



BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA MELALUI  
SELEKSI TERBUKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kompetensi, kualifikasi kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas serta persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017, maka perlu dilakukan pengaturan tata cara pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui Seleksi Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
3. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran

4. 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);
5. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. 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 6402);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83); Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Badan Kepegawainan Negara Nomor 26 Tahun 2019

14. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1238);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Kolaka Timur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kolaka Timur
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
5. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Kolaka Timur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Timur dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki

yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan / fungsi jabatan.

11. Kompetensi Jabatan adalah Kompetensi yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang relevan dengan tugas pokok, fungsi dan perilaku kerja serta berkaitan dengan keberhasilan atau kegagalan suatu jabatan.
12. Standar Kompetensi Jabatan adalah persyaratan kompetensi jabatan minimal yang harus dimiliki oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
13. Seleksi Terbuka adalah proses penilaian dan evaluasi kecocokan antara kompetensi yang dimiliki seorang PNS dengan kompetensi yang dipersyaratkan pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dimana proses pendaftaran tersebut diinformasikan atau diumumkan secara terbuka.
14. Seleksi Administrasi adalah penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan berkas kepegawaian dan/atau berkas administrasi lain yang dipersyaratkan untuk suatu jabatan.
15. Pelamar Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut pelamar adalah PNS yang mendaftar dan mengikuti seleksi untuk mengisi lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
16. Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut calon adalah pelamar yang telah dinyatakan lolos hasil akhir seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah JPT Pratama pada Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT Pratama pada Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
20. Pengisian JPT Pratama secara Terbuka yang selanjutnya disebut Seleksi Terbuka adalah proses pengisian JPT Pratama yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi setara eselon III.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN serta pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Panitia Seleksi yang selanjutnya disingkat Pansel adalah penyelenggara Seleksi Terbuka JPT Pratama yang mandiri dan bebas dari intervensi politik yang dibentuk oleh PPK.

- Panitia Seleksi dalam melaksanakan seleksi terbuka terhadap calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
25. *Assesment 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 *Assessor*.
  26. *Assessor* adalah penilai kompetensi pejabat pemerintah.
  27. Tim Seleksi Kompetensi adalah tim independen dan memiliki pengalaman dalam membantu seleksi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
  28. Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN 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, umum atau kondisi kecacatan.
  29. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga non struktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pengisian JPT Pratama dengan seleksi terbuka di Pemerintah Daerah

#### Pasal 3

Seleksi terbuka JPT Pratama bertujuan untuk mendapatkan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki kompetensi, kualitas kepemimpinan, integritas yang tinggi dan profesional dalam bekerja di Pemerintah Daerah.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Persiapan Seleksi, Pelaksanaan Seleksi, dan Penetapan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

## BAB II PRINSIP

#### Pasal 5

- (1) Prinsip seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan secara transparan, objektif, kompetitif dan akuntabel.
- (2) Pengisian JPT Pratama dilakukan dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas serta persyaratan lain yang dibutuhkan.

BAB III  
PERSIAPAN SELEKSI  
Bagian Kesatu  
Pembentukan Pansel

Pasal 6

- (1) Pansel dibentuk oleh Bupati selaku PPK.
- (2) Dalam membentuk Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK berkoordinasi dengan KASN.

Pasal 7

- (1) Pansel berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (2) Pansel terdiri atas unsur :
  - a. pejabat pimpinan tinggi terkait dari Pemerintah Daerah;
  - b. pejabat pimpinan tinggi dari luar Pemerintah Daerah yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang lowong; dan
  - c. akademisi/pakar/profesional.
- (3) Jumlah anggota Pansel yang berasal dari Pemerintah Daerah paling banyak 45% (empat puluh lima persen).
- (4) Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi persyaratan :
  - a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas dan kompetensi jabatan yang lowong;
  - 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 dan kompetensi; 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) berasal dari BKPSDM dan dibentuk oleh Bupati selaku PPK.

kepada Pansel.

#### Pasal 8

- (1) Bagi anggota atau sekretariat Pansel yang mendaftarkan diri menjadi pelamar maka wajib mengajukan surat pengunduran diri terlebih dahulu dari keanggotaan atau kesekretariatan Pansel kepada Bupati.
- (2) Anggota Pansel atau sekretariat yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dari unsur yang sama dan ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 9

- (1) Penentuan metode seleksi dan penyusunan materi seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dilakukan mengacu kepada Standar Kompetensi Jabatan ASN.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK atau Pansel.

### Bagian Kedua Persyaratan Pelamar

#### Pasal 10

Persyaratan pelamar Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin sekretariat daerah meliputi:

- a. berstatus PNS pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara atau Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat penetapan/pelantikan;
- c. memiliki pangkat/golongan ruang paling rendah Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- d. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat II atau yang setara;
- e. sekurang-kurangnya telah menduduki JPT Pratama (setara jabatan eselon II b) selama 2 (dua) tahun;
- f. bagi calon yang sedang menduduki jabatan fungsional, paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Madya Pangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c selama 2 (dua) tahun;
- g. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;
- h. berkomitmen untuk menandatangani dan melaksanakan Pakta Integritas;
- i. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Manajerial yang ditetapkan;
- j. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- k. semua unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- l. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang

- korupsi, narkoba, atau pidana umum oleh aparat penegak hukum;
- n. surat izin/rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi;
  - o. Menyusun makalah/paparan yang memuat visi dan misi calon pada jabatan yang dilamar;
  - p. sehat jasmani dan rohani; dan
  - q. persyaratan lain yang diperlukan.

#### Pasal 11

Persyaratan pelamar Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara jabatan eselon II b meliputi:

- a. berstatus PNS pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara atau Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat penetapan/pelantikan;
- c. memiliki pangkat/golongan ruang paling rendah Pembina golongan ruang IV/a;
- d. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III atau yang setara;
- e. dikecualikan dari persyaratan huruf d bagi pelamar yang sedang menduduki jabatan fungsional;
- f. sedang/pernah menduduki Jabatan Administrator (eselon III a paling singkat 2 tahun, eselon III b paling singkat 3 tahun) atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;
- h. berkomitmen untuk menandatangani dan melaksanakan Pakta Integritas;
- i. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Manajerial yang ditetapkan;
- j. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- k. semua unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- l. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- m. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, pidana umum oleh aparat penegak hukum;
- n. surat izin/rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi;
- o. menyusun makalah/paparan yang memuat visi dan misi pelamar pada jabatan yang dilamar;
- p. sehat jasmani dan rohani; dan
- q. persyaratan lain yang diperlukan.

