



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA**  
**PANITIA SELEKSI TERBUKA**  
**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA**

Sekretariat : Jalan A. Yani No. 88 Muara Teweh Telpn (0519) 21012

Email : [bkdbarut@gmail.com](mailto:bkdbarut@gmail.com)

---

**P E N G U M U M A N**  
**NOMOR : 3/PANSEL-JPT/BU/VIII/2021**

**TENTANG**  
**SELEKSI TERBUKA**  
**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2021**

Dalam rangka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara secara terbuka sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dengan berpedoman pada 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, Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 96.1/M.SM.99/2017 tentang Tata Cara Pengisian JPT Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah dalam Kondisi Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19), serta Surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor : B-2799/KASN/8/2021, tanggal 18 Agustus 2021, perihal Rekomendasi Rencana Seleksi dan Hasil Evaluasi Masa Jabatan 5 Tahun PPT Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.

Dengan ini kami membuka kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk mendaftarkan diri pada seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara, sesuai syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**A. PERSYARATAN**

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Warga Negara Indonesia;
3. PNS dalam lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV;
5. Memiliki Kompetensi Teknis Bidang, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan;



6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (II.b) paling singkat 2 (dua) tahun;
7. Memiliki pengalaman jabatan minimal 2 (dua) kali menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (II.b) yang berbeda;
8. Pangkat/Golongan Ruang minimal Pembina Tk.I (IV/b);
9. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
10. Usia paling tinggi 56 tahun pada saat pelantikan; dan
11. Tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik;
12. Tidak pernah mendapat/menjalani hukuman disiplin tingkat berat atau sedang;
13. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
14. Minimal telah mengikuti dan lulus diklat kepemimpinan tingkat II;
15. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
16. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
17. Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba;
18. Telah menyerahkan SPT tahunan 1 (satu) tahun terakhir;
19. Telah menyerahkan LHKPN/LHKASN tahun 2020;
20. Bagi peserta dari luar Kabupaten Barito Utara agar melampirkan Surat Izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Instansi asal.

## **B. PENDAFTARAN**

1. Melengkapi dokumen administrasi yang dipersyaratkan, sebagai berikut:
  - a. Surat lamaran diketik dan ditandatangani oleh pelamar, bermaterai 10.000 (format terlampir);
  - b. Surat Pernyataan Persetujuan/rekomendasi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) tentang persetujuan untuk mendaftarkan diri bagi peserta dari luar Kabupaten Barito Utara (format terlampir);
  - c. Pernyataan dari Inspektorat Daerah bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - d. Surat pernyataan dari peserta bahwa tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik, bermaterai 10.000 (format terlampir);
  - e. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh pelamar (format terlampir);
  - f. Fotokopi ijazah S-1 atau D-IV dan fotokopi ijazah S-2 dan S-3 jika ada;
  - g. Fotokopi Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir dilegalisir;
  - h. Fotokopi Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir;
  - i. Fotokopi Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II dilegalisir;
  - j. Fotokopi Penilaian Kinerja PNS Tahun 2019 dan Tahun 2020 dilegalisir;
  - k. Fotokopi bukti penyerahan LHKPN/ LHKASN tahun 2020;
  - l. Fotokopi bukti penyerahan SPT Tahunan 1 (satu) tahun terakhir;
  - m. Pas Foto terbaru berwarna, dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 6 lembar;
  - n. Fotokopi sertifikat diklat teknis atau diklat fungsional lainnya jika ada.



2. Format pendaftaran dan format persyaratan dapat diunduh pada alamat website : [www.baritoutarakab.go.id](http://www.baritoutarakab.go.id)
3. Mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah berkas softcopy (format Pdf.) melalui email [panselterbarut2020@gmail.com](mailto:panselterbarut2020@gmail.com).

### C. JADWAL PENDAFTARAN DAN SELEKSI

Jadwal tahapan pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara adalah sebagai berikut:

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL
1.	Masa Pendaftaran/ Penerimaan Berkas	23 - 27 Agustus 2021
2.	Seleksi Administrasi/Rekam Jejak Jabatan	23 - 27 Agustus 2021
3.	Pengumuman Seleksi Administrasi/Rekam Jejak	28 Agustus 2021
4.	Tes Kesehatan pada Dokter Pemerintah	28 Agustus 2021
5.	Uji Kompetensi/Assessment	30-31 Agustus 2021
6.	Uji Makalah	2-3 September 2021
7.	Pengumuman Hasil Uji Makalah dan Hasil Assessment	6 September 2021
8.	Wawancara Akhir	7-8 September 2021
9.	Pengumuman Hasil Wawancara Akhir	9 September 2021
10.	Pengumuman Tiga Peserta Terbaik	10 September 2021
11.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada PyB untuk diteruskan ke Bupati Barito Utara selaku PPK	13 September 2021
12.	Pengajuan Permohonan Rekomendasi hasil seleksi oleh PPK Kab. Barito Utara kepada Gubernur Kalimantan Tengah	14 September 2021
13.	Laporan Pelaksanaan seleksi terbuka ke KASN secara <i>Online</i> melalui aplikasi SIJAPTI	15 September 2021

Catatan: - Batas waktu pengumuman/pendaftaran menurut hari kerja sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2020.

