



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN LAYANAN UMUM
LEMBAGA PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN

PENGUMUMAN
NOMOR: 01/LPMUKP/XII/2020

TENTANG

PENGADAAN PEGAWAI PADA BADAN LAYANAN UMUM
LEMBAGA PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN 2020

Dalam rangka pengisian Formasi Jabatan dengan status Non Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Badan Layanan Umum (BLU) Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan (LPMUKP) di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), serta merujuk Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1049/M.SM.01.00/2020. Kami membuka kesempatan bagi putra dan putri terbaik Indonesia dengan kualifikasi dan ketentuan serta proses seleksi sebagai berikut:

A. FORMASI JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Kepala Sub divisi Umum	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Hukum S-1 Teknik	1

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
2.	Kepala Sub divisi Operasional	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Hukum	1
3.	Analisis Data BLU	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Statistik S-1 Teknik	1
4.	Analisis Sistem Informasi	S-1 Komputer S-1 Desain Grafis S-1 Ilmu Komunikasi	1
5.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik	1
6.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik	3
7.	Pengolah Data	S-1 Komputer S-1 Desain Grafis S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Sosial	1
8.	Analisis Hukum	D-IV/S-1 Hukum	2
9.	Pengelola Kepegawaian	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Sosial	1

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
10.	Pengelola Layanan Kehumasan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Sosial S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Manajemen S-1 Administrasi Publik	2
11.	Analisis Perencanaan Bisnis	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Akuntansi S-1 Bisnis S-1 Administrasi Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Teknik	1
12.	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Teknik	1
13.	Pengelola Penyaluran Pinjaman dan Hibah	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Teknik	1
14.	Analisis Pelayanan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Sosial S-1 Hukum	3

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
15.	Analisis Kemitraan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Sosial S-1 Hukum S-1 Teknik	1
16.	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Sosial S-1 Hukum S-1 Teknik	1
17.	Fasilitator Kemitraan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Pertanian S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Sosial S-1 Hukum	100
18.	Verifikator Keuangan	D-III Perikanan D-III Kelautan D-III Ekonomi D-III Akuntansi D-III Manajemen D-III Bisnis D-III Administrasi Publik	1
19.	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen	1

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
20	Pengolah Data Pencairan Dana	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen	1
21.	Analisis Penerimaan dan Jaminan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Pertanian S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Hukum S-1 Teknik	2
22.	Analisis Pinjaman dan Obligasi	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Pertanian S-1 Pendidikan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Humaniora S-1 Hukum S-1 Teknik	18
23.	Analisis Manajemen Risiko	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Pertanian S-1 Pendidikan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Hukum S-1 Teknik	1

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
24.	Pengolah Data Kebijakan Portofolio dan Risiko Pembiayaan	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Pertanian S-1 Pendidikan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Hukum S-1 Teknik	1
25.	Analisis Audit	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Hukum S-1 Teknik	1
26.	Analisis Laporan Hasil Audit	D-IV/S-1 Perikanan S-1 Kelautan S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Bisnis S-1 Administrasi Publik S-1 Hukum S-1 Teknik	1
27.	Pengolah Bahan Laporan Hasil Audit	D-III Perikanan D-III Kelautan D-III Ekonomi D-III Akuntansi D-III Manajemen D-III Bisnis D-III Administrasi Publik D-III Hukum D-III Teknik	1

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
28.	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	D-III Perikanan D-III Kelautan D-III Ekonomi D-III Manajemen D-III Bisnis D-III Administrasi Publik D-III Akuntansi D-III Hukum D-III Teknik	1
			151

B. PERSYARATAN PELAMAR

1. Persyaratan Umum

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan lebih dari 1 (satu) tahun berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan;
- c. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Republik Indonesia;
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari suatu instansi, baik instansi Pemerintah maupun instansi Swasta;
- e. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan jabatan yang dilamar;
- f. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
- g. IPK minimal 2.75 dari skala 4.0;
- h. Pelamar lulusan dari Program Studi dalam negeri telah terakreditasi A atau B dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/LAMPTKes pada saat kelulusan;
- i. Pelamar lulusan dari Perguruan Tinggi Luar Negeri telah memperoleh penetapan penyetaraan ijazah luar negeri pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan Tinggi;
- j. Memenuhi kualifikasi pendidikan dan persyaratan yang ditetapkan;

- k. Diutamakan memiliki sertifikat kompetensi profesi dari lembaga sertifikasi profesi, yang terdaftar di BNSP, yang mendukung tugas pokok dan fungsi BLU LPMUKP dan atau formasi jabatan yang dilamar;
1. Pelamar disabilitas hanya dapat mengisi formasi pada jabatan a) Pengolah Data; b) Pengelola Kepegawaian; c) Pengelola Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan d) Verifikator Keuangan.

