



ပိဋိတိန္ဒြယကပ္ပယမန္တရကရိယံ

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

၇မန္တရကရိယကရိယံ

SEKRETARIAT DAERAH

ဒေသနိယမ္မပရိဘောဂဗိသုကာဗိသုကာကရိယံ၊ ဗဟို၊ မန္တရကရိယကရိယံ၊ ဝတ္တရဏှိယံ၊ ဗဟို၊ ဗဟို၊ ဗဟို

JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417

Website : [bkpsdm.tabanankab.go.id](http://bkpsdm.tabanankab.go.id) e-mail : [bkpsdm@tabanankab.go.id](mailto:bkpsdm@tabanankab.go.id)

## PENGUMUMAN

NOMOR : 800/12/PANSEL-JPT/2022

PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SECARA TERBUKA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
TAHUN 2022

### I. UMUM

Dalam rangka memperoleh pejabat yang profesional, kompeten, handal dan akuntabel untuk mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan menunjuk surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor B-2042/JP.00.00/06/2022 tanggal 7 Juni 2022 perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan, bersama ini kami mengundang Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri pada seleksi terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan.

### II. JABATAN YANG LOWONG

1. Nama Jabatan : **Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tabanan**

Deskripsi Tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- c. menandatangani Surat Perintah Membayar;
- d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- f. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
- g. menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah

2. Nama Jabatan : **Kepala Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tabanan**

Deskripsi Tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumber daya air (SDA);
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan pemukiman;
- h. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penataan bangunan gedung;
- i. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penataan bangunan dan lingkungannya;
- j. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jalan;
- k. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan jasa konstruksi;
- l. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
- m. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengembangan perumahan;
- n. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi kawasan permukiman;
- o. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- p. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU);
- q. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan permukiman;
- r. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan ijin lokasi;
- s. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- t. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- u. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah, kelebihan maksimum dan tanah absente;
- v. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penetapan tanah ulayat;
- w. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan tanah kosong;
- x. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan ijin membuka tanah;
- y. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penatagunaan tanah;
- z. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- bb. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Nama Jabatan : **Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tabanan**

Deskripsi Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dinas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi perencanaan lingkungan hidup;
- c. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keanekaragaman hayati (kehati);
- e. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
- f. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- g. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan local dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
- h. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;



- i. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- j. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan lingkungan hidup;
- k. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan persampahan;
- l. Monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja dinas lingkungan hidup;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan,
- n. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

### III. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan dan/atau di Kabupaten/Kota di Lingkungan Pemerintah Propinsi Bali;
2. Sedang menduduki jabatan setingkat eselon III.a atau Jabatan Fungsional Ahli Madya;
3. Sekurang-kurangnya sedang/pernah menduduki jabatan Administrator selama 2 ( dua ) tahun, atau Jabatan Fungsional Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
4. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
5. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosio kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik, dibuktikan dengan:
  - Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dan tidak sedang menjalani proses hukum (surat pernyataan).
  - Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan.
7. Sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina, Golongan Ruang IV/a.;
8. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
9. Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun per 31 Juli 2022;
10. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas dari pengaruh narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;

### IV. DOKUMEN PERSYARATAN

- a. Surat lamaran, diketik dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam bermaterai Rp. 10.000,-, ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan, yang disampaikan melalui Sekretariat Panitia Seleksi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabanan.
- b. Melengkapi dokumen administrasi yang dipersyaratkan dan disusun secara berurutan sebagai berikut :
  - Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm dengan latar belakang merah, menggunakan pakaian *khaki*, sebanyak 2 (dua) lembar;
  - Surat pernyataan persetujuan dan/atau rekomendasi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk mendaftarkan diri (*khusus untuk pelamar dari luar Pemerintah Kabupaten Tabanan*);



- Pernyataan dari atasan langsung bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat, dan tidak sedang menjalani proses hukum, bermaterai Rp. 10.000,-;
  - Pernyataan dari peserta tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik, bermaterai Rp. 10.000,-;
  - Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh Peserta;
  - Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
  - Fotocopy Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir;
  - Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
  - Fotocopy Sertifikat Diklat Kepemimpinan, maupun diklat teknis yang dimiliki yang terkait dengan jabatan yang dilamar;
  - Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja (termasuk SKP dan Penilaian Capaian Kinerja) 2 tahun terakhir (Tahun 2020 dan 2021).
  - Surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas dari pengaruh narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
  - Membuat dan menandatangani Pakta Integritas (format terlampir);
- c. Seluruh dokumen persyaratan yang difotocopy, dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang, disusun kedalam map buffalo *sneilhecter* berwarna merah secara berurutan dan dibuat dalam rangkap 2.
- d. Pendaftaran dan penyampaian berkas dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam jadwal kegiatan.

