



**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 256.K/HK.02/MEM.S/2021

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
DAN JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 110 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilakukan secara terbuka dan kompetitif;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, bahwa dalam pengisian Jabatan Administrasi, Pejabat yang Berwenang mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

- Mengingat
- : 1. 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);
 2. 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 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 244);
 4. Keputusan Presiden Selaku Ketua Dewan Energi Nasional Nomor 11 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 733);
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 802);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

KESATU : Menetapkan Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan acuan dalam pelaksanaan pengisian:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi yang terdiri atas:

1. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Jabatan Administrasi yang terdiri atas:

1. Jabatan Administrator; dan
2. Jabatan Pengawas,

di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan dan Gas Bumi Melalui Pipa.

KETIGA : Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan dan Gas Bumi Melalui Pipa dilaksanakan secara obyektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2021

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFIN TASRIF

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
5. Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional
6. Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

KEPALA BIRO HUKUM,



M. IDRIS F. SIHITE

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 256.K/HK.02/MEM.S/2021

TANGGAL : 28 Desember 2021

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN
JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

A. PENDAHULUAN

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa pengisian jabatan pimpinan tinggi dilakukan secara terbuka dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa pengisian jabatan pimpinan tinggi dilakukan secara terbuka dan kompetitif.

Untuk mewujudkan manajemen aparatur sipil negara berdasarkan sistem merit, salah satunya dengan melaksanakan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan pengisian Jabatan Administrasi secara transparan. Dengan sistem merit tersebut, maka pelaksanaan promosi jabatan didasarkan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan ras, agama, asal usul, jenis kelamin, dan usia.

Terhadap hal tersebut dalam rangka menjamin terpenuhinya pengisian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan dan Gas Bumi Melalui Pipa secara profesional, akuntabel, obyektif dan transparan, perlu disusun suatu tata cara pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan dan Gas Bumi Melalui Pipa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tata cara pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan dan Gas Bumi Melalui Pipa dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan dan Gas Bumi Melalui Pipa.

Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan dan Gas Bumi Melalui Pipa bertujuan untuk menjamin terselenggaranya seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang transparan, obyektif, kompetitif, dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa meliputi:

1. Persyaratan Pengisian Jabatan;
2. Pelaksanaan Seleksi/Pengisian Jabatan; dan
3. Monitoring dan Evaluasi.

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam Keputusan 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 disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disebut JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki JPT.
6. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
12. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut KASN adalah lembaga Nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik yang berwenang mengawasi setiap tahap proses pengisian JPT.

E. PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

1. PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI SELEKSI TERBUKA

a. Umum

- 1) Setiap PNS yang memenuhi persyaratan memiliki kesempatan yang sama untuk mengisi JPT Madya dan JPT Pratama yang lowong.
- 2) Pengisian JPT Madya dan JPT Pratama dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional.
- 3) JPT Madya dapat diisi dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

b. Daftar Jabatan Pimpinan Tinggi

- 1) JPT Madya;
 - a) Sekretaris Jenderal Kementerian;
 - b) Direktur Jenderal;
 - c) Inspektur Jenderal Kementerian;
 - d) Kepala Badan;
 - e) Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional; dan
 - f) Staf Ahli.

- 2) JPT Pratama:
 - a) Kepala Biro;
 - b) Kepala Pusat;
 - c) Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - d) Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - e) Sekretaris Badan;
 - f) Inspektur; dan
 - g) Direktur.

c. Persyaratan Pengisian Jabatan

- 1) JPT Madya dari Kalangan PNS
 - a) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT Madya dari kalangan PNS sebagai berikut:
 - (1) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S1) atau diploma IV;
 - (2) memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
 - (3) memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
 - (4) sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;
 - (5) memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - (6) usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
 - (7) sehat jasmani dan rohani.
 - b) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a), harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) paling rendah berpangkat Pembina Utama (IV/c);
 - (2) penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - (3) bebas dari narkoba;

- (4) memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan yang lowong;
- (5) telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- (6) mendapatkan persetujuan dari atasan langsung; dan
- (7) tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin yang terkait dengan kejahatan jabatan.

2) JPT Madya dari kalangan Non-PNS:

- a) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT Madya dari kalangan non-PNS sebagai berikut:
 - (1) Warga Negara Indonesia;
 - (2) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana (S2);
 - (3) memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang dibutuhkan;
 - (4) memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun;
 - (5) tidak menjadi anggota/pengurus partai politik paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pendaftaran;
 - (6) tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
 - (7) memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - (8) usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - (9) sehat jasmani dan rohani; dan
 - (10) tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau pegawai swasta.

