



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN LANTO DG. PASEWANG NO. 34 TELP. (0419) 22266 (KODE POS 92311)

PENGUMUMAN

Nomor : 800.1.13.2/449/BKPSDM

TENTANG

SELEKSI PENERIMAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
TAHUN ANGGARAN 2023

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 546 Tahun 2023 tanggal 20 Juli 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2023, maka Pemerintah Kabupaten Jeneponto akan melaksanakan seleksi penerimaan Aparatur Sipil Negara Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (ASN PPPK) Tahun Anggaran 2023 dengan ketentuan sebagai berikut:

A. ALOKASI FORMASI

Jumlah kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara yang dialokasikan untuk Pemerintah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2023 adalah sebanyak **297** (dua ratus Sembilan puluh tujuh) formasi PPPK yang terdiri dari:

1. Tenaga Guru sebanyak 200 formasi;
2. Tenaga Kesehatan sebanyak 60 Formasi;
3. Tenaga Teknis sebanyak 37 formasi.

Adapun rincian formasi dimaksud sebagaimana tercantum dalam **Lampiran** pengumuman ini.

B. JENIS FORMASI

1. FORMASI PPPK GURU

- a. Jenis penetapan kebutuhan untuk formasi PPPK Guru Tahun Anggaran 2023 meliputi:
 - 1) Kebutuhan Khusus; dan
 - 2) Kebutuhan Umum.
- b. Kriteria pelamar pada kebutuhan khusus meliputi:
 - 1) Pelamar Prioritas
Pelamar Prioritas adalah peserta yang memenuhi nilai ambang batas pada seleksi PPPK JF Guru tahun 2021 dan belum pernah dinyatakan lulus pada seleksi PPPK JF Guru periode sebelumnya.
 - 2) Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)
Eks THK-II adalah Eks Tenaga Honorer Kategori II yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) Badan Kepegawaian Negara.
 - 3) Guru Non Aparatur Sipil Negara (non ASN) di Sekolah Negeri yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memiliki masa kerja paling rendah 3 (tiga) tahun.

- c. Kriteria pelamar pada penetapan kebutuhan umum meliputi:
 - 1) Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang terdaftar pada pangkalan data (*database*) kelulusan pendidikan profesi guru di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; dan
 - 2) Guru yang terdaftar di Dapodik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

2. FORMASI PPPK TENAGA KESEHATAN DAN TENAGA TEKNIS

- a. Jenis Kebutuhan PPPK formasi Tenaga Kesehatan dan formasi Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2023 meliputi:
 - 1) Kebutuhan Khusus: dan
 - 2) Kebutuhan Umum.
- b. Kriteria pelamar bagi kebutuhan khusus meliputi:
 - 1) Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)
Eks THK-II adalah Eks Tenaga Honorer Kategori II yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) Badan Kepegawaian Negara dan melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar;
 - 2) Tenaga Non Aparatur Sipil Negara (tenaga non ASN)
Tenaga non ASN adalah pegawai yang melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus pada instansi pemerintah yang dilamar.
Instansi Pemerintah yang dimaksud dalam hal ini adalah Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
- c. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan jabatan fungsional yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Paling singkat 2 (dua) tahun pada jenjang Terampil dan Ahli Pertama;
 - 2) Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jenjang Ahli Muda.Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud dibuktikan dengan Surat Keterangan Bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

C. PERSYARATAN PELAMARAN

1. Persyaratan Umum
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. Usia pada saat pendaftaran paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar;
 - c. 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;
 - d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
 - f. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - g. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - h. Persyaratan lain sesuai kebutuhan Jabatan yang ditetapkan oleh PPK.
2. Persyaratan Khusus
 - a. Bagi pelamar jenis Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan **WAJIB** melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) bukan **STR Internship** sesuai dengan jabatan yang dilamar (*linear*) yang masih berlaku pada saat pelamaran dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis dalam STR;

