



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 4 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
MELALUI SELEKSI TERBUKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui Seleksi Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui Seleksi Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 5495);
 3. 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 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);

Y M

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);
7. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1238);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 671);
9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Melalui Seleksi Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA MELALUI SELEKSI TERBUKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Melalui Seleksi Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 32) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 7 Pasal 1 diubah dan menambah 5 (lima) angka yakni angka 18, angka 19, angka 20, angka 21, dan angka 22, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut : ✓

✓ M

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. 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 jabatan pemerintahan.
6. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah kelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. Standar Kompetensi adalah persyaratan minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melakukan jabatan.
14. Panitia Seleksi adalah panitia yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan seleksi terbuka calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Sekretariat Panitia Seleksi adalah sekretariat yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu tugas administrasi Panitia Seleksi dalam melaksanakan seleksi terbuka terhadap calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. ✓

X M

16. *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*.
17. *Assessor* adalah penilai kompetensi pejabat pemerintah.
18. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga non-struktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.
19. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
20. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
21. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
22. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Persyaratan calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat Daerah (setara eselon II.a) meliputi:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat ditetapkan dengan keputusan Bupati selaku PPK;
- c. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau Diploma Empat (DIV);
- d. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- e. paling rendah memiliki pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b bagi calon yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara jabatan struktural eselon II.b);
- 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. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II atau yang setara;
- h. paling kurang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara jabatan struktural eselon II.b) selama 2 (dua) tahun dan paling sedikit pernah menduduki 2 (dua) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara jabatan struktural eselon II.b) yang berbeda; ✓

X 4

- i. bersedia untuk menandatangani dan melaksanakan pakta integritas;
- j. semua unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- k. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- l. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya atau pidana umum;
- m. mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi pelamar yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- n. menyusun makalah dengan topik yang memuat visi dan misi terhadap jabatan yang dilamar; dan
- o. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh Dokter Pemerintah yang berwenang

3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

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

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat ditetapkan dengan keputusan Bupati selaku PPK;
- c. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau Diploma Empat (D IV);
- d. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan;
- e. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (setara eselon III.a) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator (setara eselon III.b) paling singkat 3 (tiga) tahun;
- h. memiliki pangkat paling rendah Pembina Golongan Ruang IV/a bagi calon yang menduduki jabatan Administrator atau Pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b, bagi calon yang menduduki jabatan fungsional;
- i. bersedia untuk menandatangani dan melaksanakan pakta integritas;
- j. semua unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- k. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- l. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya atau pidana umum;
- m. menyusun makalah dengan topik yang memuat visi dan misi terhadap jabatan yang dilamar; ✓

X M

- n. mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi pelamar yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa; dan
 - o. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh Dokter Pemerintah yang berwenang.
4. Ketentuan ayat (3), ayat (5), dan huruf b angka 7 dan angka 9 ayat (6) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa menyampaikan data Jabatan Pimpinan Tinggi yang lowong dan/atau akan lowong kepada Panitia Seleksi.
- (2) Untuk mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang lowong dan/atau akan lowong diumumkan secara terbuka dalam bentuk surat edaran, melalui papan pengumuman, dan/atau media cetak, media elektronik (termasuk media *online*/internet).
- (3) Pengumuman dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan lamaran untuk mengisi 1 (satu) jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong dan/atau akan lowong paling sedikit 4 (empat) orang.
- (5) Dalam hal pelamar kurang dari 4 (empat) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka pengumuman lamaran dapat diperpanjang paling lama 15 (lima belas) hari kalender.
- (6) Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memuat:
 - a. nama jabatan yang lowong dan/atau akan lowong;
 - b. persyaratan administrasi yang terdiri atas :
 - 1. surat lamaran dibuat dan ditandatangani sendiri bermaterai cukup;
 - 2. fotokopi sah keputusan kepangkatan dan jabatan yang diduduki;
 - 3. fotokopi sah ijazah terakhir;
 - 4. fotokopi sah penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - 5. riwayat hidup lengkap;
 - 6. surat pernyataan bersedia menandatangani dan melaksanakan pakta integritas;
 - 7. surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - 8. surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba maupun zat aditif lainnya dari dokter Pemerintah;
 - 9. surat pernyataan tidak sedang dalam status tersangka; dan
 - 10. persyaratan lain sesuai pengumuman.
 - c. persyaratan jenjang pendidikan sesuai jabatan yang lowong dan/atau akan lowong;
 - d. pengalaman jabatan terkait jabatan yang akan dilamar; |

