



## WALI KOTA LHOKSEUMAWE

### PENGUMUMAN NOMOR 38 TAHUN 2024

#### TENTANG

### SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 293 Tahun 2024 Tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, disampaikan bahwa Pemerintah Kota Lhokseumawe mendapatkan penetapan jumlah formasi Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024 sebanyak **252 formasi**. Berkenaan dengan hal tersebut, Pemerintah Kota Lhokseumawe akan melaksanakan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 (*sebagaimana rincian terlampir*) dengan ketentuan sebagai berikut:

#### PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN

##### I. KRITERIA PELAMAR

- Penetapan Kebutuhan Umum dialokasikan bagi setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penetapan Kebutuhan Khusus pada seleksi CPNS di lingkungan Instansi Pemerintah Kota Lhokseumawe dialokasikan bagi:
  - a. Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat "Dengan Pujian"/*Cumlaude*,
  - b. Penyandang Disabilitas merupakan pelamar yang menyandang disabilitas fisik dan memenuhi ketentuan persyaratan jabatan yang akan dilamar dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya.
- Pelamar yang berstatus PPPK aktif yang telah memenuhi masa perjanjian kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari PPK atau Pejabat yang berwenang.

## **II. PERSYARATAN UMUM**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar yang ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan, 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;
  - 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 dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75 (dua koma tujuh lima);
  - 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 dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,75 (dua koma tujuh lima);
8. Kebutuhan khusus putra/putri lulusan terbaik berpredikat "dengan pujian"/ *cum laude* dari perguruan tinggi dalam atau luar negeri dapat dilamar dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Dikhususkan bagi putra/putri yang mempunyai jenjang pendidikan paling rendah Sarjana, tidak termasuk Diploma Empat;

- b. Pelamar yang merupakan lulusan dari perguruan tinggi dalam negeri dengan predikat kelulusan "dengan pujian"/*cum laude* dan berasal dari perguruan tinggi terakreditasi A/unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
  - c. Pelamar yang merupakan lulusan dari perguruan tinggi luar negeri, dapat melamar pada kebutuhan khusus putra/putri lulusan terbaik berpredikat "dengan pujian"/*cum laude*, setelah memperoleh penyetaraan ijazah dan surat keterangan yang menyatakan predikat kelulusannya setara "dengan pujian"/*cum laude* dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi.
9. Kebutuhan khusus penyandang disabilitas dapat dilamar oleh penyandang disabilitas dengan memperhatikan jenis jabatan dan standar kualifikasi kerja yang dipersyaratkan, dengan ketentuan:
- 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 pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
10. Pelamar yang berstatus PPPK aktif dapat melamar pada seleksi CPNS dengan ketentuan:
- a. Memenuhi masa perjanjian kerja minimal 1 (satu) tahun terhitung sejak TMT Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPPK;
  - b. Telah mendapatkan persetujuan dari PPK (Wali Kota) atau Pejabat yang berwenang;
  - c. Menyampaikan surat permohonan izin mendaftar CPNS dari yang bersangkutan ditujukan kepada Wali Kota Lhokseumawe C/q. Kepala BKPSDM Kota Lhokseumawe yang ditandatangani di atas meterai 10.000,- dengan melampirkan surat persetujuan dari Kepala Unit Kerja;
  - d. Surat permohonan disampaikan kepada BKPSDM Kota Lhokseumawe C/q. Bidang Pengadaan dan Penilaian Kinerja ASN paling lambat tanggal 26 Agustus 2024 pukul 16.00 WIB.
11. Sehat jasmani dan Rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
12. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

### **III. PERSYARATAN KHUSUS**

1. Mengunggah Pasfoto formal terbaru berlatar belakang layar warna merah (pasfoto wajib yang terbaru, tanpa filter, tanpa edit);
2. Mengunggah Kartu Tanda Penduduk elektronik Asli;

3. Mengunggah surat permohonan Asli yang diketik dan ditandatangani oleh pelamar dengan membubuhkan e-meterai ditujukan kepada Wali Kota Lhokseumawe c/q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe (*format terlampir*);
4. Mengunggah surat pernyataan 5 poin Asli (*format terlampir*);
5. Mengunggah Ijazah Asli;
6. Mengunggah Transkrip/Daftar Nilai Asli;
7. Mengunggah Sertifikat Akreditasi/Tangkapan Layar (*screenshot*) pada PPDIKTI/BAN-PT dari Akreditasi Perguruan Tinggi dan program studi pada saat kelulusan pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
8. Mengunggah Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah bagi pelamar disabilitas dan menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar (*khusus bagi pelamar penyandang disabilitas*).

#### **IV. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> mulai **Tanggal 19 Agustus 2024 s/d 2 September 2024**;
2. Pada saat pendaftaran secara *online* pelamar harus membaca dengan cermat petunjuk pendaftaran *online* dan memperhatikan setiap keterangan/instruksi/peringatan yang muncul di halaman *online* tersebut;
3. Pada saat pendaftaran pelamar wajib mengunggah beberapa dokumen sesuai persyaratan sebagaimana yang tertera pada laman SSCASN;
4. Semua informasi atau data yang diisi dalam formulir pendaftaran berdasarkan dokumen asli secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data yang diisi tidak benar maka pelamar dapat dinyatakan gugur dan tidak dapat diproses lebih lanjut;
5. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN yaitu PNS atau PPPK pada tahun anggaran yang sama;
6. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran.

## V. JADWAL PELAKSANAAN

### Jadwal Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) TA 2024

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	19 Agustus s.d 2 September 2024
2	Pendaftaran Seleksi	20 Agustus s.d. 6 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

No	Kegiatan	Jadwal
18	Penarikan data final SKB CPNS	26 s.d. 28 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

## VI. PROSES SELEKSI

### 1. SELEKSI ADMINISTRASI

Seleksi Administrasi dilakukan terhadap pelamar yang telah melakukan registrasi *online* dan telah mengunggah dokumen persyaratan sesuai yang tertera pada laman SSCASN.

### 2. SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD)

- a. Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024 menggunakan sistem *Computer Assisted Test (CAT)* Badan Kepegawaian Negara (BKN) meliputi: Tes Wawasan Kebangsaan (TWK), Tes Intelegensia Umum (TIU) dan Tes Karakteristik Pribadi (TKP) yang dilaksanakan dalam durasi waktu 100 (seratus) menit bagi pelamar kebutuhan umum dan 130 (seratus tiga puluh) menit bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik Netra yang melamar pada kebutuhan khusus penyandang disabilitas.