- b. Syarat wajib melampirkan STR Bagi pelamar PPPK Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi pelamar pada jabatan fungsional:
- 1) Ahli Pertama – Epidemiolog Kesehatan; dan
 - 2) Ahli Pertama – Tenaga Sanitasi Lingkungan
- sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 654 Tahun 2023 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk Melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023;
- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Perguruan Tinggi terakreditasi, minimal 2,5 (dua koma lima);
- d. Bagi pelamar dari penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN dan memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut.
- 1) Melampirkan Surat Keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasinya; dan
 - 2) Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar pada menu yang disediakan pada portal SSCASN.
- e. Bagi pelamar seleksi PPPK Tenaga Guru, pelamar yang memiliki Sertifikat Pendidik linear dengan jabatan yang dilamar dan terdaftar dalam pangkalan data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi mendapatkan nilai paling tinggi sebesar 100% (seratus persen) dari nilai paling tinggi Kompetensi Teknis;
- f. Bagi pelamar seleksi PPPK Tenaga Teknis, pelamar mendapatkan tambahan nilai seleksi kompetensi teknis apabila memiliki sertifikat kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan Fungsional	Nama/Jenis Sertifikat (Tambahan Nilai)	Bobot	Ket.
1	Pekerja Sosial Ahli Pertama	Sertifikat kompetensi Pekerja Sosial yang diterbitkan Lembaga Sertifikasi Profesi Pekerja Sosial (LSPS) yang masih berlaku	25%	
2	Pengawas Bibit Ternak Keahlian	Sertifikat kompetensi Inseminator yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi	25%	
3	Penyuluh Pertanian Keahlian	Sertifikat Profesi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pusat Pelatihan Pertanian, Kementerian Pertanian	25%	

D. TATA CARA PENDAFTARAN SELEKSI

1. Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman/portal SSCASN <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pendaftaran secara online dilaksanakan mulai tanggal 20 September s.d. 9 Oktober 2023;
3. Sebelum memulai pendaftaran, pelamar harus membuat akun sesuai dengan petunjuk yang tertera pada laman web SSCASN;
4. Pembuatan akun hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali;
5. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan;

6. Pelamar yang telah melakukan pendaftaran/registrasi dan mendapatkan Kartu Tanda Informasi Akun SSCASN, selanjutnya menyampaikan kelengkapan berkas dengan cara mengunggah/mengupload dokumen antara lain:
 - a. Pas Foto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang berwarna merah;
 - b. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan dari DUKCAPIL/Bukti Identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan oleh instansi;
 - c. Asli Surat Pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai (**format terlampir**);
 - d. Surat Lamaran **diketik komputer** menggunakan huruf kapital yang ditujukan kepada Bupati Jeneponto sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai (**format terlampir**);
 - e. Ijazah asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - f. Transkrip Nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip Nilai dari surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - g. File scan Surat Pengalaman Kerja pada Instansi Pemerintah/Swasta yang ditandatangani oleh Pejabat di tempat calon PPPK bekerja minimal 2 tahun pada saat mendaftar sesuai dengan jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar (berlaku bagi pelamar pada formasi **Tenaga Kesehatan** dan **Tenaga Teknis**);
 - h. Sertifikat Pendidik bagi yang sudah memiliki (bagi pelamar pada formasi **Tenaga Guru**);
 - i. Surat Tanda Register (STR) bagi formasi yang mempersyaratkan (bagi pelamar pada formasi **Tenaga Kesehatan**);
 - j. Khusus bagi pelamar penyandang disabilitas:
 - 1) Surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya (**format terlampir**);
 - 2) Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
 - k. Tutorial Pendaftaran SSCASN 2023 dapat dilihat melalui link youtube <https://youtu.be/UCniRfggDsU?si=ohucUiESZwgQZpwu>

E. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

Seleksi penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja terdiri dari 2 (dua) tahapan sebagai berikut.

1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi Administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran;
- b. Seleksi Administrasi dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Daerah;
- c. Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
- d. Hasil Seleksi administrasi akan diumumkan melalui laman <https://jenepontokab.go.id>;
- e. Pelamar yang telah diumumkan lulus Seleksi Administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi.

2. Seleksi Kompetensi

- a. Seleksi Kompetensi menggunakan system CAT (*Computer Assisted Test*) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- b. Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud dilakukan untuk menilai kesesuaian Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki pelamar dengan standar kompetensi jabatan;

- c. Pelamar dinyatakan lulus Seleksi Kompetensi jika memenuhi Nilai Ambang Batas dan/atau berperingkat terbaik;
- f. Hasil Seleksi Kompetensi akan diumumkan melalui laman <https://jenepontokab.go.id>.

F. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

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

G. KETENTUAN LAIN

1. Seluruh tahapan pelaksanaan seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Jenepono Tahun Anggaran 2023 **TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)**. Jika ada oknum yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, maka hal tersebut adalah tindak penipuan;
2. Dihimbau kepada seluruh pelamar agar tidak mempercayai apabila ada oknum yang menjanjikan dapat membantu kelulusan pada setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan/membayar sejumlah uang atau dalam bentuk lain;

3. Pemerintah Kabupaten Jeneponto tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum-oknum yang mengatasnamakan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Badan Kepegawaian Negara atau Tim Pelaksana Pengadaan CASN Pemerintah Kabupaten Jeneponto;
4. Informasi lebih lanjut mengenai seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2023 dapat dilihat melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Jeneponto pada laman <https://jenepontokab.go.id>;
5. Keputusan Panitia Seleksi Instansi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kabupaten Jeneponto bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian Pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Dikeluarkan di Jeneponto
Pada Tanggal, 19 September 2023

a.n. BUPATI JENEPONTO
SEKRETARIS DAERAH
Selaku Ketua Panitia Seleksi
Penerimaan ASN PPK Tahun 2023,



H. MUE. ARIFIN NUR, S.H., M.H.
Pangkat Pembina Utama Madya
NIP. 19660424 199203 1 010

LAMPIRAN
 PENGUMUMAN
 NOMOR : 800.1.13.2/ /2023
 TENTANG
 SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN JENEPONTO TAHUN ANGGARAN 2023

1. FORMASI PPPK GURU

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	UNIT KERJA PENEMPATAN	DESKRIPSI JABATAN
1	AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM	20	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
2	AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA	17	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
3	AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS	7	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
4	AHLI PERTAMA - GURU IPA	1	UMUM	KHUSUS DISABILITAS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
5	AHLI PERTAMA - GURU IPA	9	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	UNIT KERJA PENEMPATAN	DESKRIPSI JABATAN
6	AHLI PERTAMA - GURU IPS	1	UMUM	KHUSUS DISABILITAS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
7	AHLI PERTAMA - GURU IPS	4	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
8	AHLI PERTAMA - GURU KELAS	100	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
9	AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA	12	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
10	AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	10	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
11	AHLI PERTAMA - GURU PPKN	1	UMUM	KHUSUS DISABILITAS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
12	AHLI PERTAMA - GURU PPKN	5	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

NO.	NAMA JABATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	UNIT KERJA PENEMPATAN	DESKRIPSI JABATAN
13	AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA	3	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
14	AHLI PERTAMA - GURU TIK	1	UMUM	KHUSUS DISABILITAS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
15	AHLI PERTAMA - GURU TIK	9	UMUM	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JENEPONTO	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

Kualifikasi pendidikan untuk Jabatan Fungsional Guru sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2901/B/HK.04.01/2023 tanggal 24 Mei 2023 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2023.

