



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu Pegawai Aparatur Sipil Negara harus memiliki profesi dan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada sistem merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Pasal 108 ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, mengenai pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif bagi kalangan pegawai negeri sipil dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan rekam jejak jabatan dan integritas serta

persyaratan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah.

5. Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara.
7. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara.
11. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disebut Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
12. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga non struktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik yang berwenang mengawasi setiap tahap proses pengisian jabatan pimpinan tinggi.
13. Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah proses pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara kompetitif.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut JPT Pratama adalah jabatan setara dengan eselon II.a dan eselon II.b.
16. Seleksi terbuka adalah proses pengisian JPT Pratama yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
17. Akademisi adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi.
18. Pakar adalah tenaga ahli sesuai dengan bidang jabatan.

19. Panitia seleksi yang selanjutnya disingkat Pansel adalah tim yang dibentuk dan ditunjuk oleh Bupati untuk melaksanakan seluruh tahapan pengisian JPT Pratama.
20. Sekretariat Pansel adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu tugas Pansel dalam melaksanakan pengisian JPT Pratama.
21. *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk menilai/mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan PNS dalam suatu jabatan dengan menggunakan alat ukur psikotes, kuesioner kompetensi dan wawancara kompetensi berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa assesor.
22. Tim Penilai Kinerja PNS yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang dibentuk oleh PyB untuk memberikan pertimbangan kepada PPK atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
23. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum penyelenggaraan pengisian JPT Pratama.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar terselenggaranya pengisian JPT Pratama secara transparan, obyektif, kompetitif dan akuntabel.

BAB II

PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengisian JPT Pratama dilaksanakan dengan prinsip:

- a. obyektif;
- b. profesional;
- c. kesempatan yang luas;
- d. nondiskriminasi;
- e. transparan; dan
- f. akuntabel.

Pasal 5

Pengisian JPT Pratama meliputi:

- a. seleksi terbuka JPT Pratama; dan
- b. mutasi JPT Pratama.

Pasal 6

Pelaksanaan pengisian JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan prioritas.

BAB III

PEMBENTUKAN PANSEL

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan oleh Pansel yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam membentuk Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK berkoordinasi dengan KASN.

Pasal 8

- (1) Pansel berjumlah ganjil yaitu, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (2) Pansel terdiri dari:
 - a. pejabat pimpinan tinggi dari dalam Daerah;
 - b. pejabat pimpinan tinggi dari luar Daerah yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang diseleksi; dan
 - c. akademisi/pakar/kalangan profesional.
- (3) Jumlah anggota pansel yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Kayong Utara berjumlah 45% (empat puluh lima perseratus (persen)).
- (4) Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai persyaratan:
 - a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas dan kompetensi jabatan yang akan diseleksi;
 - b. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
 - c. tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus partai politik serta bebas dari intervensi politik; dan
 - d. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.
- (5) Pansel mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan pengisian;

- b. menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
 - c. menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan pengisian;
 - d. menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi, penelusuran rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas;
 - e. mengumumkan lowongan JPT Pratama dan persyaratan pelamaran;
 - f. melakukan seleksi administrasi, makalah, wawancara akhir dan penelusuran rekam jejak; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.
- (6) Pansel dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretariat Pansel.
- (7) Sekretariat Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berkedudukan di BKPSDM yang ditetapkan oleh PPK.
- (8) Sekretariat Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada Pansel.

Pasal 9

- (1) Penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dilakukan dengan berpedoman pada standar kompetensi jabatan.
- (2) Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan oleh PPK.

BAB IV

SYARAT PELAMAR

Pasal 10

Persyaratan pelamar pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretaris Daerah meliputi:

- a. bersetatus PNS;
- b. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- c. memiliki pangkat/golongan paling rendah Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- d. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II atau yang setara;
- e. sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- f. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
- g. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;

- h. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
- i. semua unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- k. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba atau pidana umum oleh aparat penegak hukum;
- l. surat izin atau rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi bagi pelamar dari luar Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- m. sehat jasmani dan rohani; dan
- n. persyaratan lain yang diperlukan.

