



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE**  
**PANITIA SELEKSI CALON APARATUR SIPIL NEGARA**  
**TAHUN 2024**

**Jalan Letkol Ali Hasan, Kode Pos 23891**

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR : 800.1.2/005/2024**  
**TENTANG**  
**SELEKSI PENERIMAAN**  
**CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (CPPPK)**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, dengan ini Pemerintah Kabupaten Simeulue akan melaksanakan Seleksi PPPK Tahun 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk Melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue Tahun Anggaran 2024;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Guru Tahun Anggaran 2024;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Nomor : 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;

11. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penggunaan Materai pada Dokumen Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara;

## II. FORMASI, JENIS KEBUTUHAN DAN KETENTUAN PELAMAR

1. Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 perihal Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue Tahun Anggaran 2024 sejumlah 291 (dua ratus Sembilan puluh satu) formasi sebagai berikut;
  - a. Lampiran I Penetapan Kebutuhan Tenaga Guru Sebanyak 55 (lima puluh lima) formasi;
  - b. Lampiran II Penetapan Kebutuhan Tenaga Kesehatan Sebanyak 30 (tiga puluh) formasi;
  - c. Lampiran III Penetapan Kebutuhan Tenaga Teknis sebanyak 206 (dua ratus enam) formasi.
2. **1. Pelamar Tenaga Guru:**
  - a. pelamar Prioritas (peserta yang memenuhi nilai ambang batas pada seleksi PPPK JF Guru tahun 2021);
  - b. guru eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);  
Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
  - c. guru non Aparatur Sipil Negara (Non-ASN) di Instansi Daerah yang terdaftar pada pangkalan data BKN dan aktif mengajar pada Instansi Pemerintah; atau
  - d. lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian, Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- 2. Pelamar Tenaga Kesehatan:**
  - a. eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);  
Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
  - b. tenaga non Aparatur Sipil Negara.
    - a) pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah; atau
    - b) pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah paling sedikit 2 (dua) Tahun terakhir secara terus-menerus.
    - c) pelamar Tahun 2023 dengan kualifikasi pendidikan D-IV Bidan Pendidik dinyatakan lulus seleksi PPPK Tahun 2023 pada Jabatan Fungsional Bidan kategori Keahlian.
- 3. Tenaga Teknis;**
  - a. eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);  
Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
  - b. tenaga non Aparatur Sipil Negara.
    - a) pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah; atau
    - b) pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah paling sedikit 2 (dua) Tahun terakhir secara terus-menerus.



### III. KATEGORI DAN PERSYARATAN PELAMAR

#### A. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia;
  2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada Jabatan yang akan dilamar pada saat melamar PPPK;
  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 sesuai dengan persyaratan jabatan;
  8. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari Lembaga yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
  9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
  11. Terdaftar Sebagai Pencari Kerja di Kementerian Tenaga Kerja melalui laman <https://karirhub.kemnaker.go.id> (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Simeulue);
  12. Pelamar yang berasal dari penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN. 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 dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
- Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf A, pelamar harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;
  - b. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai.

#### IV. DOKUMEN YANG DIUNGGAH

1. Pelamar PPPK **Tenaga Guru** mendaftarkan dan mengunggah dokumen ke laman <http://sscasn.bkn.go.id> dalam bentuk **Scan**, yang meliputi:
  - a. Surat Pernyataan 5 (lima) poin dibubuhi e-materai dan/atau materai konvensional (tempel) Rp.10.000 (format terlampir);
  - b. Surat Lamaran:
    - a) ditujukan kepada Bupati Simeulue
    - b) sesuai format terlampir pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada pengumuman ini;
    - c) ditandatangani dan dibubuhi e-materai dan/atau materai konvensional (tempel) Rp.10.000;
  - c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) / Surat Keterangan (suket) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dimana KTP diterbitkan;