- e. batas waktu penyampaian lamaran dan pengumpulan kelengkapan administrasi;
 - f. tahapan, jadwal dan sistem seleksi; dan
 - g. alamat atau nomor telepon Sekretariat Panitia Seleksi yang dapat dihubungi.
- (7) Pengumuman ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi atau Kepala Sekretariat Panitia Seleksi atas nama Ketua Panitia Seleksi.
5. Ketentuan ayat (4) Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Pendaftaran peserta seleksi dilakukan secara langsung dan/atau secara *online* melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pada tanggal pengumuman sampai dengan tanggal berakhirnya pengumuman.
- (3) Surat lamaran beserta persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf b, disampaikan kepada Sekretariat Panitia Seleksi pada saat pendaftaran.
- (4) Contoh persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf b angka 1, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan ayat (5) Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seleksi Administrasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi dilakukan oleh Sekretariat Panitia Seleksi.
- (2) 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 akan diduduki.
- (3) Hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Panitia Seleksi.
- (4) Panitia Seleksi menetapkan paling sedikit 3 (tiga) orang calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memenuhi persyaratan administrasi, untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Apabila calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memenuhi persyaratan administrasi kurang dari 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Panitia Seleksi mengumumkan kembali seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama paling lama 15 (lima belas) hari kalender.
- (6) Apabila setelah dilakukan pengumuman ulang, calon masih kurang dari 3 (tiga) orang, maka calon yang memenuhi persyaratan administrasi ditetapkan untuk mengikuti tahapan seleksi berikutnya. ✓

Y M

(7) Pengumuman hasil seleksi administrasi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi.

7. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Calon yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib menyusun makalah yang memuat visi dan misi/rencana strategis calon terhadap jabatan yang dilamar.
- (2) Makalah harus merupakan karya sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai cukup yang dilampirkan pada halaman setelah lembar judul makalah.
- (3) Makalah disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kertas A4/kuarto 70 gram;
 - b. Jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12;
 - c. Jumlah 7-10 halaman;
 - d. Spasi 1,5;
 - e. Penulisan sesuai standar ilmiah;
 - f. Sistematika penulisan:
 - 1) Bab I Pendahuluan, memuat Latar Belakang dan Identifikasi Permasalahan;
 - 2) Bab II Landasan Teori/Kerangka Berfikir;
 - 3) Bab III Pembahasan;
 - 4) Bab IV Penutup; dan
 - 5) Daftar Pustaka
- (4) Makalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Sekretariat Panitia Seleksi pada saat pendaftaran.

8. Di antara Paragraf 7 dan Paragraf 8 dalam BAB V disisipkan 1 (satu) Paragraf, yakni Paragraf 7A, dan di antara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 20A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7A Bobot Penilaian

Pasal 20A

- (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 10 % (sepuluh persen);
 - b. unsur penilaian seleksi kompetensi melalui *Assesment Center* memiliki bobot nilai 40% (empat puluh persen);

Y M

- c. unsur penilaian penulisan makalah dan presentasi memiliki bobot nilai 20% (dua puluh persen);
 - d. unsur penilaian wawancara memiliki bobot nilai 30% (tiga puluh persen).
9. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 22 diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) untuk ditetapkan dan dilantik sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan memperhatikan pertimbangan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Penetapan calon harus konsisten dengan jabatan yang dipilih dan sesuai dengan rekomendasi Panitia Seleksi.
- (3) Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat Daerah, sebelum ditetapkan, dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Gubernur Nusa Tenggara Barat.
- (4) Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebelum ditetapkan terlebih dahulu berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

10. Ketentuan :

- a. Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

11. Ketentuan Lampiran III ditambahkan 1 (satu) Angka, yakni Angka V Contoh Surat Pernyataan Tidak Berstatus Tersangka, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 21 Feb. 2019
✓ BUPATI SUMBAWA, ✓


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2019 NOMOR 1

14

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
MELALUI SELEKSI TERBUKA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

INSTRUMEN PENILAIAN SELEKSI TERBUKA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II.a
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

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 6.
2. Penilaian terhadap persyaratan administrasi dan rekam jejak diberikan bobot 10% 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

