

PENGUMUMAN
Nomor : 1013/SP.03.08/J.5/2022

**REKRUTMEN TIM PROGRAM PADA SATUAN TUGAS PERCEPATAN
PENURUNAN STUNTING
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2022**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting, Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk mengikuti rekrutmen dalam posisi sebagai berikut :

Posisi	Jumlah
Koordinator Program Manager	1 Orang
Program Manager Bidang Program dan Kegiatan	3 Orang
Program Manager Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi	3 Orang
Office Assistant	1 Orang
Technical Assistant Kabupaten/ Kota	30 Orang

I. PERSYARATAN KUALIFIKASI, LINGKUP TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Posisi	Persyaratan Kualifikasi	Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab
Koordinator Program Manager	<ol style="list-style-type: none"> Sehat Jasmani dan Rohani; Posisi ini untuk individu yang profesional dan bukan PNS/ ASN atau anggota TNI/ Polri yang aktif; Pendidikan : Berpendidikan minimal S2 dengan jurusan Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Kesehatan Masyarakat/ Sosiologi/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat atau bidang lain yang relevan Pengalaman : <ul style="list-style-type: none"> Mempunyai pengalaman kerja di bidang terkait minimum 3 tahun; Pernah memimpin tim atau berpengalaman dalam 	<ol style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab kepada Ketua Pelaksana Percepatan Penurunan Stunting Pusat cq. Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah; Melakukan koordinasi yang intensif dan efektif dengan sekretariat pelaksana, pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lain di tingkat provinsi, kabupaten/ kota dan desa/ kelurahan bersama dengan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah; Menyusun rencana kerja Satuan Tugas Stunting sehubungan

	<p>pengembangan program pemberdayaan masyarakat/ kesehatan atau sejenisnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berpengalaman dalam memimpin staf program, teknis, administrasi dan keuangan. <p>5. Kemampuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan yang baik tentang sektor kesehatan dan gizi serta pemberdayaan masyarakat, dengan minat yang kuat pada kesehatan dan gizi ibu, remaja dan anak, terutama Stunting; - Mempunyai kemampuan untuk membangun kapasitas dan kolaborasi antara pemerintah, kementerian/ lembaga, LSM, sektor swasta dan mitra program lainnya; - Berkemampuan untuk bekerja dengan berbagai lembaga pemerintah, pemangku kepentingan; - Dapat berkomunikasi yang baik dengan berbagai pemangku kepentingan, baik dari kalangan pemerintah dan masyarakat sipil; - Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam menganalisa masalah, mencari solusi dan merealisasikannya. 	<p>dengan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Stunting di wilayah kerjanya bersama dengan Kepala Perwakilan Provinsi Jawa Tengah;</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi konsultasi, fasilitasi dalam koordinasi, penyediaan dan pengelolaan data stunting di tingkat provinsi dan kabupaten/ kota, serta pelaksanaan Audit Kasus Stunting di semua jenjang; 5. Mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas Stunting di tingkat provinsi dan kabupaten/ kota yang menjadi tanggung jawabnya; 6. Mengendalikan dan memastikan penyelesaian tugas-tugas yang ditentukan untuk meningkatkan Program Percepatan Penurunan Stunting dan menghasilkan rekomendasi kebijakan; 7. Menyusun dan melaksanakan keseluruhan strategi Program Percepatan Penurunan Stunting di tingkat provinsi.
<p>Program Manager Bidang Program dan Kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Posisi ini untuk individu yang profesional dan bukan PNS/ ASN atau anggota TNI/ Polri yang aktif; 3. Pendidikan : Berpendidikan minimal S2 dengan jurusan Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Kesehatan Masyarakat/ Sosiologi/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat atau bidang lain yang relevan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis kebijakan Percepatan Penurunan Stunting di wilayah kerjanya; 2. Melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan daerah dalam Percepatan Penurunan Stunting; 3. Melakukan diseminasi rekomendasi kebijakan Percepatan Penurunan Stunting; 4. Melakukan validasi terhadap pelaporan Technical Assistant

