratan pelamar, paling sedikit meliputi:
 1. kualifikasi pendidikan;
 2. pangkat dan golongan; dan
 3. pengalaman jabatan yang relevan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

Bagian Keempat
Pelamaran

Pasal 10

- (1) Pelamar melakukan pendaftaran secara daring melalui laman resmi Kementerian.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melengkapi data pelamar paling sedikit terdiri atas:
 - a. nomor induk pegawai;
 - b. nama lengkap;
 - c. nomor identitas kependudukan;
 - d. pangkat dan golongan;

- e. tempat dan tanggal lahir;
 - f. jabatan terakhir;
 - g. kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang diakui yang dipersyaratkan oleh jabatan;
 - h. jabatan yang dilamar;
 - i. unit kerja yang dilamar;
 - j. alamat surat elektronik (*e-mail*); dan
 - k. nomor telepon.
- (3) Pelamar yang telah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan dokumen persyaratan paling sedikit terdiri atas:
- a. surat lamaran yang ditujukan kepada Menteri c.q Sekretaris Jenderal selaku PyB;
 - b. kartu tanda penduduk;
 - c. ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan;
 - d. surat keputusan calon PNS dan surat keputusan PNS;
 - e. dokumen penilaian kinerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
 - f. surat keputusan penugasan jabatan terakhir;
 - g. daftar riwayat hidup;
 - h. surat pernyataan untuk mengikuti seleksi pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Kementerian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja asal;
 - i. pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah;
 - j. surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - k. surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau pejabat yang berwenang dari badan/lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan

1. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada Inspektorat Jenderal instansi asal.
- (4) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara elektronik dengan cara mengunggah hasil *scan* berwarna dokumen persyaratan asli di laman resmi Kementerian.
- (5) Daftar riwayat hidup dan surat pernyataan untuk mengikuti seleksi pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dan huruf h menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Seleksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Seleksi pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dilaksanakan untuk menjamin pemenuhan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Kementerian.
- (2) Seleksi pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. seleksi administrasi; dan
 - b. seleksi kompetensi.

Paragraf 2
Seleksi Administrasi

Pasal 12

- (1) Panitia seleksi melaksanakan seleksi administrasi terhadap dokumen yang disampaikan oleh peserta seleksi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk verifikasi dan validasi dokumen sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).
- (3) Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh peserta seleksi tidak memenuhi persyaratan administrasi, peserta seleksi dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

Pasal 13

- (1) Hasil seleksi administrasi ditetapkan oleh ketua panitia seleksi.
- (2) Hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka oleh panitia seleksi melalui laman resmi Kementerian dan/atau bentuk lain yang memungkinkan.
- (3) Peserta seleksi yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi kompetensi.

Paragraf 3
Seleksi Kompetensi

Pasal 14

- (1) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh peserta seleksi dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan.

- (2) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. asesmen prediksi kompetensi; dan
 - b. wawancara.
- (3) Selain seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), panitia seleksi dapat melaksanakan uji kompetensi teknis untuk jabatan tertentu.

Pasal 15

Asesmen prediksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk mengukur kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural peserta seleksi dengan mengacu pada standar kompetensi jabatan ASN.

Pasal 16

- (1) Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b merupakan proses seleksi yang dilakukan secara verbal untuk menilai kesesuaian karakteristik peserta seleksi dengan persyaratan jabatan.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit oleh 2 (dua) orang yang berasal dari:
 - a. Biro atau unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi kepegawaian pada sekretariat unit utama; dan
 - b. unit kerja jabatan yang dilamar.
- (3) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Kepala Biro atau paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau pejabat fungsional ahli madya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang asesmen.
- (4) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja pada jabatan yang dilamar.

Pasal 17

Uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dilaksanakan untuk mengukur kompetensi teknis yang dipersyaratkan pada jabatan tertentu yang dibuka dalam pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Kementerian.

Pasal 18

- (1) Asesmen prediksi kompetensi, wawancara, dan uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 dilaksanakan secara terpusat oleh Biro.
- (2) Materi asesmen prediksi kompetensi dan wawancara disusun dengan mengacu pada ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara mengenai standar kompetensi jabatan ASN.
- (3) Materi uji kompetensi teknis disusun sesuai dengan kebutuhan jabatan yang dilamar.
- (4) Materi asesmen prediksi kompetensi, wawancara, dan uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun di bawah koordinasi Biro.

Bagian Keenam

Penentuan Hasil Akhir Seleksi

Pasal 19

- (1) Penentuan hasil akhir seleksi diperoleh berdasarkan akumulasi bobot nilai akhir seleksi kompetensi.
- (2) Penghitungan bobot nilai akhir seleksi kompetensi dengan komposisi nilai sebagai berikut:
 - a. asesmen prediksi kompetensi 60% (enam puluh persen);
 - b. wawancara 20% (dua puluh persen); dan
 - c. uji kompetensi teknis 20% (dua puluh persen).

- (3) Dalam hal seleksi kompetensi tidak menggunakan uji kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, penghitungan bobot nilai akhir seleksi kompetensi dengan komposisi nilai sebagai berikut:
 - a. asesmen prediksi kompetensi 60% (enam puluh persen); dan
 - b. wawancara 40% (empat puluh persen).
- (4) Penghitungan bobot nilai akhir seleksi kompetensi merupakan dasar penetapan kelulusan berdasarkan peringkat nilai tertinggi sampai dengan nilai terendah dalam hasil akhir seleksi.
- (5) Hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh ketua panitia seleksi.

