



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
PANITIA SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat : Jalan A. Yani No. 88 Muara Teweh Telpn (0519) 21012

Email : bkdbarut@gmail.com

P E N G U M U M A N
NOMOR : 3/PANSEL-JPT/BU/VII/2023

TENTANG
SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
TAHUN 2023

Dalam rangka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah, serta Surat Wakil Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor B-2447/JP.00.00/07/2023, tanggal 3 Juli 2023 perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

Dengan ini kami mengumumkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mendaftar dan mengikuti proses Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara, sesuai syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

I. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA YANG LOWONG

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara yang lowong dan akan diisi melalui seleksi terbuka, yaitu:

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara;**
- 2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Utara;**
- 3. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Barito Utara;**

II. DESKRIPSI JABATAN

Deskripsi Jabatan sebagaimana Standar Kompetensi Jabatan terlampir.

III. PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENDAFTARAN

A. Persyaratan Umum

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Warga Negara Indonesia;
3. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
5. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah S-1 atau D.IV sederajat dari Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta yang terdaftar di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi atau KOPERTIS;
6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
7. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
8. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan pada level Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
9. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
10. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pelantikan; dan
11. Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba

B. Persyaratan Khusus

- a. Memiliki Pangkat/Golongan Ruang minimal Pembina (IV/a);
- b. Diutamakan yang Telah lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sekurang-kurangnya Diklat Kepemimpinan Struktural Tingkat III / Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atau Diklat Fungsional yang dipersyaratkan minimal pada jenjang ahli madya;
- c. PNS yang telah mengikuti *assessment* sebelum 3 (tiga) tahun untuk jabatan yang sama dengan melampirkan bukti hasil *assessment* yang diperoleh;
- d. Mendapat Rekomendasi dari pimpinan instansi atas persetujuan PPK bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- e. Mendapat Rekomendasi dari pimpinan instansi dan persetujuan PPK daerah masing-masing bagi peserta dari luar Kabupaten Barito Utara;

- f. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berdasarkan PP Nomor 94 Tahun 2021, bebas temuan serta tidak pernah/sedang tersangkut kasus pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang dikeluarkan dari Inspektorat;
- g. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik; dan
- h. Telah menyerahkan LHKPN dan SPT Pajak Penghasilan tahun terakhir.

C. Tata Cara Pendaftaran

1. Mengisi formulir pendaftaran dan format lampiran dapat diunduh melalui laman www.baritoutarakab.go.id
2. Mengajukan surat lamaran kepada Panitia Seleksi bermaterai 10000, dengan melampirkan:
 - a) Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018, dan Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai 10000 (format terlampir);
 - b) pas foto terbaru ukuran 4x6, berwarna dengan latar belakang merah, sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c) fotocopy SK CPNS secara berjenjang sampai dengan SK Pangkat terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - d) fotocopy SK jabatan yang terdiri dari SK Petikan, Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Berita Acara Pelantikan dalam jabatan pertama kali hingga jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - e) fotocopy Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - f) fotocopy Sertifikat Diklat, sekurang-kurangnya Diklat Kepemimpinan Struktural Tingkat III / Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan bagi Pejabat Fungsional melampirkan Sertifikat Diklat Fungsional Madya yang dimiliki (bagi peserta yang memiliki);
 - g) fotocopy ijazah S-1 sampai dengan Ijazah Terakhir dan transkrip nilai akademik yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - h) fotocopy bukti penyerahan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan tahun terakhir;
 - i) Surat Pernyataan tidak menjadi pengurus dan/ atau anggota partai politik yang ditandatangani bermaterai 10000;
 - j) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman atau sedang tersangkut kasus pidana bermaterai 10000;
 - k) Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat; dan

- l) Bagi pelamar dari PNS Kabupaten Barito Utara melampirkan Surat Rekomendasi dari pimpinan instansi;
- m) Bagi pelamar dari PNS luar Kabupaten Barito Utara wajib melampirkan:
 - 1) Rekomendasi dari Pimpinan Instansi.
 - 2) Surat Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Daerah.
3. Berkas pendaftaran diserahkan *sebanyak 1 (satu) rangkap* ke Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama di BKPSDM Kabupaten Barito Utara, Jalan A. Yani No. 88 Muara Teweh, kode pos 73811 **selama masa pendaftaran pada hari kerja** paling lambat pada jam 23.59 WIB dan *softcopy* file PDF nya dikirim ke email bkpsdmbaritoutara88@gmail.com.