- b. Jumlah soal keseluruhan SKD adalah 110 (seratus sepuluh) butir soal, dengan rincian:
- 1) TWK terdiri dari 30 (tiga puluh) butir soal;
  - 2) TIU terdiri dari 35 (tiga puluh) butir soal; dan
  - 3) TKP terdiri dari 45 (empat puluh lima) butir soal.
- c. Pembobotan nilai untuk materi soal SKD adalah sebagai berikut:
- 1) Untuk materi soal TIU dan TWK, bobot jawaban benar bernilai 5 (lima) dan salah atau tidak menjawab bernilai 0 (nol); dan
  - 2) Untuk materi soal TKP, bobot jawaban benar bernilai paling rendah 1 (satu) dan nilai paling tinggi 5 (lima), serta tidak menjawab bernilai 0 (nol).
- d. Nilai kumulatif paling tinggi untuk SKD adalah 550, dengan rincian:
- 1) 150 (seratus lima puluh) untuk TWK;
  - 2) 175 (seratus tujuh puluh lima) untuk TIU; dan
  - 3) 225 (dua ratus dua puluh lima) untuk TKP.
- e. Nilai SKD yang diperoleh oleh peserta seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024 berlaku sampai dengan seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) periode berikutnya.
- f. Nilai ambang batas SKD adalah nilai minimal yang harus dipenuhi oleh setiap peserta seleksi. Penetapan nilai ambang batas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
- 1) 65 (enam puluh lima) untuk TWK;
  - 2) 80 (delapan puluh) untuk TIU; dan
  - 3) 166 (seratus enam puluh enam) untuk TKP.
- g. Penetapan nilai ambang batas pada penetapan kebutuhan khusus Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat "Dengan Pujian"/*Cumlaude* yaitu:
- 1) Nilai kumulatif SKD paling rendah 311 (tiga ratus sebelas); dan
  - 2) Nilai TIU paling rendah 85 (delapan puluh lima).
- h. Penetapan nilai ambang batas pada penetapan kebutuhan khusus Penyandang Disabilitas, yaitu:
- 1) Nilai kumulatif SKD paling rendah 286 (dua ratus delapan puluh enam); dan
  - 2) Nilai TIU paling rendah 60 (enam puluh).
- i. Pengumuman hasil SKD ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan berdasarkan peringkat tertinggi dari yang memenuhi Nilai Ambang Batas.
- j. Hasil SKD secara resmi ditetapkan dan diumumkan oleh instansi melalui laman <https://lhokseumawekota.go.id> dan laman media sosial Instagram resmi BKPSDM Kota Lhokseumawe: @bkpsdm\_lhokseumawe.

### 3. SELEKSI KOMPETENSI BIDANG (SKB)

Peserta Seleksi Kompetensi Dasar yang telah dinyatakan lulus dan telah memenuhi nilai ambang batas/*passing grade* berhak lanjut ke tahap selanjutnya yaitu mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dengan menggunakan sistem *Computer Assisted Test (CAT)* Badan Kepegawaian Negara (BKN).

## VII. KETENTUAN LAIN

1. Penetapan dan pengumuman peserta yang dinyatakan lulus oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) berdasarkan hasil integrasi dari nilai Seleksi Kompetensi Dasar dan nilai Seleksi Kompetensi Bidang;
2. Pengumuman hasil seleksi dapat dilihat melalui website resmi Pemerintah Kota Lhokseumawe pada tautan <https://lhokseumawekota.go.id> dan laman media social Instagram resmi BKPSDM Kota Lhokseumawe: @bkpsdm\_lhokseumawe;
3. Jadwal dan tempat pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang akan diinformasikan lebih lanjut;
4. Pemerintah Kota Lhokseumawe tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi Penerimaan CPNS Tahun 2024;
5. Kelulusan peserta merupakan hasil/prestasi peserta sendiri. Apabila di kemudian hari diketahui dan dapat dibuktikan bahwa kelulusannya karena kecurangan/pelanggaran, maka akan diproses sesuai hukum yang berlaku dan digugurkan kelulusannya;
6. Informasi resmi yang terkait dengan seleksi penerimaan CPNS Tahun 2024 hanya dapat dilihat melalui laman media sosial resmi BKPSDM Kota Lhokseumawe @bkpsdm\_lhokseumawe;
7. Apabila pelamar memberikan keterangan atau data yang tidak benar dan di kemudian hari diketahui dan dapat dibuktikan maka panitia seleksi daerah (Panselda) berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan sebagai CPNS atau PNS dan dilaporkan sebagai tindak pidana kepada pihak yang berwajib;
8. Seleksi penerimaan CPNS Tahun 2024 **TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN**;
9. Keputusan Panitia Penerimaan CPNS Tahun 2024 tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak.

Lhokseumawe, 19 Agustus 2024

**Pj. WALI KOTA LHOXSEUMAWE**



**FORMAT SURAT PERMOHONAN**

*Surat lamaran diketik,  
ditandatangani dan dibubuhi e-  
meterai 10.000*

.....

Kepada Yang Terhormat:

Wali Kota Lhokseumawe  
C/q. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan SDM  
di –  
Lhokseumawe

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (sesuai dengan ijazah)  
Tempat/Tanggal Lahir : (sesuai dengan ijazah)  
Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-laki\*  
Pendidikan : (sesuai dengan ijazah)  
Agama : .....  
Formasi yang dilamar : .....  
Alamat : (sesuai domisili)  
Nomor Hp : .....

Dengan ini menyampaikan surat lamaran untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe Formasi Tahun 2024.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, turut saya lampirkan berkas kelengkapan sebagai berikut:

1. Scan Asli Surat lamaran diketik yang ditandatangani asli dan dibubuhi e-Meterai 10.000 ditujukan kepada Wali Kota Lhokseumawe C/q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
2. Scan Pasphoto formal terbaru berlatar belakang layar warna merah;
3. Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik;
4. Scan Asli Ijazah;
5. Scan Asli Transkrip/Daftar Nilai;
6. Scan Asli Surat Pernyataan 5 poin yang telah ditandatangani dan dibubuhi e-Meterai 10.000;
7. Scan Sertifikat Akreditasi/Tangkapan Layar (*screenshot*) pada PPDIKTI/BAN-PT dari Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi pada kelulusan pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.

Demikian surat lamaran ini saya buat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila di kemudian hari ditemukan data dan dokumen yang tidak benar, maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan dan menerima keputusan Panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada Seleksi CPNS Pemerintah Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2024. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

e-Meterai  
Rp.10.000,-

(Nama Terang )

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (sesuai dengan ijazah)  
Tempat/Tanggal Lahir : (sesuai dengan ijazah)  
Agama : .....  
Alamat : (sesuai domisili)

DIKETIK BUKAN DITULIS  
TANGAN

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, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, 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.

....., .....

