



BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG  
TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 108 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara transparan, obyektif, kompetitif, dan akuntabel, perlu mengatur tata cara pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan



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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara





9. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



4. Instansi adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
7. Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN serta pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
9. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Komisi ASN yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga Nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik yang berwenang mengawasi setiap tahap proses pengisian jabatan pimpinan tinggi.
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat PPT Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
15. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.
17. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan





19. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
20. Panitia Seleksi yang selanjutnya disebut Pansel adalah tim Independen yang dibentuk dan ditunjuk oleh Bupati untuk melaksanakan seluruh tahapan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif.
21. Sekretariat Panitia Seleksi adalah Tim yang dibentuk dan ditunjuk oleh Bupati untuk membantu Pansel dalam melaksanakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif.
22. Tim Penilai Kompetensi adalah Tim independen yang memiliki kemampuan dalam melakukan penilaian kompetensi.
23. Assessment Center adalah metode terstandar yang dilakukan untuk menilai/mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan PNS dalam suatu jabatan dengan menggunakan alat ukur psikotest, kuisioner kompetensi dan wawancara kompetensi berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa assessor.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi persiapan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan seleksi pengisian JPT Pratama.

## BAB III

### JPT PRATAMA

#### Pasal 3

JPT Pratama lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat merupakan jabatan pimpinan tinggi setara eselon II, meliputi:

- a. JPT Pratama setara jabatan eselon II.a, yaitu Sekretaris Daerah; dan
- b. JPT Pratama setara jabatan eselon II.b, yang meliputi:
  1. Asisten pada Sekretariat Daerah;
  2. Staf Ahli Bupati;
  3. Inspektur;
  4. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;





7. Kepala Dinas; dan
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 4

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT Pratama Sekretaris Daerah (eselon II.a) meliputi:

- a. berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- c. sedang/pernah menduduki JPT Pratama (eselon II.b) paling singkat 2 (dua) tahun;
- d. pangkat paling rendah Pembina Tingkat I, golongan/ruang IV/b;
- e. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana (S.1) atau Diploma IV (D.IV);
- f. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- g. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- h. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- i. sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba.
- j. mendapat persetujuan tertulis dari PPK bagi pelamar yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil dari luar instansi Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;

#### Pasal 5

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam JPT Pratama setara eselon II.b meliputi:

- a. berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- c. sedang/pernah menduduki Jabatan Administrator (eselon III.a)/Jabatan Fungsional Ahli Madya (Jabatan Fungsional yang terkait dengan Jabatan yang dilamar) paling singkat 2 (dua) tahun dan atau Jabatan Administrator (eselon III.b) paling singkat 3 (tiga) tahun;
- d. pangkat paling rendah Pembina golongan/ruang IV/a;
- e. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- f. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- g. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- h. sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba.



BAB IV  
TATA CARA SELEKSI  
Bagian Kesatu  
Persiapan  
Paragraf 1  
Penetapan Jabatan Yang Lowong  
Pasal 6

Pengisian JPT Pratama secara terbuka dan kompetitif dilakukan untuk mengisi jabatan yang lowong, dikarenakan:

- a. pensiun;
- b. meninggal dunia;
- c. mengundurkan diri;
- d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan, pembebasan jabatan, pemberhentian PNS tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS dengan tidak hormat;
- e. diangkat dalam jabatan lain;
- f. diberhentikan sementara dari PNS;
- g. diberhentikan karena tidak mencapai kinerja;
- h. ditugaskan secara penuh di luar JPT Pratama;
- i. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- j. diberhentikan dari jabatan sebagai akibat dari reorganisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi.