2. FORMASI PPPK TENAGA KESEHATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
1	AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA ATAU PSIKIATRI	PROFESI DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA ATAU PSIKIATRI	1	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	UMUM	-	memberikan pelayanan kesehatan/kedokteran jiwa, melalui upaya promotif-preventif, kuratif, dan rehabilitatif secara holistik, berbasis rumah sakit maupun komunitas.
2	AHLI PERTAMA - BIDAN	D-IV KEBIDANAN (LULUSAN SAMPAI DENGAN TAHUN 2021); PROFESI BIDAN.	1	PUSKESMAS EMBO	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.
3	AHLI PERTAMA - BIDAN	D-IV KEBIDANAN (LULUSAN SAMPAI DENGAN TAHUN 2021); PROFESI BIDAN.	1	PUSKESMAS ARUNGKEKE	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.
4	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	PUSKESMAS BULUSIBATANG	UMUM	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg 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	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	PUSKESMAS TOLO	UMUM	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
6	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	PUSKESMAS TOGO TOGO	UMUM	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
7	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	PUSKESMAS RUMBIA	UMUM	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
8	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	KHUSUS	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
9	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	PUSKESMAS EMBO	UMUM	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
10	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	UPT RSUD RUMBIA	KHUSUS	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
11	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	PUSKESMAS TOMPOBULU	UMUM	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
12	AHLI PERTAMA - DOKTER	PROFESI DOKTER	1	PUSKESMAS BONTOMATENE	UMUM	-	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
13	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	PROFESI DOKTER GIGI	1	PUSKESMAS BONTORAMBA	KHUSUS	-	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut 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 gigi dan mulut kepada masyarakat.
14	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS ARUNGKEKE	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
15	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	UPT RSUD RUMBIA	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.
16	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS BINAMU	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
17	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	DINAS KESEHATAN KAB. JENEPONTO	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.
18	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS BANGKALA	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
19	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS BINAMU KOTA	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.
20	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS EMBO	KHUSUS	KHUSUS DISABILITAS	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
21	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS BULULOE	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.
22	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS RUMBIA	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
23	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS TINO	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.
24	AHLI PERTAMA - EPIDEMIOLOG KESEHATAN	D-IV EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN; S-2 EPIDEMIOLOGI; S-2 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI.	1	PUSKESMAS TOGO TOGO	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk Tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh.
25	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	1	PUSKESMAS ARUNGKEKE	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
26	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	1	PUSKESMAS EMBO	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
27	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	1	UPT RSUD RUMBIA	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
28	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	1	PUSKESMAS BONTOMATENE	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
29	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	1	PUSKESMAS TAMALATEA	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
30	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	1	PUSKESMAS BARANA	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
31	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	1	PUSKESMAS BULUDOANG	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
32	AHLI PERTAMA - PERAWAT	D-IV KEPERAWATAN; PROFESI NERS.	2	PUSKESMAS TAROWANG	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan.
33	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	PUSKESMAS BULULOE	KHUSUS	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
34	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	PUSKESMAS BONTOSUNGGU KOTA	KHUSUS	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.
35	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	2	PUSKESMAS TOLO	KHUSUS	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.
36	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	PUSKESMAS BINAMU KOTA	KHUSUS	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
37	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	PUSKESMAS TOGO TOGO	KHUSUS	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.
38	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	PUSKESMAS RUMBIA	UMUM	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.
39	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	UMUM	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
40	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	KHUSUS	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.
41	AHLI PERTAMA - TENAGA SANITASI LINGKUNGAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI KESEHATAN LINGKUNGAN ATAU SANITASI LINGKUNGAN; S-1 KESEHATAN MASYARAKAT/S-1 KESEHATAN MASYARAKAT PEMINATAN/JURUSAN/PROGRAM STUDI/KONSENTRASI LAIN.	1	PUSKESMAS BONTOMATENE	KHUSUS	-	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui Upaya penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi, pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.
42	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS BONTOMATENE	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
43	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS TOLO	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
44	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS BULUDOANG	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
45	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS BONTOSUNGGU KOTA	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
46	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS TOGO TOGO	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
47	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS RUMBIA	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
48	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS BINAMU	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
49	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	1	PUSKESMAS TOMPOBULU	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
50	TERAMPIL - ASISTEN APOTEKER	D-III FARMASI	2	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	KHUSUS	-	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
51	TERAMPIL - BIDAN	D-III KEBIDANAN	1	PUSKESMAS TOMPOBULU	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.
52	TERAMPIL - BIDAN	D-III KEBIDANAN	2	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.
53	TERAMPIL - TEKNISI ELEKTROMEDIS	D-III TEKNIK ELEKTROMEDIK; D-III TEKNOLOGI ELEKTROMEDIS.	1	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	UMUM	-	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.
54	TERAMPIL - TEKNISI ELEKTROMEDIS	D-III TEKNIK ELEKTROMEDIK; D-III TEKNOLOGI ELEKTROMEDIS.	1	RSUD LANTO DAENG PASEWANG/ JENEPONTO	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.
55	TERAMPIL - TERAPIS GIGI DAN MULUT	D-III KEPERAWATAN GIGI; D-III KESEHATAN GIGI; D-III TERAPIS GIGI DAN MULUT.	1	PUSKESMAS TOLO	UMUM	-	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.
56	TERAMPIL - TERAPIS GIGI DAN MULUT	D-III KEPERAWATAN GIGI; D-III KESEHATAN GIGI; D-III TERAPIS GIGI DAN MULUT.	1	PUSKESMAS TOLO	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

3. FORMASI PPPK TENAGA TEKNIS

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
1	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM	S-1 ILMU HUKUM	2	BAGIAN HUKUM	KHUSUS	-	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.
2	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	S-1 ARSIPARIS	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	UMUM	-	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
3	AHLI PERTAMA - MEDIK VETERINER	PROFESI DOKTER HEWAN	1	DINAS PERTANIAN	KHUSUS	-	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
4	AHLI PERTAMA - PEKERJA SOSIAL	D-IV PEKERJAAN SOSIAL; D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL.	1	DINAS SOSIAL	KHUSUS	-	Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut.
5	AHLI PERTAMA - PEKERJA SOSIAL	D-IV PEKERJAAN SOSIAL; D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL.	1	DINAS SOSIAL	UMUM	-	Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut.

