



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA**  
**PANITIA SELEKSI TERBUKA PENGISIAN**  
**JABATAN ADMINISTRATOR**

Jln. Trans Lembata No.1 Lewoleba, Nubatukan, Lembata, Nusa Tenggara Timur  
Telp. (0383) 2343335  
Pos-el: [panselja24@gmail.com](mailto:panselja24@gmail.com)

PENGUMUMAN

NOMOR: B/800.1.2.6/1/PANSEL JA/II/2024

TENTANG

SELEKSI SECARA TERBUKA DAN KOMPETITIF PENGISIAN JABATAN  
ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA

Dalam rangka pengisian Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lembata yang lowong dan akan lowong sampai dengan 1 April 2024 maka berdasarkan Peraturan Bupati Lembata Nomor 7 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lembata, dengan ini kami mengundang Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk mendaftarkan diri melalui seleksi terbuka dengan ketentuan, tata cara dan jadwal seleksi sebagai berikut:

**I. KETENTUAN UMUM**

**1. Jabatan yang akan diisi:**

Setiap Pelamar hanya dapat memilih salah satu dari 24 jabatan yang akan diisi sebagai berikut:

No	Nama Jabatan	Unit Organisasi	Eselon
1.	Inspektur Pembantu Wilayah III	Inspektorat Daerah	III a
2.	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Badan KESBANGPOL	III b
3.	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Badan KESBANGPOL	III b
4.	Kepala Bidang Pajak PBB, P2 dan BPHTB	Badan Pendapatan Daerah	III b
5.	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Dinas Kesehatan	III b
6.	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan	III b

7.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Dinas Kesehatan	III b
8.	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas PUPR	III b
9.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas PUPR	III b
10.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Dinas Perhubungan	III b
11.	Kepala Bidang Pertanahan	Dinas Perkimtan	III b
12.	Kepala Bidang Hubungan Industrial	Dinas Nakertrans	III b
13.	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	BPBD	III b
14.	Kepala Bidang Pengembangan Aparatur	BKPSDMD	III b
15.	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian	BKPSDMD	III b
16.	Kepala Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Hewan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	III b
17.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	III b
18.	Sekretaris Camat Wulandoni	Kantor Camat Wulandoni	III b
19.	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	III b
20.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	Dinas Pendidikan	III b
21.	Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan	Bappelitbangda	III b
22.	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Koperindag	III b
23.	Kepala Bidang Peningkatan Profesi Olahraga	Dinas Porabud	III b
24.	Kepala Bidang Pencegahan,	Dinas Pemberdayaan	III b

	Perlindungan, dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	Perempuan dan Perlindungan Anak	
--	--	---------------------------------	--

## 2. Persyaratan Umum

1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
2. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-IV);
3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
4. Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional Muda dan Madya sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
5. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
6. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosio kultural sesuai standar kompetensi berdasarkan Hasil Evaluasi Tim Penilai Kinerja;
7. Diutamakan Telah Berkompeten sesuai Hasil Uji Kompetensi Pemerintahan;
8. Memiliki Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit Pemerintah;
9. Memiliki pangkat dan golongan ruang serendah-rendahnya Penata Tingkat I (III/d) untuk pelamar Eselon III a dan Penata (III/c) untuk pelamar Eselon IIIb;
10. Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan/atau Berat;
11. Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan/atau Berat dua (2) tahun terakhir (Tahun 2022 dan Tahun 2023);
12. Bebas Temuan dari APIP;
13. Telah Menyerahkan LHKPN Tahun 2023 bagi Wajib Laport;
14. Telah Menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Tahun 2023;
15. Telah menyelesaikan Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan dan Pajak Kendaraan Bermotor (bagi wajib pajak);

16. Berusia maksimal 54 (lima puluh empat) tahun, 0 (nol) bulan, 0 (nol) hari pada tanggal pelantikan;
17. Berkomitmen untuk menandatangani Pakta Integritas;
18. Mengajukan Surat Lamaran yang ditandatangani oleh pelamar beserta alasan memilih jabatan yang dilamar dan bermeterai Rp.10.000,- yang ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka.

