PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Jalan Lintas Tebo-Bungo Km 12 Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. 0744-21529 Fax. 0744-21658
MUARA TEBO

PENGUMUMAN

Nomor: 003/Pansel.JPT/Tebo/2022

Tentang

Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo Provinsi Jambi Tahun 2022

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo dan dengan mempedomani surat KASN No.B-4103/JP.00.00/11/2022 tanggal 21 November 2022 hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo dan dengan memperhatikan SE MENPAN RB No.52 Tahun 2020 tanggal 22 April 2020 tentang Pelaksanaan Pengisian JPT Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah Dalam Kondisi Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID 19. Panitia seleksi JPT Pratama Pemerintah Kabupaten Tebo yang dibentuk berdasarkan SK Bupati Tebo No. 620 Tahun 2022 tanggal 22 November 2022 tentang Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo, memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Jambi termasuk PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi yang memenuhi persyaratan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4) Kepala Dinas Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
5) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Standar kompetensi jabatan yang meliputi; tugas dan fungsi jabatan serta kompetensi masing-masing jabatan, sebagai-berikut:

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

Iktisar Jabatan

Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
b. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan data dan informasi, promosi dan kerja sama serta pengendalian penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
c. penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
e. pelaksanaan administrasi dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan oleh Bupati perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

Uraian Fungsi Teknis

a. Advokasi kebijakan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
b. Pemetaan Potensi Investasi;
c. Promosi Penanaman Modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
d. Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
e. Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum

2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Iktisar Jabatan

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa.

Uraian Tugas

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa.

Uraian Fungsi

a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah yang berkaitan dengan tugasnya

Uraian Fungsi Teknis

a. Advokasi Kebijakan Pengembangan Ekonomi;
b. Perencanaan Pembangunan Daerah;
c. Pengelolaan Keuangan Daerah;
d. Analisis Potensi Ekonomi Daerah;
e. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi;
f. Pemberdayaan masyarakat desa;
g. Penataan Wilayah Pemerintahan;
h. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana / Diploma IV / Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial / Teknik Sipil

3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kebijakan Bupati Kepala Daerah dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi Desa;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan Desa;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraa urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
e. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

a. Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
b. Pemetaan potensi Desa;
c. Fasilitasi kerja sama antar Desa;
d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
e. Pemberdayaan lembaga masyarakat Desa;
f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial

4) Kepala Dinas Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perkebunan, peternakan dan perikanan berdasarkan kebijakan Bupati Kepala Daerah dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan, peternakan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

a. perumusan Kebijakan Teknis dibidang perkebunan, peternakan dan perikanan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayan umum di bidang perkebunan, peternakan dan perikanan;
c. pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama dengan instansi terkait di bidang perkebunan, peternakan dan perikanan;
d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendaliaan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang perkebunan, peternakan dan perikanan;
e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
f. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;
h. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

a. Advokasi kebijakan perkebunan, peternakan dan perikanan;
b. Analisis kelayakan izin usaha perkebunan dan peternakan;

c. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak;
d. Pengawasan penggunaan sarana prasarana perkebunan, peternakan dan perikanan;
e. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan;
f. Pemetaan potensi perikanan;
g. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan;
h. Peningkatan produksi perkebunan, peternakan dan perikanan;
i. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
j. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Bidang Ilmu Pertanian / Peternakan / Teknologi peternakan / Kesehatan Hewan / Perikanan dan Kelautan

5) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Iktisar Jabatan

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Uraian Fungsi

a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
b. Perumusan RPJMD menjadi RENSTRA Dinas;
c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program Kegiatan di Pendidikan dan Kebudayaan;
d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Pendidikan, dan Kebudayaan;
f. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan, dan Kebudayaan;
g. Pelaporan dan Pertanggung jawaban pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Pendidikan, dan Kebudayaan; dan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

a. Advokasi Kebijakan di Bidang Pendidikan;
b. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
c. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya;
d. Manajemen Pendidikan;
e. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan;
f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/D.IV Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Komunikasi.

(2) Kompetensi Manajerial

2) Kompetensi Dasar / Profil Potensi

A. Kemampuan Intelektual

1.	Taraf kecerdasan	level 3
2.	Kemampuan berfikir komprehensif	level 3
3.	Daya nalar / *Reasoning*	level 3
4.	Fleksibilitas berfikir	level 3
5.	Daya analisa dan sentisa	level 3
6.	Kemampuan berhitung praktis dan teoritis	level 3
7.	Kemampuan mengingat / konsentrasi	level 3

B. Sikap dan Cara Kerja

1.	Produktifitas kerja	level 3
2.	Daya tahan terhadap stress	level 3
3.	Motivasi berprestasi	level 3
4.	Ketelitian	level 3
5.	Ketekunan / keuletan	level 3

C. Emosi dan Sosial

1. Penyesuaian diri	level 3
2. Kepekaan / kepedulian	level 3
3. Stabilitas emosi	level 3
4. Kerjasama	level 3
5. Kemandirian	level 3
6. Kepemimpinan	level 3
7. Komitmen pada tugas / Disiplin	level 3