2. Persyaratan Khusus

NO	FORMASI JABATAN	PERSYARATAN KHUSUS
1.	Kepala Sub divisi Umum	a. Usia minimal 25 tahun dan maksimal 40 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang sejenis.
2.	Kepala Sub divisi Operasional	a. Usia minimal 25 tahun dan maksimal 40 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang sejenis.
3.	Analisis Data BLU	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
4.	Analisis Sistem Informasi	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
5.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis; c. Diutamakan mempunyai pemahaman mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
6.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.

NO	FORMASI JABATAN	PERSYARATAN KHUSUS
7.	Pengolah Data	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis; c. Bagi pelamar disabilitas wajib menyertakan surat keterangan derajat disabilitas dari rumah sakit.
8.	Analisis Hukum	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
9.	Pengelola Kepegawaian	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis; c. Bagi pelamar disabilitas wajib menyertakan surat keterangan derajat disabilitas dari rumah sakit.
10.	Pengelola Layanan Kehumasan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
11.	Analisis Perencanaan Bisnis	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
12.	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
13.	Pengelola Penyaluran Pinjaman dan Hibah	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis; c. Bagi pelamar disabilitas wajib menyertakan surat keterangan derajat disabilitas dari rumah sakit.
14.	Analisis Pelayanan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.

NO	FORMASI JABATAN	PERSYARATAN KHUSUS
15.	Analisis Kemitraan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
16.	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
17.	Fasilitator Kemitraan	a. Usia minimal 20 tahun; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis; c. Bersedia ditempatkan di daerah seluruh Indonesia sesuai dengan Lokasi Layanan Pendampingan LPMUKP.
18.	Verifikator Keuangan	a. Usia minimal 18 tahun dan maksimal 30 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis; c. Bagi pelamar disabilitas wajib menyertakan surat keterangan derajat disabilitas dari rumah sakit.
19.	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
20.	Pengolah Data Pencairan Dana	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
21.	Analisis Penerimaan dan Jaminan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis;
22.	Analisis Pinjaman dan Obligasi	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 40 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
23.	Analisis Manajemen Risiko	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.

NO	FORMASI JABATAN	PERSYARATAN KHUSUS
24.	Pengolah Data Kebijakan Portofolio dan Risiko Pembiayaan	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 40 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
25.	Analisis Audit	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
26.	Analisis Laporan Hasil Audit	a. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
27.	Pengolah Bahan Laporan Hasil Audit	a. Usia minimal 18 tahun dan maksimal 30 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.
28.	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	a. Usia minimal 18 tahun dan maksimal 30 tahun 0 bulan 0 hari pada saat mendaftar; b. Diutamakan berpengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang sejenis.

D. TATA CARA PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan secara *Online* dengan tahapan sebagai berikut:

1. Periode pendaftaran dimulai pada tanggal 8 Desember s/d 14 Desember 2020 pukul 23:59:59 WIB;
2. Pelamar melakukan pendaftaran pada laman <https://lpmukp-rekrutmen.com/web> dengan cara:
 - a. Klik menu “Daftar” pada pojok kanan atas web;
 - b. Isi posisi Jabatan yang dilamar, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Password, Nama Lengkap, Nomor Handphone, dan email;
 - c. Masukkan *security code* dan daftar.
3. Pelamar login pada laman <https://lpmukp-rekrutmen.com/web> dengan menggunakan email dan *password* yang telah didaftarkan;
4. Pelamar mengisi beberapa formulir pada menu pendaftaran seperti data diri, pengalaman kerja, riwayat pendidikan dan kolom lainnya;