- Jadwal kegiatan selain pendaftaran administrasi, dilakukan menurut hari kalender dan bersifat tentatif, menyesuaikan situasi.

### D. SISTEM SELEKSI

Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Kompensasi (*compensatory system*), yang mewajibkan setiap peserta untuk mengikuti seluruh proses tahapan seleksi sehingga dapat diperoleh informasi yang lengkap dan utuh mengenai potensi masing-masing peserta.

### E. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi (Pansel) berhak menggugurkan pelamar tersebut untuk tidak mengikuti tahap selanjutnya.
2. Panitia Seleksi (Pansel) dapat menggugurkan pelamar jika dalam seleksi Administrasi dokumen pelamar tidak memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.

3. Dalam seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.
4. Berkas lamaran yang sudah diterima oleh Panitia Seleksi (Pansel) tidak dapat diminta kembali dan menjadi milik Panitia Seleksi (Pansel).
5. Keputusan Panitia Seleksi (Pansel) pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT) Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara bersifat mutlak, mengikat dan tidak dapat diganggu gugat.

Muara Teweh, 21 Agustus 2021

**PANITIA SELEKSI TERBUKA  
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA**



**Dra. H. WURYAKIN, M.Si**

Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH  
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI  
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN  
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administrative.			
III. IKHTISAR JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu `mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja

		melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi,	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang</p>

		mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan



		pengelolaan	<p>melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.</p>
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan</p>



			oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajemen	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.			

Muara Teweh, Agustus 2021

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : **Lamaran Calon Pejabat Pimpinan  
Tinggi Pratama Sekretaris Daerah  
Kabupaten Barito Utara Tahun 2021**

Yth. Ketua Panitia Seleksi (Pansel)  
Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi  
Pratama Sekretaris Daerah  
Kabupaten Barito Utara  
di-  
**Muara Teweh**

Sehubungan adanya Pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor: / PANSEL – JPT / BU / VIII / 2021, tanggal Agustus 2021, dengan ini saya:

Nama : .....

NIP. : .....

Pangkat/ Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Mengajukan lamaran untuk mengikuti pendaftaran Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama **Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara** dan akan bersedia mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan administrasi pendaftaran, bersama ini saya lampirkan dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian lamaran ini saya ajukan, mohon kiranya berkenan untuk proses lebih lanjut, terima kasih.

Pelamar,

*Materai*  
10.000,-

Nama Lengkap  
Pangkat/ Gol. Ruang  
NIP. ....

FORMULIR PENDAFTARAN  
CALON PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA  
TAHUN 2021

**A. Identitas Pegawai**

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Tempat / Tanggal Lahir : .....
4. Jenis Kelamin : .....
5. Agama : .....
6. Jenis Kepegawaian : .....
7. Alamat Rumah : .....
8. Pangkat Terakhir : .....
9. Jabatan Terakhir : .....
10. Nomor *Handphone* : ..... Nomor WA : .....
11. Instansi Tempat Bekerja : .....
12. Unit Kerja : .....

**B. Riwayat Kepangkatan**

No.	Pangkat Golongan/ Ruang	TMT	Surat Keputusan		Pejabat yang Menetapkan
			Nomor	Tanggal	

**C. Riwayat Jabatan**

No.	Jabatan	Eselon	TMT	Surat Keputusan		Pejabat yang Menetapkan
				Nomor	Tanggal	

**D. Riwayat Pendidikan**

1. Pendidikan Umum

No.	Jenjang dan Jurusan Pendidikan	Nama Sekolah/ Akademi/Perguruan Tinggi	Nama Kepsek/ Direktur/Dekan/ Ketua/Rektor	STTB/Ijazah	
				Nomor	Tanggal



2. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

No.	Nama Diklat	Tempat dan Penyelenggara Diklat	Angkatan/ Tahun	Lama Pendidikan dan Pelatihan	STTPP	
					Nomor	Tanggal

**E. Jabatan yang akan dilamar :**  
.....  
.....

Dengan ini saya menyatakan, bahwa formulir pendaftaran ini saya isi dengan sungguh-sungguh untuk persyaratan mengikuti Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara Tahun 2021.