- b) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a), harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (1) bebas dari narkoba
 - (2) kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan yang lowong;
 - (3) telah menyerahkan SPT Tahunan dan LHKPN (bagi wajib lapor LHKPN);
 - (4) mendapatkan persetujuan dari atasan langsung;
 - (5) masih atau pernah menduduki jabatan direktur atau yang setara dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - (6) tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin atau hukuman lainnya yang terkait dengan kejahatan jabatan.

3) JPT Pratama:

- a) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT Pratama sebagai berikut:
- (1) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S1) atau diploma IV;
 - (2) memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
 - (3) memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
 - (4) sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - (5) memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
 - (6) usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - (7) sehat jasmani dan rohani;
 - (8) paling rendah berpangkat Pembina Tingkat I (IV/b); dan

- (9) penilaian Prestasi Kerja paling rendah bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a), harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) bebas dari narkoba;
 - (2) kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan yang lowong;
 - (3) telah menyerahkan SPT Tahunan dan LHKPN atau LHKASN;
 - (4) mendapatkan persetujuan dari atasan langsung; dan
 - (5) tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin yang terkait dengan kejahatan jabatan.
- 4) Dalam hal tertentu, Ketua Panitia Seleksi dapat menambahkan persyaratan lain setelah mendapat persetujuan Menteri.

d. Pembentukan Panitia Seleksi

- 1) Pengisian JPT melalui seleksi terbuka dilaksanakan dengan membentuk Panitia Seleksi.
- 2) Panitia Seleksi berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan perbandingan anggota Panitia Seleksi dari internal paling banyak 45% (empat puluh lima persen) dan dari eksternal paling sedikit 55% (lima puluh lima persen).

Untuk Panitia Seleksi pengisian JPT Madya terdiri dari unsur:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya internal Kementerian;
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dari instansi lain yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong; dan
- c) Akademisi, pakar, dan/atau profesional.

Untuk Panitia Seleksi pengisian JPT Pratama terdiri dari unsur:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Kementerian yang menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian;
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya internal Kementerian yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong;
- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dari Instansi lain yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong; dan
- d) Akademisi, pakar, dan/atau profesional.

3) Panitia Seleksi harus memenuhi persyaratan:

- a) memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi jabatan yang lowong;
- b) memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
- c) memiliki integritas, netral, dan independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas;
- d) tidak menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai; dan
- e) menaati kode etik sebagai Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh KASN.

4) Panitia Seleksi memiliki tugas:

- a) menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;
- b) menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
- c) menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
- d) menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan standar kompetensi;
- e) mengumumkan lowongan JPT dan persyaratan pelamaran;
- f) melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
- g) menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.

- 5) Pembentukan Panitia Seleksi ditetapkan melalui Keputusan Menteri.
- 6) Dalam pembentukan Panitia Seleksi dilakukan dengan berkoordinasi dengan KASN dalam bentuk usulan susunan anggota Panitia Seleksi dengan melampirkan biodata.
- 7) Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Seleksi dapat dibantu oleh Tim Teknis.
- 8) Tim Teknis mempunyai tugas:
 - a) melakukan inventarisasi jabatan yang akan diseleksi;
 - b) menyiapkan jadwal seleksi;
 - c) menyiapkan bahan pengumuman;
 - d) melakukan seleksi administrasi;
 - e) menyiapkan bahan penulisan makalah;
 - f) menyiapkan bahan wawancara dan rekam jejak;
 - g) menyiapkan bahan pengangkatan; dan
 - h) menyiapkan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- 9) Tim Teknis dilaksanakan oleh unit organisasi yang membidangi urusan sumber daya manusia.

e. Pelaksanaan Seleksi Terbuka

- 1) Seleksi JPT dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a) pengumuman lowongan;
 - b) pendaftaran;
 - c) seleksi administrasi;
 - d) penulisan makalah;
 - e) asesmen;
 - f) wawancara; dan
 - g) pengumuman hasil seleksi.
- 2) Pengumuman Lowongan
 - a) Pengumuman lowongan pengisian JPT dilakukan secara terbuka melalui media elektronik (*website esdm*), pemberitahuan tertulis kepada kementerian/lembaga dan melalui portal nasional seleksi JPT yang berada pada website Sistem Jabatan Pimpinan Tinggi (Sijapti) KASN.