Paragraf 2  
Penyusunan Perencanaan Seleksi  
Pasal 7

- (1) Instansi menyusun dokumen perencanaan yang meliputi:
- a. penentuan jabatan pimpinan tinggi yang akan diisi, terkait dengan nama jabatan dan deskripsi tugasnya yang akan diisi/lowong;
  - b. kualifikasi dan standar kompetensi untuk masing-masing jabatan yang akan diisi/lowong;
  - c. pembentukan Pansel;
  - d. penyusunan dan penetapan jadwal tahapan pengisian JPT Pratama;
  - e. penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi;





- g. konsep pengumuman pembukaan dan penerimaan lamaran;
- (2) Instansi menyampaikan dokumen perencanaan kepada KASN sebagai bahan evaluasi dan penerbitan surat rekomendasi.

### Paragraf 3

#### Panitia Seleksi

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan pengisian JPT Pratama melalui seleksi terbuka dan kompetitif dibentuk Panitia Seleksi.
- (2) Bupati membentuk Pansel dengan Keputusan Bupati setelah berkoordinasi dengan KASN.
- (3) Pansel sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi jabatan yang lowong/akan diisi;
  - b. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;
  - c. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 10000;
  - d. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
  - e. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas; dan
  - f. menaati kode etik sebagai Pansel yang ditetapkan oleh KASN.

#### Pasal 9

- (1) Pansel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan perbandingan anggota Pansel berasal dari internal paling banyak 45% (empat puluh lima persen).
- (2) Pansel terdiri atas unsur:
- a. pejabat pimpinan tinggi terkait dari lingkungan Instansi Pemerintah Daerah;
  - b. pejabat pimpinan iinggi dari Instansi Pemerintah lain yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong; dan
  - c. akademisi, pakar, atau profesional yang mempunyai keahlian terkait pengisian jabatan.
- (3) Untuk Pansel dari internal harus memiliki kedudukan minimal sama dari jabatan yang akan diisi.



## Pasal 10

- (1) Pansel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 dan seleksi kompetensi;
  - e. mengumumkan lowongan JPT Pratama dan persyaratan pelamaran;
  - f. melaksanakan seluruh tahapan seleksi; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pansel dapat dibantu oleh Tim Penilai Kompetensi (assessor) yang independen, bersertifikat dan memiliki pengalaman di bidangnya.
- (3) Pansel dapat mendiskusikan kembali/memantapkan standar kompetensi jabatan yang lowong bersama PyB atau assessor.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pansel dibantu oleh Sekretariat dan Tim Pelaksana Teknis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
- (5) Sekretariat dan Tim Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (4), memiliki tugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada Pansel.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan

#### Paragraf 1

### Pengumuman

## Pasal 11

- (1) Pengumuman pengisian JPT Pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.
- (2) Untuk mengisi lowongan JPT Pratama wajib diumumkan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik (termasuk media online/internet) dan dapat ditambah pengumuman dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman.
- (3) Pengumuman dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.





- (5) Setelah 2 (dua) kali diperpanjang namun pelamar hanya berjumlah 3 (tiga) orang, KASN dapat memberikan rekomendasi untuk dilakukan proses seleksi.

## Pasal 12

- (1) Dalam pengumuman seleksi terbuka pengisian JPT Pratama harus memuat:
- a. nama jabatan yang lowong;
  - b. persyaratan administrasi;
  - c. kualifikasi/jenjang pendidikan dan sesuai dengan bidang jabatan yang lowong dan standar kompetensi jabatan yang lowong;
  - d. batas waktu penyampaian lamaran dan pengumpulan kelengkapan administrasi;
  - e. tahapan, jadwal dan sistem seleksi;
  - f. alamat atau nomor telepon Sekretariat Pansel yang dapat dihubungi;
  - g. pengumuman ditandatangani oleh Ketua Pansel.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. surat lamaran yang dibuat sendiri oleh pelamar;
  - b. fotokopi keputusan kepangkatan terakhir;
  - c. fotokopi keputusan pengangkatan dalam JPT Pratama (jabatan struktural eselon II.b) bagi pelamar seleksi JPT Pratama Sekretaris Daerah atau fotokopi Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Administrator (jabatan struktural eselon III) bagi pelamar seleksi JPT Pratama selain Sekretaris Daerah;
  - d. fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional jenjang ahli madya bagi peserta seleksi JPT Pratama selain Sekretaris Daerah yang berasal dari pejabat fungsional;
  - e. fotokopi ijazah Sarjana/Diploma IV dan ijazah terakhir yang dimiliki dan dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - f. fotokopi Penilaian Prestasi Kerja selama 2 (dua) tahun terakhir (termasuk sasaran kinerja pegawai, penilaian capaian SKP dan penilaian perilaku);
  - g. fotokopi sertifikat diklat kepemimpinan atau diklat yang relevan;
  - h. daftar riwayat hidup;
  - i. surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah;
  - j. pakta integritas yang menunjukkan persyaratan integritas;
  - k. surat persetujuan dari PPK bagi PNS dari luar instansi Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;





