



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
**PANITIA SELEKSI PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

JALAN PANCASILA NO. 14 Telp/Fax (0639) 22269  
GUNUNGSITOLI

---

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : 800.1.2.2/00L/PANSEL-ASN/2024**

**TENTANG**

**SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, maka dengan ini Pemerintah Kota Gunung Sitoli akan melaksanakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagaimana rincian kebutuhan terlampir, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. JENIS KEBUTUHAN PADA PENGADAAN CPNS TAHUN ANGGARAN 2024**

Jenis penetapan kebutuhan pada pengadaan Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2024 dibagi menjadi :

- a. Penetapan kebutuhan umum; dan
- b. Penetapan kebutuhan khusus.

Kebutuhan khusus dimaksud adalah alokasi formasi khusus penyandang disabilitas sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman ini.

**II. PERSYARATAN UMUM**

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Usia paling rendah 18 tahun (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;

3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS, PNS, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;  
Kualifikasi pendidikan dimaksud memiliki ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pelamar dengan kualifikasi pendidikan sekolah menengah atas/ sederajat harus memiliki ijazah sekolah menengah atas/ sederajat yang terdaftar di Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi dan/ atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama; atau
  - b. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/ atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/ atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/ Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
  - c. Pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi.
7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan satuan/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
11. Tidak pernah melakukan dan/ atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi calon ASN sebelumnya;

12. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
13. Memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar;
14. Dalam hal PPPK melamar pada lowongan jenis pengadaan PNS atau pengadaan PPPK, yang bersangkutan wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang berwenang (Pyb) pada instansi asal.
15. Pelamar hanya boleh mendaftar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN yaitu :
  - a. PNS; atau
  - b. PPPK,
16. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran.
17. Pelamar diketahui melamar :
  - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis jabatan; atau
  - b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda, yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Kebutuhan khusus penyandang disabilitas dapat melamar pada jabatan tertentu dan wajib memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut :
  - a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
  - b. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
19. Pelamar penyandang disabilitas dapat juga melamar pada kebutuhan umum atau kebutuhan khusus selain kebutuhan khusus penyandang disabilitas, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pelamar dapat melamar pada jabatan yang diinginkan jika memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan;
  - b. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas dengan melampirkan :

- 1) melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
  - 2) menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
20. Dalam hal penyandang disabilitas tidak melampirkan dokumen/surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasnya, serta tidak melampirkan video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar, maka pelamar dinyatakan tidak memenuhi syarat.

### III. TATA CARA PENDAFTARAN DAN BERKAS PELAMARAN

Tata cara pendaftaran CPNS adalah sebagai berikut :

1. Semua Pelamar wajib membuat akun melalui laman resmi Badan Kepegawaian Negara yaitu <https://sscasn.bkn.go.id>, dengan cara :
  - a. Mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Kartu Keluarga (KK) atau NIK Kepala Keluarga yang tercantum di KK pelamar. Apabila mengalami kendala terkait data NIK dan Nomor KK, agar menghubungi/melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan KTP/KK;
  - b. Mengisi data identitas sesuai KTP maupun ijazah dan kolom lainnya;
  - c. Mengunggah *scan* KTP/Surat Keterangan Kependudukan asli yang sah dan sesuai ketentuan;
  - d. Melakukan swafoto;
  - e. Memastikan seluruh data yang telah dimasukkan sudah lengkap dan benar, serta swafoto jelas (jika terdapat kesalahan setelah proses pendaftaran, maka peserta tidak dapat memperbaikannya); dan
  - f. Mencetak Kartu Informasi Akun.
2. Pelamar login ke akun yang telah dibuat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan;
3. Pelamar melengkapi data diri (apabila pelamar merupakan penyandang disabilitas, maka pelamar wajib memilih jenis disabilitas serta mencantumkan *link* video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar);

