



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Sekretariat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sungai Penuh
 Jl. Gajah Mada Komplek Kantor Walikota Sungai Penuh
SUNGAI PENUH – 37112

PENGUMUMAN

Nomor: **003/Pansel.JPT/Sei Penuh/2022**

Tentang

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

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh dan dengan mempedomani surat KASN No. B-4074/JP.00.00/11/2022 tanggal 18 November 2022 hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh dan dengan memperhatikan SE MENPAN RB No. 52 Tahun 2020 tanggal 22 April 2020 tentang Pelaksanaan Pengisian JPT Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah Dalam Kondisi Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID 19. Panitia seleksi JPT Pratama Pemerintah Kota Sungai Penuh yang bekerja berdasarkan SK Walikota Sungai Penuh Nomor: 821/Kep.293/2022 tanggal 18 November 2022 tentang Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun 2022, memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Jambi termasuk PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi yang memenuhi persyaratan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

- 1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan;
- 3) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- 4) Kepala Dinas Pendidikan;
- 5) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 6) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 7) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- 8) Kepala Dinas Perhubungan;
- 9) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 10) Kepala Badan Keuangan Daerah;
- 11) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 12) Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- 13) Kepala Dinas Sosial

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

(1) Kualifikasi Jabatan

- 1) **Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;**

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM sesuai kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Fungsi

- a. penghimpunan, pengkajian dan penyiapan penyusunan produk hukum daerah serta kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- b. penyelenggaraan manajemen ASN meliputi penyusunan formasi, pengadaan, perpindahan, pengurusan kenaikan pangkat, promosi, pembinaan dan disiplin, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja, kesejahteraan dan pensiun;
- c. penyelenggaraan informasi Pegawai ASN serta pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN;
- d. penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Kepegawaian;
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- c. Pengembangan Kompetensi;
- d. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Manajemen Kinerja Pegawai;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/D.IV Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan

2) Kepala Dinas Kesehatan;

Iktisar Jabatan

Melaksanakan sebagian tugas Walikota dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

Uraian Tugas

Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahan daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Fungsi

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan;
- b. Perumusan RPJMD menjadi RENSTRA Dinas;
- c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program Kegiatan di bidang Kesehatan;
- d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Kesehatan;
- e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Kesehatan;
- f. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Kesehatan;
- g. Pelaporan dan Pertanggung jawaban pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Kesehatan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

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

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/D.IV di bidang Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit.

3) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

Iktisar Jabatan

Melaksanakan sebagian tugas Walikota di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian;
- c. perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas;
- d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian;
- f. perumusan dan penetapan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian.
- g. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian.
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian.
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap UPT;
- j. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Walikota.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistika 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

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Teknik Informatika/Teknik Elektro/Illmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Illmu Komputer / Manajemen / Kebijakan Publik / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan.

4) Kepala Dinas Pendidikan;

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Uraian Fungsi

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan;
- b. Perumusan RPJMD menjadi RENSTRA Dinas;
- c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program Kegiatan di Pendidikan;
- d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Pendidikan;
- e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Pendidikan;
- f. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan;
- g. Pelaporan dan Pertanggung jawaban pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Pendidikan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan di Bidang Pendidikan;
- b. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- c. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya;
- d. Manajemen Pendidikan;
- e. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/D.IV Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Komunikasi.

5) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;**Iktisar Jabatan**

Melaksanakan sebagian tugas Walikota di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan merumuskan kebijakan dalam penyusunan program, pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan, pembinaan, pembimbingan dan pengendalian, terhadap penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya serta melakukan pendataan, pengendalian dan pengawasan dan rekomendasi terhadap pemanfaatan aset infrastruktur kebinamargaan dan sumberdaya air atau diluar fungsinya dan tugas lain yang diberikan Walikota.

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jaringan sumber daya air;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- e. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diberikan oleh Walikota.

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

Diutamakan Sarjana/D.IV Teknik Sipil/ Teknik Industri/ Arsitektur / Teknik Pengairan / Teknik Lingkungan

6) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;**Iktisar Jabatan**

Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri dan usaha industri;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dan pengelolaan pasar;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perindustrian dan perdagangan yang diberikan oleh Walikota.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan di 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/D.IV Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis / Ekonomi Manajemen.

7) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;**Iktisar Jabatan**

Membantu Walikota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, dan pariwisata;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kebudayaan dan pariwisata;
- f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. Pengelolaan Pelestarian Tradisi Lokal;
- c. Pengelolaan Cagar Budaya dan Musium;



- d. Teknik Promosi Pariwisata;
- e. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/D.IV Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Lingkungan/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan

8) Kepala Dinas Perhubungan;

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan Renstra, Renja dan penetapan kinerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang perhubungan;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian AKIP;
- f. pengkoordinasian kebijakan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- b. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan;
- c. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ;
- d. Audit Keselamatan LLAJ;
- e. Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/D.IV Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Kebijakan Publik

9) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Iktisar Jabatan

Melaksanakan sebagian tugas Walikota dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban dan ketentraman umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpustakaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pengelolaan Perpustakaan;
- c. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- d. Pengelolaan Arsip;
- e. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/D.IV Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah/ Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan /Ilmu Administrasi

10) Kepala Badan Keuangan Daerah;

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Uraian Tugas

Membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis badan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas badan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan badan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Penyusunan Rancangan APBD;
- c. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah);
- d. Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Penyusunan Laporan Keuangan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan

11) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Uraian Tugas

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

Uraian Fungsi

- a. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
- b. pelaksanaan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta

langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan

- c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik di dalam maupun di luar organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

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

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV Bidang Ilmu Pertanian / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan / Planologi / Ekonomi / Teknik / Geodesi dan Astronomi

12) Kepala Dinas Lingkungan Hidup;

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan operasional pemeliharaan, pencegahan dan penanggulangan, pencemaran, kerusakan dan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan hidup dan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- d. peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia pengendali dampak lingkungan hidup;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan rencana kelola lingkungan hidup dan rencana pemantauan lingkungan hidup serta pengendalian teknis amdal;
- f. pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan hidup serta penyuluhan peningkatan peran serta masyarakat;
- g. penetapan dan pelestarian keanekaragaman hayati dan Tanaman Hutan Raya;
- h. pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis menuju kota sehat, bersih dan hijau;
- j. penyusunan program kerja dan anggaran, keuangan dan aset, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha dinas;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. Pengelolaan Persampahan;
- c. Analisis Dampak Lingkungan;
- d. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH;
- e. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/

Ilmu Pemerintahan

13) Kepala Dinas Sosial;

Iktisar Jabatan

Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan.

Uraian Tugas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Uraian Fungsi

- penyusunan rumusan kebijakan teknis dan informasi program di bidang sosial sesuai dengan visi dan misi Daerah serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan program;
- pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial;
- pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang sosial;
- pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang sosial;
- pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- Advokasi Kebijakan Bidang Kesejahteraan Sosial;
- Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman;
- Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- Pemetaan masalah Sosial;
- Manajemen Rehabilitasi Sosial;
- Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV Bidang Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat / Psikologi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara.

(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**
- Menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
 - Mewujudkan tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
 - Mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
 - Mewujudkan kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.
- 2) **Ketrampilan teknis yang diutamakan**
- Penguasaan dan trampil dalam pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi (IT)
 - Penguasaan dan mahir berbahasa asing (min Bahasa Inggris)

Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sungai Penuh dan Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah untuk JPT lowong serta Deskripsi, Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan terlampir.

2. Persyaratan Umum

- Berstatus PNS pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi termasuk di dalamnya PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi;
- Memiliki Pangkat, Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a);
- Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III atau memiliki Ijazah Strata 2 (S.2);
- Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2020 dan 2021);
- Mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung (Pejabat Pimpinan Tinggi) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
- Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) masing-masing daerah untuk PNS yang berasal dari Luar Kota Sungai Penuh (Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing daerah);
- Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
- 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;
- Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);

3. Persyaratan Khusus

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana 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 paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF 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 Februari 2023;
- 7) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba).

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 21 s/d 25 November 2022 (selama 5 hari kerja), Formulir pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh melalui website www.sungaipenuhkota.go.id atau <https://bkpsdm.sungaipenuhkota.go.id> ;
- 2) Mengirimkan kembali Formulir Pendaftaran dan Daftar Riwayat Hidup dalam bentuk pdf. melalui email masing-masing peserta / pelamar ke panseljpt.sungaipenuh@gmail.com ;
- 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, SK PNS, SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir;
 - d. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
 - e. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - f. Fotocopy SPT terakhir dan Fotocopy LHKPN/ LHKASN;
 - g. 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.
 - h. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai Format Lampiran C;
 - i. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pelamar dari luar Pemerintah Kota Sungai Penuh atau Surat Persetujuan atasan langsung bagi Pelamar dalam lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai Format Lampiran D;
 - j. 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.
 - k. 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 JPT Pratama Pemerintah Kota Sungai Penuh Sekretariat Pansel d/a BKPSDM Kota Sungai Penuh Jl Gajah Mada No. 01 Sungai Penuh 37112 Telepon (0748) 323969 Fax (0748) 22126 Kota Sungai Penuh-Jambi;
- 5) Masing-masing dokumen persyaratan administrasi sebagaimana tersebut pada angka 3) di scan dalam bentuk pdf dan dinamai dengan format Nama Pelamar.Jenis Dokumen dan dikirimkan ke alamat email: bkpsdm.spn.pansel@gmail.com ;
- 6) Penerimaan surat lamaran terhitung mulai 21 s/d 25 November 2022, pukul 15.00 WIB (Cap Pos/Jasa Pengiriman);
- 7) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman BKPSDM Kota Sungai Penuh, surat pemberitahuan dan portal website www.sungaipenuhkota.go.id atau <https://bkpsdm.sungaipenuhkota.go.id> Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;

- 8) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Sdr. Arga Setiawan HP: 0853 6825 9487, Sdr. Franky Juliyus HP: 0813 6766 6707, atau Sdr. M. Isra HP: 0813 6665 4757;
- 9) Pemerintah Kota Sungai Penuh 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 Kota Sungai Penuh;
- 10) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
- 11) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 3);
- 12) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kota Sungai Penuh;
- 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	21 s/d 25 Nov 2022
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	22 s/d 25 Nov 2022
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	28 Nov s/d 02 Des 2022
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	06 Des 2022
5	Pelaksanaan Assesment test	09 s/d 10 Des 2022
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	21 Des 2022
7	Pelaksanaan Wawancara	22 s/d 25 Des 2022
9	Pengumuman Akhir	29 Des 2022

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 21 November 2022

Ketua,

 Proff Dr. Haryadi, S.E., M.M.S