



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
Sekretariat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jl. Jend. A. Yani No.14 Lesung Batang Telp. 0719-21658 Fax. 0719-21680
TANJUNG PANDAN - 33412

PENGUMUMAN
Nomor: **003/Pansel.JPT/Belitung /2026**

Tentang
Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi Bangka Belitung
Tahun 2026

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi 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 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 (BKN) Nomor: 20878/R-AK.02.03/SD/K/2026 tanggal 22 April 2026 hal Persetujuan Rencana Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kabupaten Belitung. Panitia seleksi yang bekerja berdasarkan Keputusan Bupati Belitung Nomor: 100.3.3.2/90/KEP/BKPSD/2026 tanggal 28 April 2026 tentang Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 2026, memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Bangka Belitung termasuk PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bangka Belitung yang berminat dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lowongan Jabatan

- 1) Inspektur;
- 2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Inspektur;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Fungsi

- a. perencanaan pengawasan dan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan/atau pengawasan investigasi atas penugasan Bupati;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. pembinaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah;
- b. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- c. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. Advokasi kebijakan otonomi daerah.

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik / Ilmu Administrasi Negara / Ekonomi / Manajemen / Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan bidang lain yang relevan dengan jabatan Inspektur, memiliki sertifikat teknis bidang pengawasan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan.

2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi, dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi, dan keamanan pangan;
- e. penyusunan program penyuluhan pertanian; penataan prasarana dan sarana pertanian;
- f. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- g. pengawasan peredaran sarana pertanian;
- h. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- j. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- k. pembinaan dan pengolahan pemasaran hasil pertanian;
- l. penyelenggaraan penyuluh pertanian;
- m. pemberian rekomendasi teknis pertanian;
- n. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan bidang pangan dan pertanian ;
- b. Perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan;
- c. Pemetaan potensi ketahanan pangan;
- d. Ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. Manajemen logistik pangan;
- f. Konsumsi dan keamanan pangan;
- g. Analisis kelayakan izin usaha pertanian, perkebunan dan peternakan;
- h. Pengelolaan perkebunan dan hortikultura;
- i. Pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan;
- j. Peningkatan produksi, pertanian, perkebunan dan peternakan;

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi/Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

(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 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, perhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik 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 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) Kompetensi Bidang/Teknis;

(1) Akuntabilitas Jabatan

1. Menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;
2. Mewujudkan tercapainya hasil kerja unit selaras dengan tujuan organisasi;
3. Mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan
4. Mewujudkan kapabilitas pada unit kerja untuk mencapai outcome organisasi.

(2) Kompetensi Teknis/bidang

1. Penguasaan pengetahuan tugas, fungsi dan kewenangan jabatan;
2. Penguasaan pengetahuan dan pemahaman Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (RENSTRA) jabatan/Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
3. Menyusun rumusan alternatif kebijakan yang memberikan solusi;

4. Mewujudkan tercapainya hasil kerja jabatan yang selaras dengan RPJMD dan RENSTRA jabatan/Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
5. Mewujudkan pengembangan strategi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja RPJMD dan RENSTRA Jabatan/Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
6. Mewujudkan kapabilitas pada Jabatan untuk mencapai outcome Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten.
7. Penguasaan pengetahuan dan pemahaman Akuntabilitas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama disertai data/ empirik/ masalah pokok sesuai tugas, fungsi kewenangan dalam jabatan;
8. Konsep penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, indicator kinerja sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatan, dengan target kinerja yang jelas dan terukur;
9. Rencana Aksi Pencapaian Akuntabilitas Jabatan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan jabatan yang disertai target kinerja yang jelas dan terukur;
10. Komitmen integritas jabatan dan rencana aksi inovasi pemerintahan

2. Persyaratan Umum

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Kepulauan Bangka Belitung termasuk PNS Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a);
- 3) Diutamakan telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri Jenjang Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator (jika ada);
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2024 dan 2025);
- 5) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing daerah, untuk PNS yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Belitung;
- 6) Khusus PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung 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 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi wajib lapor LHKPN;
- 11) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas);
- 12) Bebas dari Temuan yang menunjukkan bahwa pelamar tidak terlibat dalam suatu tindak kecurangan dari Inspektorat Daerah masing-masing;