Yang membuat pernyataan,

e-Meterai  
10.000,-

(Nama Terang)

## RINCIAN FORMASI SELEKSI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
1	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMATIKA S-1 KOMPUTER DAN SISTEM INFORMATIKA D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKSANAKAN KEGIATAN TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER YANG MELIPUTI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA.	2.75	1
2	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL	D-III TEKNIK KOMPUTER D-III TEKNIK INFORMATIKA D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III KESEKRETARIATAN		UMUM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA	2.75	1
3	PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK GEOLOGI S-1 MANAJEMEN S-1 TEKNIK SIPIL S-1 PSIKOLOGI S-1 TEKNIK LINGKUNGAN S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 GEOGRAFI S-1 SOSIOLOGI S-1 ARSITEKTUR S-1 MANAJEMEN BENCANA		UMUM	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   BIDANG KEDARURATAN, PEMADAM KEBAKARAN DAN LOGISTIK	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MERENCANAKAN KEGIATAN, MEMBAGI DAN MENJELASKAN TUGAS, MENGOREKSI DAN MEMANTAU PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN, MENGOREKSI BAHAN FASILITASI, MEMBUAT TELAAH STAF DAN LAPORAN SEKSI PENCEGAHAN SERTA MELAKSANAKAN HUBUNGAN KERJA, SERTA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN SESUAI PERINTAH PIMPINAN	2.75	1
4	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S-1 REKAYASA KOMPUTER S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER S-1 SISTEM INFORMASI D-IV TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ILMU KOMPUTER D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS S-1 ILMU INFORMATIKA S-1 TEKNIK KOMPUTER		UMUM	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   BIDANG KEDARURATAN, PEMADAM KEBAKARAN DAN LOGISTIK	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI KEBENCANAAN BERBASIS KOMPUTER	2.75	2
5	ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN S-1 MANAJEMEN BENCANA S-1 PSIKOLOGI S-1 TEKNIK SIPIL S-1 TEKNIK GEOLOGI S-1 ARSITEKTUR S-1 SOSIOLOGI S-1 GEOGRAFI S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		UMUM	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MENGGKOORDINASIKAN PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN MENSOSIALISASIKAN KEBIJAKAN UMUM DAN HUBUNGAN KERJA BIDANG PENCEGAHAN PENYIAPAN DAN PELAKSANAAN TEKNIS, PEMANTAUAN, EVALUASI DAN ANALISIS PELAPORAN KEBIJAKAN UNTUK MENGURANGI RISIKO BENCANA	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
6	PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK GEOLOGI S-1 SOSIOLOGI S-1 TEKNIK LINGKUNGAN S-1 GEOGRAFI S-1 PSIKOLOGI S-1 ARSITEKTUR S-1 TEKNIK SIPIL S-1 MANAJEMEN BENCANA S-1 MANAJEMEN		UMUM	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MERENCANAKAN KEGIATAN, MEMBAGI DAN MENJELASKAN TUGAS, MENGOREKSI DAN MEMANTAU PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN, MENGOREKSI BAHAN FASILITASI, MEMBUAT TELAAH STAF DAN LAPORAN SEKSI PENCEGAHAN SERTA MELAKSANAKAN HUBUNGAN KERJA, SERTA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN SESUAI PERINTAH PIMPINAN	2.75	1
7	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 SISTEM INFORMASI S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	1
8	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   BIDANG AKUTANSI   SUB BIDANG PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	18-35 Tahun	3,000,000	5,000,000	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	1
9	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	4
10	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN   SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	18-35 Tahun	3203600	5,261,500	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	2
11	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 ILMU INFORMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PELAYANAN	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	3
12	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ILMU INFORMATIKA	PT DAN PRODI TERAKREDITASI A	LULUSAN TERBAIK	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PELAYANAN	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	0.00	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
13	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PELAYANAN   SUB BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	18-35 Tahun	3,000,000	5,000,000	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	2
14	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 SISTEM INFORMASI S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER		UMUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	2
15	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 ILMU KOMPUTER S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER		UMUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MENELAAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	1
16	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 PARIWISATA S-1 MANAJEMEN		UMUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGA KERJAAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	JABATAN FUNGSIONAL ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF ADALAH JABATAN YANG MEMPUNYAI RUANG LINGKUP TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG UNTUK MEMELOPORI DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF	2.75	1
17	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA	S-1 AGRIBISNIS S-1 MANAJEMEN S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		UMUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KETENAGA KERJAAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA MELAKSANAKAN IDENTIFIKASI, INVENTARISASI/PENGUMPULAN, VERIFIKASI, PENGOLAHAN, DAN PENYAJIAN DATA DI BIDANG KETAHANAN PANGAN	2.75	1
18	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK SIPIL		UMUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN ADALAH JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU YANG MEMPUNYAI RUANG LINGKUP TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN WEWENANG UNTUK MELAKSANAKAN KAJIAN DAN ANALISIS KEBIJAKAN DALAM LINGKUNGAN INSTANSI PUSAT DAN DAERAH	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
19	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK S-1 ADMINISTRASI PUBLIK		UMUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	PERENCANA AHLI PERTAMA ADALAH PNS YANG DIBERI TUGAS UNTUK MENGIDENTIFIKASI, MERUMUSKAN, MENGINVENTARISASI, MENGOLAH DATA, MENGUMPULKAN DATA, MENGANALISIS DATA, MENYAJIKAN DATA, PENGENDALIAN DATA, BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIONYA AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT DILAKSANAKAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU DAN MENCAPAI HASIL YANG OPTIMAL	2.75	1
20	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   BIDANG PROGRAM DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER YANG SELANJUTNYA DISEBUT PRANATA KOMPUTER ADALAH PNS YANG DIBERI TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN HAK SECARA PENUH OLEH PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER.	2.75	1
21	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III MANAJEMEN D-III KEARSIPAN D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III SISTEM INFORMASI		UMUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN ADALAH ARSIPARIS DENGAN KUALIFIKASI TEKNIS ATAU PENUNJANG PROFESIONAL YANG PELAKSANAAN FUNGSI DAN TUGASNYA SERTA KEWENANGANNYA MENSYARATKAN PENGUASAAN PENGETAHUAN TEKNIS DI BIDANG KEARSIPAN.	2.75	1
22	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER YANG SELANJUTNYA DISEBUT PRANATA KOMPUTER ADALAH PNS YANG DIBERI TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN HAK SECARA PENUH OLEH PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN  SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER.	2.75	1
23	ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA	S-1 AGRIBISNIS S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN S-1 EKONOMI PERTANIAN S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN		UMUM	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN   BIDANG PANGAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MENELAHAH DAN MENGANALISA INFORMASI PASAR HASIL PERTANIAN SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	4