- m.fotokopi surat pemberitahuan masa pajak tahun terakhir;
  - n. fotokopi tanda terima laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
  - o. persyaratan administrasi lainnya yang diperlukan oleh Pansel.
- (3) Format surat lamaran, daftar riwayat hidup, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, pakta integritas, dan surat persetujuan dari PPK sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Paragraf 2

### Pendaftaran/Pelamaran

#### Pasal 13

- (1) Pendaftaran dilakukan secara mandiri melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat atau portal lainnya.
- (2) Pelamaran disampaikan kepada Ketua Panitia Seleksi melalui Sekretariat Pansel.
- (3) Pelamaran yang dilakukan oleh PNS dari luar Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat harus mendapat rekomendasi/persetujuan dari PPK PNS yang bersangkutan.
- (4) Selain pelamaran yang dilakukan PNS, Pansel dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk diikutsertakan di dalam seleksi.
- (5) Dalam hal Pansel mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk ikut dalam seleksi, PNS yang bersangkutan harus tetap mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.

## Paragraf 3

### Seleksi Administrasi

#### Pasal 14

- (1) Penilaian terhadap kelengkapan berkas administrasi yang mendukung persyaratan dilakukan oleh Sekretariat Pansel.
- (2) Syarat yang harus dipenuhi adalah adanya keterkaitan objektif antara kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan yang akan diduduki.
- (3) Pansel menetapkan paling kurang 3 (tiga) calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Dalam hal penetapan minimal calon tidak terpenuhi, maka seleksi dapat



- (5) Pengumuman hasil seleksi administrasi ditandatangani oleh Ketua Pansel.
- (6) Peserta yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti tahapan selanjutnya.

#### Paragraf 4

#### Penelusuran Rekam Jejak

#### Pasal 15

- (1) Penelusuran rekam jejak dapat dilakukan melalui evaluasi dan penilaian terhadap profil pelamar untuk melihat kesesuaian jabatan yang dilamar dan potensi dalam melaksanakan tugas jabatan yang meliputi:
  - a. jabatan yang pernah dan sedang diduduki;
  - b. riwayat pangkat/golongan;
  - c. latar belakang pendidikan formal;
  - d. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan teknis/fungsional yang pernah diikuti;
  - e. penilaian prestasi kerja selama 2 (dua) tahun;
  - f. prestasi yang menonjol selama melaksanakan tugas;
  - g. integritas dan kedisiplinan yang dimiliki.
- (2) Pansel menyusun instrumen/kriteria penilaian integritas sebagai bahan penilaian utama dengan pembobotan untuk mengukur integritasnya.
- (3) Apabila terdapat indikasi yang mencurigakan dilakukan klarifikasi dengan instansi terkait.
- (4) Penelusuran rekam jejak dilaksanakan secara tertutup dan obyektif serta melakukan uji publik bagi jabatan yang dipandang strategis jika diperlukan.
- (5) Pansel menetapkan nilai hasil penelusuran rekam jejak.

#### Paragraf 5

#### Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosio Kultural

#### Pasal 16

- (1) Penilaian kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural mengacu pada Standar kompetensi manajerial dan sosio kultural yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seleksi kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural dilakukan oleh lembaga Assessment Center atau Tim Penilai Kompetensi/Assessor yang terakreditasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penilaian kompetensi manajerial dan sosio kultural menggunakan metode





- (4) Hasil penilaian kompetensi beserta peringkatnya disampaikan kepada Pansel.

