



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

PENGUMUMAN

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

**SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, bersama ini diberikan kesempatan kepada PNS Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memenuhi persyaratan untuk mendaftar dan mengikuti seleksi terbuka dengan ketentuan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Seleksi Terbuka ini merupakan seleksi untuk menetapkan calon pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
2. Peserta seleksi terbuka berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk menetapkan calon pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a dan II.b) pada jabatan berikut:

NO.	NAMA JABATAN	ESELON	KET.
1.	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	II.a	PNS Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
2.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Cengkareng	II.b	
3.	Wakil Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	II.b	

Keterangan : Pelamar hanya dapat memilih 1 (satu) jabatan dan deskripsi masing-masing jabatan dapat dilihat dalam laman <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>

II. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
2. Memiliki jenjang pangkat serendah-rendahnya:
 - a. Pembina Tingkat I (IV/b) untuk pelamar jabatan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - b. Pembina (IV/a) untuk pelamar jabatan Wakil Kepala Dinas Kesehatan dan Direktur RSUD Cengkareng;
3. Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun per tanggal 1 Juli 2024 (lahir setelah tanggal 30 Juni 1968);
4. Pelamar adalah PNS dengan pengalaman Jabatan :
 - a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang (rumpun) tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; dan
 - b. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya (yang terkait bidang tugasnya) paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;

5. Memiliki latar belakang pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) atau yang sederajat, dan diutamakan Pascasarjana/Magister (S-2);
6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan intelektual yang baik;
7. Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) 1 (satu) tahun terakhir (2023) yang dibuktikan dengan tanda terima LHKPN dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), kecuali untuk pejabat non struktural (non eselon);
8. Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT) 1 (satu) tahun terakhir (2023) yang dibuktikan dengan tanda terima/bukti penerimaan elektronik penyampaian SPT dari Direktorat Jenderal Pajak;
9. Nilai Predikat Kinerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai Baik dan Nilai Rating Perilaku Kerja sekurang-kurangnya bernilai Sesuai Ekspektasi, pada penilaian Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai dan Sasaran Kerja Pegawai untuk 2 (dua) tahun terakhir (2022 dan 2023);
10. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana berdasarkan suatu putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang ancaman pidananya lebih dari 2 (dua) tahun, hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum;
11. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dalam rentang waktu 5 (lima) tahun terakhir terhitung mundur dari tanggal 1 Juli 2024;
12. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari partai politik;
13. Bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah/Badan Narkotika Nasional (BNN/BNP/BNK);
14. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah (RSUP/RSUD), dilengkapi setelah dinyatakan lulus tahap akhir (3 (tiga) besar); dan
15. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar, bermeterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi.

III. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pelamar jabatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng:
 - a. Seorang tenaga medis : dokter, dokter gigi, dokter spesialis, atau dokter gigi spesialis;
 - b. Memiliki kompetensi dalam bidang perumahsakitan atau manajemen/administrasi rumah sakit yang dibuktikan dengan kualifikasi pendidikan Pascasarjana/Magister (S-2) Administrasi Rumah Sakit/Manajemen Rumah Sakit/Administrasi Kesehatan;
 - c. Memiliki pengalaman jabatan :
 - 1) Sedang atau pernah menjabat sebagai Wakil Direktur RSUD Kelas B atau Direktur RSUD Kelas C, paling singkat selama 3 (tiga) tahun secara kumulatif; atau
 - 2) Sedang atau pernah menjabat sebagai Direktur RSUD Kelas D atau Kepala Bidang Pelayanan Medis/Bidang Rumah Sakit pada RSUD/RSKD Kelas B, paling singkat selama 4 (empat) tahun secara kumulatif.
2. Pelamar untuk jabatan Wakil Kepala Dinas Kesehatan: memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Strata-1 (S-1) Kesehatan/Diploma IV (D-IV) Kesehatan, atau dengan pendidikan Pascasarjana/Magister (S-2) di bidang Kesehatan lebih diutamakan.

IV. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. Pendaftaran secara daring (*online*)
 - a. Pendaftaran dilakukan secara daring (*online*).
 - b. Setiap peserta mengisi data secara baik dan benar.
 - c. Peserta hanya dapat mendaftar untuk 1 (satu) jabatan yang diinginkan.