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
24	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	D-IV ILMU PERIKANAN S-1 TEKNIK KIMIA S-1 ILMU PERIKANAN D-IV BUDIDAYA PERAIRAN S-1 BUDIDAYA PERAIRAN D-IV TEKNIK KIMIA D-IV AGROBISNIS PERIKANAN D-IV AGRIBISNIS S-1 AGROBISNIS PERIKANAN S-1 AGRIBISNIS		UMUM	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN   BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN TATA KELOLA DAN PENGKAJIAN DIBIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	2.75	2
25	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	D-IV PERIKANAN D-IV ILMU KELAUTAN D-IV AKUAKULTUR S-1 AKUAKULTUR S-1 ILMU KELAUTAN S-1 PERIKANAN		UMUM	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN   BIDANG PERIKANAN TANGKAP	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN TATA KELOLA DAN PENGKAJIAN DI BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	2.75	2
26	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	D-IV AGROBISNIS PERIKANAN D-IV PERIKANAN S-1 AGROBISNIS PERIKANAN S-1 PERIKANAN		UMUM	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN   BIDANG PERTANIAN DAN PERKEBUNAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENELAHAHAN UNTUK MENYIMPULKAN DAN MENYUSUN REKOMENDASI DI BIDANG PERLINDUNGAN TANAMAN PADA SEKSI PENGEMBANGAN LAHAN, PERLINDUNGAN TANAMAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN.	2.75	2
27	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN		UMUM	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN   SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	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.	2.75	2
28	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	PT DAN PRODI TERAKREDITASI A	LULUSAN TERBAIK	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN   SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN, PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	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.	0.00	1
29	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA D-IV KEBIDANAN D-IV ANALIS KESEHATAN D-IV PROMOSI KESEHATAN		UMUM	DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN DAN PENELAHAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI DI BIDANG SANITASI	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
30	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III GIZI D-III TEKNOLOGI ELEKTROMEDIS D-III FISIOTERAPI D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN		UMUM	DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG KEBIDANAN, PROGRAM KESEHATAN KELUARGA DAN PROGRAM GIZI .	2.75	3
31	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III ANALIS KESEHATAN D-III KEPERAWATAN D-III FARMASI D-III KEBIDANAN		UMUM	DINAS KESEHATAN   BIDANG PELAYANAN DAN SUMBERDAYA KESEHATAN	18-35 Tahun	2,591,100	4,125,600	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, RUJUKAN KESEHATAN, REFARMASIAN, DAN DI BIDANG OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN.	2.75	5
32	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III KEPERAWATAN D-III FARMASI D-III ANALIS KESEHATAN D-III KEBIDANAN		PENYANDANG DISABILITAS	DINAS KESEHATAN   BIDANG PELAYANAN DAN SUMBERDAYA KESEHATAN	18-35 Tahun	2,591,100	4,125,600	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, RUJUKAN KESEHATAN, REFARMASIAN, DAN DI BIDANG OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN.	2.75	1
33	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
34	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN PENYULUHAN, EVALUASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DIBIDANG KESEHATAN, PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA DAN NAPZA	2.75	1
35	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III ANALIS KESEHATAN D-III KEPERAWATAN D-III KEBIDANAN D-III FARMASI		UMUM	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	"MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PROGRAM IMUNISASI, BIDANG PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI, BIDANG PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG, BIDANG PROGRAM PENYAKIT MANULAR LANGSUNG DAN BIDANG PENYAKIT TIDAK MENULAR.	2.75	5
36	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		PENYANDANG DISABILITAS	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BANDA SAKTI	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
37	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BANDA SAKTI	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	2
38	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-IV PROMOSI KESEHATAN D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN S-1 KESEHATAN MASYARAKAT D-IV ANALIS KESEHATAN		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BANDA SAKTI	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENDUKUNG KELANCARAN PELAYANAN KESEHATAN	2.75	1
39	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BLANG CUT	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
40	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		PENYANDANG DISABILITAS	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BLANG MANGAT	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
41	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BLANG MANGAT	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	3

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
42	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS KANDANG	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
43	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS MON GEUDONG	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
44	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	S-1 KEBIDANAN D-IV ANALIS KESEHATAN D-IV PROMOSI KESEHATAN S-1 KESEHATAN MASYARAKAT S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN S-1 FARMASI S-1 KEPERAWATAN D-IV KEBIDANAN S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS MON GEUDONG	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENDUKUNG KELANCARAN PELAYANAN KESEHATAN	2.75	3
45	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS MUARA DUA	18-35 Tahun	2,000,000	4,000,000	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	3
46	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	D-III TEKNIK INFORMATIKA D-III SISTEM INFORMASI D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS MUARA DUA	18-35 Tahun	2,485,900	3,958,200	MELAKUKAN KEGIATAN UNTUK MERENCANAKAN, MENGANALISIS, MERANCANG, MENGIMPLEMENTASIKAN, MENGEMBANGKAN, DAN/ATAU MENGOPERASIKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER.	2.75	2
47	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS MUARA SATU	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
48	OPERATOR LAYANAN KESEHATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN   SUB BAGIAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DUKUNGAN DI BIDANG LAYANAN KESEHATAN	0.00	1
49	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	D-III TEKNOLOGI INFORMASI D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI D-III TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN   SUB BAGIAN PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKSANAKAN KEGIATAN TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER YANG MELIPUTI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA.	2.75	1
50	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 ILMU INFORMATIKA D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS S-1 ILMU KOMPUTER		UMUM	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN   BIDANG INFORMATIKA	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MELAKSANAKAN IMPLEMENTASI SISTEM KOMPUTER DAN PROGRAM PAKET , IMPLEMENTASI DATABASE, SERTA INPLEMENTASI JARINGAN KOMPUTER SESUAI DENGAN KEBUTUHAN PENGGUNA SISTEM DI DASARKAN PADADAN KETENTUAN YANG BERLAKU DEMI TERSAJINYA DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN YANG CEPAT, TEPAT DAN AKURAT	2.75	1
51	PEMELIHARA TUMBUHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PERTAMANAN DAN PENGHIJAUAN	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN, PEMERIKSAAN, DAN PERBAIKAN TUMBUHAN SESUAI DENGAN PETUNJUK UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PENGHIJAUAN	2.75	2