X M

b. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

NO	Diklat Kepemimpinan	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.	Megister (S2)	80
3.	Sarjana (S1) / D IV	60

d. Tabel Riwayat dan Relevansi Jabatan

d.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

d.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 dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif (5 tahun atau lebih)	100
2.	Masa kerja/pengalaman dalam 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 30 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

X_m

g. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pendidikan didasarkan pada Diklat Fungsional yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 30 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)	(2)	(3)
1.	Kepangkatan	
2.	Diklat Kepemimpinan	
3.	Pendidikan formal	
4.	Riwayat dan Relevansi jabatan	

(1)	(2)	(3)
5.	Masa Kerja/Pengalaman	
6.	Diklat Teknis	
7.	Diklat Fungsional	
8.	Disiplin	
9.	Penilaian Prestasi Kerja	
10.	Penghargaan	
Nilai rata-rata		
Total Nilai = Nilai rata-rata x Bobot 10%		

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 40% 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. ✓

✓ 4

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>	
JUMLAH		
NILAI RATA-RATA		

Y M

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> - Suara –penyampaian materi dengan volume suara yang jelas, sehingga dapat didengar oleh semua audiens. - Kepercayaan Diri –kemantapan dan penguasaan materi sehingga tidak gugup atau grogi dalam penyampaian. - Ekspresi Diri –Penampilan yang hidup dan menarik perhatian audiens, bahasa tubuh, pandangan, bahasa, humor yang tepat. - Kelancaran –Penyampaian yang jelas, sistematis, koheren. Tidak tersendat dan tanpa transisi yang mengganggu. - Efektivitas –Pemanfaatan waktu, dan cakupan materi sehingga sasaran penyajian tercapai. Termasuk penggunaan alat peraga audio visual. - Proses Tanya Jawab – Kemampuan menangani pertanyaan dan menjawab dengan tepat dan memuaskan.	
JUMLAH		
NILAI RATA-RATA		

AM

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 30% 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 : ✓

✗ M

**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 untuk beradaptasi dan mengambil langkah terhadap situasi baru/masalah tertentu.</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		
NILAI RATA-RATA		

X M

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN AKHIR

NO	NAMA CALON	PENILAIAN				JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		REKAM JEJAK (10%)	ASESMEN KOMPETENSI (40%)	PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH (20%)	WAWANCARA AKHIR (30%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Keterangan:

- *Bobot Penilaian Rekam Jejak = 10 %*
- *Bobot Penilaian Asesmen Kompetensi = 40 %*
- *Bobot Penilaian Penulisan dan Presentasi Makalah = 20 %*
- *Bobot Penilaian Wawancara Akhir = 30 %*

X BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
MELALUI SELEKSI TERBUKA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

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

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 6.
2. Penilaian terhadap persyaratan administrasi dan rekam jejak diberikan bobot 10% dari seluruh penilaian.
3. Peserta yang tidak memenuhi salah satu persyaratan administrasi dinyatakan tidak lulus/gugur.
4. Syarat Rekam Jejak Jabatan, Integritas dan Moralitas
 - 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

Y 4

b. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

NO	Diklat Kepemimpinan	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.	Megister (S2)	80
3.	Sarjana (S1) / D IV	60

d. Tabel Riwayat dan Relevansi Jabatan

d.1. Jabatan Struktural

NO	Eselon	Nilai
1.	1 (satu) 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

d.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 dalam bidang tugas jabatan yang akan diduduki secara kumulatif (5 tahun atau lebih)	100
2.	Masa kerja/pengalaman dalam 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 30 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

X

g. Tabel Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pendidikan didasarkan pada Diklat Fungsional yang dimiliki dengan total pelajaran minimal 30 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.	Dalam 5 tahun terakhir 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)	(2)	(3)
1.	Kepangkatan	
2.	Diklat Kepemimpinan	
3.	Pendidikan formal	
4.	Riwayat dan Relevansi jabatan	

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>	
JUMLAH		
NILAI RATA-RATA		

REKAPITULASI PENILAIAN PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH

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

BAB IV PENILAIAN WAWANCARA

1. Unsur penilaian wawancara akhir memiliki bobot 30% 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 :

Y M

**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 untuk beradaptasi dan mengambil langkah terhadap situasi baru/masalah tertentu.</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		
NILAI RATA-RATA		

