



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Komplek Perkantoran Bukit Menderang Telp. 0740-7370039 Fax. 0740-7370002

MUARA SABAK - 36761

P E N G U M U M A N

Nomor: 003/Pansel.JPT/Tanjabt025

Tentang

**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi
Tahun 2025**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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 Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara Sipil 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. Panitia seleksi JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi termasuk PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

- 1) Kepala Dinas Kesehatan;
- 2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan;
- 3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 4) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 5) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6) Kepala Dinas Perhubungan;
- 7) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 8) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 9) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan.

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Dinas Kesehatan;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahandi bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- e. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan;
- g. pelaksanaan administrasi dinas kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kesehatan yang diberikan oleh Bupati

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan;
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
- c. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan;
- d. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- e. Perencanaan Sumber Daya Manusia tenaga kesehatan
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kesehatan, memiliki sertifikat teknis bidang kesehatan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan.

2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan;**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. penyelenggaraan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang ketahanan pangan yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan;
- b. Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan;
- c. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan;
- d. Pengawasan Keamanan Pangan;
- e. Pengelolaan Distribusi Pangan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pendidikan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/ Diploma IV/ Bidang Ilmu Pertanian / Teknologi Pertanian / Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian / Teknologi Industri Benih / Teknologi Industri Pertanian / Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan / Agrobisnis / Mikrobiologi Pertanian / Agronomi dan Holtikultura / Kebijakan Publik / Ekonomi Pembangunan / Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, memiliki sertifikat teknis bidang keamanan pangan, sanitasi pangan, pelatihan ketahanan pangan, pengolahan pangan lokal, dan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pangan.

3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;**Uraian Tugas**

Membantu Bupati Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. penyelenggaraan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan, dan evaluasi rumah umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;

- d. penyelenggaraan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, dan utilitas umum perumahan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perumahan dan kawasan permukiman yang diberikan oleh Bupati

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Penyusunan Kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman;
- c. Pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan;
- d. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan;
- e. Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, memiliki sertifikat teknis manajemen konstruksi dan tata ruang dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan.

4) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pemetaan potensi Desa;
- c. Fasilitasi kerja sama antar Desa
- d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
- e. Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, memiliki sertifikat teknis bidang Pemerintahan Desa, Keuangan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, kesejahteraan social dan atau pemberdayaan masyarakat.

5) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- b. pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- a. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi;
- c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi KKBPK;
- d. Pengembangan Fungsi Keluarga;
- e. Perencanaan Pengendalian Penduduk;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, memiliki sertifikat teknis bidang pengendalian penduduk dan atau penyuluhan keluarga berencana dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

6) Kepala Dinas Perhubungan;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perhubungan yang diberikan oleh Bupati

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran;
- b. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan dan Pelabuhan/Dermaga;
- c. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai
- d. Audit Keselamatan LLAJ dan Pelayaran;
- e. Analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan, trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik / Ilmu Kesyahbandaran/ Ilmu Pelayaran dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Perhubungan, memiliki sertifikat teknis bidang perhubungan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/transportasi darat, angkutan sungai dan penyeberangan.

7) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dan membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan penanggulangan yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;

Uraian Fungsi

- a. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan / atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
- b. pelaksanaan pengalihan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
- c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik di dalam maupun di luar organisasi sesuai tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
- b. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana;
- c. Penanganan Darurat;
- d. Pengelolaan Distribusi Logistik;
- e. Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan / Planologi / Ekonomi / Teknik / Geodesi dan Astronomi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, memiliki sertifikat teknis bidang penanggulangan bencana dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat.

8) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pengelolaan data kependudukan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, memiliki sertifikat teknis kependudukan dan pencatatan sipil dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/sistem informasi;

9) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;**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 hukum, politik dan pemerintahan

Uraian Fungsi

- a. penyelenggaraan tugas melalui hubungan kerja yang konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif dengan memperhatikan asas keterbukaan, akuntabilitas, dan profesional;
- 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. Advokasi Kebijakan bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. Pengkajian bidang Pemerintahan;
- c. Pengkajian bidang Hukum;
- d. Pengkajian bidang Politik;
- e. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- f. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah;

Kualifikasi Pendidikan, Pendidikan dan Pengalaman Jabatan

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 Hukum, Politik dan Pemerintahan.