	<p>4. Pengalaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berpengalaman kerja di bidang terkait dan/ atau berpengalaman dalam memberikan layanan konsultasi teknis, termasuk pengalaman praktis dalam menangani masalah desain dan implementasi kelembagaan minimal 3 tahun; - Pengalaman komunikasi dan koordinasi internal dan eksternal yang efektif dengan berbagai lembaga pemerintah. <p>5. Kemampuan :</p> <p>Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam menganalisa masalah, mencari solusi dan merealisasikannya.</p>	<p>kabupaten/kota;</p> <p>5. Memberikan bantuan teknis pengembangan kebijakan, program dan kegiatan kepada lembaga pelaksana dan pelaksana program Percepatan Penurunan Stunting di daerah.</p>
<p>Program Manager Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>1. Sehat Jasmani dan Rohani;</p> <p>2. Posisi ini untuk individu yang profesional dan bukan PNS/ ASN atau anggota TNI/ Polri yang aktif;</p> <p>3. Pendidikan :</p> <p>Berpendidikan minimal S2 dengan jurusan Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Kesehatan Masyarakat/ Sosiologi/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat atau bidang lain yang relevan;</p> <p>4. Pengalaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berpengalaman kerja di bidang terkait dan/ atau berpengalaman dalam memberikan layanan konsultasi teknis, termasuk pengalaman praktis dalam menangani masalah desain dan implementasi kelembagaan minimal 3 tahun; - Pengalaman komunikasi dan koordinasi internal dan eksternal yang efektif, lebih disukai dengan berbagai 	<p>1. Identifikasi semua data yang diperlukan dan memetakan sistem pendataan yang sudah dibangun di setiap Kementerian/ Lembaga dan dinas terkait sebagai input dalam mendesain sistem pengelolaan data untuk memantau progres dan mengukur dampak Percepatan Penurunan Stunting baik di tingkat nasional maupun daerah;</p> <p>2. Mendesain metode pengelolaan data agar dapat dikonsolidasi di tingkat nasional, untuk selanjutnya dianalisis dan disajikan dalam bentuk yang paling tepat sebagai alat pemantauan progress kegiatan, referensi pengambilan keputusan, bahan evaluasi serta juga pembelajaran;</p> <p>3. Mengendalikan pengumpulan data dan analisisnya, dan melakukan tinjauan kinerja</p>

	<p>lembaga pemerintah, mitra pembangunan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman dalam memantau sistem dalam pemerintahan, mengumpulkan data, analisis data dan perangkat lunak dan teknologi interpretasi data. <p>5. Kemampuan : Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam menganalisa masalah, mencari solusi dan merealisasikannya.</p>	<p>secara berkala untuk meningkatkan kapasitas kinerja;</p> <p>4. Melaksanakan analisis terhadap hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Percepatan Penurunan Stunting;</p> <p>5. Melaksanakan diseminasi, rekomendasi, dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Percepatan Penurunan Stunting.</p>
Office Assistant	<p>1. Sehat Jasmani dan Rohani;</p> <p>2. Posisi ini untuk individu yang profesional dan bukan PNS/ ASN atau anggota TNI/ Polri yang aktif;</p> <p>3. Pendidikan : Lulusan S1/ D3 semua jurusan, namun diutamakan dari bidang administrasi perkantoran;</p> <p>4. Pengalaman : Minimum 2 tahun berpengalaman bekerja, diutamakan dalam bidang pengelolaan program pemberdayaan masyarakat;</p> <p>5. Kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan pengendalian surat menyurat, laporan kegiatan dan pendokumentasikan kegiatan; - Terampil mengoperasikan computer khususnya perangkat lunak office dan internet; - Dapat berkomunikasi secara efektif; - Mampu bekerja dalam tim ataupun sendiri. </p>	<p>1. Identifikasi semua data yang diperlukan dan memetakan sistem pendataan yang sudah dibangun di setiap Kementerian/ Lembaga dan dinas terkait sebagai input dalam mendesain sistem pengelolaan data untuk memantau progres dan mengukur dampak Percepatan Penurunan Stunting baik di tingkat nasional maupun daerah;</p> <p>2. Mendesain metode pengelolaan data agar dapat dikonsolidasi di tingkat nasional, untuk selanjutnya dianalisis dan disajikan dalam bentuk yang paling tepat sebagai alat pemantauan progress kegiatan, referensi pengambilan keputusan, bahan evaluasi serta juga pembelajaran;</p> <p>3. Mengendalikan pengumpulan data dan analisisnya, dan melakukan tinjauan kinerja secara berkala untuk meningkatkan kapasitas untuk penyelesaian untuk meningkatkan dialog kebijakan strategis;</p> <p>4. Melaksanakan analisis terhadap hasil evaluasi pelaksanaan</p>

