



**PENGUMUMAN**  
**NOMOR : 8001.2.2/ 20 /PANSEL.SKM/2024**  
**TENTANG**  
**PENGADAAN**  
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) PERIODE II**  
**JABATAN FUNGSIONAL TENAGA TEKNIS DAN JABATAN PELAKSANA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

Sehubungan dengan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Periode II Tahun Anggaran 2024, bersama ini kami sampaikan bahwa Pemerintah Kabupaten Sukamara membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang akan ditugaskan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dengan ketentuan pada pengumuman ini.

**I. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
7. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024, tanggal 27 September 2024, tentang Jadwal Seleksi

Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024.

## II. JUMLAH KEBUTUHAN

Jumlah Kebutuhan PPPK JF Tenaga Teknis dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun Anggaran 2024 **berjumlah 200 (dua ratus )** formasi.

## III. JENIS ALOKASI KEBUTUHAN

1. Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tahun anggaran 2024 dilakukan untuk memenuhi kebutuhan **JF Tenaga Teknis dan Jabatan Pelaksana**.
2. Jenis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas diperuntukkan bagi pelamar Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.
3. Kebutuhan sebagaimana dimaksud angka 1 di atas dapat dilamar oleh penyandang disabilitas sesuai dengan formasi yang telah ditentukan.

## IV. JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, DESKRIPSI JABATAN, JENIS KEBUTUHAN, ALOKASI FORMASI, UNIT PENEMPATAN DAN RENTANG PENGHASILAN

Jabatan, Kualifikasi Pendidikan, Deskripsi Jabatan, Jenis Kebutuhan, Alokasi Formasi, Unit Penempatan Dan Rentang Penghasilan pada pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir pada **lampiran I pengumuman** ini.

## V. PERSYARATAN PELAMAR

### A. Persyaratan Umum

1. Setiap pelamar PPPK usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar.
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara

- Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai swasta.
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit TNI, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
  6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan.
  7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
  8. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precursor, dan zat adiktif lainnya;
  9. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam periode seleksi Calon Aparatur Sipil Negara sebelumnya;
  10. Bersedia ditempatkan sesuai dengan lokasi formasi yang diumumkan.

## **B. Persyaratan Khusus**

1. Selain harus memenuhi persyaratan umum, khusus pelamar yang berasal dari pelamar **penyandang disabilitas** harus memenuhi persyaratan tambahan, sebagai berikut :
  - a. Melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
  - b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
  - c. Video singkat sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas dapat disampaikan melalui aplikasi SSCASN.
2. Pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri yang telah memperoleh Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Asli dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan, kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Transkrip Nilai Asli dan Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kemendikbud;
3. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana;
  - b. Paling singkat 2 (dua) tahun pada Jabatan Fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama;

4. Pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
5. Pelamar JF Tenaga Teknis memiliki Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sebagai penambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis.
6. Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas sebagaimana terlampir pada **lampiran II** pengumuman ini.

## VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar yang sudah memiliki akun pada SSCASN tahun anggaran sebelumnya tetap harus membuat akun pada SSCASN tahun anggaran 2024. Pelamar yang sebelumnya sudah memiliki akun SSCASN Tahun Anggaran 2024 dapat menggunakan akunnya kembali hanya jika belum melakukan pelamaran pada Seleksi ASN Tahun 2024.
2. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) jabatan di 1 (satu) instansi/daerah di seluruh Indonesia dalam satu kali periode tahun anggaran;
3. Pelamar membuat akun pada Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) melalui tautan <https://sscasn.bkn.go.id> dengan memasukkan data diri dalam KTP berupa NIK, Nama, Tempat Tanggal Lahir dan Nomor Kartu Keluarga lalu mengikuti formulir petunjuk yang diberikan.
4. Pelamar login <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan menggunakan NIK dan password yang telah di daftar;
5. Pelamar mengisi biodata terdiri dari data diri, nama dan tanggal lahir sesuai ijazah yang dimiliki, derajat disabilitas dan link video disabilitas (jika merupakan seorang disabilitas) serta data diri lainnya.
6. Pelamar memilih instansi Pemerintah Kabupaten Sukamara dilanjutkan dengan memilih jenis formasi, jabatan sesuai kualifikasi pendidikan, lokasi formasi, serta mengisi data lain yang harus dilengkapi;
7. Pelamar memilih lokasi ujian. Pastikan lokasi ujian dipilih memang yang sesuai domisili. Pelamar tidak bisa mengubah lokasi ujian setelah melamar.
8. Pelamar mengunggah scan dokumen asli dalam bentuk **scan berwarna berformat pdf dan/atau jpg/jpeg** melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> terdiri dari:
  - a. Pas foto terbaru berlatar belakang warna merah;
  - b. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) asli atau legalisir Surat Keterangan Perekaman e-KTP yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) sesuai domisili;