5. Pelamar mengunggah dokumen dalam bentuk *scan* sesuai persyaratan yang telah ditentukan sebagaimana berikut:
 - a. Pas Foto terbaru (diambil 1 bulan terakhir) berwarna ukuran 4×6 cm dengan latar berwarna merah dengan format JPEG/JPG;
 - b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) ASLI/Surat Keterangan Perekaman Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ASLI dengan format PDF;
 - c. Ijazah terakhir ASLI/SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri ASLI dengan format PDF;
 - d. Transkrip/Daftar Nilai ASLI dengan format PDF;
 - e. Sertifikat akreditasi program studi dari Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN PT) atau tangkap layar (*screenshot*) dari laman <https://www.banpt.or.id/bianglala/bianglala.php> dengan format PDF.
 - f. Surat Lamaran ditujukan kepada **Direktur LPMUKP c.q. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai BLU LPMUKP Tahun 2020/2021**, diketik menggunakan komputer sesuai format sebagaimana dimaksud Lampiran I dengan bermaterai Rp 6000,- dan ditandatangani pulpen bertinta hitam (format PDF);
 - g. Surat Pernyataan diketik menggunakan komputer sesuai format sebagaimana dimaksud Lampiran II dengan bermaterai Rp 6000,- dan ditandatangani pulpen bertinta hitam (format PDF).
 - h. *Curriculum Vitae* (Daftar Riwayat Hidup) yang lengkap dan terbaru diketik menggunakan komputer sesuai format sebagaimana dimaksud Lampiran III (format PDF);
 - i. Dokumen Pendukung (sertifikat pelatihan, surat keterangan bekerja, dan sejenisnya) yang dimiliki dengan format PDF;
6. Memastikan dokumen yang diunggah dapat terbaca jelas. Kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus Seleksi Administrasi;
7. Menyimpan data yang telah dimasukkan dan memastikan data tersebut telah terisi dengan lengkap dan benar.

D. TAHAPAN DAN PELAKSANAAN SELEKSI

1. Tahapan Seleksi

Periode tahapan Seleksi pengadaan calon pegawai BLU LPMUKP sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Pengumuman	8 Desember 2020
2.	Pendaftaran <i>Online</i>	8 Desember – 14 Desember 2020
3.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Undangan Tes Kompetensi Profesi	17 Desember 2020
4.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Profesi	19 – 20 Desember 2020
5.	Pengumuman Hasil Akhir Rekrutmen Pegawai BLU LPMUKP 2020	27 Desember 2020
6.	Masa Sanggah	28 – 29 Desember 2020
7.	Pemberkasan	30 Desember 2020 – 4 Januari 2021

Keterangan: waktu pelaksanaan tentatif sesuai dengan situasi dan kondisi.

2. Pelaksanaan seleksi

a. Tahapan Seleksi Pelaksanaan Pengadaan Pegawai BLU LPMUKP tahun 2020 melalui 2 (dua) tahap, yaitu

- 1) Seleksi Administrasi dengan bobot 40%
 - a) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat melakukan tahapan seleksi selanjutnya.
 - b) Penentuan kelulusan bagi pelamar yang mengikuti Seleksi Administrasi secara urut yaitu sistem *cut off* (usia, akreditasi program studi, jenjang pendidikan, IPK, bidang pendidikan) dan sistem penilaian (*scoring*).
 - c) Dalam melakukan Seleksi Administrasi digunakan penilaian (*scoring*) formasi jabatan yaitu sebagai berikut:

Parameter	Bobot	Sub parameter	Skor
Kesesuaian Akreditasi Program Studi	20%	Memenuhi Syarat	100
		Tidak Memenuhi Syarat	0
IPK	20%	$(IPK/4.00) \times 100$	100
Pengalaman Kerja	30%	≤ 1 tahun	0
		$> 1 \times < 3$ tahun	50
		$> 3 \times < 5$ tahun	75
		> 5 tahun	100
Sertifikasi	30%	Sertifikat Kompetensi yang Relevan	100
		Pelatihan yang relevan	50
		Tidak ada	0