## II. TATA CARA PENGAJUAN LAMARAN

1. Peserta wajib mengajukan lamaran secara tertulis ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Administrator Pemerintah Kabupaten Lembata melalui *email* dengan alamat: [panselja24@gmail.com](mailto:panselja24@gmail.com) (**subject email: Lamaran\_Nama Jabatan yang Dilamar\_Nama Lengkap Pelamar**);
2. Surat Lamaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dipindai dalam *type file pdf*. menggunakan format **Lampiran-1** dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. Alasan memilih Jabatan yang Dilamar yang ditandatangani oleh Pelamar dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-2**;
  - b. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh pelamar dan **diketahui** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-3** serta menyampaikan *softfile* dalam format *Office Word*;
  - c. Ijazah pendidikan terakhir dan yang disyaratkan yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian;
  - d. Keputusan Jabatan terakhir yang **dilegalisasi** Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian;
  - e. Keputusan Pangkat terakhir yang **dilegalisasi** Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian;
  - f. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Tahun 2022 dan Tahun 2023 yang telah **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian;
  - g. Sertifikat atau Keputusan Hasil Uji Kompetensi Pemerintahan dan Sertifikat Diklat Teknis maupun Fungsional yang relevan dengan Jabatan

- yang dilamar (jika ada) yang telah **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi kepegawaian;
- h. Tautan Portofolio Dinamis yang telah diunggah melalui Akun *Youtube* dan tautan Portofolio Statis melalui *Google Drive* (Bagi yang belum memiliki Sertifikat Uji Kompetensi Pemerintahan);
  - i. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan/atau Berat dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian;
  - j. Surat Pernyataan Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan/atau Berat dua (2) tahun terakhir (Tahun 2022 dan Tahun 2023) dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian;
  - k. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat;
  - l. Bukti penyerahan LHKPN Tahun 2023 (bagi wajib LHKPN) yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian;
  - m. Bukti penyerahan SPT Tahun 2023 bagi wajib pajak yang **dilegalisasi** oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian;
  - n. Bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan dan Pajak Kendaraan Bermotor atau Surat Keterangan Pelunasan PBB dan Pajak Kendaraan Bermotor dari instansi berwenang (bagi wajib pajak yang memiliki);
  - o. Surat Pernyataan berkomitmen menandatangani Pakta Integritas dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran-4**;
  - p. Surat Keterangan Kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah;
  - q. Pas foto **terbaru** berwarna dengan latar belakang biru ukuran 4R;
3. Pengiriman lamaran dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana point 2 disajikan dalam bentuk *softcopy* **yang jelas dan terbaca** dengan menggunakan format dokumen dan penamaan dokumen sebagaimana dimaksud **Lampiran-5**;
  4. Lamaran dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana point 2 **sepenuhnya menjadi milik Panitia Seleksi dan tidak dapat diminta kembali**;

5. Lamaran dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana point 2 harus sudah diterima Sekretariat Panitia Seleksi **paling lambat tanggal 27 Februari 2024 pukul 23.59 WITA**. Pelamar yang mengirimkan lamaran dan dokumen persyaratan administrasi setelah tanggal 27 Februari 2024 pukul 23.59 WITA dianggap **Tidak Lulus Seleksi Administrasi**; dan
6. Panitia Seleksi berhak melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen dan klarifikasi langsung kepada instansi/organisasi perangkat daerah asal calon peserta seleksi.

### III. KETENTUAN KHUSUS

1. Dokumen administrasi pelamar yang diproses hanya **dokumen administrasi yang lengkap** sesuai yang disyaratkan dalam pengumuman dan **tidak diperkenankan mengganti atau menambah atau mengurangi dokumen yang telah diterima oleh Panitia Seleksi**;
2. Panitia Seleksi menerima dokumen administrasi pendaftaran calon peserta seleksi melalui *email* pada waktu yang telah ditetapkan. Berkas yang diterima melalui *email* setelah waktu yang ditentukan **tidak akan diproses**;
3. Dalam proses seleksi tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
4. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama proses seleksi ditanggung oleh peserta;
5. Keputusan Panitia Seleksi **bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat**;
6. Apabila di kemudian hari diketahui adanya pelamar yang memberikan data/keterangan tidak benar, Panitia Seleksi **berhak membatalkan hasil seleksi**;

### IV. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

Seleksi terbuka pengisian Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lembata Tahun 2024 dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

#### A. Seleksi Administrasi

1. Dilaksanakan melalui penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi yang disyaratkan dan diterima Panitia Seleksi paling lambat pada tanggal dan jam yang ditetapkan dalam Pengumuman ini;

2. Pelamar yang dinyatakan “**Memenuhi Syarat**” administrasi adalah pelamar yang dokumen administrasi lamarannya lengkap dan sah;
3. Hasil penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi lamaran dalam bentuk pernyataan Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) diumumkan oleh Panitia Seleksi secara *online* melalui website: [site.lembakab.go.id](http://site.lembakab.go.id) dan Papan Pengumuman Pemerintah Daerah;
4. Pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) administrasi berhak mengikuti Seleksi Penulisan Makalah.

