



# PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

## PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Komplek Perkantoran Gunung Kembang No.01 Telp. ( 0745 ) 91646

Website: <http://sarolangunkab.go.id>

**SAROLANGUN-37481**

### **P E N G U M U M A N**

Nomor: **005/Pansel.JPT/Sarolangun/2024**

**Tentang**

**Perpanjangan Masa Pendaftaran Seleksi Terbuka  
Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama  
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun  
Tahun 2024**

Mempedomani Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2024 tanggal 4 September 2024 tentang Pengalihan Pelaksanaan Pengawasan Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara dan dengan memperhatikan surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 100.2.2.6/5997/OTDA tanggal 8 Agustus 2024 hal Persetujuan Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun dan surat Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor: B.2628/JP.00.01/07/2024 tanggal 16 Agustus 2024 hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun serta berdasarkan Berita Acara Rapat Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Sarolangun Tahun 2024 Nomor: BA.004/Pansel.JPT/Sarolangun/2024 tanggal 4 Oktober 2024 tentang Pemeriksaan Dokumen Administrasi Pendaftaran dan Perpanjangan Masa Pendaftaran Seleksi Terbuka JPT Pratama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Tahun 2024. Panitia Seleksi menyampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pendaftar Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Tahun 2024 sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran tanggal 1 Oktober 2024 masih terdapat lowongan jabatan yang belum memenuhi jumlah peserta yang dipersyaratkan, yaitu minimal 4 (empat) orang pendaftar, dengan demikian **pendaftaran seleksi** terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Tahun 2024 **diperpanjang selama 5 (lima) hari kalender terhitung mulai tanggal 05 s/d 09 Oktober 2024 selama jam kerja pukul 08.00 wib s/d pukul 16:00 wib;**
2. Perpanjangan masa pendaftaran seleksi terbuka JPT Pratama sebagaimana angka 1 di atas, meliputi lowongan Jabatan, sebagai berikut:
  - 1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - 2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 4) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - 5) Kepala Dinas Perhubungan;
  - 6) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
  - 7) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan;
  - 8) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - 9) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Persyaratan dan ketentuan pendaftaran sebagaimana Pengumuman Panitia Seleksi Nomor: 003 /Pansel.JPT Sarolangun/2024 tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Lingkungan Pemerintah Sarolangun Tahun 2024, dengan perluasan kualifikasi jabatan dan perubahan jadwal/tahapan pelaksanaan seleksi, sebagai berikut:

**(1) Kualifikasi Jabatan**

**1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;**

**Uraian Tugas**

Membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

### **Uraian Fungsi**

- a. penyelenggaraan tugas melalui hubungan kerja yang konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif dengan memperhatikan asas keterbukaan, akuntabilitas, dan professional;
- b. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan Kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun telaahan staf di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. pelaksanaan hubungan kerja konsultatif melalui perencanaan, perumusan telaahan staf, dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja;
- g. mengemban semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama;
- h. penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- j. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
- k. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- l. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- m. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

### **Uraian Fungsi Teknis**

- a. Pengkajian bidang Pemerintahan;
- b. Pengkajian bidang Hukum;
- c. Pengkajian bidang Politik;
- d. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- e. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah;
- f. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

### **Kualifikasi**

Sarjana/Diploma IV yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik, memiliki pengalaman jabatan pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD, sebagai Sekretaris Kecamatan/Dinas/Badan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik.

## **2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;**

### **Uraian Tugas**

Membantu Bupati sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan DPRD, dan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

### **Uraian Fungsi**

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan urusan rumah tangga DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- e. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Uraian Fungsi Teknis**

- a. Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- c. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum ;
- d. Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

### **Kualifikasi**

Sarjana/ Diploma IV yang relevan dengan jabatan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, memiliki pengalaman jabatan pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD, sebagai Sekretaris Kecamatan/Dinas/Badan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Kesekretariatan, Kepegawaian, dan Organisasi.

