



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jl. Jend. A. Yani Dalam No.14 Lesung Batang Telp. 0719-21658 Fax. 0719-21680
TANJUNGPANDAN - 33412

P E N G U M U M A N

Nomor: **003/Pansel.JPT-Sekda/Belitung/2025**

Tentang

Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2025

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara, 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 dan surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah serta mempedomani surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 100.2.2.6/3411/OTDA tanggal 12 Juni 2025 hal Persetujuan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung dan surat Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor: 07976/R-AK.02.03/SD/K/2025 tanggal 7 Juli 2025 hal Persetujuan Rencana Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kabupaten Belitung. Panitia seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung termasuk PNS pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

Sekretaris Daerah

Standar kompetensi jabatan yang meliputi tugas dan fungsi jabatan serta kompetensi jabatan Sekretaris Daerah, sebagai-berikut:

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Sekretaris Daerah;

Uraian Tugas

Memimpin penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah dengan mengendalikan pelaksanaan bidang pemerintahan, kemasyarakatan, pembangunan dan administratif dengan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.

Uraian Fungsi

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Bidang Pemerintahan dan Sosial;
- b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c. Bidang Administrasi Umum.

Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan Sarjana Manajemen, Administrasi Keuangan, Kesekretariatan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum Administrasi, Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Perpajakan, Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik dan yang relevan dengan jabatan Sekretaris Daerah atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD, sebagai Sekretaris Kecamatan/Dinas/Badan dan atau memiliki sertifikat teknis bidang Kesekretariatan, Perencanaan, Pengadaan Barang dan Jasa, Kepegawaian, Pengawasan, dan Organisasi Tata Laksana.

(2) 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 professional.

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

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

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

- 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
- 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
- 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan 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.

(3) Kompetensi Bidang/Teknis

1) 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) Kompetensi Teknis/bidang

- a. Penguasaan pengetahuan tugas, fungsi dan kewenangan jabatan Sekretaris Daerah;
- b. Penguasaan pengetahuan dan pemahaman Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Daerah (RENSTRA) Tahun 2025-2029;
- c. Menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
- d. Mewujudkan tercapainya hasil kerja jabatan Sekretaris Daerah yang selaras dengan RPJMD dan RENSTRA Daerah Tahun 2025-2029;
- e. Mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja RPJMD dan RENSTRA Daerah Tahun 2025-2029;
- f. Mewujudkan kapabilitas pada Jabatan Sekretaris Daerah untuk mencapai outcome Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung.
- g. Penguasaan pengetahuan dan pemahaman Akuntabilitas Jabatan Sekretaris Daerah disertai data/ empirik/ masalah pokok sesuai tugas, fungsi kewenangan dalam jabatan;
- h. Konsep penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, indikator kinerja sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatan, dengan target kinerja yang jelas dan terukur;
- i. Rencana Aksi Pencapaian Akuntabilitas Jabatan Sekretaris Daerah sesuai tugas, fungsi dan kewenangan jabatan yang disertai target kinerja yang jelas dan terukur;
- j. Konsep, analisis dan rencana aksi inovasi pemerintahan

2. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus PNS pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Kepulauan Bangka Belitung termasuk di dalamnya PNS pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina Tingkat I/(IV/b);

- 3) Diutamakan telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi (PKJPT) atau Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim Tk III);
- 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 untuk PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Bupati/Walikota masing-masing daerah untuk PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 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 dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN);
- 9) Bebas temuan, dibuktikan dengan surat keterangan dari Inspektorat setempat;
- 10) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas).

3. Persyaratan Khusus

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana (S.1) atau diploma IV (D.IV);
- 2) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- 3) Diutamakan peserta yang melamar untuk mengikuti seleksi calon Sekretaris Daerah adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- 4) Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- 5) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas manapun dalam rumpun jabatan yang diduduki terkait dengan jabatan yang dipilih paling singkat selama 5 (lima) tahun secara kumulatif;
- 6) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
- 7) Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada tanggal 01 September 2025 bagi calon yang sedang menduduki jabatan administrator dan atau pejabat fungsional jenjang ahli madya dan usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada tanggal 01 September 2025 bagi calon yang sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- 8) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba);