- d) Pengolahan hasil penilaian pembobotan Seleksi Administrasi dilakukan oleh Panitia Seleksi.
 - e) Penentuan kelulusan Seleksi Administrasi bagi pelamar ditetapkan berdasarkan pemeringkatan nilai hasil pembobotan verifikasi berkas persyaratan.
 - f) Pelamar yang dapat mengikuti Seleksi Kompetensi Profesi adalah pelamar yang memiliki nilai hasil pemeringkatan tertinggi pada Seleksi Administrasi dengan jumlah sebanyak 3 kali jumlah kebutuhan masing-masing formasi jabatan.
 - g) Pengumuman hasil Seleksi Administrasi dilakukan melalui laman resmi LPMUKP.
- 2) Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Profesi.
- a) Seleksi Kompetensi Profesi wajib diikuti oleh pelamar yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi.
 - b) Peserta yang lulus Seleksi Administrasi harus mengikuti seluruh rangkaian tes Seleksi Kompetensi Profesi dari awal hingga akhir.

- c) Tes Kompetensi Profesi dilakukan secara daring (*online*) berbasis komputer dengan peserta sejumlah 453 pelamar.
- d) Pengawas ujian mencocokkan tanda peserta ujian dengan daftar hadir, identitas peserta, dan peserta yang bersangkutan.
- e) Peserta ujian yang identitasnya tidak sesuai dengan tanda peserta ujian tidak diperkenankan mengikuti Seleksi Kompetensi Profesi.
- f) Materi soal Seleksi Kompetensi Profesi disusun oleh lembaga profesional atau profesional individual sesuai dengan formasi jabatan dan kualifikasi pendidikan yang ditetapkan terdiri dari:
 - (1) Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang meliputi:
 - (a) Tes wawasan kebangsaan;
 - (b) Tes intelegensi;
 - (c) Tes karakteristik pribadi; dan
 - (2) Tes Kompetensi Bidang (TKB);
Tes bidang kelautan dan perikanan serta yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi BLU LPMUKP.
 - (3) Tes Psikologi yang meliputi aspek:
 - (a) Kapasitas berpikir pada atribut daya analisa dan logika berpikir;
 - (b) Sikap kerja pada atribut sistematika kerja, inisiatif, daya tahan kerja, dan kepemimpinan dalam skala individu calon pegawai BLU LPMUKP;
 - (c) Motivasi pada atribut dorongan berprestasi dan tanggung jawab; dan
 - (d) Karakter pada atribut: keterampilan interpersonal, kepercayaan diri, dan stabilitas emosi.
 - (4) Tes Kompetensi terdiri dari wawancara dan LGD yang meliputi:
 - (a) Integritas;

- (b) Kerja sama;
 - (c) Komunikasi;
 - (d) Pelayanan publik;
 - (e) Pengembangan diri dan orang lain;
 - (f) Pengambilan keputusan;
 - (g) Perekat bangsa;
 - (h) Orientasi pada hasil; dan
 - (i) Mengelola perubahan.
- (5) Pelaksanaan Tes Kesehatan Mental *Online* (MMPI Mini) untuk mendapatkan penilaian kesehatan mental pada aspek *Clinical Setting* para calon Pegawai BLU LPMUKP.
- g) Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Profesi diumumkan secara terbuka melalui laman dan media sosial resmi BLU LPMUKP.
- h) Pengumuman Seleksi Kompetensi Profesi paling sedikit memuat:
- (1) Hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan ujian;
 - (2) Persyaratan kelengkapan dan peraturan mengikuti Seleksi Kompetensi Profesi yang tercantum pada surat pengumuman.
- i) Prosedur dalam pelaksanaan tes Seleksi Kompetensi Profesi untuk TKD, Psikologi, dan MMPI Online adalah sebagai berikut:
- (1) Setiap pelamar akan mendapatkan undangan tes melalui alamat yang telah ditentukan;
 - (2) Menggunakan browser: Mozilla Firefox atau Chrome, atau sejenisnya kemudian mengakses alamat tes *online*;
 - (3) Peserta memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan;
 - (4) Mengikuti instruksi yang diberikan melalui aplikasi tes *online*;