## **3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;**

### **Uraian Tugas**

Membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

### **Uraian Fungsi**

- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- b. penyelenggaraan data dan informasi pembangunan serta mengkomunikasi hasil-hasil perencanaan pembangunan daerah untuk peningkatan mutu dan akuntabilitas perencanaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik di dalam maupun di luar organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

### **Uraian Fungsi Teknis**

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- b. Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Penyusunan RPJM/RPJP dan RTRW;
- d. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah;
- e. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

### **Kualifikasi Pendidikan**

Sarjana/ Diploma IV yang relevan dengan jabatan Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, memiliki pengalaman jabatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Perencanaan, dan Pembangunan Wilayah.

## **4) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;**

### **Uraian Tugas**

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahan daerah di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan politik.

### **Uraian Fungsi**

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
- b. Penyelenggaraan pembinaan ideologi pancasila dan pengembangan wawasan kebangsaan;
- c. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan hubungan antar organisasi kemasyarakatan dan antar lembaga swadaya masyarakat;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan demokrasi dan hubungan antar partai politik;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan stabilitas politik serta kerukunan umat beragama dan masyarakat
- f. Penyelenggaraan penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa;

- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Pelaksanaan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian Fungsi Teknis**

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
- c. Penguatan Kewaspadaan Nasional;
- d. Pengembangan Budaya Politik;
- e. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

**Kualifikasi**

Sarjana / Diploma IV yang relevan dengan jabatan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, memiliki pengalaman jabatan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

**5) Kepala Dinas Perhubungan;**

**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan serta tugas pembantuan.

**Uraian Fungsi**

- a. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perhubungan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian Fungsi Teknis**

- a. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- b. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan;
- c. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ;
- d. Audit Keselamatan LLAJ;
- e. Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

**Kualifikasi Pendidikan**

Sarjana/ Diploma IV yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Perhubungan, memiliki pengalaman jabatan di Dinas Perhubungan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Perhubungan

**6) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;**

**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta tugas pembantuan.

**Uraian Fungsi**

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian Fungsi Teknis**

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Pengendalian Penduduk;

- c. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana;
- d. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpbk);
- e. Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

**Kualifikasi**

Sarjana/ Diploma IV yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, memiliki pengalaman jabatan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Kependudukan, dan Keluarga Berencana.

**7) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan;**

**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kelautan dan perikanan pertanian sub urusan peternakan dan urusan pemerintahan bidang perikanan serta tugas pembantuan.

**Uraian Fungsi**

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan dan peternakan;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perikanan dan peternakan;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan dan peternakan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perikanan dan peternakan dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian Fungsi Teknis**

- a. Advokasi kebijakan peternakan dan perikanan;
- b. Analisis kelayakan izin usaha peternakan dan perikanan;
- c. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak;
- d. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan;
- e. Peningkatan produksi peternakan;
- f. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan;
- g. Pemetaan potensi perikanan;
- h. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan;
- i. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- j. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

**Kualifikasi**

Sarjana/ Diploma IV yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan, memiliki pengalaman jabatan di Dinas Peternakan dan Perikanan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Peternakan, dan Perikanan.

**8) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;**

**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga serta tugas pembantuan.

**Uraian Fungsi**

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian Fungsi Teknis**

- a. Advokasi Kebijakan Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- b. Pengelolaan Kepemudaan;

- c. Pengelolaan Keolahragaan;
- d. Pembinaan Organisasi Kepemudaan
- e. Destinasi Kerjasama dan Industri Pariwisata;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

**Kualifikasi**

Sarjana/ Diploma IV yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, memiliki pengalaman jabatan di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Kepariwisataan, Kepemudaan, dan Keolahragaan.

