



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**  
**PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Kompleks Perkantoran Terpadu Manggarawan  
Jln. Raya Manggar-Gantung Kode Pos – 33516 website : <https://bkpsdm.beltim.go.id/>  
email : [panseljpt.belitungtimur@gmail.com](mailto:panseljpt.belitungtimur@gmail.com)

**P E N G U M U M A N**

**NOMOR : 03 /PANSEL-JPT/2026**

**TENTANG**

**SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT) PRATAMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2026**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang lowong di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitong Timur dan dengan memperhatikan surat Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor: 08378/R-AK.02.03/SD/K/2026 tanggal 9 Februari 2026 hal Persetujuan Rencana Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kabupaten Belitong Timur. Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitong Timur memberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung termasuk di dalamnya PNS pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yang berminat dan memenuhi persyaratan untuk dapat mengikuti seleksi terbuka, dengan ketentuan sebagai berikut :

**1. Lowongan Jabatan**

- 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- 2) Dinas Pendidikan;
- 3) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 4) Dinas Pertanian dan Pangan;
- 5) Dinas Perikanan;
- 6) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

Standar Kompetensi Jabatan yang meliputi tugas dan fungsi Jabatan serta Kompetensi masing-masing Jabatan, sebagai berikut:

**I. Kualifikasi Jabatan**

**1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Belitong Timur**

**Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pengalaman Kerja :**

- a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
- b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

**Uraian Tugas :**

Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah.

**Uraian Fungsi :**

- a. Perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan daerah;
- b. Pembinaan di bidang pendapatan, anggaran dan akuntansi, perbendaharaan, dan kekayaan daerah;

- c. Pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan pendapatan Daerah; dan
- d. Pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

**Kualifikasi Pendidikan :**

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan.

**Standar Kompetensi**

- 1) Kompetensi Manajerial
  - a. Integritas Level 4
  - b. Kerjasama Level 4
  - c. Komunikasi Level 4
  - d. Orientasi Pada Hasil Level 4
  - e. Pelayanan Publik Level 4
  - f. Pengembangan Diri dan Orang Lain Level 4
  - g. Mengelola Perubahan Level 4
  - h. Pengambilan Keputusan Level 4
  
- 2) Kompetensi Sosial Kultural
  - a. Perekat Bangsa Level 4
  
- 3) Kompetensi Teknis
  - a. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah Level 4
  - b. Penyusunan Rancangan APBD Level 4
  - c. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) Level 4
  - d. Pengelolaan Keuangan Daerah Level 4
  - e. Penyusunan Laporan Keuangan Level 4
  - f. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Level 4

**2) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur**

**Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Pendidikan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pengalaman Kerja :**

- a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/pelatihan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
- b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

**Uraian Tugas :**

Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, dan mengoordinasikan urusan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Uraian Fungsi :**

- a. Penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, Pendidikan nonformal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta tugas pembantuan di bidang Pendidikan;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar, dan Pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Penyelenggaraan pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan nonformal serta bidang pembinaan prndidik dan tenaga kependidikan;

- d. Penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. Penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. Penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. Penyelenggaraan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Penyelenggaraan pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. Penyelenggaraan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
- l. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. Penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Langkah dan Tindakan yang perlu diambil; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

**Kualifikasi Pendidikan :**

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Ilmu Pendidikan/Manajemen Pendidikan

**Standar Kompetensi**

- 1) Kompetensi Manajerial
  - a. Integritas Level 4
  - b. Kerjasama Level 4
  - c. Komunikasi Level 4
  - d. Orientasi Pada Hasil Level 4
  - e. Pelayanan Publik Level 4
  - f. Pengembangan Diri dan Orang Lain Level 4
  - g. Mengelola Perubahan Level 4
  - h. Pengambilan Keputusan Level 4
  
- 2) Kompetensi Sosial Kultural
  - a. Perekat Bangsa Level 4
  
- 3) Kompetensi Teknis
  - a. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan Level 4
  - b. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Level 4
  - c. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya Level 4
  - d. Manajemen Pendidikan Level 4
  - e. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan Level 4
  - f. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Level 4

### 3) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Belitung Timur

#### Ikhtisar Jabatan :

Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.

#### Pengalaman Kerja :

- a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ekonomi/ Keuangan/ Perdagangan/ Perindustrian/ Ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
- b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

#### Uraian Tugas :

Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Uraian Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Langkah dan Tindakan yang perlu diambil; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

#### Kualifikasi Pendidikan :

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/ Kewirausahaan/ Hukum/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Psikologi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Mesin/ Teknik Elektro.

