



# 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

### PENGUMUMAN

Nomor: 003/Pansel.JPT-Sekda/Sarolangun/2025

Tentang

#### **Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi Tahun 2025**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi dan dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara, 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 dan surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah serta mempedomani Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 100.2.2.6/8112/OTDA tanggal 11 Oktober 2024 hal Persetujuan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun. Panitia seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Jambi termasuk PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **A. Lowongan Jabatan**

Sekretaris Daerah

Standar kompetensi jabatan yang meliputi tugas dan fungsi jabatan serta kompetensi jabatan Sekretaris Daerah, sebagai-berikut:

##### **(1) Kualifikasi Jabatan**

##### **1) Sekretaris Daerah;**

##### **Uraian Tugas**

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

##### **Uraian Fungsi**

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian Fungsi Teknis**

- a. Bidang Pemerintahan dan Sosial;
- b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Bidang Administrasi Umum.

**Kualifikasi Pendidikan**

Kualifikasi Pendidikan Bidang Manajemen, Administrasi Keuangan, Kesekretariatan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum Administrasi, Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Perpajakan, Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik dan yang relevan dengan jabatan Sekretaris Daerah atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD, sebagai Sekretaris Kecamatan/Dinas/Badan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Kesekretariatan, Perencanaan, Pengadaan Barang dan Jasa, Kepegawaian, Pengawasan, dan Organisasi Tata Laksana.

**(2) Kompetensi Manajerial (*Assesmen Center*) dan Akuntabilitas JPT Pratama**

**1) Kompetensi Manajerial (*Assesmen Center*)**

**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/nilainilai 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 professional.

- 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional 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 disekitarnya 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.

## **2) Akuntabilitas JPT Pratama**

- 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.

## **B. 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 Tingkat I (IV/b);
- 3) Diutamakan telah mengikuti dan Lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II / Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2023 dan 2024);
- 5) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), Gubernur untuk PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dan Bupati/Walikota masing-masing daerah untuk PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi;
- 6) Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
- 7) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
- 8) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak dan 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 tahun 2024; dan
- 9) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas).

## **C. Persyaratan Khusus**

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S.1) atau diploma IV (D.IV);
- 2) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- 3) Diutamakan peserta yang melamar untuk mengikuti seleksi calon Sekretaris Daerah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- 4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- 5) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;

- 6) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- 7) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 01 Desember 2025 untuk peserta yang sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya dan berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 01 Desember 2025 untuk peserta yang sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama;
- 8) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba); dan
- 9) Bebas temuan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Inspektorat Daerah setempat.

#### **D. Tatacara Pendaftaran**

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 22 September 2025 pada portal website <https://asndigital.bkn.go.id/> pada menu MyASN Karier dan atau website <https://sarolangunkab.go.id> dan atau <https://bkpsdm.sarolangunkab.go.id>;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 23 September s/d 07 Oktober 2025 (selama 15 hari kalender) Formulir Pendaftaran dan Format Lampiran dapat di unduh MyASN Karier melalui link [https://s.id/Lampiran\\_JPT\\_Sarolangun\\_2024](https://s.id/Lampiran_JPT_Sarolangun_2024);
- 3) Pendaftaran dilakukan melalui <https://asnkarier.bkn.go.id> dengan menggunakan user id password akun MyASN masing-masing peserta;
- 4) Formulir pendaftaran / persyaratan pendaftaran dalam bentuk Softcopy (pdf) dikirimkan melalui email masing-masing pelamar ke [panseljpt.sarolangun24@gmail.com](mailto:panseljpt.sarolangun24@gmail.com) 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 warna terbaru berlatar belakang merah (seragam PDH khaki), ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - c. Fotocopy SK CPNS dan PNS dilegalisir; (*untuk upload/email dapat scan dokumen asli*)
  - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dilegalisir;
  - e. Fotocopy seluruh SK Jabatan JPT Pratama/Eselon II, Eselon III dan/atau JFT jenjang ahli madya dilegalisir;
  - f. Fotocopy Sertifikat Diklat teknis/fungsional yang pernah diikuti dilegalisir;
  - g. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja (SKP) PNS 2 tahun terakhir (Tahun 2023 dan 2024) dilegalisir;
  - h. Fotocopy Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya 10, 20, 30 Tahun (jika ada) dilegalisir;
  - i. Fotocopy Ijazah dan transkrip akademik dilegalisir;
  - j. Fotocopy SPT Tahunan Pajak Tahun 2024 dilegalisir;
  - k. Fotocopy LHKPN/LHKASN Tahun 2024 dilegalisir;
  - l. Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah, yang terdiri dari:
    1. Keterangan sehat jasmani/rohani dari RSUD setempat, dan
    2. Surat Keterangan bebas narkoba dari RSUD yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.
  - m. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai format lampiran C;

