BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

**PENGUMUMAN**

Nomor : 800.1.2.2/ /BKPSDM

**Tentang**

**PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)**
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**
**FORMASI TAHUN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 293 Tahun 2024 Tentang tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai akan melaksanakan seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 untuk mengisi **40** (Empat Puluh) formasi sebagaimana tercantum pada **lampiran I** pengumuman ini dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. JENIS KEBUTUHAN**

Jenis kebutuhan pada pengadaan Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2024 terdiri dari:

1. Penetapan kebutuhan umum; dan
2. Penetapan kebutuhan khusus yaitu kebutuhan penyandang disabilitas dan kebutuhan putra/putri dareah yang tertinggal.

**B. PERSYARATAN UMUM**

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
b. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (tahun) tahun atau lebih:
c. 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;
d. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia;

e. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
f. memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan dengan ketentuan: 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 yang tertulis pada ijazah dengan **Indeks Prestasi Kumulatif Minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima).**
g. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang dipersyaratkan;
h. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
i. tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi
j. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
k. dalam hal PPPK melamar pada lowongan jenis pengadaan PNS, yang bersangkutan wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari PPK atau Pyb.
l. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
m. Pelamar wajib membuat surat pernyataan bersedia mengabdi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dan tidak mengajukan pindah dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 ( sepuluh ) tahun sejak diangkat sebagai PNS.

**C. PERSYARATAN KHUSUS**

1. Pelamar yang berasal dari penyandang disabilitas **Wajib** menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN. Selain harus memenuhi persyaratan umum pelamar yang berasal dari pelamar penyandang disabilitas harus memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut;
    a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
    b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari – hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
2. Pelamar yang melamar pada kebutuhan khusus putra/putri daerah tertinggal yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk di kabupaten/Kota yang berada di daerah tertinggal tersebut pada saat pembuatan akun di SSCASN;
3. Untuk jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama melampirkan sertifikat keahlian bidang IT (Informasi Teknologi);

4. Untuk tenaga kesehatan, kualifikasi pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) berdasarkan surat edaran Kementerian Kesehatan Nomor: PT. 01.3.03/F/570/2024 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan Dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

**D. TAHAPAN SELEKSI**

1. Seleksi Administrasi

   Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran.
2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)

   Seleksi Kompetensi Dasar dilakukan untuk menilai kesesuaian antara Kompetensi dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS.
3. Seleksi Kompetensi Bidang ( SKB)

   Seleksi Kompetensi Bidang dilakukan untuk menilai kesesuaian antara Kompetensi Bidang oleh memiliki pelamar dengan standar Kompetensi Bidang sesuai dengan kebutuhan jabatan.

**E. PELAMARAN**

Pendaftaran Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 dilakukan secara daring melalui SSCASN pada laman resmi BKN https://sscasn.bkn.go.id terhitung **tanggal 20 Agustus s.d 6 September 2024**, dengan tata cara sebagai berikut :

1. Pelamar wajib memiliki alamat e-mail yang aktif;
2. Pelamar agar membuat akun terlebih dahulu menggunakan NIK yang terintegrasi dengan data DUKCAPIL pada portal nasional SSCASN;
3. Pembuatan akun hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali;
4. Pelamar mengisi data pada portal nasional SSCASN;
5. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis Jabatan dalam (1) periode tahun anggaran, jika diketahui pelamar melamar:
   a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis Jabatan; atau;
   b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda,

   yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelamar mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran meliputi:
   a. Pas foto terbaru pakaian formal dengan latar belakang berwarna merah;
   b. Scan KTP Elektronik (e-KTP) asli atau Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. Scan Surat Pernyataan 5 (lima) poin (sebagaiman tercantum pada pengumuman dalam lampiran 3) dan surat pernyataan bersedia mengabdi

pada Instansi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dan tidak mengajukan pindah dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS (sebagaimana tercantum pada pengumuman dalam lampiran 4) yang telah ditandatangani dan **dibubuhi e-materai**;

