



**PANITIA SELEKSI TERBUKA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KABUPATEN PANDEGLANG**

Jl. Mayor Widagdo No. 3 Telp/Fax. (0253) 202115
Email : bkpsdm@pandeglangkab.go.id **PANDEGLANG 42213**

PENGUMUMAN

Nomor : 800 / 003 - Pansel.JPTP/2023

**TENTANG
SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KABUPATEN PANDEGLANG
TAHUN 2023**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang 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.

Dengan ini diberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk mendaftar dan mengikuti seleksi terbuka dengan ketentuan sebagai berikut:

I. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI TERBUKA ANTARA LAIN :

| No | Jabatan | Keterangan |
|----|--|---------------|
| 1 | KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, SANDI DAN STATISTIK | Esselon II.b. |
| 2. | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | Esselon II.b |
| 3. | KEPALA DINAS SOSIAL | Esselon II.b |
| 4. | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN | Esselon II.b |
| 5. | DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH | Esselon II.b |
| 6. | STAF AHLI BUPATI BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA | Esselon II.b |
| 7. | STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, PEMBANGUNAN, DAN KEUANGAN | Esselon II.b |

II. PERSYARATAN JPT PRATAMA

1. Persyaratan Umum

- a. Berstatus PNS Se Propinsi Banten, diutamakan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- b. Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) Tahun 0 (nol) Bulan pada saat pelantikan yang dibuktikan dengan Akta Kelahiran;
- c. Memiliki Kualifikasi Pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
- d. Pada saat mendaftar sedang menduduki Jabatan Administrator/Esselon III.a paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- f. Memiliki Hasil Penilaian Kompetensi melalui *Assessment Center* (bagi yang pernah mengikuti);
- g. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang, tugas atau fungsi yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- h. Memiliki rekam jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas yang baik;

- i. Memiliki Pangkat/Golongan Ruang serendah–rendahnya Pembina (IV/a);
- j. Diutamakan bagi pendaftar yang memiliki Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat PIM Tk. III;
- k. Khusus Jabatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja diutamakan bagi pendaftar yang memiliki Sertifikat Pelatihan PPNS;
- l. Mendapat Persetujuan/Rekomendasi dari Atasan Langsung/Pejabat yang Berwenang (PyB);
- m. Semua unsur penilaian Sasaran Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- n. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;
- p. Memiliki e-KTP;
- q. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak terakhir; dan
- r. Telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

2. PERSYARATAN ADMINISTRASI

- a. Surat Lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam atau diketik dan ditandatangani sendiri oleh pelamar di atas meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) yang ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang sesuai format Lampiran I;
- b. Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai format Lampiran II;
- c. Fotokopi Akta Kelahiran (dilegalisir);
- d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
- e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Fotokopi Bukti Penyerahan LHKPN/LHKASN;
- g. Fotokopi Bukti Pembayaran SPT tahun terakhir;
- h. Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jabatan Administrator/Esselon III.a yang dilegalisir oleh pejabat yang mengurus kepegawaian pada unit kerja pelamar;
- i. Fotokopi SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang mengurus kepegawaian pada unit kerja pelamar;
- j. Fotokopi Hasil Penilaian Prestasi Kerja (SKP) tahun 2021 dan 2022;
- k. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir;
- l. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- m. Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS yang dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format Lampiran III;
- n. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Atasan Langsung/Pejabat yang Berwenang (PyB) sesuai format Lampiran IV;
- o. Pakta Integritas sesuai format Lampiran V;
- p. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- q. Hasil Penilaian Kompetensi melalui *Assessment Center* yang pernah diikuti paling lama 3 (tiga) tahun terakhir (jika ada);
- r. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat PIM Tk. III (jika ada);
- s. Fotokopi Sertifikat PPNS khusus bagi Pendaftar jabatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (jika ada).

