



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
MELALUI SELEKSI TERBUKA DAN KOMPETITIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya 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 maka perlu dilakukan pengaturan kembali tentang tata cara pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama melalui seleksi terbuka dan kompetitif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Melalui Seleksi Terbuka dan Kompetitif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
4. 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 6073), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II Di Lingkungan Kabupaten/Kota;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  7. 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);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA DAN KOMPETITIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sanggau.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
4. 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.
5. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik yang berwenang mengawasi setiap tahap proses pengisian jabatan pimpinan tinggi.

6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut JPT Pratama adalah jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau yang memimpin Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan jabatan lain yang setara dengan jabatan eselon II.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut PPT Pratama adalah pejabat definitif pada Pemerintah Kabupaten Sanggau yang memimpin Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan jabatan lain yang setara dengan jabatan eselon II.
8. Jabatan Lowong adalah kekosongan jabatan pimpinan tinggi pratama dikarenakan pejabat definitif pensiun, meninggal dunia, mengundurkan diri, dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan jabatan, pembebasan jabatan, pemberhentian pegawai negeri sipil tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian pegawai negeri sipil dengan tidak hormat, diangkat dalam jabatan lain, diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil, diberhentikan karena tidak mencapai kinerja, ditugaskan secara penuh diluar jabatan pimpinan pimpinan pratama, menjalani cuti di luar tanggungan negara, diberhentikan dari jabatan sebagai akibat dari reorganisasi dimana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi.
9. Panitia Seleksi adalah panitia yang ditetapkan dengan keputusan bupati untuk melaksanakan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
10. *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk menilai dan mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai negeri sipil dalam suatu jabatan dengan menggunakan alat ukur simulasi paling kurang 2 (dua) simulasi disamping alat ukur psikotes, kuesioner kompetensi, dan wawancara kompetensi berdasarkan persyaratan kompetensi jabatan.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.

## BAB II

### KLASIFIKASI DAN PERSYARATAN JPT PRATAMA

#### Pasal 2

- (1) JPT Pratama terdiri dari:
  - a. JPT Pratama Sekretaris Daerah (eselon II.a); dan
  - b. JPT Pratama Kepala Perangkat Daerah dan jabatan lain yang setara (eselon II.b).
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak termasuk Camat.

#### Pasal 3

Persyaratan JPT Pratama Sekretaris Daerah (eselon II.a), sebagai berikut:

- a. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- b. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- c. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- d. pernah menduduki jabatan administrator;
- e. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- f. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pelantikan;
- g. sehat jasmani dan rohani;

- h. pangkat golongan ruang paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c);
- i. sedang atau pernah menduduki JPT Pratama (eselon II.b) paling singkat 2 (dua) tahun dalam 2 (dua) JPT Pratama yang berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli madya golongan ruang (IV/c) paling singkat 2 (dua) tahun;
- j. telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;
- k. semua unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- l. tidak pernah dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- m. tidak dalam status tersangka atau terdakwa untuk tindak pidana korupsi, pidana umum, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- n. bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi; dan
- o. persyaratan lain yang diperlukan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Persyaratan JPT Pratama kepala Perangkat Daerah dan jabatan lain yang setara (eselon II.b), sebagai berikut:

- a. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
- b. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- c. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- d. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- e. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun saat pelantikan;
- f. sehat jasmani dan rohani;
- g. pangkat golongan ruang paling rendah Pembina (IV/a);
- h. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional jenjang ahli madya golongan ruang (IV/b) paling singkat 2 (dua) tahun;
- i. telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
- j. semua unsur penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- k. tidak pernah dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- l. tidak dalam status tersangka atau terdakwa untuk tindak pidana korupsi, pidana umum, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- m. bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi; dan
- n. persyaratan lain yang diperlukan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### TAHAPAN PENGISIAN JPT PRATAMA

##### Bagian Kesatu Panitia Seleksi

#### Pasal 5

- (1) Bupati selaku PPK membentuk Panitia Seleksi setelah berkoordinasi dengan KASN.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, dengan keanggotaan dapat diangkat dari:
  - a. Sekretaris Daerah atau PPT Pratama di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. PPT Pratama dari Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian; dan
  - c. akademisi, pakar atau profesional.