		<p>kebijakan program dan kegiatan Percepatan Penurunan Stunting;</p> <p>5. Melaksanakan diseminasi, rekomendasi, dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Percepatan Penurunan Stunting.</p>
<p>Technical Assistant Kabupaten/ Kota</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Posisi ini untuk individu yang profesional dan bukan PNS/ ASN atau anggota TNI/ Polri yang aktif; 3. Pendidikan : Berpendidikan minimal S1 dengan jurusan Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Kesehatan Masyarakat/ Sosiologi/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat atau bidang lain yang relevan. 4. Pengalaman : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengalaman kerja di bidang terkait minimum 3 tahun; - Pernah memimpin tim atau berpengalaman dalam pengembangan program pemberdayaan masyarakat/ kesehatan atau sejenisnya. 5. Kemampuan : <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan yang baik tentang sektor kesehatan dan gizi serta pemberdayaan masyarakat, dengan minat yang kuat pada kesehatan dan gizi ibu, remaja dan anak, terutama Stunting; - Mempunyai kemampuan untuk membangun kapasitas dan kolaborasi antara pemerintah, kementerian/ lembaga, LSM, sektor swasta dan mitra program lainnya; - Dapat berkomunikasi yang baik dengan berbagai pemangku kepentingan, baik dari kalangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab kepada Koordinator Program Manager; 2. Melakukan koordinasi yang intensif dan efektif dengan Koordinator Program Manager, pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lain di tingkat kabupaten/ kota dan desa/ kelurahan; 3. Menyusun rencana kerja Satuan Tugas Stunting sehubungan dengan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Stunting di wilayah kerjanya; 4. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi konsultasi, fasilitasi dalam koordinasi, penyediaan dan pengelolaan data Stunting di tingkat kabupaten/ kota, serta pelaksanaan Audit Kasus Stunting di wilayah kerjanya; 5. Mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas Stunting di kabupaten/ kota yang menjadi tanggung jawabnya; 6. Mengendalikan dan memastikan penyelesaian tugas-tugas yang ditentukan untuk meningkatkan program Percepatan Penurunan Stunting dan menghasilkan rekomendasi kebijakan.

	<p>pemerintah dan masyarakat sipil;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam menganalisa masalah, mencari solusi dan merealisasikannya. 	
--	--	--

II. MEKANISME KONTRAK KERJA

1. Waktu pelaksanaan kontrak kerja Tim Program hasil rekrutmen dimulai pada bulan Mei sampai dengan Desember 2022;
2. Penempatan Tim Program hasil rekrutmen sesuai dengan alokasi Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah terlampir (*Lampiran 1*);
3. Keluaran/ *output* kegiatan dan laporan pelaksanaan tugas yang harus dipenuhi oleh Tim Program hasil rekrutmen adalah sebagai berikut :

