



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
Sekretariat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jalan Tebo-Bungo Km 12 Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. 0744-21529 Fax. 0744-21658
MUARA TEBO - 37571

P E N G U M U M A N

Nomor: **003/Pansel.JPT/Tebo/2025**

Tentang

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

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo Provinsi Jambi dan dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah. Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi termasuk PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti Seleksi Terbuka JPT Pratama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

- 1) Sekretaris Daerah;
- 2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 3) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 4) Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- 5) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 6) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 7) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Sekretaris Daerah;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Uraian Fungsi

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Bidang Pemerintahan dan Sosial;
- b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Bidang Administrasi Umum.

Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan S-1 Semua Jurusan, D-IV/S-1 Manajemen, S-1 Ilmu Komunikasi, S-1 Akutansi, S-1 Ilmu Administrasi Negara, S-1 Ilmu Pemerintahan, S-1 Administrasi Keuangan, S-1 Kesekretariatan, S-1 Ilmu Sosial dan Politik, S-1 Ilmu Hukum, Administrasi dan Pemerintahan, S-1 Ekonomi Pembangunan, S-1 Perpajakan, S-1 Studi Pembangunan, S-1 Psikologi, S-1 Kebijakan Publik, S-1 Ilmu Politik, S-1 Ilmu Hukum, S-1 Ilmu Ekonomi dan yang relevan dengan jabatan Sekretaris Daerah atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD, sebagai Sekretaris Kecamatan/ Dinas/ Badan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Manajemen Kesekretariatan, Dikat Perencanaan Anggaran, Latihan Dasar Perencanaan, Manajemen Perencanaan Program, Diklat Teknis Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa, Seminar/Workshop/Kursus/Magang Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa, Teknis Pengelolaan Kepegawaian, Latihan Pengawasan Dan Pengendalian, Manajemen Pengawasan, Diklat Teknis Analis Ketatalaksanaan.

2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pengoordinasian kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur;
- b. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang;
- c. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;
- d. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;
- e. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

S-1 Ilmu Teknik Sipil, S-1 Ilmu Teknik Industri, S-1 Arsitektur, S-1 Teknik Pengairan, S-1/D-IV Teknik Lingkungan, S-1 Planologi, S-2 Arsitektur, S-2 Teknik dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, memiliki sertifikat teknis Workshop Tata Ruang Kota, Kursus Pelaksana Kontruksi Jalan, Kursus Manajemen Proyek, Kepemimpinan Dan Sumber Daya Manusia, Manajemen Pelaksanaan Kegiatan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Bina Konstruksi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Pembangunan, Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

3) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- f. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
- h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- j. pelaksanaan pelayanan KB;
- k. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

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

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

S-1 Psikologi, S-1 Kedokteran, S-1 Ilmu Kesehatan Masyarakat, S-1 Ilmu Pendidikan, S-1 Ilmu Manajemen, S-1 Ilmu Pemerintahan, S-1 Ilmu Hukum, S-1 Ilmu Sosial, S-1 Ilmu Komunikasi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, memiliki sertifikat teknis Workshop Pengendalian Penduduk dan Penyuluhan Keluarga Berencana dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (**PLKB**).

4) Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan dan sub urusan peternakan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur pertanian bidangperkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- e. penyusunan programa penyuluhan pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- f. pengembangan prasarana pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- g. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman perkebunan, benih/bibit ternak dan hijau pakan ternak;
- h. pengawasan penggunaan sarana pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- i. pembinaan produksi pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanamanperkebunan dan penyakit hewan;
- k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- m. pelaksanaan penyuluhan pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- n. pemberian rekomendasi teknis pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pertanian bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Perkebunan dan Peternakan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan perkebunan dan peternakan;
- b. Analisis kelayakan izin usaha perkebunan dan peternakan;
- c. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak;
- d. Pengawasan penggunaan sarana prasarana perkebunan dan peternakan;
- e. Peningkatan produksi perkebunan dan peternakan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

S-1 Peternakan, S-1 Ilmu Produksi Dan Teknologi Peternakan, S-1 Ekonomi Pembangunan , S-1 Kesehatan Hewan, S-1 Agrobisnis, S-1 Pertanian dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan, memiliki sertifikat teknis bidang Latihan Petugas Perkebunan, Latihan Penyuluhan Pertanian, Latihan Ketrampilan Tenaga Teknik Peternakan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perkebunan dan peternakan.

5) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
- c. pengoordinasian kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
- f. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- b. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
- c. Pengelolaan Teknologi dan Informatika;
- d. Manajemen layanan teknologi informasi;
- e. Pengamanan Informasi;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

S-1 Ilmu Teknik Informatika, S-1 Teknik Elektro, S-1 Ilmu Komunikasi, S-1 Teknologi Informasi, S-1 Manajemen Informatika, S-1 Ilmu Komputer, S-1 Sistem Komputer, S-1 Sistem Informasi, S-1 Teknik Komputer, S-1 Manajemen, S-1 Kebijakan Publik, S-1 Administrasi Negara, S-1 Ilmu Pemerintahan, S-1 Persandian, S-1 Statistik dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, memiliki sertifikat teknis bidang Sandi dan Telekomunikasi, Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik, Pengolahan Bahan Informasi dan Publikasi, Latihan Statistik dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Komunikasi, Informatika, Persandian, Dan Statistik.

6) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. Pengembangan sistem pelatihan dan produktifitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Pengawasan, Pembinaan dan Pemberdayaan Ketenagakerjaan dan Transmigran;
- f. Analisis Kelayakan Penertiban Izin LPTKS;
- g. Penyiapan Kawasan Transmigrasi dan Penyediaan Calon Transmigran;
- h. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

S-1 Ilmu Hukum, S-1 Administrasi Negara, S-1 Ekonomi Manajemen, S-1 Psikologi, S-1 Manajemen, S-1 Ilmu Pemerintahan, S-1 Teknik Industri, S-1 Teknik Mesin, S-1 Teknik Elektro, S-1 Pembangunan Wilayah Dan Bidang Lain Yang Relevan Dengan Jabatan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Memiliki Sertifikat Teknis Bimbingan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah, Penyuluhan Dan Perencanaan Tenaga Kerja, Transmigran dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

7) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/kekayaan negara;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

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

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

S-1 Ilmu Ekonomi, S-1 Administrasi Negara, S-1 Hukum, S-1 Ilmu Pemerintahan, S-1 Manajemen, S-1 Kebijakan Publik, S-1 Teknik Informatika, S-1 Statistik, S-1 Matematika, S-1 Geografi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, memiliki sertifikat teknis Diklat Kependudukan, Latihan Registrasi Kependudukan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

(2) Kompetensi Manajerial (Assesmen Center) dan Akuntabilitas JPT Pratama

1) Kompetensi Manajerial (Assesmen Center)

1. Integritas

Level 4: Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi

4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;

4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama

Level 4: Membangun komitmen tim, sinergi

4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi

Level 4: Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4.1 Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi pada Hasil

Level 4: Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya

4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;

4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target

5. Pelayanan Publik

Level 4: Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional.

- 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;
- 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;
- 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Level 4: Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.

- 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
- 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
- 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

7. Mengelola Perubahan

Level 4: Memimpin perubahan pada unit kerja.

- 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
- 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;
- 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit unit kerja

8. Pengambilan Keputusan

Level 4: Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko

- 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
- 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;
- 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

9. Sosial Kultural (Perekat Bangsa)

Level 4: Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi

- 4.1 Menginisiasi dan mempresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
- 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
- 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

2) Akuntabilitas JPT Pratama

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

2. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi termasuk PNS Pemerintah Provinsi Jambi;
- 2) Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri Jenjang Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan atau jenjang Kepemimpinan Tingkat II atau Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi (jika ada);
- 3) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2023 dan 2024);
- 4) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing daerah, untuk PNS yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Tebo;
- 5) Khusus PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung yang menduduki JPT Pratama;
- 6) Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
- 7) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
- 8) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak;
- 9) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 10) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);

3. Persyaratan Khusus

1) Lowongan JPT Pratama Sekretaris Daerah

- (1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S.1) atau diploma IV;
- (2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekuraang-kurangnya Pembina Tingkat I (IV/b);
- (3) Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- (4) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- (5) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- (6) Diutamakan sedang menduduki jabatan dalam jenjang JPT Pratama;
- (7) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- (8) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 16 Januari 2026 untuk peserta yang sedang atau pernah memduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya dan berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 16 Januari 2026 untuk peserta yang sedang menduduki Jabatan dalam jenjang JPT Pratama, dan menyatakan kesediaan untuk tidak mengajukan permohonan masa persiapan pesiun (MPP) ketika diangkat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo;
- (9) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba (yang dibuktikan dengan pengujian laboratorium dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir.

