



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 : 810/01 /PANSELDA

TENTANG
SELEKSI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN
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 Kesehatan 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 KESEHATAN DENGAN JUMLAH ALOKASI FORMASI SEBANYAK 35 (TIGA 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) Kesehatan 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 Kesehatan Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

No.	JABATAN	TUGAS JABATAN
1	AHLI PERTAMA APOTEKER -	1. melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian; 2. menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP; 3. melakukan pembuatan Sediaan Farmasi; 4. melakukan pemeriksaan hasil pembuatan Sediaan Farmasi; 5. merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang; 6. melakukan pengemasan ulang sediaan; 7. melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi; 8. melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis; 9. melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif; 10. melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif; 11. melakukan verifikasi berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP; 12. mengesahkan berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP; 13. melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi; 14. mengesahkan berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi; 15. melakukan stock opname;
2	AHLI PERTAMA DOKTER -	1. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama; 2. Melakukan pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama; 3. Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum; 4. Melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana; 5. Melakukan tindakan spesialisik tingkat sedang; 6. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (p3k) tingkat sederhana; 7. Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
3	AHLI PERTAMA PERAWAT -	1. melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu; 2. melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga; 3. melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat; 4. memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut; 5. melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; 6. melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan; 7. melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi; 8. melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan; 9. mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular; 10. merumuskan diagnosis keperawatan pada individu; 11. membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan; 12. menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan); 13. menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan);
4	AHLI PERTAMA PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN -	1. menyusun rencana kegiatan; 2. mempersiapkan pasien secara khusus; 3. mempersiapkan otopsi; 4. menetapkan spesimen/sampel rujukan; 5. memeriksa peniapan pmlatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus; 6. menilai hasil pembuatan sediaan; 7. melakukan pemeriksaan dengan GC/setara; 8. melakukan pemeriksaan dengan AASfsetam; 9. melakukan pemeriksaan dengan GCMSisetara; 10. melakukan pemeriksaan di lapangan secara khusus; 11.

		<p>mensahkan laporan hasil pemeriksaan umum; 12. menggambar rancangan alat pengolahan air dan limbah; 13. memelihara biakan jaringan; 14. melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang; 15. melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang;</p>
5	AHLI PERTAMA - TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU	<p>1. menyusun rencana kerja kegiatan bulanan; 2. menyusun rencana kerja kegiatan triwulanan; 3. menyusun rencana kerja kegiatan tahunan; 4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah kesehatan sebagai bahan advokasi kesehatan; 5. mengkompilasi data potensi dan masalah kesehatan masyarakat untuk pemberdayaan masyarakat. 6. menyusun materi bahan pendukung pembentukan forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan; 7. melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/kader dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku; 8. melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku; 9. mengkompilasi data kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM); 10. melakukan pendampingan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) dalam pelaksanaan gerakan masyarakat; dan 11. melaksanakan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku</p>
6	TERAMPIL - BIDAN	<p>1. melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis; 2. melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan; 3. merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan; 4. memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent; 5. melakukan tindakan pencegahan infeksi; 6. memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene; 7. memberikan vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis; 8. melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil; 9. memberikan KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan; 10. melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis; 11. melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis; 12. melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis; 13. melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis; 14. melakukan pengkajian pada ibu nifas; 15. melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1); 16. melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2) 17. melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3); melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan; 19. melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal; 20. melakukan asuhan bayi baru lahir normal; 21. melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR);</p>
7	TERAMPIL NUTRISIONIS	<p>1. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana tahunan; 2. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana 3 bulanan; 3. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana bulanan; Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana harian; 5. Mengumpulkan data dan literature dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik; 6. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik; 7. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan</p>