- d. Ijazah Asli (bukan fotocopy atau fotocopy legalisir);
  - e. Transkrip Nilai asli:
    - a) bukan fotocopy atau fotocopy yang dilegalisir;
    - b) scan transkrip secara utuh atau keseluruhan apabila lebih dari 1 halaman maka dapat digabungkan (*combine*);
  - f. Asli Sertifikat Pendidik (Jika Ada);
  - g. Pas Foto terbaru Latar Belakang Merah (Pas Foto 3 bulan terakhir):
    - Untuk Pria menggunakan Baju Kemeja Putih, dengan ketentuan wajah sampai dengan pundak harus jelas, tampak natural dan rawut wajah yang netral serta tidak menggunakan filter/efek yang berlebihan dan tidak dibenarkan menggunakan Pas Photo Lama;
    - Untuk Wanita menggunakan Jilbab Hitam (bagi Muslimah), Baju Kemeja Putih, tidak bercadar, dengan ketentuan wajah sampai dengan pundak harus jelas, tampak natural dan rawut wajah yang netral serta tidak menggunakan filter/efek yang berlebihan dan tidak dibenarkan menggunakan Pas Photo Lama.
2. Pelamar PPPK **Tenaga Kesehatan** mendaftar dan mengunggah dokumen ke laman <http://sscasn.bkn.go.id> dalam bentuk **Scan**, yang meliputi:
- a. Pas Foto terbaru Latar Belakang Merah (Pas Foto 3 bulan terakhir):
    - Untuk Pria menggunakan Baju Kemeja Putih, dengan ketentuan wajah sampai dengan pundak harus jelas, tampak natural dan rawut wajah yang netral serta tidak menggunakan filter/efek yang berlebihan dan tidak dibenarkan menggunakan Pas Photo Lama;
    - Untuk Wanita menggunakan Jilbab Hitam (bagi Muslimah), Baju Kemeja Putih, tidak bercadar, dengan ketentuan wajah sampai dengan pundak harus jelas, tampak natural dan rawut wajah yang netral serta tidak menggunakan filter/efek yang berlebihan dan tidak dibenarkan menggunakan Pas Photo Lama.
  - b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) / Surat Keterangan (suket) yang oleh pejabat yang berwenang dimana KTP diterbitkan;
  - c. Surat Pernyataan 5 (lima) poin dibubuhi e-materai dan/atau materai konvensional (tempel) Rp.10.000 (format terlampir);
  - d. Surat Lamaran:
    - a) ditujukan kepada Bupati Simeulue
    - b) sesuai format terlampir pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada pengumuman ini;
    - c) ditandatangani dan dibubuhi e-materai dan/atau materai konvensional (tempel) Rp.10.000;
  - e. Ijazah Asli (bukan fotocopy atau fotocopy legalisir);
  - f. Transkrip Nilai asli:
    - a) bukan fotocopy atau fotocopy yang dilegalisir;
    - b) scan transkrip secara utuh atau keseluruhan apabila lebih dari 1 halaman maka dapat digabungkan (*combine*);
  - g. STR (Surat Tanda Registrasi) sesuai dengan Jabatan Fungsional yang dipersyaratkan;
  - h. Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat definitif), dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar sesuai dengan KepmenPANRB No. 349 Tahun 2024;
  - i. Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat Definitif). Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

3. Pelamar PPPK **Tenaga Teknis** mendaftar dan mengunggah dokumen ke laman <http://sscASN.bkn.go.id> dalam bentuk **Scan**, yang meliputi:
- a. Pas Foto terbaru Latar Belakang Merah (Pas Foto 3 bulan terakhir):
    - Untuk Pria menggunakan Baju Kemeja Putih, dengan ketentuan wajah sampai dengan pundak harus jelas, tampak natural dan rawut wajah yang netral serta tidak menggunakan filter/efek yang berlebihan dan tidak dibenarkan menggunakan Pas Photo Lama;
    - Untuk Wanita menggunakan Jilbab Hitam (bagi Muslimah), Baju Kemeja Putih, tidak bercadar, dengan ketentuan wajah sampai dengan pundak harus jelas, tampak natural dan rawut wajah yang netral serta tidak menggunakan filter/efek yang berlebihan dan tidak dibenarkan menggunakan Pas Photo Lama.
  - b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) / Surat Keterangan (suket) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dimana KTP diterbitkan;
  - c. Surat Pernyataan 5 (lima) poin dibubuhi e-materai dan/atau materai konvensional (tempel) Rp.10.000 (format terlampir);
  - d. Surat Lamaran:
    - a) ditujukan kepada Bupati Simeulue;
    - b) sesuai format terlampir pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada pengumuman ini;
    - c) ditandatangani dan dibubuhi e-materai dan/atau materai konvensional (tempel) Rp.10.000.
  - e. Ijazah Asli (bukan fotocopy atau fotocopy legalisir);
  - f. Transkrip Nilai asli:
    - a) bukan fotocopy atau fotocopy yang dilegalisir;
    - b) scan transkrip secara utuh atau keseluruhan apabila lebih dari 1 halaman maka dapat digabungkan (*combine*);
    - c) khusus SLTP sederajat dan SLTA sederajat mengunggah Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU)/Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA)/ Nilai EBTANAS Murni (NEM).
  - g. Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat Definitif), dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar sesuai dengan KepmenPANRB No. 347 Tahun 2024;
  - h. Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat Definitif). Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