d. Scan asli Surat lamaran yang ditujukan kepada **Bupati Kepulauan Mentawai** ditulis tangan di double folio dengan tinta hitam yang telah di tandatangani dan dibubuhi e-materai sebagaimana (tercantum pada pengumuman dalam lampiran 2);
e. Scan Ijazah asli sesuai kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar;
f. Sertifikat atau Tangkapan Layar (Screenshot) pada PDDIKTI / BAN-PT dari Akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi pada saat kelulusan pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
g. Scan Transkrip Nilai asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
h. Scan STR (tenaga kesehatan) asli sesuai jabatan yang dilamar, berdasarkan surat edaran Kementrian Kesehatan Nomor PT. 01.3.03/F/570/2024 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan Dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;
i. Scan asli Sertifikat keahlian bidang IT (Informasi Teknologi) untuk Jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama;
j. Scan surat persetujuan dari PPK atau Pyb bagi PPPK.

**F. JADWAL SELEKSI**

Jadwal Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) TA 2024 adalah sebagai berikut:

| 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 |
| 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 |

**G. LAIN – LAIN**

1. Pengumuman hasil seleksi administrasi dan Hasil Seleksi dilakukan oleh Panitia Seleksi Instansi Daerah melalui laman www.mentawaikab.go.id dan https://sscasn.bkn.go.id menggunakan akun masing-masing;
2. Pelamar Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2024, **TIDAK DIPUNGUT BIAYA**;
3. Kelulusan Pelamar adalah prestasi dan hasil kerja pelamar itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari Pegawai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai ataupun dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan. Pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4. Panitia Seleksi Pengadaan CASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2024 **tidak menerima berkas secara langsung**. Pemberkasan hanya dilaksanakan setelah pelamar dinyatakan lulus seleksi Tahun 2024 hingga tahap akhir dengan persyaratan-persyaratan tambahan yang akan diumumkan kemudian;
5. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi CPNS Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai CPNS;
6. Pelamar akan diberikan waktu selama 3 (tiga) hari untuk melakukan sanggahan terhadap Pengumuman Seleksi Administrasi. Sanggahan tersebut disampaikan melalui SSCASN;
7. **KELALAIAN** pelamar dalam membaca pengumuman menjadi TANGGUNG JAWAB pelamar;
8. Apabila terdapat perubahan jadwal pendaftaran dan hal-hal lainnya, akan segera diumumkan kemudian melalui laman *www.mentawaikab.go.id*;
9. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi CPNS di Lingkungan Kabupaten Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 2024 dapat menghubungi Via telegram dengan alamat *https://t.me/+DJjwM2oGG6g0MTd.*