Pasal 11

Persyaratan pelamar pejabat pimpinan tinggi pratama selain Sekretaris Daerah meliputi:

- a. berstatus PNS;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- c. memiliki pangkat/golongan paling rendah Pembina golongan ruang IV/a;
- d. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III atau yang setara;
- e. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- f. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
- g. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- h. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
- i. semua unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- k. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba atau pidana umum oleh aparat penegak hukum;
- l. surat izin atau rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi bagi pelamar dari luar Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- m. sehat jasmani dan rohani; dan
- n. persyaratan lain yang diperlukan.

BAB V

TAHAPAN DAN PELAKSANAAN SELEKSI

Bagian Kesatu

Pengumuman dan Pendaftaran Seleksi

Pasal 12

Seleksi pengisian JPT Pratama dilaksanakan dengan tahapan:

- a. pengumuman dan pendaftaran;
- b. seleksi administrasi;
- c. penulisan dan penilaian makalah;
- d. *assessment center* atau uji kompetensi yang ditentukan;
- e. wawancara akhir dan penelusuran rekam jejak; dan
- f. penyampaian hasil akhir seleksi.

Pasal 13

- (1) Lowongan JPT Pratama diumumkan secara terbuka dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman, media elektronik dan/atau media cetak.
- (2) Pengumuman lowongan dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Ketua Pansel atau Ketua Sekretariat Pansel atas nama Ketua Pansel, menandatangani pengumuman lowongan jabatan dan setiap tahap seleksi.

Pasal 14

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari:
 - a. nama jabatan lowong;
 - b. persyaratan administrasi yang meliputi:
 1. surat lamaran ditulis tangan dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) yang ditujukan kepada Ketua Pansel;
 2. daftar riwayat hidup/*curriculum vitae* lengkap ditandatangani diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah);
 3. surat pernyataan persetujuan langsung dari atasan bagi pelamar PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 4. surat pernyataan persetujuan dari PPK bagi pelamar di luar Pemerintah Daerah;
 5. fotokopi SK Pangkat Terakhir;

6. fotokopi Keputusan Pengangkatan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator;
 7. fotokopi Keputusan Jabatan Terakhir bagi pelamar yang berasal dari Pejabat Fungsional;
 8. fotokopi ijazah terakhir;
 9. fotokopi tanda terima Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan/atau Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 10. fotokopi Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak (SPT) tahun terakhir;
 11. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
 12. fotokopi sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dipersyaratkan;
 13. surat keterangan dari atasan langsung yang menyatakan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah);
 14. surat pernyataan tidak pernah menjalankan hukuman pidana disebabkan tindak pidana korupsi atau kejahatan jabatan lainnya (oleh pengadilan);
 15. surat pernyataan tidak pernah menjalani hukuman pidana umum;
 16. surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit pemerintah;
 17. surat keterangan kesehatan jiwa dari dokter psikiater pemerintah;
 18. surat keterangan bebas narkoba;
 19. pakta integritas; dan
 20. pas foto warna ukuran 4x6 berlatar belakang merah sebanyak 4 (empat) lembar.
- (2) Contoh format surat lamaran, daftar riwayat hidup, surat pernyataan persetujuan atasan langsung, surat pernyataan persetujuan dari PPK bagi pelamar di luar pemerintah daerah, surat pernyataan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat atasan langsung, dalam persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Pendaftaran seleksi terbuka dilakukan secara *online* melalui *website* resmi Pemerintah Daerah, BKPSDM atau melalui mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Berkas lamaran disampaikan kepada Sekretariat Pansel dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) Penyampaian berkas lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pada hari kedua pengumuman dan berakhir pada tanggal akhir pengumuman sesuai dengan hari kerja.