#### Paragraf 6

#### Seleksi Kompetensi Bidang

#### Pasal 17

- (1) Penilaian kompetensi bidang mengacu pada standar kompetensi bidang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penilaian kompetensi bidang dilakukan melalui metode penulisan makalah dan wawancara.
- (3) Penulisan makalah dilaksanakan secara serentak sesuai jadwal/waktu yang ditentukan Pansel.
- (4) Tema/materi penulisan makalah ditentukan oleh Pansel berdasarkan kebutuhan jenis kompetensi di masing- masing jabatan.
- (5) Sistematika dan tata cara penulisan makalah disampaikan oleh Pansel pada saat jadwal penulisan makalah.
- (6) Peserta mempresentasikan makalahnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Pansel.
- (7) Penilaian makalah dilakukan oleh Pansel dengan memperhatikan kemampuan presentasi dan kesesuaian isi makalah dengan bidang tugas jabatan yang akan diisi.
- (8) Pansel menetapkan hasil penilaian makalah.

#### Pasal 18

- (1) Pansel menyusun materi wawancara yang terstandar sesuai jabatan yang dilamar.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pansel dan bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar.
- (3) Klarifikasi/pendalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kompetensi bidang, manajerial dan sosio kultural, peminatan, motivasi, perilaku, karakter dan pemahaman teknis terkait isu-isu aktual dan terkini.
- (4) Narasumber dalam wawancara akhir tidak memiliki kewenangan dalam memberikan penilaian.
- (5) Pansel menetapkan hasil penilaian wawancara.



Paragraf 7  
Tes Kesehatan  
Pasal 19

- (1) Tes kesehatan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan di fasilitas kesehatan milik Pemerintah/Pemerintah Daerah.
- (2) Peserta yang telah dinyatakan lulus wajib menyerahkan hasil tes kesehatan kepada Pansel.

Paragraf 8  
Kriteria dan Metode Penilaian  
Pasal 20

- (1) Kriteria dan metode penilaian didasarkan pada komposisi penilaian dan pembobotan hasil tahapan seleksi, yaitu:
  - a. penulisan makalah dengan jumlah bobot: 15% s.d. 20% (lima belas persen sampai dengan dua puluh persen);
  - b. assessment center dengan jumlah bobot: 20%; s.d. 25% (dua puluh persen sampai dengan dua puluh lima persen);
  - c. wawancara dengan jumlah bobot: 30% s.d. 35% (tiga puluh persen sampai dengan tiga puluh lima persen);
  - d. rekam jejak dengan jumlah bobot: 15% s.d. 20% (lima belas persen sampai dengan dua puluh persen).
- (2) Kriteria dan metode penilaian untuk memperoleh hasil masing-masing tahapan seleksi ditentukan dan ditetapkan oleh Pansel.

Bagian Ketiga  
Pengumuman Hasil Seleksi  
Pasal 21

- (1) Pansel mengolah hasil setiap tahapan seleksi sebagai bahan penyusunan hasil akhir dan peringkat nilai.
- (2) Pansel menetapkan dan mengumumkan hasil akhir atau hasil setiap tahap secara terbuka kepada peserta seleksi.
- (3) Pansel menyampaikan peringkat nilai kepada PPK dan bersifat rahasia.
- (4) Pansel menyampaikan hasil penilaian JPT Pratama dan memilih 3 (tiga) calon peringkat tertinggi untuk disampaikan kepada PyB.





- (6) Pansel menyampaikan laporan hasil seleksi berupa Berita Acara, Keputusan Pansel, nilai pada setiap tahapan seleksi dan hasil assessmen kepada KASN untuk mendapatkan rekomendasi.
- (7) Pansel mengumumkan hasil seleksi berupa 3 (tiga) nama calon dengan peringkat tertinggi setelah mendapat rekomendasi dari KASN.

