



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat: Badan Kepegawaian Daerah
 Jl. RM Nur Admadibrata No.2, Telanaipura Telp. (0741) 668210
 TELANAIPURA - 36361

P E N G U M U M A N

Nomor: **003/Pansel.JPT Pratama/Jambi/2026**

Tentang

**Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
 Tahun 2026**

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 dengan memperhatikan surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor; 14628/R-AK.02.03/SD/K/2026 tanggal 9 Maret 2026 hal Persetujuan Rencana Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan 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 termasuk PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se-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 Pendidikan;
- 2) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 3) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
- 4) Kepala Biro Administrasi Pimpinan;
- 5) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Jambi.

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Dinas Pendidikan;

Uraian Tugas

Membantu Gubernur dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyelenggaraan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang pendidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan;
- b. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- c. Perencanaan Sumber Daya Manusia Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya;
- d. Manajemen Pendidikan;
- e. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan;

f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah;

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

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

2) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

Uraian Tugas

Membantu Gubernur dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyelenggaraan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan;
- b. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman;
- c. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan;
- d. Advokasi kebijakan bidang pertanahan;
- e. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan;
- 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, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, memiliki sertifikat teknis manajemen konstruksi dan tata ruang dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan, bidang perumahan, pembangunan kawasan permukiman/pertanahan/tataruang.

3) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;

Uraian Tugas

Membantu Gubernur dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian Fungsi

- a. penyelenggaraan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pengembangan Fungsi Keluarga dan Pola Asuh Anak
- c. Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan;
- d. Perencanaan Pengendalian Kependudukan;
- e. Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Masyarakat Desa;

- f. Fasilitasi Kerjasama Antar Desa Antar Kabupaten;
- g. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial / Psikologi / Ilmu Pendidikan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk, memiliki sertifikat teknis bidang perlindungan perempuan dan anak dan atau pengendalian penduduk dan atau penyuluhan keluarga berencana (PKB) dan atau pemberdayaan masyarakat desa dan pemerintahan desa dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

4) Kepala Biro Administrasi Pimpinan;

Uraian Tugas

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Uraian Fungsi

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Komunikasi Pimpinan dan Protokol;
- b. Perencanaan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. Penyusunan Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Penyusunan Tatalaksanaan Keprotokolan;
- e. Penyusunan Sistem Administrasi Komunikasi Pimpinan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/Psikologi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Biro Administrasi Pimpinan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang komunikasi pimpinan, kehumasan dan atau keprotokolan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang administrasi pimpinan, kehumasan dan atau keprotokolan.

5) Direktur Utama Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher;

Uraian Tugas

Unsur pendukung tugas Gubernur menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. pelayanan penunjang dalam menyelenggarakan pemerintah daerah di bidang pelayanan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. pengelolaan keuangan dan akuntansi;

- k. pengelolaan urusan sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

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 Umum dan atau dan atau memiliki sertifikat teknis bidang pelayanan kesehatan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pelayanan kesehatan.

(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/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 profesional.

- 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 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. 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 Provinsi Jambi termasuk PNS pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi;
- 2) 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);
- 3) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2024 dan 2025);
- 4) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Bupati/Walikota masing-masing daerah, untuk PNS yang berasal dari Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi;
- 5) Khusus PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung yang menduduki JPT Pratama;
- 6) Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
- 7) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
- 8) Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak;
- 9) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 10) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);
- 11) Bebas temuan yang menunjukkan bahwa pelamar tidak terlibat dalam suatu tindak kecurangan dari Inspektorat Daerah masing-masing.

3. Persyaratan Khusus

1) Lowongan JPT Pratama Kepala Dinas

- (1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S.1) atau diploma IV;
- (2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina Tingkat I (IV/b);
- (3) Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- (4) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
- (5) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- (6) Diutamakan sedang menduduki jabatan dalam jenjang Administrator;
- (7) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- (8) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 1 Juli 2026;
- (9) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba (yang dibuktikan dengan pengujian laboratorium dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir).