#### Standar Kompetensi

- 1) Kompetensi Manajerial
  - a. Integritas Level 4
  - b. Kerjasama Level 4
  - c. Komunikasi Level 4
  - d. Orientasi Pada Hasil Level 4
  - e. Pelayanan Publik Level 4
  - f. Pengembangan Diri dan Orang Lain Level 4
  - g. Mengelola Perubahan Level 4
  - h. Pengambilan Keputusan Level 4
- 2) Kompetensi Sosial Kultural
  - a. Perekat Bangsa Level 4
- 3) Kompetensi Teknis
  - a. Perizinan Koperasi Level 4
  - b. Kelembagaan Koperasi Level 4
  - c. Penilaian Koperasi Level 4
  - d. Pemeriksaan Koperasi Level 4
  - e. Pengembangan UKM Level 4
  - f. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja Level 4
  - g. Penempatan Tenaga Kerja Level 4
  - h. Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Level 4

Industrial	
i. Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Level 4
j. Pengawasan Ketenagakerjaan	Level 4
k. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	Level 4

#### 4) Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Belitung Timur

##### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pertanian dan pangan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang pertanian dan pangan agar tercapai sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah.

##### **Pengalaman Kerja :**

- a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pangan/ Peternakan/ Kesehatan Hewan/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Hortikultura secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
- b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

##### **Uraian Tugas :**

Merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

##### **Uraian Fungsi :**

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. Penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanian dan Pangan;
- e. Penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Langkah dan Tindakan yang perlu diambil; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

##### **Kualifikasi Pendidikan :**

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Pertanian/Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura/ Ketahanan Pangan/ Peternakan/ Bidang ilmu yang sesuai dengan jabatan.

##### **Standar Kompetensi**

- 1) Kompetensi Manajerial
  - a. Integritas Level 4
  - b. Kerjasama Level 4
  - c. Komunikasi Level 4
  - d. Orientasi Pada Hasil Level 4
  - e. Pelayanan Publik Level 4
  - f. Pengembangan Diri dan Orang Lain Level 4
  - g. Mengelola Perubahan Level 4
  - h. Pengambilan Keputusan Level 4
- 2) Kompetensi Sosial Kultural
  - a. Perekat Bangsa Level 4
- 3) Kompetensi Teknis
  - a. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan; Level 4

- |   |         |
|---|---------|
| b. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian;                               | Level 4 |
| c. Pengendalian dan Penanggulangan Hama serta Bencana Pertanian;          | Level 4 |
| d. Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian;                      | Level 4 |
| e. Peningkatan Produksi Pertanian dan Pangan;                             | Level 4 |
| f. Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan;               | Level 4 |
| g. Kerawanan Pangan;  | Level 4 |
| h. Pemetaan Potensi Kawasan Budidaya Peternakan;                          | Level 4 |
| i. Teknik Pencegahan Penyakit Hewan;                                      | Level 4 |
| j. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; | Level 4 |
| k. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.                                     | Level 4 |

## 5) Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Belitang Timur

### **Ikhtisar Jabatan :**

Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

### **Pengalaman Kerja :**

- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/kelautan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

### **Uraian Tugas :**

Membantu Bupati melaksanakan kebijakan teknis dan koordinasi Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

### **Uraian Fungsi :**

- Penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan usaha pengolahan ikan skala mikro/kecil, dan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan usaha pengolahan ikan skala mikro/kecil, dan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- Penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan usaha pengolahan ikan skala mikro/kecil, dan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan usaha pembudidayaan ikan dan melaksanakan usaha penangkapan untuk sungai, danau, waduk, dan perairan umum lainnya;
- Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan;
- Penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Langkah dan Tindakan yang perlu diambil; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.

### **Kualifikasi Pendidikan :**

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Ilmu Perikanan dan Kelautan.

## Standar Kompetensi

- 1) Kompetensi Manajerial
  - a. Integritas Level 4
  - b. Kerjasama Level 4
  - c. Komunikasi Level 4
  - d. Orientasi Pada Hasil Level 4
  - e. Pelayanan Publik Level 4
  - f. Pengembangan Diri dan Orang Lain Level 4
  - g. Mengelola Perubahan Level 4
  - h. Pengambilan Keputusan Level 4
- 2) Kompetensi Sosial Kultural
  - a. Perekat Bangsa Level 4
- 3) Kompetensi Teknis
  - a. Advokasi Kebijakan Bidang Perikanan; Level 4
  - b. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan; Level 4
  - c. Pemetaan Potensi Perikanan; Level 4
  - d. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan; Level 4
  - e. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan; Level 4
  - f. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah. Level 4

### 6) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Belitung Timur

#### **Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

#### **Pengalaman Kerja :**

- a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/ informatika/ humas/ statistik secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
- b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

#### **Uraian Tugas :**

Membantu Bupati merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Uraian Fungsi :**

- a. Penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah, *e-government* di lingkungan pemerintah daerah, keamanan informasi, persandian, pengelolaan data dan statistik sektoral;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah kabupaten, nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah daerah, dan pengelolaan *e-government* di lingkungan pemerintah daerah;
- c. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- d. Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah;
- e. Penyelenggaraan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar PD;
- f. Penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tata laksana dinas dan UPT;
- g. Penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi dan informatika;

- h. Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- i. Rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang Langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

**Kualifikasi Pendidikan :**

Diutamakan Sarjana/ Diploma IV/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Telekomunikasi/ Ilmu Komputer.

