



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat BKPSDM Kabupaten Belitung
Jl. Jend. A. Yani No.14 Lesung Batang Telp. 0719-21658 Fax. 0719-21680
TANJUNG PANDAN - 33412

P E N G U M U M A N

Nomor: **005/Pansel.JPT/Belitung/2022**

Tentang

**Perpanjangan Pendaftaran Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Tahun 2022**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan dengan mempedomani Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2020 tanggal 22 April 2020 tentang Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah Dalam Kondisi Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 19 (COVID 19) dan surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) Nomor: B-1103/JP.00.00/03/2022 tanggal 17 Maret 2022 perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung serta Berita Acara Rapat Panitia Seleksi JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Nomor: BA.004/Pansel JPT/Belitung/2022 tentang Pemeriksaan Dokumen Pendaftaran Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Kabupaten Belitung. Panitia seleksi terbuka JPT Pratama menyampaikan sebagai berikut :

1. Pendaftar seleksi terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung untuk sebanyak 6 (enam) lowongan jabatan sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran tanggal 23 Mei 2022, masih belum memenuhi jumlah peserta yang dipersyaratkan, dengan demikian **pendaftaran seleksi, diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal 24 s/d 30 Mei 2022 pukul 15:00 wib;**
2. Lowongan Jabatan
 - 1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - 2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Tenaga Kerja;
 - 3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
 - 4) Kepala Dinas Pariwisata;
 - 5) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 6) Kepala Satuan Polisi Pamong PrajaStandar kompetensi jabatan yang meliputi ; tugas dan fungsi jabatan serta kompetensi masing-masing jabatan, sebagai-berikut ;

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan;

Uraian Tugas :

Membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis serta koordinasi dibidang perekonomian dan pembangunan.

Uraian Fungsi :

- a. Pemberian telaahan/rekomendasi bidang yang mencakup masalah kebijakan pengembangan perekonomian yang berpotensi meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pengelolaan sumberdaya pembangunan;
- b. Pengkajian hasil pemikiran serta saran di bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan keahliannya, kemudian hasilnya dilaporkan kepada Bupati; dan
- c. Pengkoordinasian dengan Perangkat Daerah sesuai bidang perekonomian dan pembangunan melalui Sekretaris Daerah.

Uraian Fungsi Teknis :

- a. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Produk Hukum Daerah;

- b. Rekomendasi Kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah;
- c. Rekomendasi Kebijakan Ilmu Ekonomi, baik Makro maupun Mikro;
- d. Rekomendasi Kebijakan Manajemen Studi Pembangunan;
- e. Rekomendasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan:

Diutamakan Sarjana / Diploma IV / Magister Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan.

2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Tenaga Kerja;

Uraian Tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Penyusunan program kerja dan anggaran, keuangan dan aset, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis :

- a. Advokasi Kebijakan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Tenaga Kerja;
- b. Analisis Kelayakan Izin Usaha Simpan Pinjam;
- c. Penilaian dan Pengawasan Koperasi;
- d. Analisis kelayakan izin usaha perdagangan;
- e. Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- f. Penempatan Tenaga Kerja;
- g. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja;
- i. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan :

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi / Ilmu Pemerintahan.

3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup;

Uraian Tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan operasional pemeliharaan, pencegahan dan penanggulangan, pencemaran, kerusakan dan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan hidup dan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pemulihan kualitas lingkungan hidup;

- d. Peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia pengendali dampak lingkungan hidup;
- e. Pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan rencana kelola lingkungan hidup dan rencana pemantauan lingkungan hidup serta pengendalian teknis amdal;
- f. Pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan hidup serta penyuluhan peningkatan peran serta masyarakat;
- g. Penetapan dan pelestarian keanekaragaman hayati dan Tanaman Hutan Raya;
- h. Pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- i. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis menuju kota sehat, bersih dan hijau;
- j. Penyusunan program kerja dan anggaran, keuangan dan aset, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha dinas; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis :

- a. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. Pengelolaan Persampahan;
- c. Analisis Dampak Lingkungan;
- d. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH;
- e. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan :

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan

4) Kepala Dinas Pariwisata;

Uraian Tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Penyusunan program kerja dan anggaran, keuangan dan aset, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis :

- a. Advokasi Kebijakan Pariwisata;
- b. Manajemen Industri Pariwisata;
- c. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata;
- d. Teknik Promosi Pariwisata;
- e. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan :

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Lingkungan/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan

5) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Uraian Tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah

Uraian Fungsi :

- a. Penghimpunan, pengkajian dan penyiapan penyusunan produk hukum daerah serta kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. Penyelenggaraan manajemen ASN meliputi penyusunan formasi, pengadaan, perpindahan, pengurusan kenaikan pangkat, promosi, pembinaan dan disiplin, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja, kesejahteraan dan pensiun;
- c. Penyelenggaraan informasi Pegawai ASN serta pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis :

- a. Advokasi Kebijakan Kepegawaian;
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- c. Pengembangan Kompetensi;
- d. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Manajemen Kinerja Pegawai;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan :

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan.

6) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

Uraian Tugas :

Membantu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat.

