



**PANITIA SELEKSI TERBUKA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG**

Jl. Mayor Widagdo No. 3 Telp/Fax. (0253) 202115
Email : bkpsdm@pandeglangkab.go.id **PANDEGLANG 42213**

PENGUMUMAN

Nomor : 800 / 003 - Pansel.JPTP.Sekda/2023

**TENTANG
SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG
TAHUN 2023**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Dengan ini diberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mendaftar dan mengikuti seleksi terbuka dengan ketentuan sebagai berikut:

I. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI TERBUKA ANTARA LAIN :

No	Jabatan	Keterangan
1	Sekretaris Daerah	Esselon II.a.

II. PERSYARATAN JPT PRATAMA SEKRETARIS DAERAH

1. Persyaratan Umum

- a. Berstatus PNS Se Propinsi Banten;
- b. Berusia 56 (lima puluh enam) Tahun pada saat pelantikan yang dibuktikan dengan Akta Kelahiran;
- c. Memiliki Kualifikasi Pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
- d. Pada saat mendaftar sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.b) paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- f. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang, tugas atau fungsi yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- g. Memiliki rekam jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas yang baik;
- h. Memiliki Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Pembina Tk.I (IV/b);
- i. Diutamakan bagi pendaftar yang memiliki Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk.II/Diklat PIM Tk. II;
- j. Mendapat Persetujuan/Rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
- k. Semua unsur penilaian Sasaran Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- l. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;
- n. Memiliki e-KTP;
- o. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak terakhir; dan
- p. Telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

2. PERSYARATAN ADMINISTRASI

- a. Surat Lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar di atas meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) yang ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang sesuai format Lampiran I;
- b. Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai format Lampiran II;
- c. Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisir;
- d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
- e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Fotokopi Bukti Penyerahan LHKPN/LHKASN;
- g. Fotokopi Bukti Pembayaran SPT tahun terakhir;
- h. Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sumber Daya Manusia/Kepegawaian pada instansi pelamar;
- i. Fotokopi SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sumber Daya Manusia/Kepegawaian pada instansi pelamar;
- j. Fotokopi Hasil Penilaian Prestasi Kerja (SKP) tahun 2021 dan 2022;
- k. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir yang dilegalisir;
- l. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- m. Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS yang dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format Lampiran III;
- n. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sesuai format Lampiran IV;
- o. Pakta Integritas sesuai format Lampiran V;
- p. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- q. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk.II/Diklat PIM Tk. II (jika ada).

III. STANDAR KOMPETENSI JABATAN, TUGAS DAN FUNGSI

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
Nama Jabatan	SEKRETARIS DAERAH	
I. IKHTISAR JABATAN		
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah serta membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk menunjang kinerja Pemerintah Kabupaten Pandeglang	
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN		
KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI
A. MANAJERIAL		
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
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
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko
B. SOSIO KULTURAL		
1. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi

III. TUGAS DAN FUNGSI	
TUGAS	FUNGSI
Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Daerah; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 6 Maret 2023, dengan melampirkan:
 - a. Surat Lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar di atas meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) yang ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang sesuai format Lampiran I;
 - b. Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai format Lampiran II;
 - c. Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisir;
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
 - e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - f. Fotokopi Bukti Penyerahan LHKPN/LHKASN;
 - g. Fotokopi Bukti Pembayaran SPT tahun terakhir;
 - h. Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sumber Daya Manusia/Kepegawaian pada instansi pelamar;
 - i. Fotokopi SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Sumber Daya Manusia/Kepegawaian pada instansi pelamar;
 - j. Fotokopi Hasil Penilaian Prestasi Kerja (SKP) tahun 2021 dan 2022;
 - k. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir yang dilegalisir;
 - l. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
 - m. Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS yang dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format Lampiran III;
 - n. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sesuai format Lampiran IV;
 - o. Pakta Integritas sesuai format Lampiran V;
 - p. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - q. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk.II/Diklat PIM Tk. II (jika ada).
2. Semua berkas sebagaimana tersebut dalam nomor 1 diserahkan langsung paling lambat tanggal 6 Maret 2023 pada hari kerja mulai pukul 08.30 wib sampai dengan pukul 15.00 WIB ke alamat:

Sekretariat Panitia Seleksi :
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang
Jl. Mayor Widagdo No.3 Telp/Fax. (0253) 202115
PANDEGLANG 42213

3. Penyerahan berkas lamaran dibuktikan dengan tanda terima berkas lamaran.

V. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengumuman lowongan	20 Februari s.d. 6 Maret 2023
2	Penerimaan berkas	21 Februari s.d. 6 Maret 2023
3	Pemeriksaan berkas administrasi oleh tim Sekretariat	27 Februari s.d. 7 Maret
4	Penelusuran rekam jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas oleh tim Inspektorat	8 s.d. 14 Maret 2023
5	Pengumuman hasil seleksi Administrasi	10 Maret 2023
6	Seleksi Kompetensi (Assesment Center)	20 s.d. 21 Maret 2023
7	Pemeriksaan Kesehatan	28 Maret 2023
8	Penyampaian Makalah terkait Kompetensi Bidang	30 Maret 2023
9	Pengumuman Peserta Tahapan Wawancara Akhir	31 Maret 2023
10	Wawancara Akhir	4 April 2023
11	Sidang Pleno penetapan Hasil Seleksi	4 April 2023
12	Menyampaikan Hasil Seleksi kepada Bupati	6 April 2023
13	Menyampaikan Laporan Proses dan Hasil Seleksi kepada KASN	10 April 2023
14	Penetapan dan Pelaksanaan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah	14 April 2023

