



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kartini 02 TELP. 321020

TUBAN

Tuban, ~~27~~ September 2020

Kepada

Yth. Asisten/Sekretaris DPRD/Kepala Badan/
Dinas/Kantor/Bagian/Direktur/Camat
se Kabupaten Tuban
di

Nomor : 800 / ~~4865~~ / 414.202 / 2020
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Pengumuman Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Kabupaten Tuban Tahun 2020

TUBAN

Sehubungan dengan dilaksanakannya Seleksi Terbuka Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban Tahun 2020 :

1. JPT Pratama Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
2. JPT Pratama Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban.
3. JPT Pratama Asisten Administrasi Umum Kabupaten Tuban.
4. JPT Pratama Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban.
5. JPT Pratama Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban.

maka bersama ini disampaikan Pengumuman Seleksi Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Tuban Nomor : 800/4725/PANSEL.09/2020 Tanggal 14 September 2020 sebagaimana terlampir. Adapun pengumuman dimaksud juga dimuat pada website Pemerintah Kabupaten Tuban : www.tubankab.go.id mulai tanggal 23 September 2020.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

An. BUPATI TUBAN
SEKRETARIS DAERAH

Dr. Ir. BUDI WIYANA, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19671005 199202 1 004



**PANITIA SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**
Sekretariat : Jl. Patimura No.23 - 25 Telp (0356) 321240 Tuban Kode Pos 62318

**PENGUMUMAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2020**
Nomor : 800/ 4725 /PANSEL.09/2020

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban, berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dengan ini diberikan kesempatan kepada PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban atau Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur untuk mendaftarkan diri dan mengikuti seleksi terbuka guna mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Tuban yang lowong sebagai berikut :

1. JPT Pratama Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
2. JPT Pratama Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tuban.
3. JPT Pratama Asisten Administrasi Umum Kabupaten Tuban.
4. JPT Pratama Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tuban.
5. JPT Pratama Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tuban.

dengan ketentuan sebagai berikut :

A. PERSYARATAN UMUM :

1. KUALIFIKASI JABATAN :

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban atau Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
- b. Pangkat serendah-rendahnya Pembina (IV/a).
- c. Pendidikan serendah-rendahnya Strata 1 (Sarjana) atau DIV (Diploma).
- d. Memiliki Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas terkait di Jabatan yang akan di lamar paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif.
- e. Pernah/sedang menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.
- f. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.
- g. Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun terhitung sejak tanggal 1 Desember 2020.
- h. Memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) Tingkat III.
- i. Semua unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik untuk tahun 2018 dan 2019.
- j. Sehat jasmani dan rohani.

- k. Memahami potensi dan kewilayahan Kabupaten Tuban.
- l. Tidak pernah di jatuhkan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin.

2. STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL (LEVEL 4)

- a. Integritas : mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi.
 - a.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
 - a.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.
 - a.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.
- b. Kerjasama : membangun komitmen tim, sinergi.
 - b.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.
 - b.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
 - b.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
- c. Komunikasi : mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
 - c.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.
 - c.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal.
 - c.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
- d. Orientasi pada hasil : mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.
 - d.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

- d.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis.
- d.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
- e. Pelayanan publik : mampu memonitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional.
 - e.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.
 - e.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak mempengaruhi kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
 - e.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 dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
- f. Pengembangan diri dan orang lain : menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.
 - f.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.
 - f.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.
 - f.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.
- g. Mengelola perubahan : memimpin perubahan pada unit kerja.
 - g.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.
 - g.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.
 - g.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

- h. Pengambilan keputusan : menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.
 - h.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.
 - h.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.
 - h.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

- 3. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JPT PRATAMA SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (LEVEL 4)
 - a. Penyusunan Produk Hukum Daerah : Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.
 - a.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
 - a.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
 - a.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
 - b. Manajemen SDM : Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.
 - b.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
 - b.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN.
 - b.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
 - c. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.