IV. PENDAFTARAN DAN JADWAL TAHAPAN KEGIATAN

Pendaftaran Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dilayani setiap hari kerja sampai tanggal berakhirnya masa pendaftaran. Adapun verifikasi berkas pendaftaran akan dilakukan secara langsung pada saat berkas masuk.

JADWAL TAHAPAN KEGIATAN

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1.	Pengayaan Pansel	3 Juli s.d. 7 Juli 2023
2.	Masa Pendaftaran/ Penerimaan Berkas Administrasi Peserta	10 Juli s.d. 26 Juli 2023
3.	Verifikasi dan Penilaian Administrasi/Rekam Jejak	11 Juli s.d. 27 Juli 2023
4.	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi	28 Juli 2023
5.	Uji Kompetensi/Assessment	1 Agustus s.d 4 Agustus 2023
6.	Pengumuman hasil Assessment	7 Agustus 2023
7.	Uji Penulisan dan Presentasi Makalah	8 Agustus s.d 11 Agustus 2023
8.	Pengumuman Hasil Uji Makalah	15 Agustus 2023
9.	Wawancara Akhir	21 Agustus s.d 24 Agustus 2023
10.	Pengumuman Akhir	29 Agustus 2023
11.	Uji Kesehatan	31 Agustus 2023
12.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada Sekretaris Daerah selaku PyB untuk diteruskan ke Bupati Barito Utara selaku PPK	1 September 2023
13.	Laporan Pelaksanaan seleksi terbuka ke KASN secara online melalui aplikasi	4 September 2023

Catatan: - batas waktu pengumuman/pendaftaran sesuai Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.
 - jadwal pendaftaran dan jadwal kegiatan lainnya dilaksanakan menurut hari kalender & bila jadwal berubah akan segera diberitahukan kemudian.

V. SISTEM SELEKSI

Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Seleksi Kompensasi (*compensatory selection*), yang mewajibkan setiap peserta untuk mengikuti seluruh tahapan seleksi sehingga dapat diperoleh informasi yang lengkap dan utuh mengenai potensi masing-masing peserta.

VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data/ keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi (Pansel) berhak menggugurkan pelamar tersebut untuk tidak mengikuti tahap selanjutnya.
2. Panitia Seleksi (Pansel) dapat menggugurkan pelamar jika dalam seleksi Administrasi dokumen pelamar tidak memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama.
3. Dalam seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.
4. Berkas lamaran yang sudah diterima oleh Panitia Seleksi (Pansel) tidak dapat diminta kembali dan menjadi milik Panitia Seleksi (Pansel).
5. Keputusan Panitia Seleksi (Pansel) pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT) Pemerintah Kabupaten Barito Utara bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Muara Teweh, 10 Juli 2023

**KETUA
PANITIA SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA KAB. BARITO UTARA,**



Drs. MUHLIS

LAMPIRAN :
 PENGUMUMAN
 NOMOR : 3/PANSEL-JPT/BU/VII/2023
 TENTANG SELEKSI TERBUKA PENGISIAN
 JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BARITO UTARA TAHUN 2023

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARITO UTARA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KESEHATAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI Urusan
 Pemerintah : BIDANG KESEHATAN
 Kode Jabatan : 01

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan			
II. IKHTISAR JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	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 risiko.
2. Kerja Sama	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	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>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;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	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	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun</p>