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
6	AHLI PERTAMA - PENATA RUANG	S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	KHUSUS	-	Menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang, melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan rencana tata ruang, mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang, menyiapkan bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang, menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang, menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan rencana tata ruang, menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang, melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang, mengolah dan menganalisis data pengaturan pembinaan penataan ruang.
7	AHLI PERTAMA - PENATA RUANG	S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	UMUM	-	Menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan rencana tata ruang, melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan rencana tata ruang, mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan rencana tata ruang, menyiapkan bahan materi teknis pengaturan rencana tata ruang, menyiapkan bahan pembahasan materi teknis pengaturan rencana tata ruang, menyiapkan bahan materi substansi teknis pengaturan rencana tata ruang, menyusun konsep kerangka acuan kerja kegiatan pengaturan pembinaan penataan ruang, melakukan pengumpulan data dan informasi pengaturan pembinaan penataan ruang, mengolah dan menganalisis data pengaturan pembinaan penataan ruang.
8	AHLI PERTAMA - PENGAWAS BIBIT TERNAK	S-1 ILMU PETERNAKAN	2	DINAS PERTANIAN	KHUSUS	-	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih.

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
9	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	S-1 AGROBISNIS; S-1 EKONOMI PERTANIAN; S-1 AGRONOMI; S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN; S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN; S-1 BUDIDAYA PERTANIAN.	3	DINAS PERTANIAN	KHUSUS	-	Melakukan pengamatan mutu hasil pertanian, pengujian mutu hasil pertanian, pengembangan sistem dan metode pengawasan serta pengujian mutu hasil pertanian yang meliputi budidaya, pengolahan serta pemasaran hasil pertanian sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
10	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU PAKAN	S-1 ILMU PETERNAKAN	2	DINAS PERTANIAN	KHUSUS	-	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan yang meliputi menyusun rencana kerja pengawasan dan pengujian bahan pakan/pakan, menyusun konsep program pengawasan bahan pakan/ pakan, melakukan inventarisasi data produksi pakan jadi, melakukan identifikasi potensi bahan pakan lokal, melakukan identifikasi bibit/benih hijauan pakan ternak, melakukan penilaian kualitas bibit/benih hijauan pakan ternak, memeriksa kondisi higiene dan sanitasi sarana produksi dan tempat penyimpanan bahan pakan/pakan dan tugas lainnya.
11	AHLI PERTAMA - PENYULUH PERTANIAN	D-IV PENYULUH PERTANIAN; S-1 AGROBISNIS; S-1 HAMA PENYAKIT TUMBUHAN S-1 PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN; S-1 AGRONOMI; S-1 PENYULUH PERTANIAN; S-1 BUDIDAYA PERTANIAN; S-1 TEKNIK PERTANIAN; S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN; S-1 AGROTEKNOLOGI.	6	DINAS PERTANIAN	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan teknis di bidang penyuluhan pertanian dengan upaya melakukan rekapitulasi dan mengolah data potensi wilayah sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya (SDA, SDM, SDE), melakukan rekapitulasi dan mengolah data kegiatan penyuluhan pertanian sesuai kebutuhan masing-masing subsektor sebagai bahan penyusunan program Penyuluhan Pertanian, melakukan diseminasi informasi pertanian (teknis, sosial dan ekonomi) sesuai kebutuhan, mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Poktan, mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kelas kemampuan Poktan, mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Gapoktan, mengumpulkan dan mengolah data pengembangan Gapoktan, mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) dan tugas lainnya.

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
12	AHLI PERTAMA - PERENCANA	S-1 EKONOMI	1	BADAN PERENCANAAN ,PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	KHUSUS	-	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dengan upaya mengidentifikasi permasalahan, merumuskan permasalahan, inventarisasi dan identifikasi data sekunder, inventarisasi dan identifikasi data primer, mengolah data dan informasi, mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data, menganalisis data dan informasi menyajikan data dan informasi, melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana, melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan, mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan dan tugas lainnya.
13	AHLI PERTAMA - PERENCANA	S-1 EKONOMI	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH	KHUSUS	-	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dengan upaya mengidentifikasi permasalahan, merumuskan permasalahan, inventarisasi dan identifikasi data sekunder, inventarisasi dan identifikasi data primer, mengolah data dan informasi, mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data, menganalisis data dan informasi menyajikan data dan informasi, melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana, melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan, mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan dan tugas lainnya.