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) Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan, 0 (nol) hari, pada tanggal 1 Juli 2026;
- 7) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba (yang dibuktikan dengan pengujian laboratorium dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir);
- 8) Khusus JPT Pratama Inspektur diutamakan memiliki sertifikat bidang pengawasan pemerintahan dan/atau pernah menduduki jabatan dalam jenjang administrator pada Inspektorat Daerah dan/atau jabatan fungsional ahli madya bidang pengawasan (bagi pelamar yang tidak memiliki sertifikat bidang pengawasan menyatakan bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang pengawasan pemerintahan paling lambat selama 6 (enam) bulan sejak ditetapkan sebagai JPT Pratama Definitif baik dengan pembiayaan mandiri atau pembiayaan dinas).

i. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 04 Mei 2026 pada portal website <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id>, website Pemerintah Kabupaten Belitung, yaitu <https://portal.belitung.go.id/> atau <https://bkpsdm.belitung.go.id/>, dan pengumuman;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 05 s/d 19 Mei 2026 (selama 15 hari kalender) Formulir Pendaftaran dan Format Lampiran dapat di unduh <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, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir;
 - d. Fotocopy SK Jabatan saat ini, SK Jabatan administrator/Eselon III dan atau SK Jabatan Ahli Madya bagi pejabat fungsional keahlian;
 - e. Fotocopy penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (2024 dan 2025);
 - f. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik (jenjang S-1/Diploma IV, jenjang Magister dan jenjang Doktor) jika ada;
 - g. Fotocopy SPT terakhir;
 - h. Fotocopy Sertifikat Diklat Struktural, teknis dan atau fungsional yang telah diikuti;
 - i. Fotocopy Sertifikat Penghargaan dan atau tanda jasa yang pernah diperoleh;
 - j. Fotocopy bukti kirim Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) apabila menjadi wajib lapor LHKPN;
 - k. 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.
 - l. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai format lampiran C;
 - m. Surat Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi Pelamar/PNS dari Luar Pemerintah Kabupaten Belitung yang dibuat sesuai format lampiran D1;
 - n. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi pelamar PNS dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang yang dibuat sesuai format lampiran D2;
 - o. 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.
 - p. Pakta Integritas, ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai lormat lampiran F.
 - q. 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 kepada, **“Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 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;**
- 5) Penerimaan dokumen cetak (*hard copy*) surat lamaran terhitung mulai tanggal 05 s/d 19 Mei 2026, setiap jam kerja pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
- 6) 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://portal.belitung.go.id/> atau <https://bkpsdm.belitung.go.id/>;
- 7) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Telp. (0719) 21658 dan atau Sdr. Firdaus Hp. 081929678858;
- 8) Pemerintah Kabupaten Belitung tidak menyelenggarakan bimbingan seleksi/tes;

- 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 4);
 - 11) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Belitung;
 - 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.

ii. **Jadwal Pendaftaran dan Seleksi**

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	04 Mei 2026
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	05 s/d 19 Mei 2026
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi pendaftaran, portofolio dan rekam jejak	20 s/d 22 Mei 2026
4	Pengumuman peserta seleksi (hasil penilaian kualifikasi, portofolio dan rekam jejak)	22 Mei 2026
5	Pelaksanaan (<i>Assesment Center</i>)	25 s/d 26 Mei 2026
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	05 Juni 2026
7	Pelaksanaan Wawancara	06 s/d 07 Juni 2026
8	Penilaian dan Penyusunan Laporan	08 s/d 12 Juni 2026
9	Pengumuman Akhir	17 Juni 2026 (tentatif apabila sudah diperoleh rekomendasi dari BKN)

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Tanjungpandan, 04 Mei 2026

Ketua,



Dr. H. Tri Raharjanto, S.STP., M.Si., MH