## BAB IV PELAKSANAAN SELEKSI

### Pasal 12

Seleksi pengisian JPT Pratama dilaksanakan dengan tahapan:

- a. pengumuman dan pendaftaran;
- b. seleksi administrasi;
- c. seleksi kompetensi;
- d. penulisan dan penilaian makalah/paparan;
- e. presentasi makalah/paparan dan wawancara;
- f. penelusuran rekam jejak, integritas, dan moralitas; dan
- g. 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 jabatan 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 tahapan seleksi.

### Bagian Kesatu Pengumuman dan Pendaftaran

### Pasal 14

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:
  - a. nama jabatan yang lowong;
  - b. persyaratan administrasi yang meliputi:
    1. Surat lamaran bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditujukan kepada Ketua Pansel;
    2. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir;
    3. Fotokopi sah SK pengangkatan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II b) atau Pejabat Administrator;
    4. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir bagi pelamar yang berasal dari pejabat fungsional;
    5. fotokopi sah ijazah S1/DIV (S2/S3 jika ada);
    6. Fotokopi Tanda Terima Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak (SPT) tahun terakhir;
    7. fotokopi LHKASN/LHKPN.
    8. Fotokopi sah hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
    9. daftar riwayat hidup lengkap;
    10. Fotokopi sah sertifikat kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang dipersyaratkan;
    11. Fotokopi sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional yang pernah

hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari instansi yang berwenang;

13. Surat rekomendasi dari PPK atau Pejabat Yang Ditunjuk;

14. Surat pernyataan Pakta Integritas.

- c. makalah/paparan yang memuat visi dan misi pelamar pada jabatan yang dilamar;
- d. batas waktu penyampaian berkas lamaran;
- e. tahapan, jadwal dan sistem seleksi;
- f. alamat atau nomor telepon Sekretariat Pansel yang dapat dihubungi; dan
- g. persyaratan kualifikasi pendidikan.

- (2) Contoh format surat lamaran, daftar riwayat hidup lengkap, surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari instansi yang berwenang, surat rekomendasi dari PPK atau Pejabat Yang Ditunjuk, dan surat pernyataan Pakta Integritas dalam persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1., angka 8., angka 11., angka 12., dan angka 13. tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Pendaftaran seleksi terbuka dilakukan secara online melalui website resmi Pemerintah Daerah dan/atau mekanisme lainnya.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pada hari pertama pengumuman dan berakhir 1 (satu) hari setelah tanggal akhir pengumuman pada hari kerja.
- (3) Formulir pendaftaran dicetak sejumlah 2 (dua) lembar.
- (4) Berkas lamaran disampaikan kepada Sekretariat Pansel dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b.
- (5) Penyampaian berkas lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimulai pada hari kedua pengumuman dan berakhir 1 (satu) hari setelah tanggal akhir pengumuman pada hari kerja.
- (6) Setiap pelamar dapat melamar paling banyak 2 (dua) lowongan JPT Pratama.

#### Pasal 16

- (1) Apabila sampai dengan akhir masa pendaftaran, pelamar kurang dari 4 (empat) orang, maka Pansel memperpanjang masa pendaftaran paling lama 15 (lima belas) hari kerja.
- (2) Apabila dalam perpanjangan masa pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelamar masih kurang dari 4 (empat) orang, maka Pansel memperpanjang masa pendaftaran kedua paling lama 15 (lima belas) hari kerja.

mengundang PNS yang memenuhi persyaratan untuk melamar.

- (4) Apabila setelah dilaksanakan perpanjangan masa pendaftaran kedua dan pelamar masih kurang dari 4 (empat) orang, maka Pansel berkonsultasi dengan KASN.

#### Bagian Kedua Seleksi Administrasi

##### Pasal 17

- (1) Penilaian terhadap kelengkapan berkas administrasi yang mendukung persyaratan dilakukan oleh sekretariat Panitia Seleksi.
- (2) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti tahapan berikutnya.

#### Bagian Ketiga Seleksi Kompetensi dan Tes Kesehatan

##### Pasal 18

- (1) Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seleksi Kompetensi Teknis/Bidang, seleksi Kompetensi Manajerial dan seleksi Kompetensi Sosial Kultural.
- (2) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.
- (3) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (4) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

##### Pasal 19

- (1) Seleksi Kompetensi dilakukan oleh Pansel.
- (2) Pansel dapat dibantu oleh Tim Seleksi Kompetensi yang independen dan memiliki keahlian untuk melakukan seleksi kompetensi.
- (3) Seleksi Kompetensi menggunakan metode *assessment center* meliputi metode tertulis, psikometri, wawancara kompetensi, analisa kasus/presentasi.
- (4) Materi seleksi kompetensi disusun oleh Pansel dan Tim Seleksi Kompetensi.
- (5) Hasil seleksi kompetensi disampaikan oleh Tim Seleksi Kompetensi kepada Pansel.

##### Pasal 20

- (1) Tes kesehatan meliputi pemeriksaan kesehatan jasmani, rohani dan bebas narkoba psikotropika prekursor

dilaksanakan di unit pelayanan kesehatan Pemerintah Daerah.

- (3) Hasil tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada Pansel melalui Sekretariat Pansel.