- c.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum yang lebih efektif/efisien
- c.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum.
- c.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum.
- d. Pengelolaan Keuangan Daerah : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - d.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien.
 - d.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
 - d.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. Pengelolaan Barang Milik Daerah : Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - e.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien.
 - e.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - e.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- f. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah : Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.
 - f.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.

- f.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
 - f.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
4. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JPT PRATAMA KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (LEVEL 4)
- a. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika : Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika.
 - a.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
 - a.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika.
 - a.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.
 - a.4. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.
 - b. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
 - b.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien.
 - b.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
 - b.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
 - c. Pengelolaan Teknologi dan Informatika : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika.
 - c.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.

- c.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.
- c.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.
- d. Manajemen layanan teknologi informasi : Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.
 - d.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan.
 - d.2. Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi.
 - d.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.
- e. Pengamanan Informasi : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.
 - e.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi.
 - e.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi.
 - e.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah : Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.
 - f.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
 - f.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
 - f.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

5. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JPT PRATAMA ASISTEN ADMINISTRASI UMUM (LEVEL 4)

- a. **Manajemen SDM : Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.**
 - a.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
 - a.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN.
 - a.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah
- b. **Pengelolaan Keuangan Daerah : Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah.**
 - b.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien.
 - b.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
 - b.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. **Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan : Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.**
 - c.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - c.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - c.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- d. **Penyusunan Produk Hukum Daerah : Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah.**
 - d.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan

- pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien.
- d.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah.
 - d.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan produk hukum daerah.
 - e. Penyusunan Kelembagaan Daerah : Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah.
 - e.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien.
 - e.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi.
 - e.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
 - f. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah : Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.
 - f.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
 - f.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
 - f.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
6. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JPT PRATAMA KEPALA DINAS PERHUBUNGAN (LEVEL 4)
- a. Advokasi Kebijakan Perhubungan : Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan.
 - a.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
 - a.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran.

- a.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran.
- b. Manajemen lalu lintas : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas.
 - b.1. Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga agar menjadi lebih efektif/efisien.
 - b.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen rekayasa lalu lintas serta manajemen pelabuhan/dermaga.
 - b.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.
- c. Pengelolaan Angkutan Jalan : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan angkutan jalan.
 - c.1. Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien.
 - c.2. Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional).
 - c.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
- d. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah : Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.
 - d.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
 - d.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
 - d.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

7. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JPT PRATAMA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA (LEVEL 4)
- a. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal : Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi.
 - a.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.
 - a.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
 - a.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
 - b. Pemetaan potensi investasi : Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pelaksanaan pemetaan potensi investasi.
 - b.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien.
 - b.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi.
 - b.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal.
 - c. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal : Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perijinan nonperizinan penanaman modal.
 - c.1. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien.
 - c.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
 - c.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi

- lain atau stakeholder terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
- d. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - d.1. Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan.
 - d.2. Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatanya yang lebih efisien.
 - d.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan non perizinan penanaman modal.
 - e. Manajemen Ketenagakerjaan : Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen ketenagakerjaan.
 - e.1. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien.
 - e.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - e.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan penanaman modal.
 - f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah : Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.
 - f.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
 - f.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
 - f.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
8. STANDAR KOMPETENSI SOSIAL-KULTURAL (LEVEL 4)
- a. Perekat Bangsa : Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.

- a.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.
- a.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.
- a.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