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan</p>

			<p>perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.</p>
11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.</p>
12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/ efisien;</p>

		fasilitas kesehatan	<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.</p>
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-government, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.</p>
14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada</p>

			stakeholder terkait lainnya.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Kesehatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1.	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2.	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi);</p> <p>2. Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan;</p> <p>3. Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan.</p>			

II. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BARITO UTARA

Nama Jabatan : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
 Urusan Pemerintah : URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 Kode Jabatan : 02

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri agar tercapai sesuai dengan perencanaan.			
II. IKHTISAR JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	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 risiko.
2. Kerja Sama	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	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan	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;

		dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	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	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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 /</p>

			<p>pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1 Menginisias dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan</p>

Kesatuan Bangsa dan Politik		kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	<p>kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait; mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.</p>
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan kewaspadaan nasional.
13. Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan budaya politik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah.</p>
14. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar,</p>

			<p>prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		√	
		2. Diklat Advokasi Otonomi Daerah		√	
		3. Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
		4. Diklat Budaya Politik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	1.	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2.	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas pengembangan nilai-nilai wawasan kebangsaan; 2. Tingginya tingkat kewaspadaan nasional; 3. Kualitas pengembangan budaya politik. 				

III. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BARITO UTARA

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
 Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN, DAN BIDANG PERINDUSTRIAN
 Kode Jabatan : 03

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perdagangan dan Perindustrian			
II. IKHTISAR JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	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 risiko.
2. Kerja Sama	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	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	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

		kinerja secara keseluruhan	<p>tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	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	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p>

			<p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta</p>

dan Perdagangan		perindustrian dan perdagangan yang tepat sesuai kondisi	<p>mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidnag perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan industri.</p>
12. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah;</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

		daerah yang tepat sesuai kondisi	kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
--	--	----------------------------------	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perindustrian dan Perdagangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1.	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian dan perdagangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2.	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan; 2. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan.			

Muara Teweh, 10 Juli 2023

KETUA
PANITIA SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KAB. BARITO UTARA,




Drs. MUHLIS

**FORMULIR PENDAFTARAN
CALON PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KABUPATEN BARITO UTARA**

A. Identitas Pegawai

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Tempat/tanggal lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Jenis kepegawaian :
- 7. Alamat Rumah :
- 8. Pangkat Terakhir :
- 9. Jabatan Terakhir :
- 10. Nomor Handphone : Nomor WA :
- 11. Instansi Tempat Bekerja :
- 12. Unit Kerja :

B. Riwayat Kepangkatan

No.	Pangkat Golongan/ Ruang	TMT	Surat keputusan		Pejabat yang Menetapkan
			Nomor	Tanggal	

C. Riwayat Jabatan

No.	Jabatan	Eselon	TMT	Surat keputusan		Pejabat yang Menetapkan
				Nomor	Tanggal	

D. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Umum

No.	Jenjang dan Jurusan Pendidikan	Nama Sekolah/ Akademi/Perguruan Tinggi	Nama Kepsek/ Direktur/Dekan/ Ketua/Rektor	STTB/Ijazah	
				Nomor	Tanggal

2. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

No.	Nama Diklat	Tempat dan Penyelenggara Diklat	Angkatan/ Tahun	Lama Pendidikan	STTPP	
					Nomor	Tanggal

E. Jabatan yang akan dilamar :

Dengan ini saya menyatakan, bahwa formulir pendaftaran ini saya isi dengan sungguh-sungguh untuk persyaratan mengikuti Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara Tahun 2023.

Muara Teweh,.....2023
Hormat saya,

(.....)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pelaksanaan tugas dengan ini menyatakan :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Setia sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
3. Patuh, taat dan loyal kepada pimpinan;
4. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan;
5. Taat pada sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan/atau sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil;
6. Menjaga citra dan kredibilitas Unit Kerja melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur transparan dan akuntabel untuk mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan antar pribadi baik di dalam maupun di luar lingkungan Unit Kerja;
7. Apabila kami melanggar hal-hal yang kami nyatakan dalam pakta integritas ini, kami bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Muara Teweh, 2023
Pembuat Pakta Integritas,

