



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT NOMOR 133 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI SELEKSI TERBUKA DAN MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kompetensi, kualifikasi dan kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas serta persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu dilakukan pengaturan tata cara pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka dan Mutasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. 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 6398);
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);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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 beberapa kali dan 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 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI SELEKSI TERBUKA DAN MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. 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 di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disebut Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
10. Seleksi Terbuka adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka.
11. Pelamar adalah PNS yang mendaftar dan mengikuti seleksi untuk mengisi lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Calon Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pelamar yang dinyatakan lolos hasil akhir Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang selanjutnya disingkat JPTM adalah Jabatan Sekda Provinsi Kalimantan Barat.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPTP adalah sekelompok Jabatan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
16. Jabatan Administrator adalah Jabatan Administrasi setara Eselon III.
17. Panitia Seleksi yang selanjutnya disebut Pansel adalah penyelenggara Seleksi Terbuka JPT yang mandiri dan bebas intervensi politik yang dibentuk oleh PPK.
18. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku yang diperlukan.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
SP		SP	K

20. Komisi ASN yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.
21. *Assessor* adalah *Assesor* Sumber Daya Aparatur, Calon *Assesor* Sumber Daya Aparatur dan *Assesor* Independen.
22. *Assessment Center* adalah metode terstandar yang dilakukan untuk mengukur kompetensi dan prediksi keberhasilan pegawai dalam suatu jabatan dengan menggunakan beberapa alat ukur atau simulasi berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang *Assesor*.
23. Pejabat Administrator adalah pejabat struktural setara eselon III.
24. Jabatan Fungsional selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pelaksanaan Seleksi Terbuka dan Mutasi JPT.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mewujudkan sistem Seleksi Terbuka dan Mutasi yang objektif sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menduduki JPT.

BAB II

PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Seleksi Terbuka dan Mutasi JPT dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 5

Seleksi Terbuka meliputi :

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

Pasal 6

Pelaksanaan seleksi terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan prioritas.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
SP	SP	SP	SP

BAB III

PEMBENTUKAN PANSEL

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan seleksi terbuka dilakukan oleh Pansel yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Dalam membentuk Pansel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) PPK berkoordinasi dengan KASN.

Pasal 8

- (1) Pansel berjumlah ganjil, yaitu paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (2) Pansel terdiri atas unsur :
 - a. pejabat pimpinan tinggi dari dalam daerah;
 - b. pejabat pimpinan tinggi dari luar daerah yang terkait dengan bidang tugas jabatan yang diseleksi; dan
 - c. akademisi/pakar/professional.
- (3) Jumlah anggota pansel yang berasal dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat berjumlah 45% (empat puluh lima) persen;
- (4) Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai persyaratan :
 - a. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas dan kompetensi jabatan yang akan di seleksi;
 - 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 Madya dan persyaratan pelamaran;
 - f. melakukan seleksi administrasi, makalah, wawancara akhir dan penelusuran rekam jejak; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK.
- (6) Pansel dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretariat Pansel.
- (7) Sekretariat Pansel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berkedudukan di BKD yang ditetapkan oleh PPK.
- (8) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada Pansel.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
SP		SP	L

Pasal 9

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

BAB IV

PERSYARATAN PELAMAR

Pasal 10

Persyaratan Pelamar pejabat pimpinan tinggi madya meliputi :

- a. berstatus PNS;
- b. berusia paling tinggi 58 tahun ketika pelantikan;
- c. memiliki pangkat/golongan ruang paling rendah Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c;
- d. telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat II atau yang setara;
- e. sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling rendah 2 (dua) tahun;
- f. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
- g. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- h. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling rendah selama 7 (tujuh) tahun;
- i. semua unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- j. tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- k. tidak dalam status tersangka kasus tindak pidana korupsi, narkoba, atau pidana umum oleh aparat penegak hukum;
- l. surat izin atau rekomendasi dari PPK untuk mengikuti proses seleksi bagi pelamar dari luar Pemerintah Provinsi Kalbar;
- m. sehat jasmani dan rohani; dan
- n. persyaratan lain yang diperlukan.