2) Lowongan JPT Pratama Kepala Dinas

- (1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S.1) atau diploma IV;
- (2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekuraang-kurangnya Pembina (IV/a);
- (3) Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- (4) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- (5) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- (6) Diutamakan sedang menduduki jabatan dalam jenjang Administrator;
- (7) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- (8) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 16 Januari 2026;
- (9) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba (yang dibuktikan dengan pengujian laboratorium dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir.

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 28 November 2025 sampai dengan 12 Desember 2025 pada portal website <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id> dan atau website <https://bkpsdm.tebokab.go.id>;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 28 November 2025 sampai dengan 12 Desember 2025 (selama 15 hari kalender) Formulir Pendaftaran dan Format Lampiran dapat di unduh <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id>;
- 3) Pendaftaran dilakukan melalui <https://asnkarier.bkn.go.id> dengan menggunakan user id password akun MyASN masing-masing peserta;
- 4) Mengirimkan kembali formulir pendaftaran/persyaratan pendaftaran dalam bentuk PDF. melalui email masing-masing peserta/pelamar ke panseljpt@tebokab.go.id dibuat sesuai dengan format **Lampiran A** yang ditandatangani oleh pelamar diatas materai Rp.10.000,- dengan melampirkan :
 - a. Daftar riwayat hidup (CV) yang dibuat sesuai format **Lampiran B**;
 - b. Pas foto terbaru, berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS;
 - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
 - e. Fotocopy SK Jabatan saat ini, SK Jabatan Administrator/Eselon III dan atau SK Jabatan Ahli Madya bagi pejabat fungsional keahlian;
 - f. Fotocopy penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (2023 dan 2024);
 - g. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik (jenjang S-1/Diploma IV, jenjang Magister dan jenjang Doktor) jika ada;
 - h. Fotocopy SPT terakhir;
 - i. Fotocopy Sertifikat Diklat Struktural yang telah diikuti dan sertifikat Diklat teknis dan atau fungsional yang telah diikuti (dari dalam maupun luar negeri);
 - j. Fotocopy Sertifikat Penghargaan dan atau tanda jasa dan tanda kehormatan yang pernah diperoleh;
 - k. Fotocopy bukti kirim Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - l. 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.
 - m. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai format **Lampiran C**;
 - n. Surat Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi Pelamar/PNS dari Luar Pemerintah Kabupaten Tebo yang dibuat sesuai format **Lampiran D1**;
 - o. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi pelamar PNS dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format **Lampiran D2**;
 - p. Surat pernyataan dari atasan langsung yang menyatakan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terpidana yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- sesuai dengan format **Lampiran E**.
 - q. Pakta Integritas, ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- sesuai format **Lampiran F**.

- 5) Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop ditutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, dikirim langsung atau melalui pos/jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo melalui Sekretariat Pansel d/a Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tebo Jalan Tebo-Bungo Km 12 Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. 0744-21529 Fax. 0744-21658 Muara Tebo Kode Pos 37571;
- 6) Penerimaan surat lamaran dalam bentuk *Hard Copy* terhitung mulai tanggal 28 November 2025 sampai dengan 12 Desember 2025, setiap jam kerja pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
- 7) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkait dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui portal website <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id> dan website <https://bkpsdm.tebokab.go.id>; Peserta seleksi diimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
- 8) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Sdr. Nurokhman Hp. 0852 6838 0333;
- 9) Pemerintah Kabupaten Tebo tidak menyelenggarakan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan, serta tidak bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan yang mengatasnamakan pansel/oknum Pemerintah Kabupaten Tebo;
- 10) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
- 11) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 4);
- 12) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Tebo;
- 13) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
- 14) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
- 15) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila peserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.

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

5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	28 November 2025 s/d 12 Desember 2025
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	28 November 2025 s/d 12 Desember 2025
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	12 s/d 15 Desember 2025
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	15 Desember 2025
5	Pelaksanaan Assesment Center	18 s/d 20 Desember 2025
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	22 Desember 2025
7	Pelaksanaan Wawancara	23 s/d 26 Desember 2025
8	Penilaian dan Penyusunan Laporan	26 s/d 30 Desember 2025
9	Pengumuman Akhir	31 Desember 2025

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 28 November 2025

Ketua,

Prof. Dr. Sukamto Satoto, SH., MH