- b) Pengumuman lowongan dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kerja sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.
 - c) Pengumuman lowongan, memuat:
 - (1) nama JPT yang lowong;
 - (2) persyaratan bagi calon;
 - (3) kualifikasi jabatan yang lowong;
 - (4) batas waktu penyampaian berkas pelamaran;
 - (5) tahapan, jadwal, dan sistem seleksi; dan
 - (6) alamat, email, dan/atau nomor telepon sekretariat Panitia Seleksi.
 - d) Apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing 7 (tujuh) hari kalender.
 - e) Setelah 2 (dua) kali diperpanjang namun pelamar hanya 3 (tiga) orang, Panitia Seleksi berkoordinasi dengan KASN untuk mendapatkan rekomendasi proses lanjut.
 - f) Pengumuman lowongan ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi, dan dalam hal Ketua Panitia Seleksi berhalangan dapat ditandatangani Anggota Panitia Seleksi atas nama Ketua Panitia Seleksi.
- 3) Pendaftaran
- a) Pendaftaran dilakukan *online* melalui: *seleksijabatan.esdm.go.id*.
 - b) Pelamar yang telah mendaftar secara *online* wajib menyampaikan kelengkapan dokumen kepada panitia seleksi.
 - c) Dokumen bagi pelamar dari kalangan PNS terdiri atas:
 - (1) surat lamaran disampaikan kepada panitia seleksi ditulis tangan dengan tinta hitam atau diketik, di atas kertas bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - (2) fotokopi ijazah yang dipersyaratkan;
 - (3) fotokopi Surat Keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;

- (4) fotokopi Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - (5) fotokopi sertifikat mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklatpim) (bagi yang telah mengikuti);
 - (6) fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - (7) surat pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin yang terkait dengan kejahatan jabatan;
 - (8) surat keterangan dari dokter Pemerintah yang terdiri atas:
 - (a) keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dalam 6 (enam) bulan terakhir;
 - (b) keterangan sehat rohani dari dokter jiwa/psikiater dalam 6 (enam) bulan terakhir; dan
 - (c) keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.
 - (9) fotokopi bukti penyerahan SPT Tahunan dan LHKPN atau LHKASN (tahun terakhir);
 - (10) surat persetujuan dari atasan; dan
 - (11) daftar riwayat hidup.
- d) Dokumen bagi pelamar dari kalangan non-PNS:
- (1) surat lamaran disampaikan kepada panitia seleksi ditulis tangan dengan tinta hitam atau diketik, di atas kertas bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - (2) fotokopi ijazah yang dipersyaratkan;
 - (3) fotokopi Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - (4) surat pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin yang terkait dengan kejahatan jabatan;
 - (5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

- (6) surat keterangan dari dokter Pemerintah yang terdiri atas:
 - (a) keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dalam 6 (enam) bulan terakhir;
 - (b) keterangan sehat rohani dari dokter jiwa/psikiater dalam 6 (enam) bulan terakhir; dan
 - (c) keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir;
 - (7) fotokopi bukti penyerahan SPT Tahunan dan LHKPN (tahun terakhir bagi wajib lapor LHKPN);
 - (8) daftar riwayat hidup; dan
 - (9) rekomendasi dari direktur utama/pimpinan tertinggi atau yang sederajat (bagi pelamar yang bekerja pada institusi);
- e) Pelamar yang mendaftar secara *online*, tetapi tidak menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c) atau huruf d) dinyatakan gugur.
 - f) Pelamar yang tidak mendaftar secara *online*, tetapi menyerahkan dokumen dinyatakan gugur.
 - g) Selain melalui pelamaran, Panitia Seleksi dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk diikutsertakan di dalam seleksi.
 - h) Dalam hal Panitia Seleksi mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf g), PNS yang bersangkutan harus tetap mendapat rekomendasi dari pimpinan unitnya.
 - i) PNS yang diundang dan direkomendasikan sebagaimana dimaksud pada huruf h) tetap mengikuti prosedur yang ada.
- 4) Seleksi Administrasi
 - a) Seleksi administrasi dilakukan melalui pengecekan dokumen yang diserahkan kepada panitia seleksi dengan persyaratan yang ditetapkan.