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
52	PENGELOLA KEPROTOKOLAN	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III ADMINISTRASI NEGARA D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III KOMUNIKASI MASSA		UMUM	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN PENGECEKAN JADWAL, PERSIAPAN DAN PENDAMPINGAN PADA KEGIATAN PIMPINAN SESUAI DENGAN PETUNJUK UNTUK Mendukung KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN.	2.75	1
53	PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK SIPIL S-1 ARSITEKTUR D-IV ARSITEKTUR D-IV TEKNIK SIPIL		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   BIDANG BINA MARGA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKSANAKAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN/ PROGRAM KEBINAMARGAAN SERTA MELAKUKAN PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEBINAMARGAAN SESUAI DENGAN PERATURAN DAN PETUNJUK TEKNIS UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS DAN KEGIATAN	2.75	1
54	PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA	S-1 ARSITEKTUR D-IV ARSITEKTUR		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   BIDANG CIPTA KARYA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MEMIMPIN SEKSI BANGUNAN, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN DALAM MELAKUKAN KEGIATAN - KEGIATAN BANGUNAN, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN, SESUAI KETENTUAN PERUNDANG- UNDANGAN UNTUK Mendukung KELANCARAN TUGAS POKOK BIDANG CIPTA KARYA	2.75	2
55	PENGAWAS JARINGAN UTILITAS	S-1 TEKNIK SIPIL		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   BIDANG CIPTA KARYA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN DAN PENELAHAAN DOKUMEN SERTA PENGAWASAN JARINGAN UTILITAS SANITASI DAN AIR BERSIH.	2.75	1
56	JURU OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR	D-III GEOLOGI		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   BIDANG ENERGI, SUMBERDAYA MINERAL DAN SUBER DAYA AIR	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN GEOLOGI, TATA LINGKUP, DAN AIR BAWAH TANAH DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.	2.75	1
57	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK PENGAIRAN S-1 TEKNIK SIPIL D-IV TEKNIK PENGAIRAN D-IV TEKNIK SIPIL		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   BIDANG ENERGI, SUMBERDAYA MINERAL DAN SUBER DAYA AIR	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN PERENCANAAN TEKNIS, PEMBANGUNAN, PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KAWASAN PESISIR, SUNGAI DAN RAWA, REHABILITASI, PENINGKATAN DAN PENGAMANAN BANGUNAN PANTAI SERTA REHABILITASI SUNGAI DAN RAWA, MELAKUKAN PENGUJIAN, SURVEY, PEMERIKSAAN DAN PENYELIDIKAN TERHADAP TATA GUNA AIR TANAH, PENGAIRAN DAN IRIGASI DAN MELAKUKAN PENGUJIAN, SURVEY, PEMERIKSAAN DAN PENYELIDIKAN TERHADAP TATA GUNA AIR TANAH, PENGAIRAN DAN IRIGASI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK Mendukung KELANCARAN TUGAS POKOK BIDANG SUMBER DAYA AIR.	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
58	PENATA LAKSANA AGRARIA DAN TATA RUANG	D-III TEKNIK SIPIL		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   BIDANG TATA RUANG	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOLAHAN BAHAN TATA RUANG DAN TATA GUNA BANGUNAN PADA SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN RUANG DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DI BIDANG TATA RUANG SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung TUGAS DAN FUNGSI SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN RUANG	2.75	2
59	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	S-1 TEKNIK KIMIA		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   BIDANG TATA RUANG	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN PEMASANGAN, PERBAIKAN, PENCATATAN DAN PENGECEKAN SERTA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI BIDANG TATA RUANG.	2.75	1
60	PENGELOLA KEPROTOKOLAN	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III MANAJEMEN		UMUM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT   SUB BAGIAN UMUM	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN PENGECEKAN JADWAL, PERSIAPAN DAN PENDAMPINGAN PADA KEGIATAN PIMPINAN SESUAI DENGAN PETUNJUK UNTUK Mendukung KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM	2.75	1
61	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 ADMINISTRASI PUBLIK D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT S-1 EKONOMI D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH		UMUM	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG   BIDANG BINA KEUANGAN DAN PEMBERDAYAAN EKONOMI GAMPONG	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI PENGGERAKAN KESWADAYAAN MASYARAKAT YANG MELIPUTI PERSIAPAN PENGGERAKAN, PUBLIKASI PROGRAM, PENGGERAKAN MASYARAKAT DAN EVALUASI PENGGERAKAN MASYARAKAT DALAM RANGKA MENCAPAI KEMANDIRIAN DAN BERKELANJUTAN PADA BIDANG PEMBERDAYAAN MUKIM GAMPONG DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT.	2.75	2
62	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER		UMUM	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG   BIDANG PEMBERDAYAAN MUKIM GAMPONG DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI PENGGERAKAN KESWADAYAAN MASYARAKAT YANG MELIPUTI PERSIAPAN PENGGERAKAN, PUBLIKASI PROGRAM, PENGGERAKAN MASYARAKAT DAN EVALUASI PENGGERAKAN MASYARAKAT DALAM RANGKA MENCAPAI KEMANDIRIAN DAN BERKELANJUTAN PADA BIDANG PEMBERDAYAAN MUKIM GAMPONG DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT	2.75	2