Ditetapkan di Tuapejat
Pada tanggal Agustus 2024

PJ. BUPATI

FERNANDO JONGGURAN SIMANJUNTAK

Lampiran I : Pengumuman Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 800.1.2.2/ /BKPSDM
Tanggal : 19 Agustus 2024
Tentang : Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **A. FORMASI UMUM** | | | **38** | | | |
| 1 | ARSIPARIS TERAMPIL | D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | 1 | 2.485.900-3.485.900 | Menjaga terciptanya arsip, menjaga tersediaan arsip, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat, mejaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | BADAN KEUANGAN DAERAH / SEKRETARIAT |
| 2 | ARSIPARIS TERAMPIL | D-III PERPUSTAKAAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN - D-III KEARSIPAN | 1 | 2.485.900-3.485.900 | Menjaga terciptanya arsip, menjaga tersediaan arsip, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat, mejaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / SEKRETARIAT |
| 3 | ARSIPARIS TERAMPIL | D-III PERPUSTAKAAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN - D-III KEARSIPAN | 1 | 2.485.900-3.485.900 | Menjaga terciptanya arsip, menjaga tersediaan arsip, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat, mejaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN / BIDANG PENGELOLAAN KEARSIPAN |
| 4 | ARSIPARIS TERAMPIL | D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III PERPUSTAKAAN | 1 | 2.485.900-3.485.900 | Menjaga terciptanya arsip, menjaga tersediaan arsip, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat, mejaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN / SEKRETARIAT |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 5 | ARSIPARIS TERAMPIL | D-III MANAJEMEN -<br>D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN -<br>D-III PERPUSTAKAAN -<br>D-III KEARSIPAN | 1 | 2.485.900-3.485.900 | Menjaga terciptanya arsip, menjaga tersediaan arsip, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat, mejaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | DINAS KESEHATAN / SEKRETARIAT |
| 6 | BIDAN AHLI PERTAMA | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.785.700-3.785.700 | melakukan kegiatan kebidanan di Puskesmas yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan. | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS MALAKOPA |
| 7 | BIDAN AHLI PERTAMA | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.785.700-3.785.700 | melakukan kegiatan kebidanan di Puskesmas yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan. | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS BOSUA |
| 8 | BIDAN AHLI PERTAMA | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.785.700-3.785.700 | melakukan kegiatan kebidanan di Puskesmas yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan. | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SIGAPOKNA |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 9 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SIKAKAP |
| 10 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SIMATALU |
| 11 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS PEIPEI PASAKIAT TAILELEU |
| 12 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SIGAPOKNA |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 13 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS MALAKOPA |
| 14 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS BETAET |
| 15 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SAIBI SAMUKOP |
| 16 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Melakukan Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertamapelakasanaan membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SIGAPOKNA |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 17 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Melakukan Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertamapelakasanaan membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS BOSUA |
| 18 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Melakukan Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertamapelakasanaan membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SAUMANGANYAK |
| 19 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Melakukan Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertamapelakasanaan membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS SIMATALU |
| 20 | DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM) | SESUAI DENGAN SURAT EDARAN KEMENKES NO : PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN STR DALAM RANGKA PENGADAAN CASN JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1 | 2.903.600-3.903.600 | Melakukan Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertamapelakasanaan membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | DINAS KESEHATAN / PUSKESMAS PEIPEI PASAKIAT TAILELEU |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 21 | INSTRUKTUR AHLI PERTAMA | S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION -<br>D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF -<br>S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER -<br>D-IV BISNIS JASA MAKANAN -<br>S-1 TEKNIK MESIN | 3 | 2.785.700-3.785.700 | Melaksanakan pelatihan dan pengembangan Pelatihan Kerja | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / UPT BALAI LATIHAN KERJA |
| 22 | PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA | S-1 ARSITEKTUR -<br>D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG -<br>S-1 DESAIN INTERIOR -<br>S-1 TEKNIK SIPIL -<br>S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA | 2 | 2.785.700-3.785.700 | Melaksanakan Penata kelolaan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG / BIDANG CIPTA KARYA DAN BINA KONSTRUKSI |
| 23 | PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA | S-1 ARSITEKTUR -<br>S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA -<br>D-IV TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG -<br>S-1 DESAIN INTERIOR -<br>S-1 TEKNIK SIPIL | 1 | 2.785.700-3.785.700 | Melaksanakan Penata kelolaan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN / BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN |
| 24 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 SISTEM INFORMASI -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNIK INFORMATIKA | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH / SEKRETARIAT |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 25 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 SISTEM INFORMASI | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA / BIDANG INFORMATIKA |
| 26 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 SISTEM INFORMASI -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | INSPEKTORAT / SEKRETARIAT |
| 27 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM INFORMASI -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA / BIDANG KOMUNIKASI |
| 28 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 SISTEM INFORMASI -<br>S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN / SEKRETARIAT |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 29 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM INFORMASI | 1 | 2.785.700-2.785.700 | 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 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG / SEKRETARIAT |
| 30 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 SISTEM INFORMASI -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNIK KOMPUTER | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / BIDANG KEPEGAWAIAN |
| 31 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 SISTEM INFORMASI -<br>S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL / SEKRETARIAT |
| 32 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM INFORMASI | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | DINAS PERHUBUNGAN / SEKRETARIAT |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 33 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNIK KOMPUTER -<br>S-1 SISTEM INFORMASI -<br>S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI | 1 | 2.785.700-3.785.700 | 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 | BADAN KEUANGAN DAERAH / SEKRETARIAT |
| 34 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI -<br>S-1 SISTEM INFORMASI -<br>D-IV TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 ILMU KOMPUTER -<br>S-1 TEKNIK KOMPUTER | 1 | 2785700-3785700 | 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 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / SEKRETARIAT |
| 35 | ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA | S-1 HUKUM | 1 | 2.785.700-3.785.700 | Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundangundangan 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. | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | RENTANG PENGHASILAN (Rp) | DESKRIPSI PEKERJAAN | UNIT KERJA PENEMPATAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **B. FORMASI PUTRA PUTRI DAERAH TERTINGGAL** | | | **1** | | | |
| 1 | ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA | S-1 HUKUM | 1 | 2.785.700-3.785.700 | Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundangundangan 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. | SEKRETARIAT DAERAH / ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT / BAGIAN HUKUM |
| **C. FORMASI KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS** | | | **1** | | | |
| 1 | ARSIPARIS TERAMPIL | D-III KEARSIPAN -<br>D-III PERPUSTAKAAN -<br>D-III MANAJEMEN -<br>D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | 1 | 2.485.900-3.485.900 | Menjaga terciptanya arsip, menjaga tersediaan arsip, menjaga terwujudnya pengelolaan arsip, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat, mejaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | SEKRETARIAT DAERAH / ASISTEN ADMINISTRASI UMUM / BAGIAN UMUM |