III. STANDAR KOMPETENSI JABATAN, TUGAS DAN FUNGSI

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | |
|---------------------------------------|-------|--|
| 1. Nama Jabatan | | |
| I. IKHTISAR JABATAN | | |
| Ikhtisar Jabatan | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN | | |
| KOMPETENSI | LEVEL | DESKRIPSI |
| A. MANAJERIAL | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimens secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan |

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---|---|
| 4. | Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya |
| 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 |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran |
| 7. | Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko |
| B. SOSIO KULTURAL | | | |
| 1. | Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi |

III. TUGAS DAN FUNGSI

| NO | JABATAN | TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|---|
| 1 | KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, SANDI DAN STATISTIK | <p>Tugas: Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi informatika sandi dan statistik; pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika sandi dan statistik; pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian, informasi publik dan statistik; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 2 | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | <p>Tugas: melaksanakan urusan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, serta Pelindungan Masyarakat berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan program Kerja Kesekretariatan Penegakan Perda dan Perkada ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat; pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Penegakan Perda dan Perkada ketenteraman masyarakat, ketertiban umum serta pelindungan masyarakat; pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya; pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati, ketenteraman dan ketertiban umum, pelindungan masyarakat; pembinaan pelaksanaan kesekretariatan PPNS dan PPID; pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi Satpol PP dengan urusan Trantibum Linmas di wilayah Kecamatan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 3 | KEPALA DINAS SOSIAL | <p>Tugas: membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial dan perlindungan dan jaminan sosial; pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial; pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial serta perlindungan dan jaminan sosial; pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas sosial; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN | <p>Tugas: melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan perkeretapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten; pelaksanaan administrasi Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya |
| 5 | DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BERKAH | <p>Tugas: memimpin, menyusun kebijakan pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD Berkah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya; penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit; pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit; pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya |
| 6 | STAF AHLI BUPATI BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA | <p>Tugas: membantu Bupati baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan, serta bidang sumber daya manusia dan kemasayarakatan diluar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya; penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati |
| 7 | STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, PEMBANGUNAN, DAN KEUANGAN | <p>Tugas: membantu Bupati baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan, serta bidang sumber daya manusia dan kemasayarakatan diluar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya; penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati. |

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

- Pendaftaran dilakukan mulai tanggal 18 Agustus sampai dengan 5 September 2023, dengan melampirkan:
 - Surat Lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam atau diketik dan ditandatangani sendiri oleh pelamar di atas meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) yang ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang sesuai format Lampiran I;
 - Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai format Lampiran II;
 - Fotokopi Akta Kelahiran (dilegalisir);
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
 - Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - Fotokopi Bukti Penyerahan LHKPN/LHKASN;
 - Fotokopi Bukti Pembayaran SPT tahun terakhir;
 - Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jabatan Administrator/Esselon III.a yang dilegalisir oleh pejabat yang mengurus kepegawaian pada unit kerja pelamar;

- i. Fotokopi SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang mengurus kepegawaian pada unit kerja pelamar;
 - j. Fotokopi Hasil Penilaian Prestasi Kerja (SKP) tahun 2021 dan 2022;
 - k. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir;
 - l. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
 - m. Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS yang dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sesuai format Lampiran III;
 - n. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Atasan Langsung/Pejabat yang Berwenang (PyB) sesuai format Lampiran IV;
 - o. Pakta Integritas sesuai format Lampiran V;
 - p. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - q. Hasil Penilaian Kompetensi melalui *Assessment Center* yang pernah diikuti paling lama 3 (tiga) tahun terakhir (jika ada);
 - r. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat PIM Tk. III (jika ada); dan
 - s. Fotokopi Sertifikat PPNS khusus bagi Pendaftar jabatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (jika ada).
2. Semua berkas sebagaimana tersebut dalam nomor 1 diserahkan langsung paling lambat tanggal 5 September 2023 pada hari kerja mulai pukul 08.30 wib sampai dengan pukul 15.00 WIB ke alamat:

Sekretariat Panitia Seleksi :
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang
Jl. Mayor Widagdo_No.3 Telp/Fax. (0253) 202115
PANDEGLANG 42213