## V. TATA CARA PELAMARAN

1. Pendaftaran pelamaran dilakukan secara langsung oleh pelamar di Sekretariat Panitia Seleksi, dengan alamat di **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabanan, Jalan Pahlawan No. 19 Tabanan Telp.(0361) 811203**
2. Pendaftaran dilakukan pada hari/jam kerja sesuai yang tercantum dalam jadwal kegiatan.
3. Setiap dokumen dan format lampiran berkas administrasi dapat diunduh di [www.tabanankab.go.id](http://www.tabanankab.go.id)

## VI. METODE SELEKSI

Seleksi terbuka JPT Pratama Kabupaten Tabanan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi,
2. Penilaian Rekam Jejak
3. Seleksi Kompetensi
4. Penulisan Makalah
5. Wawancara Akhir

## VII. JADWAL KEGIATAN

NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Pengumuman	13 Juni 2022	Diumumkan melalui papan pengumuman BKPSDM dan <i>website</i> <a href="http://www.tabanankab.go.id">www.tabanankab.go.id</a>

2	Penerimaan berkas / Pendaftaran	13 s/d 20 Juni 2022	Sekretariat Panitia Seleksi
3	Seleksi administrasi	13 s/d 20 Juni 2022	Panitia Seleksi dan Sekretariat Panitia Seleksi
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	20 Juni 2022	Diumumkan melalui papan pengumuman BKPSDM dan <i>website</i> <a href="http://www.tabanankab.go.id">www.tabanankab.go.id</a>
5	Penilaian rekam jejak dan Penulisan Makalah	21 Juni 2022	Panitia Seleksi dan Peserta Seleksi
6	Pengumuman Penilaian Rekam Jejak	22 Juni 2022	Diumumkan melalui papan pengumuman BKPSDM dan <i>website</i> <a href="http://www.tabanankab.go.id">www.tabanankab.go.id</a>
7	Assessment Test	22 Juni 2022	Unit Penilaian Kompetensi
8	Pengumuman Assessment Test	23 Juni 2022 (tentatif)	Panitia Seleksi
9	Wawancara	23 Juni 2022	Panitia Seleksi
10	Pengumuman Penulisan Makalah dan Wawancara	23 Juni 2022	Panitia Seleksi
11	Pengumuman Hasil Akhir	24 Juni 2022	Diumumkan melalui papan pengumuman BKPSDM dan <i>website</i> <a href="http://www.tabanankab.go.id">www.tabanankab.go.id</a>

Catatan : Jadwal tahapan seleksi dapat berubah dan akan diumumkan lebih lanjut.

#### VIII. KETENTUAN LAIN

1. Jadwal waktu pelaksanaan dan ketentuan lain sewaktu-waktu dapat berubah.
2. Jika terjadi perubahan jadwal waktu pelaksanaan dan ketentuan lain akan diumumkan lebih lanjut.
3. Keputusan Panitia Seleksi bersifat final dan mengikat, apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan yang tidak benar, maka Panitia Seleksi dapat membatalkan hasil seleksi.
4. Dalam seleksi terbuka ini tidak dikenakan biaya / pungutan dalam bentuk apapun.
5. Dalam hal membutuhkan penjelasan teknis administratif berkenaan dengan dokumen lamaran dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi pada hari dan jam kerja, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabanan, Jl. Pahlawan No. 19 Tabanan, Telp. (0361) 811203

Tabanan, 13 Juni 2022



Sekretaris Daerah,  
Selaku Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan  
Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Tabanan,  
**Dr. I GEDE SUSILA, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196612071988121001

Tabanan, .....

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) Gabung  
Perihal : Permohonan Mengikuti  
Seleksi Jabatan Pimpinan  
Tinggi Pratama

Kepada. :  
Yth. Panitia Seleksi Terbuka Jabatan  
Pimpinan Tinggi Pratama di  
Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Tabanan  
di -  
TABANAN

Sehubungan dengan pengumuman Panitia Seleksi Terbuka Jabatan  
Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan  
Nomor \_\_\_\_\_, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan ruang :  
Tempat / tanggal lahir :  
Jabatan saat ini :  
Unit Kerja :  
Alamat :  
No. Telepon :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi  
Pratama.....\*)  
dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh  
Panitia Seleksi.

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

Demikian saya sampaikan, atas perhatian Panitia Seleksi saya  
ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Meterai  
Rp10.000,-

.....  
NIP.....