#### Bagian Keempat Penulisan dan Penilaian Makalah/Paparan

##### Pasal 21

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib menyusun makalah/paparan yang memuat visi dan misi calon pada jabatan yang dilamar.
- (2) Penyusunan makalah/paparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. makalah yang memuat visi dan misi pelamar pada jabatan yang dilamar; dan/atau
  - b. paparan dengan tema yang ditentukan oleh Pansel (pada saat seleksi).
- (3) Ketentuan penyusunan makalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a. sebagai berikut:
  - a. makalah harus merupakan karya sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai cukup yang dilampirkan pada halaman setelah lembar judul makalah.
  - b. Makalah disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Kertas A4/kuarto 70 gram;
    2. Jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12;
    3. Jumlah 7-10 halaman;
    4. Jarak 1,5 spasi;
    5. Penulisan sesuai standar ilmiah;
    6. Sistematika:
      - 1) Bab I : Pendahuluan/ Identifikasi Permasalahan/ Latar Belakang
      - 2) Bab II : Landasan Teori/Tinjauan Pustaka;
      - 3) Bab III : Pembahasan; dan
      - 4) Bab IV : Penutup
  - c. Makalah diserahkan kepada Sekretariat Pansel paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi administrasi.
- (4) Ketentuan penyusunan paparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b. ditentukan oleh Pansel.

##### Pasal 22

Presentasi makalah/paparan dan wawancara dilaksanakan oleh Pansel dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. presentasi makalah/paparan:
  1. pelamar mempresentasikan makalah/paparan di depan Pansel; dan
  2. Penilaian makalah/paparan mempertimbangkan kemampuan presentasi dan kesesuaian isi makalah/paparan.
- b. wawancara:

- perilaku, karakter, integritas, moralitas serta kemampuan manajerial; dan
2. pelaksanaan wawancara dapat melibatkan unsur Perangkat Daerah pengguna dari jabatan yang dilamar.

#### Bagian Kelima

#### Penelusuran Rekam Jejak, Integritas, dan Moralitas

##### Pasal 23

- (1) Penelusuran rekam jejak pelamar dilakukan melalui rekam jejak jabatan dan pengalaman.
- (2) Tim Penilai Kompetensi menyusun instrumen/kriteria penilaian integritas dan moralitas pelamar.
- (3) Pansel melakukan klarifikasi dengan 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 intelegen.

#### Bagian Keenam

#### Bobot Penilaian

##### Pasal 24

- (1) Panitia Seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai berdasarkan unsur dan bobot penilaian pada setiap tahapan seleksi.
- (2) Unsur penilaian seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan bobot nilai kumulatif keseluruhan 100 (seratus).
- (3) Bobot nilai unsur penilaian seleksi sebagai berikut:
  - a. unsur penilaian seleksi administrasi dan penelusuran rekam jejak Jabatan, integritas dan moralitas memiliki bobot nilai 20% (dua puluh persen);
  - b. unsur penilaian seleksi kompetensi melalui *Assesment Center* memiliki bobot nilai 25% (dua puluh lima persen);
  - c. unsur penilaian penulisan makalah dan presentasi memiliki bobot nilai 20% (dua puluh persen);
  - d. unsur penilaian wawancara memiliki bobot nilai 35% (tiga puluh lima persen).

#### Bagian Keenam

#### Penyampaian Hasil Seleksi

##### Pasal 25

- (1) Pansel mengolah hasil setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat nilai.
- (2) Hasil setiap tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan calon.
- (3) Hasil setiap tahapan seleksi sebagaimana dimaksud

yang ditentukan.

- (4) Pansel memilih 3 (tiga) calon sesuai urutan nilai tertinggi untuk disampaikan kepada PPK melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal calon yang memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga), maka Pansel tetap menyampaikan calon sesuai urutan nilai tertinggi untuk disampaikan kepada PPK melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 26

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, Badan Kepegawaian Negara, dan Gubernur Sulawesi Tenggara.

### BAB V

#### PENETAPAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

#### Pasal 27

- (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) Penetapan calon harus dilakukan konsisten dengan jabatan yang dipilih dan sesuai dengan rekomendasi Pansel.
- (3) Khusus untuk calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat Daerah sebelum ditetapkan oleh PPK dikoordinasikan dengan Gubernur Sulawesi Tenggara.
- (4) Khusus untuk calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat DPRD sebelum ditetapkan oleh PPK dikonsultasikan dengan pimpinan DPRD.
- (5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama 2 (dua) tahun terhitung sejak pelantikan tidak diganti, kecuali melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau tidak memenuhi syarat jabatan yang ditentukan.
- (6) Status kepegawaian bagi calon yang dilantik berasal dari luar Pemerintah Daerah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 28

Pembiayaan Seleksi Terbuka sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) JPT Pratama diduduki paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencermatan oleh Pansel dengan berkoordinasi kepada KASN.
- (3) Pengisian JPT Pratama melalui mutasi dari satu JPT Pratama ke JPT Pratama yang lain dilakukan melalui uji kompetensi dari pejabat yang ada oleh Pansel dengan berkoordinasi kepada KASN.
- (4) Apabila terdapat kekosongan JPT Pratama setelah proses mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), jabatan kosong tersebut diisi melalui seleksi terbuka.

Pasal 30

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

PARAF KOORDINASI			
No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	EKO SANTOSO-B	SEKDA	
2	LA ODE ISHAK	ASISTEN IB	
3	ABRAHAM	KA-BKPSDM	
4	ICHNAS SH-MH	KABAG-HUMAN	

Ditetapkan di Tirawuta  
pada tanggal, 19 Mei 2020

BUPATI KOLAKA TIMUR

  
H. TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta  
pada tanggal, 26 MEI 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

  
EKO SANTOSO BUDIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2020...NOMOR 13...

