



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/2025

Tentang

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

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 serta mempedomani surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 100.2.2.6/3687/OTDA tanggal 25 Juni 2025 hal Persetujuan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Uji Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi dan surat Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor: 07908/R-AK.02.03/SD/K/2025 tanggal 21 Juli 2025 hal Persetujuan Rencana Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Provinsi Jambi. Panitia seleksi JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Jambi yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

- 1) Kepala Dinas Kehutanan;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan;
- 3) Kepala Biro Hukum;
- 4) Kepala Biro Administrasi Pembangunan;
- 5) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat;
- 6) Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Kolenel H Muhammad Syukur.

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Dinas Kehutanan;

Uraian Tugas

Membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan di provinsi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di provinsi, yaitu meliputi, tata kesatuan pengelolaan hutan, rencana pengelolaan kesatuan pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung (pemanfaatan kawasan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan,

pemanfaatan jasa lingkungan); rehabilitasi di luar kawasan hutan negara; pelaksanaan pengelolaan aset pemerintahan provinsi jambi seperti taman hutan kenali dan aset pemerintah provinsi jambi lainnya; perlindungan hutan di hutan lindung dan hutan produksi; pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 M3/tahun; dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus;

- c. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya di provinsi, yaitu meliputi, perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya (TAHURA) lintas kabupaten/kota; perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan /atau tidak termasuk dalam pelarangan perdagangan flora dan fauna yang dilindungi, hasil konferensi internasional dan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- d. pelaksanaan penyuluhan kehutanan provinsi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di Provinsi;
- e. pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) lintas kabupaten/kota dan dalam kabupaten/kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- f. pelaksanaan koordinasi kehutanan dengan instansi terkait lainnya di bidang kehutanan dan non bidang kehutanan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Kehutanan;
- b. Pengelolaan dan Pengawasan Hutan;
- c. Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
- d. Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat di bidang Kehutanan;
- e. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Perkebunan/ Kehutanan/ Pendidikan Lingkungan Hidup/ Tanaman/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kehutanan, memiliki sertifikat teknis bidang Pelatihan dan Sertifikasi Profesi Bidang Lingkungan dan Kehutanan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kehutanan.

2) Kepala Dinas Kesehatan;

Uraian Tugas

Membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan bidang Kesehatan;
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan
- c. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan;
- d. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- e. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan Lingkungan/ Biomedik/ Farmasi/ Psikologi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kesehatan, memiliki sertifikat teknis bidang kesehatan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan

3) 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, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Biro Hukum, memiliki sertifikat teknis bidang hukum, legal drafting dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, penyusunan produk hukum Daerah

4) Kepala Biro Administrasi Pembangunan;

Uraian Tugas

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan Administrasi Pembangunan Daerah dan Kewilayahan;
- b. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- c. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
- d. Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- e. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Perencanaan Wilayah dan Kota dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Biro Pembangunan, memiliki sertifikat teknis bidang Pembangunan, Perencanaan Pembangunan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Administrasi dan Teknis Pembangunan Daerah

5) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat;

Uraian Tugas

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- d. pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Penyusunan Kebijakan Bina Mental Spritual dan Kesra;
- b. Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Spiritual;
- c. Kelembagaan Bina Spiritual;
- d. Analisis Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- e. Analisis Kesejahteraan Rakyat non Pelayanan Dasar;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Diutamakan Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Hukum/

Kesejahteraan Sosial/ Ilmu Agama/ Ilmu Pendidikan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, memiliki sertifikat teknis bidang Pembangunan Manusia, Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan Sumber Daya Manusia

6) Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah (RSJD) Kolonel H. Muhammad Syukur;

Uraian Tugas

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan pelayanan unggulan kesehatan jiwa dan rehabilitasi Napza, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat

Uraian Fungsi

- a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan jiwa perorangan dan masyarakat melalui pelayanan kesehatan paripurna dan rehabilitasi napza sebagai layanan unggulan;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan dengan layanan unggulan kesehatan jiwa dan rehabilitasi Napza;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan layanan unggulan kesehatan jiwa dan rehabilitasi Napza;
- e. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dengan layanan unggulan kesehatan jiwa dan rehabilitasi Napza;
- f. pelayanan medis;
- g. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- h. pelayanan keperawatan;
- i. pelayanan rujukan;
- j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- l. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- m. pengelolaan urusan sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan pelayanan kesehatan;
- b. Penyembuhan dan Pemulihan kesehatan jiwa dan rehabilitasi Napza;
- c. Analisis Pencegahan gangguan keswa dan ketergantungan Napza;
- d. Pelayanan Rujukan kesehatan jiwa dan rehabilitasi Napza;
- e. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- f. Pengabdian masyarakat;
- g. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah (Otonomi Rumah Sakit)

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

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

(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 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 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.

(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) pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi termasuk PNS Pemerintah Provinsi Jambi
- 2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina Tingkat I (IV/b) untuk lowongan jabatan Kepala Dinas Kehutanan dan Kepala Dinas Kesehatan serta Pangkat/Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a) untuk lowongan Kepala Biro dan Direktur Rumah Sakit;
- 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 2023 dan 2024);
- 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 pada tanggal 1 Oktober 2025;
- 7) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba.

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 28 Juli 2025 pada portal website <https://asndigital.bkn.go.id/> pada menu MyASN Karier dan atau website <https://bkd.jambiprov.go.id/>;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 29 Juli s/d 12 Agustus 2025 (selama 15 hari kalender) Formulir Pendaftaran dan Format Lampiran dapat di unduh MyASN Karier melalui link <https://bkd.jambiprov.go.id/pengumumanselter2025>;

- 3) Pendaftaran dilakukan melalui <https://asnkarier.bkn.go.id> dengan menggunakan user id password akun MyASN masing-masing peserta;
- 4) Mengirimkan kembali formulir pendaftaran/persyaratan pendaftaran dalam bentuk Softcopy (pdf) melalui email masing-masing pelamar ke panseljpt@jambiprov.go.id 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 (2023 dan 2024);
 - 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, 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 dalam bentuk dokumen cetak (*hard copy*) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a s/d s, dimasukkan dalam 1 (satu) amplop ditutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, diantar langsung 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 dalam bentuk dokumen cetak (*hard copy*) terhitung mulai tanggal 29 Juli s/d 12 Agustus 2025, setiap jam kerja pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
- 7) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui portal website <https://asnkarier.bkn.go.id> pada menu MyASN Karier dan website www.jambiprov.go.id atau <https://bkd.jambiprov.go.id>; Peserta seleksi dihibau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
- 8) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Telp. (0741) 668210 dan atau 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 4);
 - 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 panel tidak dapat diganggu gugat; dan
 - 15) 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 dapat di unduh pada MyASN Karier melalui link <https://bkd.jambiprov.go.id/pengumumanselter2025>.

5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	28 Juli 2025
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	29 Juli s/d 12 Agustus 2025
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	13 s/d 15 Agustus 2025
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	15 Agustus 2025
5	Pelaksanaan <i>Assesment Center</i>	19 s/d 21 Agustus 2025
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	29 Agustus 2025
7	Pelaksanaan Wawancara	03 s/d 05 September 2025
8	Pengumuman Akhir	12 September 2025

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.



Jambi, 28 Juli 2025
K e t u a,
Prof. Dr. Sukamto Satoto, SH., MH