PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
PANITIA SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
Sekretariat : Jalan A. Yani No. 88 Muara Teweh Telpon (0519) 21012
Email : bkdbarut.bangdiklat@gmail.com

P E N G U M U M A N
NOMOR : 3 /PANSEL-JPT/BU/I/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 Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah dalam Kondisi Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) serta Surat Wakil Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor B-371/JP.00.00/01/2023, tanggal 24 Januari 2023 perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara;
2. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara;
3. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Barito Utara;
4. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Barito Utara;
5. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Barito Utara;
6. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan 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. Telah lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sekurang-kurangnya Diklat Kepemimpinan Struktural Tingkat III atau Diklat Fungsional yang dipersyaratkan minimal pada jenjang ahli madya;
c. PNS yang telah mengikuti *assessment* sebelum 3 (tiga) tahun dapat 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 atas 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;
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 Kepemimpinan atau Diklat Fungsional yang dimiliki;
   g) fotocopy ijazah 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) Surat Rekomendasi dari :
      1) Pimpinan Instansi atas persetujuan PPK bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
      2) Pimpinan Instansi dan Surat Persetujuan PPK daerah masing-masing bagi peserta dari luar Kabupaten Barito Utara.
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** 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 TAHUN 2023

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1.	Masa Pendaftaran/ Penerimaan Berkas Administrasi Peserta	30 Januari s.d. 3 Februari 2023
2.	Verifikasi dan Penilaian Administrasi/ Rekam Jejak	6 s.d.7 Februari 2023
3.	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi/ Rekam Jejak	8 Februari 2023
4.	Assessment Center	9 s.d 12 Februari 2023
5.	Pengumuman hasil Assessment Center	14 Februari 2023
6.	Uji Penulisan dan Presentasi Makalah	15 s.d 16 Februari 2023
7	Pengumuman Hasil Uji Penulisan dan Presentasi Makalah	17 Februari 2023
8.	Wawancara Akhir	20 s.d 21 Februari 2023
9	Pengumuman Akhir	23 Februari 2023
10	Uji Kesehatan	24 s.d 25 Februari 2023
11.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada Sekretaris Daerah selaku PyB untuk diteruskan ke Bupati Barito Utara selaku PPK	27 Februari 2023
12	Laporan Pelaksanaan seleksi terbuka ke KASN secara online melalui aplikasi SIJAPTI	28 Februari 2023

Catatan: jadwal pendaftaran menurut hari kerja 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, 30 Januari 2023

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

Drs. MUHLIS

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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : **Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**

Urusan Pemerintah : **Unsur Penunjang Bidang Kepegawaian Serta Pendidikan Dan Pelatihan**

Kode Jabatan : **01**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawas dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.			
II. DESKRIPSI 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 mengambi 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

3. Komunikasi	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	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 pencaian target.
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	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	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, bimbigan, 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 kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	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	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 tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	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; 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.
C. Teknis			

10. Advokasi kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan kepegawaian yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pkepegawaian.
11. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun); dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun). 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh
12. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencaanan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi	4.1 Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukenali kelemahan dan kelebihan yang ada dan mebuat rekomendasi perbaikan; 4.2 Menyusun norma standar, kriteria ,prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi; 4.3 Mampu mengkoordinasikan menyusunan perencanaan

13. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pendidikan dan Pelatihan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau
14. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian; 4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih effektif dan effisien; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan 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		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Analisis Jabatan		√	
		2. Diklat Analisis kebutuhan diklat		√	
		3. Diklat Manajemen		√	
		4. Diklat teknis terkait		√	
	3. Fungsional	1. Analis Kepegawaian		√	
		2. Auditor kepegawaian		√	
		3. Assesor kepegawaian		√	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks Profesionalitas ASN; 2. Persentase kasus aduan yang diselesaikan sesuai standar; 3. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi; 4. Meningkatnya kualitas penataan SDM Aparatur sesuai dengan Kebutuhan dan Kompetensinnya; 5. Meningkatnya kualitas informasi dan layanan kepegawaian.			