4. Pelamar memilih salah satu jenis seleksi pengadaan CPNS yang dilamar;
5. Pelamar memilih instansi Pemerintah Kota Gunungsitoli dilanjutkan dengan memilih jenis alokasi kebutuhan (formasi), pendidikan, jabatan yang akan dilamar, lokasi formasi, dan lokasi tes, serta mengisi data IPK, nomor ijazah, tahun lulus, tanggal ijazah, nama perguruan tinggi (sesuai ijazah), nama program studi, dan akreditasi;
6. Pelamar mengunggah dokumen persyaratan yang terdiri atas :
  - a. Pasfoto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang warna merah;
  - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat;
  - c. Surat lamaran diketik menggunakan komputer dengan ukuran kertas A4 yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024, yang sudah ditandatangani dan dibubuhi **e-meterai 10.000** sesuai format, yang dapat diunduh melalui [https://bit.ly/dokumen\\_seleksi\\_CASN\\_Gunungsitoli](https://bit.ly/dokumen_seleksi_CASN_Gunungsitoli);
  - d. Ijazah asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
  - e. 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;
  - f. Surat Pernyataan 5 (lima) point yang ditandatangani dan dibubuhi **e-meterai 10.000** sesuai format, yang dapat diunduh melalui [https://bit.ly/dokumen\\_seleksi\\_CASN\\_Gunungsitoli](https://bit.ly/dokumen_seleksi_CASN_Gunungsitoli);
  - g. Surat Pernyataan bersedia mengabdikan pada instansi Pemerintah Kota Gunungsitoli dan tidak mengajukan pindah ke instansi lain dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS yang ditandatangani dan dibubuhi **e-meterai 10.000** sesuai format, yang dapat diunduh melalui [https://bit.ly/dokumen\\_seleksi\\_CASN\\_Gunungsitoli](https://bit.ly/dokumen_seleksi_CASN_Gunungsitoli);
  - h. Bagi pelamar yang masih berkedudukan sebagai PPPK, ditambah dengan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat

yang berwenang (Pyb) pada instansi asal;

- i. Bagi penyandang disabilitas, ditambah dengan dokumen/surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasinya sesuai dengan persyaratan khusus.
7. Jika *field*/kolom untuk mengunggah dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak tersedia pada laman akun SSCASN, maka masing-masing dokumen dimaksud dapat digabungkan menjadi 1 (satu) file dengan dokumen lain yang sejenis.
8. Pelamar memastikan seluruh data yang dimasukkan dan dokumen yang diunggah sudah lengkap, benar, dan dokumen dapat terbaca (**kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi**).
9. Pelamar mengakhiri proses pendaftaran dan mencetak Kartu Pendaftaran untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran (**pelamar sudah tidak dapat mengubah data kembali**).

#### IV. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI CPNS

No.	Kegiatan	Jadwal
1.	Pengumuman Seleksi	19 Agustus s.d. 2 September 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	20 Agustus s.d. 06 September 2024
3.	Seleksi Administrasi	20 Agustus s.d. 13 September 2024
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	14 s.d. 17 September 2024
5.	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi	18 s.d. 28 September 2024
6.	Masa Sanggah	18 s.d 20 September 2024
7.	Jawab Sanggah	18 s.d. 22 September 2024
8.	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	21 s.d. 27 September 2024
9.	Penarikan data final SKD CPNS	29 September s.d. 1 Oktober 2024
10.	Penjadwalan SKD CPNS	2 s.d. 8 Oktober 2024
11.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS	9 s.d. 15 Oktober 2024
12.	Pelaksanaan SKD CPNS	16 Oktober s.d. 14 November 2024

13.	Pengolahan Nilai SKD CPNS	23 Oktober s.d. 16 November 2024
14.	Pengumuman Hasil SKD CPNS	17 s.d. 19 November 2024
15.	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT	20 November s.d. 17 Desember 2024
16.	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT	20 s.d. 22 November 2024
17.	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi	23 s.d. 25 November 2024
18.	Penarikan data final SKB CPNS	26 s.d. November 2024
19.	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT	29 November s.d. 3 Desember 2024
20.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	4 s.d. 8 Desember 2024
21.	Pelaksanaan SKB CPNS	9 s.d. 20 Desember 2024
22.	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS	17 Desember 2024 s.d. 4 Januari 2025
23.	Pengumuman Hasil CPNS	5 s.d. 12 Januari 2025
24.	Masa Sanggah	13 s.d. 15 Januari 2025
25.	Jawab Sanggah	13 s.d. 19 Januari 2025
26.	Pengolahan Seleksi Hasil Sanggah	15 s.d. 20 Januari 2025
27.	Pengumuman Pasca Sanggah	16 s.d. 22 Januari 2025
28.	Pengisian DRH NIP CPNS	23 Januari s.d. 21 Februari 2025
29.	Usul Penetapan NIP CPNS	22 Februari s.d. 23 Maret 2025

## V. TAHAPAN SELEKSI PENGADAAN CPNS

Seleksi pengadaan CPNS terdiri atas 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Seleksi administrasi;

Seleksi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran, yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.