Posisi	Keluaran
Koordinator Program Manager	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pelaksanaan seluruh tugas/ peran dan fungsi Koordinator Program Manager; 2. Membuat laporan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi koordinasi dan penyediaan Satu Data Stunting; 3. Membuat rencana kerja pelaksanaan tugas Satuan Tugas Stunting; 4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan oleh Ketua Pelaksana dan/ atau Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah.
Program Manager Bidang Program dan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pelaksanaan dan diseminasi seluruh tugas/ peran dan fungsi Program Manager Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi; 2. Membuat laporan penyediaan satu data Stunting; 3. Membuat laporan pengendalian pengumpulan data dan analisisnya; 4. Membuat dokumen analisis terhadap hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Percepatan Penurunan Stunting; 5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan oleh Koordinator Program Manager dan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.
Program Manager Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pelaksanaan dan diseminasi seluruh tugas/peran dan fungsi Program Manager Bidang Program dan Kegiatan; 2. Membuat dokumen hasil analisis kebijakan percepatan penurunan Stunting di wilayah kerja; 3. Membuat dokumen analisis perencanaan daerah dalam percepatan penurunan Stunting; 4. Membuat dokumen diseminasi rekomendasi kebijakan percepatan penurunan Stunting; 5. Membuat dokumen hasil validasi pelaporan Technical Assistant Kabupaten/Kota;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat laporan pemberian bantuan teknis pengembangan kebijakan program dan kegiatan pada lembaga pelaksana dan pelaksana program percepatan penurunan Stunting; 7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan oleh Koordinator Program Manager dan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.
Office Assistant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pelaksanaan dan diseminasi seluruh tugas/ peran dan fungsi Program Manager Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi; 2. Membuat laporan penyediaan satu data Stunting; 3. Membuat laporan pengendalian pengumpulan data dan analisisnya; 4. Membuat dokumen analisis terhadap hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Percepatan Penurunan Stunting; 5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan oleh Koordinator Program Manager dan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.
Technical Assistant Kabupaten/ Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pelaksanaan seluruh tugas/ peran dan fungsi Technical Assistant Kabupaten/ Kota; 2. Membuat laporan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi koordinasi dan penyediaan satu data Stunting tingkat kabupaten/ kota; 3. Membuat dokumen rencana kerja pelaksanaan tugas Satuan Tugas Stunting tingkat kabupaten/ kota; 4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan oleh Koordinator Program Manager dan/ atau Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah; 5. Membuat dokumen pelaksanaan pengendalian pengumpulan satu data Stunting; 6. Membuat laporan pelaksanaan Audit Stunting.

4. Besaran insentif Tim Program dalam Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

Posisi	Insentif Per Bulan
Koordinator Program Manager	Rp. 24.240.000,00
Program Manager Bidang Program dan Kegiatan	Rp. 12.120.000,00
Program Manager Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi	Rp. 12.120.000,00
Office Assistant	Rp. 3.232.000,00
Technical Assistant Kabupaten/ Kota	Rp. 6.850.000,00

III. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan dengan mengirimkan berkas-berkas persyaratan sesuai dengan masing-masing posisi yang diminati sebagaimana berikut :
 - a. Surat Lamaran (*Lampiran 2*)
 - b. Daftar Riwayat Hidup (*Lampiran 3*)
 - c. Ijazah dan Transkrip Nilai
 - d. KTP
 - e. Kartu NPWP
 - f. Kartu BPJS Kesehatan yang berstatus aktif
 - g. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/ fasilitas kesehatan lainnya
 - h. Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pemberi kerja
 - i. Sertifikat keahlian (*apabila ada*)
 - j. Surat pernyataan sesuai format terlampir (*Lampiran 4*)
 - k. Pakta Integritas (*Lampiran 5*)
2. Khusus bagi posisi Koordinator Program Manager diwajibkan membuat esai yang menggambarkan pemahaman dan rencana aksi percepatan penurunan stunting yang didukung oleh data sesuai dengan format terlampir (*Lampiran 6*).
3. Mekanisme pendaftaran dilakukan dengan mengisi dan mengunggah hasil pindaian berkas-berkas persyaratan diatas melalui *link* <https://linktr.ee/RanPASTI.Jateng> yang akan dibuka mulai tanggal 28 Maret 2022 pukul 08.00 WIB dan ditutup tanggal 31 Maret 2022 pukul 23.59 WIB;
4. Peserta yang lolos seleksi administrasi dan kualifikasi akan dihubungi oleh Panitia Rekrutmen Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah untuk diinformasikan tahapan selanjutnya.

IV. JADWAL REKRUTMEN

No	Tahapan	Waktu Pelaksanaan
1	Pengumuman Rekrutmen	21 – 27 Maret 2022
2	Pendaftaran	28 – 31 Maret 2022
3	Seleksi Administrasi & Kualifikasi	1 – 5 April 2022
4	Seleksi Wawancara	6 – 10 April 2022
5	Pengumuman Akhir	11 April 2022

V. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Seluruh pengumuman/ pemberitahuan yang terkait dengan pelaksanaan Rekrutmen Tim Program Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah akan disampaikan melalui Instagram Official BKKBN Provinsi Jawa Tengah pada akun @bkkbn_jateng;
2. Seluruh dokumen kelengkapan dibuat sesuai dengan ketentuan pada format lampiran pengumuman ini;
3. Kelalaian peserta tidak mengikuti jadwal dan perkembangan informasi menjadi tanggung jawab peserta;
4. Keputusan dan hasil rekrutmen Tim Program Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
5. Apabila memerlukan informasi terkait pengumuman rekrutmen ini, calon peserta dapat menghubungi Sdr. Fitri Setiawan pada nomor ponsel 085741373829 atau Sdri. Ayu Putri pada nomor ponsel 082226666717.

