



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
PANITIA SELEKSI PENGADAAN CALON
APARATUR SIPIL NEGARA

Jl. Tjilik Riwut Km. 10 Telp (0532)-2076220 Kab. sukamara Kode Pos 74714

PENGUMUMAN
NOMOR : 810/03 /PANSELDA

TENTANG
SELEKSI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TENAGA TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
TAHUN ANGGARAN 2023

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 546 Tahun 2023 tanggal 20 Juli 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah/Kota Tahun Anggaran 2023, maka Pemerintah Kabupaten Sukamara akan melaksanakan Seleksi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2023 dengan ketentuan sebagai berikut :

I. NAMA JABATAN, ALOKASI FORMASI DAN UNIT KERJA PENEMPATAN FORMASI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA TEKNIS DENGAN JUMLAH ALOKASI FORMASI SEBANYAK 55 (LIMA PULUH LIMA) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN ANGGARAN 2023 DAPAT DILIHAT PADA LAMPIRAN I PENGUMUMAN INI.

II. JENIS ALOKASI KEBUTUHAN DAN KRITERIA PELAMAR

Jenis Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Teknis Tahun Anggaran 2023 berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 648 Tahun 2023 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023 meliputi :

1. **Kebutuhan Khusus**, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Eks Tenaga Honorer Kategori II yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) pada Badan Kepegawaian Negara dan melamar pada instansi Pemerintah tempat bekerja saat mendaftar; atau
 - b. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non ASN) adalah pegawai yang melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus pada instansi pemerintah yang dilamar.
2. **Kebutuhan Umum** adalah pelamar yang tidak termasuk dalam kategori kebutuhan khusus.

III. **DESKRIPSI TUGAS JABATAN**

Informasi terkait tugas jabatan pada alokasi kebutuhan PPPK Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

No.	JABATAN	TUGAS JABATAN
1	AHLI PERTAMA - PENGANTAR KERJA	1. Melakukan layanan analisis jabatan dasar; 2. mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja; 3. menyusun statistik informasi pasar kerja; 4. melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja; 5. mensosialisasikan program/kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum; 6. melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja; 7. melakukan layanan pendaftaran pencari kerja; 8. melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja; 9. menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia; 10. menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja; 11. menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia; 12. melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia; 13. membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja; 14. menyusun data penempatan tenaga kerja; 15. menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI;
2	TERAMPIL – ARSIPARIS	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
3	AHLI PERTAMA - PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT	1. Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial; 2. melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial; 3. membangun relasi sosial; 4. mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial; 5. melaksanakan pengembangan solidaritas sosial; 6. mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial; 7. melaksanakan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan; 8. mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
4	AHLI PERTAMA - PENGAWAS BIBIT TERNAK	1. Melakukan Pemeriksaan Kebuntingan dalam rangka pembiakan ternak melalui kawin alam 2. Melakukan pengecekan kode semen dalam rangka pembiakan ternak melalui IB 3. Melakukan evaluasi dan memasukan embrio ke dalam straw dalam rangka transfer embrio (direct/stepwise) 4. Melakukan Pemeriksaan Kebuntingan dalam rangka pembiakan ternak melalui TE 5. Menangani kelahiran ternak besar/kecil 6. Melakukan penilaian kelayakan terhadap media flushing, evaluasi, dan freezing dalam rangka proses produksi embrio
5	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBAKARAN	1. Mengkaji Undang-Undang yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 2. mengkaji Peraturan Pemerintah yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 3. mengkaji Peraturan Menteri yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 4. mengkaji Peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 5. mengkaji Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Peraturan Wali Kota yang

		terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 6. mengkaji standar lainnya yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 7. menyusun surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 8. menyusun surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 9. menyusun form check list pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 10. menyusun dan memahami dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 11. menginventarisasi kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 12. melakukan komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 13. menyusun dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 14. menyusun gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri; 15. menginventarisasi spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri;
6	AHLI PERTAMA – INSTRUKTUR	1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu; 2. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi pada level operator; 3. menyusun konten e-learning pada program pelatihan pada level operator; 4. menyusun media pembelajaran pada level operator; 5. mengidentifikasi perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator; 6. menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan daftar peralatan; 7. Melatih dengan tatap muka pada level operator; 8. melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform e-learning pada level operator; 9. memelihara peralatan pelatihan; 10. melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil; 11. melakukan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil; 12. menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator; dan 13. melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator; 10. melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi;
7	TERAMPIL - PENYULUH PERTANIAN	1. Melakukan inventarisasi dan identifikasi data potensi wilayah sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya (SDA, SDM, SDE); 2. melakukan inventarisasi, identifikasi dan rekapitulasi data sebagai bahan penyusunan program penyuluhan pertanian; 3. melakukan penyebaran informasi pertanian (teknis, sosial dan ekonomi) melalui tatap muka kelompok; 4. melakukan penumbuhan Poktan 5. meningkatkan kelas kemampuan Poktan dari kelas Pemula menjadi kelas lanjut; 6. melakukan penumbuhan Gapoktan; 7. meningkatkan kelas kemampuan Gapoktan dari kelas Pemula menjadi kelas lanjut; 8. melakukan penumbuhan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP); 9. meningkatkan kelas kemampuan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) dari kelas Pemula menjadi kelas lanjut; 10. melakukan kegiatan peningkatan kapasitas Poktan, Gapoktan, dan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP); 11. melakukan fasilitasi Poktan/Gapoktan