2) Lowongan JPT Pratama Kepala Biro dan Direktur RSU

- (1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S.1) atau diploma IV;
- (2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a);
- (3) Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
- (4) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;

- (5) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- (6) Diutamakan sedang menduduki jabatan dalam jenjang Administrator;
- (7) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- (8) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada tanggal 1 Juli 2026;
- (9) 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 15 April 2026 pada portal website <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id> dan atau website <https://bkd.jambiprov.go.id>;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 16 s/d 30 April 2026 (selama 15 hari kalender) Formulir Pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id>;
- 3) Pendaftaran dilakukan melalui <https://asnkarier.bkn.go.id> dengan menggunakan user id password akun MyASN masing-masing peserta, dilakukan dengan mengirimkan formulir pendaftaran/persyaratan pendaftaran dalam bentuk pdf. pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id> sesuai lowongan jabatan yang diminati, 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 SK PNS;
 - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
 - e. Fotocopy SK Jabatan saat ini;
 - f. Fotocopy seluruh SK Jabatan administrator/Eselon III (yang dimiliki) dan atau SK Jabatan Ahli Madya bagi pejabat fungsional keahlian;
 - g. Fotocopy penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (2024 dan 2025);
 - h. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik (jenjang S-1/Diploma IV, jenjang Magister dan jenjang Doktor) jika ada;
 - i. Fotocopy SPT Tahunan Tahun 2025;
 - j. Fotocopy Sertifikat Diklat Struktural yang telah diikuti;
 - k. Fotocopy Sertifikat Diklat teknis dan atau fungsional yang pernah diikuti (dari dalam maupun luar negeri);
 - l. Fotocopy Sertifikat Penghargaan dan atau tanda jasa dan tanda kehormatan atau sertifikat Satya Lencana Karya Satya X Tahun, XX Tahun dan XXX tahun yang pernah diperoleh;
 - m. Fotocopy bukti kirim Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - n. Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah, yang terdiri dari:
 1. Keterangan sehat jasmani dan 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 Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi Pelamar/PNS dari Pemerintah Kabupaten Kota se 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 pejabat yang diberi kewenangan mengeluarkan surat 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 dibuat sesuai dengan format lampiran E.
 - s. Pakta Integritas, ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai lormat lampiran F.
 - t. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat Daerah masing-masing.

- 4) Setelah mendaftar melalui <https://asnkarier.bkn.go.id> dokumen cetak (*hard copy*) surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop ditutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, dikirim langsung atau melalui pos/jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi melalui Sekretariat Pansel d/a Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi RM. Nur Atmadibrata No. 02 Telanaipura Telp. (0741) 668210 Jambi - 36361;
- 5) Penerimaan dokumen cetak (*hard copy*) surat lamaran terhitung mulai tanggal 16 s/d 30 April 2026, setiap jam kerja pukul 09.00 s/d 15.00 WIB (untuk hari Jumat pukul 09.00 s/d 11.00 WIB);
- 6) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkait dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui portal website <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id> dan website <https://bkd.jambiprov.go.id> Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
- 7) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Sdr. Wahyudi Hp. 085266275415;
- 8) 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;
- 9) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
- 10) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 3);
- 11) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKD Provinsi Jambi;
- 12) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
- 13) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
- 14) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila peserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.

Format Lampiran Pendaftaran A s/d F, sebagaimana terlampir.

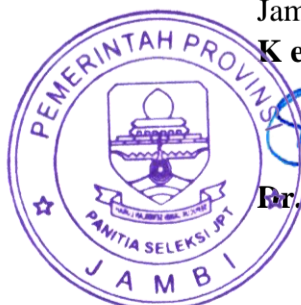
5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	15 April 2026
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	16 s/d 30 April 2026
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan rekam jejak	01 s/d 04 Mei 2026
4	Pengumuman peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	05 Mei 2026
5	Pelaksanaan <i>Assesment Center</i>	07 s/d 09 Mei 2026
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	22 Mei 2026
7	Pelaksanaan Wawancara	29 s/d 31 Mei 2026
8	Pengumuman Akhir (catatan: setelah mendapat rekomendasi hasil seleksi dari BKN)	19 Juni 2026

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 15 April 2026

K e t u a,



Dr. Sukanto Satoto, SH., MH