		<p>dietetik; 8. Mengumpulkan data untuk pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik secara sekunder; 9. Mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang; 10. Mengumpulkan data makanan-kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik; 11. Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik; 12. Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;</p>
8	TERAMPIL – PERAWAT	<p>1.Deskripsi Pekerjaan: melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu; 2. melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; 3. melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif; 4. memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif; 5. memberikan oksigenasi sederhana; 6. memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal; 7. memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi; 8. melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah; 9. melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak; 10. melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas; 11. melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas; 12. melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa; 13. melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik; 14. melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi; 15. memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif; 16. memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan; 17. melakukan perawatan luka; dan 18. melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;</p>
9	TERAMPIL - PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN	<p>1.Melakukan persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 2. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 3. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 4. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang iga (os costae) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 5. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (skull) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 6. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (skull) khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 7. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 8. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 9. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi gigi- geligi (dental/periapikal); 10. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi panoramic (panoramic dental) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 11. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 12. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 13. Melakukan</p>

		tindakan pemeriksaan radiografi panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 14. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 15. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi jaringan lunak (soft tissue) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 16. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; 17. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (traktus urinarius) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
10	TERAMPIL - TERAPIS GIGI DAN MULUT	1.melakukan penyusunan rencana kerja bulanan; 2. melakukan penyusunan rencana kerja tahunan; 3. melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; 4. melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut; - 10 - 5. melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; 6. melakukan persiapan instrumen/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; 7. melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; 8. melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; 9. melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; 10. melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut; 11. melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut; 12. melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut; 13. melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; 14. melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut; 15. melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan; 16. melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok; 17. melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHI- S) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut;

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 – APOTEKER	Rp.5.000.000,00	Rp.6.000.000,00
2	AHLI PERTAMA – DOKTER	Rp.8.800.000,00	Rp.10.000.000,00
3	AHLI PERTAMA – PERAWAT	Rp.5.000.000,00	Rp.6.000.000,00
4	AHLI PERTAMA - PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN	Rp.4.500.000,00	Rp.6.000.000,00
5	AHLI PERTAMA - TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU	Rp.4.300.000,00	Rp.5.000.000,00
6	TERAMPIL – BIDAN	Rp.4.300.000,00	Rp.5.000.000,00

7	TERAMPIL – NUTRISIONIS	Rp.4.300.000,00	Rp.5.300.000,00
8	TERAMPIL – PERAWAT	Rp.4.300.000,00	Rp.5.300.000,00
9	TERAMPIL - PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN	Rp.4.300.000,00	Rp.5.300.000,00
10	TERAMPIL - TERAPIS GIGI DAN MULUT	Rp.4.300.000,00	Rp.5.300.000,00

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) jenis 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

1. Pelamar yang melamar pada kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi (bukan internship) sesuai jabatan yang dilamar;
2. Surat Tanda Registrasi harus masih berlaku pada saat pelamaran, yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi;
3. Daftar jenis jabatan tenaga kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi adalah sebagai berikut :

DAFTAR JENIS JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN YANG MENSYARATKAN SURAT TANDA REGISTRASI

NO	JABATAN	STR		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
1	DOKTER PENDIDIK KLINIS AHLI	√		STR Dokter Spesialis sesuai jenis spesialisasinya Bukan STR Internship bagi Profesi Dokter
2	DOKTER AHLI	√		
3	DOKTER GIGI AHLI	√		
4	PSIKOLOG KLINIS AHLI		√	
5	PERAWAT AHLI	√		
6	PERAWAT TERAMPIL	√		
7	TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI	√		
8	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL	√		
9	PENATA ANESTESI AHLI	√		
10	ASISTEN PENATA ANESTESI TERAMPIL	√		
11	BIDAN AHLI	√		
12	BIDAN TERAMPIL	√		
13	APOTEKER AHLI	√		
14	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	√		
15	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI		√	
16	EPIDEMIOLOG KESEHATAN TERAMPIL		√	
17	FISIOTERAPIS AHLI	√		
18	FISIOTERAPIS TERAMPIL	√		
19	NUTRISIONIS AHLI		√	

VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar PPPK untuk JF Tenaga Kesehatan 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 Kesehatan;
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 persyaratan dalam bentuk Scan pdf 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. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 (tujuh) 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.
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 Kesehatan 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 Kesehatan 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 Kesehatan
2. PPPK JF Tenaga Kesehatan 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 Kesehatan 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 Kesehatan 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 Kesehatan 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> dan <https://www.sukamarakab.go.id/>, <http://ppid.sukamarakab.go.id/> serta <http://gg.gg/HELPDESKPPPCKAB-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 Kesehatan 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 <https://sscasn.bkn.go.id>, <https://www.sukamarakab.go.id/> dan <http://ppid.sukamarakab.go.id/> serta <http://gg.gg/HELPDESKPPPCKABSUKAMARATAHUN2023>

10. Dalam rangka memberikan layanan kepada pelamar ataupun masyarakat yang mendapatkan permasalahan dalam pelaksanaan seleksi PPPK untuk JF Tenaga Kesehatan 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/HELPDESKPPPKKAB-SUKAMARATAHUN2023> atau <http://sscasn-helpdesk.bkn.go.id/>.

Sukamara, 19 September 2023

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



RENDY LESMANA, SP.MM

Pembina Utama Muda, IV.c

NIP.19740524 200312 1 006

LAMPIRAN -1: PANITIA SELEKSI PENGADAAN CASN
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
 NOMOR : 810/01/PANSELDA
 TANGGAL : 19 September 2023

**RINCIAN KEBUTUHAN PPPK
 JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN ANGGARAN 2023**

NO.	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI
1	PUSKESMAS PERMATA KECUBUNG	AHLI PERTAMA - TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU	UMUM	D-IV PROMOSI KESEHATAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN - S-2 KESEHATAN MASYARAKAT - S-2 PROMOSI KESEHATAN - S-3 KESEHATAN MASYARAKAT	1
2	PUSKESMAS PERMATA KECUBUNG	TERAMPIL - BIDAN	KHUSUS	D-III KEBIDANAN	1
3	RSUD SUKAMARA	TERAMPIL - PERAWAT	KHUSUS	D-III KEPERAWATAN	3
4	RSUD SUKAMARA	AHLI PERTAMA - TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU	KHUSUS	D-IV PROMOSI KESEHATAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN - S-2 KESEHATAN MASYARAKAT - S-2 PROMOSI KESEHATAN - S-3 KESEHATAN MASYARAKAT	1

NO.	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI
5	PUSKESMAS JELAI	AHLI PERTAMA - APOTEKER	KHUSUS	PROFESI APOTEKER	1
6	RSUD SUKAMARA	TERAMPIL - TERAPIS GIGI DAN MULUT	KHUSUS	D-III KEPERAWATAN GIGI - D-III KESEHATAN GIGI - D-III TERAPIS GIGI DAN MULUT	1
7	PUSKESMAS BALAI RIAM	TERAMPIL - BIDAN	KHUSUS	D-III KEBIDANAN	2
8	RSUD SUKAMARA	TERAMPIL - NUTRISIONIS	KHUSUS	D-III GIZI	2
9	PUSKESMAS PANTAI LUNCI	AHLI PERTAMA - PERAWAT	KHUSUS	PROFESI NERS	1
10	PUSKESMAS SUKAMARA	AHLI PERTAMA - PERAWAT	KHUSUS	PROFESI NERS	1

NO.	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI
11	PUSKESMAS BALAI RIAM	AHLI PERTAMA - PERAWAT	KHUSUS	PROFESI NERS	1
12	PUSKESMAS SUKAMARA	TERAMPIL - BIDAN	KHUSUS	D-III KEBIDANAN	1
13	PUSKESMAS SUKAMARA	AHLI PERTAMA - DOKTER	KHUSUS	PROFESI DOKTER	1
14	RSUD SUKAMARA	AHLI PERTAMA - APOTEKER	KHUSUS	PROFESI APOTEKER	1
15	RSUD SUKAMARA	AHLI PERTAMA - PERAWAT	KHUSUS	PROFESI NERS	4
16	RSUD SUKAMARA	TERAMPIL - BIDAN	KHUSUS	D-III KEBIDANAN	3