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
14	AHLI PERTAMA - PERENCANA	S-1 EKONOMI	1	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	KHUSUS	KHUSUS DISABILITAS	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dengan upaya mengidentifikasi permasalahan, merumuskan permasalahan, inventarisasi dan identifikasi data sekunder, inventarisasi dan identifikasi data primer, mengolah data dan informasi, mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data, menganalisis data dan informasi menyajikan data dan informasi, melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana, melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan, mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan dan tugas lainnya.
15	AHLI PERTAMA - PERENCANA	S-1 EKONOMI	2	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	KHUSUS	-	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dengan upaya mengidentifikasi permasalahan, merumuskan permasalahan, inventarisasi dan identifikasi data sekunder, inventarisasi dan identifikasi data primer, mengolah data dan informasi, mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data, menganalisis data dan informasi menyajikan data dan informasi, melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana, melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan, mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan dan tugas lainnya.
16	AHLI PERTAMA - PERISALAH LEGISLATIF	S-1 ILMU HUKUM	1	SEKRETARIAT DPRD	KHUSUS	-	Melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
17	AHLI PERTAMA - PERISALAH LEGISLATIF	S-1 ILMU HUKUM	1	SEKRETARIAT DPRD	UMUM	-	Melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif
18	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	S-1 SISTEM INFORMASI; S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 TEKNIK KOMPUTER; S-1 SISTEM KOMPUTER.	1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	KHUSUS	-	Mengelola permintaan serta layanan teknologi informasi, Menyusun taksonomi data, Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi, Melakukan implementasi terhadap business intelligence, Melakukan ingestion data-data, Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data, Melakukan validasi kebutuhan informasi, Menyusun dokumentasi pada rancangan database, Melakukan evaluasi terhadap teknologi data, Mengelola penggunaan serta hak akses data, Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi, Melakukan optimalisasi sistem jaringan, Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.
19	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	S-1 SISTEM INFORMASI; S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 TEKNIK KOMPUTER; S-1 SISTEM KOMPUTER.	2	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	KHUSUS	-	Mengelola permintaan serta layanan teknologi informasi, Menyusun taksonomi data, Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi, Melakukan implementasi terhadap business intelligence, Melakukan ingestion data-data, Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data, Melakukan validasi kebutuhan informasi, Menyusun dokumentasi pada rancangan database, Melakukan evaluasi terhadap teknologi data, Mengelola penggunaan serta hak akses data, Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi, Melakukan optimalisasi sistem jaringan, Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
20	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	S-1 SISTEM INFORMASI; S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 TEKNIK KOMPUTER; S-1 SISTEM KOMPUTER.	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	UMUM	-	Mengelola permintaan serta layanan teknologi informasi, Menyusun taksonomi data, Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi, Melakukan implementasi terhadap business intelligence, Melakukan ingestion data-data, Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data, Melakukan validasi kebutuhan informasi, Menyusun dokumentasi pada rancangan database, Melakukan evaluasi terhadap teknologi data, Mengelola penggunaan serta hak akses data, Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi, Melakukan optimalisasi sistem jaringan, Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.
21	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	S-1 SISTEM INFORMASI; S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 TEKNIK KOMPUTER; S-1 SISTEM KOMPUTER.	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	KHUSUS	-	Mengelola permintaan serta layanan teknologi informasi, Menyusun taksonomi data, Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi, Melakukan implementasi terhadap business intelligence, Melakukan ingestion data-data, Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data, Melakukan validasi kebutuhan informasi, Menyusun dokumentasi pada rancangan database, Melakukan evaluasi terhadap teknologi data, Mengelola penggunaan serta hak akses data, Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi, Melakukan optimalisasi sistem jaringan, Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.
22	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	S-1 SISTEM INFORMASI; S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 TEKNIK KOMPUTER; S-1 SISTEM KOMPUTER.	1	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	UMUM	-	Mengelola permintaan serta layanan teknologi informasi, Menyusun taksonomi data, Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi, Melakukan implementasi terhadap business intelligence, Melakukan ingestion data-data, Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data, Melakukan validasi kebutuhan informasi, Menyusun dokumentasi pada rancangan database, Melakukan evaluasi terhadap teknologi data, Mengelola penggunaan serta hak akses data, Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi, Melakukan optimalisasi sistem jaringan, Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	JENIS FORMASI	FORMASI DISABILITAS	DESKRIPSI JABATAN
23	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	UMUM	-	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan

Jeneponto, 19 September 2023

a.n. BUPATI JENEPONTO

SEKRETARIS DAERAH

Selaku Ketua Panitia Seleksi
Penerimaan ASN PPK Tahun 2023,



H. MUH. ARIFIN NUR, S.H., M.H.

Pangkat Pembina Utama Madya
NP. 19660424 199203 1 010

FORM SURAT LAMARAN

....., 2023

KEPADA
YTH. BUPATI JENEPONTO
DI-
JENEPONTO

1. YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

- A. NAMA :
- B. TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
- C. JENIS KELAMIN :
- D. AGAMA :
- E. PENDIDIKAN TERTINGGI :
- F. JABATAN YANG DILAMAR :
- G. ALAMAT :
- H. NO. HP :

DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN KEPADA BAPAK, KIRANYA DAPAT DIANGKAT MENJADI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (CPPPK) KABUPATEN JENEPONTO.

2. SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BAPAK, MAKA BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN :

- A. IJAZAH YANG SESUAI DENGAN BIDANG TUGAS/JABATAN YANG DILAMAR;
- B. TRANSKRIP NILAI;
- C. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK;
- D. PAS FOTO BERLATAR BELAKANG MERAH;
- E. SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) POIN SESUAI ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA;
- F. SURAT TANDA REGISTRASI / STR (BAGI PELAMAR PPPK TENAGA KESEHATAN);
- G. SERTIFIKAT PENDIDIK (BAGI PELAMAR PPPK GURU YANG MEMILIKI SERDIK);
- H. SERTIFIKAT KOMPETENSI (BAGI PELAMAR PPPK TEKNIS YANG MEMILIKI);
- I. SURAT KETERANGAN DARI DOKTER BAGI PENYANDANG DISABILITAS;
- J. VIDEO SINGKAT TENTANG KESEHARIAN PELAMAR PENYANDANG DISABILITAS;
- K. SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA YANG DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN UNIT KERJA;

3. BESAR HARAPAN SAYA, KIRANYA BAPAK DAPAT MEMPERTIMBANGKAN LAMARAN INI.

4. DEMIKIAN DISAMPAIKAN, ATAS PERKENAN BAPAK DIUCAPKAN TERIMA KASIH.

PELAMAR,

e-MATERAI
Rp. 10.000

(.....)

Catatan :

Surat lamaran diketik komputer menggunakan huruf kapital.

FORM SURAT PERNYATAAN 5 POIN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat :

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 atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

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

....., 2023

Yang membuat pernyataan,

e-MATERAI
Rp. 10.000

(.....)

Catatan :
Surat Pernyataan diketik komputer

FORM SURAT KETERANGAN DARI DOKTER BAGI PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

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

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

ANAMNESIS)**

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

HASIL PEMERIKSAAN)**

4. Jenis Disabilitas :
 - a. Disabilitas Fisik
 - 1) Amputasi (Tangan/Kaki)*)
 - 2) Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah
 - 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
 - 4) *Cerebral Palsy* (CP)
 - b. Disabilitas Sensorik
 - 1) Netra
 - a) Buta total
 - b) Persepsi cahaya/*low vision*
 - 2) Rungu
 - 3) Wicara
 - c. Disabilitas Intelektual
 - 1) Disabilitas grahita
 - 2) *Down Syndroma*
 - d. Disabilitas Mental
 - 1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas dan Gangguan Kepribadian)*)
 - 2) Disabilitas perkembangan (Autis/Hperaktif)*)
5. Derajat Disabilitas Fisik :
 - 1) Derajat 1 : mampu melaksanakan aktifitas atau mempertahankan sikap dengan kesulitan
 - 2) Derajat 2 : mampu melaksanakan kegiatan atau mempertahankan sikap dengan bantuan alat bantu
 - 3) Derajat 3 : mampu melaksanakan aktifitas, sebagian memerlukan bantuan orang

lain, dengan atau tanpa alat bantu

- 4) Derajat 4 : dalam melaksanakan aktifitas, tergantung penuh terhadap pengawasan orang lain
- 5) Derajat 5 : tidak mampu melakukan aktifitas tanpa bantuan penuh orang lain dan tersedianya lingkungan khusus
- 6) Derajat 6 : tidak mampu penuh melaksanakan kegiatan sehari-hari meskipun dibantu penuh orang lain