**9) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;**

**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan.

**Uraian Fungsi**

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

**Uraian Fungsi Teknis**

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Pengembangan Fungsi Keluarga;
- c. Pengembangan Pola Asuh Anak;
- d. Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan;
- e. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

**Kualifikasi**

Sarjana/ Diploma IV yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, memiliki pengalaman jabatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan, dan Perlindungan Anak

**(2) Kompetensi Manajerial**

**1) Kompetensi Dasar / Profil Potensi**

**A. Kemampuan Intelektual**

- |                                             |         |
|---------------------------------------------|---------|
| 1. Taraf kecerdasan                         | level 4 |
| 2. Kemampuan berfikir komprehensif          | level 4 |
| 3. Daya nalar / <i>Reasoning</i>            | level 4 |
| 4. Fleksibilitas berfikir                   | level 4 |
| 5. Daya analisa dan sentisa                 | level 4 |
| 6. Kemampuan berhitung praktis dan teoritis | level 4 |
| 7. Kemempuan mengingat / konsentrasi        | level 4 |

**B. Sikap dan Cara Kerja**

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| 1. Produktifitas kerja        | level 4 |
| 2. Daya tahan terhadap stress | level 4 |
| 3. Motivasi berprestasi       | level 4 |
| 4. Ketelitian                 | level 4 |
| 5. Ketekunan / keuletan       | level 4 |

**C. Emosi dan Sosial**

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Penyesuaian diri | level 4 |
|---------------------|---------|

2. Kepekaan / kepedulian	level 4
3. Stabilitas emosi	level 4
4. Kerjasama	level 4
5. Kemandirian	level 4
6. Kepemimpinan	level 4
7. Komitmen pada tugas / Disiplin	level 4

## 2) Profil Kompetensi

### 1. Integritas

- Level 4: Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
- 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
  - 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;
  - 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

### 2. Kerjasama

- Level 4: Membangun komitmen tim, sinergi
- 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
  - 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;
  - 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

### 3. Komunikasi

- Level 4: Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
- 4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
  - 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;
  - 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

### 4. Orientasi pada Hasil

- Level 4: Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
- 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
  - 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;
  - 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target

### 5. Pelayanan Publik

- Level 4: Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan

kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.

- 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;
- 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;
- 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok

## **6. Pengembangan Diri dan Orang Lain**

Level 4: Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.

- 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
- 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
- 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

## **7. Mengelola Perubahan**

Level 4: Memimpin perubahan pada unit kerja.

- 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
- 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;
- 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

## **8. Pengambilan Keputusan**

Level 4: Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko

- 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
- 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;
- 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).



## 9. Sosial Kultural (Perekat Bangsa)

Level 4: Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi

- 4.1 Menginisiasi dan mempresentasikan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
- 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
- 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

### 3) Akuntabilitas Jabatan

- a. Menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
- b. Mewujudkan tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
- c. Mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
- d. Mewujudkan kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.

## (3) Persyaratan, Tata Cara Pendaftaran dan Jadwal Tahap Seleksi

### 1. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus PNS pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi termasuk di dalamnya PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi;
- 2) Memiliki Pangkat, Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a);
- 3) Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri Jenjang Kepemimpinan Tingkat III, Administrator dan atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2022 dan 2023);
- 5) Mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung (Pejabat Pimpinan Tinggi) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- 6) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) masing-masing daerah untuk PNS yang berasal dari Luar Kabupaten Sarolangun (Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing daerah);
- 7) Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
- 8) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
- 9) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Tahun 2024;
- 10) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 11) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);

### 2. Persyaratan Khusus

- 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 kurang selama 5 (lima) tahun;
- 4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional (JFT) 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 0 (nol) hari dan 0 (nol) bulan pada tanggal 15 Desember 2024;
- 7) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba dan
- 8) Khusus JPT Pratama Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mendapat rekomendasi dan persetujuan dari unsur Pimpinan DPRD/Unsur Pimpinan Sementara DPRD Kabupaten Sarolangun

