



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

P E N G U M U M A N
NOMOR: 3 /PANSEL-JPT/BU/VI/2021
TENTANG
SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
TAHUN 2021

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang 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-2051/KASN/06/2021, tanggal 10 Juni 2021 perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama 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 LOWONG

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara yang lowong dan akan diisi melalui seleksi terbuka, yaitu: STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KEMASYARAKATAN

II. DESKRIPSI JABATAN

Deskripsi Jabatan sebagaimana tercantum dalam Standar Kompetensi Jabatan terlampir.

III. PERSYARATAN

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

1. Memiliki Pangkat/Golongan Ruang minimal Pembina (IV/a);
2. Telah lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sekurang-kurangnya Diklat Kepemimpinan Struktural Tingkat III atau Diklat Fungsional yang dipersyaratkan minimal pada jenjang ahli madya;
3. PNS yang telah mengikuti *assessment* sebelum 3 (tiga) tahun dapat melampirkan bukti hasil *assessment* yang diperoleh;
4. Mendapat Rekomendasi dari pimpinan instansi atas persetujuan PPK bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
5. Mendapat Rekomendasi dari pimpinan instansi atas persetujuan PPK daerah masing-masing bagi peserta dari luar Kabupaten Barito Utara;
6. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berdasarkan PP 30 Tahun 1980 maupun PP Nomor 53 Tahun 2010, bebas temuan serta tidak pernah/ sedang tersangkut kasus pidana;
7. Tidak memiliki afiliasi dan/ atau menjadi anggota partai politik; dan
8. Telah menyerahkan LHKPN dan SPT Pajak Penghasilan tahun terakhir.

IV. PENDAFTARAN

A. Masa Pendaftaran

Pendaftaran seleksi terbuka JPT Pratama berlangsung selama 5 (lima) hari kerja, dimulai dari tanggal 21 Juni s.d. 25 Juni 2021.

B. Tata Cara Pendaftaran

1. Mengajukan surat lamaran bermaterai 10000 ditujukan kepada Panitia Seleksi, 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;
 - 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 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.
2. Formulir pendaftaran dan format lampiran dapat diunduh melalui laman www.baritoutarakab.go.id
 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 **during masa pendaftaran pada hari kerja** dan untuk softcopy file PDF-nya agar dikirimkan ke alamat email panselterbarut2020@gmail.com.

V. JADWAL DAN TAHAPAN KEGIATAN

Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dilaksanakan dengan jadwal dan tahapan kegiatan, sebagai berikut:

JADWAL DAN TAHAPAN KEGIATAN
TAHUN 2021

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Pendaftaran/ Penerimaan Berkas Administrasi	21 s.d. 25 Juni
2.	Verifikasi dan Penilaian Administrasi	21 s.d. 25 Juni
3.	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi	26 Juni
4.	Uji Kompetensi/ <i>Assessment</i>	28 s.d. 29 Juni
5.	Pengumuman hasil <i>Assessment</i>	1 Juli
6.	Penilaian Rekam Jejak	2 Juli
7.	Uji Penulisan dan Presentasi Makalah	2 Juli
8.	Pengumuman Hasil Uji Makalah	3 Juli
9.	Wawancara Akhir	3 Juli
10.	Pengumuman Akhir	4 Juli
11.	Uji Kesehatan	5 Juli
12.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada Sekretaris Daerah selaku PyB untuk diteruskan ke Bupati Barito Utara selaku PPK	7 Juli
13.	Laporan Pelaksanaan seleksi terbuka ke KASN	7 Juli

Catatan: jadwal pendaftaran menurut hari kerja dan jadwal kegiatan lainnya dilaksanakan menurut hari kalender & bila jadwal berubah akan segera diberitahukan kemudian.

VI. SISTEM SELEKSI

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

VII. 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, 21 Juni 2021

**PANITIA SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA BARITO UTARA**

KETUA,



Ir. H. JAINAL ABIDIN, M.AP

LAMPIRAN :
PENGUMUMAN
N O M O R : 3 / PANSEL-JPT / BU / VI / 2021
TENTANG SELEKSI TERBUKA PENGISIAN
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BARITO UTARA TAHUN 2021

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. DESKRIPSI JABATAN			
Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu-isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.			
II. IKHTISAR JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 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	Bersinergi dan Membangun Komitmen Tim.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 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	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;

		kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang yang ada di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; dan</p>

			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	<p>4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode, strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
11. Pengkajian Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau</p>

			<i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.
12. Rekomendasi Kebijakan Bidang Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu sosial yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode, strategi advokasi yang ada saat ini untuk menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan ilmu sosial yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan sosial; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan ilmu sosial yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
13. Analisis Kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrument analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja untuk menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.</p>
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi Publik/ Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia/ bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan			
B. Pelatihan	1. Manajemen	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait dengan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ dan kemasyarakatan 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 pemerintahan dan kemasyarakatan yang disampaikan pada Bupati; dan 2. Persentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa.			

Muara Teweh, 21 Juni 2021

PANITIA SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA BARITO UTARA

KETUA,



Ir. H. JAINAL ABIDIN, M.AP