Nama
Pangkat Gol/Ruang
NIP.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Foto 4x6

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	NIK	
2	Nama Lengkap dan Gelar	
3	NIP	
4	Pangkat dan Golongan Ruang	
5	Tempat Lahir, Tanggal Lahir	
6	Jenis Kelamin	Pria/Wanita *)
7	Agama	
8	Status Perkawinan	Belum Kawin / Kawin / Janda / Duda *)
9	E-mail	
10	Nomor Telepon / Handphone	
11	Alamat Rumah	a. Jalan
		b. Kelurahan/Desa
		c. Kecamatan
		d. Kabupaten/Kota
		e. Provinsi
12	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)
		b. Berat Badan (kg)
		c. Rambut
		d. Bentuk Muka
		e. Warna Kulit
		f. Ciri Khas
		g. Cacat Tubuh
13	Kegemaran (Hobby)	

*) Coret yang Tidak Perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di dalam dan di luar negeri

No	Tingkat	Nama Sekolah / Perguruan Tinggi	Jurusan	Tempat	STTB/IJAZAH			Gelar	
					Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan	Depan	Belakang
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								
13	Profesi								

2. Riwayat Jabatan / Pekerjaan

No	Jabatan / Pekerjaan	Golongan Ruang Penggajian	Masa Kerja		Gaji Pokok	Surat Keputusan		
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

No	Nama Bintang / Lencana Penghargaan	Surat Keputusan		Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberikan
		Nomor	Tanggal		

2. Anak

No	NIK	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Pekerjaan	Perusahaan / Institusi	Jenis Kelamin	Status Hidup

3. Orang Tua Kandung

NO	NIK	Nama	Tempat, Tanggal Lahir/Umur	Pekerjaan / Posisi Jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup

4. Saudara Kandung

NO	NIK	Nama	Tempat, Tanggal Lahir/Umur	Jenis Kelamin	Pekerjaan / Posisi Jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup

5. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NIK	Nama	Tempat, Tanggal Lahir/Umur	Pekerjaan / Posisi Jabatan	Perusahaan / Institusi	Status Hidup

VII. KETERANGAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Jabatan Organisasi	Masa Kerja		Tempat	Pemimpin Organisasi
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai		

VIII. KETERANGAN LAIN- LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		
		NOMOR	TANGGAL	PEJABAT
1	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2	SURAT KETERANGAN SEHAT			
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

.....,,
Yang membuat

(.....)

PERHATIAN:

1. Harus di tulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf capital/huruf dengan tinta hitam.
2. Jika ada yang salah harus di coret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, yang benar di tuliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.
3. Kolom yang kosong diberi tanda strip datar (-)

Muara Teweh,

2023

Nomor :
Sipat :
Lampiran :
Perihal : Lamaran Calon Pejabat
Pimpinan Tinggi Pratama
di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Barito Utara

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Barito Utara
di-
Muara Teweh

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di
Lingkungan Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara Nomor tanggal
..... 2023, saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan diri mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
untuk jabatan**(diisi sesuai jabatan yang
akan dilamar)** 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 perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Materai Rp. 10.000,- & ttd

(NAMA)

NIP.

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Tempat dan tanggal lahir :

Jabatan saat ini :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak menjadi anggota Partai Politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Muara Teweh, 2023

Yang membuat pernyataan,

materai Rp. 10.000,- & ttd

NIP.
.....

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERNAH DIPENJARA
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH
BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan Ruang :

Jabatan :

Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Mengetahui:

.....

.....
.....
NIP.....

Muara Teweh, 2023
Yang membuat pernyataan

materai Rp. 10.000,- & ttd

.....
.....
NIP.....

KOP SURAT

SURAT IZIN ATASAN LANGSUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
.....

Selaku atasan langsung memberikan izin dan persetujuan kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
.....
Unit Organisasi :

Untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara Tahun 2023

Muara Teweh,2023

Atasan Langsung,

Nama Jelas
Pangkat
NIP.