Peserta yang telah melakukan pendaftaran secara daring (*online*) harus mengunduh (*download*) dan mencetak (*print*) beberapa formulir dalam website, terdiri dari :

JENIS FORM	NOMOR FORM
- Surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka, ditandatangani di atas meterai dan diketahui oleh Atasan (minimal eselon II).	FORM 1

JENIS FORM	NOMOR FORM
- Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja yang ditandatangani + pasfoto ukuran 3x4 dengan latar belakang berwarna merah	FORM 2
- Surat pernyataan pelamar terkait hal-hal yang diatur dalam persyaratan bagi pelamar	FORM 3

- d. **FORM 1, FORM 2, dan FORM 3** wajib ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
- e. Hasil pindai (*scan*) seluruh dokumen/berkas pendukung sesuai dengan persyaratan tersebut di atas agar diunggah (*upload*) pada laman resmi pendaftaran, meliputi :
- (1) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - (2) SK Pangkat Terakhir;
 - (3) SK JPT Pratama/atau jabatan Administrator sesuai pengalaman jabatan /atau SK Jabatan Fungsional jenjang ahli Utama/atau ahli Madya sesuai persyaratan khusus pejabat fungsional;
 - (4) Sertifikat/Tanda Kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim), kecuali Pejabat Fungsional;
 - (5) Ijazah pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV) atau Pascasarjana/Magister (S-2) dan Doktor (S-3) bila ada ;
 - (6) Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) tahun 2023, kecuali untuk pejabat non struktural (non eselon);
 - (7) Tanda Terima penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT) Tahun 2023;
 - (8) Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Evaluasi Kinerja Pegawai tahun 2022 dan tahun 2023;
 - (9) Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah/Badan Narkotika Nasional
 - (10) **FORM 1**: Surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka;
 - (11) **FORM 2**: Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja + pasfoto (sesuai format);
 - (12) **FORM 3**: Surat pernyataan pelamar terkait hal-hal yang diatur dalam persyaratan bagi pelamar;
 - (13) Dokumen lain yang mendukung pengisian Daftar Riwayat Hidup (DRH) antara lain: sertifikat diklat keahlian/profesi, sertifikat/piagam penghargaan, sertifikat/SK keterlibatan/keanggotaan dalam Tim pada kegiatan, SK sesuai riwayat jabatan dan surat penugasan lainnya seperti: Pelaksana Tugas (Plt.), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dokumen lain yang terkait data pada DRH;
- f. Panduan pendaftaran seleksi terbuka dapat diakses dan diunduh (*download*) melalui laman : <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>

2 Tahapan Seleksi

- a. Seleksi dilakukan dengan sistem gugur. Peserta yang dinyatakan gugur dalam satu tahapan seleksi dinyatakan tidak berhak mengikuti tahapan berikutnya.
- b. Seleksi Administrasi:
Panitia Seleksi akan melakukan verifikasi data/dokumen peserta sesuai dengan persyaratan dan mengumumkan hasil verifikasi tersebut melalui laman resmi.
- c. Tes Kompetensi Bidang:
Membuat penulisan makalah tematis menggunakan perangkat komputer (*PC*) yang telah disediakan, dengan tema yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi pada saat tes berlangsung.

d. Tes Manajerial dan Sosial Kultural:

Peserta mengikuti tes assesment yang diselenggarakan oleh Unit Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai (UPT. PPKP) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta. Khusus bagi pelamar yang pernah mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama dalam rumpun/bidang jabatan yang sama pada periode kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya dan dengan hasil assesment dinyatakan "Memenuhi Syarat" dan masih berlaku (3 tahun), maka nilai yang digunakan adalah nilai assesment seleksi terbuka tersebut tanpa harus mengikuti tahapan tes assesment lagi.

e. Wawancara :

Peserta yang dinyatakan lulus Tes Kompetensi Bidang, Tes Manajerial dan Sosial Kultural wajib mengikuti Wawancara dengan Panitia Seleksi Terbuka sesuai jadwal yang ditetapkan.

f. Tes Kesehatan:

Peserta melaksanakan tes kesehatan (jasmani dan rohani) dan tes bebas narkoba secara mandiri pada Rumah Sakit Pemerintah (RSUP/RSUD) atau tes narkoba pada Badan Narkotika Nasional (BNN/BNP/BNK).

