



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: 003 /Pansel.JPT/Sarolangun/2024

Tentang

Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama

di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

Tahun 2024

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) 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 Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil Negeri dan 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 serta 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. Panitia seleksi JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 280/BKPSDM/2024 tanggal 2 September 2024 tentang Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, 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:

1. Lowongan Jabatan

- 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.
- Standar kompetensi jabatan yang meliputi; tugas dan fungsi jabatan serta kompetensi masing-masing jabatan, sebagai-berikut:

(1) Kualifikasi Jabatan

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

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam memberikaan 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, kolegal, 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 Pendidikan

Sarjana/Diploma IV Bidang Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik / bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli 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 Pendidikan

Sarjana/ Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen.

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 Fasilitasi dan Inovasi Daerah;
- e. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/ Diploma IV Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi

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 Pendidikan

Sarjana / Diploma IV bidang Ilmu Politik / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Hukum.

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 bidang Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik

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 (kkbpk);
- e. Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/ Diploma IV bidang Ilmu Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat / Manajemen / Sosiologi.

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 Pendidikan

Sarjana/ Diploma IV bidang Ilmu Pertanian / Peternakan / Teknologi peternakan / Kesehatan Hewan / Ilmu Perikanan dan Kelautan

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 Pendidikan

Sarjana/ Diploma IV bidang Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata

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 Pendidikan

Sarjana/ Diploma IV bidang Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial

(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 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.

(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.

2. 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);

3. 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) 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

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 17 September s/d 1 Oktober 2024 (selama 15 hari kalender), Formulir pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh melalui website 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 email 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 Sarolangun-Jambi 37481;
- 5) Penerimaan surat lamaran mulai tanggal 18 September s/d 1 Oktober 2024, di jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.00 WIB;
- 6) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman BKPSDM Kabupaten Sarolangun, surat pemberitahuan dan portal website 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 mengatasmakan 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.

5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

| NO | KEGIATAN | TANGGAL |
|----|--|----------------------------------|
| 1 | Pengumuman pendaftaran | 17 September s/d 01 Oktober 2024 |
| 2 | Pendaftaran dan penerimaan berkas pendaftaran | 18 September s/d 01 Oktober 2024 |
| 3 | Penilaian kualifikasi dan rekam jejak | 02 s/d 04 Oktober 2024 |
| 4 | Pengumuman peserta lulus seleksi Administrasi, kualifikasi dan rekam jejak | 04 Oktober 2024 |
| 5 | Pelaksanaan <i>Assesment Center</i> | 14 s/d 15 Oktober 2024 |
| 6 | Pelaksanaan Penulisan Makalah | 30 Oktober 2024 |
| 7 | Pelaksanaan Wawancara | 31 Oktober s/d 02 November 2024 |
| 9 | Pengumuman Akhir | 08 November 2024 |

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Sarolangun, 17 September 2024



Prof. Dr. Drs. Hyronimus Rowa, M.Si

Lampiran A*)

Nomor :

Tanggal :

....., 2024

Kepada Yth.

Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi
di -

Sarolangun

Perihal : Permohonan untuk mengikuti
Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama.

Sehubungan dengan pengumuman Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan
Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi
Nomor, saya yang bertandatangan di bawah ini :

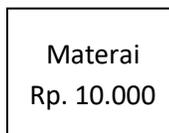
Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan Terakhir :
Jabatan saat ini :
Unit Kerja :
Alamat :

Mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
Pratama.....**) dan
akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen
persyaratan yang ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima-kasih.

P e m o h o n ,



.....
NIP.

*) Setelah diisi dan ditandatangani dikirim kembali melalui email
panseljpt.sarolangun24@gmail.com Lamaran asli dan lampiran lamaran dikirim melalui
pos/jasa pengiriman lainnya.

**) Tuliskan pilihan jabatan yang dilamar

Lampiran B*)

*) Setelah diisi dan ditandatangani dikirim kembali melalui email panseljpt.sarolangun24@gmail.com
DRH asli dan lampiran dikirim melalui pos/jasa pengiriman lainnya.

| |
|-----------------------------------|
| Pas Foto berwarna 3 x 4 |
|-----------------------------------|

Pengumuman Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan
Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Sarolangun Provinsi Jambi
Nomor:

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PRIBADI

| | | | |
|----|----------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | Nama Lengkap | | |
| 2 | NIP | | |
| 3 | Pangkat/Golongan ruang | | |
| 4 | Tempat lahir/Tanggal lahir | | |
| 5 | Jenis Kelamin | Pria / Wanita *) | |
| 6 | Agama | | |
| 7 | Status Perkawinan | Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *) | |
| 8 | Alamat Rumah | a. Jalan | |
| | | b. Kelurahan/Desa | |
| | | c. Kecamatan | |
| | | d. Kabupaten | |
| | | e. Provinsi | |
| 9 | Keterangan Badan | a. Tinggi (cm) | |
| | | b. Berat badan (kg) | |
| | | c. Rambut | |
| | | d. Bentuk muka | |
| | | e. Warna kulit | |
| | | f. Ciri-ciri khas | |
| | | g. Cacat tubuh | |
| 10 | Kegemaran (Hobi) | | |
| 11 | Nomor Telpon/Handphone | | |
| 12 | E.mail | | |