## BAB V

### PENGANGKATAN/PENETAPAN, PELANTIKAN, DAN PENGAMBILAN SUMPAH PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

#### Pasal 22

- (1) Bupati memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (7) untuk diangkat/ditetapkan dan dilantik sebagai PPT Pratama.
- (2) Terhadap calon PPT Pratama Sekretaris Daerah sebelum ditetapkan dan dilantik oleh Bupati, dikoordinasikan dengan Gubernur.
- (3) Terhadap calon PPT Pratama Inspektur Daerah sebelum ditetapkan dan dilantik oleh Bupati, dikoordinasikan dengan Gubernur.
- (4) Terhadap calon PPT Pratama yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebelum ditetapkan dan dilantik oleh Bupati, dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (5) Terhadap calon PPT Pratama Sekretris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebelum ditetapkan dan dilantik oleh Bupati, dimintakan persetujuan Pimpinan DPRD.
- (6) Persyaratan usia paling tinggi untuk diangkat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama adalah usia pada saat diangkat dalam jabatan pimpinan tinggi tersebut oleh PPK.
- (7) PPT Pratama wajib dilantik dan mengangkat sumpah jabatan menurut agama atau kepercayaan masing-masing.
- (8) Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan PPT Pratama dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (9) Sumpah jabatan PPT Pratama diambil oleh PPK.

#### Pasal 23





- (2) Setelah 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi pejabat pimpinan tinggi, PPK dapat memperpanjang masa jabatan yang bersangkutan dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kompetensi yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi.
- (3) Evaluasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh PPK yang terdiri dari 1 (satu) orang dari eksternal dan 2 (dua) orang dari internal, dan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir.
- (4) Untuk PPT Pratama yang diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi, maka PPK menetapkan Surat Keputusan perpanjangan/pengangkatan kembali dalam jabatan tersebut.
- (5) PPT Pratama setelah menduduki jabatan paling lama 5 (lima) tahun dapat pula ditempatkan ke jabatan pimpinan tinggi yang setara atau jabatan fungsional yang setara sesuai dengan hasil evaluasi dan penilaian kompetensi.
- (6) PPT Pratama yang tidak diperpanjang ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang bersangkutan atau dapat mengikuti seleksi terbuka dan kompetitif kembali untuk jabatan lainnya.
- (7) Pelaksanaan perpanjangan jabatan pimpinan tinggi dikoordinasikan dan dilaporkan kepada KASN.

## BAB VI

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 24

- (1) PPK menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka kepada KASN dan tembusannya kepada Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Pengawasan pelaksanaan seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan oleh KASN, yang meliputi tahapan proses pengisian jabatan pimpinan tinggi mulai dari perencanaan, pembentukan Pansel instansi, pengumuman lowongan, pelaksanaan seleksi, pengusulan nama calon, penetapan, dan pelantikan pejabat pimpinan tingg pratama.
- (3) Kandidat yang terpilih ditetapkan dengan dilakukan monitoring dan evaluasi sesuai peraturan perundang undangan paling lama 2 (dua) tahun untuk kepentingan evaluasi kinerja.
- (4) Rekomendasi Hasil Pengawasan oleh KASN wajib ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh pejabat pembina kepegawaian dan pejabat yang berwenang.



- (5) Terhadap hasil pengawasan yang tidak ditindaklanjuti, KASN merekomendasikan untuk menjatuhkan sanksi terhadap pejabat pembina kepegawaian dan pejabat yang berwenang yang melanggar prinsip sistem merit sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Rekomendasi hasil pengawasan KASN bersifat mengikat.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