- b) Dalam hal dokumen yang disampaikan kepada panitia seleksi tidak memenuhi persyaratan, dinyatakan gugur.
- c) Dalam hal dokumen yang disampaikan kepada panitia seleksi tidak sesuai dengan dokumen sebenarnya, dinyatakan gugur.
- d) Penilaian administrasi didasarkan pada kelengkapan persyaratan sebagaimana yang dipersyaratkan.
- e) Pelamar dapat dinyatakan lulus seleksi administrasi apabila memenuhi seluruh persyaratan.
- f) Pelamar yang tidak dapat memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan dinyatakan gugur.
- g) Tim Teknis menyusun daftar pelamar yang memenuhi persyaratan dan tidak memenuhi persyaratan.
- h) Pengumuman hasil seleksi administrasi ditandatangani ketua panitia seleksi atau anggota Panitia Seleksi atas nama Ketua Panitia Seleksi dalam hal Ketua Panitia Seleksi berhalangan.
- i) Penilaian administrasi meliputi:
 - (1) Kinerja
dalam hal SKP peserta paling rendah bernilai “Baik”, diberikan nilai 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima), sedangkan apabila SKP bernilai “Kurang” diberikan nilai 0 (nol).
 - (2) Rekam Jejak
dalam hal peserta direkomendasikan/tidak terdapat catatan di bidang pengawasan diberikan nilai 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima), sedangkan apabila tidak direkomendasikan/terdapat catatan dari bidang pengawasan diberikan nilai 0 (nol)
 - (3) Administratif
berdasarkan pendidikan yang dimiliki peserta. Pendidikan S1 = 8 (delapan), Pendidikan S2 = 12 (dua belas), dan Pendidikan S3 = 16 (enam belas) serta pendidikan dan pelatihan

kepemimpinan, dalam hal peserta telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan mendapat nilai 4 (empat) dan apabila belum nilai 0 (nol).

j) Rekam Jejak

- (1) Untuk mendapatkan pelamar yang memiliki integritas dilakukan rekam jejak.
- (2) Rekam jejak dilakukan melalui evaluasi terhadap profil pelamar, ketaatan menepati ketentuan jam kerja, hukuman disiplin, catatan dari bidang pengawasan, dan hal lain yang dipandang perlu.
- (3) Panitia Seleksi meminta rekam jejak secara tertulis kepada instansi asal pelamar bagi pelamar yang berasal dari luar Kementerian.
- (4) Penelusuran rekam jejak dapat dilakukan secara tertutup dan obyektif.
- (5) Rekam jejak bagi pelamar dari Kementerian dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian, meliputi rekam jejak kinerja, rekam jejak tindak lanjut hasil pengawasan, dan rekam jejak dukungan pelaksanaan pengawasan.
- (6) Dalam hal diperlukan Panitia Seleksi dapat melakukan uji publik, meminta rekam jejak kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan/atau PPATK bagi jabatan yang dipandang strategis.
- (7) Pelamar yang terdapat pengaduan dari masyarakat dalam kategori berat dan setelah dilakukan penelitian mengandung kebenaran, pelamar dinyatakan gugur.
- (8) Dalam hal Panitia Seleksi telah memiliki rekam jejak pelamar yang tidak memenuhi persyaratan atau pelamar tidak direkomendasikan atasan langsungnya, pelamar dinyatakan gugur.

5) Penulisan Makalah

- a) Penulisan makalah dilakukan bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi.

- b) Penulisan makalah dilaksanakan untuk mengetahui dan mengukur wawasan, identifikasi masalah, dan upaya pemecahan permasalahan terhadap isu strategis.
- c) Penulisan makalah dilakukan secara langsung, dengan ketentuan:
 - (1) Isi makalah berdasarkan pemikiran sendiri dan peserta dilarang membuka referensi apapun.
 - (2) Makalah diketik 1,5 spasi menggunakan font Arial 12 dan dicetak dengan kertas A4 dengan jumlah halaman paling sedikit 3 (tiga) lembar, pelamar yang dalam penulisan makalah kurang dari 3 (tiga) lembar dinyatakan gugur dan tidak dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
 - (3) Waktu penulisan makalah selama 2,5 (dua koma lima) jam.
- d) Judul atau studi kasus makalah ditentukan oleh Panitia Seleksi.
- e) Pelamar yang dalam penulisan makalah melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dinyatakan gugur.
- f) Dalam kondisi tertentu, penulisan makalah dapat dilakukan secara *online*/virtual, dengan mekanisme ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Panitia Seleksi.
- g) Hasil penulisan makalah dinilai oleh Panitia Seleksi.
- h) Persentase penilaian berdasarkan kriteria:
 - (1) sistematika penulisan makalah: 5% (lima persen);
 - (2) kesesuaian antara studi kasus yang diberikan dengan makalah yang ditulis: 25% (dua puluh lima persen);
 - (3) analisis masalah yang komprehensif: 40% (empat puluh persen); dan
 - (4) langkah strategis yang akan dilakukan dikaitkan dengan permasalahan yang dihadapi: 30% (tiga puluh persen);
- i) Nilai penulisan makalah setiap peserta adalah rata-rata penilaian dari Panitia Seleksi.