\*) Tuliskan jabatan yang dilamar



# KOP UNIT KERJA

---

**SURAT KETERANGAN  
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG DAN BERAT,  
DAN TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES HUKUM**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

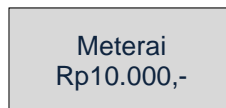
selaku atasan langsung dari :

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

menerangkan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat, dan tidak sedang menjalani proses hukum.

Surat keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Pemerintah Kabupaten Tabanan.

.....



Nama  
NIP



## PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

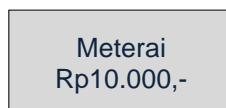
Nama :  
NIP. :  
Pangkat / Gol.Ruang :  
Jabatan :

dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Pemerintah Kabupaten Tabanan, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan mengikuti seluruh tahapan dan proses yang telah ditetapkan;
2. Menerima setiap hasil tahapan seleksi terbuka seperti yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi;
3. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada KKN terkait pelaksanaan Seleksi Terbuka;

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

.....



Nama  
NIP

# KOP

---

## **SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN \*)**

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang menyatakan bahwa:

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

Memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pengumuman Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... dan menyetujui Yang Bersangkutan untuk mengikuti seleksi pengisian jabatan ..... pada Pemerintah Kabupaten Tabanan.

....., .....

Pejabat Pembina Kepegawaian/  
Pejabat Yang Diberi Delegasi Wewenang

Nama: .....  
NIP.

\*) Khusus untuk pelamar diluar Pemerintah Kabupaten Tabanan

# KOP

---

## **SURAT KETERANGAN REKAM JEJAK JABATAN, INTEGRITAS DAN MORALITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

selaku atasan langsung dari :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan :

1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan dilamar paling singkat lima (5) tahun;
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya, paling singkat dua (2) tahun;
3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.

.....,

(Nama Jabatan Atasan Langsung),

Nama

NIP.

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol. Ruang:

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik (Parpol) apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari saya terbukti memberikan pernyataan yang tidak benar, saya bersedia diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp10.000,-

Nama

NIP.



**III. RIWAYAT JABATAN****1. Jabatan Yang Pernah/Sedang Diemban (terutama pada unit kerja yang dilamar)**

No	Jabatan	Tupoksi	Nomor SK	Rentang Waktu	Instansi
1					
2					
3					
4					
5					

**2. Penugasan yang berkaitan dengan pekerjaan**

*(tolong diisi penugasan dalam 10 tahun terakhir, termasuk kejelasan tupoksi utama dan tempat anda bekerja)*

No	Penugasan	Tupoksi	Nomor Surat Penugasan	Rentang Waktu	Instansi
1					
2					
3					
4					
5					

**IV. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN****1. Pendidikan Formal**

No	Jenjang	Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	Jurusan	Nomor Ijasah	Tahun Lulus
1	Sekolah Dasar				
2	SLTP				
3	SLTA/SMU				
4	S1				
5	S2				
6	S3				

**2. Pendidikan dan Latihan Yang Pernah Diikuti**

No	Nama Pendidikan dan Latihan	Lembaga Penyelenggara	Kota	Nomor Sertifikat	Tahun
1					
2					
3					
4					
5					
6					

## V. PENGALAMAN

### 1. Daftar kegiatan/organisasi yang pernah/sedang diikuti

No	Nama Kegiatan/Organisasi	Sebagai	Rentang Waktu	Uraian Singkat Kegiatan/Organisasi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

## VI. PRESTASI

No	Prestasi yang pernah dicapai*	Tingkat**	Pemberi Penghargaan	Tahun Perolehan
1				
2				
3				
4				

\*) Tuliskan prestasi yang dicapai dengan detail.

\*\*) Tingkat : Organisasi Kerja, Nasional, Internasional

## VII. RIWAYAT KESEHATAN

No	Jenis Penyakit	Terindikasi sejak Tahun	Keterangan/tindakan
1			
2			
3			
4			

## VIII. KETERANGAN KELUARGA

### 1. Istri/Suami

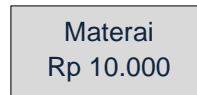
No	Nama	Tmp Lahir	Tgl Lahir	Tgl Menikah	Pekerjaan	Keterangan

### 2. Anak

No	Nama	Tmp Lahir	Tgl Lahir	Tgl Menikah	Pekerjaan	Keterangan

Dengan ini saya menyatakan bahwa Daftar Riwayat Hidup ini telah saya isi dengan benar dan lengkap. Apabila dikemudian hari ternyata data yang saya isi terbukti tidak benar, saya bersedia dinyatakan gugur dalam proses seleksi.

.....,



Nama  
NIP

*Keterangan :*

*Peserta dapat menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.*