- (1) Dikecualikan dari pengisian JPT Pratama secara terbuka dan kompetitif apabila Pemerintah Daerah telah menerapkan sistem merit dalam pembinaan pegawai ASN setelah mendapatkan persetujuan KASN.
- (2) Bagi PNS yang telah mengikuti uji kompetensi/assessment, maka hasil assessment tersebut dapat digunakan untuk seleksi berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun. Selain itu, Pansel dapat mempertimbangkan PNS yang telah memenuhi syarat Diklat Kepemimpinan dalam jabatan yang dilamar untuk tidak mengikuti assessment.
- (3) Pengisian JPT Pratama yang diamanatkan untuk berkonsultasi dengan pimpinan selain PPK, dilakukan setelah proses seleksi dan mendapatkan 3 (tiga) calon pejabat pimpinan tinggi.
- (4) Pengisian JPT Pratama juga dapat dilakukan melalui mutasi/rotasi antar jabatan yang setingkat dilakukan dengan membentuk Pansel serta melaporkan kepada KASN, dengan memperhatikan:
  - a. kesesuaian antara kualifikasi dan kompetensi jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi pejabat;
  - b. kinerja pejabat yang bersangkutan;
  - c. batas usia pensiun.
- (5) Apabila terjadi pandemi atau kondisi kedaruratan atau status keadaan tertentu maka pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama menyesuaikan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kebijakan pemerintah pusat.





BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang  
pada tanggal 5 Agustus 2022

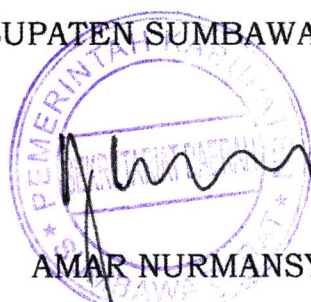
BUPATI SUMBAWA BARAT



W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang  
pada tanggal 5 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,



AMAR NURMANSYAH

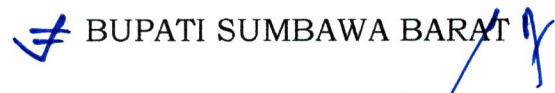



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Taliwang  
pada tanggal 5 Agustus 2022

  
BUPATI SUMBAWA BARAT  
  
W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang  
pada tanggal 5 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

  
AMAR NURMANSYAH



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR <sup>47</sup> TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF  
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
BARAT

I. CONTOH  
SURAT LAMARAN

....., .....

Kepada

Lampiran : 1 (satu) berkas

Yth. Panitia Seleksi JPT Pratama

Perihal : Lamaran Seleksi Terbuka

Kabupaten Sumbawa Barat

Pengisian JPT Pratama

di -

Taliwang

Sehubungan dengan pengumuman Nomor: ..... Tanggal .....,  
saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

NIP :

Pangkat, golongan/ruang :

Jabatan :

Unit Kerja/Instansi :

Email :

Nomor Telp./WA :

Mengajukan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
untuk mengisi jabatan:

.....

dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen  
persyaratan yang ditentukan dan bahwa semua berkas/data yang saya lampirkan adalah  
benar dan sesuai aslinya.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Materai  
Rp10.000,-





## II. CONTOH

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### DAFTAR RIWAYAT HIDUP PNS

---

##### A. Identitas Pegawai

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat, tanggal lahir :
4. Jenis kelamin :
5. Agama :
6. Alamat rumah :
  
7. Pangkat, gol./ruang terakhir :
8. Jabatan terakhir :
9. Unit kerja - Instansi :
10. Kontak ponsel dan email :

##### 1. Riwayat Kepangkatan

| No. | Pangkat,<br>Golongan/ruang | TMT | Surat Keputusan |         |
|-----|----------------------------|-----|-----------------|---------|
|     |                            |     | Nomor           | Tanggal |
|     |                            |     |                 |         |
|     |                            |     |                 |         |
|     |                            |     |                 |         |
|     |                            |     |                 |         |
|     |                            |     |                 |         |
|     |                            |     |                 |         |
|     |                            |     |                 |         |
|     |                            |     |                 |         |

##### 2. Riwayat Jabatan

| No. | Jabatan | Eselon/<br>jenjang | TMT | Nomor Surat Keputusan |
|-----|---------|--------------------|-----|-----------------------|
|     |         |                    |     |                       |
|     |         |                    |     |                       |
|     |         |                    |     |                       |
|     |         |                    |     |                       |