2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD); dan

3. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).

Ketentuan pelaksanaan SKD dan SKB akan disampaikan dalam pengumuman lebih lanjut.

## VI. KETENTUAN LAIN

1. Pelaksanaan SKD dilaksanakan menggunakan CAT Mandiri atau Fasilitas Badan Kepegawaian Negara (BKN), di titik lokasi yang akan ditentukan oleh BKN.
2. Khusus bagi PPPK Pemerintah Kota Gunungsitoli yang telah memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan berkeinginan untuk melamar pada pengadaan CPNS Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024, maupun pada pengadaan CPNS Instansi Pemerintah lainnya, agar terlebih dahulu menyampaikan permohonan persetujuan/ izin tertulis kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli sesuai format yang dapat diunduh di [https://bit.ly/dokumen\\_seleksi CASN Gunungsitoli](https://bit.ly/dokumen_seleksi_CASN_Gunungsitoli). Permohonan disampaikan dan diantar langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli selambat-lambatnya Senin, 26 Agustus 2024.
3. Tata cara pembubuhan e-meterai dapat dilihat melalui link [https://bit.ly/dokumen\\_seleksi CASN Gunungsitoli](https://bit.ly/dokumen_seleksi_CASN_Gunungsitoli).
4. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi CPNS atau PNS, Pemerintah Kota Gunungsitoli berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai CPNS atau PNS.
5. Apabila terdapat pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir dan diterima kemudian mengundurkan diri/kelulusannya dibatalkan, maka Panitia Seleksi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024 dapat menggantikannya dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya setelah mendapatkan persetujuan Panitia Seleksi Nasional.
6. Dalam seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi Pengadaan ASN Tahun 2024, pelamar **TIDAK DIPUNGUT BIAYA** apapun.
7. Pemerintah Kota Gunungsitoli tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran dalam bentuk apapun dari oknum-oknum/calor yang mengatasnamakan Pemerintah Kota Gunungsitoli atau Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.
8. Informasi resmi terkait dengan seleksi pengadaan ASN Tahun Anggaran 2024 hanya dapat dilihat dalam laman website <https://bkn.go.id>, <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://gunungsitolikota.go.id/>.
9. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta.

Demikian Pengumuman ini untuk diketahui dan dipedomani.

Dikeluarkan di Gunungsitoli  
Pada Tanggal 19 Agustus 2024

KETUA PANITIA SELEKSI PENGADAAN APARATUR  
SIPIN NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024,



**PENIEL HAREFA, S.Sos**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19700819 200112 1 001**

Tembusan :  
Yth. Bapak Wali Kota Gunungsitoli (sebagai Laporan).

LAMPIRAN PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024

NOMOR : 800.1.2.2/ **DDI** /PANSEL-ASN/2024

TANGGAL : **19** AGUSTUS 2024

TENTANG : SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024

**RINCIAN KEBUTUHAN SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024**

No	Nama Jabatan	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Pendidikan Nama	Deksripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan	Unit Penempatan
1	ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA	1	-	S-1 TEKNIK KOMPUTER S-1 ILMU KOMPUTER S-1 TEKNOLOGI INFORMASI D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI	Melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan <i>Data Warehouse</i> .	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	3	-	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH D-IV ADMINISTRASI PUBLIK D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN S-1 MANAJEMEN S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN S-1 STUDI KEBIJAKAN PUBLIK S-1 STUDI PEMERINTAHAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KINERJA APARATUR
3	ARSIPASRIS AHLI PERTAMA	2	-	D-IV KEARSIPAN DIGITAL D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 SISTEM INFORMASI S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   BIDANG KEARSIPAN
4	AUDITOR AHLI PERTAMA	2	-	S-1 MANAJEMEN S-1 AKUNTANSI D-IV AKUNTANSI S-1 HUKUM S-1 ILMU HUKUM D-IV ADMINISTRASI PAJAK D-IV ADMINISTRASI PUBLIK D-IV MANAJEMEN S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI PAJAK S-1 ADMINISTRASI PUBLIK D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK S-1 ILMU POLITIK	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, evaluasi pengawasan, dan pemeriksaan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	INSPEKTORAT DAERAH   INSPEKTUR PEMBANTU I
5	AUDITOR TERAMPIL	1	-	D-III AKUNTANSI D-III AKUNTANSI PERPAJAKAN D-III ADMINISTRASI D-III ADMINISTRASI PAJAK D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN D-III MANAJEMEN D-III MANAJEMEN KEUANGAN D-III MANAJEMEN PAJAK D-III TEKNIK SIPIL D-III TEKNIK INFORMATIKA D-III TEKNIK KOMPUTER	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, evaluasi pengawasan, dan pemeriksaan.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 4.000.000	INSPEKTORAT DAERAH   INSPEKTUR PEMBANTU III

No	Nama Jabatan	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Pendidikan Nama	Deksripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan	Unit Penempatan
6	FASILITATOR PEMERINTAHAN	1	-	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 ILMU POLITIK S-1 STUDI PEMERINTAHAN S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	KECAMATAN GUNUNGSITOLI   SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
7	MEDIK VETERINER AHLI PERTAMA	1	-	PROFESI DOKTER HEWAN	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN   BIDANG PETERNAKAN
8	OPERATOR ALAT BERAT	1	-	SLTA SEDERAJAT	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.	Rp. 2.200.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG   UPTD PERALATAN DAN LABORATORIUM KONSTRUKSI   SUB BAGIAN TATA USAHA
9	OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TERAMPIL	1	-	D-III SISTEM INFORMASI D-III TEKNOLOGI INFORMASI D-III TEKNOLOGI KOMPUTER D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS	Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 4.000.000	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
10	PAMONG PEMERINTAHAN	1	-	S-1 ILMU PEMERINTAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 ILMU POLITIK S-1 STUDI PEMERINTAHAN	Melakukan kegiatan pemajuan , pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	KECAMATAN GUNUNGSITOLI IDANOI   SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
11	PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA	3	-	D-IV PEKERJAAN SOSIAL	Melaksanakan praktik pekerjaan sosial dalam pelayanan pekerjaan sosial, manajemen organisasi pelayanan kemanusiaan, serta penyusunan dan advokasi kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS SOSIAL   BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL
12	PEMELIHARA TUMBUHAN	1	-	SMK PERTANIAN	Melakukan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan tumbuhan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tumbuhan terpelihara dengan hasil yang optimal.	Rp. 2.200.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
13	PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	2	-	S-1 HUKUM	Melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMERINTAHAN DESA
14	PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	1	-	S-1 HUKUM	Melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH   BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Nama Jabatan	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Pendidikan Nama	Deksripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan	Unit Penempatan
15	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	1	-	S-1 PERIKANAN D-IV PERIKANAN S-1 BUDIDAYA PERIKANAN D-IV BUDIDAYA PERIKANAN S-1 BUDIDAYA PERAIRAN D-IV BUDIDAYA PERAIRAN S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN S-1 PEMANFAATAN SUMBER DAYA PERIKANAN D-IV PEMANFAATAN SUMBER DAYA PERIKANAN S-1 PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERAIRAN S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN D-IV TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN D-IV TEKNIK KELAUTAN S-1 TEKNIK KELAUTAN S-1 ILMU KELAUTAN D-IV ILMU KELAUTAN S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN D-IV TEKNIK SISTEM PERKAPALAN	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PERIKANAN   BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA
16	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	4	-	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT S-1 KEPERAWATAN	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
17	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	-	S-1 ILMU PEMERINTAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	KECAMATAN GUNUNGSITOLI ALO' OA   SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
18	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	-	1	S-1 ILMU PEMERINTAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN
19	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	-	S-1 ILMU PEMERINTAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	KECAMATAN GUNUNGSITOLI BARAT   SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
20	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	-	S-1 ILMU PEMERINTAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	KECAMATAN GUNUNGSITOLI SELATAN   SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
21	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	-	S-1 ILMU PEMERINTAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMERINTAHAN DESA
22	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	1	-	S-1 ILMU PEMERINTAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	KECAMATAN GUNUNGSITOLI UTARA   SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
23	PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA	2	-	S-1 STATISTIKA S-1 MANAJEMEN S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 EKONOMI S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 AKUNTANSI S-1 SASTRA INGGRIS S-1 SASTRA JEPANG S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ADMINISTRASI PAJAK S-1 MANAJEMEN PAJAK S-1 BISNIS	Melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal, berupa perencanaan penanaman modal, pelaksanaan penanaman modal, dan pemantauan dan evaluasi penanaman modal.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No	Nama Jabatan	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Pendidikan Nama	Deksripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan	Unit Penempatan
24	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	-	S-1 ILMU KOMPUTER S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 SISTEM INFORMASI S-1 TEKNIK KOMPUTER	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA
25	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	1	-	S-1 ILMU KOMPUTER S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 SISTEM INFORMASI S-1 TEKNIK KOMPUTER	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
26	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	2	-	S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 SISTEM INFORMASI S-1 TEKNIK KOMPUTER S-1 ILMU KOMPUTER	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
27	PENATA KEPROTOKOLAN	1	-	S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 SASTRA INGGRIS S-1 SASTRA JEPANG S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI D-IV KOMUNIKASI MASSA S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan tata kelola keprotokolanan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH   BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN   SUB BAGIAN UMUM
28	PENATA KEPROTOKOLAN	2	-	S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 SASTRA INGGRIS S-1 SASTRA JEPANG S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI D-IV KOMUNIKASI MASSA S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan tata kelola keprotokolanan di lingkungan instansi pemerintah	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN PROTOKOL
29	PENATA PAMERAN	1	-	SMK DESAIN GRAFIS SMK MULTIMEDIA SMK TEKNIK BANGUNAN/MULTIMEDIA/DESAIN GRAFIS	Melakukan penataan pameran koleksi museum dan/atau koleksi karya seni sesuai desain layout tata pamaer untuk kerapihan dan kelancaran pameran.	Rp. 2.200.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF
30	PENGAWAS INDUSTRI	1	-	S-1 TEKNIK INDUSTRI S-1 TEKNIK ELEKTRO S-1 TEKNIK MESIN D-IV KIMIA INDUSTRI S-1 TEKNIK KOMPUTER S-1 REKAYASA INDUSTRI S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian di bidang usaha industri dan/atau usaha kawasan industri.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH   BIDANG PERINDUSTRIAN
31	PENGAWAS JARINGAN UTILITAS	2	-	S-1 TEKNIK PLANOLOGI D-IV TEKNIK PLANOLOGI S-1 TEKNIK SIPIL D-IV TEKNIK SIPIL S-1 TEKNIK PENGAIRAN S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG   UPTD PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM   SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Nama Jabatan	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Pendidikan Nama	Deksripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan	Unit Penempatan
32	PENGAWAS JARINGAN UTILITAS	1	-	S-1 TEKNIK ARSITEKTUR S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA D-IV TEKNIK PLANOLOGI S-1 TEKNIK PLANOLOGI D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 TEKNIK SIPIL D-IV TEKNIK SIPIL	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG   BIDANG CIPTA KARYA
33	PENGAWAS KEMETROLOGIAN AHLI PERTAMA	1	-	S-1 TEKNIK MESIN S-1 TEKNIK ELEKTRO S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PERDAGANGAN DAN KETENAGAKERJAAN   BIDANG PERDAGANGAN
34	PENGAWAS PENDATAAN STATISTIK	2	-	D-IV STATISTIKA S-1 STATISTIKA D-IV STATISTIK S-1 STATISTIK	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang berhubungan dengan pengumpulan, pengolahan dan analisis statistik yang mencakup seluruh kegiatan statistik baik yang berupa sensus, survei, kompilasi produk administrasi serta tugas-tugas lain.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK   SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DATA STATISTIK
35	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	3	-	S-1 AKUNTANSI D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN S-1 EKONOMI S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 HUKUM S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 ILMU POLITIK S-1 STUDI PEMERINTAHAN D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 ANTROPOLOGI	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) di lingkungan Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	INSPEKTORAT DAERAH   INSPEKTUR PEMBANTU II
36	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	1	-	D-III BUDIDAYA PERIKANAN D-III BUDIDAYA PERAIRAN D-III PEMBENIHAN IKAN D-III PERIKANAN TANGKAP D-III TEKNOLOGI BUDIDAYA PERIKANAN D-III TEKNIK BUDIDAYA PERIKANAN D-III TEKNIK PERKAPALAN D-III KELAUTAN D-III TEKNIK KELAUTAN	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 4.000.000	DINAS PERIKANAN   BIDANG PERIKANAN TANGKAP
37	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	2	-	D-III ANALIS KESEHATAN D-III FARMASI D-III GIZI D-III KEBIDANAN D-III KEPERAWATAN D-III KEPERAWATAN GIGI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN D-III KESEHATAN LINGKUNGAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 4.000.000	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
38	PENGELOLA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN	1	-	D-III MANAJEMEN LOGISTIK DAN MATERIAL D-III MANAJEMEN LOGISTIK D-III TEKNIK PERKAPALAN D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	Mengelola, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, dan mengevaluasi peralatan, logistik, sarana dan peralatan siaga, dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang pelatihan pencarian dan pertolongan.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 4.000.000	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

No	Nama Jabatan	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Pendidikan Nama	Deksripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan	Unit Penempatan
39	PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA	2	-	D-IV PENYULUH PERTANIAN D-IV PETERNAKAN D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN S-1 AGRIBISNIS S-1 AGROTEKNOLOGI S-1 BUDIDAYA PERTANIAN S-1 PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN S-1 PENYULUHAN PERTANIAN S-1 PETERNAKAN S-1 TEKNIK PERTANIAN	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN   BIDANG PENYULUHAN
40	PENYULUH PERTANIAN TERAMPIL	1	-	D-III AGRIBISNIS D-III AGROTEKNOLOGI D-III BUDIDAYA PERTANIAN D-III HAMA PENYAKIT TUMBUHAN D-III MEKANISASI PERTANIAN D-III PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN D-III PENYULUHAN PERTANIAN D-III PERKEBUNAN D-III PETERNAKAN D-III TANAMAN PANGAN D-III TEKNIK PERTANIAN	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 4.000.000	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN   BIDANG PENYULUHAN
41	PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA	2	-	D-IV PEKERJAAN SOSIAL	Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS SOSIAL   BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN FAKIR MISKIN
42	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	2	-	S-1 HUKUM	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM
43	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	1	-	S-1 HUKUM	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH   BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
44	PERENCANA AHLI PERTAMA	1	1	S-1 HUKUM S-1 ILMU HUKUM S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 MANAJEMEN S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 STUDI PEMBANGUNAN S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 ILMU SOSIAL	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan, dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
45	PETUGAS OPERASI DAN PEMELIHARAAN	1	-	SLTA/SMA SEDERAJAT	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air.	Rp. 2.200.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG   UPTD PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM   SUB BAGIAN TATA USAHA
46	POLISI PAMONG PRAJA PEMULA	5	-	SLTA/SMA SEDERAJAT	Penegakan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Keterlibatan Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	Rp. 2.200.000 s.d. Rp. 3.700.000	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
47	PRANATA KEWILAYAHAN	1	-	S-1 PERENCANAAN KOTA S-1 PERENCANAAN WILAYAH S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI S-1 RANCANG KOTA S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil di bidang kewilayahan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN

No	Nama Jabatan	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Pendidikan Nama	Deksripsi Pekerjaan	Rentang Penghasilan	Unit Penempatan
48	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	2	-	D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN S-1 ILMU PERPUSTAKAAN S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   BIDANG PERPUSTAKAAN
49	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	1	-	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN D-IV TEKNIK LINGKUNGAN D-IV TEKNIK PENGOLAHAN LIMBAH D-IV TEKNIK MESIN S-1 TEKNIK MESIN D-IV TEKNIK ELEKTRO S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA S-1 TEKNIK KIMIA	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS
50	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	1	-	S-1 TEKNIK SIPIL D-IV TEKNIK SIPIL S-1 TEKNIK MESIN D-IV TEKNIK MESIN S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA D-IV TEKNIK ELEKTRONIKA S-1 TEKNIK ELEKTRO D-IV TEKNIK ELEKTRO	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.	Rp. 3.000.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG   UPTD PERALATAN DAN LABORATORIUM KONSTRUKSI   SUB BAGIAN TATA USAHA
JUMLAH FORMASI		78	2				



Yth. Bapak Wali Kota Gunungsitoli  
c.q. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan  
Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024  
di  
Gunungsitoli

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

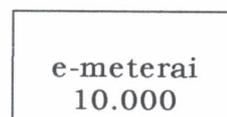
Nama : (nama lengkap + gelar sesuai ijazah)  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir : (sesuai dengan data yang tercantum pada ijazah)  
Jenis Kelamin :  
Alamat Domisili Saat ini :  
Alamat sesuai KTP :  
Nomor HP :  
Email :  
Pendidikan :  
Perguruan Tinggi :  
Jabatan yang Dilamar :  
Unit Penempatan Kerja : (cukup diisi dengan nama unit kerja induk, misalnya : Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli, Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli, Dinas Sosial Kota Gunungsitoli, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli, atau Kecamatan Gunungsitoli)

dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan, disampaikan dokumen kelengkapan yang telah diunggah sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang warna merah;
2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku;
3. Scan Ijazah asli; (surat tanda lulus sementara atau sejenisnya tidak diperkenankan)
4. Scan Transkrip Nilai asli; (transkrip nilai sementara atau sejenisnya tidak diperkenankan)
5. Scan Surat Pernyataan 5 (lima) point;
6. Scan Surat Pernyataan bersedia mengabdikan pada instansi Pemerintah Kota Gunungsitoli dan tidak mengajukan pindah ke instansi lain dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
7. Scan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang pada instansi asal; (khusus bagi PPPK Aktif)
8. Scan dokumen/ surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitas. (khusus bagi pelamar disabilitas)

Seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia seleksi membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.



Hormat Saya,

tanda tangan

(Nama Lengkap + Gelar)

**Catatan :**

- Daftar dokumen kelengkapan yang dimuat dalam surat lamaran, disesuaikan dengan syarat yang dilamar;
- Teks/ keterangan berwarna merah agar dihapus.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Lengkap + Gelar)

NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :

Agama :

Alamat KTP :

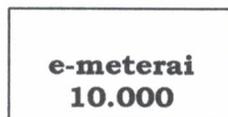
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. 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;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS, PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
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 dan satuan kerja/unit di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Gunungsitoli, ..... 2024

Yang membuat pernyataan,



*tanda tangan*

(Nama Lengkap + Gelar)

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Lengkap + Gelar)  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat KTP :  
Nomor HP :  
Email :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia mengabdikan pada instansi Pemerintah Kota Gunungsitoli dan tidak mengajukan pindah ke instansi atau daerah lain dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS.

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

Gunungsitoli, ..... 2024

Yang membuat pernyataan,

**e-meterai  
10.000**

*tanda tangan*

(Nama Lengkap + Gelar)

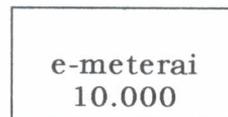
Yth. Bapak Wali Kota Gunungsitoli  
c.q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota  
Gunungsitoli  
di  
Gunungsitoli

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Lengkap + Gelar)  
NI PPPK :  
Gol. :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

untuk memenuhi ketentuan pada Pasal 24 Poin (d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menyatakan bahwa ***dalam hal PPPK melamar pada lowongan jenis pengadaan PNS atau pengadaan PPPK, yang bersangkutan wajib memenuhi masa perjanjian kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari PPK atau Pyb,*** dengan ini saya menyampaikan permohonan persetujuan/ izin tertulis untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024 pada .....(diisi dengan nama Instansi Pemerintah yang akan dilamar atau dapat dikosongkan)

Demikian saya sampaikan, atas perkenan Bapak saya ucapkan terimakasih.



Hormat Saya,  
*tanda tangan*

(Nama Lengkap + Gelar)  
NI PPPK. ....

**Catatan :**

- Teks/ keterangan berwarna merah agar dihapus.