Pasal 16

- (1) Apabila sampai dengan akhir masa pendaftaran, pelamar kurang dari 3 (tiga) orang, maka Pansel memperpanjang masa pendaftaran paling lama sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.
- (2) Apabila dalam perpanjangan masa pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelamar masih kurang dari 3 (tiga) orang, maka Pansel memperpanjang masa pendaftaran kedua paling lama sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.
- (3) Pada masa pendaftaran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK atau Pansel dapat mengundang PNS yang memenuhi persyaratan untuk melamar.
- (4) Apabila setelah dilaksanakan perpanjangan masa pendaftaran kedua dan pelamar masih kurang dari 3 (tiga) orang, maka Pansel berkomunikasi dengan KASN.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Seleksi Administrasi

Pasal 17

- (1) Sekretariat Pansel melakukan penilaian terhadap kelengkapan berkas persyaratan administrasi.
- (2) Persyaratan penilaian seleksi administrasi meliputi:
 - a. riwayat jabatan;
 - b. kepangkatan;
 - c. pendidikan;
 - d. penilaian prestasi kerja; dan
 - e. diklat kepemimpinan.
- (3) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti tahapan berikutnya.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Seleksi Penulisan Makalah

Pasal 18

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib menyusun makalah pada jabatan yang dilamar.
- (2) Penyusunan makalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. penentuan tema makalah yang akan ditentukan oleh Pansel;
 - b. sistematika penulisan makalah meliputi:
 1. pendahuluan dengan maksimal 1 (satu) halaman folio;
 2. permasalahan dengan maksimal 1,5 (satu koma lima) halaman folio;
 3. pembahasan berupa strategi, inovasi dan rencana aksi dengan maksimal 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) halaman folio; dan
 4. kesimpulan dan saran dengan maksimal setengah sampai dengan 1 (satu) halaman folio.
 - c. unsur dan skala penilaian seleksi makalah meliputi:
 1. sistematika penulisan (1-10);
 2. penggunaan bahasa (1-10);
 3. kejelasan dalam mengungkapkan ide/gagasan (1-30);
 4. inovasi/gagasan perubahan yang akan dicapai (1-30); dan
 5. kesimpulan dan saran (1-20).
 - d. penyusunan makalah dilaksanakan dalam waktu 2,5 jam (150 menit); dan
 - e. jumlah halaman minimal 3 (tiga) halaman folio dan maksimal 7 (tujuh) halaman folio.
- (3) Ketentuan lain penyusunan makalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pansel.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Seleksi Kompetensi

Pasal 19

- (1) Seleksi kompetensi meliputi seleksi kompetensi manajerial dan kompetensi sosiokultural.
- (2) Seleksi kompetensi dilakukan oleh Assesor.
- (3) Seleksi kompetensi menggunakan metode *Assesement Center* meliputi:
 - a. tertulis;
 - b. psikometri;

- c. wawancara kompetensi; dan
 - d. analisa kasus/presentasi.
- (4) Materi seleksi kompetensi disusun oleh Assesor.
- (5) Hasil seleksi kompetensi disampaikan oleh Assesor kepada Pansel.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Seleksi Wawancara Akhir

Pasal 20

- (1) Seleksi wawancara akhir dilaksanakan oleh Pansel dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelamar mempresentasikan paparan di depan Pansel; dan
 - b. isi paparan meliputi isi makalah yang ditulis.
- (2) Seleksi wawancara akhir bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar yang mencakup perminatan, motivasi, prilaku karakter, integritas dan moralitas.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Seleksi Penelusuran Rekam Jejak

Pasal 21

- (1) Penelusuran rekam jejak pelamar dilakukan melalui penelusuran rekam jejak jabatan dan pengalaman.
- (2) Assesor menyusun kriteria penilaian integritas dan moralitas pelamar.
- (3) Pansel melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait apabila terdapat indikasi yang mencurigakan.
- (4) Pansel dapat menetapkan pejabat yang akan melakukan penelusuran rekam jejak jabatan secara tertutup, obyektif dan memiliki kemampuan serta pengetahuan teknis intelejen.