- (3) Khusus untuk JPT Pratama Sekretaris Daerah maka keanggotaan Panitia Seleksi dapat diangkat dari PPT Madya Sekretaris Daerah Provinsi, PPT Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan kementerian atau instansi pusat yang terkait.
- (4) Panitia Seleksi dibantu tim penilai kompetensi (*assessor*) yang independen, bersertifikat dan memiliki pengalaman dibidangnya.
- (5) Pembentukan Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 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 menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai;
  - d. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
  - e. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas; dan
  - f. mentaati kode etik sebagai Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh KASN.
- (2) Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan menetapkan jadwal dan tahapan seleksi;
  - b. menentukan metode seleksi dan menyusun materi seleksi;
  - c. menentukan sistem yang digunakan pada setiap tahapan seleksi;
  - d. menentukan kriteria penilaian seleksi administrasi dan seleksi kompetensi;
  - e. mengumumkan lowongan JPT Pratama dan persyaratan pelamaran;
  - f. melakukan seleksi administrasi dan kompetensi; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia Seleksi dibantu oleh Tim Sekretariat yang memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada Panitia Seleksi.
- (4) Tim Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dari pejabat dan staf pada Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan

#### Pasal 7

- (1) Seleksi pengisian JPT Pratama dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. pengumuman pengisian JPT Pratama yang lowong;
  - b. seleksi administrasi;
  - c. seleksi kompetensi;
  - d. penulisan dan presentasi makalah;
  - e. wawancara; dan
  - f. penelusuran rekam jejak.

## Pasal 8

- (1) Pengumuman pengisian JPT Pratama yang lowong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. diumumkan secara terbuka melalui media elektronik (*website*) dan/atau papan pengumuman dan dapat ditambah dalam bentuk surat edaran;
  - b. pengumuman dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sampai dengan sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran; dan
  - c. apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, maka pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing 7 (tujuh) hari kalender.
  
- (2) Pengumuman jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. nama jabatan yang lowong;
  - b. kelengkapan persyaratan administrasi, yaitu:
    1. surat lamaran dibuat sendiri oleh pelamar dan bermaterai;
    2. fotokopi surat keputusan kepangkatan terakhir;
    3. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam JPT Pratama (jabatan struktural eselon II.b) bagi peserta seleksi calon PPT Pratama Sekretaris Daerah atau fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan administrator bagi peserta seleksi calon PPT Pratama selain Sekretaris Daerah;
    4. khusus bagi peserta dari pejabat fungsional tertentu diwajibkan melampirkan:
      - a) fotokopi surat keputusan pengangkatan jabatan jenjang ahli madya pangkat/golongan IV/c bagi calon PPT Pratama Sekretaris Daerah; atau
      - b) fotokopi surat keputusan pengangkatan jabatan jenjang ahli madya pangkat/golongan IV/b bagi calon PPT Pratama selain Sekretaris Daerah;
    5. fotokopi ijazah strata I (S-I) atau diploma IV (D-IV) dan ijazah terakhir yang lebih tinggi yang dimiliki;
    6. fotokopi hasil penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir dengan ketentuan semua unsur penilaian prestasi kerja paling kurang harus bernilai baik;
    7. surat persetujuan atasan langsung/kepala Perangkat Daerah untuk mengikuti seleksi JPT Pratama bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau dan surat persetujuan PPK untuk mengikuti seleksi jabatan JPT Pratama bagi PNS diluar Pemerintah Kabupaten Sanggau;
    8. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dan tidak sedang menjalani proses peradilan yang terkait dengan tindak pidana, ditandatangani atasan langsung/kepala Perangkat Daerah dan bermeterai;
    9. surat keterangan bebas dari narkoba yang dilengkapi hasil pemeriksaan laboratorium dari unit kesehatan pemerintah atau instansi lain yang berwenang paling kurang 1 (satu) bulan terakhir sebelum penyampaian lamaran;
    10. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter rumah sakit pemerintah; dan
    11. daftar riwayat hidup lengkap;
  - c. batas waktu penyampaian lamaran dan pengumpulan kelengkapan administrasi;
  - d. tahapan, jadwal, dan sistem seleksi;
  - e. alamat dan nomor telepon sekretariat Panitia Seleksi; dan
  - f. prosedur lain yang diperlukan;

- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh ketua Panitia Seleksi.
- (4) Penyampaian lamaran peserta seleksi disampaikan kepada Panitia Seleksi melalui Tim Sekretariat Panitia Seleksi.
- (5) Contoh format surat lamaran, surat persetujuan atasan langsung/kepala Perangkat Daerah/PPK, surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan daftar riwayat hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penilaian terhadap kelengkapan administrasi yang mendukung persyaratan dilakukan oleh sekretariat Panitia Seleksi;
- b. persyaratan administrasi yang harus dipenuhi adalah adanya keterkaitan obyektif antara kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan yang diduduki; dan
- c. pengumuman hasil seleksi ditandatangani ketua Panitia Seleksi dan diumumkan melalui media elektronik (*website*) dan/atau papan pengumuman.

#### Pasal 10

- (1) Apabila dalam seleksi administrasi calon PPT Pratama yang memenuhi persyaratan administrasi belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, maka Panitia Seleksi akan mengumumkan kembali seleksi pengisian JPT Pratama untuk paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing selama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Apabila setelah dilakukan 2 (dua) kali perpanjangan pengumuman namun pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi hanya berjumlah 3 (tiga) orang maka proses seleksi dapat dibatalkan atau tetap dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi KASN.

#### Pasal 11

- (1) Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, dilakukan melalui:
  - a. penilaian kompetensi manajerial; dan
  - b. penilaian kompetensi bidang.
- (2) Penilaian kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh tim penilai kompetensi yang berpedoman kepada standar kompetensi manajerial masing-masing JPT Pratama dan dilakukan dengan menggunakan metode *Assessment Center*.
- (3) Hasil penilaian kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta peringkatnya disampaikan tim penilai kompetensi kepada Panitia Seleksi.
- (4) Penilaian kompetensi bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan menggunakan metode tertulis, wawancara dan/atau metode lainnya.
- (5) Penilaian kompetensi bidang dilakukan oleh tim penilai kompetensi.

## Pasal 12

- (1) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib menulis makalah dengan topik berkaitan dengan jabatan yang dilamar.
- (2) Ketentuan penulisan makalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
  - a. sistematika makalah terdiri dari :
    1. Bab I Pendahuluan/Identifikasi Permasalahan;
    2. Bab II Landasan Teori dan Peraturan Perundang-undangan;
    3. Bab III Pembahasan; dan
    4. Bab IV Penutup;
  - b. penulisan makalah menggunakan kertas folio bergaris yang telah disediakan Panitia Seleksi; dan
  - c. makalah dibuat dengan tulisan tangan pada saat seleksi makalah.
- (3) Peserta wajib mempresentasikan isi makalah di hadapan Panitia Seleksi.
- (4) Penilaian makalah dilakukan oleh Panitia Seleksi dengan memperhatikan kesesuaian isi makalah dengan bidang tugas jabatan yang dilamar serta kemampuan mempresentasikan makalah.

## Pasal 13

Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e, dilaksanakan oleh Panitia Seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penyusunan materi wawancara sesuai dengan jabatan yang dilamar; dan
- b. wawancara bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar yang mencakup kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, peminatan, motivasi, perilaku, karakter dan pemahaman teknis terkait dengan isu-isu aktual dan terkini.

## Pasal 14

- (1) Penelusuran rekam jejak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f dilaksanakan oleh Panitia Seleksi melalui profil pelamar untuk melihat kesesuaian jabatan yang dilamar dan potensi dalam melaksanakan tugas jabatan yang meliputi:
  - a. jabatan yang pernah atau sedang diduduki;
  - b. latar belakang pendidikan formal;
  - c. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan teknis/fungsional yang pernah diikuti;
  - d. prestasi yang menonjol selama melaksanakan tugas; dan
  - e. integritas yang dimiliki.
- (2) Panitia Seleksi dapat melakukan penelusuran rekam jejak ke tempat asal kerja peserta seleksi termasuk kepada atasan, rekan sejawat, bawahan dan lingkungan terkait lainnya.

