



PANITIA SELEKSI

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan. Desa Sosopan
Telp./Fax. (0624) 4970115 Website : bkd.labuhanbatuselatan.go.id
K O T A P I N A N G

Kode Pos 21464

PENGUMUMAN

NOMOR : 800/ **37** /Pansel – JPTP /LS/2025

TENTANG

SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2025

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri serta 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, dengan ini kami mengundang Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara yang memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri pada Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dengan ketentuan sebagai berikut :

I. KETENTUAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atau Kabupaten/Kota se Sumatera Utara;
2. Batas usia peserta Seleksi Terbuka paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) hari untuk calon yang sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya pada saat dilantik sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
3. Batas usia peserta Seleksi Terbuka paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun 0 (nol) hari untuk calon yang sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada saat dilantik sepanjang yang bersangkutan menyatakan kesediaan untuk tidak mengajukan permohonan masa persiapan pensiun (MPP) ketika dilantik sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
4. Memiliki kualifikasi Pendidikan paling rendah Strata 1 (S-1) atau Diploma IV (D-IV);
5. Memiliki Pangkat/Golongan ruang paling rendah Pembina Tk. I (IV/b);
6. Melampirkan surat persetujuan/rekomendasi mengikuti seleksi dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi peserta yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;

7. Diutamakan yang telah lulus Diklat Kepemimpinan Tk. II atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional atau sedang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional;
8. Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
9. Tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum;
10. Sehat jasmani dan rohani serta bebas Narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan Puskesmas) dengan masa berlaku paling lama 1 bulan terakhir sejak diserahkan;
11. Telah menyampaikan Laporan Pajak Tahunan Pribadi Tahun Pajak 2024;
12. Telah menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) Tahun 2024 dengan melampirkan fotokopi Bukti Laporan atau Tanda Terima Penyerahan Laporan;

II. PENDAFTARAN

1. Pengumuman Pendaftaran melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan melalui laman <https://www.labuhanbatuselatankab.go.id> dan Papan Pengumuman Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan mulai 5 Oktober 2025;
2. Peserta wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
3. Pendaftaran seleksi dilaksanakan melalui portal ASN Karier BKN <https://asnkarier.bkn.go.id> dengan login menggunakan akun SSO BKN dan menginput serta mengunggah dokumen scan asli dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat lamaran yang ditandatangani sendiri oleh pelamar bermaterai Rp.10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (FORM 1).
 - b. Ijazah Sarjana (S.1)/Diploma IV dan Ijazah terakhir;
 - c. SK CPNS, PNS dan pangkat terakhir;
 - d. SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional Jenjang Madya yang pernah dimiliki;
 - e. Sertifikat Diklat Kepemimpinan Tk. II atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menerangkan sedang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II;
 - f. Sertifikat diklat teknis maupun fungsional (apabila ada);
 - g. Daftar Riwayat Hidup sebanyak 7 (tujuh) rangkap yang telah ditandatangani oleh pelamar (FORM 2);
 - h. Penilaian Prestasi Kerja PNS (termasuk SKP dan penilaian SKP) dalam 2 (dua) tahun terakhir (2023 dan 2024);
 - i. Bukti pelaporan SPT tahun terakhir;
 - j. Bukti lapor atau tanda terima penyerahan laporan LHKPN/LHKASN;
 - k. NPWP;

- l. Pasfoto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 7 (tujuh) lembar dengan latar belakang warna merah;
 - m. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan/atau tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum (FORM 3);
 - n. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah serta surat keterangan bebas narkoba;
 - o. Surat persetujuan/rekomendasi mengikuti seleksi dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi peserta yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (FORM 4);
 - p. Mengunggah dokumen persyaratan yang telah ditentukan dan tangkap layar bukti pendaftaran pada ASN Karier melalui <https://bit.ly/SelterSekdaLabusel2025>.
 - q. Membuat makalah/ karya ilmiah yang dikaitkan dengan visi misi Bupati Labuhanbatu Selatan dengan ketentuan :
 - 1) Memuat ide, strategis, inovasi dan solusi berkaitan dengan jabatan Sekretaris Daerah yang terdiri atas judul, pendahuluan, pembahasan, Kesimpulan dan Saran;
 - 2) Makalah diketik dengan menggunakan kertas A4, jarak 1,5 spasi, jenis huruf times new roman ukuran 12, dengan jumlah paling sedikit 7 halaman;
 - 3) Makalah dalam bentuk hardcopy dijilid sebanyak 7 (Tujuh) rangkap dan diserahkan kepada Sekretariat Panitia Seleksi.
4. Peserta yang lulus seleksi administrasi akan diumumkan melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan melalui laman <https://www.labuhanbatuselatankab.go.id> dan Papan Pengumuman Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
5. Narahubung adalah Sdri. Rizki Marlina (081396671785), Sdri. Endah Purnamasari (085228662559), dan Sdri. Diana Rahayu Harahap (081362048282).

III. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI TERBUKA

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang akan diisi melalui seleksi terbuka saat ini adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

IV. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi dilakukan dalam 4 (Empat) tahapan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi;
2. Presentasi Makalah / Karya Ilmiah dan Wawancara;
3. Assessment Test;
4. Penelusuran Rekam Jejak dan Penilaian Akhir.

V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

1. Waktu Pelaksanaan Seleksi Terbuka :

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGA
1	Pengumuman Pendaftaran	5 s/d 19 Oktober 2025	15 hari kalender
2	Penerimaan berkas, Pengumpulan Makalah/ Karya Ilmiah dan unggah dokumen persyaratan	6 s/d 20 Oktober 2025	15 hari kalender
3	Verifikasi berkas dan Makalah/Karya Ilmiah (seleksi administrasi)	6 s/d 20 Oktober 2025	15 hari kalender
4	Pengumuman Hasil Verifikasi Berkas dan Makalah/Karya Ilmiah (seleksi administrasi)	20 Oktober 2025	1 hari kalender
5	Presentasi Makalah dan Wawancara	21 Oktober 2025	1 hari kalender
6	Pengumuman Hasil Presentasi Makalah dan Wawancara	22 Oktober 2025	1 hari kalender
7	Assessment Test	10 s/d 11 November 2025	2 hari kalender
8	Pengumuman Hasil Assessment Test	12 November 2025	1 hari kalender
9	Integrasi Hasil Penilaian oleh Panitia Seleksi	13 November 2025	1 hari kalender
10	Penyampaian Laporan Panitia Seleksi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian	13 November 2025	1 hari kalender
11	Permintaan Rekomendasi ke BKN	14 s/d 19 November 2025	6 hari kalender
12	Pengumuman hasil akhir	20 November 2025	1 hari kalender

Keterangan :

Waktu pelaksanaan kegiatan tersebut di atas bersifat tentative (dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan situasi dan kondisi).

- Rincian jadwal dan tempat pelaksanaan pada setiap tahapan akan di informasikan melalui laman <https://www.labuhanbatuselatankab.go.id> dan Papan Pengumuman Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- Peserta harus mengikuti setiap tahapan seleksi pada tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh Panitia Seleksi. Peserta yang tidak mengikuti tahapan seleksi, dianggap **GUGUR** dan tidak dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya;
- Assessment Test dilaksanakan secara komputerisasi, peserta wajib membawa laptop dan demi kelancaran jaringan peserta diwajibkan membawa modem masing-masing.

VI. KETENTUAN LAIN

1. Berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang sudah lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
2. Bagi pelamar yang tidak memenuhi syarat seleksi administrasi, berkas lamaran tidak dikembalikan dan menjadi arsip Panitia Seleksi;
3. Surat lamaran beserta dokumen persyaratan administrasi diunggah pada laman <https://asnkarier.bkn.go.id> dan dibuat 2 (dua) rangkap serta disusun rapi dan diurutkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan untuk disampaikan secara langsung dalam 2 (dua) amplop tertutup ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi pada hari dan jam kerja bertempat di :

SEKRETARIAT PANITIA SELEKSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
Alamat : Kantor BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Komplek Perkantoran Pemkab. Labuhanbatu Selatan. Desa Sosopan. Kotapinang

4. Dalam seleksi ini peserta tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
5. Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi;
6. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;

Kotapinang, 3 Oktober 2025

Ketua Panitia Seleksi Pengisian Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan



H. HENI WAHYUDI M, S.STP, M.AP

FORM 1

....., 2025

Kepada Yth,

Ketua Panitia Seleksi Pengisian
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretaris Daerah Kabupaten
Labuhanbatu Selatan

Perihal : Permohonan untuk Mengikuti
Seleksi Jabatan Pimpinan
Tinggi Pratama Sekretaris
Daerah di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten
Labuhanbatu Selatan

di -

Kotapinang

Sehubungan dengan pengumuman Panitia Seleksi Pengisian
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekeratriis Daerah secara terbuka di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor
....., Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jabatan Saat ini :
Unit Kerja :
Alamat :

Mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
Pratama Sekretaris Daerah, dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang
ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir Saya sampaikan
seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian Saya sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan
terima kasih.

Hormat Saya,

Materai
10.000

.....
NIP.