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN

TINGGI PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

INSTRUMEN PENILAIAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA SETARA ESELON II.a

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

SISTEMATIKA

- BAB I            PENILAIAN ADMINISTRASI DAN REKAM JEJAK
- BAB II           PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL, TEKNIS DAN SOSIAL  
KULTURAL
- BAB III          PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH
- BAB IV          PENILAIAN WAWANCARA AKHIR

BAB I

PENILAIAN ADMINISTRASI DAN REKAM JEJAK

1. Penilaian administrasi dan rekam jejak dilakukan untuk memastikan bahwa peserta telah memenuhi persyaratan administrasi yang tertuang dalam Pasal 17.
2. Penilaian terhadap persyaratan administrasi dan rekam jejak diberikan bobot 20% dari seluruh penilaian.
3. Peserta yang tidak memenuhi salah satu persyaratan administrasi dinyatakan tidak lulus/gugur.
4. Syarat rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - b. Tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir
5. Format Penilaian administrasi dan rekam jejak:
  - a. Tabel Kepangkatan

NO	Pangkat/Golongan Ruang	Nilai
1.	Pembina Utama Madya (IV/d)	100
2.	Pembina Utama Muda (IV/c)	80

b. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

NO	Pendidikan & Pelatihan	Nilai
1.	Diklatpim Tk II dan Lemhanas	100
2.	Diklatpim Tk II	80
3.	Diklatpim Tk III	60

c. Tabel Pendidikan

NO	Ijazah	Nilai
1.	Doktor (S3)	100
2.	Magister (S2)	80
3.	Sarjana (S1) / D IV	60

d. Tabel Riwayat dan Relevansi Jabatan

1) Jabatan Struktural

NO	Eselon	Nilai
1.	Lebih dari 3 jabatan struktural eselon II	100
2.	3 jabatan struktural Eselon II	80
3.	2 jabatan struktural Eselon II	60

2) Jabatan Fungsional

NO	Fungsional	Nilai
1.	Dalam jabatan fungsional ahli utama	100
2.	Dalam jabatan fungsional ahli madya	80

e. Tabel Masa Kerja/Pengalaman

NO	Eselon	Nilai
1.	Masa kerja/pengalaman yang ada relevansinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif (5 tahun atau lebih)	100
2.	Masa kerja/pengalaman yang ada relevansinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif (kurang dari 5 tahun)	40

- f. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Teknis (mendukung kompetensi)  
Penilaian didasarkan pada Diklat Teknis yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 20 jam.

NO	Jumlah Diklat Teknis Yang Diikuti	Nilai
1.	5 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda atau lebih	100
2.	4 kali mengikuti diklat yang berbeda	80
3.	3 kali mengikuti diklat yang berbeda	60
4.	2 kali mengikuti diklat yang berbeda	40

- g. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Fungsional  
Pendidikan didasarkan pada Diklat Fungsional yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 20 jam.

NO	Jumlah Diklat Fungsional yang diikuti	Nilai
1.	5 kali mengikuti diklat Fungsional atau lebih	80
2.	4 kali mengikuti diklat Fungsional	60
3.	3 kali mengikuti diklat Fungsional	40
4.	2 kali mengikuti diklat Fungsional	20

- h. Tabel Disiplin

NO	Keterangan	Nilai
1.	Tidak pernah mendapat hukuman disiplin	100
2.	Pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang	20

- i. Tabel Penilaian Prestasi Kerja (1 tahun terakhir)

NO	Keterangan	Nilai
1.	91 -ke atas (sangat baik)	100
2.	76-90 (baik)	80

j. Tabel Penghargaan

NO	Keterangan	Nilai
1.	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya 30 tahun	100
2.	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya 20 tahun	80
3.	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya 10 tahun	60
4.	Penghargaan lainnya yang relevan	40

REKAPITULASI PENILAIAN ADMINISTRASI DAN REKAM JEJAK

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Kepangkatan	
2.	Diklat Kepemimpinan	
3.	Pendidikan formal	
4.	Riwayat dan Relevansi jabatan	
5.	Masa Kerja/Pengalaman	
6.	Diklat Teknis	
7.	Diklat Fungsional	
8.	Disiplin	
9.	Penilaian Prestasi Kerja	
10.	Penghargaan	
<i>Nilai rata-rata</i>		
<i>Total Nilai = Nilai rata-rata x Bobot 20%</i>		

BAB II

PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL, TEKNIS DAN SOSIAL KULTURAL

1. Penilaian kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural dilakukan dengan metode *Assessment Center*. Unsur penilaian kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural diberikan bobot 25% dari seluruh penilaian.
2. Katagori penilaian kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural, terdiri atas:
  - a. Memenuhi Syarat (MS)
  - b. Masih Memenuhi Syarat (MMS)
  - c. Kurang/Belum Memenuhi Syarat (KMS/BMS)
  - d. Tidak Memenuhi Syarat (TMS)
3. Hasil *Assessment Center* dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Panitia Seleksi

BAB III  
PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH

1. Unsur penilaian penulisan dan presentasi makalah memiliki bobot 20% dari seluruh penilaian.
2. Cara penilaiannya adalah masing-masing Anggota Panitia Seleksi bertindak selaku penilai dan melakukan penilaian terhadap makalah yang ditulis peserta. Nilai rata-rata yang diberikan oleh penilai tersebut kemudian diakumulasi menjadi satu dan dibagi dengan jumlah penilai yang melakukan penilaian. Hasil yang diperoleh kemudian disebut Nilai Akhir Rata-Rata yang akan disusun lebih lanjut mulai dari nilai tertinggi sampai dengan nilai yang terendah.
3. Format Lembar Penilaian Penulisan Makalah dan Presentasi :

LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU  
PENULISAN MAKALAH

Nama peserta :  
NIP :  
Instansi/Unit Kerja :  
Nama penilai :

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema <i>Bertujuan menilai linearitas/kesesuaian antar apa yang dituliskan dengan judul yang diajukan serta tema yang telah ditentukan.</i>	
2.	Sistematika Penulisan <i>Bertujuan menilai pola pikir yang sistematis dan terencana</i>	
3.	Ketajaman Analisis <i>Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi masalah yang mengemuka di lapangan serta logika berpikir</i>	
4.	Penggunaan Bahasa dalam Penulisan Makalah <i>Bertujuan menilai hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya</i>	
5.	Inovasi <i>Bertujuan menilai strategi inovatif yang diterapkan dalam menyelesaikan masalah maupun mencapai tujuan organisasi.</i>	
<i>Jumlah</i>		
<i>Nilai rata-rata</i>		

**LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU  
PRESENTASI MAKALAH**

Nama peserta :  
 NIP :  
 Instansi/Unit Kerja :  
 Nama penilai :

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Konsistensi antara yang ditulis dan yang dipaparkan. <i>Bertujuan menilai konsistensi antara penulisan makalah dengan pemaparan yang dilakukan.</i>	
2.	Penguasaan substansi dan keluasan wawasan. <i>Bertujuan menilai kemampuan peserta dalam memahami substansi dan melihat keluasan wawasan berpikir yang bersangkutan.</i>	
3.	Konsep yang ditawarkan dan tingkat realitas konsep. <i>Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta melihat tingkat realistik ide tersebut.</i>	
4.	Orisinalitas pemikiran <i>Bertujuan menilai tingkat kreativitas berpikir dan integritas.</i>	
5.	Sikap Presentasi <i>Bertujuan menilai:</i> a. <i>Suara –penyampaian materi dengan volume suara yang jelas, sehingga dapat didengar oleh semua audiens.</i> b. <i>Kepercayaan Diri –kemantapan dan penguasaan materi sehingga tidak gugup atau grogi dalam penyampaian.</i> c. <i>Ekspresi Diri –Penampilan yang hidup dan menarik perhatian audiens, bahasa tubuh, pandangan, bahasa, humor yang tepat.</i> d. <i>Kelancaran –Penyampaian yang jelas, sistematis, koheren. Tidak tersendat dan tanpa transisi yang mengganggu.</i> e. <i>Efektivitas –Pemanfaatan waktu, dan cakupan materi sehingga sasaran penyajian tercapai. Termasuk penggunaan alat peraga audio visual.</i> f. <i>Proses Tanya Jawab – Kemampuan menangani pertanyaan dan menjawab dengan tepat dan memuaskan.</i>	
<i>Jumlah</i>		
<i>Nilai rata-rata</i>		

REKAPITULASI PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Penilaian penulisan makalah	
2.	Penilaian presentasi makalah	
	<i>Nilai rata-rata</i>	
	<i>Total Nilai = Nilai rata-rata x Bobot 20%</i>	

BAB IV  
PENILAIAN WAWANCARA

1. Unsur penilaian wawancara akhir memiliki bobot 35% dari seluruh penilaian.
2. Cara penilaiannya adalah masing-masing Anggota Panitia Seleksi bertindak selaku penilai dan melakukan penilaian terhadap wawancara peserta. Nilai rata-rata yang diberikan oleh penilai tersebut kemudian diakumulasi menjadi satu dan dibagi dengan jumlah penilai yang melakukan penilaian. Hasil yang diperoleh kemudian disebut Nilai Akhir Rata-Rata yang akan disusun lebih lanjut mulai dari nilai tertinggi sampai dengan nilai yang terendah.
3. Format Lembar Penilaian Wawancara :

LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU  
WAWANCARA

Nama peserta :  
NIP :  
Instansi/Unit Kerja :  
Nama penilai :

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Verbalisasi/Komunikasi <i>Bertujuan menilai kemampuan dalam berkomunikasi dan menjelaskan suatu hal.</i>	
2.	Pengctahuan <i>Bertujuan menilai sejauh mana pengetahuan tentang bidang kerja yang akan ditekuni.</i>	
3.	Pengalaman <i>Bertujuan menilai pengalaman kerja/belajar yang meningkatkan kompetensi.</i>	
4.	Kemampuan analisis <i>Bertujuan menilai kemampuan dalam mengidentifikasi masalah dan kemungkinan penyebabnya serta kecakapan dalam melihat data dan fakta guna menentukan tindakan selanjutnya.</i>	
5.	Kesiapan diri <i>Bertujuan menilai kemampuan untuk beradaptasi</i>	
6.	Pengendalian diri <i>Bertujuan menilai tingkat kepercayaan diri dan sikap saat berkomunikasi dengan orang lain.</i>	
7.	Antusiasme <i>Bertujuan menilai minat calon untuk bergabung dan berkarya di jabatan yang dilamar</i>	
8.	Inisiatif <i>Bertujuan menilai inisiatif yang ditampilkan saat wawancara, keinginan menjadi subyek/pelaku.</i>	
9.	Karakter/Sifat <i>Bertujuan menilai sifat yang ditampilkan saat wawancara.</i>	
10.	Penampilan <i>Bertujuan menilai penampilan yang bisa menjadi cermin kepribadian calon.</i>	
	Jumlah	

**REKAPITULASI HASIL PENILAIAN AKHIR**

NO	NAMA CALON	PENILAI				JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		REKAM JEJAK (20%)	ASESMEN KOMPETENSI (25%)	PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH (20%)	WAWAN CARA AKHIR (35%)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Keterangan:

Bobot Penilaian Rekam Jejak = 20 %

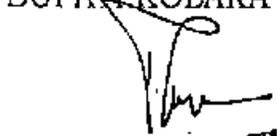
Bobot Penilaian Asesmen Kompetensi = 25 %

Bobot Penilaian Penulisan dan Presentasi Makalah = 20 %

Bobot Penilaian Wawancara Akhir = 35 %

PARAF KOORDINASI			
No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	EKO SAHOSO-B	SEKDA	
2	LA ODE ISHAK	ASISTEN III	
3	ABRAHAM	KA - BKPSDM	
4	ICHLAS SH-MH	KABAG - HUKUM	

BUPATI KOLAKA TIMUR

  
H. TONY HERBIANSYAH

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KOLAKA TIMUR

INSTRUMEN PENILAIAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA SETARA ESELON II.b DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

SISTEMATIKA

BAB I	PENILAIAN ADMINISTRASI DAN REKAM JEJAK
BAB II	PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL, TEKNIS DAN SOSIAL KULTURAL
BAB III	PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH
BAB IV	PENILAIAN WAWANCARA AKHIR