- (5) Setelah mengisi biodata, peserta akan mendapatkan materi tes *online* sesuai dengan tahapan dan alokasi waktu yang disediakan;
 - (6) Membaca secara seksama dan mengikuti seluruh instruksi yang diberikan;
 - (7) Sebelum menyelesaikan tes, dipastikan bahwa seluruh jawaban pada masing-masing jenis tes telah diselesaikan secara baik.
- j) Pelaksanaan Tes Kompetensi terdiri dari Wawancara dan LGD dengan prosedur sebagai berikut:
- (1) Wawancara
 - (a) Setiap peserta akan mendapatkan jadwal pelaksanaan wawancara secara daring (*online*) dari tim penanggungjawab kelompok (*Host*);
 - (b) Peserta menyiapkan perangkat komputer desktop atau laptop paling kurang 15 menit sebelum wawancara untuk memastikan perangkat telah terhubung dengan jaringan internet dan aplikasi Zoom telah siap untuk digunakan;
 - (c) Peserta menggunakan tampilan latar belakang yang sesuai dengan norma kesantunan dan estetika, serta memastikan area sekitar tempat pelaksanaan wawancara *online* tidak terlalu mengganggu jalannya wawancara kompetensi secara *online*;
 - (d) Peserta wajib mengubah tampilan *default* identitas Zoom *meeting* ke nama masing-masing peserta;
 - (e) Peserta diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada asesor selama kurang lebih 3 menit;
 - (f) Peserta menceritakan atau menjawab setiap pertanyaan yang diberikan asesor sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.

(2) LGD

- (a) Setiap peserta akan dibuatkan grup oleh *Host* selama proses LGD secara *online*;
- (b) Pembagian Grup dan jadwal akan disampaikan oleh *Host* setelah berkoordinasi dengan tim Panitia Seleksi;
- (c) Peserta menggunakan tampilan latar belakang yang sesuai dengan norma kesantunan dan estetika, serta memastikan area sekitar tempat pelaksanaan LGD *online* tidak terlalu mengganggu jalannya LGD secara *online*;
- (d) Peserta wajib mengubah tampilan *default* identitas *Zoom meeting* ke nama masing-masing peserta;
- (e) Setiap Peserta diberi kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada asesor selama kurang lebih 1 menit;
- (f) Peserta menceritakan atau menjawab setiap pertanyaan yang diberikan asesor sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan;
- (g) Jalannya diskusi:
 - i. Peserta dibagi menjadi beberapa kelompok, 1 (satu) kelompok terdiri dari 5 (lima) orang peserta;
 - ii. Peserta diharapkan telah siap 30 (tiga puluh) menit sebelum jadwal yang telah diberikan dan sudah masuk ke dalam area tunggu Zoom 15 (lima belas) menit sebelum mengikuti proses diskusi;
 - iii. Peserta akan diminta untuk membaca dan membuat catatan jawaban dari materi kasus yang diberikan/ditayangkan dalam *screen* dengan alokasi waktu sekitar 5 (lima) menit. Dalam hal ini diharapkan

peserta dapat menyiapkan kertas dan pulpen untuk mencatat pertanyaan yang diberikan;

- iv. Peserta akan diminta menyampaikan pendapat secara lisan, masing-masing peserta diberi kesempatan sekitar 2 (dua) menit;
 - v. Setelah menyampaikan pandangan masing-masing, peserta akan mengikuti diskusi selama kurang lebih 10 (sepuluh) menit;
 - vi. Peserta dapat mengajukan lambaian tangan jika ingin berbicara atau jika waktu terbatas dapat mengetik pada fitur *chat* pada aplikasi Zoom;
 - vii. Peserta hanya berbicara apabila sudah dipersilahkan oleh asesor;
 - viii. Setelah pelaksanaan diskusi, peserta akan diminta untuk meninggalkan Zoom.
- k) Pengolahan hasil penilaian pembobotan Seleksi Kompetensi Profesi dilakukan oleh Panitia Seleksi bersama lembaga profesional atau profesional individual.
- l) Panitia Seleksi menetapkan kriteria penilaian dan bobot Seleksi Kompetensi Profesi sebesar **60%** yang terdiri dari beberapa jenis tes yaitu:

Parameter	Bobot
Tes Kompetensi Dasar (TKD)	15%
Tes Kompetensi Bidang (TKB)	35%
Tes Psikologi	20%
Tes Kompetensi	20%
Tes Kesehatan Mental (MMPI Mini)	10%