### 3. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Perpanjangan Masa Pendaftaran dibuka mulai tanggal 05 s/d 09 Oktober 2024 selama 5 (lima) hari kalender, Formulir pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh melalui website [www.sarolangunkab.go.id](http://www.sarolangunkab.go.id) atau <https://bkpsdm.sarolangunkab.go.id>
- 2) Mengirimkan kembali Formulir Pendaftaran dan Daftar Riwayat Hidup dalam bentuk pdf. melalui email masing-masing peserta / pelamar ke [panseljpt.sarolangun24@gmail.com](mailto:panseljpt.sarolangun24@gmail.com)
- 3) Mengajukan Surat Lamaran yang dibuat sesuai dengan Format lampiran A yang ditandatangani oleh Pelamar diatas materai Rp.10.000,- dengan melampirkan :
  - a. Daftar Riwayat Hidup (CV) yang dibuat sesuai Format Lampiran B;
  - b. Pas foto terbaru, berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - c. Fotocopy SK CPNS dan PNS;
  - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
  - e. Fotocopy SK Jabatan Terakhir;
  - f. Fotocopy SK Pengalaman Jabatan Administrator/JPT (jika ada);
  - g. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Ahli Madya;
  - h. Fotocopy Sertifikat Diklat Manajerial Administrator/Kepemimpinan Tingkat III, dan khusus Diklat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Kepemimpinan Tk II (jika ada) bagi Pejabat Struktural/Manajerial;
  - i. Fotocopy Sertifikat Diklat Teknis/Fungsional yang pernah diikuti;
  - j. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
  - k. Fotocopy Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
  - l. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
  - m. Fotocopy SPT terakhir dan fotocopy LHKPN/ LHKASN;
  - n. Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah, yang terdiri dari:
    1. Keterangan sehat jasmani/rohani; dan
    2. Surat keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.
  - o. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang dibuat sesuai Format Lampiran C;
  - p. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pelamar dari luar Pemerintah Kabupaten Sarolangun atau Surat Persetujuan atasan langsung bagi Pelamar dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang memberi izin yang dibuat sesuai Format Lampiran D dan atau D1;
  - q. Surat Rekomendasi dan Persetujuan dari Unsur Pimpinan DPRD/Unsur Pimpinan Sementara DPRD Kabupaten Sarolangun, khusus bagi pendaftar lowongan JPT Pratama Sekretaris DPRD dibuat sesuai Format Lampiran D.2;
  - r. Surat Pernyataan dari atasan langsung yang menyatakan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terpidana yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- sesuai dengan Format Lampiran E.
  - s. Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai Format Lampiran F.
- 4) Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop ditutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, dikirim langsung atau melalui pos/jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun melalui Sekretariat Pansel d/a BKPSDM Kabupaten Sarolangun Komplek Perkantoran Gunung Kembang No.01 Telp. (0745) 91646 Sarolangun-Jambi 37481;

- 5) Penerimaan surat lamaran mulai tanggal 07 s/d 09 Oktober 2024, di jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.00 WIB;
- 6) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkait dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman BKPSDM Kabupaten Sarolangun, surat pemberitahuan dan portal website [www.sarolangunkab.go.id](http://www.sarolangunkab.go.id) atau <https://bkpsdm.sarolangunkab.go.id> Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
- 7) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia dengan nomor HP/WA 0822 9024 0050;
- 8) Pemerintah Kabupaten Sarolangun tidak menyelenggarakan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan, serta tidak bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan yang mengatasnamakan Pansel/oknum Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- 9) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
- 10) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi (dokumen fisik) sebagaimana tersebut pada angka 3) dan berhak mengikuti tahap seleksi selanjutnya;
- 11) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Sarolangun;
- 12) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
- 13) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
- 14) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila peserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.

Format Lampiran Pendaftaran A s/d F, sebagaimana terlampir.

#### 4. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman Perpanjangan Masa Pendaftaran Seleksi Terbuka	05 s/d 09 Oktober 2024
2	Penerimaan Berkas Administrasi pendaftaran Masa Perpanjangan Pendaftaran Seleksi Terbuka	07 s/d 09 Oktober 2024
3	Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi pendaftaran dan Rekam Jejak	07 s/d 11 Oktober 2024
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	11 Oktober 2024
5	Pelaksanaan <i>Assesment Center</i>	16 s/d 17 Oktober 2024
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	25 Oktober 2024
7	Pelaksanaan Wawancara	31 Oktober s/d 02 November 2024

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Sarolangun, 04 Oktober 2024



Drs. Hyronimus Rowa, M.Si