Semarang, 21 Maret 2022

Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah



drg. Widwiono, M. Kes.

NIP. 196305011987111001

Lampiran 1

**ALOKASI SATUAN TUGAS PERCEPATAN PENURUNAN STUNTING
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2022**

No.	Jabatan	Formasi	Lokasi Kerja	Kode
1	Koordinator Program Manager	1	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah	KPM
2	Program Manager Bidang Program dan Kegiatan	3	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah	PMP
3	Program Manager Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi	3	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah	PMD
4	Office Assistant	1	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah	OA
5	Technical Assistant Kabupaten Cilacap	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Cilacap	TA 1
6	Technical Assistant Kabupaten Banyumas	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Banyumas	TA 2
7	Technical Assistant Kabupaten Purbalingga	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Purbalingga	TA 3
8	Technical Assistant Kabupaten Banjarnegara	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Banjarnegara	TA 4
9	Technical Assistant Kabupaten Kebumen	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Kebumen	TA 5
10	Technical Assistant Kabupaten Purworejo	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Purworejo	TA 6
11	Technical Assistant Kabupaten Wonosobo	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Wonosobo	TA 7
12	Technical Assistant Kota dan Kabupaten Magelang	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kota dan Kabupaten Magelang	TA 8
13	Technical Assistant Kabupaten Boyolali	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Boyolali	TA 9
14	Technical Assistant Kabupaten Klaten	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Klaten	TA 10

15	Technical Assistant Kabupaten Sukoharjo dan Kota Surakarta	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Sukoharjo dan Kota Surakarta	TA 11
16	Technical Assistant Kabupaten Wonogiri	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Wonogiri	TA 12
17	Technical Assistant Kabupaten Karanganyar	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Karanganyar	TA 13
18	Technical Assistant Kabupaten Sragen	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Sragen	TA 14
19	Technical Assistant Kabupaten Grobogan	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Grobogan	TA 15
20	Technical Assistant Kabupaten Blora	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Blora	TA 16
21	Technical Assistant Kabupaten Rembang	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Rembang	TA 17
22	Technical Assistant Kabupaten Pati	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Pati	TA 18
23	Technical Assistant Kabupaten Kudus	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Kudus	TA 19
24	Technical Assistant Kabupaten Jepara	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Jepara	TA 20
25	Technical Assistant Kabupaten Demak	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Demak	TA 21
26	Technical Assistant Kabupaten Semarang dan Kota Salatiga	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Semarang dan Kota Salatiga	TA 22
27	Technical Assistant Kabupaten Temanggung	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Temanggung	TA 23
28	Technical Assistant Kabupaten Kendal	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Kendal	TA 24
29	Technical Assistant Kabupaten Batang	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Batang	TA 25
30	Technical Assistant Kota dan Kabupaten Pekalongan	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kota dan Kabupaten Pekalongan	TA 26
31	Technical Assistant Kabupaten Pemalang	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Pemalang	TA 27

32	Technical Assistant Kota dan Kabupaten Tegal	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kota dan Kabupaten Tegal	TA 28
33	Technical Assistant Kabupaten Brebes	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kabupaten Brebes	TA 29
34	Technical Assistant Kota Semarang	1	Kantor OPD Dalduk & KB Kota Semarang	TA 30

Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah



drg. Widwono, M. Kes.
NIP. 196305011987111001

Lampiran 2

Perihal : Lamaran Satgas Stunting
Lampiran : ... lembar dokumen

Semarang, ... Maret 2022

Kepada Yth.
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah
di

Tempat

Dengan Hormat,
Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan Terakhir/ Program Studi :
No. HP :
Alamat Domisili :

Dengan ini melamar sebagai (*nama jabatan yang dilamar lihat lampiran 1*) pada Rekrutmen Tim Program Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022.