		dalam meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi teknologi dan pasar; 12. melakukan fasilitasi Poktan/Gapoktan dalam penerapan teknologi melalui kegiatan sekolah lapang (FFD); 13. melakukan fasilitasi Poktan/Gapoktan dalam pengumpulan dan rekapitulasi data sebagai bahan penetapan dan peningkatan skala usaha tani; 14. melakukan fasilitasi penerapan teknologi melalui demplot;
8	AHLI PERTAMA - ANALIS PERDAGANGAN	1. Menyusun rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen/ 2. Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen; 3. Merumuskan Rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 4. Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 5. Melakukan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
9	PEMULA - PEMADAM KEBAKARAN	1. Mempersiapkan kelengkapan pemadaman; 2. melaksanakan apel pagi; 3. melaksanakan serah terima tugas jaga; 4. melaksanakan pemeriksaan jumlah peralatan operasional; 5. melaksanakan pengecekan fungsi peralatan operasional; 6. membuat laporan sesuai dengan form checklist; 7. melaksanakan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola); 8. melakukan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan; 9. mempersiapkan kelengkapan operasional pemadaman dan penyelamatan; 10. melaksanakan apel malam; 11. melaksanakan pemeriksaan jumlah peralatan operasional; 12. melaksanakan pengecekan fungsi peralatan operasional; 13. membuat laporan sesuai dengan form check list; 14. mempersiapkan peralatan latihan; 15. melakukan latihan penggunaan peralatan; 16. merapikan kembali peralatan yang digunakan; 17. melaksanakan kegiatan pembinaan fisik; 18. melaksanakan korve di lingkungan kerja; 19. melaksanakan pembersihan unit mobil; 20. mencatat informasi kejadian kebakaran; 21. melaporkan informasi kejadian kebakaran; 22. menerima perintah dari Kepala Regu pasca Informasi kejadian kebakaran;
10	AHLI PERTAMA - ANALIS AKUAKULTUR	1. Melakukan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya; 2. melakukan penyusunan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya; 3. melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya; 4. melakukan penyusunan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya; 5. melakukan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya sebagai anggota, yaitu mengidentifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya; 6. mengidentifikasi kebutuhan/pemanfaatan/ kelayakan prasarana budidaya;

		7. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana budidaya; 8. mengidentifikasi dan menginventarisasi kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan; 9. melakukan pengujian dan penilaian kualitas air sumber (secara fisika/kimia/biologi); 10. melakukan pengujian dan penilaian kualitas kimia tanah; 11. mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 12 mengidentifikasi dan menginventarisasi kegiatan perikanan budidaya yang mengganggu lingkungan; 13. mengidentifikasi dan menginventarisasi data perikanan budidaya di kawasan pembudidayaan ikan yang terintegrasi; 14. memverifikasi dokumen masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
11	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	1. Melakukan penggandaan data; 2. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network); 3. melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi; 4. melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi; 5. melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user; 6. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user; 7. melakukan perekaman data dengan pemindaian; 8. melakukan perekaman data tanpa validasi; 9. melakukan validasi hasil perekaman data; 10. melakukan perekaman data dengan validasi; 11. membuat query sederhana; 12. melakukan konversi data; 13. melakukan kompilasi data pengolahan; 14. melakukan perekaman data spasial; dan 15. melakukan uji coba program multimedia interaktif;
12	AHLI PERTAMA - PENATA PENANGGULANGAN BENCANA	1. Melakukan penyiapan penyusunan rencana penanggulangan bencana; 2. melakukan penyebaran dan advokasi rencana penanggulangan bencana; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana; 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana; 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kontingensi; 6. menyusun informasi hasil kajian risiko bencana; 7. melakukan pemantauan risiko bencana secara berkala; 8. melakukan penyiapan bahan pengembangan budaya sadar bencana; 9. melaksanakan pemeliharaan logistik dan peralatan; 10. melaksanakan penghapusan pencatatan logistik dan peralatan; 11. melaksanakan pendampingan dalam rangka penguatan relawan penanggulangan bencana; 12. mengidentifikasi kebutuhan evakuasi korban dan pengungsi; 13. menyusun rancangan tempat evakuasi; 14. menyusun jalur evakuasi, pemasangan rambu dan papan informasi; 15. melaksanakan penyiapan kebutuhan tempat evakuasi;
13	AHLI PERTAMA - PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi.
14	AHLI PERTAMA - PENYULUH SOSIAL	1. menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan didaerah non rawan sosial 2. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial masal di daerah non rawan sosial 3. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial 4. menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial. 5. melakukan assesmen terhadap kelompok sasaran dan

		lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial.
15	PEMULA - TEKNISI AKUAKULTUR	1. Melakukan penatalaksanaan bahan dan peralatan untuk uji kualitas air dalam rangka penilaian kelayakan teknis lokasi pembudidayaan ikan; 2. melakukan penatalaksanaan bahan dan peralatan untuk uji kualitas tanah dalam rangka penilaian kelayakan lokasi pembudidayaan ikan; 3. melakukan penatalaksanaan sarana produksi dan sarana pembudidayaan ikan untuk pengujian laboratorium/lapang; 4. melakukan penatalaksanaan bahan penilaian sarana produksi dan sarana pembudidayaan ikan; 5. melakukan penatalaksanaan sarana produksi; 6. melakukan penatalaksanaan bahan dan peralatan pemantauan produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan; 7. melakukan penatalaksanaan bahan dan peralatan dalam rangka pemantauan induk/calon induk/benih hasil budidaya/ domestikasi/introduksi dan hasil pemuliaan; 8. menginventarisasi kebutuhan alat dan bahan pada kegiatan pemantauan proses produksi/pasca produksi; 9. melakukan penatalaksanaan proses produksi/ pasca produksi di unit usaha; 10. melakukan penatalaksanaan penebaran benih/bibit pada proses produksi; 11. memeriksa pengelolaan air pada proses produksi/pasca produksi; 12. memeriksa pengelolaan wadah pada proses; produksi/pasca produksi; dan 13. melakukan pengamatan pemeliharaan benih/bibit/induk;
16	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	1. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan; 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan; 3. melakukan pengumpulan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap; 4. melakukan pengolahan data bahan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perikanan tangkap; 5. melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan sumber daya ikan; 6. melakukan persiapan perencanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan; 7. melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengelolaan pelabuhan perikanan; 8. melakukan persiapan perencanaan kegiatan pengendalian penangkapan ikan; 9. melakukan persiapan perencanaan kegiatan kenelayanan; 10. melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data logbook penangkapan ikan; 11. melakukan verifikasi, validasi, pengolahan dan analisis data observer;
17	AHLI PERTAMA - PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP	1. Mengumpulkan data potensi wilayah; 2. mengolah data potensi wilayah; 3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup; 4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup; 5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak; 6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak; 7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan; 8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster; 9. melakukan penyebarluasan informasiPerlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, 10 kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;