## Pasal 15

Kriteria dan metode penilaian didasarkan pada komposisi penilaian dan pembobotan hasil seleksi sebagai berikut:

- a. penulisan dan presentasi makalah dengan jumlah bobot 15% sampai dengan 20%;
- b. *Assessment Center* dengan jumlah bobot 20% sampai dengan 25%;
- c. wawancara dengan jumlah bobot 30% sampai dengan 35% ; dan
- d. rekam jejak dengan jumlah bobot 15% sampai dengan 20%.

## BAB IV

### PENGUMUMAN DAN PENETAPAN

#### Pasal 16

- (1) Panitia Seleksi mengumumkan hasil setiap tahapan seleksi kepada peserta seleksi.
- (2) Panitia Seleksi mengolah hasil setiap tahapan seleksi sebagai bahan menyusun peringkat nilai akhir.
- (3) Panitia Seleksi menyampaikan keputusan hasil penilaian dan memilih sebanyak 3 (tiga) orang peserta seleksi dengan nilai terbaik untuk setiap jabatan yang lowong sebagai calon PPT Pratama kepada Bupati.
- (4) Bupati menyampaikan laporan hasil seleksi berupa berita acara, nilai setiap tahapan dan Keputusan Panitia Seleksi kepada KASN untuk mendapatkan rekomendasi sebelum dilakukan penetapan dan pelantikan.
- (5) Setelah mendapatkan rekomendasi KASN maka Bupati menetapkan 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon PPT Pratama untuk dilantik sebagai PPT Pratama.
- (6) PPT Pratama calon Sekretaris Daerah sebelum ditetapkan Bupati, dikoordinasikan dengan Gubernur Kalimantan Barat.
- (7) PPT Pratama calon Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebelum ditetapkan Bupati selaku PPK dikonsultasikan dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (8) PPT Pratama calon Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebelum ditetapkan Bupati selaku PPK dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Barat.

## BAB V

### PENGAWASAN DAN EVALUASI

#### Pasal 17

Pengawasan dan evaluasi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengawasan pelaksanaan seleksi terbuka JPT Pratama dilakukan oleh KASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. PPT Pratama yang telah ditetapkan dan dilantik, dalam kondisi normal, tidak dimutasi selama paling kurang 2 (dua) tahun untuk kepentingan evaluasi kinerja; dan
- c. Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama secara terbuka kepada KASN dan tembusannya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara dan Gubernur Kalimantan Barat.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sanggau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Melalui Seleksi Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2017 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 28 Mei 2020

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 28 Mei 2020

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



MARINA RONA, SH, MH

Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 25 TAHUN 2020

TENTANG : TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA DAN KOMPETITIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

A. SURAT LAMARAN

Sanggau, .....

Lamp : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan mengikuti Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Yth: Kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Di -  
Sanggau

Sehubungan dengan Pengumuman Panitia Seleksi Terbuka Nomor ..... Tahun ..... tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama (beserta gelar) :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Pendidikan :  
Jabatan :  
Instansi/Unit Kerja :  
Alamat :  
Nomor telp (HP) :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ..... dan saya akan menaati seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi. Sebagai bahan pertimbangan dilampirkan kelengkapan administrasi, sebagai berikut:

1. Fotokopi Ijazah terakhir;
2. Fotokopi SK Pangkat terakhir;
3. Fotokopi SK Jabatan Struktural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan yang pernah dijabat;
4. Fotokopi sertifikat Diklat PIM II/III serta sertifikat diklat teknis maupun fungsional yang relevan dengan jabatan yang dilamar;
5. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir;
6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah;
7. Surat Keterangan Bebas Narkoba;
8. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
9. Surat Persetujuan Kepala Unit Kerja atau Pejabat Berwenang;
10. Daftar Riwayat Hidup;
11. Pas photo terbaru berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Meterai

(Nama Lengkap dan Gelar)  
(NIP)

B. SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

(KOP PERANGKAT DAERAH)

---

---

SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Selaku atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah dari:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan disetujui untuk mengikuti seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala.....) Kabupaten Sanggau Tahun .....