- c. Surat Pernyataan 5 (lima) Poin **WAJIB diketik**, ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan dibubuhi e-materai atau materai Konvensional Rp.10.000 (format surat pernyataan terlampir).
  - d. Surat Lamaran **WAJIB diketik** menggunakan komputer dan ditujukan kepada Pj. Bupati Sukamara di Sukamara, ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan dibubuhi e-materai atau materai Konvensional Rp.10.000 (format surat lamaran terlampir);
  - e. Ijazah asli;
  - f. Transkrip Nilai Ijazah Asli;
  - g. Surat keterangan bekerja (**wajib diketik**) yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (format surat terlampir);
  - h. surat keterangan aktif bekerja (**wajib diketik**) pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang **TIDAK** terdaftar database Non ASN BKN, harus mencantumkan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
  - i. Slip gaji dan surat pengangkatan sebagai Tenaga Non ASN yang di unggah pada riwayat pekerjaan yang digabung menjadi satu pada setiap tahunnya.
  - j. Persyaratan wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sesuai sebagai tambahan nilai sesuai dengan jabatan yang dilamar (daftar nama jabatan terlampir)
  - k. Bagi pelamar penyandang disabilitas mengunggah Surat Keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya (format keterangan terlampir);
  - l. Format surat sebagaimana dimaksud pada huruf c,d,g, dan h dapat di unduh pada laman <https://bit.ly/FORMATSUKETLAMARANPPPK>.
9. Pelamar dihadapkan pada layar resume, pastikan data yang di isi sudah sesuai dan pastikan seluruh dokumen unggahan sudah sesuai. Jika sudah, pelamar dapat melakukan "**AKHIRI PENDAFTARAN**". **SETELAH AKHIRI PENDAFTARAN, SELURUH DATA DAN DOKUMEN YANG TERUNGGAH TIDAK BISA DIUBAH KEMBALI.**

## VII. PELAKSANAAN SELEKSI

1. **Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 bagi Pelamar Tenaga non ASN yang Aktif Bekerja di Instansi Pemerintah** sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada lampiran II Surat Plt. Kepala Badan

Kepegawaian Negara Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024, tanggal 27 September 2024, tentang Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024 yaitu sebagai berikut:

TABEL I

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	<b>17 November s.d 31 Desember 2024</b>
3	Seleksi Administrasi	18 Desember 2024 s.d 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah (*)	19 s.d 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	22 s.d 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d 16 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	25 April s.d. 17 Mei 2025
16	integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	30 April s.d. 22 Mei 2025
17	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	22 s.d. 31 Mei 2025
18	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
19	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 30 Juli 2025

Keterangan:

- (\*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024
- (\*\*) : Instansi Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan
- (\*\*\*) : Instansi Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB

Jadwal pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu dan akan diumumkan kemudian melalui laman <https://www.sukamarakab.go.idhttps://sscasn2024.bkn.go.id/>,<https://www.sukamarakab.go.id/>,<https://bit.ly/HelpdeskSukamaraPPPKPeriodeII2024>,[https://bit.ly/INSTAGRAM\\_BKPSDM\\_KAB\\_SUKAMARA](https://bit.ly/INSTAGRAM_BKPSDM_KAB_SUKAMARA) dan [https://bit.ly/Facebok\\_forkom\\_BKPSDM\\_KAB\\_SUKAMARA](https://bit.ly/Facebok_forkom_BKPSDM_KAB_SUKAMARA).

2. **Pelamar hanya dapat melamar sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.**

## **VIII. KETENTUAN SELEKSI DAN SISTEM KELULUSAN**

### **A. Tahapan Seleksi PPPK meliputi:**

1. Seleksi Administrasi;
  - a. Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>.
  - b. Pelamaran sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan Tidak Lolos seleksi administrasi.
2. Seleksi Kompetensi Seleksi Kompetensi menggunakan Computer Asisted Test (CAT), yang terdiri dari:

#### **a. Kompetensi Teknis**

Kompetensi Teknis bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

#### **b. Kompetensi Manajerial**

Kompetensi Manajerial bertujuan untuk menilai komitmen, kemampuan, dan perilaku individu dalam berorganisasi yang dapat diamati dan diukur.

#### **c. Kompetensi Sosial Kultural**

Kompetensi Sosial Kultural bertujuan untuk menilai pengetahuan dan sikap terkait pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk yang memiliki keberagaman dalam hal agama, suku, dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan.

#### **d. Wawancara**

Wawancara bertujuan untuk menilai integritas dan moralitas meliputi beberapa aspek yaitu kejujuran, komitmen, keadilan, etika dan kepatuhan.