- j) Penilaian makalah dinyatakan menggunakan angka dengan kategori:
- (1) Rendah : 60 – 70
 - (2) Sedang : 71 – 85
 - (3) Tinggi : 86 – 100
- 6) Asesmen
- a) Asesmen dilakukan untuk mendapatkan profil kompetensi peserta dikaitkan dengan jabatan yang akan diduduki.
 - b) Asesmen dilaksanakan oleh lembaga independen yang memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi.
 - c) Dalam kondisi tertentu, asesmen dapat dilakukan secara *online*/virtual, dengan mekanisme yang ditetapkan lebih lanjut oleh Penyelenggara Asesmen.
- 7) Wawancara
- a) Wawancara dilakukan oleh Panitia Seleksi.
 - b) Paling sedikit 3 (tiga) peserta berdasarkan nilai hasil penulisan makalah dan asesmen tertinggi.
 - c) Peserta selain yang dipanggil mengikuti tahapan wawancara dinyatakan gugur.
 - d) Wawancara dilakukan untuk memperdalam rencana strategis, kompetensi, integritas, peminatan, motivasi, perilaku, karakter, dan pemahaman teknis.
 - e) Dalam hal diperlukan, Panitia Seleksi dapat melibatkan narasumber untuk membantu dalam menggali potensi peserta. Narasumber dalam wawancara tidak dapat memberikan penilaian.
 - f) Nilai wawancara setiap peserta adalah nilai rata-rata dari penilaian Panitia Seleksi.
 - g) Wawancara dilaksanakan secara tatap muka.
 - h) Dalam kondisi tertentu, wawancara dapat dilaksanakan secara *online*/virtual dengan mekanisme yang ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Panitia Seleksi.

- i) Penilaian wawancara menggunakan lembar evaluasi yang ditetapkan, dan penilaian dinyatakan dengan:
 - (1) Rendah : 60 – 70
 - (2) Sedang : 71 – 85
 - (3) Tinggi : 86 – 100

- 8) Pengumuman Hasil Seleksi
 - a) Panitia Seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat peserta berdasarkan nilai tertinggi untuk diumumkan.
 - b) Panitia Seleksi mengumumkan hasil dari hasil setiap tahap seleksi secara terbuka melalui *website* Kementerian.
 - c) Penetapan calon harus dilakukan konsisten dengan jabatan yang dipilih dan sesuai dengan rekomendasi Panitia Seleksi, kecuali untuk jabatan yang serumpun.

- 9) Bobot Penilaian
Bobot penilaian seleksi terbuka adalah:
 - a) Administrasi : 20%
 - b) Penulisan Makalah : 20%
 - c) Asesmen : 25%
 - d) Wawancara : 35%

f. Penetapan dan Pengangkatan

- 1) Panitia Seleksi menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi terbuka JPT Madya kepada PPK dengan menyampaikan calon berdasarkan ranking, untuk disampaikan kepada Presiden.
- 2) Panitia Seleksi menyampaikan 3 (tiga) orang calon JPT Pratama yang terpilih kepada PPK berdasarkan ranking.
- 3) PPK menetapkan 1 (satu) dari 3 (tiga) orang nama calon JPT Pratama hasil seleksi dengan memperhatikan pertimbangan Pejabat yang Berwenang untuk ditetapkan.
- 4) Panitia Seleksi menyampaikan laporan hasil seleksi terbuka kepada KASN untuk mendapat rekomendasi pelantikan.

2. PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI YANG LOWONG MELALUI MUTASI

- a. Pengisian JPT yang lowong melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dapat dilakukan melalui uji kompetensi di antara pejabat Pimpinan Tinggi dalam satu instansi, dengan memenuhi syarat:
 - 1) standar kompetensi jabatan;
 - 2) telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun;
 - 3) kesesuaian antara kualifikasi dan kompetensi jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi pejabat; dan
 - 4) kinerja pejabat yang bersangkutan.
- b. Uji kompetensi dilakukan oleh Panitia Seleksi.
- c. Panitia Seleksi berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang yang terdiri dari unsur internal 45% (empat puluh lima persen) dan unsur eksternal 55% (lima puluh lima persen).
- d. Uji kompetensi dilakukan dengan mekanisme wawancara untuk menggali potensi JPT sesuai proyeksi untuk jabatan baru.
- e. Wawancara dilaksanakan secara tatap muka.
- f. Dalam kondisi tertentu, wawancara dapat dilaksanakan secara *online/virtual* dengan mekanisme yang ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Panitia Seleksi.
- g. Penilaian wawancara dinyatakan dengan hasil:
 - 1) SESUAI, apabila JPT memiliki potensi dan kompetensi untuk menduduki jabatan yang diproyeksikan; atau
 - 2) TIDAK SESUAI, apabila JPT tidak memiliki potensi dan kompetensi untuk menduduki jabatan yang diproyeksikan.
- h. Hasil uji kompetensi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Seleksi.
- i. Ketua Panitia Seleksi menyampaikan laporan hasil uji kompetensi kepada PPK.
- j. Pengisian JPT Pratama melalui mekanisme mutasi dilakukan berkoordinasi dengan KASN, dengan prosedur:
 - 1) Kementerian mengusulkan kepada KASN mengenai JPT yang akan dilakukan mutasi, untuk mendapatkan rekomendasi.