PJ. BUPATI

FERDANDO JONGGURAN SIMANJUNTAK

Lampiran 2 : Pengumuman Bupati
Nomor : 800.1.2.2/ /BKPSDM
Tentang : Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai Formasi Tahun 2024

**CONTOH FORMAT SURAT LAMARAN**

Tuapejat, 2024

Kepada
Yth. Bapak Bupati Kepulauan Mentawai
c.q. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
di
Tuapejat

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Berdasarkan Pengumuman Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 800.1.2.2/ /BKPSDM tanggal 19 September 2024 tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai Formasi Tahun 2024, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---|---|
| Nama | : |
| Tempat ( Nama Kabupaten/Kota) / Tanggal Lahir | : |
| Pendidikan Terakhir | : |
| Status | : |
| Alamat | : |
| No.Hp | : |
| Alamat E-Mail | |

Dengan ini mengajukan permohonan lamaran pekerjaan untuk dapat diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari formasi jabatan .....dengan Lokasi formasi di..... pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Sebagai bahan pertimbangan Bapak, saya sampaikan (melalui laman https://sscasn.bkn.go.id) persyaratan sebagai berikut :

1. Pas foto terbaru pakaian formal dengan latar belakang berwarna merah;
2. Scan KTP Elektronik (e-KTP) asli atau Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Scan Surat Pernyataan 5 (lima) poin dan surat pernyataan bersedia mengabdi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dan tidak mengajukan pindah dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
4. Scan asli Surat lamaran;
5. Scan Ijazah asli sesuai kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar;
6. Sertifikat atau Tangkapan Layar (Screenshot) pada PDDIKTI / BAN-PT dari Akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi pada saat kelulusan pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
7. Scan Transkrip Nilai asli;
8. Scan STR (tenaga kesehatan) bagi tenaga kesehatan;
9. Scan asli Sertifikat keahlian bidang IT (Informasi Teknologi) untuk jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama;
10. Scan surat persetujuan dari PPK atau Pyb bagi PPPK.

Demikianlah permohonan ini saya buat dan sampaikan dengan harapan dapat diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

E- Materai
10000

( .....)

*) *ditulis dengan tulisan tangan memakai pena tinta hitam*

Lampiran 3 : Pengumuman Bupati
Nomor : 800.1.2.2/ /BKPSDM
Tentang : Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai Formasi Tahun 2024

Contoh Surat Pernyataan 5 (Lima) Poin, Berdasarkan Lampiran IV Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

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, 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 lndonesia, 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-Materai
10.000

.....

Lampiran 4 : Pengumuman Bupati
Nomor : 800.1.2.2/ /BKPSDM
Tentang : Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai Formasi Tahun 2024

Contoh surat pernyataan bersedia mengabdi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dan tidak mengajukan pindah dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : |
| Tempat dan Tanggal Lahir | : |
| Agama | : |
| Alamat | : |
| Jabatan yan g dilamar | : |
| Formasi Penempatan | : |

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Saya bersedia mengabdi pada instansi pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dan tidak mengajukan pindah dengan alasan pribadi paling singakat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS.
2. Jika saya tetap mengajukan pindah sebelum 10 tahun, saya bersedia dianggap mengundurkan diri.

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-Materai
10.000

.....