## B. Riwayat Pendidikan

### 1. Pendidikan Umum

| No. | Jenjang dan Jurusan Pendidikan | Nama Sekolah/Akademi/<br>Perguruan Tinggi | STTB/Ijazah |         |
|-----|--------------------------------|---|-------------|---------|
|     |                                |   | Nomor       | Tanggal |
|     |                                |   |             |         |
|     |                                |   |             |         |
|     |                                |   |             |         |
|     |                                |   |             |         |
|     |                                |   |             |         |
|     |                                |   |             |         |

### 2. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

| No. | Nama Diklat | Lembaga Penyelenggara | Surat tanda lulus/sertifikat |         |
|-----|-------------|-----------------------|------------------------------|---------|
|     |             |                       | Nomor                        | Tanggal |
|     |             |                       |                              |         |
|     |             |                       |                              |         |
|     |             |                       |                              |         |

### 3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional

| No. | Nama Diklat | Lembaga Penyelenggara | Surat tanda lulus/sertifikat |         |
|-----|-------------|-----------------------|------------------------------|---------|
|     |             |                       | Nomor                        | Tanggal |
|     |             |                       |                              |         |
|     |             |                       |                              |         |
|     |             |                       |                              |         |

## C. Penilaian Prestasi Kerja

| No. | Tahun | Nama Pejabat Penilai | Jabatan Pejabat Penilai | Nilai |
|-----|-------|----------------------|-------------------------|-------|
|     |       |                      |                         |       |
|     |       |                      |                         |       |

## D. Tanda Jasa/Kehormatan/Penghargaan

| No. | Nama Tanda<br>Jasa/Kehormatan/Penghargaan | Tahun<br>Perolehan | Pemberi Penghargaan |
|-----|---|--------------------|---------------------|
|     |   |                    |                     |
|     |   |                    |                     |





E. Pokok – Pokok Pikiran Strategis

| No. | Judul Buku / Karya Tulis / Makalah | Tahun |
|-----|------------------------------------|-------|
|     |                                    |       |
|     |                                    |       |
|     |                                    |       |
|     |                                    |       |

....., .....

PNS yang bersangkutan,

.....

NIP



### III. CONTOH

#### SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

#### **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat, gol./ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan atau tingkat berat dalam 2 (dua) tahun terakhir, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin.

Saya bersedia dituntut dimuka Pengadilan serta bersedia menerima segala Tindakan yang diambil Panitia Seleksi, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

.....  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
Rp10.000

.....  
NIP

Mengetahui:  
Atasan Langsung

..... \*

..... \*\*

NIP..... \*\*\*

Catatan:

\* Tuliskan jabatan atasan langsung

\*\* Tuliskan nama atasan langsung



#### IV. CONTOH

##### PAKTA INTEGRITAS

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIP :  
Pangkat, golongan/ ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi :

dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. akan berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dari perbuatan tercela.
2. tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
3. akan bersikap jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
4. akan bekerja secara berdisiplin dan berdedikasi dalam memberikan pengabdian terbaik bagi kemajuan Kabupaten Sumbawa Barat.
5. akan memegang teguh rahasia negara dan jabatan serta setia dan taat kepada pimpinan dalam menjalankan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara yang menjadi abdi masyarakat dan abdi negara.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....

Hormat Saya,

Materai  
Rp10.000,-

.....

NIP





V. CONTOH

SURAT PERSETUJUAN DARI PPK

**KOP INSTANSI**

---

**SURAT PERSETUJUAN**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Instansi :

selaku Pejabat Pembina Kepegawaian, memberikan persetujuan/izin Pegawai Negeri Sipil berikut:

Nama :

NIP :

Pangkat, golongan/ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Instansi :

untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

Demikian Surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Gubernur/Bupati/Walikota

.....

Catatan: Surat Persetujuan PPK ini dibuat khusus bagi pelamar yang berasal dari luar instansi Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat

✓ BUPATI SUMBAWA BARAT,

VI. MUSVAEDIN