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 16 s/d 30 Juli 2025 (selama 15 hari kalender) pada portal ASN Karier <https://asnkarier.bkn.go.id> dan atau portal <https://portal.belitung.go.id/>, dan atau <https://bkpsdm.belitung.go.id> dan atau papan pengumuman;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 17 s/d 30 Juli 2025 Formulir Pendaftaran dan Format Lampiran dapat di unduh melalui portal asn karier.
- 3) Pelamar mendaftarkan diri melalui alamat website <https://asnkarier.bkn.go.id/> dengan menggunakan user id dan password Akun MyASN masing-masing peserta;
- 4) Mengirimkan kembali surat lamaran dan formulir pendaftaran/lampiran dalam bentuk pdf melalui email masing-masing pelamar ke panseljpt.belitung@gmail.com dengan melampirkan, sebagai-berikut:
 - a. Daftar Riwayat Hidup (CV) yang dibuat sesuai format lampiran B;
 - b. Pas foto warna terbaru (kuning khaki), ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c. Fotocopy SK CPNS dan PNS dilegalisir;
 - d. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dilegalisir;
 - e. Fotocopy seluruh SK Jabatan Eselon II, Eselon III dan/atau JFT jenjang ahli madya dilegalisir;
 - f. Fotocopy Sertifikat Diklat teknis/fungsional yang pernah diikuti dilegalisir;
 - g. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja (SKP) PNS 2 tahun terakhir (Tahun 2023 dan 2024) dilegalisir;
 - h. Fotocopy Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya 10, 20, 30 Tahun (jika ada) dilegalisir;
 - i. Fotocopy Ijazah dan transkrip akademik dilegalisir;

- j. Fotocopy SPT terakhir dilegalisir;
 - k. Fotocopy LHKPN/LHKASN dilegalisir;
 - l. Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah, yang terdiri dari:
 - 1. Keterangan sehat jasmani/rohani dari RSUD setempat, dan
 - 2. Surat Keterangan bebas narkoba dari BNN 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 izin persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai format lampiran D;
 - o. Surat Pernyataan 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 dan lampiran F;
 - p. Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,-sesuai format lampiran G;
 - q. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat Daerah setempat.
- 5) Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dalam bentuk *Softcopy* (pdf) dikirim melalui email ke panseljpt.belitung@gmail.com paling lambat pada hari Rabu, tanggal 30 Juli 2025 pada jam kerja;
 - 6) Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dalam bentuk dokumen cetak (*hard copy*) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a s/d q, dimasukkan dalam 1 (satu) amplop tertutup dengan mencantumkan nama jabatan yang dilamar pada pojok kiri atas amplop, dikirim langsung atau melalui pos/jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada, "**Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung** melalui Sekretariat Panitia Seleksi d/a Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung Jl. Jend. A. Yani Dalam No.14 Lesung Batang Tanjungpandan Telp. 0719-21658 Fax. 0719- 21680 Kode Pos 33412;
 - 7) Penerimaan surat lamaran terhitung mulai 17 s/d 30 Juli 2025 selama jam kerja;
 - 8) Seluruh pengumuman/pemberitahuan yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui surat pemberitahuan pada papan pengumuman dan portal website <https://bkpsdm.belitung.go.id> dan [portal asn karier](#). Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
 - 9) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Telp. (0719) 21658 dan atau Sdr. Firdaus Hp. 081929678858;
 - 10) Pemerintah Kabupaten Belitung 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 Kabupaten Belitung;
 - 11) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
 - 12) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berhak mengikuti tahap seleksi berikutnya adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 4) yang kemudian disebut peserta seleksi;
 - 13) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Belitung;
 - 14) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
 - 15) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
 - 16) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila peserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.
- Format Lampiran Pendaftaran A s/d G, sebagaimana terlampir.

5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	16 s/d 30 Juli 2025
2	Pendaftaran dan Penerimaan Berkas Administrasi Pendaftaran	17 s/d 30 Juli 2025
3	Pemeriksaan Kelengkapan dokumen pendaftaran dan rekam jejak	31 Juli s/d 01 Agustus 2025
4	Pengumuman Peserta/ hasil penilaian kualifikasi dan rekam jejak	01 Agustus 2025
5	Penelusuran Kompetensi Manajerial (<i>Assesment center</i>)	04 s/d 05 Agustus 2025
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	07 Agustus 2025
7	Pelaksanaan Wawancara akhir	08 s/d 09 Agustus 2025
8	Penilaian dan penyusunan laporan akhir	11 s/d 14 Agustus 2025
9	Pengumuman Akhir Seleksi	15 Agustus 2025
10	Penyampaian Hasil dan Rekomendasi Kepada PPK/Bupati Belitung	15 Agustus 2025
11	PPK/Bupati Belitung melaporkan dan mengkoordinasikan kepada BKN melalui Gubernur Kepulauan Bangka Belitung untuk memilih, penetapan dan melantik PPT Definitif hasil seleksi terbuka	18 s/d 31 Agustus 2025

Catatan : Jadwal bersifat tentatif dan setiap perubahan akan diinformasikan melalui portal website dengan alamat <https://bkpsdm.belitung.go.id> dan portal ASN Karier.