Bagian Ketujuh

Penyampaian Hasil Seleksi

Pasal 22

- (1) Pansel mengolah hasil setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai.

- (2) Hasil setiap tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK.
- (3) Hasil tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan secara *online* melalui *website* resmi Pemerintah Daerah dan/atau mekanisme lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pansel menentukan 3 (tiga) calon sesuai urutan nilai tertinggi untuk disampaikan kepada PPK melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

PPK menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama secara terbuka kepada KASN dan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB VI

PENETAPAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI

Pasal 24

- (1) PPK memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) calon pada setiap lowongan JPT Pratama untuk ditetapkan dan dilantik sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setelah berkoordinasi dengan KASN.
- (2) Khusus untuk calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat DPRD sebelum ditetapkan oleh PPK dikonsultasikan dengan pimpinan DPRD.
- (3) Status kepegawaian bagi calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dilantik berasal dari luar Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

MUTASI JPT PRATAMA

Pasal 25

- (1) Pengisian JPT Pratama melalui mutasi dari satu JPT ke JPT yang lain dilakukan melalui uji kompetensi dari jabatan yang ada oleh Pansel dengan berkoordinasi kepada KASN.

- (2) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode wawancara dan penelusuran rekam jejak.
- (3) Metode wawancara bersifat peminatan terhadap suatu *job*, motivasi, inovasi, perilaku, karakter, integritas, moralitas serta kemampuan manajerial dan sosiokultural.
- (4) Metode penelusuran rekam jejak dilakukan melalui rekam jejak jabatan dan pengalaman.
- (5) Hasil uji kompetensi dalam rangka mutasi JPT Pratama diserahkan oleh Pansel kepada PPK melalui Sekretaris Daerah.
- (6) PPK menyampaikan laporan pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka mutasi JPT Pratama kepada KASN dan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (7) Dalam hal terdapat kekosongan JPT Pratama setelah proses mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jabatan kosong tersebut diisi melalui seleksi terbuka.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) JPT Pratama hanya dapat diduduki untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencermatan oleh Pansel dengan berkoordinasi kepada KASN.
- (3) PNS Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang akan melamar seleksi terbuka JPT Pratama pada instansi lain, harus mengurus proses mutasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 21 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 84



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGISIAN JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAYONG UTARA

CONTOH FORMAT SURAT LAMARAN

.....,20..

Kepada,

Yth. Ketua Panitia Seleksi Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama
Kabupaten Kayong Utara

Hal : Peremohonan Untuk Mengikuti
Seleksi Terbuka Calon Pimpinan
Tinggi Pratama di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Kayong
Utara

di-

SUKADANA

Sehubungan dengan pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Kayong Utara Nomor: Tanggal tentang Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

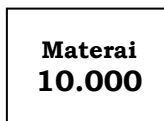
- Nama :
- NIP :
- Tempat/ Tanggal Lahir :
- Pangkat/ Gol. Ruang :
- Jenis Kelamin :
- Agama :
- Pendidikan :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- Instansi :

Mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan (**JABATAN YANG AKAN DILAMAR**) dan akan mengikuti seluruh kegiatan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,



(NAMA)
Pangkat
NIP.

Catatan :
* ditulis tangan dengan tinta hitam.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR 84 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGISIAN JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KAYONG UTARA