Pasal 11

Persyaratan pelamar Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meliputi :

- a. berstatus PNS;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun ketika pelantikan;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKABA	ASISTEN I	SEKDA
<i>sp</i>	<i>sp</i>	<i>sp</i>	<i>sp</i>

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

BAB V

TAHAPAN DAN PELAKSANAAN SELEKSI

Bagian Kesatu

Pengumuman dan Pendaftaran Seleksi

Pasal 12

Seleksi pengisian JPT dilaksanakan dengan tahapan :

- a. pengumuman dan pendaftaran;
- b. seleksi administrasi;
- c. penulisan dan penilaian makalah;
- d. *assessment Center* atau Uji Kompetensi yang ditentukan;
- e. wawancara akhir dan Penelusuran rekam jejak; dan
- f. penyampaian hasil akhir seleksi.

Pasal 13

- (1) Lowongan JPT diumumkan secara terbuka dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman, media elektronik dan/atau media cetak.
- (2) Pengumuman lowongan dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (3) Ketua Pansel atau Ketua Sekretariat Pansel atas nama Ketua Pansel, menandatangani pengumuman lowongan jabatan dan setiap tahapan seleksi.

Pasal 14

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari :
- a. nama jabatan lowong;
 - b. persyaratan administrasi yang meliputi:
 1. surat lamaran ditulis tangan dan ditandatangani diatas materai Rp.6000 (enam ribu rupiah) yang ditujukan kepada Ketua Pansel;
 2. daftar Riwayat Hidup/CV lengkap ditandatangani diatas materai Rp. 6000 (enam ribu rupiah);
 3. surat pernyataan persetujuan langsung dari atasan bagi pelamar PNS di lingkungan pemerintah daerah;
 4. surat pernyataan persetujuan dari PPK bagi pelamar di luar daerah;
 5. fotokopi SK Pangkat Terakhir;
 6. fotokopi Keputusan pengangkatan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator;
 7. fotokopi Keputusan Jabatan Terakhir bagi pelamar yang berasal dari pejabat fungsional;
 8. fotokopi ijazah terakhir;
 9. fotokopi tanda terima Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak (SPT) tahun terakhir;
 10. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
 11. fotokopi sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dipersyaratkan;
 12. surat keterangan dari atasan langsung yang menyatakan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan ditandatangani diatas materai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah);
 13. surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit pemerintah;
 14. surat keterangan kesehatan jiwa dari Psikiater;
 15. pas photo ukuran 4x6 berlatar belakang merah sebanyak 4 (empat) lembar;
 16. surat Pernyataan tidak pernah menjalankan hukuman pidana disebabkan tindak pidana korupsi atau kejahatan jabatan lainnya (oleh pengadilan);
 17. surat pernyataan tidak pernah menjalani hukuman pidana umum; dan
 18. surat Keterangan bebas narkoba.
- (2) Contoh format surat lamaran, daftar riwayat hidup, surat pernyataan persetujuan dari PPK bagi pelamar di luar Pemerintah Daerah, surat pernyataan persetujuan atasan langsung, surat pernyataan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari Atasan langsung, dalam persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARS	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 15

- (1) Pendaftaran seleksi terbuka dilakukan secara *online* melalui *website* resmi Pemerintah Daerah atau BKD atau melalui mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berkas lamaran disampaikan kepada Sekretariat Pansel dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) Penyampaian berkas lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pada hari kedua pengumuman dan berakhir pada tanggal akhir pengumuman sesuai dengan hari kerja.

