



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat: Jl. RM. Noer Atmadibrata No. 02, Telanaipura, Jambi 668210
 Telp. (0741) 668210 Website: www.bkd.jambiprov.go.id email : bkd.prov.jambi@gmail.com

PENGUMUMAN
Nomor: 003/Pansel.JPT/Jambi/2022

Tentang

**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2022**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang kosong/lowong di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi dan dengan memperhatikan surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor : B-744/KASN/02/2022 tanggal 23 Februari 2022 hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi. Panitia seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di lingkungan Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Provinsi Jambi termasuk PNS pada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Jambi, yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lowongan Jabatan

- 1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 2) Kepala Dinas Perhubungan;
- 3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Raden Mattaher;
- 4) Kepala Biro Umum;

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

Uraian Tugas

Membantu Gubernur melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang perindustrian dan perdagangan.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Perencanaan Pembangunan Industri;
- c. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah;
- d. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha;

- e. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV/ Magister Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.

2) Kepala Dinas Perhubungan;

Uraian Tugas

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

Uraian Fungsi

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan sistem perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan bidang Perhubungan;
- b. Manajemen lalu lintas;
- c. Pengelolaan angkutan jalan;
- d. Pengelolaan Pelabuhan dan Dermaga;
- e. Analisis Kelayakan Perizinan Terminal;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV/ Magister Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum.

3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher;

Uraian Tugas

Unsur pendukung tugas Gubernur menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. pelayanan penunjang dalam menyelenggarakan pemerintah daerah di bidang pelayanan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;

- f. pelayanan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. pengelolaan urusan sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan

Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis diutamakan Magister Manajemen Rumah Sakit.

4) Kepala Biro Umum;

Uraian Tugas

Membantu Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang ketatausahaan, kearsipan dan ketatalaksanaan rumah tangga, pelayanan umum, administrasi keuangan sekretariat daerah dan staf ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biro umum;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan urusan tata usaha umum dan pengelolaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan pelayanan rumah tangga sekretariat daerah, rumah tangga pimpinan, rumah tangga staf ahli;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan administrasi usaha keuangan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengendalian perawatan, keamanan, kebersihan gedung sekretariat;
- f. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan sekretariat daerah ;
- g. pelaksanaan kegiatan tata usaha biro;
- h. pelaksanaan urusan pelayanan umum lingkup sekretariat daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV/ Magister Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Teknologi Pendidikan/ Psikologi.

(2) Kompetensi Manajerial

1) Kompetensi Dasar / Profil Potensi

A. Kemampuan Intelektual

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1. Taraf kecerdasan | level 3 |
| 2. Kemampuan berfikir komprehensif | level 3 |
| 3. Daya nalar / <i>Reasoning</i> | level 3 |

- | | |
|---|---------|
| 4. Fleksibilitas berfikir | level 3 |
| 5. Daya analisa dan sentisa | level 3 |
| 6. Kemampuan berhitung praktis dan teoritis | level 3 |
| 7. Kemampuan mengingat / konsentrasi | level 3 |

B. Sikap dan Cara Kerja

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. Produktifitas kerja | level 3 |
| 2. Daya tahan terhadap stress | level 3 |
| 3. Motivasi berprestasi | level 3 |
| 4. Ketelitian | level 3 |
| 5. Ketekunan / keuletan | level 3 |

C. Emosi dan Sosial

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. Penyesuaian diri | level 3 |
| 2. Kepekaan / kepedulian | level 3 |
| 3. Stabilitas emosi | level 3 |
| 4. Kerjasama | level 3 |
| 5. Kemandirian | level 3 |
| 6. Kepemimpinan | level 3 |
| 7. Komitmen pada tugas / Disiplin | level 3 |

2) Profil Kompetensi

A. Kemampuan Berfikir

- | | |
|------------------------|-----------|
| 1. Berfikir Konseptual | standar 3 |
|------------------------|-----------|

B. Kemampuan Pengelolaan Diri

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 2. Integritas | standar 3 |
| 3. Fleksibilitas | standar 3 |
| 4. Komunikasi | standar 3 |
| 5. Pengambilan Keputusan | standar 3 |

C. Kemampuan Mengelola Orang Lain

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 6. Kerjasama | standar 3 |
| 7. Berorientasi pada pelayanan | standar 3 |

D. Kemampuan Mengelola Tugas

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 8. Perencanaan dan Inisiatif | standar 3 |
| 9. Pengorganisasian | standar 3 |
| 10. Kepemimpinan | standar 3 |

(3) Kompetensi Bidang/Teknis

1) Akuntabilitas Jabatan

- a. Menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
- b. Mewujudkan tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
- c. Mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
- d. Mewujudkan kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.