CONTOH FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PERHATIAN	
1. Harap diisi dengan lengkap dan benar serta gunakan huruf KAPITAL / CETAK	
2. Setelah formulir ini di isi dan ditanda tangani, harap diserahkan ke petugas yang menangani administrasi kepegawaian pada SKPD Saudara.	
3. Lingkarilah salah satu angka pilihan untuk jawaban yang diberikan pada pertanyaan yang tersedia.	
A. IDENTITAS PEGAWAI	
1. NIP	: <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
2. Nama Lengkap	:
3. Gelar Kesarjanaan	:(di depan nama)(di belakang nama)
4. Tempat / Tgl. Lahir	: Tgl. <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Bln <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Thn. <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
5. Jenis Kelamin	: 1. Laki-laki 2. Perempuan
6. Agama	: 1. Islam 2. Protestan 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6.
7. Status Kepegawaian	: 1. CPNS 2. PNS 3. Pensiunan
8. Jenis Kepegawaian	: 1. PNS Pusat DPK 2. PNS Pusat DPB 3. ABR/ POLRI yang ditugas karyakan 4. PNS Daerah Otonom
9. Kedudukan Pegawai	: 01. Aktif 05. Pemberhentian Sementara 09. Pejabat Negara 02. CLTN 06. Penerima Uang Tunggu 10. Kepala Desa 03. Perpanjangan CLTN 07. Wajib Militer 11. Keberatan atas Penjatuhan 04. Tugas Belajar 08. PNS yang Dinyatakan Hilang Hukuman disiplin sesuai PP. 30/1980
10. Status Perkawinan	: 1. Belum Kawin 2. Kawin 3. Janda 4. Duda
11. Alamat Tempat Tinggal	: RT :..... RW :..... Telp :..... Kode Pos :..... Desa/ Kelurahan *) :..... Kecamatan :..... Kab./ Kota *) :..... Provinsi :.....
12. Golongan Darah	: 1.A 2.B 3.AB 4.O
13. Nomor KARPEG	: Nomor Kartu ASKES :.....
14. Nomor Kartu TASPEN	: Nomor KARIS/ KARSU :.....
15. NPWP	:
B. PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS	
1. Nota Persetujuan BKN	: Nomor..... Tgl <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Bln <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Thn <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
2. Pejabat yg Menetapkan	:
3. Surat Keputusan CPNS	: Nomor..... Tgl <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Bln <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Thn <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
4. Gol./ Ruang	:
5. TMT CPNS	: Tgl <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Bln <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Thn <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>

C. PENGANGKATAN SEBAGAI PNS				
1. Pejabat yg Menetapkan	:			
2. Surat Keputusan PNS	: Nomor.....	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>
				Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Pangkat Gol./ Ruang	:			
4. TMT PNS	: Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>	Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5. Sumpah/ Janji PNS	: 1. Sudah 2. Belum			
D. PANGKAT TERAKHIR				
1. Pejabat yg Menetapkan	:			
2. Surat Keputusan PNS	: Nomor.....	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>
				Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Pangkat Gol./ Ruang	:			
4. TMT PNS	: Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>	Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
E. KENAIKAN GAJI BERKALA				
1. Surat Kenaikan Gaji	: Nomor.....	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>
				Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. TMT KGB	: Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>	Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Kantor Pembayaran	:			
F. TEMPAT BEKERJA				
1. SKPD	:			
2. Biro	:			
3. Bagian/ Bidang *)	:			
3. Sub Bagian/ Sub Bidang *)	:			
G. JABATAN SAAT INI				
1. Pejabat yg Menetapkan	:			
2. Surat Keputusan Jabatan	: Nomor.....	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>
				Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Jenis Jabatan	: 1. Struktural 2. Fungsional 3. Pejabat Negara 4. Non Struktural			
4. Eselon	: 11. I.A 12. I.B 21. II.A 22.II.B 31. III.A 32. III/B			
	: 41. IV.A 42. IV.B 51. V.A 52. V.B 99. Non Eselon			
5. Nama Jabatan	:			
6. TMT Jabatan	: Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>	Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7. SK Pelantikan	: Nomor.....	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln <input type="text"/> <input type="text"/>
				Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Sumpah/ Janji PNS	: 1. Sudah 2. Belum			
H. RIWAYAT KEPANGKATAN				
PANGKAT/ GOL. RUANG	TMT PANGKAT	SURAT KEPUTUSAN		
		PEJABAT YANG MENETAPKAN	NOMOR	TANGGAL

I. RIWAYAT JABATAN							
UNIT KERJA/ SKPD	JENIS JABATAN	NAMA JABATAN	ESELON	TMT	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT YG. MENETAPKAN	NOMOR	TANGGAL
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						

*Diisi dari jabatan pertama kali sewaktu diangkat CPNS/PNS
Uraikan Tugas Saudara untuk 2 (dua) Jabatan Terakhir.