18	TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1. Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Biodata Penduduk; 2. melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Biodata Penduduk; 3. melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Biodata Penduduk; 4. melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga; 5. Melakukan verifikasi dan validasi cetakan hasil entry permohonan Kartu Keluarga; 6. melakukan pencetakan hasil verifikasi dan validasi cetakan untuk penerbitan Kartu Keluarga; 7. melakukan perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari, dan tanda tangan); 8. melakukan verifikasi hasil perekaman biometrik KTP-el (foto, iris mata, sidik jari).
19	TERAMPIL - ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN	1. Menyusun rencana kerja Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan tahunan; 2. menyusun rencana teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan; 3. mengumpulkan data sekunder dalam rangka menyusun rancangan teknis pelaksanaan Pelayanan Teknis dan Operasional Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; 4. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis (juklak, juknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan; 5. melakukan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan 5. laporan persiapan pemantauan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran); 6. laporan pengambilan dan penanganan sampel hasil kelautan dan perikanan dan sampel lain (air, sampel swab peralatan); 7. laporan hasil identifikasi sarana prasarana; 8. laporan kesesuaian persyaratan sarana dan prasarana untuk standar kelayakan dasar; 9. laporan pengumpulan data pembinaan kelayakan dasar (Good Manufacturing Practices dan Sanitation Standard Operating Procedure) di unit pengolahan ikan skala kecil;
20	AHLI PERTAMA - PENYULUH PERTANIAN	1. Melakukan rekapitulasi dan mengolah data potensi wilayah sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya (SDA, SDM, SDE); 2. melakukan rekapitulasi dan mengolah data kegiatan penyuluhan pertanian sesuai kebutuhan masing-masing subsektor sebagai bahan penyusunan program Penyuluhan Pertanian; 3. melakukan diseminasi informasi pertanian (teknis, sosial dan ekonomi) sesuai kebutuhan; 4. mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Poktan; 5. mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kelas kemampuan Poktan; 6. mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Gapoktan; 7. mengumpulkan dan mengolah data pengembangan Gapoktan; 8. mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP); 9. mengumpulkan dan mengolah data pengembangan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP); 10. melakukan evaluasi peningkatan kapasitas Poktan, Gapoktan, dan Kelembagaan Ekonomi.
21	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi; 2. laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi; 3. daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data; 4. dokumen implementasi data model; 5. laporan implementasi business intelligence; 6. dokumen taksonomi data; 7. dokumen arsitektur data; 8. dokumen kebutuhan informasi; 9. dokumen rancangan layanan akses data; 10. dokumen implementasi rancangan layanan akses data; 11. dokumen hasil ingestion data; 12. dokumen implementasi rancangan integrasi data; 13. dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data; 14. dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi; 15. dokumen hasil validasi kebutuhan informasi; 16. dokumen rancangan database; 17. laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system; 18. dokumen hasil backup atau pemulihan data;

22	AHLI PERTAMA - PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN	1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data sekunder; 2. melakukan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan; 3. melakukan kegiatan pengujian/pengukuran parameter lingkungan; 4. melakukan kalibrasi dan/atau pemeliharaan pelaksanaan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 5. melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan; 6. melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan; 7. menyusun materi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 8. melakukan verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan; 9. melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan; 10. melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan; 11. melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan; 12. menyusun dokumentasi sistem mutu laboratorium; 13. melaksanakan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan; 14. menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial; 15. melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
23	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU PAKAN	1. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan; 2. menyiapkan peralatan sampling sesuai dengan metode yang ditentukan; 3. membersihkan tempat pakan dan minum ternak; 4. melakukan pendataan jenis hijauan/hasil samping pertanian/hasil ikutan industri pertanian yang ada di lokasi; 5. melakukan penerimaan dan verifikasi sampel; 6. melakukan penanganan sampel basah; 7. menyiapkan, mengarsip, dan homogenisasi sampel; 8. melakukan pemanasan dan menganalisis hasil pengujian dalam rangka pengujian kadar air/kadar abu/lemak kasar/serat kasar/Acid Detergent Fiber (ADF)/ Neutral Detergent Fiber (NDF); 9. melakukan ekstraksi lemak kasar secara manual dalam rangka pengujian kadar air/kadar abu/lemak kasar/serat kasar/ Acid Detergent Fiber (ADF)/ Neutral Detergent Fiber (NDF); 10. melakukan pengabuan sampel dalam rangka pemeriksaan mineral/urea menggunakan spektrofotometer; 11. merencanakan penerapan sistem manajemen mutu; 12. menyusun dokumen sistem manajemen mutu; 13. mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu; 14. melakukan kaji ulang manajemen; 15. memperbaiki hasil kaji ulang manajemen; 16. melaksanakan audit internal; 17. memperbaiki hasil audit internal;

IV. RENTANG PENGHASILAN PER JABATAN

Informasi terkait rentang penghasilan per jabatan pada alokasi kebutuhan PPPK Tenaga Kesehatan Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

No	JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	
		MINIMAL	MAKSIMAL
1	AHLI PERTAMA - PENGANTAR KERJA	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
2	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
3	AHLI PERTAMA - PENYULUH SOSIAL	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
4	AHLI PERTAMA - PENYULUH PERTANIAN	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
5	AHLI PERTAMA - PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
6	AHLI PERTAMA - PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
7	AHLI PERTAMA - PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
8	AHLI PERTAMA - PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00