FORMULIR DATA PRIBADI



I. IDENTITAS DIRI

- 1. Nama Lengkap (dengan gelar) :
- 2. Tempat/Tanggal Lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Telepon / HP :
- 6. Alamat e-mail :
- 7. Agama :
- 8. Status Pernikahan :
- 9. N I P :
- 10. Jabatan saat ini :
- 11. Eselon & Gol. Ruang :
- 12. Nama Atasan Langsung :
- 13. Jabatan Atasan Langsung :

II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak-anak)

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Pasangan					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					
Anak 4					
Anak 5					

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
Univ/Inst					
Akademi					
SLTA					

2. Pendidikan Informal (Kursus atau Training)

- a. Isilah dengan huruf cetak
- b. Berilah tanda silang (X) pada jawaban untuk pertanyaan pilihan
- c. Bila kolom yang tersedia kurang, lanjutkan di halaman yang kosong



No.	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja
1.		-	
2.		-	
3.		-	
4.		-	

2. Uraikan tugas untuk dua posisi terakhir bidang pekerjaan di atas.

V. DATA PEKERJAAN

1. Berapa orang bawahan langsung Anda di jabatan sekarang? Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja? orang.

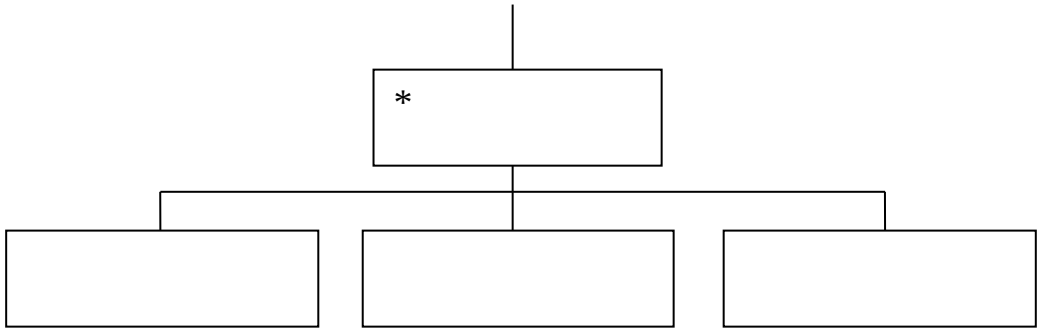
Nama	Bagian	Peran/jabatan

2. Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Anda di dalam struktur organisasi, tolong Anda gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Anda bekerja, dan dimana posisi jabatan Anda.

- a. Isilah dengan huruf cetak

b. Berilah tanda silang (X) pada jawaban untuk pertanyaan yang benar

c. Bila kolom yang tersedia kurang, lanjutkan di halaman berikutnya
-



* Anda

3. Apa saja tanggung jawab Anda pada pekerjaan/jabatan Anda sekarang?

4. Uraikan secara terperinci apa saja yang Anda lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggung jawab di atas

VI. KONDISI KERJA

1. Bagaimanakah kondisi kerja Anda (tempat, suasana, tugas) saat ini ?

- ☐ a. Isian dengan huruf cetak
- ☐ b. Berilah tanda silang (X) pada jawaban untuk pertanyaan pilihan
- ☐ c. Bila kolom yang tersedia kurang, lanjutkan di halaman yang kosong



Baik

Cukup Baik

Perlu Perbaikan

Ceritakan kondisi yang Anda maksud, dan usulan perbaikan yang perlu dilakukan :

-
2. Ada beberapa aspek / situasi / kondisi yang membuat Anda dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja ?

VII. MINAT DAN HARAPAN

1. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang ? (kondisi, tugas-tugas, dsb)
Mengapa ?
-
2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang ? (kondisi, tugas-tugas, dsb) Mengapa ?
-

VIII. Kekuatan dan Kelemahan

1. Apakah yang menjadi kekuatan (*Strong Point*) Anda ?
- a. Isilah dengan huruf cetak
 - b. Berilah tanda silang (X) pada jawaban untuk pertanyaan pilihan
 - c. Bila kolom yang tersedia kurang, lanjutkan di halaman yang kosong



2. Apakah yang menjadi kelemahan (*Weak Point*) Anda ?

.....,

(.....)

- a. Isilah dengan huruf cetak
- b. Berilah tanda silang (X) pada jawaban untuk pertanyaan pilihan
- c. Bila kolom yang tersedia kurang, lanjutkan di halaman yang kosong

FORM 3**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Saya tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak pernah atau sedang dalam proses peradilan pidana.

Surat Pernyataan ini Saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Secara Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025.

....., 2025

Hormat Saya,

Materai
Rp. 10.000

NIP.

Diketahui Oleh:

(Atasan langsung, minimal Pejabat Eselon II)

.....
NIP.

KOP INSTANSI / GARUDA

SURAT PERSETUJUAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
Jabatan :
Instansi :

Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian, memberikan persetujuan kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut dibawah ini :

N a m a :
NIP :
Pangkat/ Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk mengikuti seluruh proses Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sesuai jadwal yang ditetapkan.

Demikian surat Persetujuan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025.

....., 2025.

GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA,

Tanda Tangan Asli dan Stempel Dinas

(Nama Pejabat)