Pasal 16

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan Seleksi Administrasi

Pasal 17

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
SP		SP	K

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Seleksi Penulisan Makalah

Pasal 18

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

Bagian Keempat

Pelaksanaan Seleksi Kompetensi

Pasal 19

- (1) Seleksi kompetensi meliputi seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosiokultural.
- (2) Seleksi kompetensi dilakukan oleh Assesor.
- (3) Seleksi kompetensi menggunakan metode *Assesement Center* meliputi metode :
 - a. tertulis;
 - b. psikometri;
 - c. wawancara kompetensi; dan
 - d. analisa kasus/presentasi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
4		8	1

- (4) Materi seleksi kompetensi disusun oleh Assesor.
- (5) Hasil seleksi kompetensi disampaikan oleh Assesor kepada Pansel.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Seleksi Wawancara Akhir

Pasal 20

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

Bagian Keenam

Pelaksanaan Seleksi Penelusuran Rekam Jejak

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh

Penyampaian Hasil Seleksi

Pasal 22

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKORSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 23

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

BAB VI

PENETAPAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI

Pasal 24

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

BAB VII

MUTASI JPT PRATAMA

Pasal 25

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
sp		sp	h

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) JPT hanya dapat diduduki untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) JPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pencermatan oleh Pansel dengan berkoordinasi kepada KASN.
- (3) PNS pemerintah daerah yang akan melamar Seleksi Terbuka JPT Pratama pada instansi lain, harus mengurus proses mutasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

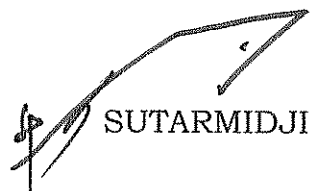
Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 16 November 2020

sp GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 16 November
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 133

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI
SELEKSI TERBUKA DAN MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

CONTOH FORMAT SURAT LAMARAN :

.....,20

Kepada

Yth. Ketua Panitia Seleksi Jabatan
Pimpinan Tinggi Provinsi
Kalimantan Barat

Hal : Permohonan Untuk Mengikuti
Seleksi Terbuka Calon Pimpinan
Tinggi Madya /Pratama di
Lingkungan Pemerintah Provinsi
Kalbar

di -
Pontianak

Sehubungan dengan pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Provinsi Kalimantan Barat Nomor/PANSEL-JPT/20.... tentang Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Madya/Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

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

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

Demikian Permohonan ini Saya sampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Materai
Rp. 6.000,-

(Nama)
Pangkat
NIP

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI
SELEKSI TERBUKA DAN MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

CONTOH FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP :

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PERHATIAN

1. Harap diisi dengan lengkap dan benar serta gunakan huruf KAPITAL/ CETAK.
2. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan ke petugas yang menangani administrasi kepegawaian pada SKPD Saudara.
3. Lingkarilah salah satu angka pilihan untuk jawaban yang diberikan pada pertanyaan yang tersedia.

A. IDENTITAS PEGAWAI

1. N I P	:	
2. Nama Lengkap	:	
3. Gelar Kesarjanaan	:	(di depan nama)(di belakang nama)
4. Tempat / Tgl. Lahir	:	 Tgl Bln Thn
5. Jenis Kelamin	:	1. Laki-laki 2. Perempuan
6. Agama	:	1. Islam 2. Protestan 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6.
7. Status Kepegawaian	:	1. Calon PNS 2. PNS 3. Pensiunan
8. Jenis Kepegawaian	:	1. PNS Pusat DPK 2. PNS Pusat DPB 3. ABRI/ POLRI yang ditugas karyakan 4. PNS Daerah Otonom
9. Kedudukan Pegawai	:	01. Aktif 05. Pemberhentian Sementara 09. Pejabat Negara 02. C L T N 06. Penerima Uang Tunggu 10. Kepala Desa 03. Perpanjangan CLTN 07. Wajib Militer 11. Keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin sesuai PP. 30/ 1980 04. Tugas Belajar 08. PNS yg. Dinyatakan hilang
10. Status Perkawinan	:	1. Belum Kawin 2. Kawin 3. Janda 4. Duda
11. Alamat Tempat Tinggal	:	 RT : RW : Telp : Kode Pos : Desa/ Kelurahan *) : Kecamatan : Kab./ Kota *) : Provinsi :
12. Golongan Darah	:	1. A 2. B 3. AB 4. O
13. Nomor KARPEG	:	 Nomor Kartu ASKES :
14. Nomor Kartu TASPEN	:	 Nomor KARIS/ KARSU :
15. N P W P	:	

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

B. PENGANGKATAN SEBAGAI CPNS

1.

