



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
PANITIA SELEKSI TERBUKA JPT PRATAMA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)

Jalan Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267098

**PENGUMUMAN SELEKSI TERBUKA CALON PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA PROVINSI BANTEN**

Nomor : 117 - PANSEL.JPTP/2019

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang Kosong di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah, dengan ini Panitia Seleksi mengundang kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Banten, dengan ketentuan sebagai berikut:

I. JABATAN YANG AKAN DISELEKSI :

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten.

II. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman lowongan	07 Nopember s.d. 22 Nopember 2019
2.	Penerimaan berkas	08 Nopember s.d. 22 Nopember 2019
3.	Pemeriksaan berkas administrasi oleh tim Sekretariat	08 Nopember s.d. 23 Nopember 2019
4.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	25 Nopember 2019
5.	Penelusuran rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas oleh tim Inspektorat	26 November 2019 s.d 6 Desember 2019
6.	Seleksi Kompetensi (Asesmen)	28 s.d. 30 Nopember 2019
7.	Pemeriksaan Kesehatan Jasmani dan kejiwaan	02 s.d. 03 Desember 2019
8.	Pengumuman Hasil Asesmen	07 Desember 2019
9.	Penulisan Makalah terkait Kompetensi Bidang	09 Desember 2019
10.	Wawancara Akhir	10 Desember 2019
11.	Sidang Pleno penetapan Hasil Seleksi	10 Desember 2019
12.	Pengumuman tiga (3) calon Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	11 Desember 2019

NO	KEGIATAN	TANGGAL
13.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada Gubernur Banten	12 Desember 2019
14.	Penyampaian Laporan Proses dan Hasil Seleksi kepada KASN	13 Desember 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>
3. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai Target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerjadi 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>

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumberdaya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
4. 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 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/partaipolitik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangkapanjang 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>

5. 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>
6. 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>
7. 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
8. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan 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

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);
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 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

Memiliki pengalaman jabatan di bidang yang berkaitan dengan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, muatan lokal, pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian serta pengelolaan sarana prasarana, keuangan, kepegawaian, perencanaan, pengawasan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan dan/atau kebudayaan 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 dan mencantumkan nomor *Whatsapp* yang aktif;
2. Daftar riwayat hidup lengkap sesuai Format terlampir;
3. SK kepangkatan terakhir;
4. Ijazah Sarjana atau Diploma IV dan ijazah Pasca Sarjana bagi yang memiliki;
5. SK Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang dilamar;
6. Hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (SKP tahun 2017 dan SKP tahun 2018);
7. Tanda bukti lapor SPT Pajak Penghasilan tahun 2019;
8. Tanda bukti penyerahan LHKPN/LHKASN;
9. Surat keterangan tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat yang ditandatangani atasan langsung selama 5 (lima) Tahun terakhir;
10. Surat keterangan bebas dari narkoba yang dilengkapi hasil pemeriksaan laboratorium unit kesehatan pemerintah paling lama 1 (satu) bulan sebelum penyampaian lamaran;
11. Surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah;
12. Surat rekomendasi persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau dari instansinya untuk mendaftar dan mengikuti pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Banten melalui seleksi terbuka;
13. 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, dengan subjek

email: JPTBANTEN_NAMA PELAMAR_DINDIK (contoh: JPTBANTEN_ANDI ISMANA_DINDIK).

- b. Seluruh berkas administrasi merupakan berkas **ASLI** yang 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) disertai dengan surat pernyataan keaslian dokumen.
- c. Bagi Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi wajib menyerahkan Surat Lamaran ASLI dan Fotokopi seluruh Berkas Persyaratan Administrasi ke Sekretariat Panitia Seleksi dengan alamat Gedung Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten paling lambat tanggal 5 (lima) hari kerja sejak pengumuman kelulusan administrasi.

2. Waktu Pengiriman:

Berkas Administrasi dalam bentuk file scan, dapat diterima mulai tanggal 08 Nopember 2019 pukul. 00.01 WIB s.d. 22 Nopember 2019 pukul 24.00 WIB.

VII.KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Selama proses seleksi, Panitia Seleksi tidak memungut biaya kepada pelamar dan Panitia Seleksi tidak menanggung biaya yang telah dikeluarkan oleh pelamar;
2. Berkas lamaran tidak dikembalikan dan digunakan oleh Panitia Seleksi untuk keperluan proses seleksi;
3. Panitia Seleksi tidak melayani surat-menyurat dan korespondensi lainnya;
4. Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat;
5. Formulir Daftar Riwayat Hidup, Pakta Integritas, Surat Keterangan Disiplin, dan Rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian, dan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dapat diunduh di **www.bkd.bantenprov.go.id**.

Serang, 07 Nopember 2019

Panitia Seleksi,
KETUA



Dr. AL MUKTABAR, M.Sc

Pembina Utama Madya
NIP. 19650612 199102 1 001