BAB I

PENILAIAN ADMINISTRASI DAN REKAM JEJAK

1. Penilaian administrasi dan rekam jejak dilakukan untuk memastikan bahwa peserta telah memenuhi persyaratan administrasi yang tertuang dalam Pasal 17.
2. Penilaian terhadap persyaratan administrasi dan rekam jejak diberikan bobot 20% dari seluruh penilaian.
3. Peserta yang tidak memenuhi salah satu persyaratan administrasi dinyatakan tidak lulus/gugur.
4. Syarat rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas adalah sebagai berikut:
  - a. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - b. Tidak sedang/pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir

5. Format Penilaian administrasi dan rekam jejak:

a. Tabel Kepangkatan

NO	Pangkat/Golongan Ruang	Nilai
1.	Pembina Utama Madya (IV/d)	100
2.	Pembina Utama Muda (IV/c)	80
3.	Pembina Tk. I (IV/b)	60
4.	Pembina (IV/a)	40

b. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

NO	Pendidikan & Pelatihan	Nilai
1.	Diklatpim Tk II dan Lemhanas	100
2.	Diklatpim Tk II	80
3.	Diklatpim Tk III	60

c. Tabel Pendidikan

NO	Ijazah	Nilai
1.	Doktor (S3)	100
2.	Magister (S2)	80
3.	Sarjana (S1) / D IV	60

d. Tabel Riwayat dan Relevansi Jabatan

1) Jabatan Struktural

NO	Eselon	Nilai
1.	1 jabatan struktural eselon II	100
2.	2 (dua) atau lebih jabatan struktural eselon III.a	80
3.	1 (satu) jabatan struktural eselon III.a	60
4.	2 (dua) atau lebih jabatan struktural eselon III.b	40
5.	1 (satu) jabatan struktural eselon III.b	20

2) Jabatan Fungsional

NO	Fungsional	Nilai
1.	Dalam jabatan fungsional ahli utama	100
2.	Dalam jabatan fungsional ahli madya	80

e. Tabel Masa Kerja/Pengalaman

NO	Eselon	Nilai
1.	Masa kerja/pengalaman yang ada relevansinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif (5 tahun atau lebih)	100
2.	Masa kerja/pengalaman yang ada relevansinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif (kurang dari 5 tahun)	40

f. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Teknis (mendukung kompetensi)  
 Penilaian didasarkan pada Diklat Teknis yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 20 jam.

NO	Jumlah Diklat Teknis Yang Diikuti	Nilai
1.	5 kali mengikuti diklat teknis yang berbeda atau lebih	100
2.	4 kali mengikuti diklat yang berbeda	80
3.	3 kali mengikuti diklat yang berbeda	60
4.	2 kali mengikuti diklat yang berbeda	40

g. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Fungsional  
 Pendidikan didasarkan pada Diklat Fungsional yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 20 jam.

NO	Jumlah Diklat Fungsional yang diikuti	Nilai
1.	5 kali mengikuti diklat Fungsional atau lebih	80
2.	4 kali mengikuti diklat Fungsional	60
3.	3 kali mengikuti diklat Fungsional	40
4.	2 kali mengikuti diklat Fungsional	20

h. Tabel Disiplin

NO	Keterangan	Nilai
1.	Tidak pernah mendapat hukuman disiplin	100
2.	Pernah mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang	20

i. Tabel Penilaian Prestasi Kerja (1 tahun terakhir)

NO	Keterangan	Nilai
1.	91 - ke atas (sangat baik)	100
2.	76-90 (baik)	80

j. Tabel Penghargaan

NO	Keterangan	Nilai
1.	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya 30 tahun	100
2.	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya 20 tahun	80
3.	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya 10 tahun	60
4.	Penghargaan lainnya yang relevan	40

**REKAPITULASI PENILAIAN ADMINISTRASI DAN REKAM JEJAK**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Kepangkatan	
2.	Diklat Kepemimpinan	
3.	Pendidikan formal	
4.	Riwayat dan Relevansi jabatan	
5.	Masa Kerja/Pengalaman	
6.	Diklat Teknis	
7.	Diklat Fungsional	
8.	Disiplin	
9.	Penilaian Prestasi Kerja	
10.	Penghargaan	
<i>Nilai rata-rata</i>		
<i>Total Nilai = Nilai rata-rata x Bobot 20%</i>		

**BAB II**

**PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL, TEKNIS DAN SOSIAL KULTURAL**

1. Penilaian kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural dilakukan dengan metode *Assessment Center*. Unsur penilaian kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural diberikan bobot 25% dari seluruh penilaian.
2. Katagori penilaian kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural, terdiri atas:
  - e. Memenuhi Syarat (MS)
  - f. Masih Memenuhi Syarat (MMS)
  - g. Kurang/Belum Memenuhi Syarat (KMS/BMS)
  - h. Tidak Memenuhi Syarat (TMS)
3. Hasil *Assessment Center* dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Panitia Seleksi

BAB III  
PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH

1. Unsur penilaian penulisan dan presentasi makalah memiliki bobot 20% dari seluruh penilaian.
2. Cara penilaiannya adalah masing-masing Anggota Panitia Seleksi bertindak selaku penilai dan melakukan penilaian terhadap makalah yang ditulis peserta. Nilai rata-rata yang diberikan oleh penilai tersebut kemudian diakumulasi menjadi satu dan dibagi dengan jumlah penilai yang melakukan penilaian. Hasil yang diperoleh kemudian disebut Nilai Akhir Rata-Rata yang akan disusun lebih lanjut mulai dari nilai tertinggi sampai dengan nilai yang terendah.
3. Format Lembar Penilaian Penulisan Makalah dan Presentasi :

LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU  
PENULISAN MAKALAH

Nama peserta :  
NIP :  
Instansi/Unit Kerja :  
Nama penilai :

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Kesesuaian isi makalah dengan judul dan tema <i>Bertujuan menilai linearitas/kesesuaian antar apa yang dituliskan dengan judul yang diajukan serta tema yang telah ditentukan.</i>	
2.	Sistematika Penulisan <i>Bertujuan menilai pola pikir yang sistematis dan terencana</i>	
3.	Ketajaman Analisis <i>Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi masalah yang mengemuka di lapangan serta logika berpikir</i>	
4.	Penggunaan Bahasa dalam Penulisan Makalah <i>Bertujuan menilai hasil penulisan makalah sehingga mampu mengkomunikasikan gagasan kepada pembacanya</i>	
5.	Inovasi <i>Bertujuan menilai strategi inovatif yang diterapkan dalam menyelesaikan masalah maupun mencapai tujuan organisasi.</i>	
	<i>Jumlah</i>	
	<i>Nilai rata-rata</i>	

**LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU  
PRESENTASI MAKALAH**

Nama peserta :  
 NIP :  
 Instansi/Unit Kerja :  
 Nama penilai :

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Konsistensi antara yang ditulis dan yang dipaparkan. <i>Bertujuan menilai konsistensi antara penulisan makalah dengan pemaparan yang dilakukan.</i>	
2.	Penguasaan substansi dan keluasan wawasan. <i>Bertujuan menilai kemampuan peserta dalam memahami substansi dan melihat keluasan wawasan berpikir yang bersangkutan.</i>	
3.	Konsep yang ditawarkan dan tingkat realitas konsep. <i>Bertujuan menilai ide-ide yang dituangkan dalam menghadapi permasalahan yang mengemuka di lapangan serta melihat tingkat realistik ide tersebut.</i>	
4.	Orisinalitas pemikiran <i>Bertujuan menilai tingkat kreativitas berpikir dan integritas.</i>	
5.	Sikap Presentasi <i>Bertujuan menilai:</i> a. <i>Suara –penyampaian materi dengan volume suara yang jelas, sehingga dapat didengar oleh semua audiens.</i> b. <i>Kepercayaan Diri –kemantapan dan penguasaan materi sehingga tidak gugup atau grogi dalam penyampaian.</i> c. <i>Ekspresi Diri –Penampilan yang hidup dan menarik perhatian audiens, bahasa tubuh, pandangan, bahasa, humor yang tepat.</i> d. <i>Kelancaran –Penyampaian yang jelas, sistematis, koheren. Tidak tersendat dan tanpa transisi yang mengganggu.</i> e. <i>Efektivitas –Pemanfaatan waktu, dan cakupan materi sehingga sasaran penyajian tercapai. Termasuk penggunaan alat peraga audio visual.</i> f. <i>Proses Tanya Jawab – Kemampuan menanggapi pertanyaan dan menjawab dengan tepat dan memuaskan.</i>	
	<i>Jumlah</i>	
	<i>Nilai rata-rata</i>	

**REKAPITULASI PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Penilaian penulisan makalah	
2.	Penilaian presentasi makalah	
<i>Nilai rata-rata</i>		
<i>Total Nilai = Nilai rata-rata x Bobot 20%</i>		

**BAB IV  
PENILAIAN WAWANCARA**

4. Unsur penilaian wawancara akhir memiliki bobot 30% dari seluruh penilaian.
5. Cara penilaiannya adalah masing-masing Anggota, Panitia Seleksi bertindak selaku penilai dan melakukan penilaian terhadap wawancara peserta. Nilai rata-rata yang diberikan oleh penilai tersebut kemudian diakumulasi menjadi satu dan dibagi dengan jumlah penilai yang melakukan penilaian. Hasil yang diperoleh kemudian disebut Nilai Akhir Rata-Rata yang akan disusun lebih lanjut mulai dari nilai tertinggi sampai dengan nilai yang terendah.
6. Format Lembar Penilaian Wawancara :

**LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU  
WAWANCARA**

Nama peserta :  
 NIP :  
 Instansi/Unit Kerja :  
 Nama penilai :

NO	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai (0-100)
1.	Verbalisasi/Komunikasi <i>Bertujuan menilai kemampuan dalam berkomunikasi dan menjelaskan suatu hal.</i>	
2.	Pengetahuan <i>Bertujuan menilai sejauh mana pengetahuan tentang bidang kerja yang akan ditekuni.</i>	
3.	Pengalaman <i>Bertujuan menilai pengalaman kerja/belajar yang meningkatkan kompetensi.</i>	
4.	Kemampuan analisis <i>Bertujuan menilai kemampuan dalam mengidentifikasi masalah dan kemungkinan penyebabnya serta kecakapan dalam melihat data dan fakta guna menentukan tindakan selanjutnya.</i>	
5.	Kesiapan diri <i>Bertujuan menilai kemampuan untu beradaptasi dan mengambil langkah terhadap situasi baru/masalah tertentu</i>	

7	Antusiasme Bertujuan menilai minat calon untuk bergabung dan berkarya di jabatan yang dilamar	
8	Inisiatif Bertujuan menilai inisiatif yang ditampilkan saat wawancara, keinginan menjadi subyek/pelaku.	
9.	Karakter/Sifat Bertujuan menilai sifat yang ditampilkan saat wawancara.	
10.	Penampilan Bertujuan menilai penampilan yang bisa menjadi cermin kepribadian calon.	
Jumlah		
Nilai rata-rata		

**REKAPITULASI HASIL PENILAIAN AKHIR**

NO	NAMA CALON	PENILAI				JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		REKAM JEJAK (10%)	ASSESMEN KOMPETENSI (40%)	PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH (20%)	WAWAN CARA AKHIR (30%)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

**Keterangan:**

Bobot Penilaian Rekam Jejak = 10 %

Bobot Penilaian Asesmen Kompetensi = 40 %

Bobot Penilaian Penulisan dan Presentasi Makalah = 20 %

Bobot Penilaian Wawancara Akhir = 30 %

PARAF KADIBESM			
No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	EKO SANTOSO-B	SEKDA	
2	LA ODE ISHAK	ASISTEN III	
3	ABRAHAM	KA- BDKPSUM	
4	ICHLAS SH-MH	KABAG. Hukum	

BUPATI KOLAKA TIMUR

  
H. TONY HERBIANSYAH

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

CONTOH PERSYARATAN ADMINISTRASI

CONTOH SURAT LAMARAN

....., .....20....