- n. Surat izin persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format lampiran D;
  - o. 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 meterai Rp. 10.000,- sesuai dengan format lampiran E;
  - p. Pakta Integritas yang ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,- sesuai format lampiran F;
  - q. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat Daerah setempat;
  - r. Seluruh fotocopy dokumen dilegalisir oleh Sekretaris Daerah/Pejabat yang berwenang (PyB) masing-masing Instansi.
- 5) Dokumen cetak (*hard copy*) berupa surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a s/d q, dimasukkan dalam 1 (satu) amplop tertutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, diserahkan langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada, **“Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Sarolangun melalui Sekretariat Panitia Seleksi d/a Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun Komplek Perkantoran Gunung Kembang No.01 Telp. (0745) 91646 Sarolangun-Jambi 37481”**;
  - 6) Pendaftaran hanya melalui <https://asnkarier.bkn.go.id> sesuai jadwal dalam portal tersebut, sedangkan pengiriman dokumen *softcopy* melalui email dan pengiriman dokumen cetak (*hard copy*) yang diantar langsung atau dikirimkan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya, agar masing-masing pendaftar memastikan dokumen dimaksud telah diterima oleh Sekretariat Panitia Seleksi se-lambat-lambat pada tanggal 07 Oktober 2025 pukul 16.00 WIB;
  - 7) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkait dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui portal website <https://asndigital.bkn.go.id/> pada menu MyASN Karier dan atau website <https://sarolangunkab.go.id> dan atau <https://bkpsdm.sarolangunkab.go.id> Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
  - 8) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia HP/WA 0823 7180 9208 an Totok Sugiarto, S.Hut;
  - 9) 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;
  - 10) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
  - 11) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi berikutnya adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 4) yang kemudian disebut peserta seleksi;
  - 12) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Sarolangun;
  - 13) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
  - 14) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
  - 15) 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 tersedia pada link [https://s.id/Lampiran JPT Sarolangun 2024](https://s.id/Lampiran_JPT_Sarolangun_2024).

#### E. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	22 September 2025
2	Pendaftaran dan Penerimaan Berkas Administrasi Pendaftaran	23 September s/d 07 Oktober 2025
3	Pemeriksaan Kelengkapan dokumen pendaftaran dan rekam jejak	08 s/d 14 Oktober 2025
4	Pengumuman Peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	15 Oktober 2025
5	Penelusuran Kompetensi Manajerial ( <i>Assesment center</i> )	16 s/d 17 Oktober 2025
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	23 Oktober 2025
7	Pelaksanaan Wawancara akhir	24 s/d 25 Oktober 2025
8	Olah Data Penilaian dan penyusunan laporan akhir pada akun <a href="https://asnkarier.bkn.go.id">https://asnkarier.bkn.go.id</a>	27 s/d 31 Oktober 2025
9	Pengumuman Akhir Seleksi (setelah rekomendasi hasil seleksi terbuka diterbitkan BKN)	10 November 2025
11	Bupati Sarolangun melaporkan dan mengkoordinasikan kepada Gubernur Jambi untuk memilih, penetapan dan melantik PPT Defenitif hasil seleksi terbuka	11 s/d 28 November 2025

Catatan : Jadwal bersifat Tentatif dan setiap Perubahan akan diinformasikan melalui portal website dengan alamat <https://bkpsdm.sarolangunkab.go.id>  
Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Sarolangun, 22 September 2025

Ketua,



*[Signature]*  
Prof. Dr. Sukamto Satoto, S.H., M.H