9	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
10	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU PAKAN	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
11	AHLI PERTAMA - PENGAWAS BIBIT TERNAK	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
12	AHLI PERTAMA - PENATA PENANGGULANGAN BENCANA	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
13	AHLI PERTAMA - INSTRUKTUR	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
14	AHLI PERTAMA - ANALIS PERDAGANGAN	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
15	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBAKARAN	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
16	AHLI PERTAMA - ANALIS AKUAKULTUR	Rp.4.000.000,00	Rp.5.000.000,00
17	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	Rp.3.500.000,00	Rp.4.500.000,00
18	TERAMPIL - PENYULUH PERTANIAN	Rp.3.500.000,00	Rp.4.500.000,00
19	TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp.3.500.000,00	Rp.4.500.000,00
20	TERAMPIL - ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN	Rp.3.500.000,00	Rp.4.500.000,00
21	TERAMPIL - ARSIPARIS	Rp.3.500.000,00	Rp.4.500.000,00
22	PEMULA - TEKNIISI AKUAKULTUR	Rp.3.500.000,00	Rp.4.500.000,00
23	PEMULA - PEMADAM KEBAKARAN	Rp.3.500.000,00	Rp.4.500.000,00

V. **PERSYARATAN PPPK**

A. **PERSYARATAN UMUM**

1. Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK untuk Jabatan Fungsional (JF) setelah memenuhi persyaratan:
2. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia yang memiliki kualifikasi pendidikan (jenjang dan jurusan) sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan;
 - b. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - c. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai swasta;
 - e. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - f. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;

- g. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
- h. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
- i. Pelamar hanya dapat melamar pada 1(satu) jenis jalur kebutuhan ASN yaitu PPPK;
- j. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) Instansi dan 1 (satu) jenis jabatan
- k. Dalam hal pelamar diketahui melamar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenias jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan atau menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Setiap Pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan jabatan fungsional yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) paling singkat 2 (dua) tahun untuk jenjang pemula, terampil dan ahli pertama;
 - 2) paling singkat 3 (tiga) tahun untuk jenjang ahli muda,
 - 3) paling singkat 5 (lima) tahun untuk jenjang ahli madya; dan
 - 4) paling singkat 7 tahun pada jenjang ahli utama.
- m. Pengalaman sebagaimana dimaksud pada romawi II angka 2 huruf b dan romawi III angka 3 huruf d dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- n. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- o. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya;
- p. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;

B. PERSYARATAN KHUSUS

- a. Pelamar yang melamar pada kebutuhan khusus wajib melampirkan surat keterangan aktif bekerja sampai saat mendaftar pada instansi Pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja paling singkat 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- b. Pelamar yang berasal dari penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN.

Selain harus memenuhi persyaratan umum, pelamar yang berasal dari pelamar penyandang disabilitas juga harus memenuhi persyaratan khusus, sebagai berikut :

- 1) melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan

- 2) menyampaikan video singkat minimal 5 (lima) menit yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan tugas sebagai tenaga Teknis.
- c. Selain persyaratan sebagaimana diatur diatas, dalam pengadaan PPPK JF Teknis terdapat jenis jabatan Fungsional Teknis yang memerlukan **persyaratan wajib tambahan dan sertifikat kompetensi** sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis (format terlampir).

VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar PPPK untuk JF Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara dapat melakukan pendaftaran secara *online* melalui alamat website Portal SSCASN 2023 <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pelamar wajib membuat akun terlebih dahulu menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada portal SSCASN;
3. Pelamar **mengunggah (upload) KTP** dan **swafoto** ketika membuat akun;
4. Pembuatan akun sebagaimana dimaksud pada angka 2 hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali;
5. Pelamar memilih jenis seleksi PPPK Tenaga Teknis;
6. Pelamar memilih Instansi Pemerintah Kabupaten Sukamara dilanjutkan memilih alokasi kebutuhan(formasi), pendidikan, jabatan yang akan dilamar, lokasi formasi, dan lokasi tes, serta mengisi nomor ijazah, tahun lulus, tanggal ijazah, nama perguruan tinggi (sesuai ijazah), nama program studi.
7. Mengisi riwayat pekerjaan (pengalaman kerja);
8. Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif;
9. Pelamar yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran sesuai dengan tahapan pada portal SSCASN;
10. Pelamar mengisi data pada portal SSCASN berdasarkan dokumen asli secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data yang diisikan tidak benar, maka Pelamar dapat dinyatakan gugur dan tidak dapat diproses lebih lanjut sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Pelamar **mengunggah** dokumen ASLI (dalam bentuk scan pdf) persyaratan dengan format dan ukuran/*size* sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada aplikasi pendaftaran SSCASN yaitu meliputi:
 - a. Pas foto format terbaru berwarna dengan latar belakang merah dengan format JPEG/JPG;
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) ASLI atau Surat Keterangan ASLI telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku;
 - c. Surat lamaran yang ditujukan kepada **Bupati Sukamara Up. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukamara di Sukamara**, menggunakan kertas folio bergaris, **ditulis Tangan** dengan **tinta hitam** menggunakan **Huruf Kapital** dan ditandatangani serta dibubuhi menggunakan e- materai Rp. 10.000 (format terlampir);