### **B. Sistem Kelulusan**

1. Soal keseluruhan berjumlah 145 (seratus empat puluh lima) butir soal dengan rincian sebagai berikut:
  - b. Seleksi Kompetensi Teknis berjumlah 90 (sembilan puluh) butir Soal;

- c. Seleksi Kompetensi Manajerial berjumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
  - d. Seleksi kompetensi sosial kultural berjumlah 20 (dua puluh) butir soal;
  - e. Wawancara berjumlah 10 (sepuluh) butir soal.
2. Pembobotan nilai dengan rincian sebagai berikut:
    - a. Seleksi Kompetensi Teknis, bobot jawaban benar 5 (lima) dan salah atau tidak menjawab bernilai 0 (nol);
    - b. Seleksi kompetensi manajerial, sosial kultural, dan wawancara bobot jawaban benar paling rendah 1 (satu) dan nilai paling tinggi 4 (empat), serta tidak menjawab bernilai 0 (nol).
  3. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara adalah 670 (enam ratus tujuh puluh), dengan rincian:
    - a. 450 (empat ratus lima puluh) untuk seleksi kompetensi teknis;
    - b. 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
    - c. 40 (empat puluh) untuk wawancara.
  4. Seleksi Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial Kultural dilaksanakan dalam waktu 120 (seratus dua puluh) menit.
  5. Wawancara dilaksanakan dalam durasi waktu 10 (sepuluh) menit.
  6. Ketentuan sebagaimana dimaksud angka 3,4 dan 5 dikecualikan bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik netra.
  7. Seleksi Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial Kultural bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan dalam waktu 150 (seratus lima puluh) menit.
  8. Wawancara bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik netra sebagaimana dimaksud angka 7 di atas dilaksanakan dalam durasi waktu 15 (lima belas) menit
  9. Jumlah soal sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan nilai kumulatif pada angka 3 **dikecualikan bagi jabatan Pengelola Umum Operasional.**
  10. Jumlah soal keseluruhan seleksi Kompetensi dan wawancara bagi jabatan **Pengelola Umum Operasional** sebagaimana dimaksud pada angka 9 di atas adalah 100 (seratus) butir soal, dengan rincian:



- a. Seleksi Kompetensi Teknis berjumlah 45 (empat puluh lima) butir soal;
  - b. Seleksi Kompetensi Manajerial berjumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
  - c. Seleksi kompetensi Sosial Kultural berjumlah 20 (dua puluh) butir soal; dan
  - d. Wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal.
11. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara bagi jabatan **Pengelola Umum Operasional** adalah 445 (empat ratus empat puluh lima) dengan rincian:
- a. 225 (dua ratus dua puluh lima) untuk seleksi kompetensi teknis;
  - b. 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
  - c. 40 (empat puluh) untuk wawancara.
12. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
13. Penentuan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diberlakukan secara berurutan bagi:
- a. Eks THK II;
  - b. Pegawai yang terdaftar dalam pankalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah; dan
  - c. Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
14. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang belum terpenuhi sebagaimana dimaksud pada angka 13 diberlakukan, kebutuhan dapat di isi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi berbeda dengan ketentuan urutan kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 13.
15. Dalam hal pelamar telah mengikuti seluruh tahapan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja namun tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan, dapat dipertimbangkan untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu.
16. Setiap tahapan pelaksanaan Seleksi akan diumumkan oleh Panitia Seleksi Instansi Pengadaan Pegawai ASN Pengadaan CASN pada laman <https://www.sukamarakab.go.id>, <https://bit.ly/HelpdeskSukamaraPPPKPeriodeII2024>, [https://bit.ly/INSTAGRAM\\_BKPSDM](https://bit.ly/INSTAGRAM_BKPSDM)

KAB SUKAMARA dan [https://bit.ly/Facebok\\_forkom\\_BKPSDM\\_KAB\\_SUKAMARA](https://bit.ly/Facebok_forkom_BKPSDM_KAB_SUKAMARA).

## IX. LAIN-LAIN

1. Masa hubungan perjanjian kerja PPPK Tenaga Teknis paling singkat 1 (satu) tahun
2. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) Instansi dan 1 (satu) formasi jabatan;
3. Dalam hal pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas diketahui melamar:
  - a. Lebih dari 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anaggaran;
  - b. Menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau jenis pengadaan dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dokumen persyaratan diunggah melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id/> dan dipastikan harus terlihat **JELAS** dan **DAPAT DIBACA**;
5. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta.
6. Jika ada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, ditegaskan bahwa hal tersebut merupakan tindakan penipuan.
7. Seluruh proses/tahapan seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 tidak **dipungut biaya**.
8. Setiap informasi maupun pengumuman yang terkait proses/tahapan seleksi PPPK Tahun Anggaran 2024 ditayangkan secara online dan dapat di lihat pada web resmi Kabupaten Sukamara melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>, <https://www.sukamarakab.go.id/>, <https://bit.ly/HelpdeskSukamaraPPPKPeriodeII2024>, [https://bit.ly/INSTAGRAM\\_BKPSDM\\_KAB\\_SUKAMARA](https://bit.ly/INSTAGRAM_BKPSDM_KAB_SUKAMARA), [https://bit.ly/Facebok\\_forkom\\_BKPSDM\\_KAB\\_SUKAMARA](https://bit.ly/Facebok_forkom_BKPSDM_KAB_SUKAMARA) dan <https://ppid.sukamarakab.go.id/>
9. Pelayanan dan informasi terkait pelaksanaan seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara Tahun 2024 setiap hari kerja pada **pukul 08.00-15.30 WIB**, melalui :
  - a. WhatsApp(GroupWA): <https://bit.ly/HelpdeskSukamaraPPPKPeriodeII2024>
  - b. Facebook (fb) : [https://bit.ly/Facebok\\_forkom\\_BKPSDM\\_KAB\\_SUKAMARA](https://bit.ly/Facebok_forkom_BKPSDM_KAB_SUKAMARA).
  - c. Instagram : [https://bit.ly/INSTAGRAM\\_BKPSDM\\_KAB\\_SUKAMARA](https://bit.ly/INSTAGRAM_BKPSDM_KAB_SUKAMARA)
  - d. E-mail : [badankepegawaiandaerahsukamara@gmail.com](mailto:badankepegawaiandaerahsukamara@gmail.com)
  - e. Website : <https://www.sukamarakab.go.id>, <https://ppid.sukamarakab.go.id/>