Nota Persetujuan BKN

:

Nomor.....

Tgl

Bln

Thn

2.

Pejabat yg Menetapkan

:

3.

Surat Keputusan CPNS

:

Nomor.....

Tgl

Bln

Thn

4.

Gol./ Ruang

:

5.

TMT CPNS

:

Tgl

Bln

Thn

C. PENGANGKATAN SEBAGAI PNS

1.

Pejabat yg Menetapkan

:

2.

Surat Keputusan PNS

:

Nomor.....

Tgl

Bln

Thn

3.

Pangkat Gol./ Ruang

:

4.

TMT PNS

:

Tgl

Bln

Thn

5.

Sumpah/ Janji PNS

:

1. Sudah

2. Belum

D. PANGKAT TERAKHIR

1.

Pejabat yg Menetapkan

:

2.

Surat Keputusan PNS

:

Nomor.....

Tgl

Bln

Thn

3.

Pangkat Gol./ Ruang

:

4.

TMT PNS

:

Tgl

Bln

Thn

E. KENAIKAN GAJI BERKALA TERAKHIR

1.

Surat Kenaikan Gaji

:

Nomor.....

Tgl

Bln

Thn

2.

TMT KGB

:

Tgl

Bln

Thn

3.

Kantor Pembayaran

:

F. TEMPAT BEKERJA

1.

SKPD

:

2.

Biro

:

3.

Bagian/ Bidang *)

:

4.

Sub Bagian/ Sub Bidang *)

:

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA	ASIETEN I	SEKDA
SP		SP	

G. JABATAN SAAT INI

1. Pejabat yg Menetapkan :

2. Surat Keputusan Jabatan : Nomor..... TglBlnThn

3. Jenis Jabatan : 1. Struktural 2. Fungsional 3. Pejabat Negara 4. Non Struktural

4. Eselon : 11. I.A 12. I.B 21. II.A 22. II.B 31. III.A 32. III.B
41. IV.A 42. IV.B 51. V.A 52. V.B 99. Non Eselon

5. Nama Jabatan :

6. TMT Jabatan : TglBlnThn

7. SK Pelantikan : Nomor..... TglBlnThn

8. Sumpah/ Janji PNS : 1. Sudah 2. Belum

H. RIWAYAT KEPANGKATAN

PANGKAT/ GOL. RUANG	TMT PANGKAT	SURAT KEPUTUSAN		
		PEJABAT YANG MENETAPKAN	NOMOR	TANGGAL

I. RIWAYAT JABATAN

UNIT KERJA/ SKPD	JENIS JABATAN	NAMA JABATAN	ESELON	TMT	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT YG. MENETAPKAN	NOMOR	TANGGAL
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 4. Non Struktural						
	1. Struktural 2. Fungsional 3. Pjb. Negara 5. Non Struktural						

*Diisi dari jabatan pertama kali sewaktu diangkat CPNS/PNS

• Uraikan tugas Saudara untuk 2 Jabatan terakhir.

.....

.....

.....

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
SP		SP	

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

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

L. PENUGASAN KELUAR NEGERI						
NEGARA TUJUAN	JENIS PENUGASAN	SURAT KEPUTUSAN			LAMA PENUGASAN	
		PEJABAT YG. MENETAPKAN	NOMOR	TANGGAL	TGL. MULAI	TGL. SELESAI

M. PENGUASAAN BAHASA			
BAHASA DAERAH		BAHASA ASING	
NAMA BAHASA	KEMAMPUAN BICARA	NAMA BAHASA	KEMAMPUAN BICARA
	1. Aktif 2. Pasif		1. Aktif 2. Pasif
	1. Aktif 2. Pasif		1. Aktif 2. Pasif
	1. Aktif 2. Pasif		1. Aktif 2. Pasif