- d. Surat Pernyataan 5 (lima) point diketik menggunakan komputer yang sudah ditandatangani dan bubuhi menggunakan E- meterai Rp.10.000 (format terlampir);
 - e. Ijazah ASLI sesuai kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan atau Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri telah memperoleh Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Asli dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemendikbud (Eks Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemenristekdikti) dan Transkrip Nilai Asli dan Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kemendikbud;
 - f. Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan
 - g. Surat keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus (format terlampir);
 - h. Surat keterangan bekerja di bidang kerja yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tahun) sesuai dengan jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar (format terlampir).
 - i. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku pada saat pelamaran, yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi.
 - j. Pelamar **wajib** mengunggah persyaratan wajib tambahan dan sertifikat kompetensi bagi jabatan yang mensyaratkan wajib tambahan dan sertifikat kompetensi (**jabatan yang memiliki syarat wajib tambahan dan sertifikat kompetensi sebagaimana terlampir pada pengumuman ini**)
 - k. Bagi pelamar dengan kriteria disabilitas di tambah dengan Surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya. (format PDF);
 - l. Bagi pelamar dengan kreteria disabilitas mengupload link Video singkat minimal 5 (lima) menit melakukan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar. (MP4/AVI).
12. Pelamar dapat melakukan proses pembubuhan e-meterai pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau <https://meterai-elektronik.com>. Tutorial pembelian dan pembubuhan e-meterai dapat dilihat pada laman <https://www.youtube.com/watch?v=BiIEWpV6Ets>;
13. Pastikan Anda mengisi semua data dengan benar. Data yang telah disimpan tidak dapat diperbaiki atau diubah. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggah yang tidak terbaca dengan jelas dan/atau dokumen unggah yang terpotong dan/atau dokumen yang diunggah tidak sesuai persyaratan. Hal tersebut

merupakan tanggung jawab pelamar dan dapat mengakibatkan pelamar tidak memenuhi syarat atau dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.

14. Pelamar mengakhiri proses pendaftaran dan mencetak Kartu Pendaftaran untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran (pelamar sudah tidak dapat mengubah data kembali).

VII. TAHAPAN SELEKSI

Tahapan Seleksi PPPK Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2023 meliputi:

1. Seleksi Administrasi;
2. Seleksi Kompetensi menggunakan Computer Asisted Test (CAT), yang terdiri dari:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial;
 - c. Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - d. Wawancara.

VIII. SISTEM KELULUSAN DAN BOBOT PENILAIAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

Kelulusan Seleksi Administrasi didasarkan pada hasil verifikasi kesesuaian antara dokumen yang diunggah oleh pelamar pada SSCASN dengan persyaratan yang telah ditentukan. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi Administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari akun SSCASN masing-masing.

2. Seleksi Kompetensi

Pembobotan nilai dan Nilai Ambang Batas dalam seleksi kompetensi dan wawancara berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 652 Tahun 2023 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Peengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023.

3. Hasil Akhir Seleksi

Kelulusan akhir Seleksi PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara T.A 2023 ditentukan berdasarkan hasil oleh Panitia Seleksi Nasional (PANSELNAS) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 648 Tahun 2023 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023.

IX. MASA HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

1. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi pada setiap seleksi diangkat sebagai calon PPPK JF Tenaga Teknis.

2. PPPK JF Tenaga Teknis yang telah mendapatkan nomor induk PPPK melaksanakan tugas dan jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK Pemerintah Kabupaten Sukamara
3. Masa hubungan perjanjian kerja PPPK JF Tenaga Teknis paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun serta dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

X. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

Jadwal pelaksanaan seleksi PPPK Tenaga Kesehatan Tahun Anggaran 2023 berdasarkan Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8871/B-KS.04.01/SD/K/2023 tanggal 16 September 2023 hal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Seleksi CASN Tahun 2023, sebagai berikut:

**JADWAL PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	KEGIATAN	JADWAL
1	Pengumuman Seleksi	19 September s.d 3 Oktober 2023
2	Pendaftaran Seleksi	20 September s.d 9 Oktober 2023
3	Seleksi Administrasi	20 September s.d 12 Oktober 2023
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d 16 Oktober 2023
5	Masa Sanggah	17 s.d 19 Oktober 2023
6	Jawab Sanggah	17 s.d 21 Oktober 2023
7	Pengumuman Pasca Sanggah	20 s.d 26 Oktober 2023
8	Penarikan Data Final	27 s.d 29 Oktober 2023
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	30 Oktober s.d 2 November 2023
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	3 s.d. 6 November 2023
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d. 2 Desember 2023
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 November s.d. 4 Desember 2023
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	28 November s.d. 7 Desember 2023
14	Pengumuman Kelulusan	4 s.d 13 Desember 2023
15	Pengisian DRH NI PPPK	14 Desember 2023 s.d. 12 Januari 2024
16	Usul Penetapan NI PPPK	13 Januari s.d. 11 Februari 2024

XI. LOKASI PELAKSANAAN SELEKSI

Lokasi Pelaksanaan Seleksi PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran 2023 bertempat di **RUANG CAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUKAMARA** beralamat di **JL. TJILIK RIWUT KM. 10 Telp. (0532) 2076220 SUKAMARA.**

XII. LAIN-LAIN

1. Pemerintah Kabupaten Sukamara tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Tim Pelaksana Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023, sehingga Peserta diharapkan tidak melayani tawaran-tawaran untuk mempermudah penerimaan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2023.
2. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;

