



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

P E N G U M U M A N
Nomor: 003/Pansel.JPT/Belitung /2025

Tentang
Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi Bangka Belitung
Tahun 2025

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. Panitia seleksi JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Provinsi Bangka Belitung 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) Kepala Dinas Kesehatan;
- 2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 3) Kepala Dinas Perikanan;
- 4) Kepala Dinas Pariwisata;
- 5) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 7) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- 8) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian;
- 9) Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- 10) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

(1) Kualifikasi Jabatan

1) Kepala Dinas Kesehatan;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan di Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan;
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
- c. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan;
- d. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
- e. Perencanaan Sumber Daya Manusia tenaga kesehatan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kesehatan, memiliki sertifikat teknis bidang Kesehatan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan

2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, air limbah domestik, drainase lingkungan, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman, penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penyelenggaraan jalan, penyelenggaraan jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan ruang, penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman, dan penyelenggaraan pertamanan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur;
- b. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap ;
- c. Pengawasan Pembangunan Infrastruktur;
- d. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman;
- e. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, memiliki sertifikat teknis terkait pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

3) Kepala Dinas Perikanan;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perikanan.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan pembangunan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;
- b. penyusunan perencanaan pembangunan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;
- c. pelaksanaan pembangunan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan;
- b. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan;
- c. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan;
- d. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan;
- e. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Perikanan dan Kelautan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Perikanan, memiliki sertifikat teknis Budidaya Perikanan dan atau sertifikat teknis Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan dan kelautan.

4) Kepala Dinas Pariwisata;

Uraian Tugas

Melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan perencanaan teknis operasional dan pengembangan di bidang pariwisata yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- f. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang 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, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Pariwisata, memiliki sertifikat teknis Manajemen Pemasaran Pariwisata dan atau Pelestarian Cagar Budaya dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepariwisataan.

5) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan di Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan di Bidang Pendidikan;
- b. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- c. Perencanaan Sumber Daya Manusia Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya;
- d. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

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

6) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Uraian Tugas

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan manajemen ASN.

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;
- h. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan atau memiliki sertifikat teknis bidang analis jabatan/ analis kebutuhan diklat/ manajemen kinerja/ teknis lain terkait kepegawaian, dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian dan pengembangan SDM.

7) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

Uraian Tugas

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Uraian Fungsi

- a. perumusan, pengoordinasian, penyusunan kebijakan teknis perencanaan Pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;
- b. perumusan, pengoordinasian, pengumpulan, analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;
- d. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan promosi arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;

- e. pengendalian/monitoring, evaluasi, perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;
- f. pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan dan Riset Inovasi;
- b. Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Penyusunan RPJMD/RPJPD dan RKT;
- d. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah;
- e. Pengelolaan Pelaksanaan Riset dan Pengembangan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Riset Inovasi Daerah, dan atau memiliki sertifikat teknis bidang perencanaan, riset dan pengembangan daerah dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.

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

Uraian Tugas

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan secara terpadu dan perindustrian di Daerah.

Uraian Fungsi

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan perindustrian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan perindustrian;
- c. pembinaan dan koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan perindustrian;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dan perindustrian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha;
- h. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah;
- i. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum/ Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian, memiliki sertifikat teknis manajemen penanaman modal/ teknik industri dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian.

9) Kepala Dinas Lingkungan Hidup;

Uraian Tugas

Menyelenggarakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan Limbah B3 serta pengelolaan taman hutan raya.

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. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan hidup/persetujuan pemerintah dan persetujuan teknis lingkungan hidup dan Surat Kelayakan Operasional yang menjadi kewenangan daerah;
- e. pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan hidup serta penyuluhan peningkatan peran serta masyarakat;
- f. penetapan dan pelestarian keanekaragaman hayati;
- g. pengelolaan taman hutan raya;
- h. pengelolaan sampah;
- i. pelaksanaan proses persetujuan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) tingkat daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis menuju kota sehat, bersih dan hijau;
- k. penyusunan program kerja dan anggaran, keuangan dan aset, pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Lingkungan Hidup dan Persampahan;
- b. Pengelola 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, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang Ilmu Perkebunan/ Kehutanan/ Kesehatan Masyarakat/ Pendidikan Lingkungan Hidup dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, memiliki sertifikat teknis Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup/ Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup/ Kebijakan Persampahan/ Analisis Dampak Lingkungan/ Pengelolaan Penghargaan Lingkungan Hidup/ Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup dan persampahan.

10) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Uraian Tugas

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;

Uraian Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Fungsi Teknis

- a. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pengelolaan data kependudukan;
- f. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah

Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan dan Pengalaman Jabatan

Sarjana/Diploma IV bidang ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi dan bidang lain yang relevan dengan jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, memiliki sertifikat teknis kependudukan dan pencatatan sipil dan atau memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/sistem informasi;

(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/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 profesional.

- 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

- 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;
- 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

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

- 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
- 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
- 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. 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 merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
- 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
- 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

2) 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 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 disertai data/ empirik/ masalah pokok sesuai tugas, fungsi kewenangan dalam jabatan;
8. Konsep penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, indikator 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 Bangka Belitung termasuk PNS Pemerintah Provinsi Bangka Belitung;
- 2) Memiliki Pangkat/Golongan Ruang sekurang-kurangnya Pembina (IV/a);
- 3) Telah mengikuti dan Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri Jenjang Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan atau jenjang Kepemimpinan Tingkat II atau Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi (jika ada);
- 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/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 Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 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 Februari 2026;
- 7) Sehat jasmani dan rohani termasuk bebas penggunaan Narkoba (yang dibuktikan dengan pengujian laboratorium dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir);
- 8) Diutamakan PNS yang telah mengikuti *assessment center* sebelum 3 (tiga) tahun dan melampirkan Profil Individual hasil *assessment center* dengan kategori minimal masih memenuhi syarat;

4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 26 November s/d 10 Desember 2025 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 26 November s/d 10 Desember 2025 (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 hanya dilakukan melalui <https://asnkarier.bkn.go.id> dengan menggunakan user id password akun MyASN masing-masing peserta;
- 4) Salinan surat lamaran pendaftaran dan persyaratan pendaftaran dalam bentuk pdf. dikirimkan melalui email masing-masing peserta/pelamar ke alamat email panseljpt.belitung@gmail.com 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 (2023 dan 2024);
 - 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 Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - 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 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 format lampiran F;
 - q. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat;
 - r. Fotocopy Profil Individual hasil *assessment center* dengan kategori minimal masih memenuhi syarat (jika ada).
- 5) Dokumen dalam bentuk *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;**
- 6) Penerimaan dokumen dalam bentuk *Hard Copy* (surat lamaran dan dokumen pendaftaran) terhitung mulai tanggal 26 November s/d 10 Desember 2025, setiap jam kerja pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
- 7) 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/>,

- 8) Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Telp. (0719) 21658 dan atau Sdr. Firdaus, SST Hp. 081929678858;
- 9) Pemerintah Kabupaten Belitung tidak menyelenggarakan bimbingan seleksi/tes;
- 10) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
- 11) 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);
- 12) Berkas administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen BKPSDM Kabupaten Belitung;
- 13) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
- 14) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
- 15) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila peserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.

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

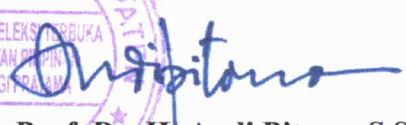
5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman pendaftaran	26 November s/d 10 Desember 2025
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas administrasi pendaftaran	26 November s/d 10 Desember 2025
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi pendaftaran, portofolio dan rekam jejak	10 s/d 12 Desember 2025
4	Pengumuman peserta seleksi (hasil penilaian kualifikasi, portofolio dan rekam jejak)	12 Desember 2025
5	Pelaksanaan (<i>Assesment Center</i>)	15 s/d 16 Desember 2025
6	Pelaksanaan Penulisan Makalah	18 Desember 2025
7	Pelaksanaan Wawancara	19 s/d 21 Desember 2025
8	Penilaian dan Penyusunan Laporan	22 s/d 26 Desember 2025
9	Pengumuman Akhir	05 Januari 2026

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Tanjungpandan, 26 November 2025

K e t u a,



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

