



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
Jl. RM Nur Admadibrata No.2, Telanaipura Telp. (0741) 668210
JAMBI - 36361

P E N G U M U M A N

Nomor: 003/Pansel.JPT/Jambi/2024

Tentang
Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
Tahun 2024

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dan dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah serta memperhatikan surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 100.2.2.6/5206/OTDA tanggal 11 Juli 2024 hal Persetujuan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi dan surat Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) Nomor: B.2415/JP.00.01/07/2024 tanggal 29 Juli 2024 hal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi. Panitia seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lowongan Jabatan

- 1) Kepala Biro Organisasi;
- 2) Kepala Biro Hukum;
- 3) Kepala Biro Perekonomian;
- 4) Kepala Biro Umum.

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Biro Organisasi;

Uraian Tugas

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi;
- b. Penyusunan Organisasi;
- c. Penyusunan Ketatalaksanaan;
- d. Sistem Administrasi Pelayanan Publik;
- e. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/Psikologi.

2) Kepala Biro Hukum;

Uraian Tugas

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum;
- b. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain;

- c. Perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain;
- d. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum;
- e. Analisis produk hukum kabupaten/kota;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan.

3) Kepala Biro Perekonomian;

Uraian Tugas

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Penyusunan Kebijakan Perekonomian;
- b. Analisis Potensi Sumber Daya Alam;
- c. Sistem Administrasi Penanaman Modal;
- d. Analisis Penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Analisis Produk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV Ilmu Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Pembangunan/ Pemerintahan/ Pengelola Sumber Daya Alam.

4) Kepala Biro Umum;

Uraian Tugas

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Uraian Fungsi

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;

- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Rumah Tangga, Tata Usaha, Administrasi Keuangan dan Aset;
- b. Penyusunan Ketatalaksanaan Rumah Tangga;
- c. Penyusunan Ketatalaksanaan Tata Usaha;
- d. Sistem Administrasi Keuangan dan Aset;
- e. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/Diploma IV Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/Psikologi.

(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

1. Integritas

Level 4: Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi

- 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
- 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;
- 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2. Kerjasama

Level 4: Membangun komitmen tim, sinergi

- 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
- 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;
- 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi

Level 4: Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

- 4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
- 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;
- 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi pada Hasil

Level 4: Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya

- 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
- 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;
- 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target

5. Pelayanan Publik

Level 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 professional.

- 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;
- 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;
- 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Level 4: Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.

- 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
- 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
- 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. mbangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

7. Mengelola Perubahan

Level 4: Memimpin perubahan pada unit kerja.

- 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
- 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;
- 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

8. Pengambilan Keputusan

Level 4: Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko

- 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
- 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;
- 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

9. Sosial Kultural (Perekat Bangsa)

Level 4: Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi

- 4.1 Menginisiasi dan mempresentasikan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
- 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
- 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

(3) 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. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 2) Memiliki Pangkat, Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a);
- 3) Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri Jenjang Kepemimpinan Tingkat III, Administrator dan atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (jika ada);
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2022 dan 2023);
- 5) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)/Pejabat yang Berwenang (PyB), untuk PNS yang berasal dari luar Pemerintah Provinsi Provinsi Jambi;
- 6) Khusus PNS di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung (Pejabat Pimpinan Tinggi);
- 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;
- 10) Telah menyerahkan 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;

11) 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 jabatan fungsional 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 bagi pendaftar yang sedang menduduki Jabatan Administrator/Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Madya dan 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pelamar yang sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada saat pelantikan;
- 7) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba (disampaikan setelah peserta dinyatakan masuk seleksi tahap akhir).

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman pendaftaran dibuka mulai tanggal 09 s/d 23 Agustus 2024 (selama 15 hari kalender), formulir pendaftaran dan format lampiran dapat diunduh melalui website <https://bkd.jambiprov.go.id> atau <https://seleksijpt.jambiprov.go.id>
- 2) Pendaftaran dilakukan secara online melalui website <https://seleksijpt.jambiprov.go.id>
- 3) Mengirimkan kembali formulir pendaftaran dan daftar riwayat hidup dalam bentuk pdf. melalui email masing-masing peserta/pelamar ke subbidangpromosi@gmail.com
- 4) 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 saat ini;
 - f. Fotocopy SK Jabatan administrator/Eselon III dan atau SK Jabatan Ahli Madya bagi pejabat fungsional keahlian;
 - g. Fotocopy penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (2022 dan 2023);
 - h. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - i. Fotocopy SPT terakhir;
 - j. Fotocopy Sertifikat Diklat Struktural yang telah diikuti;
 - k. Fotocopy Sertifikat Diklat teknis dan atau fungsional yang telah diikuti (dari dalam maupun luar negeri);
 - l. Fotocopy Sertifikat Penghargaan dan atau tanda jasa dan tanda kehormatan yang pernah diperoleh;
 - m. Fotocopy bukti kirim LHKPN/ LHKASN;

- n. Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah (disampaikan setelah peserta dinyatakan masuk seleksi tahap akhir), 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.
 - o. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai format lampiran C;
 - p. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi Pelamar/PNS dari Luar Pemerintah Provinsi Jambi yang dibuat sesuai format lampiran D1;
 - q. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi pelamar PNS dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format lampiran D2;
 - r. Surat keterangan 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.
 - s. Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai lormat lampiran F.
- 5) 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 melalui Sekretariat Pansel d/a Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, Jalan RM. Nur Atmadibrata No. 02 Telanaipura Telp. (0741) 668210 Jambi - 36361;
 - 6) Penerimaan surat lamaran dihitung mulai tanggal 12 s/d 23 Agustus 2024, pukul 15.00 WIB (Cap Pos/Jasa Pengiriman) dan atau diantar langsung;
 - 7) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman BKD Provinsi Jambi, surat pemberitahuan dan portal website www.jambiprov.go.id atau <https://.bkd.jambiprov.go.id> Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
 - 8) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Sdr. Wahyudi Ardyansyah Hp. 085266275415;
 - 9) Pemerintah Provinsi Jambi 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 Provinsi Jambi;
 - 10) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
 - 11) 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);
 - 12) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKD Provinsi Jambi;
 - 13) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
 - 14) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
 - 15) 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	09 s/d 23 Agustus 2024
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	12 s/d 23 Agustus 2024
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	23 s/d 26 Agustus 2024
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	27 Agustus 2024
5	Pelaksanaan <i>Assesment Center</i>	30 s/d 31 Agustus 2024
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	11 September 2024
7	Pelaksanaan Wawancara	12 s/d 13 September 2024
8	Pengumuman Akhir	17 September 2024

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 9 Agustus 2024

Ketua,



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