



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

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

---

**PENGUMUMAN**

Nomor : 800.1.2.6/046 - Pansel.JPTP/2024

**TENTANG  
SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
KABUPATEN PANDEGLANG  
TAHUN 2024**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 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 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK)	JPT Pratama/Esselon II.b
2.	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	JPT Pratama/Esselon II.b
3.	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (DP2KBP3A)	JPT Pratama/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 yang relevan paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- f. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang, tugas atau fungsi yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- g. Memiliki rekam jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas yang baik;
- h. Memiliki Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Pembina (IV/a);
- i. Diutamakan bagi pendaftar yang memiliki Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat PIM Tk. III;
- j. Mendapat Persetujuan/Rekomendasi dari Atasan Langsung/Pejabat yang Berwenang (PyB);
- k. Semua unsur penilaian Sasaran Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- l. 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;
- m. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;
- n. Memiliki e-KTP;

- o. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak terakhir; dan
- p. 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 Paratama 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 2022 dan 2023;
- k. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir;
- l. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- m. Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 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); dan
- r. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat PIM Tk. III (jika ada);

**III. STANDAR KOMPETENSI JABATAN, TUGAS DAN FUNGSI**

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
<b>1. Nama Jabatan</b>		
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>		
Ikhtisar Jabatan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN</b>		
<b>KOMPETENSI</b>	<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>A. MANAJERIAL</b>		
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 multidimensi 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>B. SOSIO KULTURAL</b>		
1. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi
<b>III. TUGAS DAN FUNGSI</b>		
<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TUGAS DAN FUNGSI</b>
1	<b>KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN</b>	Tugas: tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang

	<b>POLITIK</b>	<p>kesatuan bangsa dan politik.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li> </ol> <p>pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten/kota;</p>
2	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	<p>Tugas:</p> <p>Melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil;</li> <li>pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li> <li>pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;</li> <li>pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</li> <li>pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;</li> <li>pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan</li> <li>pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
3	<b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (DP2KBP3A)</b>	<p>Tugas:</p> <p>Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;</li> <li>pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;</li> <li>pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;</li> <li>pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat, bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;</li> <li>pembinaan dan pengendalian kegiatan unit pelaksana teknis Dinas;</li> <li>pembinaan dan pengendalian kegiatan penatausahaan Dinas;</li> <li>pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; dan</li> <li>pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.</li> </ol>

#### IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan mulai tanggal 20 Agustus sampai dengan 3 September 2024, dengan melampirkan:
  - 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/Jabatan Fungsional Ahli Madya 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 2022 dan 2023;
  - 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); dan
  - r. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat PIM Tk. III (jika ada); dan
2. Semua berkas sebagaimana tersebut dalam nomor 1 diserahkan langsung paling lambat tanggal 3 September 2024 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 Pembukaan Seleksi	20 Agustus s.d. 3 September 2024
2	Penerimaan berkas	21 Agustus s.d. 3 September 2024
3	Pemeriksaan berkas administrasi oleh tim Sekretariat	26 Agustus s.d. 3 September 2024
4	Rapat Panitia Seleksi Hasil Seleksi Administrasi	4 September 2024
5	Pengumuman hasil seleksi Administrasi	5 September 2024
6	Penelusuran rekam jejak Jabatan, Integritas, dan Moralitas oleh tim Inspektorat	5 s.d. 11 September 2024
7	Penilaian Kompetensi (Assesment Center)	17 s.d. 18 September 2024
8	Pemeriksaan Kesehatan	20 September 2024
9	Pengumuman Peserta Tahapan Wawancara Akhir	23 September 2024
10	Penyampaian Makalah terkait Kompetensi Bidang	25 September 2024
11	Wawancara Akhir	26 s.d. 27 September 2024
12	Sidang Pleno penetapan Hasil Seleksi	30 September 2024
13	Menyampaikan Hasil Seleksi kepada Bupati	1 Oktober 2024
14	Pengumuman Hasil Akhir Seleksi	2 Oktober 2024
15	Menyampaikan Laporan Proses dan Hasil Seleksi kepada KASN	2 Oktober 2024
16	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	1 November 2024

## 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](http://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, 19 Agustus 2024

Ketua Panitia Seleksi  
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Kabupaten Pandeglang,



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

Lampiran I

....., ..... 2024

Kepada:  
Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka  
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Kabupaten Pandeglang  
di  
Tempat

Berdasarkan surat Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang Nomor: 800/...../Pansel.JPTP/2024 tanggal ... ..... 2024 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:

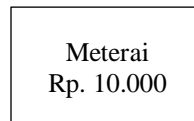
1. ....
2. ....
3. ....

dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

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

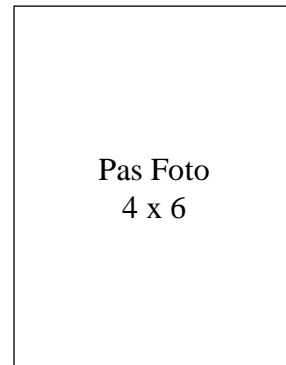
Demikian Pengajuan ini Saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya



Nama Pelamar  
NIP.

Lampiran II



**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

<b>I. KETERANGAN PRIBADI</b>		
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	

<b>II. RIWAYAT JABATAN</b>				
<b>1. Jabatan/Pekerjaan yang pernah/sedang diemban</b> (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. ....	

<b>2. Penugasan yang berkaitan dengan pekerjaan</b> (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. ....	

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

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

<b>3 Penghargaan yang Pernah Diterima</b>			
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

....., ..... 2024

Yang Membuat,

.....

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan : .....

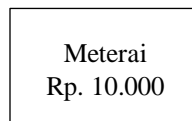
Unit Kerja : .....

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.

....., ..... 2024

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 2024, dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi dimaksud.

....., ..... 2024

.....  
NIP.

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

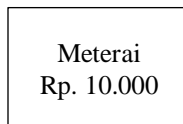
Dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Pandeglang Tahun 2024, dengan ini menyatakan bahwa:

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.

....., ..... 2024

Saya yang menyatakan,



.....