- 2) KASN memberikan rekomendasi atau tidak menyetujui rencana mutasi JPT Kementerian.
 - 3) Dalam hal KASN memberikan rekomendasi, Kementerian membentuk Panitia Seleksi untuk melakukan uji kompetensi kepada pejabat yang akan mutasi.
 - 4) Panitia Seleksi melakukan uji kompetensi.
 - 5) Hasil uji kompetensi disampaikan kepada KASN untuk mendapatkan rekomendasi pelantikan.
 - 6) KASN memberikan rekomendasi untuk pelaksanaan pelantikan JPT hasil mutasi.
 - 7) Menteri melantik JPT Pratama.
- k. Pengisian JPT Madya berdasarkan evaluasi Menteri.

3. KETENTUAN MENGENAI JANGKA WAKTU MENJABAT, EVALUASI, DAN PERPANJANGAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

- a. JPT hanya dapat menduduki dalam jabatan paling lama 5 (lima) tahun.
- b. JPT yang telah menduduki jabatan 5 (lima) tahun dapat diperpanjang berdasarkan evaluasi pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan berdasarkan kebutuhan organisasi.
- c. Evaluasi dilakukan oleh Panitia Seleksi melalui uji kompetensi.
- d. Panitia Seleksi berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang yang terdiri dari unsur internal 45% (empat puluh lima persen) dan unsur eksternal 55% (lima puluh lima persen).
- e. Uji kompetensi dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- f. Uji kompetensi dilakukan dengan mekanisme wawancara untuk menggali pencapaian kinerja dan rencana kerja.
- g. Penilaian wawancara dinyatakan dengan nilai:
 - 1) SESUAI, apabila JPT memiliki capaian kinerja yang baik dan rencana kerja sesuai kebutuhan organisasi serta kompetensi yang dibutuhkan; atau
 - 2) TIDAK SESUAI, apabila JPT tidak mencapai target kinerja dan rencana kerja yang tidak sesuai kebutuhan organisasi serta kompetensi yang tidak sesuai kebutuhan.

- h. Hasil uji kompetensi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Seleksi.
- i. Ketua Panitia Seleksi menyampaikan laporan hasil uji kompetensi kepada PPK.
- j. Untuk JPT yang diperpanjang berdasarkan evaluasi, PPK menetapkan keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan tersebut.
- k. JPT yang diperpanjang berdasarkan evaluasi tidak dilakukan pelantikan.
- l. Hasil perpanjangan JPT disampaikan kepada KASN.

F. PENGISIAN JABATAN ADMINISTRASI

1. Umum

- a. Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam Jabatan Administrasi yang lowong.
- b. Pengisian Jabatan Administrasi yang lowong dapat dilakukan melalui promosi atau mutasi.
- c. Promosi jabatan yaitu perpindahan dari 1 (satu) posisi jabatan ke jabatan yang lain yang lebih tinggi.
- d. Pengisian Jabatan Administrasi dilaksanakan secara transparan dan kompetitif.

2. Daftar Jabatan Administrasi

- a. Jabatan Administrator:
 - 1) Kepala Bagian;
 - 2) Kepala Subdirektorat;
 - 3) Kepala Balai; dan
 - 4) Kepala Museum.
- b. Jabatan Pengawas:
 - 1) Kepala Subbagian; dan
 - 2) Kepala Seksi.