3. Kelulusan peserta merupakan hasil/prestasi peserta sendiri. Apabila diketahui dan dapat dibuktikan bahwa kelulusannya karena kecurangan/pelanggaran, maka akan diproses sesuai hukum yang berlaku dan digugurkan kelulusannya.
4. Informasi resmi terkait dengan seleksi penerimaan PPPK Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran 2023 dapat dilihat pada papan pengumuman Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Sukamara dan website <https://bkn.go.id>; <https://sscasn.bkn.go.id> <https://www.sukamarakab.go.id/>, serta <http://gg.gg/HELPDESKPPPKKAB-SUKAMARATAHUN2023>.
6. Apabila pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar dan di kemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan pendaftaran, seleksi, maupun setelah diangkat menjadi PPPK, maka Pemerintah Kabupaten Sukamara berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PPPK, menuntut ganti rugi atas kerugian negara yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib karena telah memberikan keterangan palsu.
7. Untuk mengikuti seluruh seleksi PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Tahun Anggaran 2023, para peserta **TIDAK DIPUNGUT BIAYA** apapun.
8. Keputusan Tim Pelaksana Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak.
9. Apabila ada perubahan jadwal dan hal-hal lainnya, akan segera diumumkan melalui papan pengumuman Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Sukamara dan Portal SSCASN Tahun 2023.
10. <https://sscasn.bkn.go.id>, <https://www.sukamarakab.go.id/> dan <http://gg.gg/HELPDESKPPPKKABSUKAMARATAHUN2023>.
11. Dalam rangka memberikan layanan kepada pelamar ataupun masyarakat yang mendapatkan permasalahan dalam pelaksanaan seleksi PPPK untuk JF Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2023, maka pelamar dapat menghubungi Sekretariat Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukamara serta dapat juga melalui link WhatsApp: <http://gg.gg/HELPDESKPPPKKABSUKAMARATAHUN2023> dan <http://sscasn-helpdesk.bkn.go.id/>.

Sukamara, 19 September 2023

**PANITIA SELEKSI PENGADAAN
CALON APARATUR SIPIL NEGARA
KABUPATEN SUKAMARA**



LAMPIRAN -1: PANITIA SELEKSI PENGADAAN CASN
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
 NOMOR : 810/03 /PANSELD
 TANGGAL : 19 September 2023

RINCIAN KEBUTUHAN PPPK
JABATAN FUNSIONAL TENAGA TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN ANGGARAN 2023

NO	UNIR PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI FORMASI DISABILITA
1	BUPATI SUKAMARA , BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	0
2	BUPATI SUKAMARA , BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	1
3	BUPATI SUKAMARA , DINAS KEPEMUDAAN OLAH RAGA DAN PARIWISATA	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	0
4	BUPATI SUKAMARA , SEKRETARIAT DPRD	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	0
5	BUPATI SUKAMARA , DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	TERAMPIL - PENYULUH PERTANIAN	KHUSUS	D-III AGROBISNIS - D-III AGROTEKNOLOGI - D-III AGRONOMI - D-III PENYULUH PERTANIAN - D-III PERKEBUNAN	1	0

NO	UNIR PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI FORMASI DISABILITA
6	BUPATI SUKAMARA , DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	TERAMPIL - PENYULUH PERTANIAN	KHUSUS	D-III AGROBISNIS - D-III AGROTEKNOLOGI - D-III AGRONOMI - D-III PENYULUH PERTANIAN - D-III PERKEBUNAN	1	1
7	BUPATI SUKAMARA , DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	TERAMPIL - OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III SISTEM INFORMASI	1	0
8	BUPATI SUKAMARA , DINAS PERIKANAN	TERAMPIL - ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN	KHUSUS	D-III PENGOLAHAN HASIL LAUT - D-III TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN - D-III TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN	2	0
9	BUPATI SUKAMARA , DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH	TERAMPIL - ARSIPARIS	KHUSUS	D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III PERPUSTAKAAN ARSIP DANDOKUMENTASI - D-III PERPUSTAKAAN - D-III KEARSIPAN - D-III ARSIPARIS	2	0
10	BUPATI SUKAMARA , SEKRETARIAT DAERAH	TERAMPIL - ARSIPARIS	KHUSUS	D-III KEARSIPAN/KEPERPUSTAKAAN - D-III ADMINISTRASI KEARSIPAN - D-III KEARSIPAN - D-III ARSIPARIS	1	0
11	BUPATI SUKAMARA , DINAS PERIKANAN	PEMULA - TEKNISI AKUAKULTUR	KHUSUS	SUPM PERIKANAN BUDIDAYA - SMK PERIKANAN BUDIDAYA - SMA IPA	2	0
12	BUPATI SUKAMARA , SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	PEMULA - PEMADAM KEBAKARAN	KHUSUS	SMA/SEDERAJAT	19	0

NO	UNIR PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI FORMASI DISABILITA
13	BUPATI SUKAMARA , SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	PEMULA - PEMADAM KEBAKARAN	UMUM	SMA/SEDERAJAT	4	0
14	BUPATI SUKAMARA , DINAS KEPEMUDAAN OLAH RAGA DAN PARIWISATA	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	UMUM	D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA	1	0
15	BUPATI SUKAMARA , DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	AHLI PERTAMA - PENYULUH SOSIAL	KHUSUS	D-IV PEKERJAAN SOSIAL - D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 PEKERJAAN SOSIAL	1	0
16	BUPATI SUKAMARA , DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - PENYULUH PERTANIAN	KHUSUS	S-1 AGROBISNIS - S-1 AGRONOMI - S-1 PENYULUH PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 AGROTEKNOLOGI	2	0
17	BUPATI SUKAMARA , DINAS LINGKUNGAN HIDUP	AHLI PERTAMA - PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP	UMUM	S-1 ILMU BIOLOGI - S-1 KEHUTANAN - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 ILMU PERTANIAN	1	0
18	BUPATI SUKAMARA , DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	AHLI PERTAMA - PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT	KHUSUS	S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	0

NO	UNIR PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI FORMASI DISABILITA
19	BUPATI SUKAMARA , DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	KHUSUS	S-1 HAMA PENYAKIT TUMBUHAN - S-1 HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN	1	0
20	BUPATI SUKAMARA , DINAS LINGKUNGAN HIDUP	AHLI PERTAMA - PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN	KHUSUS	S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	1	0
21	BUPATI SUKAMARA , DINAS PERIKANAN	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	KHUSUS	S-1 KELAUTAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERIKANAN	1	0
22	BUPATI SUKAMARA , DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU PAKAN	KHUSUS	S-1 ILMU PETERNAKAN - S-1 NUTRISI DAN PAKAN TERNAK - S-1 TEKNOLOGI PAKAN TERNAK	1	0
23	BUPATI SUKAMARA , DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - PENGAWAS BIBIT TERNAK	UMUM	S-1 ILMU PETERNAKAN - S-1 PRODUKSI PETERNAKAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK	1	0
24	BUPATI SUKAMARA , DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	AHLI PERTAMA - PENGANTAR KERJA	KHUSUS	S-1 ILMU EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	0