NO.	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI
17	RSUD SUKAMARA	AHLI PERTAMA - PERAWAT	UMUM	PROFESI NERS	2
18	PUSKESMAS SUKAMARA	TERAMPIL - PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN	UMUM	D-III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN - D-III ANALIS KESEHATAN - D-III ANALIS KIMIA - D-III KIMIA - D-III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	1
19	PUSKESMAS PANTAI LUNCI	AHLI PERTAMA - TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU	KHUSUS	D-IV PROMOSI KESEHATAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN - S-2 KESEHATAN MASYARAKAT - S-2 PROMOSI KESEHATAN - S-3 KESEHATAN MASYARAKAT	1
20	RSUD SUKAMARA	AHLI PERTAMA - DOKTER	UMUM	PROFESI DOKTER	2
21	PUSKESMAS PERMATA KECUBUNG	AHLI PERTAMA - PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN	KHUSUS	S-1 PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM KESEHATAN/TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	1
22	PUSKESMAS PANTAI LUNCI	TERAMPIL - BIDAN	KHUSUS	D-III KEBIDANAN	1

NO.	UNIT PENEMPATAN	JABATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI
23	PUSKESMAS JELAI	AHLI PERTAMA - TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU	UMUM	D-IV PROMOSI KESEHATAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN - S-2 KESEHATAN MASYARAKAT - S-2 PROMOSI KESEHATAN - S-3 KESEHATAN MASYARAKAT	1
24	RSUD SUKAMARA	TERAMPIL - RADIOGRAFER	KHUSUS	D-III RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI - D-III RADIOLOGI - D-III TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI - D-III TEKNIK RADIOLOGI - D-III TEKNIK RONTGEN	1

Sukamara, 19 September 2023

PANITIA SELEKSI PENGADAAN
CALON APARATUR SIPIL NEGARA
KABUPATEN SUKAMARA



RENDY LESMAGA, S.P.,MM
Pembina Utama Muda, IV.c
NIP. 19740524 200312 1 006

SURAT LAMARAN

YTH. BUPATI SUKAMARA
DI
TEMPAT

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI

NAMA : + BELAR

TEMPAT, TAMGAL LAHIR :

PENDIDIKAN :

DOMISILI :

NO HP AKTIF :

EMAIL AKTIF :

JABATAN YANG DI LAMAR

JENIS KEBUTUHAN : PPPK TENAGA SURU / PPPK TENAGA KESEHATAN /
PPPK TENAGA TEKNIS

TIPE JABATAN : AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DATA MANUSIA

LOKASI PENEMPATAN : UNIT KERJA PENEMPATAN

DENGAN INI MENYAMPAIKAN SURAT LAMARAN UNTUK DAPAT MENJADI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PEJAMUAN 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) FOIN
4. SURAT KETERANGAN BEKERJA DI BIDANG KERJA YANG RELEVAN
5. IJAZAH DAN DOKUMEN PERSYARATAN LAIH TERKAIT KUALIFIKASI PENDIDIKAN
6. TRANSKIP NILAI
7. PAS FOTO
8. DOKUMEN LAIH 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 MEMERIMA KEPUTUSAN PANITIA UNTUK MENYABATKAN KEKUCERTAAN /
KELULUSAN / KONTRAK SAMA PADA SELEKSI PENGADAAN PPPK PEMERINTAH KABUPATEN
SUKAMARA TAHUN ANGGARAN 2023



ATAS PERHALAMNYA SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH

SUKAMARA, SEPTEMBER 2023

HORMAT SAYA,

E-MATERAI

RP. 10.000

(NAMA LENGKAP+GELAR)

(10/23)

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,September 2023

Yang Membuat Pernyataan,

e-Materai
10000

(.....)

(Catatan: Surat Pernyataan di ketik)

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

(tt)

(Nama lengkap),

*) hapus bagian yang tidak diperlukan

**) penyebutan pengisian menggunakan huruf bukan angka

>> 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



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 keluarga³⁾

HASIL PEMERIKSAAN³⁾

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*

d. Disabilitas Mental

- 1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas dan Gangguan Kepribadian)^{*)}
- 2) 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

8. Alat Bantu yang digunakan : Ada/Tidak^{*)}, sebutkan _____

9. Penyakit lain : Ada/Tidak^{*)}, sebutkan _____

10. Pengobatan : 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



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*