6. Kemampuan Mobilitas :

- 1) Jalan/jalan perlahan/jalan dengan alat bantu/tidak mampu jalan*)
- 2) Naik tangga/naik tangga perlahan/tidak mampu naik tangga*)

7. Gangguan Extremitas atas : _____

- 1) Kanan : kekuatan 5/4/3/2/1/0
- 2) Kiri : kekuatan 5/4/3/2/1/0

Gangguan Extremitas bawah : _____

- 1) Kanan : kekuatan 5/4/3/2/1/0
- 2) Kiri : kekuatan 5/4/3/2/1/0

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

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

10. Pengobatan : Ada/Tidak*), sebutkan _____

Catatan tambahan lainnya :

....., 2023

Dokter yang memeriksa,

.....
NIP.

Keterangan :

***) = coret yang tidak perlu**

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

FORM SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA BAGI PELAMAR KHUSUS

>>KOP INSTANSI<<

SURAT PENGALAMAN KERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja/Instansi :

Telah bekerja pada sebagai selama tahun bulan, terhitung mulai tanggal Sampai dengan tanggal secara terus menerus.

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

Jeneponto, 2023

(Nama Jabatan)

(Nama Pimpinan Unit Kerja)

NIP.

**CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA
BAGI PELAMAR UMUM**

1. Identitas Diri :

- a. NIK :
- b. Nama :
- c. Tempat/ Tgl Lahir :
- d. Email :
- e. Nomor Telp/HP :

2. Profil pekerjaan saat ini:

- a. Pekerjaan : **Pranata Komputer**
- b. Unit Kerja :
- c. Deskripsi Pekerjaan
(Deskripsi pekerjaan harus menggambarkan secara singkat dan jelas tentang uraian tugas sesuai pekerjaan yang telah dilakukan)

.....

3. Riwayat Pekerjaan

Setiap rincian pekerjaan pada daftar riwayat pekerjaan, wajib dilengkapi dengan surat keterangan pengalaman kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan tempat bekerja dan dapat dihitung sebagai pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan yang dilamar.

No	Tempat Bekerja	Jabatan	Masa Kerja		Gaji	Surat Keputusan		
			Tgl Mulai	Tgl Selesai		Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatangan
1	PT. STARK	Operator Komputer	1 Januari 2022	Sampai saat ini				
2	PT. CBA	Operator Komputer	1 Januari 2020	1 Juni 2021				

Riwayat Pekerjaan diurut berdasarkan riwayat pekerjaan saat ini (terkini) sampai riwayat pekerjaan sebelumnya.

....., 2023
Yang membuat pernyataan,

(tt)

(Nama Jelas)

BUKTI PENGALAMAN KERJA 1

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

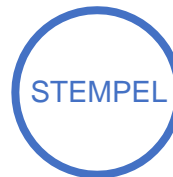
Nama :
NIP*/ NIK :
Jabatan :
Unit Kerja/Instansi :

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Pendidikan :
Tempat Kerja : **Puskesmas**

Telah melaksanakan tugas sebagai (**Operator Komputer**) selama **0** tahun **11** bulan, terhitung mulai tanggal **1 Januari 2022** sampai dengan tanggal **1 November 2022**.

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

....., 2023
Jabatan Pimpinan Unit Kerja



(ttd)
(Nama)

*) Jika ASN

BUKTI PENGALAMAN KERJA 2

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan* :
Unit Kerja/Instansi :

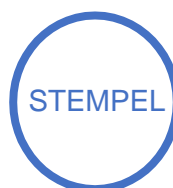
dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Pendidikan :
Tempat Kerja : **PT. CBA**

Telah melaksanakan tugas sebagai (**Operator Komputer**) selama **1** tahun **6** bulan, terhitung mulai tanggal **1 Januari 2020** sampai dengan tanggal **1 Juni 2021**.

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

....., 2023
Jabatan Pimpinan Unit Kerja



(ttd)
(Nama*)

*) Pimpinan Unit Kerja

Format ini tidak baku dikarenakan setiap Tempat Kerja memiliki format masing- masing

Semua Bukti Riwayat Pengalaman bekerja diunggah masing- masing pada menu Riwayat Pengalaman kerja