**Standar Kompetensi**

- |   |         |
|---|---------|
| 1) Kompetensi Manajerial                          |         |
| a. Integritas                                     | Level 4 |
| b. Kerjasama                                      | Level 4 |
| c. Komunikasi                                     | Level 4 |
| d. Orientasi Pada Hasil                           | Level 4 |
| e. Pelayanan Publik                               | Level 4 |
| f. Pengembangan Diri dan Orang Lain               | Level 4 |
| g. Mengelola Perubahan                            | Level 4 |
| h. Pengambilan Keputusan                          | Level 4 |
| 2) Kompetensi Sosial Kultural                     |         |
| a. Perekat Bangsa                                 | Level 4 |
| 3) Kompetensi Teknis                              |         |
| a. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika; | Level 4 |
| b. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;   | Level 4 |
| c. Pengelolaan Teknologi dan Informatika;         | Level 4 |
| d. Manajemen Layanan Teknologi Informasi;         | Level 4 |
| e. Statistika;                                    | Level 4 |
| f. Pengamanan Informasi;                          | Level 4 |
| g. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.             | Level 4 |

**2. Persyaratan Umum**

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Memiliki ijazah paling rendah Diploma IV dan atau Strata 1 (S1) telah diakui dan disetujui secara administrasi oleh BKN;
- 3) Semua unsur penilaian prestasi kerja paling kurang harus bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2024 dan 2025);
- 4) Mendapat izin dan persetujuan tertulis dari atasan langsung yang menduduki JPT Pratama PNS Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- 5) Khusus bagi PNS diluar Pemerintah Kabupaten Belitung Timur harus mendapat persetujuan secara tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) daerah masing-masing;
- 6) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- 7) Tidak sedang dijatuhi hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terdakwa;
- 8) Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik;
- 9) Bebas dari narkoba;
- 10) Sehat jasmani dan rohani;
- 11) Telah menyerahkan Laporan SPT Pajak Tahun 2025;
- 12) Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun 2025 kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan
- 13) Bebas dari temuan yang menunjukkan bahwa pelamar tidak terlibat dalam suatu tindak kecurangan dari Inspektorat Daerah masing-masing.

### 3. Persyaratan Khusus

- 1) Memiliki Pangkat/Golongan minimal Pembina (IV/a);
- 2) Berusia setinggi tingginya 56 (lima puluh enam) tahun 0 (nol) bulan, 0 (nol) hari, pada saat pelantikan;
- 3) Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dan/atau pernah menduduki Jabatan eselon II dan/atau sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator dan/atau menduduki Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal 2 (dua) tahun;
- 4) Diutamakan telah lulus seleksi Diklat Struktural Kepemimpinan Tingkat II atau sekurang-kurangnya telah mengikuti Diklat Struktural Kepemimpinan Tingkat III atau memiliki Ijazah S-2 (Strata 2).

### 4. Tatacara Pendaftaran

- 1) Pengumuman Pendaftaran dibuka mulai tanggal 24 Februari s.d 10 Maret 2026 (15 hari kalender) pada portal website <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id>, website Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yaitu <https://portal.beltim.go.id/category/pengumuman/> dan <https://bkpsdm.beltim.go.id/> dan koran;
- 2) Pendaftaran dimulai tanggal 25 Februari s.d 10 Maret 2026. 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) Dokumen Persyaratan dan Informasi pelaksanaan Seleksi Terbuka Informasikan lebih lanjut melalui:
  - a. <https://asnkarier.bkn.go.id/> dengan menggunakan akun ASN digital masing-masing pegawai;
  - b. Website <https://bkpsdm.beltim.go.id/>.
- 5) Dokumen Persyaratan administrasi yang harus dilampirkan terdiri dari :
  - a. Surat Lamaran yang dibuat sesuai dengan Format Lampiran A yang ditandatangani oleh Pelamar di atas materai Rp.10.000,-
  - b. Daftar Riwayat Hidup (CV) yang dibuat sesuai Format Lampiran B (dapat didownload di akun MyASN masing-masing);
  - c. Pas foto terbaru menggunakan Pakaian Sipil Lengkap berlatar belakang merah (untuk dapat diperbarui di akun MyASN masing-masing);
  - d. *Scan* asli/ legalisir SK CPNS, PNS dan SK Pangkat Terakhir;
  - e. *Scan* asli/ legalisir SK Jabatan;
  - f. *Scan* asli/ legalisir Penilaian Kinerja PNS 2 (dua) tahun terakhir (2024 dan 2025);
  - g. *Scan* asli/ legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik;
  - h. *Scan* asli/ legalisir sertifikat diklat/bimtek/workshop dan Piagam Penghargaan;
  - i. *Scan* asli SPT Pajak Tahun 2025;
  - j. *Scan* asli LHKPN Tahun 2025;
  - k. *Scan* asli Surat Keterangan sehat dari dokter Pemerintah (minimal dikeluarkan Rumah Sakit Pemerintah), yang terdiri dari:
    1. Surat Keterangan sehat jasmani;
    2. Surat Keterangan sehat rohani; dan
    3. Surat Keterangan bebas narkoba yang dilengkapi dengan hasil pemeriksaan laboratorium dalam 1 (satu) bulan terakhir.