9. KETENTUAN PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan mulai tanggal 23 s/d 28 September 2020 mulai jam 08.00 s/d 15 .00 WIB melalui pendaftaran online sebagaimana dapat dilihat pada www.tubankab.go.id;
2. Pendaftaran dilakukan dengan membuat surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Tuban (bermeterai Rp.6000), contoh surat lamaran dapat diunduh pada aplikasi pendaftaran.
3. Surat lamaran dilampiri dengan :
 - a. Daftar Riwayat Hidup dengan blanko isian yang dapat diunduh pada aplikasi pendaftaran;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Fotocopy ijazah S1/DIV dilegalisir;
 - d. Fotocopy ijazah terakhir setelah jenjang S1 bila memiliki dilegalisir;
 - e. Fotocopy SK pangkat terakhir dilegalisir BKPSDM;
 - f. Fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan terakhir dilegalisir BKPSDM;
 - g. Fotocoy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) Diklatpim Tk. III dilegalisir BKPSDM;
 - h. Fotocopy STTP Diklat teknis yang pernah diikuti dilegalisir BKPSDM;
 - i. Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 dan Tahun 2019 dilegalisir BKPSDM;
 - j. Fotocopy SPT Tahun 2019;
 - k. Surat Pernyataan Pakta Integritas, blanko dapat diunduh pada aplikasi pendaftaran;
 - l. Surat Pernyataan tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat. Blanko isian dapat diunduh pada aplikasi pendaftaran;
 - m. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 4 lembar;
 - n. Bagi pelamar selain PNSD Kabupaten Tuban, melampirkan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Tuban, blanko isian dapat di unduh pada aplikasi pendaftaran;
4. Surat lamaran dan lampiran discan dan diupload pada aplikasi pendaftaran.

B. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelamar hanya diperbolehkan melamar untuk 1 (satu) jabatan pimpinan tinggi pratama Pemerintah Kabupaten Tuban;
2. Berkas administrasi yang akan diproses adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
3. Hasil keputusan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Tuban berlaku mutlak dan tidak dapat diganggu gugat serta Panitia Seleksi tidak mengadakan surat menyurat dan tidak melayani penjelasan hasil seleksi;
4. Berkas lamaran yang diterima Panitia menjadi milik Panitia dan tidak dapat diminta kembali;
5. Apabila di kemudian hari diketahui pelamar telah memberikan data/keterangan yang tidak benar maka Pemerintah Kabupaten Tuban berhak membatalkan hasil seleksi;
6. Setiap perkembangan informasi mengenai Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Tuban dapat dilihat melalui website : www.tubankab.go.id
7. Kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar.

C. JADWAL PENDAFTARAN DAN SELEKSI

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1.	Pendaftaran	23 – 28 September 2020	Diumumkan melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Tuban
2.	Seleksi administrasi	29 September 2020	
3.	Pengumuman Hasil seleksi administrasi	29 September 2020	
4.	Seleksi kompetensi (assessment center)	30 September – 1 Oktober 2020	
5.	Tes kesehatan	2 Oktober 2020	
6.	Seleksi kompetensi oleh Tim Pansel Presentasi makalah, wawancara, dan penelusuran rekam jejak	6 – 7 Oktober 2020	
7.	Pengumuman hasil seleksi terbuka JPT Pratama dan Pengajuan nama Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Bupati Tuban	12 Oktober 2020	

*Jadwal sewaktu-waktu bisa berubah menyesuaikan dengan keadaan. Apabila ada perubahan akan diberitahukan lebih lanjut.

D. TAHAPAN DAN SELEKSI

1. Tahap I

Seleksi Administrasi sesuai dengan kriteria persyaratan administrasi yang mengacu pada perundang-undangan dan kriteria internal yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Diumumkan yang lulus dari tahap I.

2. Tahap II

- Seleksi Kompetensi dilakukan dengan menggunakan metode assessment center.
- Tes kesehatan dan Tes Bebas Narkoba.

3. Tahap III

- Pendalaman Kompetensi oleh Tim Pansel dilakukan dengan presentasi makalah dan wawancara.
- Penelusuran Rekam Jejak.
- Penetapan 3 (tiga) calon pejabat untuk masing-masing Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama oleh Pansel berdasarkan hasil penilaian seluruh tahap seleksi.
- Diumumkan yang lulus dari tahap III dan telah mendapatkan hasil 3 (tiga) calon pejabat untuk masing-masing Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Tuban, 14 September 2020

Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Pemerintah Kab. Tuban



Dr. Ir. BUDI WIYANA, M.Si