NO	UNIR PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI FORMASI DISABILITA
25	BUPATI SUKAMARA , BADAN PENANGGULANG BENCANA DAERAH , PELAKSANA	AHLI PERTAMA - PENATA PENANGGULANGAN BENCANA	KHUSUS	D-IV MANAJEMEN BENCANA - S-1 MANAJEMEN BENCANA - D-IV MANAJEMEN - D-IV PSIKOLOGI - D-IV TEKNIK LINGKUNGAN - D-IV ILMU ADMINISTRASI - D-IV SOSIOLOGI - D-IV ILMU KESEHATAN MASYARAKAT - D-IV ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 ILMU ADMINISTRASI	1	0
26	BUPATI SUKAMARA , BADAN PENANGGULANG BENCANA DAERAH , PELAKSANA	AHLI PERTAMA - PENATA PENANGGULANGAN BENCANA	KHUSUS	D-IV MANAJEMEN BENCANA - S-1 MANAJEMEN BENCANA - D-IV MANAJEMEN - D-IV PSIKOLOGI - D-IV TEKNIK LINGKUNGAN - D-IV ILMU ADMINISTRASI - D-IV SOSIOLOGI - D-IV ILMU KESEHATAN MASYARAKAT - D-IV ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 ILMU ADMINISTRASI	1	1
27	BUPATI SUKAMARA , DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	AHLI PERTAMA - INSTRUKTUR	UMUM	S-1 DESAIN DAN MEDIA - S-1 ILMU TEKNIK DAN REKAYASA - S-1 SENI	1	0

NO	UNIR PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	ALOKASI FORMASI DISABILITA
28	BUPATI SUKAMARA , DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN	AHLI PERTAMA - ANALIS PERDAGANGAN	KHUSUS	S-1 ILMU EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	0
29	BUPATI SUKAMARA , SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBAKARAN	UMUM	S-1 GEOGRAFI - S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 PLANOLOGI	1	0
30	BUPATI SUKAMARA , DINAS PERIKANAN	AHLI PERTAMA - ANALIS AKUAKULTUR	KHUSUS	S-1 BUDIDAYA PERIKANAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN - S-1 BUDIDAYA PERAIRAN - S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN BUDIDAYA	1	0

Sukamara, 19 September 2023

PANITIA SELEKSI PENGADAAN
DINAS PERANGKAT SIPIL NEGARA
KABUPATEN SUKAMARA
KETUA
PANITIA SELEKSI
PENGADAAN CASN
RENDY LEDMANA, S.P.,MM
Perbina Utama Muda, IV.c
NIP. 19740524 200312 1 006

LAMPIRAN II

**PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI
SEBAGAI PENAMBAHAN NILAI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS DALAM PENGADAAN
PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TENAGA TEKNIS (KEPMENPAN-RB NOMOR 650 TAHUN 2023)**

NO	JABATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA/JENIS SERTIFIKAT (PENAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
1	TERAMPIL - ASISTEN PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN		Sertifikat Kluster Pembuatan Diversifikasi Olahan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Kelautan dan Perikanan dengan masa berlaku 3 tahun	25%	
2	PEMULA - PEMADAM KEBAKARAN	1. Surat Keterangan Sehat 2. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas	Seertifikat lulus pendidikan dan pelatihan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh pejabat kemendagri	25,00%	Sertifikat yang telah mendapatkan registrasi oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri
			Sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh minimal Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	12,50%	
			Jenis sertifikat lain di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh kepala lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan.	5%	
3	AHLI PERTAMA - PENYULUH SOSIAL		1. Sertifikasi Kompetensi Penyuluh Sosial; 2. Sertifikasi Kompetensi Pekerja Sosial; atau 3. Sertifikasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial: a) Pendamping PKH; b) Pendamping Rehabilitasi Sosial; c) Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM); d) Penyuluh Sosial Masyarakat (Pensosmas); atau e) Taruna Siaga Bencana (Tagana) yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)/Lembaga Sertifikasi Profesi Penyuluh Sosial (LSPS)/ Instansi Pembina yang masih berlaku	25%	

NO	JABATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA/JENIS SERTIFIKAT (PENAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
4	AHLI PERTAMA - PENYULUH PERTANIAN		Sertifikat Profesi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pusat Pelatihan Pertanian, Kementerian Pertanian	25%	
5	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP		ANKAPIN/ ATKAPIN yang diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan.	25%	
			Sertifikat Bidang Perikanan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Kelautan dan Perikanan atau BNSP dengan masa berlaku 3 tahun	15%	
6	AHLI PERTAMA - PENGAWAS BIBIT TERNAK		Sertifikat kompetensi Inseminator yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi	25%	
7	AHLI PERTAMA - INSTRUKTUR		Sertifikat Kompetensi Metodologi Pelatihan Kerja Level 3 yang diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan masa berlaku 3 tahun terakhir	20%	
			Memiliki sertifikat kompetensi keahlian KKNI minimal Level 1 yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)/Lembaga sertifikasi profesi yang telah mendapatkan lisensi BNSP yang berlaku 3 tahun	25%	
8	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBAKARAN	1. Surat Keterangan Sehat 2. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas	Seertifikat lulus pendidikan dan pelatihan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh pejabat kemendagri	20%	
			Sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh minimal Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	12,50%	
			Jenis sertifikat lain di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh kepala lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan.	5%	

LAMPIRAN III

SURAT LAMARAN

YTH. BUPATI SUKAMARA
DI

TEMPAT

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI

NAMA : + BELAR

TEMPAT, TANGGAL LAHIR :

PENDIDIKAN :

DOMISILI :