(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/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 professional.

- 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 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 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.

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.

2. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi termasuk PNS 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 (jika ada)
- 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), untuk PNS yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 6) Khusus PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung yang menduduki JPT Pratama;
- 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;
- 10) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 11) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);

3. Persyaratan Khusus

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S.1) 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 atau jabatan fungsional 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 pada tanggal 1 September 2025;
- 7) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba.

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 17 Juli 2025 pada portal website <https://imut.bkn.go.id> pada menu MyASN Karier dan atau website www.tanjabtimkab.go.id atau <https://bkpsdm.tanjabtim.go.id>;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 17 s/d 31 Juli 2025 (selama 15 hari kalender) Formulir Pendaftaran dan Format Lampiran dapat di unduh MyASN Karier melalui link <https://bit.ly/4eFya7n> (dibuka melalui PC/Laptop, lalu download);
- 3) Pendaftaran dilakukan melalui <https://asnkarier.bkn.go.id/> dengan menggunakan user id password akun MyASN masing-masing peserta;
- 4) Mengirimkan kembali formulir pendaftaran/persyaratan pendaftaran dalam bentuk pdf. melalui email masing-masing peserta/pelamar ke panseljpt@tanjabtimkab.go.id 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, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir;
 - d. Fotocopy SK Jabatan saat ini, SK Jabatan administrator/Eselon III dan atau SK Jabatan Ahli Madya bagi pejabat fungsional keahlian;
 - e. Fotocopy penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (2023 dan 2024);
 - f. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - g. Fotocopy SPT terakhir;
 - h. Fotocopy Sertifikat Diklat Struktural yang telah diikuti dan sertifikat Diklat teknis dan atau fungsional yang telah diikuti (dari dalam maupun luar negeri);
 - i. Fotocopy Sertifikat Penghargaan dan atau tanda jasa dan tanda kehormatan yang pernah diperoleh;
 - j. Fotocopy bukti kirim LHKASN;
 - k. 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.
 - l. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai format lampiran C;
 - m. Surat Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi Pelamar/PNS dari Luar Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang dibuat sesuai format lampiran D1;
 - n. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi pelamar PNS dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format lampiran D2;
 - o. Surat keterangan 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.
 - p. Pakta Integritas, ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai lormat lampiran F.
- 5) 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 Tanjung Jabung Timur melalui Sekretariat Pansel d/a Badan Kepegawaian dan Pengembangan

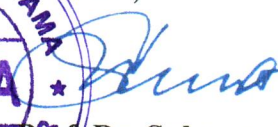
- Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Komplek Perkantoran Bukit Menderang Muara Sabak Tanjung Jabung Timur-Jambi;
- 6) Pendaftaran dan penerimaan surat lamaran diantar langsung terhitung mulai tanggal 18 s/d 31 Juli 2025, setiap jam kerja pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
 - 7) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkait dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui portal website <https://imut.bkn.go.id> pada menu MyASN Karier dan website www.tanjabtinkab.go.id atau <https://bkpsdm.tanjabtinkab.go.id>; Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
 - 8) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Sdr. **DEDI ARMAN, S.Pd.,MH** Hp. 0821 8405 6966;
 - 9) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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 Tanjung Jabung Timur;
 - 10) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
 - 11) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 3);
 - 12) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
 - 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 terlampir.

5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	17 s/d 31 Juli 2025
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	18 s/d 31 Juli 2025
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	01 s/d 04 Agustus 2025
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	04 Agustus 2025
5	Pelaksanaan <i>Assesment Center</i>	06 s/d 07 Agustus 2025
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	12 Agustus 2025
7	Pelaksanaan Wawancara	13 s/d 15 Agustus 2025
8	Penilaian dan Penyusunan Laporan	16 s/d 21 Agustus 2025
9	Pengumuman Akhir	22 Agustus 2025

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 17 Juli 2025
Ketua,

Prof. Dr. Sukamto Satoto, SH., MH