VI. KETENTUAN LAIN

1. Pelamar mendaftar sebagai Calon Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang;
2. Selama proses seleksi sampai dengan pengangkatan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah, apabila diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, panitia seleksi berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang;
3. Setiap dokumen yang diserahkan kepada Panitia Seleksi, menjadi milik Panitia Seleksi;
4. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
5. Pengumuman dalam tahapan seleksi ini akan disampaikan melalui website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang bkpsdm.pandeglangkab.go.id dan/atau Media Cetak serta Elektronik;
6. Proses Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.

Pandeglang, 17 Februari 2023

Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang,



HEWERY HASANUDIN, S.H., M.H.

Lampiran I

....., 2023

Kepada:

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pandeglang

di

Tempat

Berdasarkan surat Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor: 800/...../Pansel.JPTP.Sekda/2023 tanggal 2023 perihal Pengumuman, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

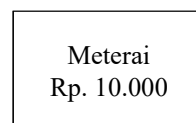
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan Ruang :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :
.....
.....
Kode Pos
e-mail :
Nomor Telp/HP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Mengajukan diri mengikuti Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang, dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi, serta akan tunduk pada ketentuan yang berlaku dan tidak akan menuntut apapun terhadap hasil seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, saya lampirkan persyaratan yang ditentukan oleh Panitia Seleksi.

Demikian Pengajuan ini Saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya



Nama Pelamar
NIP.

Pas Foto
4 x 6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PRIBADI		
1	Nama Lengkap	
2	Tempat, Tanggal Lahir	
3	NIP	
4	Pangkat/Golongan Ruang	
5	Jabatan Saat ini	
6	Jenis Kelamin	
7	Agama	
8	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	
9	Alamat Rumah	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon Kantor	
12	Nomor HP/WA	
13	e-mail	
14	Hobby	

II. RIWAYAT JABATAN				
1. Jabatan/Pekerjaan yang pernah/sedang diemban (mohon diisi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir, termasuk kejelasan tupoksi utama dan tempat saudara bekerja)				
No	Jabatan	Tupoksi	Rentang Waktu	Unit Kerja/Instansi
1			..... s.d.	
2			..... s.d.	
3			..... s.d.	
dst			..... s.d.	

2. Penugasan yang berkaitan dengan pekerjaan (mohon diisi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir , termasuk kejelasan tupoksi utama dan tempat anda bekerja)				
No	Jabatan	Tupoksi	Rentang Waktu	Unit Kerja/Instansi
1			..... s.d.	
2			..... s.d.	
3			..... s.d.	
dst			..... s.d.	

III. RIWAYAT PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGHARGAAN				
1 Pendidikan Formal				
No	Jenjang	Sekolah/ Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Kota/Negara
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

2 Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti				
No	Nama Diklat	Penyelenggara/Kota	Lama Diklat	Nomor Sertifikat
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

3 Penghargaan yang Pernah Diterima			
No	Jenis Penghargaan	Diberikan oleh	Tahun
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

IV. RIWAYAT ORGANISASI				
No	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Rentang Waktu	Kegiatan Organisasi
1			..... s.d.	
2			..... s.d.	
3			..... s.d.	
4			..... s.d.	
5			..... s.d.	
Dst				

V. RIWAYAT KESEHATAN			
No	Jenis Penyakit	Tahun	Keterangan Tindakan
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

VI. KETERANGAN KELUARGA				
1 Istri/Suami				
No	Nama	Tempat/Tanggal Lahir	Tanggal Menikah	Pekerjaan
1				
2				

2 Anak				
No	Nama	Tempat/Tanggal Lahir	Status AK/AT/AA	Pekerjaan
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab

....., 2023

Yang Membuat,

.....

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

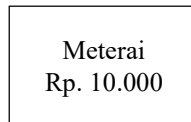
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2023

Saya yang menyatakan,



.....

KOP BUPATI

SURAT PERNYATAAN PEMBINA KEPEGAWAIAN

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota, menyatakan bahwa:

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

Telah memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2023, dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi dimaksud.

....., 2023

Bupati

.....

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

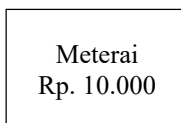
Dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2023, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada KKN;
3. Tidak akan memberikan sesuatu yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi; dan
4. 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 peraturan perundang-undangan.

....., 2023

Saya yang menyatakan,



.....