.....

.....

.....

.....

J. KEANGGOTAAN ORGANISASI						
JENIS ORGANISASI	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN/ JABATAN	LAMA DALAM JABATAN		NAMA PIMPINAN	TEMPAT
			TGL. MULAI	TGL. SELESAI		
1. Parpol 2. Profesi 3. Sosial						
1. Parpol 2. Profesi 3. Sosial						
1. Parpol 2. Profesi 3. Sosial						
1. Parpol 2. Profesi 3. Sosial						

K. TANDA JASA/PENGHARGAAN/KEHORMATAN				
NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	SURAT KEPUTUSAN		TAHUN	ASAL PEROLEHAN
	NOMOR	TANGGAL		

T. RIWAYAT KURSUS DIDALAM/LUAR NEGERI								
NAMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	ANGKATAN	LAMA PENDIDIKAN			PIAGAM/ SERTIFIKAT	
				TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JAM	NOMOR	TANGGAL

U. DATA ORANG TUA KANDUNG										
1. Nama Ayah : 2. Tempat/ Tgl. Lahir : Tgl <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> Bln <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> Thn <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> 3. Pekerjaan : 4. Alamat Tempat Tinggal : RT : RW : Telp : Kode Pos : Desa/ Kelurahan *) : Kecamatan : Kab./ Kota *) : Provinsi :										
1. Nama Ibu : 2. Tempat/ Tgl. Lahir : Tgl <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> Bln <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> Thn <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> 3. Pekerjaan : 4. Alamat Tempat Tinggal : RT : RW : Telp : Kode Pos : Desa/ Kelurahan *) : Kecamatan : Kab./ Kota *) : Provinsi :										
V. DATA ISTERI/SUAMI										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NAMA ISTERI/SUAMI *)</th> <th style="width: 25%;">TEMPAT/ TGL. LAHIR</th> <th style="width: 25%;">TGL. KAWIN</th> <th style="width: 25%;">PENDIDIKAN UMUM</th> <th style="width: 25%;">PEKERJAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NAMA ISTERI/SUAMI *)	TEMPAT/ TGL. LAHIR	TGL. KAWIN	PENDIDIKAN UMUM	PEKERJAAN					
NAMA ISTERI/SUAMI *)	TEMPAT/ TGL. LAHIR	TGL. KAWIN	PENDIDIKAN UMUM	PEKERJAAN						

W. DATA ANAK						
NAMA ANAK	TEMPAT/ TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	STATUS		PENDIDIKAN UMUM	PEKERJAAN
			KELUARGA	TUNJANGAN		
		1. Laki-laki 2. Perempuan	1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
		1. Laki-laki 2. Perempuan	1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
		1. Laki-laki 2. Perempuan	1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
		1. Laki-laki 2. Perempuan	1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		
		1. Laki-laki 2. Perempuan	1. Anak Kandung 2. Anak Angkat 3. Anak Tiri	1. Dapat 2. Tidak		

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang telah diisi atau tercatat dalam formulir ini adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya.

.....,

diisi oleh,

Matrai
Rp. 10.000,-

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGISIAN JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAYONG UTARA

CONTOH FORMAT KETERANGAN PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

(KOP PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

Memberikan persetujuan kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

Untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

JABATAN,

TTD

NAMA

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGISIAN JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAYONG UTARA

CONTOH FORMAT KETERANGAN PERSETUJUAN PPK

(KOP INSTANSI)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

Memberikan persetujuan kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

Untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

JABATAN,

TTD

NAMA
PANGKAT
NIP.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGISIAN JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAYONG UTARA

CONTOH FORMAT TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

(KOP PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberikan persetujuan kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan atau tingkat berat, serta tidak sedang atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mengikuti kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

....., 20...

Yang Membuat Pernyataan,



NAMA
PANGKAT
NIP.
BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI