



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
PANITIA SELEKSI DAERAH
PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan- Desa Sosopan
KOTAPINANG – SUMUT

Kode Pos 21464

PENGUMUMAN

NOMOR: 800.1.2.2/02/PANSELDA-PPPK/2024

TENTANG

SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, dalam rangka pengisian lowongan formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024, maka Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan membuka kesempatan bagi Putra/Putri terbaik Warga Negara Indonesia yang berminat menjadi PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

I. ALOKASI KEBUTUHAN PPPK

Alokasi Kebutuhan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2024 sebanyak 178 (seratus tujuh puluh delapan), dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tenaga Kesehatan sebanyak 28 (dua puluh delapan); dan
- b. Tenaga Teknis sebanyak 150 (seratus lima puluh).

rincian nama jabatan, kualifikasi pendidikan, alokasi kebutuhan/formasi dan unit kerja penempatan sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman ini.

II. KRITERIA PELAMAR

Kriteria pelamar PPPK Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

- a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (Eks THK-II), yaitu pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data (database) Eks THK-II Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- b. Tenaga Non ASN yang terdaftar dalam pangkalan data (database) Tenaga Non ASN pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- c. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.

III. KETENTUAN DAN PERSYARATAN PELAMAR

1. Warga Negara Indonesia;
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) Tahun pada saat melamar;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
8. Sehat Jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sesuai unit kerja penempatan yang dibutuhkan;
10. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
11. Pelamar memilih jabatan pada portal nasional sesuai dengan kualifikasi pendidikan/akademik dan/atau Surat Tanda Registrasi berdasarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor PT.01.03/F/570/2024 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;
12. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran, dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
13. Pelamar kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan **wajib** mengupload **Surat Tanda Registrasi (bukan internship)** sesuai jabatan yang dilamar dan masih berlaku pada saat pelamaran yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi.
14. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas;
15. Pelamar dari penyandang disabilitas wajib melampirkan/ mengunggah dokumen/ surat keterangan dokter yang masih berlaku dari Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya serta menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar;

III. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Seluruh Pelamar wajib melakukan pendaftaran/registrasi secara *online* melalui portal nasional SSCASN di laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

2. Pelamar harus membaca dan mengikuti seluruh ketentuan pendaftaran dengan baik dan teliti serta menyiapkan terlebih dahulu persyaratan yang harus dipenuhi sebelum mulai mengisi formulir pendaftaran online.
3. Dalam melakukan pendaftaran, pelamar terlebih dahulu harus membuat akun pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> sesuai tata cara yang tertera pada laman dimaksud.
4. Pelamar mengisi biodata dan kolom lainnya secara cermat dengan membaca petunjuk yang ada. Kesalahan dalam pengisian biodata dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus Seleksi Administrasi.
5. Setelah mencetak Kartu Informasi Akun Sistem Seleksi Calon ASN 2024, pelamar melakukan login ke laman dengan NIK dan password yang telah didaftarkan.
6. Pelamar melengkapi biodata, memilih jenis seleksi, memilih instansi, dan jabatan yang akan dilamar. Pastikan bahwa instansi yang dipilih adalah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sesuai formasi yang dituju, karena setiap pelamar hanya diperkenankan mendaftar pada 1 (satu) formasi jabatan.
7. Dalam hal pelamar diketahui melamar pada lebih dari 1 (satu) instansi daerah dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan PPPK atau menggunakan 2 (dua) Nomor Identitas Kependudukan yang berbeda, yang bersangkutan **dinyatakan gugur**.
8. Pelamar wajib mengunggah **hasil scan berwarna dokumen asli** persyaratan meliputi:
 - a. Surat Lamaran yang **ditulis tangan** di atas kertas HVS memakai tinta hitam dan ditandatangani (tanda tangan basah) serta dibubuhi meterai atau e-meterai (meterai elektronik) Rp. 10.000,- ditujukan kepada Bupati Labuhanbatu Selatan (harus sesuai format lamaran yang diberikan);
 - b. Surat Pernyataan 5 (lima) poin yang **diketik menggunakan komputer** di atas kertas HVS, ditandatangani (tanda tangan basah), serta dibubuhi meterai atau e-meterai (meterai elektronik) Rp. 10.000,- (harus sesuai format Surat Pernyataan yang diberikan);
 - c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)/surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku/Kartu Keluarga;
 - d. Pas foto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang warna merah;
 - e. Ijazah sesuai persyaratan kebutuhan jabatan yang dilamar. Surat Keterangan Lulus (SKL/ijazah sementara) tidak dapat digunakan untuk melamar. Khusus bagi Pendidikan Profesi melampirkan ijazah S-1 dan Profesi;
 - f. Transkrip nilai sesuai persyaratan kebutuhan jabatan yang dilamar. Khusus bagi Pendidikan Profesi melampirkan transkrip nilai S-1 dan Profesi;
 - g. Surat Keterangan bekerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar.
 - h. Surat Keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database Non-ASN BKN masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus;
 - i. Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai jabatan yang dilamar dan masih berlaku pada saat melamar (**Khusus pelamar jabatan fungsional kesehatan**);

- j. Surat Keterangan Sehat dan Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas (**Khusus pelamar jabatan Pemadam Kebakaran Pemula**).
9. Seluruh dokumen diunggah dalam format dan ukuran yang telah ditetapkan pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> secara online. Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2024 tidak menerima berkas secara langsung maupun via Pos.

IV. DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN

Deskripsi umum pekerjaan setiap jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari pengumuman ini.

V. PELAKSANAAN SELEKSI

A. Tahapan Seleksi

1. Seleksi Administrasi

- a. Kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada kesesuaian antara persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran yang diunggah dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
- b. Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://www.labuhanbatuselatankab.go.id>.
- c. Peserta yang dinyatakan memenuhi syarat (MS) seleksi administrasi dapat mencetak kartu peserta ujian seleksi CASN 2024 dan berhak mengikuti Seleksi Kompetensi.

2. Seleksi Kompetensi

Seleksi Kompetensi dilaksanakan menggunakan *Computer Asisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara yang meliputi:

- a) Seleksi Kompetensi Teknis;
- b) Seleksi Kompetensi Manajerial;
- c) Seleksi Kompetensi Sosial Kultural; dan
- d) Wawancara.

B. Lokasi Seleksi

Lokasi seleksi akan ditentukan dan diumumkan kemudian.

C. Jadwal Seleksi

Berdasarkan surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6610/B-KS.0401/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 perihal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024, jadwal seleksi pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dibagi menjadi 2 jadwal seleksi, yaitu:

- a. Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK bagi pelamar yang merupakan Eks Tenaga Honorer Kategori II (Eks THK-II) dan Tenaga Non-ASN Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang terdaftar dalam Pangkalan Data (*Database*) Badan Kepegawaian Negara;
- b. Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK bagi pelamar yang merupakan Tenaga Non-ASN yang aktif bekerja di Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.

Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK bagi Pelamar Eks THK-II dan Tenaga Non-ASN Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang terdaftar dalam Pangkalan Data (*Database*) BKN

| NO. | KEGIATAN | JADWAL | KET |
|------------|--|-----------------------------------|------------|
| 1. | Pengumuman Seleksi | 30 September s.d. 19 Oktober 2024 | |
| 2. | Pendaftaran Seleksi | 01 s.d. 20 Oktober 2024 | |
| 3. | Seleksi Administrasi | 01 s.d. 29 Oktober 2024 | |
| 4. | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi | 30 Oktober s.d. 01 November 2024 | |
| 5. | Masa Sanggah | 02 s.d. 04 November 2024 | |
| 6. | Jawab Sanggah | 02 s.d. 06 November 2024 | |
| 7. | Pengumuman Pasca Masa Sanggah | 05 s.d. 11 November 2024 | |
| 8. | Penarikan Data Final | 12 s.d. 14 November 2024 | |
| 9. | Penjadwalan Seleksi Kompetensi | 15 s.d. 25 November 2024 | |
| 10. | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi Kompetensi | 26 November s.d. 01 Desember 2024 | |
| 11. | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi | 02 s.d. 19 Desember 2024 | |
| 12. | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi | 07 s.d. 23 Desember 2024 | |
| 13. | Pengumuman Hasil Kelulusan | 24 s.d. 31 Desember 2024 | |
| 14. | Pengisian DRH NI PPPK | 01 s.d. 31 Januari 2025 | |
| 15. | Usul Penetapan NI PPPK | 01 s.d. 28 Februari 2025 | |

*) Jadwal ini dapat berubah sesuai dengan penetapan jadwal panselnas. Dimohon pelamar selalu memantau perkembangan informasi melalui laman <https://www.labuhanbatuselatankab.go.id> dan <http://sscasn.bkn.go.id>

**Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK bagi Pelamar Pelamar Tenaga Non-ASN
yang Aktif Bekerja di Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan
paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus**

| NO. | KEGIATAN | JADWAL | KET |
|------------|--|--|------------|
| 1. | Pendaftaran Seleksi | 17 November s.d. 31 Desember 2024 | |
| 2. | Seleksi Administrasi | 16 Desember 2024 s.d. 03 Februari 2025 | |
| 3. | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi | 04 s.d. 18 Februari 2025 | |
| 4. | Masa Sanggah | 19 s.d. 21 Februari 2025 | |
| 5. | Jawab Sanggah | 20 s.d. 27 Februari 2025 | |
| 6. | Pengumuman Pasca Masa Sanggah | 22 s.d. 28 Februari 2025 | |
| 7. | Penarikan Data Final | 01 s.d. 07 Maret 2025 | |
| 8. | Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi | 08 s.d. 23 Maret 2025 | |
| 9. | Penjadwalan Seleksi Kompetensi | 24 Maret s.d. 08 April 2025 | |
| 10. | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi Kompetensi | 09 s.d. 16 April 2025 | |
| 11. | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi | 17 April s.d. 16 Mei 2025 | |
| 12. | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi | 22 April s.d. 21 Mei 2025 | |
| 13. | Pengumuman Hasil Kelulusan | 22 s.d. 31 Mei 2025 | |
| 14. | Pengisian DRH NI PPPK | 01 s.d. 30 Juni 2025 | |
| 15. | Usul Penetapan NI PPPK | 01 s.d. 31 Juli 2025 | |

Jadwal ini dapat berubah sesuai dengan penetapan jadwal panselnas. Dimohon pelamar selalu memantau perkembangan informasi melalui laman <https://www.labuhanbatuselatankab.go.id> dan <http://sscasn.bkn.go.id>

E. Prinsip kelulusan

- a. Pengumuman peserta yang dinyatakan lulus dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan hasil nilai Seleksi Kompetensi dari BKN;
- b. Penetapan dan pengumuman terhadap peserta seleksi yang dinyatakan lulus harus sesuai dengan jumlah formasi pada masing-masing jabatan dan kualifikasi pendidikan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri PANRB;
- c. Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, namun tidak memenuhi persyaratan untuk ditetapkan NI PPPK oleh Badan Kepegawaian Negara, maka Pejabat Pembina Kepegawaian tidak dapat menetapkan Surat Keputusan pengangkatan yang bersangkutan sebagai Calon Pegawai Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

VI. KETENTUAN LAIN

1. Masa Hubungan Perjanjian Kerja (MHPK) untuk PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun serta dapat diperpanjang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.
2. Seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2024 **tidak dipungut biaya (gratis)**. 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. Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan panitia.
3. Apabila setiap 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 Labuhanbatu Selatan 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.
4. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik dibawahnya berdasarkan keputusan rapat dan persetujuan dari instansi yang berwenang.
5. Apabila terdapat Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir dan/atau sudah mendapatkan persetujuan Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (NI PPPK) kemudian mengundurkan diri, maka berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024, kepada yang bersangkutan dikenai sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 2 (dua) tahun anggaran pengadaan Pegawai ASN berikutnya.

6. Para calon pelamar/pelamar disarankan untuk terus memantau situs tersebut pada angka 5 (lima) untuk melihat pengumuman-pengumuman penting lainnya serta waktu dan tempat pelaksanaan ujian.
7. Apabila terjadi kesalahan dalam pengunggahan dokumen berkas lamaran pada SSCASN oleh pelamar yang menyebabkan tidak terbacanya seluruh dokumen lamaran yang menjadi persyaratan dan atau penulisan surat lamaran dan surat pernyataan tidak sesuai dengan format yang ditentukan maka yang bersangkutan dinyatakan gugur dan tidak lulus seleksi administrasi.
8. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
9. Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2024 membuka helpdesk melalui <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id/> atau:
e-mail : www.bkpsdm.labuhanbatuselatankab.go.id

Kotapinang, 30 September 2024

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Selaku Ketua Panselda,



Drs. FUADI, M.AP
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 197111011993031004

LAMPIRAN I
 PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI DAERAH
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
 NOMOR : 800.1.2.2/02/PANSELDA-PPPK/2024
 TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2024
 TENTANG SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

RINCIAN FORMASI

A. FORMASI TENAGA KESEHATAN

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | KET |
|----|-----------------------------------|--|-----------------|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | APOTEKER AHLI PERTAMA | PROFESI APOTEKER | 1 | DINAS KESEHATAN KAB. LABUHAN BATU SELATAN BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN | |
| 2 | BIDAN AHLI PERTAMA | 1. PROFESI BIDAN 2. DIPLOMA IV KEBIDANAN / SARJANA TERAPAN KEBIDANAN/ SARJANA SAINS TERAPAN KEBIDANAN (LULUSAN SAMPAI DENGAN TAHUN 2021) 3. DIPLOMA IV KEBIDANAN/ SARJANA TERAPAN KEBIDANAN/ SARJANA SAINS TERAPAN BIDAN PENDIDIK/ PRODI BIDAN PENDIDIK (LULUSAN SAMPAI DENGAN TAHUN 2021) | 1 | PUSKESMAS RASAU | |
| 3 | BIDAN TERAMPIL | DIPLOMA III KEBIDANAN | 1 | PUSKESMAS ULUMAHUAM | |
| 4 | BIDAN TERAMPIL | DIPLOMA III KEBIDANAN | 1 | PUSKESMAS AEK BATU PUSTU AEK TOROP | |
| 5 | BIDAN TERAMPIL | DIPLOMA III KEBIDANAN | 1 | PUSKESMAS TANJUNG MEDAN PUSTU TANJUNG SELAMAT | |
| 6 | BIDAN TERAMPIL | DIPLOMA III KEBIDANAN | 1 | PUSKESMAS CIKAMPAK PUSTU PINANG DAMAI | |
| 7 | BIDAN TERAMPIL | DIPLOMA III KEBIDANAN | 1 | PUSKESMAS PEKAN TOLAN PUSTU AIR MERAH | |
| 8 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER UMUM | PROFESI DOKTER | 1 | PUSKESMAS TANJUNG MEDAN | |
| 9 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER UMUM | PROFESI DOKTER | 1 | PUSKESMAS ULUMAHUAM | |
| 10 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER UMUM | PROFESI DOKTER | 1 | PUSKESMAS PEKAN TOLAN | |
| 11 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER UMUM | PROFESI DOKTER | 5 | RSUD Kota Pinang | |
| 12 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER UMUM | PROFESI DOKTER | 1 | PUSKESMAS AEK RASO | |
| 13 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER UMUM | PROFESI DOKTER | 1 | PUSKESMAS KOTAPINANG | |
| 14 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA | PROFESI DOKTER GIGI | 1 | PUSKESMAS BATU AJO | |
| 15 | PERAWAT AHLI PERTAMA | 1. DIPLOMA IV KEPERAWATAN 2. PROFESI NERS | 1 | PUSKESMAS ULUMAHUAM | |
| 16 | PERAWAT AHLI PERTAMA | 1. DIPLOMA IV KEPERAWATAN 2. PROFESI NERS | 1 | PUSKESMAS RASAU | |
| 17 | PERAWAT TERAMPIL | DIPLOMA III KEPERAWATAN | 1 | PUSKESMAS TANJUNG MEDAN PUSTU ULAK KUBA DESA TANJUNG MULIA | |
| 18 | PERAWAT TERAMPIL | DIPLOMA III KEPERAWATAN | 1 | PUSKESMAS HUTAGODANG PUSTU MARSONJA | |
| 19 | PERAWAT TERAMPIL | DIPLOMA III KEPERAWATAN | 1 | PUSKESMAS RASAU PUSTU TELUK RANPAH | |
| 20 | PERAWAT TERAMPIL | DIPLOMA III KEPERAWATAN | 2 | RSUD Kota Pinang | |

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | KET |
|--------------|---|--|-----------------|----------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 21 | PEREKAM MEDIS TERAMPIL | 1. DIPLOMA III REKAM MEDIS 2. DIPLOMA III REKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN 3. DIPLOMA III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN 4. DIPLOMA III PEREKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN 5. DIPLOMA III PEREKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN 6. DIPLOMA III PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN 7. DIPLOMA III PEREKAM DAN INFORMATIKA KESEHATAN 8. DIPLOMA III PEREKAM MEDIS DAN INFORMATIKA KESEHATAN 9. DIPLOMA III PEREKAM MEDIS INFORMATIKA KESEHATAN 10. DIPLOMA III PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN 11. DIPLOMA III PEREKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN 12. DIPLOMA III PEREKAM DAN INFORMASI KESEHATAN 13. DIPLOMA III REKAM MEDIK 14. DIPLOMA III ILMU REKAM MEDIS | 1 | RSUD Kota Pinang | |
| 22 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | 1. DIPLOMA III ANALIS KESEHATAN 2. DIPLOMA III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK 3. DIPLOMA III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS 4. DIPLOMA III KIMIA 5. DIPLOMA III ANALIS KIMIA 6. DIPLOMA III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN | 1 | PUSKESMAS KOTAPINANG | |
| 23 | TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA | 1. DIPLOMA IV / SARJANA TERAPAN KESEHATAN LINGKUNGAN 2. DIPLOMA IV/ SARJANA TERAPAN SANITASI LINGKUNGAN 3. S1 KESEHATAN LINGKUNGAN 4. S1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/ JURUSAN/ PROGRAM STUDI/ KOSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN 5. S1 KESEHATAN MASYARAKAT/ S1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/ JURUSAN/ PROGRAM STUDI/ KONSENTRASI LAIN | 1 | PUSKESMAS ULUMAHUAM | |
| TOTAL | | | 28 | | |

B. FORMASI TENAGA TEKNIS

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | KET |
|----|------------------------------|---|-----------------|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA SEDERAJAT | 1 | UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHAAN KEUANGAN | |
| 2 | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA SEDERAJAT | 2 | DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM | |
| 3 | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA SEDERAJAT | 1 | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| 4 | PEMADAM KEBAKARAN PEMULA | SLTA/SMA SEDERAJAT | 40 | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN | |
| 5 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 TEKNIK ARSITEKTUR | 1 | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG PERUMAHAN | |
| 6 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU POLITIK | 1 | SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA | |
| 7 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM | 1 | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA | |
| 8 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM | |

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | KET |
|----|----------------------------|---|-----------------|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 SASTRA INGGRIS / S-1 BAHASA DAERAH | 1 | DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA BIDANG KEBUDAYAAN | |
| 10 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN | |
| 11 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | |
| 12 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 FARMASI | 1 | UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHAAN KEUANGAN | |
| 13 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 SAINS | 1 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA | |
| 14 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO | |
| 15 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN | |
| 16 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI PUBLIKASI DAN HUMAS | |
| 17 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | KANTOR CAMAT TORGAMBA SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN | |
| 18 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PENDIDIKAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR | |
| 19 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS KETENAGAKERJAAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL | |
| 20 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 TEKNIK ARSITEKTUR / S-1 TEKNIK SIPIL | 1 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG BIDANG PENGEMBANGAN JASA KONTRUKSI | |
| 21 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT | 1 | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK | |
| 22 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 2 | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN | |
| 23 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 HUKUM / S-1 EKONOMI / S-1 KOMPUTER | 1 | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN | |
| 24 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SEKRETARIAT | |
| 25 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PENANGIHAN SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENILAIAN | |
| 26 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | INSPEKTORAT DAERAH INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I | |
| 27 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1 | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG POLITIK DALAM NEGERI | |
| 28 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT | 1 | DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN | |
| 29 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS KETENAGAKERJAAN BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA | |
| 30 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 ILMU LINGKUNGAN / S-1 PERIKANAN / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| 31 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 PERTANIAN | 1 | DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | KET |
|----|----------------------------|---|-----------------|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 32 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 TEKNIK MESIN | 1 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG BIDANG BINA MARGA | |
| 33 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 PERTANIAN | 1 | DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN BIDANG PETERNAKAN | |
| 34 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PENDIDIKAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA | |
| 35 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL | |
| 36 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA BIDANG KEPEMUDAAN | |
| 37 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 KOMPUTER / S-1 HUKUM / S-1 ILMU SOSIAL / S-1 PSIKOLOGI / S-1 ANTROPOLOGI / S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL | 1 | DINAS SOSIAL SEKRETARIAT | |
| 38 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL | |
| 39 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | INSPEKTORAT DAERAH INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II | |
| 40 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA | |
| 41 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | KANTOR CAMAT SUNGAI KANAN SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN | |
| 42 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT | 1 | DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| 43 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PRASARANA | |
| 44 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 ILMU LINGKUNGAN / S-1 PERIKANAN / S-1 KOMPUTER / S-1 BIOLOGI | 1 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP | |
| 45 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 PERPUSTAKAAN | 1 | DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP SEKRETARIAT | |
| 46 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM / S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM / S-1 AL-AHWAL ASY-SYAKHSHIYAH | 1 | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA | |
| 47 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | |
| 48 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK | 1 | SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINITRASI UMUM BAGIAN UMUM | |
| 49 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 KOMPUTER / S-1 HUKUM | 1 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT | |
| 50 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 KOMPUTER / S-1 HUKUM | 1 | BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN | |
| 51 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| 52 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI / S-1 TEKNIK INDUSTRI | 1 | DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN BIDANG PERDAGANGAN | |
| 53 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | KANTOR CAMAT SILANGKITANG SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN | |
| 54 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | KANTOR CAMAT KAMPUNG RAKYAT SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |

| NO | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI FORMASI | UNIT PENEMPATAN | KET |
|--------------|-------------------------------|--|-----------------|---|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 55 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN | |
| 56 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | KANTOR CAMAT KOTAPINANG SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| 57 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU SOSIAL / S-1 PSIKOLOGI | 1 | DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| 58 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR | |
| 59 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 KOMPUTER | 1 | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK | |
| 60 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 2 | DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN BIDANG PETERNAKAN | |
| 61 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN | |
| 62 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | |
| 63 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN | |
| 64 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM | |
| 65 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINITRASI UMUM BAGIAN UMUM | |
| 66 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTER / D-III EKONOMI / D-III SISTEM INFORMASI | 1 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT | |
| 67 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI | 1 | UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHAAN KEUANGAN | |
| 68 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI / D-III EKONOMI | 1 | BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN | |
| 69 | PRANATA TRANTIBUM | SLTA/SMA SEDERAJAT | 40 | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT | |
| TOTAL | | | 150 | | |

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Selaku Ketua Panselda,

PANITIA SELEKSI DAERAH
PEMERINTAH DENGAN
PERJANJUAN KERJA

Drs. FUADI, M.AP
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 197111011993031004

LAMPIRAN II
 PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI DAERAH
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
 NOMOR : 800.1.2.2/02/PANSELDA-PPK/2024
 TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2024
 TENTANG SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

DESKRIPSI JABATAN DAN RENTANG PENGHASILAN

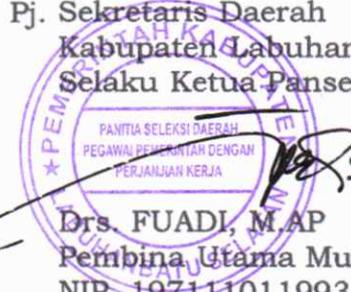
A. FORMASI TENAGA KESEHATAN

| NO | NAMA JABATAN | PENGHASILAN MINIMAL | PENGHASILAN MAKSIMAL | DESKRIPSI JABATAN |
|----|---|---------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | APOTEKER AHLI PERTAMA | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Menyiapkan Rencana Kegiatan pada Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian, serta Pemilihan, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, Pendistribusian, Penghapusan, Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi pada Pengelolaan Perbekalan Farmasi |
| 2 | BIDAN AHLI PERTAMA | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun gawat darurat, membuat diagnosa kebidanan, menyusun draf rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun gawat darurat, mendokumentasikan asuhan kebidanan, melaksanakan tugas jaga sesuai denganpetunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan |
| 3 | BIDAN TERAMPIL | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan pada tahap dasar |
| 4 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat |
| 5 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM) | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan penyelesaian kegiatan dibidang pengobatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku |
| 6 | PERAWAT AHLI PERTAMA | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan. |
| 7 | PERAWAT TERAMPIL | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan |
| 8 | PEREKAM MEDIS TERAMPIL | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melakukan pelayanan & rekam medis untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan sesuai dengan proses yang ditetapkan |
| 9 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekular) biologi dan fisika. |
| 10 | TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawas kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tercipta kelancaran tugas. |

B. FORMASI TENAGA TEKNIS

| NO | NAMA JABATAN | PENGHASILAN MINIMAL | PENGHASILAN MAKSIMAL | DESKRIPSI JABATAN |
|----|-------------------------------|---------------------|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis |
| 2 | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis |
| 3 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkandoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) |
| 4 | PEMADAM KEBAKARAN PEMULA | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melaksanakan tugas dibidang pemadaman dan penyelamatan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran, pertolongan dan penyelamatan jiwa akibat kebakaran, termasuk pelayanan darurat medis dan evakuasi, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan peralatan dan logistik, pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaran sesuai rencana kerja. |
| 5 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melakukan Kegiatan Pengelolaan Layanan Teknis |
| 6 | PRANATA TRANTIBUM | Rp.2.500.000,- | Rp.4.000.000,- | Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Selaku Ketua Panselda,



Drs. FUADI, M.AP
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 197111011993031004

LAMPIRAN III
 PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI DAERAH
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
 NOMOR : 800.1.2.2/02/PANSELDA-PPPK/2024
 TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2024
 TENTANG SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

**DAFTAR JENIS JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN
 YANG MEMPERSYARATKAN STR**

| NO | NAMA JABATAN | WAJIB STR | |
|----|---|-----------|-------|
| | | YA | TIDAK |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | APOTEKER AHLI PERTAMA | ✓ | |
| 2 | BIDAN AHLI PERTAMA | ✓ | |
| 3 | BIDAN TERAMPIL | ✓ | |
| 4 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | ✓ | |
| 5 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM) | ✓ | |
| 6 | PERAWAT AHLI PERTAMA | ✓ | |
| 7 | PERAWAT TERAMPIL | ✓ | |
| 8 | PEREKAM MEDIS TERAMPIL | | ✓ |
| 9 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | ✓ | |
| 10 | TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA | | ✓ |

Pj. Sekretaris Daerah
 Kabupaten Labuhanbatu Selatan
 Selaku Ketua Panselda,



Drs. FUADI, M.AP
 Pembina Utama Muda/ IVc

CONTOH SURAT LAMARAN (DITULIS TANGAN)

LAMPIRAN IV
PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI PENGADAAN PPPK KABUPATEN
LABUHANBATU SELATAN TA. 2024
NOMOR : 800.1.2.2/02/PANSELDA-PPPK/2024
TANGGAL : 30 September 2024
TENTANG SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LABUHANBATU SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024

Perihal: Permohonan untuk diangkat menjadi
Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Tahun Anggaran 2024.

Kotapinang, 2024
Kepada :
Yth. Bapak Bupati Labuhanbatu Selatan
di
Kotapinang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Daerah Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2024 Nomor : 800.1.2.2/02/PANSELDA-PPPK/2024 tanggal 30 September 2024 tentang Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2024, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (Lengkap sesuai Ijazah)
Tempat / Tanggal Lahir : (Tempat Lahir setingkat Kabupaten/Kota, Tanggal Lahir sesuai Ijazah)
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
Jenis Kelamin :
Pendidikan/ Jurusan :
Jabatan yang dilamar : (Nama Jabatan)
Unit Kerja : (Unit Kerja Penempatan)
Jenis Formasi : Tenaga Kesehatan/Tenaga Teknis*
Agama :
Alamat Lengkap : (sesuai KTP)
No. Telp.Rumah/HP :
Email :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, bersama ini turut saya lampirkan syarat-syarat kelengkapan administrasi yang diunggah dalam aplikasi SSCASN sebagai berikut:

1. Unggah Surat Lamaran yang ditulis dengan tangan di atas kertas HVS memakai tinta hitam, ditandatangani dan dibubuhi meterai atau e-meterai Rp.10.000 ,- dan ditujukan Kepada Bupati Labuhanbatu Selatan;
2. Unggah Ijazah dan Transkrip Nilai Asli sesuai kualifikasi pendidikan formasi jabatan;
3. Unggah Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)/Resi KTP Asli/Kartu Keluarga Asli;
4. Unggah Pasfoto terbaru menggunakan pakaian formal berlatar belakang warna merah;
5. Unggah Surat pernyataan 5 (lima) poin Asli yang diketik menggunakan Komputer, ditandatangani dengan tinta hitam dan dibubuhi meterai atau e-meterai Rp.10.000,-;
6. Unggah Surat Keterangan bekerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar;
7. Unggah Surat Keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
8. Unggah Surat Keterangan Sehat dan Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas (**Khusus pelamar jabatan Pemadam Kebakaran Pemula**).
9. Unggah dokumen/surat keterangan resmi yang berlaku dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitas (Khusus untuk pelamar disabilitas);

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian Bapak saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

e-Meterai
Rp.10.000

(Nama Lengkap)

CONTOH SURAT PERNYATAAN (DIKETIK)

LAMPIRAN V
PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI PENGADAAN
PPPK KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TA. 2024
NOMOR : 800.1.2.2/02/PANSELDA-PPPK/2024
TANGGAL : 30 September 2024
TENTANG SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan Tanggal lahir :
NIK KTP :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai hukum 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 Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, Calon PPPK/PPPK yang belum memenuhi minimal 1 tahun masa perjanjian kerja, 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 diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh 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.

Disetujui oleh orang tua/wali/suami/istri

Kotapinang, 2024
Yang membuat pernyataan

(Nama jelas)

.....

e-Materai
Rp.10.000

(Nama jelas)

.....

KOP SURAT OPD/UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *(Nama Kepala OPD/Unit Kerja)*
NIP :
Jabatan :
Unit kerja :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : *(Nama lengkap + Gelar Pelamar PPPK)*
Tempat/tanggal lahir : *(setingkat Kota/ Kabupaten) / (tanggal lahir)*
Pendidikan : *(d disesuaikan dengan pendidikan pelamar PPPK)*
Unit kerja/Instansi : *(Unit kerja saat ini bekerja)*

adalah pegawai yang masih aktif melaksanakan tugas sebagai di
..... sejak tanggal ... bulan ... tahun ... secara terus-menerus sampai
dengan surat keterangan ini dibuat. Kemudian yang bersangkutan melamar Seleksi
PPPK Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2024 pada jabatan
..... di

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

Kotapinang, 2024
(Jabatan Kepala OPD/Unit Kerja)

ttd + cap stempel basah

(Nama Kepala OPD/Unit Kerja)
(NIP Kepala OPD/Unit Kerja)

**CONTOH SURAT KETERANGAN
BEKERJA (DIKETIK)**

KOP SURAT OPD/UNIT KERJA

SURAT KETERANGAN BEKERJA

Nomor :

1. Identitas diri:

Nama : *(Nama Pelamar)*

NIK :

Tempat/tanggal lahir :

2. Profil pekerjaan saat ini:

Pekerjaan : *(Bidan)*

Unit Kerja : *(Puskesmas)*

Deskripsi Pekerjaan : *(Deskripsi pekerjaan harus menggambarkan secara singkat dan jelas tentang uraian tugas sesuai pekerjaan yang telah dilakukan)*

3. Riwayat pekerjaan:

| NO | UNIT KERJA | JABATAN | MASA KERJA | | Surat Keputusan | |
|----|------------------|---------|------------|-----------------|-----------------|---------|
| | | | Tgl Mulai | Tgl Selesai | Nomor | Tanggal |
| 1 | Puskesmas ... | Bidan | 01/01/2024 | Sampai saat ini | | |
| 2 | Puskesmas ... | Bidan | 01/01/2023 | 31/12/2023 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

Yang membuat pernyataan

Kotapinang, 2024

Mengetahui,

(Jabatan Kepala OPD/Unit Kerja)

ttd + cap stempel basah

(Nama Pelamar)

(Nama Kepala OPD/Unit Kerja)

(NIP Kepala OPD/Unit Kerja)