10. Harap para pelamar untuk dapat selalu mengakses laman di atas secara rutin/periodik untuk mendapatkan informasi terbaru tentang informasi Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara Tahun 2024.
11. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus/diterima kemudian mengundurkan diri atau digugurkan dikarenakan oleh sebab atau alasan tertentu, maka Panitia Seleksi pengadaan Pegawai ASN dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik dibawahnya berdasarkan hasil keputusan rapat.
12. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau kemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat keterangan pelamar yang tidak sesuai/tidak benar/menyalahi ketentuan, Panitia Seleksi berhak menggugurkan kelulusan yang bersangkutan.
13. Keputusan Panitia Seleksi Instansi Pengadaan Pegawai ASN Tahun Anggaran 2024 bersifat Final dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Sukamara  
Pada Tanggal 4 November 2024

Panitia Seleksi Instansi  
Pengadaan Pegawai ASN  
Kabupaten Sukamara T.A. 2024

Ketua



**ABDUL KARIM, Spd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196905121995121003

Lampiran I

Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Instansi Pengadaan Pegawai ASN T.A. 2024  
Nomor : 800.1.2.2/20/PANSEL.SKM/2024  
Tanggal : 4 November 2024

RINCIAN FORMASI PENGADAAN PPPK JABATAN FUNSIONAL TEKNIS DAN PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA T.A 2024

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
1	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SD/SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum pada bidang terkait	2	
2	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 HUKUM - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	
3	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III SOSIAL DAN POLITIK - D-III EKONOMI - D-III KOMPUTER	250000	3500000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
4	Pemerintah Kab. Sukamara   Inspektorat Daerah   Sekretariat Inspektorat Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III PERPAJAKAN - D-III KOMPUTER - D-III KOMPUTER INFORMATIKA	2500000	3500000	Melakukan kegiatan pengelolaan layananan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
5	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman   Bidang Bina Marga	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
6	Pemerintah Kab. Sukamara   Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran   Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat   Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	PRANATA TRANTIBUM	KHUSUS	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	2000000	3000000	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman Instansi Daerah masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	3	
7	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	2	
8	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
9	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian   Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
10	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 KEHUTANAN - S-1 MANAJEMEN	3000000	4000000	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kesekretariatan perangkat daerah	1	
11	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kepemudaan Olah Raga Dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN SENDRATASIK - S-1 GIZI - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNIK SIPIL	3000000	4000000	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	2	
12	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi   Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
13	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SMA/SMK ATAU SEDERAJAT + ANT-V - SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
14	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	D-IV KEARSIPAN - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA - S-1 EKONOMI - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 KEARSIPAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
15	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Lingkungan Hidup	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ILMU KOMPUTER	3000000	4000000	Melaksanakan implementasi Sistem computer dan Program Paket, Implementasi Database, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.	1	
16	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 AGRIBISNIS - S-1 ILMU PERTANIAN	3000000	4000000	Membantu pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan kegiatan di lingkup politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	1	
17	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi   Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SD/SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum pada bidang terkait	1	
18	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 PETERNAKAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi .	1	
19	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi   Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
20	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kepemudaan Olah Raga Dan Pariwisata	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 TEKNIK ELEKTRO	3000000	4500000	Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	2	
21	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
22	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN	3000000	4000000	Membantu pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan perangkat daerah	2	
23	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
24	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	



NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
25	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	2	
26	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 REKAYASA KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNIK ELEKTRO	3000000	4000000	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	1	
27	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	
28	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Lingkungan Hidup   Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SD/SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum pada bidang terkait	1	
29	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian   Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
30	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Perbendaharaan Daerah   Sub Bidang Kas Daerah dan Dana Transfer	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
31	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 KEPENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 PENDIDIKAN KIMIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 ILMU PERIKANAN	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
32	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SD/SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	1	
33	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi .	1	
34	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 FARMASI - S-1 KESEHATAN - S-1 HUKUM - S-1 ADMINISTRASI - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	5	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
35	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian	ARSIPARIS TERAMPIL	KHUSUS	D-III MANAJEMEN ASET - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III SISTEM INFORMASI - D-III KEARSIPAN	2500000	3500000	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja	1	
36	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Jelai   Sekretariat Kecamatan Jelai   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 EKONOMI	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.	1	
37	Pemerintah Kab. Sukamara   Inspektorat Daerah   Sekretariat Inspektorat Daerah   Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 BIMBINGAN KONSELING - S-1 SOSIOLOGI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	2	
38	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan data	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 KEHUTANAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 PERIKANAN - S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
39	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Sukamara   Kelurahan Padang   Sekretariat Kelurahan Padang	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
40	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah   Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	
41	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Lingkungan Hidup	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 TEKNIK KIMIA	3000000	4000000	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Dinas Lingkungan Hidup	1	
42	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3000000	4000000	"Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia di lingkungan Sekretariat Daerah"	1	
43	Pemerintah Kab. Sukamara   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 HUKUM	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
44	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Subbagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
45	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
46	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3000000	4000000	Melaksanakan implementasi Sistem computer dan Program Paket, Implementasi Database, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demi tersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.	1	
47	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SMA/SMK ATAU SEDERAJAT + ANT-V - SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
48	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perdagangan   Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	1	
49	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SLTP/SMP SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
50	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	PERENCANA AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 EKONOMI	3000000	4000000	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1	
51	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	KHUSUS	D-IV DESAIN MODE - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 PENYULUHAN PERTANIAN - S-1 DESAIN MODE - S-1 TEKNIK MESIN	3000000	4000000	Menyusun rencana pelatihan, membuat perangkat pelatihan, mengajar dan melatih, melakukan pelayanan pelatihan dan produktivitas, melaksanakan evaluasi, mengembangkan program pelatihan dan mengembangkan sistem pelatihan sesuai dan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1	
52	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
53	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ARSIPARIS TERAMPIL	KHUSUS	D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III AKUNTANSI - D-III GIZI - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	2500000	3500000	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipandan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	
54	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kepemudaan Olah Raga Dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
55	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Sekretariat Daerah	1	
56	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Sukamara   Kelurahan Mendawai   Sekretariat Kelurahan Mendawai	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 EKONOMI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
57	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kepemudaan Olah Raga Dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN SENDRATASIK - S-1 GIZI - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNIK SIPIL	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
58	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
59	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kepemudaan Olah Raga Dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
60	Pemerintah Kab. Sukamara   Inspektorat Daerah   Sekretariat Inspektorat Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 ILMU KOMUNIKASI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	2	
61	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah   Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
62	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman   Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 ILMU PETERNAKAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 KEHUTANAN - S-1 EKONOMI - S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU SOSIAL - S-1 AGRIBISNIS - S-1 PERIKANAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 INFORMATIKA	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
63	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	3	



NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
64	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 SARJANA PENDIDIKAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PERTANIAN SOSIAL EKONOMI - S-1 PENDIDIKAN TEKNIK MESIN - S-1 PENDIDIKAN BK - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan tata kelola operasional keprotokolkan di lingkungan instansi pemerintah	2	
65	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	D-IV KEARSIPAN - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ARSITEKTUR - S-1 PENDIDIKAN KIMIA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI - S-1 HUKUM - S-1 KEARSIPAN - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 ILMU PERIKANAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	DAPAT DI LAMAR OLEH PENYANDANG DISABILITAS
66	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
67	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   UPT RSUD Sukamara   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan pemeliharaan sistem operasional terkait dengan tugas nya yang sudah di berikan oleh atasan	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
68	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar   Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III EKONOMI AKUNTANSI	2500000	3500000	Melakukan kegiatan pengelolaan layananan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
69	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	
70	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Lingkungan Hidup   Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III PERPAJAKAN - D-III EKONOMI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK INFORMATIKA	2500000	3500000	Melakukan kegiatan pengelolaan layananan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
71	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah   Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	
72	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman   Sub Bagian Keuangan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III AKUNTANSI	2500000	3500000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
73	Pemerintah Kab. Sukamara   Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran   Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat   Seksi Kedaruratan dan Pemadam Kebakaran	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SLTP UMUM	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum pada bidang kedaruratan dan pemadam kebakaran	7	
74	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	PENGAWAS MUTU PAKAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 ILMU PETERNAKAN	3000000	4000000	Merencanakan, Menyusun, Melakukan dan Memeriksa	1	
75	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah   Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Hukum	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
76	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	KHUSUS	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	1	
77	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 PERIKANAN	3000000	4000000	Melaksanakan tugas dalam lingkungan tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran perangkat daerah.	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
78	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perdagangan	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	
79	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
80	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN KIMIA - S-1 SOSIOLOGI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
81	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman   Bidang Sumber Daya Air	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
82	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
83	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Balai Riam   Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
84	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum   Bagian Organisasi	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III PARIWISATA	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
85	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
86	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
87	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 PETERNAKAN - S-1 ILMU TANAH - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 AGROTEKNOLOGI	3000000	4000000	Melaksanakan tugas melakukan mengikuti pendidikan dan pelatihan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan penyuluh pertanian, pengembangan profesi dan penunjang penyuluh pertanian di bidang penyuluh pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
88	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU ADMINISTRASI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
89	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik   Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	2	
90	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   UPT RSUD Sukamara   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	2	
91	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perhubungan   Bidang Prasarana dan Keselamatan   Seksi Pengembangan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 TEKNIK SIPIL	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
92	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik   Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	3	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
93	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah   Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SD/SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum pada bidang terkait	1	
94	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
95	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   UPT RSUD Sukamara   Bidang Pelayanan Penunjang Medik   Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 ELEKTRO - S-1 KESEHATAN	3000000	4000000	Melaksanakan pemeliharaan sistem operasional terkait dengan tugas nya yang sudah di berikan oleh atasan	1	
96	Pemerintah Kab. Sukamara   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sekretariat Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	2	
97	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	2	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
98	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Permata Kecubung   Sekretariat Kecamatan Permata Kecubung   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	
99	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
100	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	2	
101	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III KESEHATAN - D-III ADMINISTRASI - D-III KOMPUTER	2500000	3500000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
102	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman   Sub Bagian Keuangan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	



NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
103	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 AGROTEKNOLOGI	3000000	4000000	Menyiapkan ,mengumpulkan, mengolah, menyusun, menganalisa, mengevaluasi, dan mengawasi	1	
104	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	KHUSUS	SLTP/SMP SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum pada bidang terkait	1	
105	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat DPRD	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI - S-1 ILMU PERIKANAN - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	3000000	4000000	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan	1	
106	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   UPT RSUD Sukamara   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Keuangan dan Aset	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
107	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perhubungan   Bidang Prasarana dan Keselamatan   Seksi Prasarana	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	D-III PELAYARAN	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
108	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perikanan	PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 TEKNOLOGI - S-1 PERIKANAN	3000000	4000000	Menyusun rencana kerja, rencana teknis, rancangan kebijakan, pedoman teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, melaksanakan kegiatan pemantauan mutu dan kemananan produk perikanan, pemantauan sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi, pengambilan sampel produk, mengidentifikasi sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan mutu, pembinaan kelayakan dasar verifikasi	1	
109	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 KEHUTANAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	
110	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
111	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
112	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 TEKNIK ARSITEKTUR - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 ILMU KOMUNIKASI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
113	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sub Bagian Program dan Keuangan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik	2	
114	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kesatuan Bangsa dan Politik   Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1	
115	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian   Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Dinas	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
116	Pemerintah Kab. Sukamara   Inspektorat Daerah   Sekretariat Inspektorat Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
117	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perdagangan   Bidang Perdagangan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	2	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
118	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Lingkungan Hidup   UPTD Pengelolaan Sampah   Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA/SMA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
119	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah   Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan Pajak Daerah	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
120	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 AKUNTANSI - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 EKONOMI - S-1 PSIKOLOGI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1	
121	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman   Bidang Cipta Karya	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 ILMU PETERNAKAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KEHUTANAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU SOSIAL - S-1 AGRIBISNIS - S-1 PERIKANAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 HUKUM - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan kegiata pelayanan dan pengelolaan layanan bidang cipta karya sesuai prosedur yang ada	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
122	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Lingkungan Hidup   Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
123	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Sukamara   Sekretariat Kecamatan Sukamara   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	
124	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   UPT RSUD Sukamara   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
125	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian   Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
126	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 KEHUTANAN (MANAJEMEN KEHUTANAN) - S-1 KEHUTANAN TEKNOLOGI HASIL HUTAN	3000000	4000000	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kesekretariatan perangkat daerah	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
127	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3000000	4000000	"Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia di lingkungan Sekretariat Daerah"	1	
128	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	
129	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Lingkungan Hidup   Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 AGRIBISNIS	3000000	4000000	Melakukan kegiatan pengelolaan layananan teknis sesuai bidang teknis terkait	1	
130	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	PERENCANA AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 KEHUTANAN - S-1 MANAJEMEN	3000000	4000000	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	1	
131	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
132	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perdagangan   Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	2	
133	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Sekretariat Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
134	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman   Bidang Bina Konstruksi	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
135	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PSIKOLOGI KLINIS - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU ADMINISTRASI - PROFESI PSIKOLOGI KLINIS	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	2	
136	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Perbendaharaan Daerah   Sub Bidang Belanja	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
137	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Jelai   Kelurahan Kuala Jelai   Sekretariat Kelurahan Kualai Jelai	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan kepegawaian, yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.	1	
138	Pemerintah Kab. Sukamara   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Seksi Kedaruratan dan Logistik	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	2	
139	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
140	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	3	
141	Pemerintah Kab. Sukamara   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	1	



NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
142	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian   Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
143	Pemerintah Kab. Sukamara   Kecamatan Pantai Lunci   Sekretariat Kecamatan Pantai Lunci   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	
144	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Sekretariat Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 ILMU KOMUNIKASI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
145	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 TEKNIK ARSITEKTUR - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 ILMU KOMUNIKASI	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan sesuai bidang teknis terkait	1	
146	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat Daerah	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan kearsipan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi satuan unit kerjanya, yang meliputi : pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi .	2	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
147	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 KEHUTANAN - S-1 MANAJEMEN	3000000	4000000	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju	1	
148	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kepemudaan Olah Raga Dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service )	1	
149	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	
150	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi   Bidang Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	S-1 EKONOMI - S-1 PENDIDIKAN - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI	3000000	4000000	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional, berdasarkan petunjuk teknis dan Perundangan yang berlaku.	1	
151	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3000000	4000000	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukamara	1	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
152	Pemerintah Kab. Sukamara   Sekretariat DPRD   Bagian Umum dan Keuangan   Sub Bagian Umum Sekretariat DPRD	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi, perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang teknis terkait	5	
153	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	ARSIPARIS TERAMPIL	KHUSUS	D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III SEKRETARIS - D-III KEARSIPAN	2500000	3500000	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipandan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	
154	Pemerintah Kab. Sukamara   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	PERENCANA AHLI PERTAMA	KHUSUS	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	3000000	4000000	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1	
155	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	ARSIPARIS TERAMPIL	KHUSUS	D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	2500000	3500000	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja.	1	
156	Pemerintah Kab. Sukamara   Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai bidang teknis terkait	2	

NO	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GAJI MINIMAL	GAJI MASIMAL	DESKRIPSI PEKERJAAN	JUMLAH FORMASI	KETERANGAN
157	Pemerintah Kab. Sukamara   Dinas Perhubungan   Bidang Prasarana dan Keselamatan   Seksi Pengembangan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	2000000	3000000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah	1	

Dikeluarkan di Sukamara  
Pada Tanggal 4 November 2024

Panitia Seleksi Instansi  
Pengadaan Pegawai ASN  
Kabupaten Sukamara T.A. 2024

Ketua



**ABDUL KARIM, Spd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196905121995121003

PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SEBAGAI  
PENAMBAHAN NILAI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS PENGADAAN PPPK JABATAN FUNGSIONAL TEKNIS T.A 2024

NO	JABATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA/JENIS SERTIFIKAT(PENAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
1	PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA		Sertifikat Kompetensi Profesi Penyuluh Pertanian yang diterbitkan oleh LSP yang terakreditasi BNSP dengan masa berlaku 3 tahun	10%	Sertifikat tambahan nilai
2	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA		Sertifikat Kompetensi Keahlian KKNi minimal Level 1 yang diterbitkan oleh BNSP/Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah mendapatkan lisensi BNSP dengan masa berlaku 3 tahun terakhir; atau Sertifikat Kompetensi Metodologi Pelatihan Kerja Level 3 yang diterbitkan oleh BNSP dengan masa berlaku 3 tahun terakhir.	10%	Sertifikat tambahan nilai
3	PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN AHLI PERTAMA		Sertifikasi Kluster Pembuatan Diversifikasi Olahan Hasil Perikanan yang diterbitkan oleh BNSP-LSPKP dengan masa berlaku 3 tahun	10%	Sertifikat tambahan nilai



**SURAT LAMARAN**

Sukamara, ..... Oktober 2024  
Kepada  
Yth. Pj. Bupati Sukamara  
di - SUKAMARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Pendidikan Terakhir :  
Formasi yang dilamar :  
    Jenis : Khusus  
    Jabatan :  
    Unit kerja penempatan :  
Alamat sesuai KTP :  
Nomor *Hand Phone* :

dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen asli yang diunggah melalui *website* : <https://sscasn.bkn.go.id> sebagai berikut :

- 1. KTP Elektronik (KTP-el) atau Surat Keterangan dari Disdukcapil;
- 2. Pasfoto terbaru dengan latar belakang berwarna merah;
- 3. Ijazah Asli sesuai kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- 4. Transkrip nilai Asli;
- 5. Surat pernyataan terkait 5 (lima) Point yang telah ditentukan;
- 6. Surat keterangan aktif bekerja;
- 7. Surat Keterangan Bekerja;
- 8. Surat Keterangan Penyandang Disabilitas; \*)

Adapun seluruh data dan dokumen yang saya sampaikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia untuk membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran 2024.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pelamar

Materai/e-Materai  
Rp. 10.000,-

(Nama Lengkap)

Catatan :  
\*) Khusus Untuk pelamar Penyandang Disabilitas.



**SURAT PERNYATAAN 5 POIN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat dan Tanggal Lahir : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

- 1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindakan pidana kejahatan;
- 2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan Pegawai Swasta;
- 3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negera Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
- 5. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Sukamara, .....Oktober2024  
Yang membuat pernyataan

Materai/e-Materai  
Rp. 10.000,-

( ..... )



>>KOP SURAT<<

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
.....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Pendidikan : .....

Telah melaksanakan tugas dan menunjukkan dedikasi serta memiliki pengalaman kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus sampai dengan periode pendaftaran seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024.

\*) Yang bersangkutan telah bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara selama .....(dua)..... tahun .....(delapan)..... bulan, terhitung sejak tanggal .....(satu)..... bulan .....(januari)..... tahun .....(dua ribu dua puluh satu)....., sampai dengan surat keterangan ini dibuat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2024  
(jabatan)



Setempel unit  
kerja/instansi

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

NB : Bagi pelamar yang tidak terdaftar dalam database non-ASN BKN masa kerja paling sedikit 2 Tahun Terakhir secara terus menerus sampai dengan periode pendaftaran tgl 1-20 Oktober 2024  
\*) isi sesuai lama masa kerja pelamar, penyebutan menggunakan huruf bukan angka.



