



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
Sekretariat BKPSDM Kabupaten Belitung
Jl. Jend. A. Yani Dalam No.14 Lesung Batang Telp. 0719-21658 Fax. 0719-21680

TANJUNG PANDAN - 33412

PENGUMUMAN

Nomor: **005/Pansel.JPT/Belitung/2023**

Tentang

**Perpanjangan Pendaftaran Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Tahun 2023**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan dengan mempedomani surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) Nomor: B-2090/JP.00.00/06/2023 tanggal 7 Juni 2023 perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dan surat Keputusan Bupati Belitung Nomor: 100.3.4/092/KEP/BKPSDMD/2023 tanggal 12 Juni 2023 tentang Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 2023 serta Berita Acara Rapat Panitia Seleksi JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Nomor : BA.003/Pansel JPT/Belitung/2023 tentang Pemeriksaan Dokumen Pendaftaran Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Kabupaten Belitung Tahun 2023. 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 30 Juni 2023, masih belum memenuhi jumlah peserta yang dipersyaratkan, dengan demikian **pendaftaran seleksi, diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal 03 s/d 09 Juli 2023 pukul 15:00 WIB;**
2. Lowongan Jabatan
 - 1) Kepala Dinas Perhubungan;
 - 2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 3) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 4) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - 5) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - 6) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian;Standar kompetensi jabatan yang meliputi ; tugas dan fungsi jabatan serta kompetensi masing-masing jabatan, sebagai-berikut ;

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Dinas Perhubungan

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perhubungan dan tugas pembantuan.

Uraian Fungsi

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
- b. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan Menuangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Perhubungan;
- d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Perhubungan;

- e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Perhubungan;
- f. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Perhubungan;
- g. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Perhubungan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan;
- b. Manajemen lalu lintas angkutan jalan;
- c. Penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;
- d. Audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- e. Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/Diploma IV diutamakan Ilmu Transportasi/Illmu Manajemen Transportasi/Illmu Teknik/Pembangunan/Manajemen/Illmu Pemerintahan/Illmu Administrasi/Kebijakan Publik

2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Uraian Fungsi

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan Menuangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
- c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Penyusunan Rancangan APBD;
- c. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah);
- d. Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/Diploma IV diutamakan bidang Ilmu Ekonomi/Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri.

3) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan

masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan desa yang diberikan oleh Bupati

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi;
- c. Komunikasi, Informasi dan Edukasi KKBPK;
- d. Pengembangan Fungsi Keluarga;
- e. Perencanaan Pengendalian Penduduk;
- f. Pemetaan Potensi Desa;
- g. Fasilitasi Kerjasama antar Desa
- h. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
- i. Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa;
- j. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/Diploma IV diutamakan Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/Ilmu Pendidikan/Ilmu Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Sosial/Administrasi Negara/Sosiologi/Sosiatri/Kesejahteraan Sosial.

4) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;

Uraian Tugas

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

Uraian Fungsi

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten menjadi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program Kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Pelaporan dan Pertanggung jawaban pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pengelolaan Perpustakaan;
- c. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- d. Pengelolaan Arsip;
- e. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;

f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/Diploma IV diutamakan Sastra Indonesia/Ilmu Bahasa/Tata Naskah/Kependidikan/Administrasi Perkantoran/Administrasi Pemerintahan/Manajemen.

5) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Uraian Tugas

Membantu Bupati sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan DPRD, dan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Uraian Fungsi

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan urusan rumah tangga DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- e. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- c. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum ;
- d. Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/ Diploma IV diutamakan Ilmu Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Manajemen.

6) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Uraian Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan dan industri;
- b. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan data dan informasi, promosi dan kerja sama serta pengendalian penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan industri dan usaha industri
- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan serta industri yang diberikan oleh Bupati perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Penanaman Modal;
- b. Pemetaan Potensi Investasi;
- c. Perencanaan Pembangunan Industri;

- d. Promosi Penanaman Modal;
- e. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan

Sarjana/ Diploma diutamakan IV Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi/Hukum/Teknik Industri/Manajemen Bisnis/Pendidikan Tata Niaga/Ilmu Ekonomi/Ilmu Bisnis/Ekonomi Manajemen.

(2) 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

(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) Ketrampilan teknis yang diutamakan

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

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) Diutamakan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat III, sebagai persyaratan dalam seleksi administrasi;
- 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 saat pelantikan;
- 7) Sehat jasmani dan rohani (termasuk bebas penggunaan Narkoba);

5. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Perpanjangan Pendaftaran dibuka mulai tanggal 03 s/d 09 Juli 2023, 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, 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 Sumber Daya Manusia
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 dihitung mulai 03 s/d 09 Juli 2023, 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 pemberitahuan 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 perpanjangan	03 s/d 09 Juli 2023
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas pendaftaran	03 s/d 09 Juli 2023
3	Pengumuman Penetapan Peserta Seleksi	10 Juli 2023
4	Pelaksanaan Kompetensi Manajerial (<i>Assesment</i>)	14 s/d 15 Juli 2023
5	Pengumuman Hasil Assesmen	28 Juli 2023
5	Pelaksanaan Penulisan Makalah	02 Agustus 2023
6	Pelaksanaan Wawancara	03 s/d 05 Agustus 2023
7	Pengumuman Akhir	14 Agustus 2023

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.



Tanjungpandan, 3 Juli 2023

Ketua Pansel,

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