- m) Penentuan kelulusan Seleksi Kompetensi Profesi ditetapkan berdasarkan pemeringkatan nilai dari hasil total pembobotan.
3. Penentuan Kelulusan Seleksi Akhir
 - a. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi Seleksi Administrasi dengan bobot 40% dan Seleksi Kompetensi Profesi dengan bobot 60%;
 - b. Prinsip penentuan kelulusan peserta seleksi didasarkan pada pemeringkatan nilai (*ranking*) yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi;
 - c. Jumlah pemeringkatan tertinggi ditentukan sesuai dengan jumlah alokasi formasi jabatan;
 - d. Apabila suatu formasi jabatan terdapat peserta yang memiliki jumlah nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada nilai yang lebih tinggi pada nilai Seleksi Kompetensi Profesi.
 - e. Apabila nilai Seleksi Kompetensi Profesi peserta sebagaimana dimaksud pada huruf d) memiliki nilai yang sama, maka penentuan kelulusan didasarkan pada pengalaman kerja paling lama serta terkait dan/atau nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi.
 - f. Apabila nilai IPK sebagaimana dimaksud pada huruf e) masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia tertua.
 4. Pengumuman Hasil Seleksi
 - a. Pelamar yang dinyatakan lulus akan diumumkan pada laman resmi <https://blulpmukp.id/>.
 - b. Informasi lebih lanjut mengenai Seleksi Calon Pegawai BLU LPMUKP Tahun 2020 dapat dilihat pada laman resmi <https://blulpmukp.id/>.

F. KETENTUAN LAIN

1. Prinsip pengadaan pegawai BLU LPMUKP adalah kompetitif, adil, obyektif, transparan, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak dipungut biaya.
2. Pelamar Calon Pegawai BLU LPMUKP hanya boleh mendaftar 1 (satu) formasi jabatan sesuai dengan kualifikasi pendidikan

3. Kelulusan Seleksi Administrasi didasarkan pada nilai pembobotan berkas persyaratan baik persyaratan umum maupun khusus sesuai kebutuhan kualifikasi formasi jabatan.
4. Peserta Seleksi Kompetensi Profesi adalah peserta yang lulus Seleksi Administrasi dan ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan pemeringkatan nilai pembobotan verifikasi berkas persyaratan.
5. Bagi peserta yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan, maupun setelah diangkat menjadi Calon Pegawai BLU LPMUKP, maka BLU LPMUKP berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai Pegawai BLU LPMUKP.
6. Pelamar dan panitia tidak diperkenankan melakukan komunikasi terkait proses seleksi ini.
7. Apabila terdapat pelamar yang dinyatakan lulus tahap akhir dan diterima kemudian mengundurkan diri/kelulusannya dibatalkan, maka Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai BLU LPMUKP dapat menggantikannya dengan nama pelamar sesuai urutan selanjutnya dari peringkat tertinggi dalam pengumuman kelulusan sesuai lowongan formasi jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai BLU LPMUKP serta diumumkan kepada masyarakat melalui laman resmi BLU LPMUKP.
8. Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir dan sudah mendapatkan NIP-B serta telah melaksanakan tugas di BLU LPMUKP yang kemudian hari mengundurkan diri. Pegawai yang bersangkutan dilaporkan kepada Pimpinan BLU LPMUKP untuk diberikan sanksi mengganti kerugian negara yang besarnya ditentukan dikemudian hari.
9. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat keterangan pelamar yang tidak sesuai/tidak benar, Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai BLU LPMUKP 2020/2021 dapat menggugurkan kelulusan yang bersangkutan.
10. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai BLU LPMUKP Tahun 2020/2021, bersifat MUTLAK dan tidak dapat diganggu gugat.
11. Informasi lebih lanjut dapat dilihat dilaman <https://blulpmukp.id/>.

12. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi pengadaan Pegawai BLU LPMUKP Tahun 2020 dapat menghubungi Call Center setiap hari kerja pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB melalui:
- Via Chat Whatsapp pada nomor 0812-1931-3811
 - Twitter @blulpmukp
 - Instagram @blulpmukp

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan dipatuhi.

Jakarta, 8 Desember 2020
Kepala Divisi Perencanaan dan
Umum,
Selaku
Ketua Panitia Seleksi Pengadaan
Pegawai BLU LPMUKP Tahun 2020,