V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

1. Waktu Pelaksanaan Seleksi Terbuka

NO.	TAHAPAN	JADWAL
1.	Pengumuman	25 April – 9 Mei 2024
2.	Pendaftaran peserta	25 April – 9 Mei 2024
3.	Seleksi Administrasi	25 April – 13 Mei 2024
4.	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi	16 Mei 2024
5.	Tes Kompetensi Bidang (Penulisan makalah)	20 Mei 2024
6.	Tes Manajerial (Assessment)	21 – 29 Mei 2024
7.	Pengumuman hasil Tes Kompetensi Bidang dan Tes Manajerial	31 Mei 2024
8.	Wawancara Pansel	3 - 5 Juni 2024
9.	Pengumuman Akhir	10 Juni 2024

Keterangan:

Waktu pelaksanaan kegiatan tersebut di atas dapat dilakukan perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi.

- 2 Jadwal dan tempat pelaksanaan dalam masing-masing tahapan tes, termasuk jika terjadi perubahan, akan diinformasikan melalui laman resmi : <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>.
- 3 Peserta harus mengikuti setiap tahapan seleksi sesuai dengan lokasi dan waktu yang telah ditentukan oleh Panitia Seleksi Terbuka (tidak ada penggantian waktu dan lokasi).
- 4 Peserta yang tidak mengikuti salah satu tahapan seleksi terbuka dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti tahapan berikutnya.

VI. PEMBOBOTAN PENILAIAN DALAM SETIAP TAHAPAN SELEKSI

Bobot penilaian dalam setiap tahapan seleksi adalah sebagai berikut :

NO.	TAHAPAN	BOBOT
1.	Tes Kompetensi Bidang (Penulisan Makalah)	20%
2.	Tes Manajerial dan Sosial Kultural (Assesment)	25%
3.	Wawancara Pansel	35%
4.	Rekam Jejak	20%
5.	Tes Bebas Narkoba dan Tes Kesehatan	Bersifat mutlak

VII. KETENTUAN LAIN

1. Keputusan Panitia Seleksi Terbuka bersifat final dan mengikat.
2. Panitia Seleksi tidak menyelenggarakan bimbingan tes atau persiapan pendahuluan.
3. Peserta Seleksi Terbuka tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.
4. Panitia Seleksi Terbuka dapat melakukan pembatalan terhadap hasil seleksi terbuka apabila selama proses seleksi terbuka, peserta:
 - a. Menyampaikan data dan informasi yang tidak benar;
 - b. Dikenakan hukuman disiplin; dan/atau
 - c. Ditetapkan status hukum sebagai tersangka.
5. Segala berita, informasi, dan pengumuman lainnya akan diumumkan melalui laman resmi: <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>. Panitia Seleksi Terbuka tidak bertanggung jawab atas berita, informasi, dan pengumuman yang disebarluaskan tanpa melalui laman resmi tersebut.
6. Kelalaian peserta dalam mengakses, membaca, mengunggah, dan mengunduh berita, informasi, dan pengumuman menjadi tanggung jawab peserta seleksi terbuka.
7. Apabila ada informasi sehubungan dengan pelaksanaan Seleksi Terbuka yang perlu ditanyakan lebih lanjut, Peserta dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka sebagai berikut :

SEKRETARIAT PANITIA SELEKSI TERBUKA

d.a. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta

Alamat: Grha Ali Sadikin Lantai 20, Balaikota DKI Jakarta
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta Pusat

Telepon / Fax : (021) 382-2832

Laman : <https://bkddki.jakarta.go.id> dan
<https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>