2) Ketrampilan teknis yang diutamakan

- a. Penguasaan dan trampil dalam pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi (IT)
- b. Penguasaan dan mahir berbahasa asing (min Bahasa Inggris)

2. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi termasuk di dalamnya PNS pada Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi;
- 2) Memiliki Pangkat, Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina Tingkat I (IV/b) untuk JPT Pratama Kepala Dinas dan Pembina (IV/a) untuk JPT Pratama Direktur RSUD dan Kepala Biro;
- 3) Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III atau memiliki Ijazah S2;
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 5) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) masing-masing daerah untuk PNS yang berasal dari Kabupaten/Kota Provinsi Jambi (Bupati/Walikota masing-masing daerah);
- 6) Mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung (Pejabat Pimpinan Tinggi) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
- 7) Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
- 8) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
- 9) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 10) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);

3. Persyaratan Khusus

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV;
- 2) Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- 3) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- 4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- 5) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- 6) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada tanggal 01 Mei 2022;
- 7) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba).

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman pendaftaran dibuka mulai tanggal 01 s/d 15 Maret 2022 (selama 15 hari kalender), formulir pendaftaran dan format lampiran dapat diunduh melalui website <https://bkd.jambiprov.go.id> dan seleksijpt.jambiprov.go.id;
- 2) Pendaftaran dilakukan secara online melalui website seleksijpt.jambiprov.go.id;
- 3) Mengajukan surat lamaran yang dibuat sesuai dengan format lampiran a yang ditandatangani oleh pelamar diatas materai Rp.10.000,- dengan melampirkan :

- a. Daftar riwayat hidup (CV) yang dibuat sesuai format lampiran B;
 - b. Pas foto terbaru, berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c. Fotocopy SK CPNS dan PNS;
 - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
 - e. Fotocopy SK Jabatan;
 - f. Fotocopy penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir (2020 dan 2021);
 - g. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - h. Fotocopy SPT terakhir;
 - i. Fotocopy bukti kirim LHKPN/ LHKASN;
 - j. Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah, yang terdiri dari :
 1. Keterangan sehat jasmani/rohani; dan
 2. Surat keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.
 - k. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai format lampiran C;
 - l. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi Pelamar dari PNS Pemerintah Kabupaten/ Kota dalam Provinsi Jambi dan/atau surat persetujuan atasan langsung bagi pelamar PNS dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format lampiran D;
 - m. Surat Pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terpidana yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- sesuai dengan format lampiran E.
 - n. Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai format lampiran F.
- 4) Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop ditutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, dikirim langsung atau melalui pos/jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada :

**Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
di Jajaran Pemerintah Provinsi Jambi**

d/a

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

Jl. RM. Noer Atmadibrata No. 02

Telanaipura, Jambi, 36136

- 5) Penerimaan surat lamaran terhitung mulai 02 s/d 15 Maret 2022, pukul 16.00 WIB (Cap Pos/Jasa Pengiriman);
- 6) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkait dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, surat pemberitahuan dan portal website www.jambiprov.go.id atau <https://bkd.jambiprov.go.id> Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
- 7) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Telp. (0741) 668210 dan atau Sdr. Wahyudi Ardyansyah Hp. 085266275415;

- 8) Pemerintah Provinsi Jambi tidak menyelenggarakan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan, serta tidak bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan yang mengatasnamakan Pansel/Oknum Pemerintah Provinsi Jambi;
- 9) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
- 10) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 3);
- 11) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKD Provinsi Jambi;
- 12) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
- 13) Keputusan Pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
- 14) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila peserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.

Format Lampiran Pendaftaran A s/d F, sebagaimana terlampir.

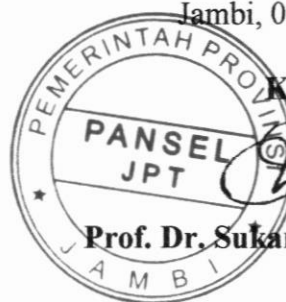
5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	2	3
1	Pengumuman pendaftaran	01 s/d 15 Maret 2022
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	02 s/d 15 Maret 2022
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	15 s/d 18 Maret 2022
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	18 Maret 2022
5	Pelaksanaan <i>Assesment test</i>	24 s/d 25 Maret 2022
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	01 April 2022
7	Pelaksanaan Wawancara	07 s/d 09 April 2022
9	Pengumuman Akhir	18 April 2022

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 01 Maret 2022

Ketua,



Prof. Dr. Sukanto Satoto, SH., MH