Uraian Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya personil, penyuluhan dan sosialisasi, dokumentasi dan pelaporan;
- d. Pengamanan, pengawalan pejabat/orang-orang penting (VIP) dan kesamaptaaan, operasional dan penertiban;
- e. Penyelidikan, penyidikan, dan penindakan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- f. Penyelenggaraan tugas perlindungan masyarakat;
- g. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, sarana prasarana, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga lainnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis :

- a. Advokasi Kebijakan Daerah bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;

- c. Pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. Pelaksanaan Perlindungan Masyarakat;
- e. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah;

Kualifikasi Pendidikan :

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Magister Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi

II. Kompetensi Manajerial

1) Kompetensi Dasar / Profil Potensi

A. Kemampuan Intelektual

- 1. Taraf kecerdasan level 3
- 2. Kemampuan berfikir komprehensif level 3
- 3. Daya nalar / *Reasoning* level 3
- 4. Fleksibilitas berfikir level 3
- 5. Daya analisa dan sentisa level 3
- 6. Kemampuan berhitung praktis dan teoritis level 3
- 7. Kemampuan mengingat / konsentrasi level 3

B. Sikap dan Cara Kerja

- 1. Produktifitas kerja level 3
- 2. Daya tahan terhadap stress level 3
- 3. Motivasi berprestasi level 3
- 4. Ketelitian level 3
- 5. Ketekunan / keuletan level 3

C. Emosi dan Sosial

- 1. Penyesuaian diri level 3
- 2. Kepekaan / kepedulian level 3
- 3. Stabilitas emosi level 3
- 4. Kerjasama level 3
- 5. Kemandirian level 3
- 6. Kepemimpinan level 3
- 7. Komitmen pada tugas / Disiplin level 3

2) Profil Kompetensi

A. Kemampuan Berfikir

- 1. Berfikir Konseptual standar 3

B. Kemampuan Pengelolaan Diri

- 2. Integritas standar 3
- 3. Fleksibilitas standar 3
- 4. Komunikasi standar 3
- 5. Pengambilan Keputusan standar 3

C. Kemampuan Mengelola Orang Lain

- 6. Kerjasama standar 3
- 7. Berorientasi pada pelayanan standar 3

D. Kemampuan Mengelola Tugas

- 8. Perencanaan dan Inisiatif standar 3
- 9. Pengorganisasian standar 3
- 10. Kepemimpinan standar 3

III. 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) Ketrampilan teknis yang diutamakan

- a. Penguasaan dan terampil dalam pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi (IT)
- b. Penguasaan dan mahir berbahasa asing (min Bahasa Inggris)

Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung dan Peraturan Bupati Belitung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja OPD Kabupaten Belitung untuk JPT lowong serta Deskripsi, Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan terlampir.

3. 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 (IV/a);
- 3) Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III atau memiliki Ijazah S2;
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 5) Mendapat izin secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) masing-masing daerah untuk PNS yang berasal dari Luar Kabupaten Belitung (Gubernur/Bupati/Walikota masing-masing daerah);
- 6) Mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung (Pejabat Pimpinan Tinggi) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- 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 dan 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;
- 10) Berintegritas (membuat dan menandatangani pakta integritas).

4. Persyaratan Khusus

- 1) Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana 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 JF 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 01 Agustus 2022;
- 7) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba);
- 8) Khusus JPT Pratama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memiliki kualifikasi sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau Pendidikan Kepamongprajaan dan atau melampirkan surat pernyataan akan mengikuti diklat PPNS paling lama 6 (enam) bulan setelah ditetapkan sebagai PPT Pratama Definitif.

5. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Perpanjangan Pendaftaran dibuka mulai tanggal 24 s/d 30 Mei 2022, selama 7 (tujuh) hari kalender, Formulir pendaftaran dan Format Lampiran dapat diunduh melalui website www.belitung.go.id atau <https://bkpsdm.belitung.go.id>
- 2) Mengirimkan kembali Formulir Pendaftaran dan Daftar Riwayat Hidup dalam bentuk pdf. melalui email masing-masing peserta/pelamar ke panseljpt.belitung@gmail.com
- 3) Mengajukan Surat Lamaran yang 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;
 - f. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - h. Fotocopy SPT terakhir;
 - i. Fotocopy LHKPN/ LHKASN;
 - j. 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.
 - k. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai Format Lampiran C;
 - l. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pelamar dari luar Pemerintah Kabupaten Belitung atau Surat Persetujuan atasan langsung bagi Pelamar dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang memberi izin untuk mengikuti seleksi yang dibuat sesuai Format Lampiran D;
 - m. 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.
 - n. Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-sesuai Format Lampiran F.
- 4) 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 Kabupaten Belitung melalui Sekretariat Pansel d/a Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Belitung Jl. Jend. A. Yani Dalam No.14 Lesung Batang Tj. Pandan Telp. 0719-21658 Fax. 0719-21680 Kode Pos 33412;
 - 5) Penerimaan surat lamaran terhitung mulai 24 s/d 30 Mei 2022, pukul 15.00 WIB (Cap Pos/Jasa Pengiriman);
 - 6) Seluruh pengumuman/pemberitahuan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui papan pengumuman BKPSDM Kabupaten Belitung, surat pemeritahuan dan portal website www.belitung.go.id atau <https://bkpsdm.belitung.go.id> Peserta seleksi dihimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
 - 7) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Telp. (0719) 21658 dan atau Sdr. Firdaus Hp. 0819 2967 8858;
 - 8) 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;
 - 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 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.

6. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	24 s/d 30 Mei 2022
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas pendaftaran	24 s/d 30 Mei 2022
3	Pengumuman Penetapan Peserta Seleksi	02 Juni 2022
4	Pelaksanaan Kompetensi Manajerial (<i>Assesment</i>)	06 s/d 07 Juni 2022
5	Pelaksanaan Penulisan Makalah	23 Juni 2022
6	Pelaksanaan Wawancara	24 s/d 25 Juni 2022
7	Pengumuman Akhir	01 Juli 2022

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Tanjungpandan, 23 Mei 2022

Ketua Pansel,



H. MZ. Hendra Caya, SE., M.Si