



PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Jl. Jendral Sudirman, No. 01, Kel. Pematang Kandis, Kec. Bangko Kab. Merangin
Prov. Jambi - Indonesia Kode Po - 37313

P E N G U M U M A N

Nomor: **003/Pansel.JPT/Merangin/2025**

Tentang

**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin Provinsi Jambi
Tahun 2025**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin 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. Panitia seleksi JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi termasuk PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 3) Kepala Dinas Ketahanan Pangan;
- 4) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 5) Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan;
- 6) Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 7) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- 8) Kepala Dinas Kesehatan;
- 9) 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pengelolaan data kependudukan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, memiliki sertifikat teknis kependudukan dan pencatatan sipil dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/sistem informasi;

2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan perencanaan, pembangunan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, operasional, pemeliharaan dan pengendalian jaringan sumber daya air;
- d. penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- e. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur;
- b. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang;
- c. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;
- d. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;
- e. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Teknik Sipil/ Teknik Industri/ Arsitektur / Teknik Pengairan / Teknik Lingkungan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, memiliki sertifikat teknis manajemen konstruksi dan tata ruang dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan.

3) Kepala Dinas Ketahanan Pangan;

Uraian Tugas

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

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. penyelenggaraan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang ketahanan pangan yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

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

Kualifikasi Pendidikan, Pendidikan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/ Diploma IV/ Bidang Ilmu Pertanian / Teknologi Pertanian / Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian / Teknologi Industri Benih / Teknologi Industri Pertanian / Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan / Agrobisnis / Mikrobiologi Pertanian / Agronomi dan Holtikultura / Kebijakan Publik / Ekonomi Pembangunan / Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Ketahanan Pangan, memiliki sertifikat teknis bidang keamanan pangan, sanitasi pangan, pelatihan ketahanan pangan, pengolahan pangan lokal, dan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pangan.

4) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan informatika;
- c. perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas;
- d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Komunikasi dan informatika;
- f. perumusan dan penetapan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat bidang Komunikasi dan informatika;
- g. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang komunikasi dan informatika;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap UPT;
- j. pembagian dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
- c. Pengelolaan Teknologi dan Informatika;
- d. Manajemen layanan teknologi informasi;
- e. Pengamanan Informasi;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Teknik Informatika/Teknik Elektro/Illmu Komunikasi/Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Illmu Komputer / Manajemen / Kebijakan Publik / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, memiliki sertifikat teknis bidang komunikasi dan informatika, dan atau bidang kebijakan komunikasi dan informatika 5)

5) Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan;

Uraian Tugas

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

Uraian Fungsi

- a. perumusan Kebijakan Teknis dibidang peternakan dan perkebunan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayan umum di bidang peternakan perkebunan;
- c. pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama dengan instansi terkait di bidang peternakan perkebunan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan perkebunan;
- 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 peternakan dan perkebunan;
- b. Analisis kelayakan izin usaha peternakan dan perkebunan;
- c. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak;
- d. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan perkebunan;
- e. Peningkatan produksi peternakan dan perkebunan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Ilmu Pertanian / Peternakan / Teknologi peternakan / Kesehatan Hewan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan, memiliki sertifikat teknis bidang budidaya perkebunan, dan atau sertifikasi kompetensi tenaga kerja di bidang pertanian, tenaga kerja bidang peternakan, sertifikasi Pengawas Bibit Ternak, Mandor Farm Unggas Pedaging, dan Budidaya Ternak Ruminansia Pemula dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang peternakan dan perkebunan.

6) Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan Kebijakan Teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayan umum di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

- i. pemberian saran, pertimbangan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Pemertaaan potensi produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi);
- d. Penyediaan sarana tanaman pangan (pupuk, bibit);
- e. Teknik penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Hortikultura dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, memiliki sertifikat teknis bidang budidaya tanaman pangan dan hortikultura, dan atau sertifikasi kompetensi tenaga kerja di bidang pertanian, sertifikasi Pengawas Bibit Tanaman Pangan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

7) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- b. penyelenggaraan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan, dan evaluasi rumah umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- d. penyelenggaraan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, dan utilitas umum perumahan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perumahan dan kawasan permukiman yang diberikan oleh Bupati

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Penyusunan Kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- b. Perencanaan Pembangunan Kawasan Pemukiman;
- c. Pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan;
- d. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan;
- e. Penataan Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kumuh;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, memiliki sertifikat teknis manajemen konstruksi dan tata ruang dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan.