#### **B. Penulisan Makalah**

1. Diikuti oleh Pelamar yang dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) Administrasi dan diumumkan oleh Panitia Seleksi;
2. Ketentuan penulisan makalah akan disampaikan oleh Panitia Seleksi pada saat pelaksanaan penulisan makalah. Penulisan makalah tidak dilakukan di rumah tetapi dilakukan di tempat dimana dapat dilakukan pengawasan.
3. Makalah diperiksa dan dinilai oleh masing-masing Anggota Panitia Seleksi.

#### **C. Penelusuran Rekam Jejak Jabatan, Integritas dan Moralitas**

Dilaksanakan melalui penelusuran data Pelamar yang diterima oleh Panitia Seleksi serta informasi lain yang relevan, baik yang diperoleh melalui konfirmasi dengan Pimpinan dan/atau rekan kerja pelamar dan/atau Unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan (Inspektorat) maupun konfirmasi dengan pihak-pihak yang dipandang memiliki kewenangan dan keterkaitan.

#### **D. Wawancara**

1. Dilaksanakan oleh Panitia Seleksi secara terbuka untuk mendalami dan mengkonfirmasi keseluruhan kompetensi Pelamar berdasarkan data yang tersedia, baik yang berkaitan dengan dokumen administrasi, makalah serta rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas;
2. Bagi pelamar yang belum memiliki Sertifikat Uji Kompetensi Pemerintahan, diberikan kesempatan untuk mempresentasikan Portofolio Dinamis dan Portofolio Statis;
3. Wawancara bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar yang mencakup peminatan, motivasi, karakter dan perilaku;

4. Hasil Penilaian Wawancara merupakan nilai akhir dari masing-masing Pelamar yang diberikan oleh Panitia Seleksi.

#### **E. Hasil Seleksi**

1. Panitia Seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi dan menyusun peringkat;
2. Panitia Seleksi mengolah hasil akhir seleksi dan memilih paling banyak 3 (tiga) Calon peserta seleksi untuk setiap jabatan yang diseleksi berdasarkan urutan nilai tertinggi untuk disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat yang Berwenang;
3. Panitia Seleksi menyampaikan peringkat nilai kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Pejabat yang Berwenang setelah memperoleh pertimbangan Tim Penilai Kinerja Pemerintah Daerah.

## V. JADWAL DAN WAKTU PELAKSANAAN

NO	KEGIATAN	WAKTU	KET
1.	Pengumuman Pendaftaran	13 Februari 2024	Pansel
2.	Pendaftaran secara <i>Online</i> dan Penerimaan Berkas Lamaran	13 Februari sd 27 Februari 2024	Sekretariat Pansel
3.	Seleksi Administrasi	13 sd 29 Februari 2024	Pansel
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	1 Maret 2024	Pansel
5.	Penulisan Makalah	4 Maret 2024	Pansel
6.	Penelusuran Rekam Jejak Jabatan, Integritas dan Moralitas	5 sd 8 Maret 2024	Pansel
7.	Wawancara	12 sd 14 Maret 2024	Pansel
8.	Pengolahan Hasil Seleksi	18 sd 19 Maret 2024	Pansel
9.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada PPK melalui PyB	20 Maret 2024	Pansel
10.	Pengumuman Hasil Akhir	22 Maret 2024	Pansel

## VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Jadwal waktu pelaksanaan dan ketentuan lain **sewaktu-waktu dapat berubah**;
2. Jika terjadi perubahan jadwal waktu pelaksanaan dan ketentuan lain akan diumumkan kepada Pelamar;
3. Pelamar diharapkan untuk selalu memantau perkembangan pelaksanaan seleksi terbuka pengisian Jabatan Administrator ini;
4. Dalam hal membutuhkan penjelasan teknis administratif berkenaan dengan dokumen lamaran dapat menghubungi *helpdesk* Sekretariat Panitia Seleksi **pada hari dan jam kerja** melalui nomor *Whatsapp* 081392060274 (Sdr. Kristo).