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
63	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	S-1 PSIKOLOGI S-1 MANAJEMEN S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 ANTROPOLOGI S-1 EKONOMI S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING S-1 HUKUM S-1 ILMU POLITIK S-1 SOSIOLOGI S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL S-1 ILMU KOMUNIKASI		UMUM	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAHAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN DI BIDANG PUG DAN PP BIDANG SOSPOL DAN HUKUM	2.75	1
64	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	S-1 SOSIOLOGI S-1 EKONOMI S-1 HUKUM S-1 MANAJEMEN S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL S-1 PSIKOLOGI S-1 ILMU POLITIK S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING S-1 ANTROPOLOGI S-1 ILMU KOMUNIKASI		UMUM	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENYIAPAN BAHAN PEMBINAAN, PETUNJUK TEKNIS, KOORDINASI DALAM BIDANG PENGARUSTAMAAN HAK ANAK SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SERTA KEGIATAN YANG BERKAITAN DENGAN PROSES PENGUBAHAN PERILAKU MELALUI PENYAMPAIAN INFORMASI, KOMUNIKASI, MOTIVASI DAN EDUKASI YANG DILAKUKAN SECARA TERARAH, TERPADU DAN BERKELANJUTAN DALAM BENTUK LAYANAN YANG DIBERIKAN BERDASARKAN KEBUTUHAN PEREMPUAN DAN ANAK TERMASUK KORBAN DAN /ATAU KELUARGA KORBAN	2.75	2
65	PENGELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	D-III HUBUNGAN MASYARAKAT D-III PEMBANGUNAN SOSIAL D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III TEKNOLOGI INFORMASI D-III MANAJEMEN D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN		UMUM	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLA, PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN, PENGENTRIAN DATA DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN PEKERJAAN DAPAT BERJALAN SESUAI DENGAN YANG DIINGINKAN.	2.75	1
66	KONSELOR SDM	S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING S-1 PSIKOLOGI		UMUM	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   UPTD. PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD. PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKSANAKAN TUGAS MEMERIKSA MENDIAGNOSIS SERTA MERAWAT PASIEN YANG MENDERITA MASALAH KESEHATAN MENTAL DAN TEKANAN PSIKOLOGIS MENGGUNAKAN PSIKOTERAPIS DAN KONSELING	2.75	4
67	ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA	SLTA/SMA SEDERAJAT		UMUM	DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA   BIDANG KEOLAHRAGAAN	18-35 Tahun	2,511,500	4,189,900	MELAKUKAN KEGIATAN MELIPUTI PENERIMAAN, PENELAHAHAN DAN PELATIHAN DI BIDANG OLAH RAGA SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BIDANG OLAHRAGA.	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
68	PELATIH OLAH RAGA AHLI PERTAMA	S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAH RAGA S-1 ILMU KEOLAH RAGAAN		UMUM	DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA   BIDANG KEOLAH RAGAAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGLASIFIKASIAN DAN PENELAHAAN SERTA PELATIHAN UNTUK MENYIMPULKAN DAN MENYUSUN SKEMA KEPELATIHAN CABANG OLAH RAGA UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS BIDANG OLAH RAGA	2.75	1
69	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI S-1 MANAJEMEN D-IV AKUNTANSI S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ILMU MANAJEMEN		UMUM	DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA   SEKRETARIAT DINAS PEMUDA OLAH RAGA DAN PARIWISATA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MENERIMA, MENGUMPULKAN DAN MENGLASIFIKASI OBYEK KERJA SERTA MENGAJI DAN MENYUSUN OBYEK KERJA SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK TERCAPAINYA SASARAN YANG MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK PERENCANAAN DI SEKRETARIAT	2.75	1
70	PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA	D-IV KIMIA TERAPAN S-1 MANAJEMEN S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 AGRIBISNIS		UMUM	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA   BIDANG PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MELAKUKAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN TEKNIS PENGKAJIAN DAN REGULASI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BIDANG PENANAMAN MODAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.	2.75	1
71	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-IV PROMOSI KESEHATAN D-IV ANALIS KESEHATAN S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN D-IV KEBIDANAN		UMUM	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENELAHAAN DATA OBYEK KERJA DI BIDANG PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN PERENCANAAN	2.75	4
72	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 AKUNTANSI S-1 ADMINISTRASI PUBLIK D-IV AKUNTANSI S-1 ILMU KOMUNIKASI		UMUM	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	PERENCANA AHLI PERTAMA ADALAH PNS YANG DIBERI TUGAS UNTUK MENGIDENTIFIKASI, MERUMUSKAN, MENGINVENTARISASI, MENGOLAH DATA, MENGUMPULKAN DATA, MENGANALISIS DATA, MENYAJIKAN DATA, PENGENDALIAN DATA, BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI NYA AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT DILAKSANAKAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU DAN MENCAPAI HASIL YANG OPTIMAL	2.75	2
73	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA S-1 SISTEM INFORMASI S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MELAKUKAN KEGIATAN TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA YANG MELIPUTI KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI SESUAI PROSEDUR DAN PETUNJUK TEKNIS UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PENGELOLAAN DATA UNIT KERJA	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
74	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	D-III TEKNIK INFORMATIKA D-III TEKNOLOGI INFORMASI D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI		UMUM	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	18-35 Tahun	2,485,900	3,958,200	MELAKSANAKAN IMPLEMENTASI SISTEM KOMPUTER DAN PROGRAM PAKET, IMPLEMENTASI DATABASE, SERTA IMPLEMENTASI JARINGAN KOMPUTER SESUAI DENGAN KEBUTUHAN PENGGUNAAN SISTEM DIDASARKAN PADA PERATURAN DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DEMI TERSAJINYA DATA DAN INFORMASI KEUANGAN YANG CEPAT, TEPAT DAN AKURAT.	2.75	1
75	JURU PELIHARA CAGAR BUDAYA	SLTP/SMP SEDERAJAT		PENYANDANG DISABILITAS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG KEBUDAYAAN	18-35 Tahun	2,000,000	4,000,000	MEMBERSIHKAN DAN MERAWAT CAGAR BUDAYA DAN SITUS SESUAI DENGAN PROSEDUR PELESTARIAN CAGAR BUDAYA	0.00	1
76	JURU PELIHARA CAGAR BUDAYA	SLTP/SMP SEDERAJAT		UMUM	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG KEBUDAYAAN	18-35 Tahun	2,000,000	4,000,000	MEMBERSIHKAN DAN MERAWAT CAGAR BUDAYA DAN SITUS SESUAI DENGAN PROSEDUR PELESTARIAN CAGAR BUDAYA	0.00	2
77	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA	S-1 ARKEOLOGI S-1 EKONOMI MANAJEMEN S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 GEOGRAFI S-1 ETNOMUSIKOLOGI S-1 ANTROPOLOGI S-1 EKONOMI S-1 ADMINISTRASI PUBLIK		UMUM	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG KEBUDAYAAN	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MEMBANTU KEPALA BIDANG MENYIAPKAN BAHAN PERUMUSAN, PENYUSUNAN, KOORDINASI, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN KEBIJAKAN DI BIDANG REGISTRASI CAGAR BUDAYA DAN PELESTARIAN CAGAR BUDAYA SERTA PERMUSEUMAN	2.75	1
78	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1/D-IV TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL   SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA (PAUD)	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKSANAKAN TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER YANG MELIPUTI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA SISTEM INFOMASI MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DI BIDANG PAUD SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung kelancaran kegiatan operasional	2.75	1
79	PERENCANA AHLI PERTAMA	D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH D-IV ANALISIS KEUANGAN D-IV AKUNTANSI		UMUM	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR   SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA (DASAR)	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MENYIAPKAN, MENKAJI, MERUMUSKAN KEBIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA SESUAI DENGAN PROSEDUR	2.75	1
80	PERENCANA AHLI PERTAMA	D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK S-1 EKONOMI MANAJEMEN		UMUM	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR   SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER (DASAR)	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MEYIAPKAN, MENKAJI DAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN BAHAN REKOMENDASI DI BIDANG PEMBINAAN MINAT DAN BAKAT	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
81	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1/D-IV TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKSANAKAN TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER YANG MELIPUTI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA SISTEM INFOMASI MANAJEMEN TUNJANGAN PROFESI GURU DAN ANEKA TUNJANGAN GURU SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung kelancaran kegiatan operasional	2.75	1
82	PENGAWAS INDUSTRI	S-1 TEKNIK INDUSTRI		UMUM	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH   BIDANG PERINDUSTRIAN	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN DAN PENELAAHAN DOKUMEN SERTA PENGAWASAN DI BIDANG INDUSTRI UNTUK Mendukung kelancaran tugas pokok seksi pengawasan industri	2.75	1
83	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	D-IV KIMIA TERAPAN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 AKUNTANSI S-1 KEARSIPAN D-IV MANAJEMEN KEARSIPAN S-1 ILMU KEARSIPAN		UMUM	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	18-35 Tahun	2,785,700	4575200	MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATALAKSANAAN ARSIP, PENGOLAHAN ARSIP, DAN PEMBINAAN KEARSIPAN SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN YANG BENAR DAN MAJU	2.75	1
84	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III AKUNTANSI D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN		UMUM	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	18-35 Tahun	2,485,900	3,958,200	MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATALAKSANAAN ARSIP, PENGOLAHAN ARSIP, DAN PEMBINAAN KEARSIPAN SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN	2.75	1
85	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN S-1 ILMU PERPUSTAKAAN		UMUM	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	18-35 Tahun	2,785,700	4,575,200	MENYIAPKAN, MELAKUKAN DAN MENYELESAIKAN KEGIATAN DIBIDANG KEPUSTAKAWANAN YANG MELIPUTI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN, PELAYANAN PERPUSTAKAAN, DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERKALU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BEHASILGUNA	2.75	1
86	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM		UMUM	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH   BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM   SEKSI KERJASAMA ANTAR LEMBAGA PENEGAK HUKUM	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGKLARIFIKASI DAN PENELAAHAN UNTUK MENYIMPULKAN DAN MENYUSUN REKOMENDASI DI BIDANG KERJASAMA ANTAR LEMBAGA PENEGAK HUKUM	2.75	1
87	DOKUMENTALIS HUKUM	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III MANAJEMEN		UMUM	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH   BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM   SEKSI PENGAJARAN HUKUM, PERUNDANG-UNDANGAN DAN WAWASAN SYARIAT ISLAM	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN BAHAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DIBIDANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
88	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1 HUKUM		UMUM	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH   BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM   SEKSI PENGAJARAN HUKUM, PERUNDANG-UNDANGAN DAN WAWASAN SYARIAT ISLAM	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENELAHAAN DATA RANCANGAN PERUNDANGAN DIBIDANG RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK TERCAPAINYA SASARAN YANG MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK	2.75	1
89	PERENCANA AHLI PERTAMA	D-IV AKUNTANSI S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 MANAJEMEN S-1 EKONOMI S-1 AKUNTANSI		UMUM	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH   BIDANG PROGRAM, PENDIDIKAN DAN EVALUASI   SEKSI PEMBINAAN, PENDIDIKAN, PENGAJARAN AGAMA DAN SUMBER DAYA MANUSIA	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MENYIAPKAN, MELAKUKAN DAN MENYELESAIKAN KEGIATAN PERENCANAAN BEDASARKAN PROGRAM KERJA DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENUJANG KELANCARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DIBIDANG PEMBINAAN, PENDIDIKAN, PENGAJARAN AGAMA DAN SDM	2.75	1
90	AUDITOR AHLI PERTAMA	S-1 ILMU POLITIK S-1 HUKUM S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 MANAJEMEN S-1 AKUNTANSI		UMUM	INSPEKTORAT   INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS	18-35 Tahun	3,000,000	6,000,000	MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN TEKNIS, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PENGAWASAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT.	2.75	3
91	AUDITOR AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM S-1 MANAJEMEN S-1 AKUNTANSI S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 ILMU POLITIK S-1 ADMINISTRASI BISNIS S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ADMINISTRASI NEGARA		UMUM	INSPEKTORAT   INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I	18-35 Tahun	3,000,000	6,000,000	MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN TEKNIS, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PENGAWASAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT.	2.75	3
92	AUDITOR AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 HUKUM S-1 MANAJEMEN S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ILMU POLITIK S-1 ILMU INFORMATIKA		UMUM	INSPEKTORAT   INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II	18-35 Tahun	3,000,000	6,000,000	MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN TEKNIS, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PENGAWASAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT.	2.75	3
93	AUDITOR AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI S-1 HUKUM S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 MANAJEMEN S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ILMU POLITIK		UMUM	INSPEKTORAT   INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III	18-35 Tahun	3,000,000	6,000,000	MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN TEKNIS, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PENGAWASAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT.	2.75	3