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

.....,(tanggal)(bulan)(tahun)

Kepala .....,

(Nama Lengkap dan Gelar)  
(NIP)

*Untuk PNS luar Pemerintah Kabupaten Sanggau, surat persetujuannya dari Pejabat Pembina Kepegawaian.*

C. SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

(KOP PERANGKAT)

---

---

SURAT KETERANGAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG ATAU  
TINGKAT BERAT DAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES PERADILAN YANG TERKAIT  
TINDAK PIDANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Selaku atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah dari:

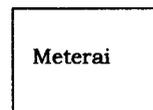
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dan tidak sedang menjalani proses peradilan yang terkait dengan tindak pidana.

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau. 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.

.....,(tanggal)(bulan)(tahun)

Kepala .....



(Nama Lengkap dan Gelar)  
(NIP)

## D. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA SELEKSI TERBUKA

#### A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Jabatan :
5. Jenis Kelamin :
6. Agama :
7. Status Perkawinan :
8. Alamat Rumah :
9. Telp/Fax Rumah :
10. Telepon Seluler (*HP*) :
11. Surat Elektronik (*e-mail*) :

#### B. IDENTITAS KELUARGA

##### Istri/Suami

1. Nama :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Pendidikan Terakhir :
4. Pekerjaan :
5. Agama :
6. Alamat Rumah :
7. Telp/Fax Rumah :
8. Telepon Seluler (*HP*) :
9. Surat Elektronik (*e-mail*) :

##### Anak (*apabila lebih dari 2 (dua) dapat menambah baris tabel*)

1. Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pendidikan :  
Pekerjaan/Status :
2. Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Pendidikan :  
Pekerjaan/Status :

#### C. PEKERJAAN SAAT INI

1. Jabatan :
2. Nama Instansi/Unit Kerja :
3. Nama Atasan Langsung :
4. Jabatan Atasan Langsung :
5. Alamat Kantor :
6. Telp/Fax Kantor :
7. Deskripsi singkat pekerjaan :  
(*tugas pokok jabatan*)



**2. Pendidikan dan Pelatihan Struktural/Kepemimpinan**

No.	Jabatan	Penyelenggara	Sertifikat/STTPP	
			Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5

**3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional**

No.	Jabatan	Penyelenggara	Sertifikat/STTPP	
			Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5

**G. KURSUS/WORKSHOP/SIMPOSIUM/SEMINAR/KONFERENSI YANG PERNAH DIKUTI**

No.	Nama/Jenis Kegiatan	Pembicara/Narasumber	Penyelenggara	Tahun
1	2	3	4	5

**H. PEMBICARA/NARASUMBER**

*(Menjadi Pembicara/Narasumber Diklat/Kursus/Bimtek/Simposium/Seminar/Konferensi)*

No.	Nama/Jenis Kegiatan	Topik/Materi	Penyelenggara	Tahun
1	2	3	4	5

I. KARYA ILMIAH/TULISAN/ARTIKEL

(Hasil Karya Ilmiah, Tulisan atau Artikel yang pernah dimuat/dipublikasikan di media massa/buku)

No.	Judul	Media Massa	Tahun Terbit
1	2	3	4

J. PENGHARGAAN/PRESTASI YANG PERNAH DICAPAI

No.	Nama Penghargaan/Prestasi	Organisasi Pemberi	Tahun
1	2	3	4

K. KETERAMPILAN YANG DIKUASAI

- Bahasa Asing : 1. ....  
 2. ....
- Aplikasi Elektronik : 1. ....  
 2. ....
- Keterampilan Lainnya : 1. ....  
 2. ....

Demikian 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 saksi yang diberikan kepada saya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

....., (tanggal) (bulan) (tahun)

Hormat saya,

(Nama Lengkap dan Gelar)  
 (NIP)

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,



MARINA RONA, SH, MH

Pembina

NIP. 19770315 200502 2 002