Y

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN AKHIR

NO	NAMA CALON	PENILAIAN				JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		REKAM JEJAK (10%)	ASESMEN KOMPETENSI (40%)	PENULISAN DAN PRESENTASI MAKALAH (20%)	WAWANCARA AKHIR (30%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Keterangan:

- Bobot Penilaian Rekam Jejak = 10 %
- Bobot Penilaian Asesmen Kompetensi = 40 %
- Bobot Penilaian Penulisan dan Presentasi Makalah = 20 %
- Bobot Penilaian Wawancara Akhir = 30 %

Y BUPATI SUMBAWA, V



M M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
MELALUI SELEKSI TERBUKA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

CONTOH PERSYARATAN ADMINISTRASI

I. CONTOH SURAT LAMARAN

.....,20....	
Hal : Lamaran mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepada Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Sumbawa Di Sumbawa Besar
Sehubungan dengan Surat Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Sumbawa 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 Sumbawa 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]	
Nama Pangkat / Gol/Ruang NIP	

II. CONTOH RIWAYAT HIDUP LENGKAP

SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA SELEKSI TERBUKA

Pas Foto
Berwarna
Ukuran 4 x
6

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	/
11.	Deskripsi Singkat Pekerjaan Saat Ini (Jelaskan tugas dan fungsi jabatan Saudara)	

C. RIWAYAT PEKERJAAN				
<i>Pekerjaan yang Pernah Diemban dalam 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir</i>				
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.			

X M

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

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

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

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

Y m

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.			
2.			

K. ORGANISASI / ASOSIASI KEAHLIAN

NO	NAMA ORGANISASI / ASOSIASI	JABATAN / POSISI	TAHUN
1.			
2.			

L. KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN

NO	NAMA KEGIATAN / ORGANISASI	TINGKAT *)	TAHUN
1.			
2.			

*) : nasional, daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota

M. PENGHARGAAN YANG PERNAH DI RAIH

NO	JENIS PENGHARGAAN	TINGKAT *)	TAHUN
1.			
2.			

*) : nasional, daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota

N. RIWAYAT KESEHATAN

NO	JENIS PENYAKIT	TERINDIKASI SEJAK TAHUN	KETERANGAN/ TINDAKAN
1.			
2.			
3.			

X m

O. INFORMASI LAIN

Tuliskan informasi lain yang Saudara ingin ungkapkan terkait Pengalaman/Riwayat terkait Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

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 sanksi yang diberikan kepada saya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

....., 20....

Nama
Pangkat / Gol/Ruang
NIP

X 4

III. 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 Sumbawa, 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 Sumbawa.

..... , 20...
Yang membuat pernyataan

Materai 6000

Nama
Pangkat / Gol/Ruang
NIP

X 4

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



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jln. Garuda Nomor : 103 Telp. (0371) 21801 Sumbawa Besar

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

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 Sumbawa. 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.....

Nama
Pangkat / Gol/Ruang
NIP

V. CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSTATUS TERSANGKA

SURAT PERNYATAAN
TIDAK BERSTATUS TERSANGKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat
Golongan/Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa saya tidak sedang berstatus sebagai tersangka kasus tindak pidana korupsi, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya, atau pidana umum yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

Sumbawa Besar, 20...

Yang membuat pernyataan

Materai 6000

Nama
Pangkat/
Gol/Ruang
NIP

BUPATI SUMBAWA, /



M. HUSNI DJIBRIL

**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> - Suara –penyampaian materi dengan volume suara yang jelas, sehingga dapat didengar oleh semua audiens. - Kepercayaan Diri –kemantapan dan penguasaan materi sehingga tidak gugup atau grogi dalam penyampaian. - Ekspresi Diri –Penampilan yang hidup dan menarik perhatian audiens, bahasa tubuh, pandangan, bahasa, humor yang tepat. - Kelancaran –Penyampaian yang jelas, sistematis, koheren. Tidak tersendat dan tanpa transisi yang mengganggu. - Efektivitas –Pemanfaatan waktu, dan cakupan materi sehingga sasaran penyajian tercapai. Termasuk penggunaan alat peraga audio visual. - Proses Tanya Jawab – Kemampuan menangani pertanyaan dan menjawab dengan tepat dan memuaskan.	
JUMLAH		
NILAI RATA-RATA		

✓ 11