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
94	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM ISLAM S-1 HUKUM		UMUM	INSPEKTORAT   SEKRETARIAT INSPEKTORAT	18-35 Tahun	3,000,000	6,000,000	MENYIAPKAN, MENKAJI, MERUMUSKAN KEBIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN	2.75	2
95	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	INSPEKTORAT   SEKRETARIAT INSPEKTORAT	18-35 Tahun	3,000,000	6,000,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN KOMPUTER DALAM RANGKA PENGOLAHAN DATA KELEMBAGAAN, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN SESUAI STANDAR DAN PROSEDUR/ PEDOMAN YANG BERLAKU AGAR TEROLAHNYA DATA YANG DIPERLUKAN	2.75	1
96	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	D-III TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	INSPEKTORAT   SEKRETARIAT INSPEKTORAT	18-35 Tahun	3,000,000	6,000,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN KOMPUTER DALAM RANGKA PENGOLAHAN DATA KELEMBAGAAN, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN SESUAI STANDAR DAN PROSEDUR/ PEDOMAN YANG BERLAKU AGAR TEROLAHNYA DATA YANG DIPERLUKAN	2.75	3
97	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 MANAJEMEN D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 HUKUM BISNIS S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN D-IV LAYANAN PUBLIK D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK S-1 HUKUM S-1 HUKUM SYARIAH S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN S-1 AKUNTANSI S-1 SAINS KOMUNIKASI S-1 ILMU POLITIK D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN		UMUM	KECAMATAN BANDA SAKTI   SEKSI UMUM	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MEMPERSIAPKAN DOKUMEN/BERKAS, MENGETIK, MEMBUAT COPY FILE, MENGARSIPKAN, KEMUDIAN MENCETAKNYA UNTUK DIKIRIMKAN KE GAMPONG AGAR DAPAT TERLAKSANANYA PROSES PELANTIKAN KEUCHIK DAN APARATUR GAMPONG SERTA DAPAT TERSIMPANNYA DOKUMEN SURAT TANAH DENGAN BAIK AGAR MUDAH DICARI PADA SAAT DIPERLUKAN.	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
98	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI S-1 PSIKOLOGI S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL S-1 SOSIOLOGI S-1 HUKUM SYARIAH S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL S-1 HUKUM D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING S-1 SISTEM INFORMASI S-1 ILMU POLITIK		UMUM	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MEMPUNYAI RUANG LINGKUP TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN WEWENANG UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANGUNDANGAN	2.75	44
99	POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL	D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III MANAJEMEN D-III SISTEM INFORMASI D-III AKUNTANSI D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN		UMUM	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	PENYELENGGARAAN TEKNIS KEGIATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	2.75	5
100	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1 HUKUM		UMUM	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH   BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH   SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MELAKUKAN KEGIATAN PENERIMAAN, PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENELAHAN DATA OBJEK KERJA DI BIDANG BAHAN PEMBINAAN SESUAI DENGAN PETUNJUK UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN.	2.75	1
101	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 ILMU KOMPUTER S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN UNTUK MERENCANAKAN, MENGANALISIS, MERANCANG, MENGIMPLEMENTASIKAN, MENGEMBANGKAN, DAN/ATAU MENGOPERASIKAN TATA KELOLA SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI BERBASIS KOMPUTER.	2.75	1
102	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, MELIPUTI PERENCANAAN, PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNAL, AUDIT KOMUNIKASI KEHUMASAN SERTA PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
103	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	D-III HUBUNGAN MASYARAKAT D-III JURNALISTIK D-III BAHASA INGGRIS D-III ADMINISTRASI BISNIS D-III HUBUNGAN INTERNASIONAL D-III ADMINISTRASI NEGARA D-III DESAIN GRAFIS D-III MULTIMEDIA D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III KOMUNIKASI		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, MELIPUTI PERENCANAAN, PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNAL, AUDIT KOMUNIKASI KEHUMASAN SERTA PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.	2.75	2
104	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA YANG MELIPUTI KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI SESUAI PROSEDUR DAN PETUNJUK TEKNIS UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PENGELOLAAN DATA UNIT KERJA	2.75	1
105	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI D-III SISTEM INFORMASI		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MELAKUKAN KEGIATAN UNTUK MERENCANAKAN, MENGANALISIS, MERANCANG, MENGIMPLEMENTASIKAN, MENGEMBANGKAN, DAN/ATAU MENGOPERASIKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER.	2.75	1
106	PENATA KEPROTOKOLAN	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK D-IV ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 SASTRA INGGRIS S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI PUBLIK		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA   SUB BAGIAN PROTOKOL	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI DI BIDANG PROTOKOL	2.75	1
107	PENGELOLA KEPROTOKOLAN	D-III PERHOTELAN D-III KEPARIWISATAAN D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III ADMINISTRASI NEGARA D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III BAHASA INGGRIS		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWA   SUB BAGIAN PROTOKOL	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN PADA INSTANSI PEMERINTAH	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
108	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 ILMU KOMPUTER D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER S-1 TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENYULUHAN, PEMANTAUAN, PENGENDALIAN, PEMANFAATAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DAN BIDANG SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI BERDASARKAN PROSEDUR DAN PENELAHAAN UNTUK MENYIMPULKAN DAN MENYUSUN REKOMENDASI DI KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN PEKERJAAN SESUAI DENGAN PROGRAM KERJA YANG TELAH DISUSUN	2.75	2
109	PENGELOLA KEPROTOKOLAN	D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III BAHASA INGGRIS D-III ADMINISTRASI NEGARA D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III PERHOTELAN D-III KEPARIWISATAAN		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MELAKUKAN PENGECEKAN JADWAL, PERSIAPAN DAN PENDAMPINGAN PADA KEGIATAN PIMPINAN	2.75	3
110	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ILMU KOMPUTER		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	3,203,600	5,261,500	MERENCANAKAN, MENGANALISIS, MERANCANG, MENGIMPLEMENTASIKAN, MENGEMBANGKAN DAN MENGOPERASIKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Keuangan.	2.75	2
111	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA D-IV TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER S-1 TEKNIK KIMIA		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN PEMASANGAN, PERBAIKAN DAN PENGECEKAN SERTA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Tugas Lingkungan Unit Kerja	2.75	1
112	DOKUMENTALIS HUKUM	D-III ADMINISTRASI PUBLIK D-III MANAJEMEN D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG BANTUAN HUKUM, BIDANG PERKARA, DAN BIDANG INFORMASI PRODUK HUKUM	2.75	3
113	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1 HUKUM		PENYANDANG DISABILITAS	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAHAAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI DI BIDANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, BIDANG PRODUK HUKUM, DATA OBYEK KERJA DI BIDANG RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN, DI BIDANG BAHAN BANTUAN HUKUM, DI BIDANG BAHAN PENYULUHAN HUKUM	2.75	1