Email : seleksiterbuka@jakarta.go.id

Jakarta, 25 April 2024

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Selaku

Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,



1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	: a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
TUGAS	: Melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
FUNGSI	: a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; b. pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; h. pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; i. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah; j. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana; k. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah; l. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; m. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU permukiman; n. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan; o. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kawasan permukiman; p. pelaksanaan pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru, dan pembangunan kembali lingkungan hunian; q. pelaksanaan pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan permukiman; r. fasilitasi pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman; s. fasilitasi penyelesaian sengketa penghunian perumahan; t. penanganan perumahan masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan lingkup tugasnya; u. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan Kawasan Permukiman; v. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan w. perangkat daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

DESKRIPSI JABATAN	
	<ul style="list-style-type: none"> x. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; y. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; z. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan aa. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
LINGKUP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota, Suku Dinas Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Nama Jabatan : Wakil Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan. b. Kepala Dinas Kesehatan dan Wakil Kepala Dinas Kesehatan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas Kesehatan.
TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah; c. membantu Kepala Dinas dalam koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan pelaksanaan rencana strategis Dinas Kesehatan; d. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota, Suku Dinas Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, RSUD/RSKD, Puskesmas, dan Kelompok Jabatan Fungsional; e. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap satuan kesehatan; f. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian internal; g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian segala kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan h. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan; b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan; c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan; d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;

DESKRIPSI JABATAN	
	<ul style="list-style-type: none"> e. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; f. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; i. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan; j. pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan; k. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah; l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan; m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan; n. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan; o. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan; p. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan; q. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan; r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan; s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; dan t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
LINGKUP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota, Suku Dinas Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

3. Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	: Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan
TUGAS	: Menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Cengkareng; b. Pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Cengkareng; c. Penyelenggaraan pelayanan medik; d. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;

DESKRIPSI JABATAN

- e. Penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
- g. Penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- h. Penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
- i. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
- j. Penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- k. Fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Cengkareng;
- l. Fasilitasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- m. Penyelenggaraan pemasaran, kemitraan dan kehumasan RSUD Cengkareng;
- n. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi RSUD Cengkareng;
- o. Pengelolaan data RSUD Cengkareng;
- p. Pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian RSUD Cengkareng;
- q. Pengelolaan prasarana dan sarana RSUD Cengkareng;
- r. Pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan Gedung RSUD Cengkareng sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- s. Pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
- t. Pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Cengkareng; dan
- u. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

LINGKUP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Cengkareng; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur, SPI, Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Mutu; c. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD Cengkareng; d. Memonitor dan menilai kinerja Wakil Direktur; e. Mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen di RSUD Cengkareng; dan f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Cengkareng kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
---------------	--

Jakarta, 25 April 2024

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Selaku

Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,



Joko Agus Setyono

NIP 196812111996031004

FORM 1

Lampiran II : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 5 Tahun 2024
Tanggal : 25 April 2024

.....,2024

Hal : Permohonan Mengikuti Seleksi
Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
Pratama

Kepada

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor Tahun 2024 tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (lengkap dengan gelar)
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
NIP/NRK :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan Saat Ini :
Perangkat Daerah :
Alamat :

No. Telepon (HP) :
Alamat e-mail :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, melamar pada jabatan (*) dan saya akan menaati seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh kesadaran dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
(Atasan) (**)

Hormat saya,

Meterai
Rp 10.000,-

Nama
NIP

Nama lengkap dan gelar
NIP

Keterangan :

(*) tulis nama jabatan yang dilamar

(**) serendah-rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)

FORM 2

Lampiran III : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 5 Tahun 2024
Tanggal : 25 April 2024

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP & PENGALAMAN KERJA
PELAMAR SELEKSI TERBUKA JPT PRATAMA APRIL 2024**

PAS FOTO
BERWARNA
(3X4)

I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap dan Gelar : _____
2. NIP/NRK : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Jenis Kelamin : _____
5. Alamat : _____
6. Agama : _____
7. Suku Bangsa : _____
8. Status Pernikahan : _____
9. Jabatan saat ini : _____
10. Jenjang Jabatan/Eselon : _____
11. Unit Kerja/Perangkat Daerah : _____
11. Instansi : _____
12. Pangkat/Golongan (TMT) : _____
13. Alamat Kantor : _____
14. Jabatan Atasan Langsung : _____
15. No HP & Alamat Email : _____