3. Persyaratan Pengisian Jabatan

a. Pengisian Jabatan Administrasi melalui Promosi

- 1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator sebagai berikut:

- a) berstatus PNS;
 - b) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S1) atau Diploma IV;
 - c) paling rendah berpangkat Penata Tingkat I (III/d);
 - d) memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
 - e) memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
 - f) sedang atau pernah menduduki Jabatan Pengawas atau JF jenjang ahli Muda paling singkat 3 (tiga) tahun;
 - g) tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin yang terkait dengan kejahatan jabatan;
 - h) penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i) diutamakan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklatpim) tingkat IV;
 - j) memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik; dan
 - k) sehat jasmani dan rohani.
- 2) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Pengawas sebagai berikut:
- a) berstatus PNS;
 - b) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Diploma III atau yang setara;
 - c) paling rendah berpangkat Penata Muda Tingkat I (III/b);
 - d) memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
 - e) memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 4 (empat) tahun;

- f) penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai “Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g) tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin yang terkait dengan kejahatan jabatan;
- h) sedang atau pernah menduduki JF jenjang ahli Pertama;
- i) memiliki integritas dan moralitas yang baik; dan
- j) sehat jasmani dan rohani.

4. Pelaksanaan Pengisian Jabatan

- a. Pengisian Jabatan Administrasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) pengumuman;
 - 2) asesmen;
 - 3) rekam jejak; dan
 - 4) sidang Tim Penilai Kinerja.
- b. Pengumuman
 - 1) Biro Sumber Daya Manusia melakukan inventarisasi jabatan Administrasi yang lowong dan pejabat yang telah melebihi masa kerja paling lama 5 (lima) tahun dan deskripsi tugas yang akan diisi.
 - 2) Dari hasil inventarisasi jabatan yang lowong, Sekretaris Jenderal Kementerian menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh unit organisasi untuk jabatan yang lowong dan persyaratan.
 - 3) Unit organisasi yang terdapat jabatan lowong mengusulkan sebanyak 3 (tiga) orang calon yang memenuhi persyaratan kompetensi untuk setiap jabatan yang lowong kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
 - 4) Unit organisasi lain dapat mengusulkan paling banyak 2 (dua) orang calon yang memenuhi persyaratan kompetensi untuk setiap jabatan yang lowong kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
 - 5) Biro Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi terhadap usulan dari unit organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) meliputi kualifikasi pendidikan, kepangkatan, kompetensi dan kedisiplinan serta rekam jejak.

c. Asesmen

- 1) Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, diusulkan untuk mengikuti asesmen.
- 2) Asesmen dilakukan untuk mendapatkan profil kompetensi peserta dikaitkan dengan jabatan yang akan diduduki.
- 3) Asesmen dilaksanakan oleh lembaga independen yang memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi.
- 4) Dalam kondisi tertentu, asesmen dapat dilakukan secara *online*/virtual, dengan mekanisme yang ditetapkan lebih lanjut oleh Penyelenggara Asesmen.

d. Rekam Jejak

- a) Penelusuran rekam jejak dilakukan untuk mengetahui kedisiplinan, kinerja, kompetensi, dan integritas.
- b) Penelusuran rekam jejak dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia.
- c) Penelusuran rekam jejak juga dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian.

e. Sidang Tim Penilai Kinerja

- a) Sidang Tim Penilai Kinerja dilaksanakan untuk menentukan calon pejabat berdasarkan asesmen dan rekam jejak.
- b) Tim Penilai Kinerja terdiri atas:
 - a. Ketua : Sekretaris Jenderal Kementerian
 - b. Sekretaris : Kepala Biro Sumber Daya Manusia
 - c. Anggota :
 1. Para Sekretaris Direktorat Jenderal
 2. Sekretaris Inspektorat Jenderal
 3. Para Sekretaris Badan
 4. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional
 5. Badan Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa
- c) Dalam hal diperlukan, penentuan calon pejabat Administrasi juga dapat dilaksanakan melalui wawancara;

- d) Wawancara dilakukan JPT Pratama dari unsur Sekretariat Jenderal Kementerian, Inspektorat Jenderal Kementerian, dan Pimpinan unit organisasi yang terdapat jabatan yang lowong;
- e) Paling sedikit 3 (tiga) orang peserta setiap jabatan dengan nilai tertinggi asesmen dapat mengikuti wawancara;
- f) Hasil Sidang Tim Penilai Kinerja atau hasil wawancara dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh ketua, anggota, dan sekretaris Tim Penilai Kinerja dan/atau pewawancara;
- g) Hasil sidang Tim Penilai Kinerja atau wawancara disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian untuk penetapan.

b. Pengisian Jabatan Administrasi melalui Mutasi

- 1) Mutasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a) pengalaman dan standar kompetensi jabatan;
 - b) telah menduduki jabatan paling sedikit 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun; dan
 - c) Jabatan yang serumpun.
- 2) Prosedur mutasi:
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengusulkan mutasi Pejabat Administrasi kepada Menteri;
 - b) Sekretaris Jenderal Kementerian melakukan evaluasi terhadap kesesuaian kompetensi dan persyaratan lain;
 - c) Dalam hal mutasi dilakukan antar unit organisasi, dilakukan pembahasan antar unit kerja; dan
 - d) Dalam hal usulan telah memenuhi persyaratan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk menetapkan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Administrasi.