Bagian Ketujuh Pengumuman Hasil Akhir Seleksi

Pasal 20

- (1) Panitia seleksi mengumumkan hasil akhir seleksi melalui laman resmi Kementerian.
- (2) Pengumuman hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak hasil akhir ditetapkan.
- (3) Pengumuman hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor kartu tanda peserta seleksi yang lulus seleksi;
 - b. nama peserta seleksi yang lulus seleksi;
 - c. nama jabatan yang dilamar; dan
 - d. nilai seleksi kompetensi.

Bagian Kedelapan Mutasi dan Penempatan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 21

Peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi diproses mutasi dan ditempatkan sebagai PNS di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Mutasi dan penempatan PNS bagi peserta seleksi yang lulus seleksi dilakukan oleh Sekretaris Jenderal selaku PyB.

Pasal 23

- (1) Peserta seleksi yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyampaikan surat permohonan pindah instansi kepada Sekretaris Jenderal selaku PyB dengan melampirkan:
 - a. dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3); dan
 - b. surat pernyataan kesediaan melepas pegawai yang bersangkutan yang ditandatangani oleh PyB instansi asal.
- (2) Sekretaris Jenderal selaku PyB memberikan persetujuan permohonan pindah instansi kepada peserta seleksi yang lulus seleksi.
- (3) Sekretaris Jenderal selaku PyB menyampaikan usul mutasi ke lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional untuk ditetapkan.
- (4) Penetapan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Menteri untuk menetapkan sebagai PNS Kementerian dan ditempatkan sesuai dengan unit kerja yang dilamar.

BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Biro dan sekretariat unit utama.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional berikutnya.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya pelaksanaan pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Kementerian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2021

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1263

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

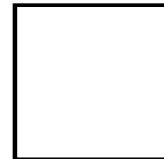
TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
PENGISIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN
ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL DI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

A. Format Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	
2.	Nama	*)
3.	Kabupaten/ Kota Tempat Lahir	*)
4.	Tanggal Lahir	*)
5.	Jenis Kelamin	
6.	Agama/ Aliran Kepercayaan	
7.	Status Perkawinan	
8.	<i>E-mail</i>	
9.	Nomor Telepon/ <i>Handphone</i>	
10.	Alamat	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Provinsi
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)	
13.	Motivasi mengikuti seleksi pengisian PNS dalam jabatan administrasi dan jabatan fungsional	

*) Ditulis dengan huruf Kapital/ Balok dan tinta hitam

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di dalam dan luar negeri

No	Tingkat	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Akreditasi	Tempat	STTB/ IJAZAH			Gelar	
					Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan	Depan	Belakang

2. Kursus/ Latihan di dalam dan luar negeri

No	Nama Kursus/ Latihan	Lamanya		Nomor	Tempat	Institusi Penyelenggara
		Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan dan Golongan ruang penggajian

No	Instansi/ Perusahaan	Jabatan	Masa Kerja		Gaji Pokok	Surat Keputusan		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan

IV. TANDA JASA/ PENGHARGAAN

No	Nama Bintang/ Lencana Penghargaan	Surat Keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara/ Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		

V. RIWAYAT KELUARGA

1. Isteri/ Suami

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Perkawinan	Akte Nikah/ Akte Cerai	Tanggal Menikah/ Cerai/ Meninggal	Status Hidup

2. Anak

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Hidup

3. Orangtua Kandung

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Hidup

4. Saudara Kandung

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Perkawinan	Status Hidup

5. Bapak/ Ibu Mertua

No	NIK	NIP**	NAMA	Tempat, Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Posisi Jabatan	Perusahaan/ Institusi	Status Perkawinan	Status Hidup

VI. KETERANGAN ORGANISASI

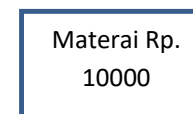
No	NAMA ORGANISASI	JABATAN ORGANISASI	Masa Kerja		Tempat	PEMIMPIN ORGANISASI
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		

VII. KETERANGAN LAIN- LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		
		NOMOR	TANGGAL	PEJABAT
1.	SURAT KETERANGAN SEHAT			
2.	SURAT KETERANGAN BEBAS NAPZA			
3.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah.

....., 20XX
Yang membuat



(.....)

PERHATIAN :

1. Pada bagian *) Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan hurup Kapital/ balok dan tinta hitam.
2. Pada bagian **) diisi hanya jika CPNS/PNS/Pensiunan PNS.

B. Format Surat Pernyataan untuk Mengikuti Seleksi Pengisian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional

KOP SURAT	
SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
dengan ini menyatakan bahwa:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<ol style="list-style-type: none">1. merupakan pegawai pada instansi kami dan mengizinkan yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi pengisian PNS dalam jabatan administrasi dan jabatan fungsional di Kemendikbudristek pada jabatan (nama jabatan) di unit kerja (nama unit kerja)2. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat.3. tidak pernah mendapatkan hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat dalam 2 (dua) tahun terakhir berturut-turut.4. tidak sedang melaksanakan tugas belajar dan tidak sedang menjalani ikatan dinas tugas belajar.5. disetujui untuk pindah tugas ke Kemendikbudristek apabila yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam seleksi pengisian PNS dalam jabatan administrasi dan jabatan fungsional di Kemendikbudristek Tahun 20..	
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
..... 20XX	
Yang Membuat Pernyataan	
	
.....	
NIP	

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

NADIEM ANWAR MAKARIM

TTD.

Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001