II. LINGKUNGAN KELUARGA**A. Susunan Keluarga (Ayah, Ibu, dan saudara kandung)**

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Ayah					
Ibu					
Saudara ke-1					
Saudara ke-2					
Saudara ke-3					

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

B. Susunan Keluarga (Istri / Suami dan Anak-anak)

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Istri / Suami					
Anak ke-1					
Anak ke-2					
Anak ke-3					

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

Pendidikan	Nama Sekolah	Program Studi	Tempat (Kota)	Thn s.d. Thn	Keterangan
Program Doktoral (S3)					
Pasca Sarjana (S2)					
Sarjana (S1)					
Akademi/ Diploma					
SLTA					
SLTP					

2. Pendidikan Informal (Kursus/Seminar/Lokakarya/Penataran/Simposium) yang pernah diikuti :

No.	Jenis	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)				

3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional yang diselenggarakan/dikirim oleh Instansi :

No.	Nama Diklat	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)				

4. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial/Penjenjangan Struktural

No.	Nama Diklat	Jenjang	Tempat	Tahun	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)					

IV. PENGHARGAAN/PRESTASI

1. Uraikan dengan singkat penghargaan yang pernah anda terima (penghargaan masa kerja PNS tidak termasuk):

No.	Nama Tanda Jasa/ Penghargaan	Tanggal, Bulan Tahun dan No. SK/Sertifikat Penghargaan	Nama Instansi/ Negara yang memberi	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

2. Prestasi Menonjol :

PRESTASI	URAIAN	TAHUN
TINGKAT UNIT KERJA/ PERANGKAT DAERAH		
TINGKAT INSTANSI		
TINGKAT NASIONAL		
TINGKAT INTERNASIONAL		

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

V. PENGALAMAN JABATAN DAN PELAKSANAAN TUGAS/PEKERJAAN

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Nama Jabatan	Eselon	Unit Kerja/Perangkat Daerah (SKPD)	Instansi	Bln/Thn s.d. Bln/Thn
1.					
2.					
3.					
4.					

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

2. Tuliskan riwayat pekerjaan/pengalaman dalam tugas lain seperti: Pelaksana Tugas (Plt.), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dll :

No.	Nama Jabatan/Penugasan	Eselon	Unit Kerja/Perangkat Daerah (SKPD)	No. & Tgl. SK/Surat Tugas	Bln/Thn s.d. Bln/Thn
1.					
2.					
3.					
4.					

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

3. Uraikan dengan singkat pengalaman keterlibatan/keanggotaan anda dalam tim pada kegiatan (*event*) yang pernah diikuti di tingkat Perangkat Daerah, Instansi, Nasional, atau Internasional :

No.	Nama Kegiatan (<i>Event</i>)	Tanggal, Bulan, Tahun	Status Keanggotaan dalam Tim	Uraian Tugas/Kegiatan
1.				
2.				
3.				
4.				

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

VI. RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

1. Uraikan dengan singkat Hukuman Disiplin yang pernah anda terima :

No.	Jenis Hukuman Disiplin	Nomor dan Tanggal Surat Keputusan	Tgl. Berlaku dan Tgl. Berakhir	Pejabat Yang Menetapkan
1.				
2.				
3.				
4.				

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

.....,

Meterai
Rp 10.000,-

Nama lengkap dan gelar
NIP

FORM 3

Lampiran IV : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 5 Tahun 2024
Tanggal : 25 April 2024

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (lengkap dengan gelar)
NIP/NRK :
Jabatan :
Unit Kerja :
Perangkat Daerah :

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya :

1. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana berdasarkan suatu putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang ancamannya lebih dari 2 (dua) tahun.
2. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum.
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dalam rentang waktu 5 (lima) tahun terakhir terhitung mundur dari tanggal 1 Juli 2024.
4. Telah menyampaikan data dan informasi yang benar.

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk memenuhi persyaratan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran atas pernyataan ini, saya bersedia diberhentikan dari jabatan.

....., 2024

Yang membuat pernyataan,

Meterai
Rp 10.000,-

Nama lengkap dan gelar
NIP