Hal : Lamaran mengikuti Seleksi  
Terbuka Jabatan Pimpinan  
Tinggi Pratama

Kepada Yth.  
Ketua Panitia Seleksi Terbuka  
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Kabupaten Kolaka Timur  
Di

Tirawuta

Sehubungan dengan Surat Panitia Seleksi Pengisian Jabatan  
Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur  
Nomor..... Tanggal ..... Tahun 20... Hal Pengumuman Seleksi  
Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, saya yang  
bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap (beserta gelar) :  
Jenis Kelamin :  
NIP. :  
Pangkat / Golongan Ruang :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Jabatan saat ini :  
Instansi / Unit Kerja :  
Alamat :  
No. Telepon (HP) :  
Alamat e-mail :

mengajukan lamaran untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan  
Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dan saya akan  
mentaati seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Demikian lamaran ini saya sampaikan dengan penuh kesadaran dan  
tanpa paksaan dari pihak manapun. Atas perhatiannya saya ucapkan terima  
kasih.

Hormat saya,

Materai  
Rp. 6000

CONTOH RIWAYAT HIDUP LENGKAP

Pas Foto  
Berwarna  
Ukuran 4 x  
6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA SELEKSI TERBUKA

A. IDENTITAS PRIBADI		
1.	Nama (Lengkap dengan gelar)	
2.	NIP	
3.	Tempat, Tanggal Lahir	
4.	Jenis Kelamin	1. Laki-Laki 2. Perempuan
5.	Agama	
6.	Status Perkawinan	1. Kawin 2. Belum Kawin 3. Duda/Janda
7.	Nama Suami/Istri (Lengkap dengan gelar)	
8.	Jumlah Anak	
9.	Alamat Rumah	
10.	Nomor Telepon/HP	
11.	Alamat E-mail	
12.	No. KTP	
13.	NPWP	

B. BEKERJA SAAT INI		
1.	Jabatan saat ini	
2.	Nama Instansi/Unit Kerja	
3.	Tempat, Tanggal Lahir	
4.	Nama Atasan Langsung	
5.	Nama Jabatan Atasan Langsung	
6.	Pangkat & Gol Ruang Terakhir/ TMT /	
7.	Alamat Kantor	
8.	Telepon / Fax Kantor /	/
9.	Alamat Rumah	
10.	Nomor Telepon/HP	/

C. RIWAYAT PEKERJAAN				
Pekerjaan yang Pernah Diemban dalam 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir				
NO	JABATAN	INSTANSI/ UNIT KERJA	TUGAS / FUNGSI	TAHUN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

D. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL					
NO	JENJANG	JURUSAN	NAMA SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	TAHUN LULUS	KOTA / NEGARA
1.	SD				
2.	SLTP				
3.	SLTA				
4.	DIPLOMA				
5.	SARJANA (S1)				
6.	PASCA SARJANA (S2)				
7.	PASCA SARJANA (S3)				

E. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN			
NO	NAMA DIKLAT	TAHUN LULUS	PENYELENGGARA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

F. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Bersertifikat			
NO	NAMA DIKLAT	TAHUN LULUS	PENYELENGGARA
1			
2			
3			

G. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS Pendidikan dan Pelatihan Teknis Bersertifikat			
NO	NAMA DIKLAT	TAHUN LULUS	PENYELENGGARA
1.			
2.			
3.			

H. KURSUS/ SIMPOSIUM/ SEMINAR/ KONFERENSI YANG PERNAH DIKUTI			
NO	NAMA KURSUS/SIMPOSIUM/ SEMINAR/KONFERENSI	TAHUN MENGIKUTI	PENYELENGGARA
1.			
2.			
3.			

I. PEMBICARA/NARASUMBER Menjadi Pembicara/ Narasumber dalam Diklat/ Kursus/ Simposium/ Seminar/ Konferensi				
NO	NAMA KURSUS/ SIMPOSIUM/ SEMINAR/ KONFERENSI	TOPIK PEMBAHASAN	TAHUN	PENYELENGGARA
1.				
2.				
3.				

J. KARYA ILMIAH/TULISAN/ARTIKEL Hasil karya Ilmiah, Tulisan, atau Artikel yang pernah dimuat di media massa atau dipublikasikan dalam bentuk buku			
NO	JUDUL KARYA ILMIAH/TULISAN/ARTIKEL	NAMA MEDIA PUBLIKASI	TAHUN TERBIT
1			

K. ORGANISASI / ASOSIASI KEAHLIAN			
NO	NAMA ORGANISASI / ASOSIASI	JABATAN / POSISI	TAHUN
1.			
2.			
3.			

L. PENGHARGAAN YANG PERNAH DI RAIH			
NO	JENIS PENGHARGAAN	TINGKAT *)	TAHUN
1.			
2.			

M. RIWAYAT KESEHATAN			
NO	JENIS PENYAKIT	TERINDIKASI SEJAK TAHUN	KETERANGAN/ TINDAKAN
1.			
2.			

N. INFORMASI LAIN

Dernikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran atas informasi ini, saya bersedia menanggung akibat dan sanksi yang diberikan kepada saya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENANDATANGANI DAN MELAKSANAKAN PAKTA INTEGRITAS

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENANDATANGANI DAN MELAKSANAKAN PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

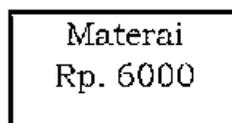
Nama :  
NIP :  
Pangkat, Golongan/Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

menyatakan bahwa apabila saya lulus seleksi dan ditetapkan sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama pada Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur, saya bersedia menandatangani dan melaksanakan pakta integritas terkait dengan jabatan yang saya emban.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai salah satu syarat untuk mengikuti seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.

....., ..... 20...

Yang membuat pernyataan



Nama  
Pangkat / Gol/Ruang  
NIP

CONTOH SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN  
DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU TINGKAT BERAT

KOP OPD

---

SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN  
TINGKAT SEDANG ATAU TINGKAT BERAT

NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Menerangkan bahwa PNS dengan identitas sebagai berikut :

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

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai.

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran atas informasi ini, saya bersedia menanggung akibat dan sanksi yang diberikan kepada saya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

....., ..... 20...

Kepala.....