5. Evaluasi Pejabat Administrasi

- a. Evaluasi terhadap Pejabat Administrasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- b. Evaluasi meliputi kinerja, kompetensi, dan perilaku.
- c. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.

- d. Dalam hal diperlukan, penilaian dapat juga dilakukan pejabat yang selevel dan serumpun dalam unit organisasi yang berbeda.
- e. Hasil penilaian dapat dijadikan rekomendasi dalam hal pembinaan karier pegawai.

G. PELANTIKAN

1. Setiap PNS atau non-PNS yang diangkat menjadi JPT dan Jabatan Administrasi wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JPT dan pejabat Administrasi dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali pengangkatan yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
3. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JPT dan Pejabat Administrasi dilakukan oleh Menteri.
4. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Pejabat Administrasi, Menteri dapat mendelegasikan kepada JPT Madya.
5. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan secara *offline* dan *online*.
6. Ketentuan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan:
 - a. pejabat yang melantik dapat hadir secara fisik atau hadir secara jarak jauh/virtual.
 - b. pejabat yang akan dilantik dapat hadir secara fisik atau hadir secara jarak jauh/virtual.
 - c. pejabat yang akan dilantik dan hadir secara fisik merupakan perwakilan dari masing-masing agama dan/atau kepercayaan, sedangkan pejabat yang dilantik lainnya dapat mengikuti secara jarak jauh/virtual.
 - d. pejabat yang dilantik dan hadir fisik atau mengikuti secara jarak jauh/virtual wajib mengikuti sumpah jabatan kalimat demi kalimat yang diucapkan oleh pejabat yang melantik sesuai dengan agama dan/atau kepercayaan.
 - e. rohaniwan sesuai agama dan/atau kepercayaan dari pejabat yang akan dilantik, hadir secara fisik.

- f. saksi pelantikan hadir secara fisik paling sedikit 2 (dua) orang, sedangkan saksi pelantikan lainnya dapat hadir secara jarak jauh/virtual.
 - g. pembaca keputusan, petugas penandatanganan berita acara dan petugas protokol, hadir secara fisik.
7. Tahapan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan antara lain:
- b. menyanyikan atau mendengarkan Lagu Indonesia Raya;
 - c. pembacaan Keputusan Presiden/Keputusan Menteri, dimana seluruh pejabat yang akan dilantik dibacakan berdasarkan jabatan baru yang akan dipangkunya;
 - d. pengambilan sumpah jabatan;
 - e. penandatanganan berita acara pengambilan sumpah jabatan yang dapat dilaksanakan secara simbolis atau secara keseluruhan;
 - f. sambutan pejabat yang melantik;
 - g. menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Mars ESDM; dan
 - h. pembacaan doa.

J. PEMBERHENTIAN

JPT dan Pejabat Administrasi dapat diberhentikan dari jabatannya, apabila:

- 1. mengundurkan diri dari jabatan;
- 2. diberhentikan sebagai PNS;
- 3. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- 4. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- 5. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- 6. ditugaskan secara penuh di luar JPT dan Jabatan Administrasi;
- 7. terjadi penataan organisasi;
- 8. tidak memenuhi persyaratan jabatan;
- 9. mencapai batas usia pensiun dalam jabatannya;
- 10. melakukan pelanggaran disiplin berat serta integritas dan moralitas; dan/atau
- 11. tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan dan setelah 6 (enam) bulan diberikan kesempatan tidak dapat memperbaiki kinerjanya serta tidak lulus uji kompetensi.

K. ALIH JABATAN

1. JPT dan Pejabat Administrasi dapat alih jabatan menjadi Pejabat Fungsional.
2. Alih jabatan menjadi Pejabat Fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
3. Alih jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. PENUTUP

1. Dalam hal Kementerian telah menerapkan sistem merit, tata cara pengisian JPT dan Jabatan Administrasi menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengisian jabatan berdasarkan sistem merit.
2. Sekretaris Jenderal Kementerian mengoordinasikan pelaksanaan pengisian JPT dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian.
3. Sekretaris Jenderal Kementerian melakukan evaluasi terhadap tata cara pengisian JPT dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFIN TASRIF

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

KEPALA BIRO HUKUM,



M. IDRIS F. SIHINE