NO HP AKTIF :

EMAIL AKTIF :

JABATAN YANG DI LAMAR

JENIS KEBUTUHAN : PPPK TENAGA GURU / PPPK TENAGA KESEHATAN /
PPPK TENAGA TEKNIK

NAMA JABATAN : AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DATA TRANSKIP

LOKASI PENEMPATAN : UNIT KERJA PENEMPATAN

DENGAN INI PENYAMPAIKAN SURAT LAMARAN UNTUK DAPAT MENJADI PEGAJARI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
TAHUN ANGGARAN 2023

SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN, SAYA LAMPIRKAN HASIL SCAN DOKUMEN ASLI SESUAI
DENGAN KETERANGAN PADA PENGUMUMAN SEBAGAI BERIKUT

1. SURAT LAMARAN

2. KARTU TANPA PENDUDUK (KTP)

3. SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) FOLIO

4. SURAT KETERANGAN BEKERJA DI BIDANG KERJA YANG RELEVAN

5. IJAZAH DAN DOKUMEN PERSYARATAN LAIN TERKAIT KUALIFIKASI PENDIDIKAN

6. TRANSKIP NILAI

7. PAS FOTO

8. DOKUMEN LAIN SESUAI PERSYARATAN JABATAN

9. DOKUMEN / SURAT KETERANGAN RESMI DARI RUMAH SAKIT PEMERINTAH / RUSKESMAS
YANG MENYATAKAN JENIS DAN DERAJAT DISABILITAS YANG DIALAMI

DEMIKIAN SURAT LAMARAN INI DI BUAT. ADAPUN SELURUH DATA DAN DOKUMEN YANG SAYA
BERIKAN ADALAH BENAR. APABILA DIKEMUDIAN HARI DITEMUKAN DATA YANG TIDAK BENAR,
MAKA SAYA MEMERINTAKAN KEPUTUSAN PANITIA UNTUK MENYABUTKAN KEKUTSERTAN /
KELULUSAN / KONTRAK SAYA PADA SELEKSI PENGADAAN PPPK PEMERINTAH KABUPATEN
SUAMARA TAHUN ANGGARAN 2023

ATAS PERHALANNYA SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH

SUKAMARA, SEPTEMBER 2023

HORMAT SAYA,

E-MATERAI

RP. 10.000

(NAMA LENGKAP+GELAR)

SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) POINT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau Negara Lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Sukamara, Desember 2022

Yang Membuat Pernyataan,



e-Materai
/materai
manual10000

(.....)

(Catatan: Surat Pernyataan di ketik)

>> KOP SURAT <<

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA DI INSTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN SUKAMARA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan : Kepala Puskesmas Sukamara
Unit kerja : UPTD Puskesmas Sukamara
Dinas Kesehatan Kabupaten Sukamara

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 Calon Aparatur Sipil Negara Tahun 2023.

*)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.

(kota), (tanggal) (bulan) 2023
(jabatan),

Stempel
Unit Kerja/
Instansi

(ttd)

Nama lengkap
Pangkat
NIP

*) isi sesuai lama masa kerja pelamar, penyebutan menggunakan huruf bukan angka

SURAT KETERANGAN BEKERJA DI BIDANG KERJA YANG RELEVAN**Nomor: ...**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP*) :
 Pangkat / Golongan *) :
 Jabatan :
 Unit kerja :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : + gelar
 Tempat, tanggal lahir :
 Pendidikan : S-1 DESAIN DAN MEDIA
 Jabatan : Admin Teknologi Informasi

**) adalah pegawai di PT. Borneo Telekomunikasi selama empat tahun nol bulan, terhitung mulai tanggal satu bulan maret tahun dua ribu enam belas sampai tanggal tiga puluh satu bulan maret tahun dua ribu dua puluh.

Adapun yang bersangkutan memiliki tugas, sebagai berikut:

1.
2.
3. dst

memperhatikan uraian tugas sebagaimana tersebut di atas, bahwa pengalaman kerja yang bersangkutan **Relevan** untuk melamar formasi jabatan fungsional **Ahli Pertama – Instruktur**

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

(kota), (tanggal) (bulan) 2023
 (jabatan),

Stempel
 Unit Kerja/
 Instansi

(ttd)

(Nama lengkap),

*) hapus bagian yang tidak diperlukan

**) penyebutan pengisian menggunakan huruf bukan angka

FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

Nama : _____ Jenis Kelamin: Laki/Perempuan¹⁾
Umur : _____
NIK : _____
Ada Disabilitas : Ya/Tidak¹⁾
Lokasi Disabilitas : _____

- Susunan syaraf pusat;
sebutkan _____
- Organ Penginderaan;
sebutkan _____
- Extremitas atas kanan/kiri/keduanya¹⁾
- Tangan dominan kanan/kiri¹⁾
- Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya¹⁾
- Lain-lain _____

ANAMNESIS²⁾

1. Riwayat disabilitas :
 - Sejak lahir, diagnosa _____
 - Sesudah kecelakaan, pada tahun _____, diagnosa _____
 - Sesudah sakit, pada tahun _____, diagnosa _____
2. Kemampuan mengurus diri³⁾:
 - Mampu
 - Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa _____
 - Perlu bantuan penuh orang lain
3. Bepergian keluar rumah:
 - Bisa sendiri/perlu di antar anggota keluarga⁴⁾

HASIL PEMERIKSAAN⁵⁾

4. Jenis Disabilitas:
 - a. Disabilitas Fisik
 - 1) Amputasi (Tangan/Kaki)¹⁾
 - 2) Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah
 - 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
 - 4) *Cerebral Palsy* (CP)
 - b. Disabilitas Sensorik
 - 1) Netra
 - a) Buta total
 - b) Persepsi cahaya/*low vision*
 - 2) Rungu
 - 3) Wicara
 - c. Disabilitas Intelektual
 - 1) Disabilitas grahita
 - 2) *Down syndrome*