## V. TAHAPAN DAN JADWAL SELEKSI

### 1. Seleksi PPPK

Tahapan Seleksi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja meliputi: 9

- a) Seleksi Administrasi; dan
- b) Seleksi Kompetensi : - Seleksi Kompetensi Teknis.
  - Seleksi Kompetensi Manajerial.
  - Seleksi Kompetensi Sosial Kultural.



2. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi

- a) Titik lokasi Seleksi Kompetensi PPPK akan diinformasikan lebih lanjut.
- b) Jadwal Pelaksanaan bagi Pelamar Prioritas (Pelamar Prioritas Guru dan D-IV Bidang Pendidik Tahun 2023), eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan Data (*Database*) BKN sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa Sanggah (*)	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	5 s.d. 11 November 2024
8	Penarikan data final	12 s.d. 14 November 2024
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
12	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	24 s.d.31 Desember 2024
14	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
15	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

- c) Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 bagi Pelamar Tenaga Non ASN yang Aktif Bekerja di Instansi Pemerintah (termasuk Lulusan PPG untuk Formasi Guru di Instansi Daerah) sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah (*)	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
16	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

- d) Jadwal pelaksanaan bersifat *tentative*.

## VI. KETENTUAN LAIN

1. Materai yang dibubuhi pada Dokumen adalah materai elektronik (e-materai) dan/atau materai konvensional (tempel) dan pelamar tidak diperkenankan menggunakan materai konvensional (tempel) dengan nomor seri yang sama.
2. Pelamar yang menggunakan materai konvensional (tempel) palsu dan materai yang sudah pernah digunakan, dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada tahapan seleksi administrasi;
3. Informasi resmi yang terkait dengan Seleksi PPPK Tahun 2024 dapat dilihat di laman <https://sscasn.bkn.go.id>, dan <https://bkpsdm.simeuluekab.go.id> atau Pengumuman tertulis dari Panitia Seleksi PPPK Tahun 2024;
4. Para calon pelamar untuk terus memantau informasi atau laman pada poin 3 (tiga) untuk melihat pengumuman-pengumuman penting lainnya;
5. Pelamar yang telah melamar pada formasi CPNS formasi tahun 2024 tidak dapat melamar pada formasi PPPK formasi tahun 2024;



6. Dalam hal pelamar sebagaimana dimaksud pada poin (4) diketahui melamar:
  - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis Jabatan; atau
  - b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda, yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Apabila di kemudian hari diketahui pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, baik pada setiap tahapan pendaftaran, seleksi, maupun setelah diangkat menjadi PPPK, maka Pemerintah Kabupaten Simeulue berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PPPK, menuntut ganti rugi atas kerugian Negara yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib karena telah memberikan keterangan palsu;
8. Pemerintah Kabupaten Simeulue tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi PPPK Tahun 2024, sehingga Peserta diharapkan tidak melayani tawaran-tawaran untuk mempermudah penerimaan Seleksi PPPK Tahun 2024;
9. Untuk mengikuti Seleksi Penerimaan PPPK Tahun 2024, kepada peserta **TIDAK DIPUNGUT BIAYA** apapun;
10. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;
11. Pelayanan dan penjelasan informasi serta pengaduan terkait pelaksanaan seleksi PPPK Pemerintah Kabupaten Simeulue Tahun 2024 dapat menghubungi:
  - a. Helpdesk : <https://bkpsdm.simeuluekab.go.id>
  - b. Instagram : [bkpsdmkabsimeulue.aceh](https://www.instagram.com/bkpsdmkabsimeulue.aceh)
  - c. Facebook : [Bkpsdm Simeulue](https://www.facebook.com/BkpsdmSimeulue)
  - d. Website : <https://bkpsdm.simeuluekab.go.id>
12. Ketentuan tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengumuman ini. Seluruh peserta WAJIB MEMBACA dan MEMPEDOMANI ketentuan dalam aturan dimaksud. Adapun ketentuan dan/atau aturan khusus selama tidak bertentangan dengan ketentuan tersebut di atas akan diatur lebih lanjut dalam pengumuman ini dan hanya berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue.
13. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Tahun 2024 tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak;

Demikian pengumuman ini kami sampaikan dan terima kasih.