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

N. RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM								
TINGKAT PENDIDIKAN	JURUSAN	NAMA INSTITUSI	TEMPAT	NAMA PIMPINAN INSTITUSI	IJAZAH			
					NOMOR	TANGGAL		

O. RIWAYAT DIKLAT STRUKTURAL								
NAMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	ANGKATAN	LAMA PENDIDIKAN			STTPP	
				TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JAM	NOMOR	TANGGAL

P. RIWAYAT DIKLAT FUNGSIONAL								
NAMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	ANGKATAN	LAMA PENDIDIKAN			STTPP	
				TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JAM	NOMOR	TANGGAL

Q. RIWAYAT DIKLAT TEKNIS								
NAMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	ANGKATAN	LAMA PENDIDIKAN			STTPP	
				TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JAM	NOMOR	TANGGAL

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKORSA	ASISTEN I	SEKDA
sp	sp	sp	sp

R. RIWAYAT PENATARAN

NAMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	ANGKATAN	LAMA PENDIDIKAN			PIAGAM/ SERTIFIKAT	
				TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JAM	NOMOR	TANGGAL

S. RIWAYAT SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

NAMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	ANGKATAN	LAMA PENDIDIKAN			PIAGAM/ SERTIFIKAT	
				TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JAM	NOMOR	TANGGAL

T. RIWAYAT KURSUS DI DALAM/LUAR NEGERI

NAMA	TEMPAT	PENYELENGGARA	ANGKATAN	LAMA PENDIDIKAN			PIAGAM/ SERTIFIKAT	
				TGL. MULAI	TGL. SELESAI	JAM	NOMOR	TANGGAL

U. DATA ORANG TUA KANDUNG

1. Nama Ayah :
2. Tempat / Tgl. Lahir : Tgl Bln Thn
3. Pekerjaan :
4. Alamat Tempat Tinggal :
- RT : RW : Telp : Kode Pos :
- Desa/ Kelurahan *) : Kecamatan :
- Kab./ Kota *) : Provinsi :

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERKAPADA	ASISTEN I	SEKDA
4	7	8	1

1. Nama Ibu	:																				
2. Tempat / Tgl. Lahir	:						Tgl			Bln			Thn								
3. Pekerjaan	:																				
4. Alamat Tempat Tinggal	:																				
RT :						RW :						Telp :						Kode Pos :			
Desa/ Kelurahan *)						Kecamatan															
Kab./ Kota *)						Provinsi															

V. DATA ISTERI/SUAMI

NAMA ISTERI/ SUAMI *)	TEMPAT/ TGL. LAHIR	TGL. KAWIN	PENDIDIKAN UMUM	PEKERJAAN

W. DATA ANAK

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

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

Diisi oleh,

Materai
Rp. 6.000,-

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

SUTARMIDJI

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI
SELEKSI TERBUKA DAN MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

CONTOH FORMAT KETERANGAN PERSETUJUAN PPK :

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

memberikan persetujuan kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan
.....

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

....., 20....

JABATAN (PPK),

TTD.

NAMA

↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

↳ SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI
SELEKSI TERBUKA DAN MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

CONTOH FORMAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG :

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

memberikan persetujuan kepada :

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

untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan
.....

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

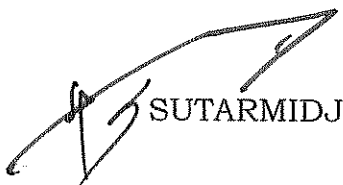
....., 20....

JABATAN,

TTD.

NAMA
PANGKAT
NIP

↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /


SUTARMIDJI

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MELALUI
SELEKSI TERBUKA DAN MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

CONTOH FORMAT TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN :

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil di atas nama :

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

tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan atau tingkat berat, serta tidak sedang atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mengikuti kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan

....., 20.....
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp. 6.000,-

NAMA
PANGKAT
NIP

♣ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, ♣

♣ SUTARMIDJI