3. Penyerahan berkas lamaran dibuktikan dengan tanda terima berkas lamaran.

V. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI

| No | Kegiatan | Tanggal |
|----|---|----------------------------------|
| 1 | Pengumuman lowongan | 18 Agustus s.d 5 September 2023 |
| 2 | Penerimaan berkas | 18 Agustus s.d. 5 September 2023 |
| 3 | Pemeriksaan berkas administrasi oleh tim Sekretariat | 28 Agustus s.d. 5 September 2023 |
| | Pengumuman hasil seleksi Administrasi | 6 September 2023 |
| 4 | Penelusuran rekam jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas oleh tim Inspektorat | 6 s.d. 8 September 2023 |
| 5 | Penyampaian Makalah terkait Kompetensi Bidang | 7 September 2023 |
| 6 | Wawancara Akhir Tahap 1 | 8 s.d. 9 September 2023 |
| 7 | Sidang Pleno Tahap 1 Penetapan Hasil Seleksi | 11 September 2023 |
| 8 | Pemeriksaan Kesehatan Tahap 1 | 11 September 2023 |
| 9 | Menyampaikan Hasil Seleksi Tahap 1 kepada Bupati | 12 September 2023 |
| 10 | Menyampaikan Laporan Proses dan Hasil Seleksi Tahap 1 kepada KASN | 13 September 2023 |
| 11 | Pelaksanaan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap 1 | 18 September 2023 |
| 12 | Penilaian Kompetensi (Assesment Center) | 26 s.d 27 September 2023 |
| 13 | Pemeriksaan Kesehatan Tahap 2 | 29 September 2023 |
| 14 | Pengumuman Peserta Tahapan Wawancara Akhir | 3 Oktober 2023 |
| 15 | Wawancara Akhir Tahap 2 | 5 Oktober 2023 |
| 16 | Sidang Pleno penetapan Hasil Seleksi Tahap 2 | 10 Oktober 2023 |
| 17 | Menyampaikan Hasil Seleksi Tahap 2 kepada Bupati | 11 Oktober 2023 |
| 18 | Menyampaikan Laporan Proses dan Hasil Seleksi Tahap 2 kepada KASN | 12 Oktober 2023 |
| 19 | Pelaksanaan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Tahap 2 | 20 Oktober 2023 |

VI. KETENTUAN LAIN

1. Pelamar mendaftar sebagai Calon Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang;
2. Setiap Pelamar diperbolehkan mendaftar untuk lebih dari satu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang dibuka paling banyak 3 (tiga) Jabatan;
3. Selama proses seleksi sampai dengan pengangkatan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, apabila diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, panitia seleksi berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang;
4. Setiap dokumen yang diserahkan kepada Panitia Seleksi, menjadi milik Panitia Seleksi;
5. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
6. Pengumuman dalam tahapan seleksi ini akan disampaikan melalui website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang bkpsdm.pandeglangkab.go.id dan/atau Media Cetak serta Elektronik;
7. Proses Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.

Pandeglang, 18 Agustus 2023

Ketua Panitia Seleksi
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Kabupaten Pandeglang,



H. ALI FAHMI SUMANTA, S.H., M.Si.

....., 2023

Kepada:

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pandeglang

di
Tempat

Berdasarkan surat Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang Nomor: 800/...../Pansel.JPTP/2023 tanggal 2023 perihal Pengumuman, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Mengajukan diri mengikuti Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang untuk Jabatan:

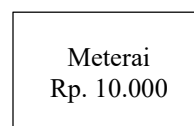
1.
2.

dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, saya lampirkan persyaratan yang ditentukan oleh Panitia Seleksi.

Demikian Pengajuan ini Saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya



Nama Pelamar
NIP.