3) Profil Kompetensi

A. Kemampuan Berfikir

1. Berfikir Konseptual	standar 3

B. Kemampuan Pengelolaan Diri

2. Integritas	standar 3
3. Fleksibilitas	standar 3
4. Komunikasi	standar 3
5. Pengambilan Keputusan	standar 3

C. Kemampuan Mengelola Orang Lain

6. Kerjasama	standar 3
7. Berorientasi pada pelayanan	standar 3

D. Kemampuan Mengelola Tugas

8. Perencanaan dan Inisiatif	standar 3
9. Pengorganisasian	standar 3
10. Kepemimpinan	standar 3

(3) Kompetensi Bidang/Teknis

1) Akuntabilitas Jabatan

a. Menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
b. Mewujudkan tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
c. Mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
d. Mewujudkan kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.

2) Ketrampilan teknis yang diutamakan

a. Penguasaan dan trampil dalam pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi (IT)
b. Penguasaan dan mahir berbahasa asing (min Bahasa Inggris)

Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo dan Peraturan Bupati Tebo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah untuk JPT lowong serta Deskripsi, Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan terlampir.

2. Persyaratan Umum

1) Berstatus PNS pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi termasuk di dalamnya PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi;
2) Memiliki Pangkat, Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a);
3) Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2020 dan 2021);
5) Mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung (Pejabat Pimpinan Tinggi) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo;
6) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) masing-masing daerah untuk PNS yang berasal dari Luar Kabupaten Tebo (Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing daerah);
7) Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
8) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
9) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak dan Laporan Harta Kekayanan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan atau Laporan Harta Kekayanan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi;
10) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);

3. Persyaratan Khusus

1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
2) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
3) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
5) Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
6) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada tanggal 01 Februari 2023;
7) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba).

4. Tatacara Pendaftaran

1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 24 November 2022 s/d 08 Desember 2022 (selama 15 hari kalender), Formulir pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh melalui website https://bkpsdm.tebokab.go.id.
2) Mengirimkan kembali Formulir Pendaftaran dan Daftar Riwayat Hidup dalam bentuk pdf. melalui email masing-masing peserta / pelamar ke panseljpt.tebo@gmail.com.
3) Mengajukan Surat Lamaran yang dibuat sesuai dengan Format lampiran A yang ditandatangani oleh Pelamar diatas materai Rp.10.000,- dengan melampirkan :
   a. Daftar Riwayat Hidup (CV) yang dibuat sesuai Format Lampiran B;
   b. Pas foto terbaru, berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
   c. Fotocopy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir;
   d. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
   e. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
   f. Fotocopy SPT terakhir dan Fotocopy LHKPN/ LHKASN;
   g. Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah, yang terdiri dari :
      1. Keterangan sehat jasmani/rohani; dan
      2. Surat keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.
   h. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani diatas materai Rp.10.000,- yang sesuai Format Lampiran C;
   i. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pelamar dari luar Pemerintah Kabupaten Tebo atau Surat Persetujuan atasan langsung bagi Pelamar dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai Format Lampiran D;
   j. Surat Pernyataan dari atasan langsung yang menyatakan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terpidana yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- sesuai dengan Format Lampiran E.
   k. Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai Format Lampiran F.
4) Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop ditutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, dikirim langsung atau melalui pos/jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama Pemerintah Kabupaten Tebo Sekretariat Pansel d/a BKPSDM Kabupaten Tebo Jalan Lintas Tebo – Bungo Km. 12 Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. 0744-21529 Fax. 0744-21658 email panseljpt.tebo@gmail.com Muara Tebo - Jambi;
5) Penerimaan surat lamaran terhitung mulai 25 November 2022 s/d 08 Desember 2022, pukul 15.00 WIB (Cap Pos/Jasa Pengiriman);
6) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkait dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman BKPSDM Kabupaten Tebo, surat pemeritahuan dan portal website https://bkpsdm.tebokab.go.id Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
7) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Telp. 0744-21529 Fax. 0744-21658 atau Sdr. Eddy Soepriyanto, S.Sos HP. 0852 6620 9000;

8) Pemerintah Kabupaten Tebo tidak menyelenggarakan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan, serta tidak bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan yang mengatasnamakan pansel/oknum Pemerintah Kabupaten Tebo;
9) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
10) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 3);
11) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Tebo;
12) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
13) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
14) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila perserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.

Format Lampiran Pendaftaran A s/d F, sebagaimana terlampir.

5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	24 Nov s/d 08 Des 2022
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	25 Nov s/d 08 Des 2022
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	08 s/d 12 Des 2022
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	12 Des 2022
5	Pelaksanaan Assesment test	14 s/d 15 Des 2022
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	26 Des 2022
7	Pelaksanaan Wawancara	27 s/d 28 Des 2022
9	Pengumuman Akhir	30 Des 2022

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Muara Tebo, 24 November 2022

Ketua,

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PANSEL KABUPATEN TEBO

Prof. Dr. Sukamto Satoto, SH., MH.