>>KOP SURAT<<

**SURAT KETERANGAN BEKERJA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
.....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Pendidikan : .....

Telah berpengalaman dibidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan \*)..... Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dengan pengalaman bekerja selama paling singkat 2 (dua) – 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar.

\*\*) Yang bersangkutan telah bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara selama .....(dua)..... tahun .....(delapan)..... bulan, terhitung sejak tanggal .....(satu)..... bulan .....(januari)..... tahun .....(dua ribu dua puluh satu)....., sampai dengan surat keterangan ini dibuat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



....., .....2024  
(jabatan)

Setempel unit  
kerja/instansi

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

\*) isi sesuai dengan jabatan yang dilamar  
\*) isi sesuai lama masa kerja pelamar, penyebutan menggunakan huruf bukan angka.

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

Nama	:	Jenis Kelamin : Laki/Perempuan <sup>*)</sup>
Umur	:	
NIK	:	
Ada Disabilitas	:	Ya/Tidak <sup>*)</sup>
Lokasi Disabilitas	:	

1. Susunan syaraf pusat;  
sebutkan \_\_\_\_\_

2. Organ Penginderaan;  
sebutkan \_\_\_\_\_

3. Extremitas atas kanan/kiri/keduanya<sup>\*)</sup>

4. Tangan dominan kanan/kiri<sup>\*)</sup>

5. Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya<sup>\*)</sup>

6. Lain-lain \_\_\_\_\_

ANAMNESIS<sup>\*\*)</sup>

1. Riwayat Disabilitas

7. Sejak lahir, diagnosa \_\_\_\_\_

8. Sesudah kecelakaan, pada tahun \_\_\_\_\_, diagnosa \_\_\_\_\_

9. Sesudah sakit, pada tahun \_\_\_\_\_, diagnosa \_\_\_\_\_

2. Kemampuan mengurus diri<sup>\*)</sup>:

10. Mampu

11. Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa \_\_\_\_\_

12. Perlu bantuan penuh orang lain

3. Bepergian keluar rumah:

13. Bisa sendiri/perlu di antar anggota keluarga<sup>\*)</sup>

HASIL PEMERIKSAAN<sup>\*\*)</sup>

4. Jenis Disabilitas :

a. Disabilitas Fisik

i. Amputasi (Tangan/Kaki) <sup>\*)</sup>

ii. Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah

iii. Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai organ panggul)

iv. *Cerebral Palsy (CP)*

b. Disabilitas Sensorik

i. Netra

1. Buta Total

2. Persepsi cahaya/*low vision*

ii. Rungu

iii. Wicara

c. Disabilitas Intelektual

i. Disabilitas grahita

ii. *Down syndroma*

- d. Disabilitas Mental
- i. Psikososial (Skizofrenia, Depresi, Ansietas dan Gangguan Kepribadian) \*)
  - ii. Disabilitas perkembangan (Autis/Hiperaktif)
5. Derajat Disabilitas Fisik :
- 1) Derajat 1 : mampu melaksanakan aktivitas atau mempertahankan sikap dengan kesulitan
  - 2) Derajat 2 : mampu melaksanakan kegiatan atau mempertahankan sikap dengan bantuan alat bantu
  - 3) Derajat 3 : mampu melaksanakan aktivitas, sebagian memerlukan bantuan orang lain, dengan atau tanpa alat bantu
  - 4) Derajat 4 : dalam melaksanakan aktivitas, tergantung penuh terhadap pengawasan orang lain
  - 5) Derajat 5 : tidak mampu melakukan aktivitas tanpa bantuan penuh orang lain dan tersedianya lingkungan khusus
  - 6) Derajat 6 : tidak mampu penuh melaksanakan kegiatan sehari-hari meskipun dibantu penuh orang lain
6. Kemampuan Mobilitas :
- 1) Jalan/ jalan perlahan/ jalan dengan alat bantu/tidak mampu jalan\*)
  - 2) Naik tangga/naik tangga perlahan/tidak mampu naik tangga\*)
7. Gangguan Extremitas atas : \_\_\_\_\_
- 1) Kanan : kekuatan 5/4/3/2/1/0
  - 2) Kiri : kekuatan 5/4/3/2/1/0
- Gangguan Extremitas bawah : \_\_\_\_\_
- 1) Kanan : kekuatan 5/4/3/2/1/0
  - 2) Kiri : kekuatan 5/4/3/2/1/0
8. Alat Bantu yang digunakan : Ada/Tidak\*), sebutkan \_\_\_\_\_
9. Penyakit lain : Ada/Tidak\*), sebutkan \_\_\_\_\_
10. Pengobatan lain : Ada/Tidak\*), sebutkan \_\_\_\_\_

Catatan tambahan lainnya :

\_\_\_\_\_



Tempat dan Tanggal Pemeriksaan  
Dokter yang memeriksa

Nama  
NIP.

Keterangan :

\*) = coret yang tidak perlu

\*\*) = wajib diisi rincian terkait deskripsi kondisi disabilitas