Pas Foto
4 x 6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

| I. KETERANGAN PRIBADI | | |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Nama Lengkap | |
| 2 | Tempat, Tanggal Lahir | |
| 3 | NIP | |
| 4 | Pangkat/Golongan Ruang | |
| 5 | Jabatan Saat ini | |
| 6 | Jenis Kelamin | |
| 7 | Agama | |
| 8 | Nomor Induk Kependudukan (NIK) | |
| 9 | Alamat Rumah | |
| 10 | Alamat Kantor | |
| 11 | Nomor Telepon Kantor | |
| 12 | Nomor HP/WA | |
| 13 | e-mail | |
| 14 | Hobby | |

| II. RIWAYAT JABATAN | | | | |
|--|---------|---------|-----------------|---------------------|
| 1. Jabatan/Pekerjaan yang pernah/sedang diemban (mohon diisi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir, termasuk kejelasan tupoksi utama dan tempat saudara bekerja) | | | | |
| No | Jabatan | Tupoksi | Rentang Waktu | Unit Kerja/Instansi |
| 1 | | | s.d. | |
| 2 | | | s.d. | |
| 3 | | | s.d. | |
| dst | | | s.d. | |

| 2. Penugasan yang berkaitan dengan pekerjaan (mohon diisi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir , termasuk kejelasan tupoksi utama dan tempat anda bekerja) | | | | |
|--|---------|---------|-----------------|---------------------|
| No | Jabatan | Tupoksi | Rentang Waktu | Unit Kerja/Instansi |
| 1 | | | s.d. | |
| 2 | | | s.d. | |
| 3 | | | s.d. | |
| dst | | | s.d. | |

| III. RIWAYAT PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGHARGAAN | | | | |
|--|---------|------------------------------|-------------|-------------|
| 1 Pendidikan Formal | | | | |
| No | Jenjang | Sekolah/ Perguruan Tinggi | Tahun Lulus | Kota/Negara |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Dst | | | | |

| 2 Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti | | | | |
|---|-------------|--------------------|-------------|------------------|
| No | Nama Diklat | Penyelenggara/Kota | Lama Diklat | Nomor Sertifikat |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Dst | | | | |

| 3 Penghargaan yang Pernah Diterima | | | |
|---|-------------------|----------------|-------|
| No | Jenis Penghargaan | Diberikan oleh | Tahun |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| Dst | | | |

| IV. RIWAYAT ORGANISASI | | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|---------------------|
| No | Nama Organisasi | Kedudukan dalam Organisasi | Rentang Waktu | Kegiatan Organisasi |
| 1 | | | s.d. | |
| 2 | | | s.d. | |
| 3 | | | s.d. | |
| 4 | | | s.d. | |
| 5 | | | s.d. | |
| Dst | | | | |

| V. RIWAYAT KESEHATAN | | | |
|----------------------|----------------|-------|---------------------|
| No | Jenis Penyakit | Tahun | Keterangan Tindakan |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| Dst | | | |

| VI. KETERANGAN KELUARGA | | | | |
|-------------------------|-------------|----------------------|-----------------|-----------|
| 1 | Istri/Suami | | | |
| No | Nama | Tempat/Tanggal Lahir | Tanggal Menikah | Pekerjaan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

| 2 | Anak | | | |
|-----|------|----------------------|-----------------|-----------|
| No | Nama | Tempat/Tanggal Lahir | Status AK/AT/AA | Pekerjaan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Dst | | | | |

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab

....., 2023

Yang Membuat,

.....

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

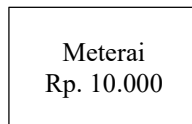
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2023

Saya yang menyatakan,



.....

KOP DINAS

SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI

Nomor :

Kami selaku, menyatakan bahwa:

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

Telah memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang Tahun 2023, dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi dimaksud.

....., 2023

.....
NIP.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang Tahun 2023, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada KKN;
3. Tidak akan memberikan sesuatu yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi; dan
4. Akan melaporkan kepada pihak yang berwenang apabila mengetahui terdapat indikasi praktik KKN.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

....., 2023

Saya yang menyatakan,

Meterai
Rp. 10.000

.....