



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 Inspektur/Merangin/2025**

Tentang

**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
Inspektur Daerah 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

JPT Pratama Inspektur Daerah Kabupaten Merangin.

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

1) Inspektur

Uraian Tugas

Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dalam rangka membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah serta pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan desa;

Uraian Fungsi

- a. penyusunan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan, sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- b. penyelenggaraan pengawasan dalam konteks pengawasan intern, yaitu seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reuiu, monitoring dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultasi (consultancy), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik (good governance);
- c. pengoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi sekretariat, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
- d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik Daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat;

- e. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian administrasi umum pemerintahan dan Urusan Pemerintahan;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan pengawasan internal pemerintah;
- b. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- c. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;
- b. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Inspektur Daerah, memiliki sertifikat teknis bidang pengawasan dan atau memiliki pengalaman jabatan pada bidang pengawasan.

(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 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 disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi 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.

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 sekurangnya 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 mengatasnamakan panel/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 panel tidak dapat diganggu gugat; dan
 - 13) Panel 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	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

K e t u a,



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