



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

KAWASAN PUSAT PEMERINTAHAN PROVINSI BANTEN (KP3B)  
Jl. Syekh Nawawi Al-Bantani Telp./Fax (0254) 200123/200520

**PENGUMUMAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**

Nomor : 047 - PANSEL.JPTP/2019

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten yang lowong, mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dengan ini Panitia Seleksi mengundang kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. JABATAN YANG AKAN DISELEKSI :**

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Banten (KODE: 01);
2. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Banten (KODE: 02);
3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Banten (KODE: 03);
4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten (KODE: 04); dan
5. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten (KODE: 05).

**II. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI**

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	2	3
1	Pengumuman	28 September s/d 12 Oktober 2019
2	Penerimaan berkas	30 September s/d 13 Oktober 2019
3	Seleksi administrasi	14 Oktober 2019
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	15 Oktober 2019
5	Tes Assesment Center	16 s/d 18 Oktober 2019
6	Tes Kesehatan	21 s/d 22 Oktober 2019
7	Penelusuran Rekam Jejak	14 Oktober s/d 01 November 2019
8	Tes Penulisan Makalah	28 Oktober 2019

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	2	3
9	Wawancara Akhir	30 s/d 31 Oktober 2019
10	Penyampaian Hasil Penilaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi Banten	04 November 2019
11	Penyampaian Proses dan Hasil Seleksi kepada KASN	05 November 2019

Catatan : Jadwal dapat berubah sesuai dengan kebutuhan.

### III. STANDAR KOMPETENSI

#### A. Standar Kompetensi Manajerial

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun Ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbedadari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai Target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja jadi 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;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</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 public secara objektif, transparan, dan professional 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;</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 jangkapanjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka Panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahanpada unitkerja	<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 lingkup unit kerjanya Secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.</p>
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.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya(mitigasi risiko)</p>

## B. Standar Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	4	Mendaya gunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjagapersatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosialekonomi, Preferensi politik.

## IV. PERSYARATAN JPT PRATAMA

### A. Persyaratan Umum

1. berstatus PNS;
2. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
3. menduduki serendah-rendahnya pangkat Pembina Tk. I (IV/b) untuk jabatan Kepala Dinas dan Kepala Badan/setara Eselon II.a;
4. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
5. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya atau setara paling singkat 2 (dua) tahun;
6. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
7. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) hari pada saat penetapan dan pelantikan;
8. sehat jasmani dan rohani;
9. Hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (SKP tahun 2017 dan SKP tahun 2018) berpredikat baik; dan
10. mendapatkan rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau dari instansinya.

## **B. Persyaratan Khusus**

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Banten;  
memiliki pengalaman jabatan di bidang yang berkaitan dengan pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Banten;  
memiliki pengalaman jabatan di bidang yang berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder serta Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), sistem drainase dan penyelenggaraan jalan dan jembatan, pelatihan tenaga ahli konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi dan penataan ruang secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Banten;  
memiliki pengalaman jabatan di bidang yang berkaitan dengan prosedur perizinan dan non perizinan, investasi daerah, promosi penanaman modal, dan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan penanaman modal yang terintegrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
4. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Banten;  
memiliki pengalaman jabatan di bidang yang berkaitan dengan penyediaan Infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan, penetapan harga pangan lokal dan pengawasan keamanan pangan segar, distribusi lintas daerah kabupaten/kota secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
5. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Banten;  
memiliki pengalaman jabatan di bidang yang berkaitan dengan perumusan bahan kebijakan teknis penanggulangan bencana, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

## **V. BERKAS ADMINISTRASI**

Calon pelamar harus melengkapi berkas administrasi sebagai berikut :

1. Surat lamaran ditulis tangan oleh pelamar dengan tinta hitam dan bermeterai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi dengan menyebutkan nama jabatan yang dilamar;
2. Daftar riwayat hidup lengkap;
3. Fotokopi Sah SK CPNS;
4. Fotokopi Sah SK PNS;
5. Fotokopi Sah SK kepangkatan terakhir;
6. Fotokopi Sah ijazah Sarjana atau Diploma IV dan fotocopy ijazah Pasca Sarjana bagi yang memiliki;
7. Fotokopi Sah SK Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang dilamar;

8. Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (SKP tahun 2017 dan SKP tahun 2018);
9. Fotokopi tanda bukti lapor SPT Pajak Penghasilan tahun 2018;
10. Fotokopi tanda bukti penyerahan LHKPN/LHKASN;
11. Surat keterangan tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat yang ditandatangani atasan langsung selama 5 (lima) Tahun terakhir;
12. Surat keterangan bebas dari narkoba yang dilengkapi hasil pemeriksaan laboratorium unit kesehatan pemerintah paling lama 1 (satu) bulan sebelum penyampaian lamaran;
13. Surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah;
14. Surat rekomendasi persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi pelamar yang berasal dari Kab/Kota/luar lingkungan Pemerintah Provinsi Banten atau dari instansinya bagi pelamar yang berasal dari Provinsi untuk mendaftar dan mengikuti pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten melalui seleksi terbuka;
15. Pakta Integritas.

## **VI. TATA CARA, TEMPAT DAN WAKTU PENDAFTARAN**

1. Tata Cara dan Tempat Pendaftaran:
  - a. Lamaran disampaikan oleh pelamar kepada Tim Sekretariat Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Banten melalui alamat email: [sekretariat.pansel.JPT@gmail.com](mailto:sekretariat.pansel.JPT@gmail.com), dengan subjek email: JPTBANTEN2019\_NAMA PELAMAR\_KODE JABATAN YANG DITUJU (contoh: JPTBANTEN2019\_ANDI ISMANA\_03)
  - b. Seluruh berkas administrasi harus di scan dengan format .pdf dan ukuran maksimal 2 MB per dokumen dengan nama file: DOKJPT\_NAMA DOKUMEN\_NAMA PELAMAR (contoh: DOKJPT\_SKPNS\_ANDI ISMANA).
  - c. Bagi Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi wajib menyerahkan fisik/*hard copy* Berkas Persyaratan Administrasi Asli ke Sekretariat Panitia Seleksi dengan alamat Gedung Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten paling lambat tanggal 18 Oktober pukul 15.00 WIB.
2. Waktu Pengiriman:

Berkas Administrasi dalam bentuk file scan, dapat diterima mulai tanggal 30 September 2019 pukul. 00.01 WIB s.d. 13 Oktober 2019 pukul 24.59 WIB.

## **VII.KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Pelamar hanya dapat melamar untuk 1 (satu) jabatan;
2. Selama proses seleksi, Panitia Seleksi tidak memungut biaya kepada pelamar dan Panitia Seleksi tidak menanggung biaya yang telah dikeluarkan oleh pelamar;