8) Kepala Dinas Kesehatan;

Uraian Tugas

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

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas kesehatan;
- a. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kesehatan yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan;
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
- c. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan;
- d. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- e. Perencanaan Sumber Daya Manusia tenaga kesehatan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kesehatan, memiliki sertifikat teknis bidang Kesehatan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan

9) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;**Uraian Tugas**

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

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar dan kebudayaan;
- b. penetapan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. perumusan kebijakan rencana strategis dan program kerja dinas pendidikan dan kebudayaan;
- d. memberikan informasi serta saran dan pertimbangan kepada bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan kebijakan bupati;
- e. menyelenggarakan dan melaporkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- f. menyelenggarakan pembagian tugas kepada Sekretaris dan para kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi dilingkup dinas pendidikan dan kebudayaan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang Pendidikan dan kebudayaan yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan di Bidang Pendidikan;
- b. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
- c. Perencanaan Sumber Daya Manusia Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya;
- d. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, memiliki sertifikat teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendidikan dan kebudayaan

(2) Kompetensi Manajerial (*Assesmen Center*) dan Akuntabilitas JPT Pratama

1) Kompetensi Manajerial (*Assesmen Center*)

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/nilai-nilai 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 pencapaian 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 profesional.

- 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional 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 kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. membangun 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.

2) Akuntabilitas JPT Pratama

- 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) pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi termasuk PNS Pemerintah Provinsi Jambi;
- 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 atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan atau jenjang Kepemimpinan Tingkat II atau Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi (jika ada);
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2023 dan 2024);
- 5) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing daerah, untuk PNS yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Merangin;
- 6) Khusus PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung yang menduduki JPT Pratama;
- 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 LHKPN;
- 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) Diutamakan sedang menduduki jabatan dalam jenjang Administrator;
- 6) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- 7) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 01 Februari 2026;
- 8) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba (yang dibuktikan dengan pengujian laboratorium dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir).

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 10 November 2025, Formulir pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh melalui laman <https://asndigital.bkn.go.id>;
- 2) Pendaftaran dilakukan secara online menggunakan akun ASN Karier masing-masing PNS;
- 3) Pelamar mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk softfile (scan) asli dengan format pdf. (besaran file maksimal 2 MB) melalui laman <https://asnkarier.bkn.go.id> sebagai berikut:
 - a. Surat Lamaran dibuat sesuai format lampiran A ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,-;
 - b. Daftar riwayat hidup (CV) yang dibuat sesuai format lampiran B;
 - c. Pas foto terbaru, berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. Asli SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir;
 - e. Asli SK Jabatan saat ini, SK Jabatan administrator/Eselon III dan atau SK Jabatan Ahli Madya bagi pejabat fungsional keahlian;
 - f. Asli penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (2023 dan 2024);
 - g. Asli Ijazah dan Transkrip Akademik (jenjang S-1/Diploma IV, jenjang Magister dan jenjang Doktor) jika ada;
 - h. Asli SPT Pajak terakhir;
 - i. Asli Sertifikat Diklat Struktural yang telah diikuti dan sertifikat Diklat teknis dan atau fungsional yang telah diikuti (dari dalam maupun luar negeri);
 - j. Asli Sertifikat Penghargaan dan atau tanda jasa yang pernah diperoleh;
 - k. Asli bukti kirim LHKPN tahun terakhir;
 - 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 Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi Pelamar/PNS dari Luar Pemerintah Kabupaten Merangin yang dibuat sesuai format lampiran D1;
 - o. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi pelamar PNS dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format lampiran D2;
 - p. 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.
 - q. Pakta Integritas, ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai lormat lampiran F.
- 4) Penerimaan surat lamaran terhitung mulai tanggal 10 s/d 24 November 2025;
- 5) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui portal website <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id> dan website <https://bkpsdm.merangin.kab.go.id>; Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
- 6) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia;
- 7) Pemerintah Kabupaten Merangin tidak menyelenggarakan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan, serta tidak bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan bimbingan seleksi/tes dan/atau persiapan pendahuluan yang mengatasmakan pansel/oknum Pemerintah Kabupaten Merangin;
- 8) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
- 9) 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);
- 10) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Merangin;
- 11) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
- 12) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
- 13) 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	10 s/d 24 November 2025
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	10 s/d 24 November 2025
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	24 s/d 25 November 2025
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	26 November 2025
5	Pelaksanaan <i>Assesment Center</i>	28 s/d 30 November 2025
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	03 Desember 2025
7	Pelaksanaan Wawancara	04 s/d 07 Desember 2025
8	Penilaian dan Penyusunan Laporan	08 s/d 12 Desember 2025
9	Pengumuman Akhir	22 Desember 2025

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 10 November 2025
Ketua,

Prof. Dr. Zainal Arifin Hoesein, S.H., M.H

