



# PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KEPALA BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022

Nomor : 044 - PANSEL.JPTP/2022

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang Kosong di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, mengacu pada 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, serta Surat Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor B-3046/KASN/09/2021 Hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dan Nomor B-136/KASN/01/2022 Hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, dengan ini diinformasikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Banten secara terbuka, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### I. JABATAN YANG AKAN DISELEKSI :

Jabatan pimpinan tinggi pratama Provinsi Banten yang kosong dan akan diisi melalui seleksi terbuka, yaitu:

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
2. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

#### II. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman lowongan	14 Februari s.d. 1 Maret 2022
2.	Penerimaan berkas	14 Februari s.d. 1 Maret 2022
3.	Pemeriksaan berkas administrasi oleh tim Sekretariat	14 Februari s.d. 1 Maret 2022
4.	Sidang pleno seleksi administrasi	2 Maret 2022
5.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	4 Maret 2022
6.	Penelusuran rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas oleh tim Inspektorat	7 s.d. 21 Maret 2022

NO	KEGIATAN	TANGGAL
7.	Seleksi Kompetensi ( <i>Assesment Center</i> )	8 s.d. 9 Maret 2022
8.	Penulisan Makalah terkait Kompetensi Bidang	11 Maret 2022
9.	Wawancara Akhir	22 s.d 23 Maret 2022
10.	Sidang Pleno penetapan Hasil Seleksi	25 Maret 2022
11.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada Gubernur Banten	28 Maret 2022

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</li> <li>2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</li> <li>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.</li> </ol>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</li> <li>2. Memfasilitasi kepentingan yang berbedadari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</li> </ol>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
3. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong unit kerjadi tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</li> <li>2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</li> <li>3. Mendorong pemanfaatan sumberdaya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 professional dalam lingkup organisasi;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
5. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka Panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</li> </ol>
6. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</li> <li>2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya Secara berkala;</li> <li>3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.</li> </ol>
7. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat Tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</li> <li>2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</li> <li>3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko).</li> </ol>

## B. Standar Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
8. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</li><li>2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</li><li>3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, Preferensi politik.</li></ol>

## IV. PERSYARATAN

### A. Persyaratan Umum

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
3. Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pembina Tk. I (IV/b) untuk jabatan Kepala Dinas dan Pembina (IV/a) untuk jabatan Kepala Biro;
4. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
5. Sedang menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya atau setara paling singkat 2 (dua) tahun;
6. Telah mengikuti Diklat Pim Tingkat III bagi pejabat Administrator;
7. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) hari pada tanggal 1 Juni 2022;
9. Sehat jasmani dan rohani (dibuktikan dengan surat keterangan dari Dokter Pemerintah);
10. Tidak pernah menggunakan Narkotika, Psikotropika dan Obat-obatan Terlarang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Dokter Pemerintah (diserahkan setelah dinyatakan lulus);
11. Hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (SKP tahun 2019 dan SKP tahun 2020) berpredikat baik;
12. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang/berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum, serta tidak pernah dipidana dengan pidana penjara;
13. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari Partai Politik; dan

14. Mendapatkan rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi pelamar dari luar Pemprov Banten atau dari Asisten Bidang Administrasi Umum (Asda III) bagi pelamar dari dalam Pemprov Banten.

#### **B. Persyaratan Khusus**

Memiliki pengalaman jabatan di bidang yang berkaitan dengan jabatan yang dilamar secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

### **V. BERKAS ADMINISTRASI**

Calon pelamar harus melengkapi berkas administrasi yang discan dalam bentuk file .pdf **BERWARNA** sebagai berikut:

1. Surat lamaran bermeterai Rp. 10.000,- (sesuai dengan format yang ditentukan);
2. Daftar riwayat hidup lengkap (sesuai dengan format yang ditentukan);
3. SK Pangkat terakhir;
4. Ijazah Sarjana atau Diploma IV dan ijazah Pasca Sarjana bagi yang memiliki dan/atau sertifikat pendidikan/pelatihan teknis;
5. SK Jabatan terakhir;
6. SK Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang dilamar;
7. Sertifikat Diklat Pim Tingkat III (bagi pejabat Administrator);
8. Hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (SKP tahun 2019 dan SKP tahun 2020);
9. Tanda bukti lapor SPT Pajak Penghasilan tahun 2021;
10. Tanda bukti penyerahan LHKPN/LHKASN tahun 2021;
11. Surat keterangan tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat yang ditandatangani atasan langsung selama 5 (lima) Tahun terakhir (sesuai dengan format yang ditentukan);
12. Surat rekomendasi persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian bagi pelamar dari luar Pemprov Banten atau Asisten Bidang Administrasi Umum (Asda III) bagi pelamar dari dalam Pemprov Banten untuk mendaftar dan mengikuti pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Banten melalui seleksi terbuka (sesuai dengan format yang ditentukan);
13. Pakta Integritas (sesuai dengan format yang ditentukan).
14. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen (sesuai dengan format yang ditentukan).
15. Surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;

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

#### **A. Tata Cara Pendaftaran:**

1. Lamaran dan seluruh berkas administrasi disampaikan melalui Link Formulir Pendaftaran di Website Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten dengan alamat: <https://bkd.bantenprov.go.id>;
2. Setiap peserta harus mengunduh (*download*) dan mencetak (*print*) beberapa formulir pada *website* [bkd.bantenprov.go.id](https://bkd.bantenprov.go.id) yang terdiri dari :
  - a. Form 1: Surat Lamaran;
  - b. Form 2: Daftar Riwayat Hidup;
  - c. Form 3: Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
  - d. Form 4: Pakta Integritas;

- e. Form 5: Surat Pernyataan Keaslian Dokumen; dan
  - f. Form 6: Surat Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
3. Seluruh berkas administrasi merupakan berkas ASLI yang di scan dengan format .pdf Berwarna dan ukuran maksimal 2 MB per dokumen dengan nama file: DOKJPT\_NAMA DOKUMEN\_NAMA PELAMAR (contoh: DOKJPT\_DRH\_ANDI ISMANA);
  4. Bagi Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi wajib menyerahkan Surat Lamaran ASLI dan Fotocopi seluruh Berkas Persyaratan Administrasi ke Sekretariat Panitia Seleksi dengan alamat Gedung Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pengumuman kelulusan administrasi.

**B. Waktu Pengiriman:**

Berkas Administrasi dalam bentuk file scan, dapat diterima mulai tanggal 14 Februari 2022 pukul. 08.00 WIB s.d. 1 Maret 2022 pukul 16.00 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. Panitia Seleksi tidak melayani surat-menyurat dan korespondensi lainnya;
3. Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat;
4. Formulir Daftar Riwayat Hidup, Pakta Integritas, Surat Keterangan Disiplin, dan Rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian dapat diunduh di <https://bkd.bantenprov.go.id>.

Serang, 14 Februari 2022

Panitia Seleksi,  
KETUA



Dr. H. MUHTAROM, SE, MM, Ak, CA  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19630324 198402 1 00