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Tanjungpandan, 16 Juli 2025

Ketua Panitia Seleksi,



Prof. Dr. Andi Pitono, S.Sos., M.Si

....., 2025

Hal : Permohonan untuk mengikuti
Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretaris Daerah

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah
Kabupaten Belitung
di -
Tanjung Pandan

Sehubungan dengan pengumuman Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Nomor, saya yang bertandatangan di bawah
ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan Terakhir :
Jabatan saat ini :
Unit Kerja :
Alamat :

Mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan
oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan
yang ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima-kasih.

P e m o h o n,

Materai
Rp. 10000

.....
NIP.

*) Setelah diisi dan ditandatangani dikirim diupload ke portal ASN Karier dan melalui email
panseljpt.belitung@gmail.com.

Lampiran B*)

*) Setelah diisi dan ditandatangani diupload di portal ASN Karier dan ke email panseljpt.belitung@gmail.com

Pas Foto berwarna 3 x 4

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PRIBADI

1	Nama Lengkap		
2	NIP		
3	Pangkat/Golongan ruang		
4	Tempat lahir/Tanggal lahir		
5	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)	
6	Agama		
7	Status Perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *)	
8	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten	
		e. Provinsi	
9	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk muka	
		e. Warna kulit	
		f. Ciri-ciri khas	
		g. Cacat tubuh	
10	Kegemaran (Hobi)		
11	Nomor Telpon/Handphone		
12	E.mail		

II.

PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB / TANDA LULUS / IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH / DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	D.I					
5	D.II					
6	D.III / AKADEMI					
7	D.IV					
8	S.1					
9	S.2					
10	S.3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					

2. Diklat Struktural Jabatan di Dalam dan di Luar Negeri

NO	NAMA / DIKLAT	LAMANYA / TGL. / BLN. / THN / S.D. TGL. / BLN. / THN.	IJAZAH / TANDA LULUS / SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

3. Kursus / Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

NO	NAMA / KURSUS / LATIHAN	LAMANYA / TGL. / BLN. / THN / S.D. TGL. / BLN. / THN.	IJAZAH / TANDA LULUS / SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

NO.	NAMA / BINTANG / SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA / INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4
1			
2			
3			

V. PENGALAMAN KE LUAR NEGERI (TERKAIT PENDIDIKAN DAN JABATAN)

NO.	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri / Suami

NO.	NAMA	TEMPATLAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGALNIK AH	PEKERJAAN
1	2	3	4	5	6

2. Anak

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH / PEKERJAAN
1	2	3	4	5	6

3. Bapak dan Ibu Kandung

NO.	NAMA	TANGGAL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN
1	2	3	4
1			
2			

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO.	NAMA	TANGGAL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN
1	2	3	4
1			
2			

5. Saudara Kandung

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO.	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
1	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			
<i>(diisi nomor dan nama pejabat yang memberikan keterangan bebas narkoba)</i>				

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

.....,

2025

Yang Membuat,

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

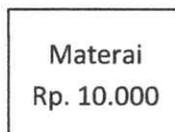
Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya **bahwa saya tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi Anggota Partai Politik.**

Surat Pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka pendaftaran mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2025

....., 2025

Yang Membuat Pernyataan,



.....
NIP.

SURAT PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Selaku atasan langsung dari :

Nama :

NIP :

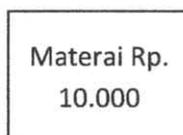
Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan memenuhi memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan seleksi dimaksud.

....., 2025



.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

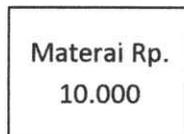
Unit Kerja :

tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, serta tidak sedang/pernah tersangkut kasus hukum.

Surat Pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka pendaftaran mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2025.

..... 2025

Yang Membuat Pernyataan,



.....
NIP.

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan saat ini :
Unit Kerja :
Alamat :

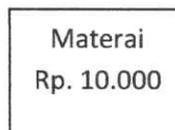
Dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dari perbuatan tercela.
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Akan bersikap jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
4. Akan bekerja secara berdisiplin dan berdedikasi dalam memberikan pengabdian terbaik bagi kemajuan Kabupaten Belitung.
5. Akan memegang teguh rahasia Negara dan jabatan serta setia dan taat kepada pimpinan dalam menjalankan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara yang menjadi abdi masyarakat dan abdi negara.

Apa bila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 2025

Yang Membuat Pernyataan,



.....
NIP.