Demikian pengumuman ini dikeluarkan untuk dipedomani dalam pelaksanaannya.

Dikeluarkan di Lewoleba

Pada Tanggal 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH,  
SELAKU KETUA PANITIA SELEKSI,



Paskalis Ola Tapo Bali, A.P., M.T

Lewoleba,

2024

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Mengikuti Seleksi Jabatan Administrator

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Administrator di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Lembata  
di  
Lewoleba

Sehubungan dengan pengumuman Panitia Seleksi Terbuka Pengisian  
Jabatan Administartor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lembata Nomor:  
01/PANSEL JA/II/2024 Tanggal 12 Februari 2024, saya yang bertanda tangan di  
bawah ini:

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

Mengajukan diri untuk mengikuti proses seleksi Terbuka Pengisian Jabatan  
Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lembata dengan pilihan jabatan  
.....\*)

Atas pengajuan diri dalam proses seleksi ini saya menyatakan bahwa saya bersedia  
mengikuti seluruh proses dan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.  
Sebagai kelengkapan, terlampir disampaikan dokumen persyaratan administrasi  
yang ditentukan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan  
perkenaanannya disampaikan terima kasih.

Hormat Saya,  
Pelamar



..... (nama)  
..... (NIP)

\*) diisi nama jabatan yang dipilih  
Peserta hanya dapat melamar pada satu jabatan.

### ALASAN PEMILIHAN JABATAN YANG DILAMAR

1. Data Pribadi
  - a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/Golongan/TMT :
  - d. Jabatan saat ini/TMT :
2. Jabatan yang dilamar :
3. Alasan memilih jabatan yang dilamar:

4. Keterkaitan pengalaman jabatan/penugasan dengan bidang tugas yang dilamar

No	Jabatan/Penugasan	Jangka Waktu	Keterkaitan tugas dan fungsi jabatan/penugasan dengan tugas dan fungsi jabatan yang dilamar*
1.			
2.			
3.			

\*) yang dimaksud dengan keterkaitan adalah **kesesuaian** antara tugas dan fungsi jabatan/penugasan dengan tugas dan fungsi jabatan yang dilamar.

Lewoleba  
2024

..... (nama)  
..... (NIP)

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## I. DATA PRIBADI

1	Nama Lengkap	:	
2	NIP	:	
3	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	
4	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	
5	Pangkat dan Golongan Ruang	:	
6	Tempat Tanggal Lahir	:	
7	Nomor Telepon		
8	Jenis Kelamin		
9	Agama		
10	Status Perkawinan		
11	Alamat rumah		
	a Jalan		
	b RT/RW		
	c Kelurahan/Desa		
	d Kecamatan		
	e Kabupaten/Kota		
	f Provinsi		
	g Nomor telpon rumah		
	h Nomor telepon genggam		
	i <i>Email</i>		
12	Keterangan fisik		
	a Tinggi Badan (cm)		
	b Berat badan (kg)		
	c Rambut		
	d Bentuk muka		
	e Warna kulit		
	f Ciri khas		
	g Cacat tubuh		
13	Kegemaran (hobi)		

## II. DATA KELUARGA

NO	HUBUNGAN KELUARGA	NAMA LENGKAP	TEMPAT/ TGL LAHIR	NIK	TEMPAT TINGGAL
1	Isteri/Suami				
2	Anak ke-1				
3	Anak ke-2				
4	Anak ke-3				
5	Anak ke-4				

## III. RIWAYAT PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan Formal

NO	JENJANG	NAMA LEMBAGA PENDIDIKAN	JURUSAN	TAHUN LULUS	LOKASI PENDIDIKAN	NAMA KEPALA SEKOLAH / REKTOR / DIREKTUR

### 2. Diklat Kedinasan

#### a. Diklat Teknis

NO	NAMA DIKLAT	WAKTU PELAKSANAAN *)	NOMOR TANDA KELULUSAN/STTB	LOKASI DIKLAT	PENYELENGGARA DIKLAT

\*) Dari tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan, tahun

#### b. Diklat Kepemimpinan

NO	NAMA DIKLAT	WAKTU PELAKSANAAN*)	NOMOR TANDA KELULUSAN/STTB	LOKASI DIKLAT	PENYELENGGARA DIKLAT

*\*)Dari tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan, tahun*

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan

NO	PANGKAT	GOL/RUANG	TMT	SURAT KEPUTUSAN		
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL

2. Riwayat Jabatan/Penugasan

N O	JABATAN/ PENUGASAN*)	ESELON	JANGKA WAKTU**)	SURAT KEPUTUSAN		
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL

*\*) Diisi jabatan sejak CPNS sampai terakhir*

*\*\*\*) Dari tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan, tahun*

V. RIWAYAT PENGHARGAAN/PRESTASI

1. Uraikan dengan singkat penghargaan yang pernah anda terima, tidak termasuk penghargaan masa kerja PNS (Satya Lencana Karya Satya)

NO	JENIS TANDA JASA / PENGHARGAAN	TANGGAL, BULAN, TAHUN DAN NO. SK PENGHARGAAN	NAMA INSTANSI /NEGARA YANG MEMBERI	KETERANGAN

## 2. Prestasi Menonjol

PRESTASI	URAIAN	TAHUN
TINGKAT INSTANSI		
TINGKAT NASIONAL		
TINGKAT REGIONAL		
TINGKAT INTERNASIONAL		

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menanggung resiko yang diakibatkan olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lewoleba

2024

..... (nama)

..... (NIP)

MENGETAHUI  
Pejabat Pimpinan Tinggi  
Pratama yang  
menyelenggarakan fungsi  
kepegawaian

..... (nama)

..... (NIP)

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Golru :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :

Dalam rangka mengikuti seleksi terbuka pengisian Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lembata Tahun 2024, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan berperan aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dari perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan dan/atau dalam bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyelesaikan semua tugas atau pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
7. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya; dan
8. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan/atau terbukti melanggar hal-hal tersebut di atas, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

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

Lewoleba, ..... 2024  
 Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
 Rp.10.000

..... (nama)  
 ..... (NIP)

**MENGETAHUI**  
 Pejabat Pimpinan Tinggi  
 Pratama yang  
 menyelenggarakan fungsi  
 pengawasan

..... (nama)  
 ..... (NIP)

**FORMAT DAN PENAMAAN SOFTFILE  
DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRASI**

NO	Jenis Dokumen	Format Dokumen	Penamaan Dokumen
1	Surat Lamaran	PDF	Lamaran_NamaJabatanYangDilamar_Nama Lengkap
2	Formulir Alasan Memilih Jabatan yang Dilamar	PDF & Word	01_AlasanMemilih_Nama Lengkap
3	Scan Asli Daftar Riwayat Hidup	PDF & Word	02_DRH_Nama Lengkap
4	Scan fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir	PDF	03_Ijazah_Nama Lengkap
5	Scan Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir	PDF	04_SKJabatan_Nama Lengkap
6	Scan Surat Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir	PDF	05_SKPangkat_Nama Lengkap
7	Scan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahun 2022 dan tahun 2023	PDF	06_PenilaianPrestasiKerja_Nama Lengkap
8	Scan fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi Pemerintahan dan Kompetensi Lainnya	PDF	07_SertifikatKompetensiPemerintahanDan lainnya_Nama Lengkap
9	Alamat Tautan Portofolio Dinamis dan Statis	Word	08_PotofolioDinamisDanStatis_Nama Lengkap
10	Scan Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan/atau Berat	PDF	09_SPTidakSedangHukdis_Nama Lengkap
11	Scan Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan/atau Berat Tahun 2022 dan Tahun 2023	PDF	10_SPTidakPernahHukdis_Nama Lengkap
12	Scan Asli Surat Bebas Temuan dari Inspektorat	PDF	11_SKBebasTemuan_Nama Lengkap
13	Scan Asli bukti penyerahan LHKPN tahun terakhir bagi wajib lapor LHKPN atau LHKASN bagi tidak wajib lapor LHKPN	PDF	12_LHKPN/LHKASN_Nama Lengkap
14	Scan Asli bukti penyerahan SPT	PDF	13_SPT_Nama Lengkap

	Tahun 2023		
15	Scan Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan serta Pajak Kendaraan Bermotor	PDF	14_PBB&K_Nama Lengkap
16	Scan Surat Keterangan Kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah	PDF	15_SKKesehatan_Nama Lengkap
17	Scan Pakta Integritas	PDF	16_PaktaIntegritas_Nama Lengkap
18	Pas foto terbaru	JPEG	17_PasFoto_Nama Lengkap