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini saya lampirkan :

1. Esai
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Ijazah dan Transkrip Nilai
4. KTP
5. Kartu NPWP
6. Kartu BPJS Kesehatan yang berstatus aktif
7. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/ fasilitas kesehatan lainnya
8. Surat Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pemberi kerja
9. Sertifikat keahlian (*apabila ada*)
10. Surat pernyataan
11. Pakta Integritas

Demikian surat lamaran ini beserta lampirannya saya buat dengan sebenar-benarnya.

Hormat Saya,

Materai Rp.10.000

[*Nama*]

Lampiran 3

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama Lengkap :

Alamat sesuai KTP :

Kelurahan

Kecamatan

Kota/ Kabupaten

Alamat domisili :

Kelurahan

Kecamatan

Kota/ Kabupaten

Jenis Kelamin :

Tempat, Tanggal Lahir :

Status Marital : Belum Menikah/ Menikah*)

Agama :

Nomor Ponsel :

Email :

RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pendidikan Formal

Periode		Sekolah/ Institusi/ Universitas	Jurusan	Jenjang	IPK
	-			SD	-
				SMP	-
				SMA	-
				S1	
				S2	

Pendidikan Non Formal/ Pelatihan

1.
2.
3.

RIWAYAT PENGALAMAN KERJA

1

Tahun	:	.....
Instansi/ Perusahaan	:	.....
Posisi	:	.....
Penghasilan Terakhir	:	.....
Deskripsi Pekerjaan	:	.....
	
	

2

Tahun	:	.....
Instansi/ Perusahaan	:	.....
Posisi	:	.....
Penghasilan Terakhir	:	.....
Deskripsi Pekerjaan	:	.....
	
	

3

Tahun	:	.....
Instansi/ Perusahaan	:	.....
Posisi	:	.....
Penghasilan Terakhir	:	.....
Deskripsi Pekerjaan	:	.....
	
	

KESIMPULAN

Penjelasan singkat mengenai kualifikasi, kemampuan dalam pekerjaan dan data personal lainnya

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

[*Tempat*], [*Tanggal*]

[*Nama*]

Lampiran 4

SURAT PERNYATAAN BEBAS BENTURAN KEPENTINGAN

Pada hari ini [*hari*] tanggal [*tanggal*] yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : [*Nama*]
Tempat, Tanggal Lahir : [*Tempat, Tanggal Lahir*]
Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan*)
No. HP : [*No. HP*]
Alamat : [*Alamat sesuai KTP*]

Bertindak untuk dan atas nama diri saya sendiri.

Dalam rangka rekrutmen Tim Program Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah untuk posisi [*posisi yang dilamar*], demi untuk menghindari potensi/ benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta tanggung jawab pada Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah, dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Tidak akan melakukan tindakan apapun yang dapat mengakibatkan adanya kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi dan profesionalisme dalam bekerja.
2. Tidak akan melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan dalam hal terjadi potensi atau benturan kepentingan yang dapat merusak citra dan martabat pribadi maupun Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah.
3. Apabila dikemudian hari menemui adanya benturan kepentingan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai anggota Tim Program Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah, maka akan segera melaporkan hal tersebut kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah agar dapat segera dicarikan solusi maupun jalan keluarnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan pelanggaran atas pernyataan ini membawa konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

[*Tempat*], [*Tanggal*]

Yang menyatakan,

[*Nama*]

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : [*Nama*]
Tempat, Tanggal Lahir : [*Tempat, Tanggal Lahir*]
Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan*)
No. HP : [*No. HP*]
Alamat : [*Alamat sesuai KTP*]

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam melaksanakan tugas sebagai [*posisi yang dilamar*] senantiasa bersedia untuk :

1. Bekerja menggunakan sarana kerja milik pribadi berupa*) :
 - a. Laptop dan perlengkapannya
 - b. Smartphone
 - c. Kendaraan