- l. *Scan* asli Surat keterangan bebas temuan dan tidak sedang menjalani hukuman pidana dan/atau berstatus sebagai tersangka/terpidana dari inspektorat setempat.
  - m. *Scan* asli Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik yang ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang sesuai Format Lampiran C;
  - n. *Scan* asli Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bagi PNS di diluar Pemerintah Kabupaten Belitung Timur atau atasan langsung yang menduduki JPT Pratama memberi izin untuk mengikuti seleksi bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang dibuat sesuai Format Lampiran D1 dan D2;
  - o. *Scan* asli Surat Pernyataan dari BKPSDM/BKPSDMD/BKD/Biro Kepegawaian yang menyatakan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau tingkat berat.
  - p. *Scan* asli Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,- sesuai Format Lampiran E.
- 6) Surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi dimasukkan dalam 1 (satu) amplop ditutup dengan mencantumkan nama Jabatan pada pojok kiri atas amplop, dikirim langsung atau melalui pos/ jasa pengiriman lainnya, ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka JPT Pratama melalui Sekretariat Pansel d/a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung Timur, Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan, Jalan Raya Manggar-Gantung Kode Pos 33516 Kecamatan Manggar Kabupaten Belitung Timur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - 7) Penerimaan surat lamaran beserta seluruh dokumen persyaratan administrasi terhitung mulai 25 Februari s.d 10 Maret 2026 pukul 15.00 WIB;
  - 8) Seluruh pengumuman/pemberitahuan yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi akan disampaikan melalui media cetak, surat pemberitahuan dan website <https://portal.beltim.go.id/category/pengumuman/>, <https://bkpsdm.beltim.go.id/>, <https://asndigital.bkn.go.id> pada menu <https://asnkarier.bkn.go.id> Peserta seleksi dihibimbau untuk terus aktif mengakses website dimaksud;
  - 9) Informasi pelaksanaan seleksi dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi nomor HP. 0811-7177-920 (JURIANDRI);
  - 10) Pelamar tidak diperkenankan berhubungan langsung dengan Panitia Seleksi;
  - 11) Pemerintah Kabupaten Belitung Timur 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 Timur;
  - 12) Seluruh rangkaian/tahapan seleksi tidak dipungut biaya;
  - 13) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi dan berada di peringkat 4 teratas berhak mengikuti tahap seleksi berikutnya adalah pelamar yang telah memenuhi persyaratan dan melampirkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 5);
  - 14) Berkas Administrasi yang tidak memenuhi syarat atau tidak lulus seleksi administrasi tidak dikembalikan dan menjadi arsip/dokumen Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
  - 15) Seluruh biaya pribadi (akomodasi, transportasi, pemenuhan kelengkapan administrasi) selama pelaksanaan/proses seleksi ditanggung oleh peserta;
  - 16) Keputusan pansel tidak dapat diganggu gugat; dan
  - 17) Pansel berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan peserta seleksi, apabila peserta seleksi ternyata terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar.

## 5. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	2	3
1	Pengumuman Pendaftaran	24 Februari s.d 10 Maret 2026
2	Pendaftaran dan Penerimaan Berkas Seleksi Administrasi	25 Februari s.d 10 Maret 2026
3	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	12 Maret 2026
4	Pelaksanaan Penulisan Makalah	16 Maret 2026
5	Pelaksanaan Kompetensi Manajerial ( <i>Assesment test</i> )	6 s.d 7 April 2026
6	Pelaksanaan Presentasi dan Wawancara	16 s.d 17 April 2026
7	Pengumuman Akhir	20 April 2026

*Catatan: Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kebutuhan*

Demikian pengumuman ini, agar yang berkepentingan maklum.

Manggar, 24 Februari 2026

**KETUA PANITIA SELEKSI,**



**ERNA KUNONDO, SH**  
**NIP. 197109221997032002**