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

| NO. | TINGKAT | NAMA PENDIDIKAN | JURUSAN | STTB / TANDA LULUS / IJAZAH TAHUN | TEMPAT | NAMA KEPALA SEKOLAH / DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR |
|-----|-----------------|-----------------|---------|-----------------------------------|--------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | SD | | | | | |
| 2 | SLTP | | | | | |
| 3 | SLTA | | | | | |
| 4 | D.I | | | | | |
| 5 | D.II | | | | | |
| 6 | D.III / AKADEMI | | | | | |
| 7 | D.IV | | | | | |
| 8 | S.1 | | | | | |
| 9 | S.2 | | | | | |
| 10 | S.3 | | | | | |
| 11 | Spesialis I | | | | | |
| 12 | Spesialis II | | | | | |

2. Diklat Struktural Jabatan di Dalam dan di Luar Negeri

| NO | NAMA / DIKLAT | LAMANYA / TGL. / BLN. / THN / S.D. TGL. / BLN. / THN. | IJAZAH / TANDA LULUS / SURAT KETERANGAN TAHUN | TEMPAT | KETERANGAN |
|----|---------------|---|--|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

3. Kursus / Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

| NO | NAMA / KURSUS / LATIHAN | LAMANYA / TGL. / BLN. / THN / S.D. TGL. / BLN. / THN. | IJAZAH / TANDA LULUS / SURAT KETERANGAN TAHUN | TEMPAT | KETERANGAN |
|----|----------------------------|---|--|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan Golongan Ruang Penggajian

| N O | PANGKAT | GOL. RUANG PENGGAJIAN | BERLAKU TERHITUNG MULAI TANGGAL |
|--------|---------|-----------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

2. Pengalaman jabatan / pekerjaan

| N O | JABATAN / PEKERJAAN | MULAI DAN SAMPAI | SURAT KEPUTUSAN | | |
|--------|------------------------|---------------------|-----------------|-------|---------|
| | | | PEJABAT | NOMOR | TANGGAL |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | |

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

| NO. | NAMA / BINTANG / SATYA LENCANA PENGHARGAAN | TAHUN PEROLEHAN | NAMA NEGARA / INSTANSI YANG MEMBERI |
|-----|---|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

V. PENGALAMAN KE LUAR NEGERI (TERKAIT PENDIDIKAN DAN JABATAN)

| NO. | NEGARA | TUJUAN KUNJUNGAN | LAMANYA | YANG MEMBIYAI |
|-----|--------|---------------------|---------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri / Suami

| NO. | NAMA | TEMPATLAHI R | TANGGAL LAHIR | TANGGALNI KAH | PEKERJAAN |
|-----|------|-----------------|------------------|------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

2. Anak

| NO. | NAMA | JENIS KELAMIN | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR | SEKOLAH / PEKERJAAN |
|-----|------|------------------|-----------------|------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

3. Bapak dan Ibu Kandung

| NO. | NAMA | TANGGAL LAHIR / UMUR | PEKERJAAN |
|-----|------|-------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

4. Bapak dan Ibu Mertua

| NO. | NAMA | TANGGAL LAHIR / UMUR | PEKERJAAN |
|-----|------|-------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

5. Saudara Kandung

| NO. | NAMA | JENIS KELAMIN | TANGGAL LAHIR / UMUR | PEKERJAAN |
|-----|------|---------------|-------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

| NO. | NAMA ORGANISASI | KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI | DALAM TAHUN S.D TAHUN | TEMPAT | NAMA PIMPINAN ORGANISASI |
|-----|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|--------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

| NO. | NAMA ORGANISASI | KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI | DALAM TAHUN S.D TAHUN | TEMPAT | NAMA PIMPINAN ORGANISASI |
|-----|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|--------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

| NO. | NAMA ORGANISASI | KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI | DALAM TAHUN S.D TAHUN | TEMPAT | NAMA PIMPINAN ORGANISASI |
|-----|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|--------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Lampiran C

Nomor

Tanggal

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

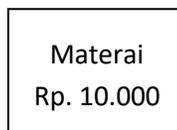
Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi Anggota Partai Politik.

Surat Pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka pendaftaran mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi Tahun 2024.

....., 2024

Yang Membuat Pernyataan,



.....
NIP.

Lampiran D

KOP

SURAT PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Nomor: 2024

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dari:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan diberikan rekomendasi dan izin untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama*) Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan seleksi dimaksud.

....., 2024

.....

*) *Tuliskan pilihan jabatan yang dilamar*

KOP

SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

Nomor: 2024

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

Selaku atasan langsung dari :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan diberikan rekomendasi dan izin untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan seleksi dimaksud.

....., 2024

.....
NIP.

*) *Tuliskan pilihan jabatan yang dilamar*

KOP

**SURAT REKOMENDASI PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN**

Nomor: 2024

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selaku Unsur Pimpinan/Pimpinan Sementara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sarolangun, menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

yang bersangkutan diberikan rekomendasi dan persetujuan untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama*) Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi, diminta kepada yang bersangkutan dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

....., 2024

.....

*) *Tuliskan pilihan jabatan yang dilamar*

Lampiran E

KOP

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, serta tidak sedang/pernah tersangkut kasus hukum.

Surat Pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka pendaftaran mengikuti Seleksi Terbka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi Tahun 2024.

....., 2024

Yang Membuat Pernyataan,

Stempel

.....
NIP.

Lampiran F
Nomor :
Tanggal :

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan saat ini :
Unit Kerja :
Alamat :

Dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dari perbuatan tercela.
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Akan bersikap jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
4. Akan bekerja secara berdisiplin dan berdedikasi dalam memberikan pengabdian terbaik bagi kemajuan Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi.
5. Akan memegang teguh rahasia Negara dan jabatan serta setia dan taat kepada pimpinan dalam menjalankan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara yang menjadi abdi masyarakat dan abdi negara.

Apa bila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 2024

Yang Membuat Pernyataan,

MateraiRp.
10.000

.....
NIP.