**) Coret yang tidak dimiliki*
2. Hadir setiap hari kerja, tidak mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain, dan tidak mengalihkan pekerjaan/ subkontrak kepada pihak lain selama masa kontrak.
3. Memenuhi keluaran kegiatan dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah untuk posisi [*posisi yang dilamar*].
4. Sanggup menyerahkan bukti laporan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan kegiatan kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap ketentuan pengalihan pekerjaan dan sampai batas waktu yang telah ditentukan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan maka dapat dikenakan sanksi pemutusan kontrak.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

[*Tempat*], [*Tanggal*]
Yang menyatakan,

[*Nama*]

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN PIDANA DAN/ ATAU
SEDANG MENJALANI PROSES HUKUM**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : [*Nama*]
Tempat, Tanggal Lahir : [*Tempat, Tanggal Lahir*]
Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan*)
No. HP : [*No. HP*]
Alamat : [*Alamat sesuai KTP*]

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak pernah dijatuhi hukuman pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan dan/ atau sedang dalam menjalani proses hukum.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat menjadi Calon Anggota Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah.

[*Tempat*], [*Tanggal*]
Yang menyatakan,

[*Nama*]

Lampiran 5

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [*Nama*]
Tempat, Tanggal Lahir : [*Tempat, Tanggal Lahir*]
Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan*)
No. HP : [*No. HP*]
Alamat : [*Alamat sesuai KTP*]

dalam rangka mengikuti rekrutmen Tim Program Satuan Tugas Percepatan Penurunan Stunting pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah pada KKN;
3. tidak akan memberikan sesuatu yang berkaitan yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi;
4. tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. akan melaporkan kepada pihak yang berwenang apabila mengetahui terdapat indikasi praktik KKN.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

[*Tempat*], [*Tanggal*]
Yang menyatakan,

[*Nama*]

Lampiran 6

OUTLINE PENULISAN ESAI PERCEPATAN PENURUNAN STUNTING

Format Esai harus mengikuti aturan berikut:

- a. Ditulis dengan Bahasa Indonesia dengan maksimal 10 halaman.
- b. Menggunakan format kertas ukuran A4 dengan margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas dan bawah 3 cm.
- c. Font Arial ukuran 11 pt, spasi 1,5.
- d. Di bawah judul diberi nama penulis.
- e. Format file berbentuk PDF.

Esai Terdiri dari:

1. Esai terdiri dari 5 bagian, yaitu:

- a. Judul
- b. Pendahuluan
- c. Pembahasan
- d. Kesimpulan dan Rekomendasi
- e. Daftar Pustaka

2. Judul

Judul ditulis secara singkat dan jelas sesuai dengan isi esai maksimal 12 kata, dengan format:

- a. Ditulis rata tengah.
- b. Ditulis dengan huruf kapital (besar) dan diberi efek bold.
- c. Menggunakan huruf Arial, 11 pt, spasi 1.

3. Pendahuluan

Pendahuluan mencakup latar belakang, pemaparan mengenai persoalan Stunting di provinsi dan kabupaten/ kota sasaran calon Koordinator Program Manager. Penulis juga harus bisa mengemukakan argumen mengapa perlu dilakukan upaya percepatan penurunan Stunting di wilayah tersebut dalam 3 (tiga) sudut pandang : kesehatan, ekonomi maupun sosial budaya. Dalam pendahuluan boleh disertakan data statistik dan analisis situasi sebagai penunjang.

4. Pembahasan

Berdasar pada kajian literatur dan kajian teori dan/ atau pembelajaran dari negara atau daerah lain. Bagian ini harus memuat kebijakan dan strategi percepatan penurunan Stunting, pelebagaan Tim Percepatan Penurunan Stunting (TPPS) di seluruh tingkatan wilayah, peran pendampingan keluarga berisiko Stunting, serta memuat alternatif

pemecahan masalah atau solusi atas hambatan dan kendala dalam penyelenggaraan percepatan penurunan Stunting.

5. Kesimpulan dan Rekomendasi

Berisi kesimpulan atas hasil pembahasan. Sementara, rekomendasi berisi saran/ masukan guna memperbaiki kondisi yang memerlukan perbaikan dalam penyelenggaraan percepatan penurunan Stunting di daerah.

6. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat seluruh sumber-sumber yang diacu dalam penulisan esai. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan. Daftar Pustaka diurutkan dari A s.d Z. Penulisan pustaka menggunakan sistem *Harvard Referencing Standard*.