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
114	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1 HUKUM		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAHAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI DI BIDANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, BIDANG PRODUK HUKUM, DATA OBYEK KERJA DI BIDANG RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN, DI BIDANG BAHAN BANTUAN HUKUM, DI BIDANG BAHAN PENYULUHAN HUKUM	2.75	4
115	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 HUKUM		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN FASILITASI, KOORDINASI, PENGKAJIAN, IDENTIFIKASI, PENGOLAHAN, KOMPILASI DATA ATAU BAHAN INFORMASI DI BIDANG PEMERINTAHAN.	2.75	1
116	PAMONG PEMERINTAHAN	S-1 HUKUM		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN PEMAJUAN, PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN DI BIDANG PEMERINTAHAN.	2.75	1
117	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DI BIDANG PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH	2.75	1
118	PRANATA KEWILAYAHAN	S-1 ILMU POLITIK S-1 EKONOMI S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH S-1 TEKNIK GEOLOGI		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOLAHAN, PELAYANAN DAN EVALUASI HASIL DI BIDANG KEWILAYAHAN	2.75	1
119	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA YANG MELIPUTI KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI SESUAI PROSEDUR DAN PETUNJUK TEKNIS UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PENGELOLAAN DATA UNIT KERJA	2.75	3

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
120	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI D-IV BISNIS DIGITAL D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG D-IV ANALISIS KEUANGAN		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (PBJ) PEMERINTAH, KERANGKA ACUAN KERJA JASA KONSULTANSI PERORANGAN, DAN PERKIRAAN HARGA BERBASIS HARGA PASAR, STANDAR HARGA, HARGA PAKET PEKERJAAN SEJENIS, PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEKERJAAN DENGAN PROSES PBJ YANG SEDERHANA, PENGELOLAAN KONTRAK PBJ PEMERINTAH DAN MELAKUKAN PENGENDALIAN KONTRAK UNTUK PEKERJAAN PBJ PEMERINTAH YANG SEDERHANA, SERTA MELAKSANAKAN EVALUASI KINERJA PENYEDIA PBJ PEMERINTAH, PENGELOLAAN PBJ PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA.	2.75	3
121	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1 HUKUM		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAHAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI DI BIDANG PERMASALAHAN HUKUM	2.75	1
122	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI D-IV/S-1 TEKNOLOGI INFORMASI		UMUM	SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH KOTA LHOKEUMAWA	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA YANG MELIPUTI KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI SESUAI PROSEDUR DAN PETUNJUK TEKNIS UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PENGELOLAAN DATA UNIT KERJA	2.75	1
123	DOKUMENTALIS HUKUM	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III MANAJEMEN D-III ADMINISTRASI PUBLIK		UMUM	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM	2.75	1
124	PENATA KEPROTOKOLAN	S-1 ADMINISTRASI NEGARA D-IV KOMUNIKASI MASSA S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 ADMINISTRASI PUBLIK		UMUM	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MENYUSUN ACARA, MENATA TEMPAT, MENGANTAR DAN MENJEMPUT SERTA MENGURUS PIMPINAN DPRD, DAN MENDOKUMENTASIKAN KEGIATAN ACARA DAN MEMBUAT LAPORAN SERTA MEMBANTU PENGELOLA PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM MEMANDU PIMPINAN DAN MENGARAHKAN TAMU SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.	2.75	2

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	LOKASI FORMASI	BATAS USIA	GAJI MINIMAL	GAJI MAKSIMAL	DESKRIPSI JABATAN	IPK MINIMAL	JUMLAH FORMASI
125	PENGELOLA KEPROTOKOLAN	D-III KOMUNIKASI MASSA D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III MANAJEMEN		UMUM	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MENYUSUN ACARA, MENATA TEMPAT, MENGANTAR DAN MENJEMPUT SERTA MENGURUS PIMPINAN DPRD, MENYIAPKAN PENGUMUMAN, MEMBUAT LAPORAN DAN MEMBANTU PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA DALAM MEMANDU KUNJUNGAN TAMU SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.	2.75	1
126	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1 HUKUM		UMUM	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	2,900,000	4,900,000	MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN DATA OBYEK KERJA DI BIDANG RENCANA HUKUM	2.75	1
127	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA D-IV TEKNIK INFORMATIKA		UMUM	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT   BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MERENCANAKAN, MENGANALISIS, MERANCANG, MENGIMPLEMENTASIKAN, MENGEMBANGKAN, DAN ATAU MENGOPERASIKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER.	2.75	2
128	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 ILMU INFORMATIKA S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S-1 TEKNIK KOMPUTER S-1 TEKNOLOGI INFORMASI S-1 SISTEM INFORMASI		UMUM	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH   SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI, DAN PUBLIKASI	18-35 Tahun	2,858,800	4,551,800	MENELAHAH DAN MENGANALISA OBJEK KERJA SESUAI DENGAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SEMUA PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN SECARA BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA	2.75	1
129	DOKUMENTALIS HUKUM	D-III MANAJEMEN		UMUM	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA   SUB BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	2,700,000	4,700,000	MEMBANTU KEPALA BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM MENYELENGGARAKAN TUGAS-TUGAS DIBIDANG PRODUK HUKUM.	2.75	1
130	DOKUMENTALIS HUKUM	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN		UMUM	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA   SUB BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	18-35 Tahun	2,591,100	4,125,600	MEMBANTU KEPALA BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM MENYELENGGARAKAN TUGAS-TUGAS DIBIDANG PRODUK HUKUM.	2.75	1