



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

P E N G U M U M A N

Nomor: 003/Pansel.JPT/Tebo/2024

Tentang

**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo
 Tahun 2024**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo Provinsi Jambi dan dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) Nomor B-423/JP.00.00/02/2024 tanggal 1 Februari 2024 hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo. Panitia seleksi JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang bekerja berdasarkan surat keputusan Bupati Tebo Nomor 99 Tahun 2024 tentang Panitia Seleksi Terbuka 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 berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lowongan Jabatan

- 1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 4) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 5) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 6) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 7) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.

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

(1) Kualifikasi Jabatan

**1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis dan informasi program di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan visi dan misi kabupaten serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan program;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- e. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
- c. Perlindungan Perempuan;
- d. Perlindungan dan jaminan sosial;
- e. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV Bidang Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat / Psikologi.

2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban dan ketentraman umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah;
- d. penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pengendalian Ketertiban Umum;
- b. Pengendalian Ketertiban Umum;
- c. Penanganan dan pengendalian Ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;
- e. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV Bidang Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi.

Kualifikasi khusus

Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau menyatakan bersedia mengikuti pendidikan PPNS paling lambat selama 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sebagai JPT Pratama Defenitif.

3) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Uraian Tugas

Merupakan Kepala Pelaksanan Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertugas membantu Bupati dan membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan penanggulangan yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana daerah.

Uraian Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penanggulangan bencana daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
- c. pelaksanaan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan hubungan antar organisasi kemasyarakatan dan antar lembaga swadaya masyarakat;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
- f. pelaksanaan administrasi Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan baik di dalam maupun di luar organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
- b. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana;
- c. Penanganan Darurat;
- d. Pengelolaan Distribusi Logistik;
- e. Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV Bidang Ilmu Pertahanan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan / Planologi / Ekonomi / Teknik / Geodesi dan Astronomi / Administrasi Negara / Ilmu Hukum.

4) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;**Uraian Tugas**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 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;
- b. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan data dan informasi, promosi dan kerja sama serta pengendalian penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 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;
- b. Pemetaan Potensi Investasi;
- c. Promosi Penanaman Modal;
- d. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan/

Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum

5) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan pemerintahan daerah di bidang pembinaan kesatuan bangsa dan politik.

Uraian Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pembinaan kesatuan bangsa dan politik;
- b. Penyelenggaraan pembinaan ideologi pancasila dan pengembangan wawasan kebangsaan;
- c. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan hubungan antar organisasi kemasyarakatan dan antar lembaga swadaya masyarakat;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan demokrasi dan hubungan antar partai politik;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan stabilitas politik serta kerukunan umat beragama dan masyarakat
- f. Penyelenggaraan penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Pelaksanaan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
- c. Penguatan Kewaspadaan Nasional;
- d. Pengembangan Budaya Politik;
- e. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana / Diploma IV / Politik / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Hukum.

6) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundangundangan, sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman
- c. Pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan
- d. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan

- e. Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi

7) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta produksi perikanan tangkap;
- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta perikanan tangkap;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang ketahanan pangan yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- b. Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan dan Perikanan;
- c. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- d. Pengawasan Keamanan Pangan dan Perikanan;
- e. Pengelolaan Distribusi Pangan dan Perikanan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV Ilmu Pertanian / Teknologi Pertanian / Teknologi Industri Pertanian / Agrobisnis / Ilmu Ekonomi / Ekonomi Pembangunan / Ilmu Perikanan / Teknologi Perikanan / Kebijakan Publik / Ilmu Pemerintahan

(2) Kompetensi Manajerial

1) Kompetensi Dasar / Profil Potensi

A. Kemampuan Intelektual

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

B. Sikap dan Cara Kerja

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

C. Emosi dan Sosial

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

2) Profil Kompetensi**A. Kemampuan Berfikir**

- | | |
|------------------------|-----------|
| 1. Berfikir Konseptual | standar 4 |
|------------------------|-----------|

B. Kemampuan Pengelolaan Diri

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

C. Kemampuan Mengelola Orang Lain

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 6. Kerjasama | standar 4 |
| 7. Berorientasi pada pelayanan | standar 4 |

D. Kemampuan Mengelola Tugas

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 8. Perencanaan dan Inisiatif | standar 4 |
| 9. Pengorganisasian | standar 4 |
| 10. Kepemimpinan | standar 4 |

(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 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tebo Nomor 73 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 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) Diutamakan telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III/Pendidikan dan Pelatihan Administrator;
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2022 dan 2023);
- 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 Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan atau Laporan Harta Kekayaan 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 (S.1) 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 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 Mei 2024;
- 7) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba); dan
- 8) Khusus JPT Pratama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memiliki kualifikasi sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau menyatakan bersedia mengikuti pendidikan PPNS paling lambat selama 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sebagai JPT Pratama Defenitif

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 16 Februari s/d 01 Maret 2024 (selama 15 hari kalender), Formulir pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh melalui website www.tebokab.go.id atau <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 dan PNS;
 - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
 - e. Fotocopy SK Jabatan eselon III/administrator/JFT Jenjang Ahli Madya;
 - f. Fotocopy Sertifikat Diklat teknis/fungsional yang pernah diikuti;
 - g. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2022 dan 2023);
 - h. Fotocopy Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya 10, 20 dan 30 tahun;
 - i. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - j. Fotocopy SPT terakhir;
 - k. Fotocopy LHKPN/ LHKASN;
 - l. 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.
 - m. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai Format Lampiran C;
 - n. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pelamar dari luar Pemerintah Kabupaten Tebo atau Surat Persetujuan atasan langsung (Pejabat Pimpinan Tinggi Pertama) bagi Pelamar dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai Format Lampiran D;
 - o. 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.
 - p. 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo melalui Sekretariat Pansel d/a Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tebo Jalan Lintas Tebo-Bungo KM.12 Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Muara Tebo Telp. (0744) 21529 Fax (0744) 21658 -Jambi;
 - 5) Penerimaan surat lamaran terhitung mulai 19 Februari s/d 01 Maret 2024, pukul 15.00 WIB;
 - 6) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman BKPSDM Kabupaten Tebo, surat pemberitahuan dan portal website www.tebokab.go.id atau <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;
 - 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 peserta 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	16 Februari s/d 01 Maret 2024
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas pendaftaran	19 Februari s/d 01 Maret 2024
3	Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi dan rekam jejak	01 s/d 04 Maret 2024
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	04 Maret 2024
5	Pelaksanaan <i>Assesment</i>	07 s/d 08 Maret 2024
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	14 Maret 2024
7	Pelaksanaan Wawancara	19 s/d 20 Maret 2024
9	Pengumuman Akhir	21 Maret 2024

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Muara Tebo, 16 Februari 2024



Prof. Dr. Sukanto Satoto, SH., MH