Muara Teweh, ..... 2021

Hormat saya,

( ..... )

# KOP SURAT

## SURAT IZIN PIMPINAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

NAMA : .....  
NIP : .....  
PANGKAT/ GOL. RUANG : .....  
JABATAN : .....  
.....  
INSTANSI : .....

Selaku pimpinan instansi atas persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) provinsi/kabupaten/kota  
....., dengan ini memberikan izin/ persetujuan kepada:

NAMA : .....  
NIP : .....  
PANGKAT/ GOL. RUANG : .....  
JABATAN : .....  
.....  
UNIT KERJA : .....

Untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Sekretaris Daerah  
Kabupaten Barito Utara Tahun 2021.

Muara Teweh, .....2021

Pimpinan Instansi,

Nama Lengkap  
Pangkat/ Gol. Ruang  
NIP. ....

## **PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini, dalam rangka pelaksanaan tugas serta untuk memenuhi salah satu persyaratan mengikuti Seleksi Terbuka JPT Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2021, dengan ini menyatakan:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Setia sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
3. Patuh, taat dan loyal kepada pimpinan;
4. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan;
5. Taat pada sumpah/ janji Pegawai Negeri Sipil dan/ atau sumpah/ janji jabatan Pegawai Negeri Sipil;
6. Menjaga citra dan kredibilitas Unit Kerja melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur, transparan dan akuntabel untuk mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan antar pribadi, baik di dalam maupun di luar lingkungan Unit Kerja; dan
7. Apabila kami melanggar hal-hal yang kami nyatakan dalam pakta integritas ini, kami bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Muara Teweh, ..... 2021

Pembuat Pakta Integritas,

Nama Lengkap  
Pangkat Gol/ Ruang  
NIP.....



SURAT PERNYATAAN  
**TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA  
ATAU PERNAH DIPENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN  
YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/ atau pidana umum.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui:  
  
Pimpinan Instansi,

Muara Teweh, ..... 2021  
  
Yang membuat pernyataan,

*Materai  
10.000,-*

Nama Lengkap  
Pangkat/ Gol. Ruang  
NIP. ....

Nama Lengkap  
Pangkat/ Gol. Ruang  
NIP. ....

SURAT PERNYATAAN  
**TIDAK MENJADI ANGGOTA DAN/ ATAU**  
**PENGURUS PARTAI POLITIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
NIP : .....  
Jabatan saat ini : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak menjadi anggota dan/ atau pengurus Partai Politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Muara Teweh, ..... 2021

Yang membuat pernyataan,

*Materai*  
*10.000,-*

Nama Lengkap  
Pangkat/ Gol. Ruang  
NIP. ....



**DAFTAR RIWAYATHIDUP**

**I. KETERANGAN PERORANGAN**

1.	Nama Lengkap		
2.	N I P		
3.	Pangkal dan Golongan Ruang		
4.	Tempat Lahir / Tgl. Lahir		
5.	Jenis Kelamin	Pria/Wanita*)	
6.	A g a m a		
7.	Status Perkawinan	Belum kawin/Kawin /Janda /Duda *)	
8.	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan / Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten / Kota	
		e. Propinsi	
9.	Keterangan Badan	a. Tinggi ( Cm )	
		b. Berat badan ( Kg )	
		c. Rambut	
		d. Bentuk muka	
		e. Warna kulit	
		f. Ciri-ciri khas	
		g. Cacat tubuh	
10.	Kegemaran ( Hobby )		

\*) Coret yang Tidak perlu



## II. PENDIDIKAN

## 1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB/ TANDA LULUS / IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR/ DEKAN/ PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD.					
2.	SLTP.					
3.	SLTA					
4.	DI					
5.	DII					
6.	DIII/AKADEMI					
7.	DIV					
8.	S1					
9.	S2					
10.	S3					
11.	Spesialis I					
12.	Spesialis II					
13.	Profesi					
	.....					

## 2. Kursus / Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

[illegible]



IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG/ SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/ INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4

V. PENGALAMAN

1. Kunj ungan ke Luar Negeri

NO	NE G A R A	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri/Suami

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

2. Ana k

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7



2. Semasa mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	6
1.	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2.	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian, Daftar Riwayat Hidup ini saya saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

....., .....

Yang Membuat,

( ..... )

Perhatian:

- 1. Daftar Riwayat Hidup ini harus ditulis tangan sendiri, dengan huruf balok besar dan memakai tinta hitam.
- 2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut harus terbaca, kemudian yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf oleh yang bersangkutan.
- 3. Kolom yang kosong diberi tanda.