II. DINAS PERHUBUNGAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Perhubungan Kelompok Jabatan : Jabatan

Pimpinan Tinggi Urusan Pemerintah : Bidang

Perhubungan

Kode Jabatan : 02

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku.			
II. DESKRIPSI JABATAN			
Kompetensi	Lev	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	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
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	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 pencaian target.
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	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	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, bimbigan, 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 kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	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. engambilan keputusan	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 tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	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; 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.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran.
11. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan dan Pelabuhan/ Dermaga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga	4.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga agar menjadi lebih effektif/effisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen rekayasa lalu lintas serta manajemen pelabuhan/dermaga; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu

			memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.
12. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau.	4	Mampu mengevaluasi jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau.	4.1 Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih effektif/effisien; 4.2 Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional); 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau, dan implementasinya, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
13. Audit Keselamatan LLAJ dan pelayaran	4	Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan pelayaran, dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ dan pelayaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan pelayaran (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih effektif/effisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ dan pelayaran; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

14. Analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor yang ada, perkembangan ekonomi dan daya beli masyarakat; 4.2 Mampu menyusun rekomendasi besaran tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor berdasarkan hasil analisis kelayakan tarif; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait besaran tarif penyeberangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan penerapan tarif dan trayek.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan 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	Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik / Ilmu Kesyahbandaran/ Ilmu Pelayaran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Angkutan		√	
		2. Diklat Penyusunan Analisis		√	
		3. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan		√	
		4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan		√	
		5. Diklat Rencana Induk Lalu		√	

		6. Diklat Transport Oriented Development		√	
		7. Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
		8. Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/transportasi 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. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran; 2. Kualitas rekomendasi trayek dan tarif angkutan jalan dan pelayaran; 3. Kualitas pengelolaan sarana transportasi angkutan jalan dan pelayaran;			

III. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nama Jabatan : **Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat**
Kode Jabatan : **03**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. DESKRIPSI 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	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	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 pencaian target.
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	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	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, bimbigan, 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 kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	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	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 tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	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; 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.

C. Teknis			
10. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.

13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan 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	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social 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. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.			

IV. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat (Suburusan Kebakaran)**
Kode Jabatan : **04**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Bupati/ di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.			
II. DESKRIPSI 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 resiko.
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	4.1 Mengintegrasikan informasi- informas penting hasil diskusi dengan pihak lair untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengar pemangku kepentingan untuk tujuar 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 tujuar meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	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 pencaian target.
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	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan 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	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, bimbigan, 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 kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	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	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 tidankan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	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; 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.
C. Teknis			
10. Penanganan dan pengendalian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan mengumpulkan/ mengidentifikasi semua usaha yang dilakukan untuk mencegah, menyiagakan, memadamkan dan penanganan akibat kebakaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan penyelamatan Korban yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penanganan dan pengendalian Kebakaran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder
11. Pemetaan potensi bahaya kebakaran	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi bahaya kebakaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi bahaya kebakaran; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi bahaya kebakaran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi bahaya kebakaran

12. Penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban	4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban; 4.2 Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.
13. Manajemen Kedaruratan dan Penyelamatan Korban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban.
14. Analisis/Investigasi Kejadian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dan investigasi kejadian kebakaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap analisis dan investigasi kejadian kebakaran, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan analisis dan investigasi kejadian kebakaran yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja analisis dan investigasi kejadian kebakaran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis dan investigasi kejadian kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis dan investigasi kejadian kebakaran.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
		sesuai kondisi.	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	Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penanggulanga		√	
		2. Diklat teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang bencana/ kebakaran/sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan dministrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen penanganan kebakaran; 2. Penurunan kasus kebakaran.			

V. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**

Urusan Pemerintah : **Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

Kode Jabatan : **05**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana, Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.			
II. DESKRIPSI 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 meningkatka n 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	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 pencaian target.
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	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

6. Pengembangan diri dan orang lain	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, bimbigan, 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 kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	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	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 tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	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; 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.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi untuk menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.

12. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.
13. Pemberdayaan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberdayaan perempuan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan perempuan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pemberdayaan perempuan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan perempuan

14. Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perlindungan anak	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman pelaksanaan program perlindungan anak berkebutuhan khusus (ABK) dan anak yang bermasalah dengan hukum (ABH) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan 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	Ilmu Sosial/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis bidang Sosial, Keluarga Berencana, Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang social/ kesehatan masyarakat/ kependudukan 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. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana; 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan; 3. Terkendalinya Jumlah Pertumbuhan Pendudukan;			

VI. STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 06

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu-isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang ekonomi dan keuangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.			
II. DESKRIPSI 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	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-

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang
		target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	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 pencaian target.
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	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	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, bimbigan, 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 kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.

7. Mengelola perubahan	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	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 tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	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; 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.
C. Teknis			

10. Rekomendasi Kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Rekomendasi Kebijakan Ilmu Ekonomi, baik Makro maupun Mikro	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.

12. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan 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	Ekonomi / Keuangan / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga/ Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajemen	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Manajemen pemerintahan daerah Pengelolaan keuangan daerah		√	
		2. Manajemen Pengadaan barang/ jasa pemerintah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ekonomi / keuangan 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 rekomendasi atas isu strategis bidang Ekonomi dan Keuangan yang disampaikan pada Bupati; 2. Persentase pengaduan masyarakat bidang Ekonomi dan Keuangan yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa.			

Muara Teweh, 30 Januari 2023

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

PANITIA SELEKSI TERBUKA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KABUPATEN 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 aklan 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.....

PERATURAN KEPALA BKN
Nomor : 14 TAHUN 2018
Tanggal : 27 SEPTEMBER 2018.

DAFTARRIWAYATHIDUP

PAS PHOTO
3 X 4

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	NAMA LENGKAP			
2.	**N I P**			
3.	Pangkal dan golongan ruang			
4.	Tempat Lahir / Tgl. Lahir			
5.	Jenis kelamin			Pria/Wanita *)
6	**A g a m a**			
7.	**Status perkawinan**			Belum kawin/ Kawin /Janda /Duda *)
8.	Alamat Rumah	a.	Jalan	
		b.	Kelurahan / Desa	
		c.	Kecamatan	
		d.	Kabupaten / Kota	
		e	Propinsi	
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 (Hobby)			

*) Coret yang Tidak perlu

II. PBNDIDIKAN

1. Pcndidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDID1KAN	JURUSAN	STTB / TANDA LULUS / UAZAII TAHUN	TEMPAT	NAMA KKPALA SEKOLAH / DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD.					
2.	S L T P.					
3.	S L T A					
4.	DI					
5.	D1I					
6.	DIII/AKADEMI					
7.	DIV					
8.	S1					
9.	S2					
10.	S3					
11.	Spesialis T					
12.	Spesislis II					
13.	Profesi					
	.....					

2. 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	KET
1	2	.3.	4	5	6

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

NO	PANGKAT	GOL RUANG PENG-GAJIAN	BERLAKU TERHITIJNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERA-TURAN YAMG DIJADI-KAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman jabatan / Pekerjaan

NO	JABATAN / PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL. RUANG PENGGAJIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGA L
1	2	3	4	5	6	7	S

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG/SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANS1 YANG MEMBERI
1	2	3	4

V. PENGALAMAN

1. Kunj ungan ke Luar Negeri

NO	N E G A R A	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. ISTERI/SUAMI

NO	NAMA	TEMP AT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

NO	NAMA	TGL LAHIR /UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TGL LAHIR / U M U R	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TGL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
I	2	3	4	5	6

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
I	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	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 TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	6
1.	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2.	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian, Daftar Riwayat Hidup ini saya saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

....., ...

Yang Membuat,

(.....)

PERHATIAN :

1. Daftar Riwayat Hidup ini harus ditulis dengan tangan sendiri, dengan huruf balok besar dan memakai tinta hitam.
2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut harus terbaca, kemudian yang benar dituliskan di atas atau dibawahnya dan diparaf oleh yang bersangkutan.
3. Kolom yang kosong diberi tanda.

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 :
Tempat dan tanggal lahir :
NIP :
Jabatan saat ini :
Alamat :

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

Demikian peryataan 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 penyataan,

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

Muara Teweh, 2023

Mengetahui:

.....

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

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.