Dikeluarkan di : Sinabang  
Pada Tanggal : 01 Oktober 2024

**PANITIA SELEKSI CASN  
KABUPATEN SIMEULUE**  
Ketua,  
  
**JASWIR, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19730618 200008 1 001



Lampiran I : Pengumuman Panitia Seleksi Aparatur Sipil Negara  
 Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024  
 Nomor : 800.1.2/005/2024  
 Tentang : Seleksi Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (CPPPK)  
 Tenaga Guru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		5	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>b. menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>l. melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>n. membuat karya inovatif.</li> </ul>		1	-
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>b. menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;</li> <li>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>k. membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>m. melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>o. membuat karya inovatif.</li> </ul>		15	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		3	-
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.		5	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; l. melaksanakan pengembangan diri; m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan n. membuat karya inovatif.		2	-
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling; b. menyusun silabus bimbingan dan konseling; c. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling; d. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester; e. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling; f. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling; g. menganalisis hasil bimbingan dan konseling; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling; i. konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		4	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>b. menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>l. melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>m. melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>n. membuat karya inovatif.</li> </ul>		2	-
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>b. menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;</li> <li>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>k. membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>m. melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>o. membuat karya inovatif.</li> </ul>		4	-

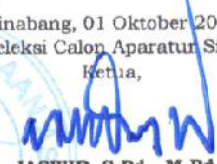
NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		2	-
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		2	-


9



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		3	-
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		5	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM	PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE   DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS		20	59	3.203.600	3.844.320	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; n. melaksanakan publikasi ilmiah; dan o. membuat karya inovatif.		2	-
<b>Jumlah</b>											<b>55</b>	

Sinabang, 01 Oktober 2024  
 Panitia Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara  
 Ketua,  
  
**JASWIR, S.Pd., M.Pd**  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19730618 200008 1 001





NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PERAWAT TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS LAMEREM	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan	Menganalisi tugas jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
2	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALUS-ALUS	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan hidup bersih dan sehat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Puskesmas Alus-Alus	Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat,  Melakukan penyuluhan program kesehatan	1	-
3	BIDAN AHLI PERTAMA	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS SALANG	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun gawatdarurat, membuat diagnosa kebidanan, menyusun draf rencana operasional asuhan kebidanan pd kasus patologis maupun gawat darurat, mendokumentasikan asuhan kebidanan, melaksanakan tugas jaga sesuai petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam pelayanan asuhan kebidanan pd pasein	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
4	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALUS-ALUS	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas di Poli Gigi UPTD Puskesmas Alus-alus	Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat, □  Melakukan penyuluhan program kesehatan	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALAFAN	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok masyarakat di pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Puskesmas Alafan	mempunyai keterampilan dalam pelayanan Gizi/Nutrisionis	1	-
6	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS KUALA MAKMUR	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	unit kerja yang mempunyai fungsi dan tugas pelayanan laboratorium kesehatan secara menyeluruh meliputi salah satu atau lebih bidang pelayanan yang terdiri dari bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Puskesmas Kuala Makmur	Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat	1	-
7	NUTRISIONIS TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS LAMEREM	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok masyarakat di pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Puskesmas Simeulue Tengah	Mengoperasikan komputer, Mengoperasikan internet, Pemeriksaan Status Gizi, Konseling Gizi	1	-
8	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS LUAN BALU	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Menganalisis, Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan perorangan, kelompok di ,kelompok di masyarakat.	unikasi, Komunikasi, mengetik	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	BIDAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALUS-ALUS	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Puskesmas Alus-Alus	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
10	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS LUAN BALU	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melakukan asuhan keperawatan gigi dan mulut sederhana sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut paripurna	Melakukan Asuhan Terapis Gigi dan Mulut	1	-
11	PERAWAT AHLI PERTAMA	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALUS-ALUS	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan Pelayanan Asuhan Keperawatan yang di dasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan yang mencakup bio-psiko-sosio-spiritual yang komprehensif ditujukan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat baik sakit maupun sehat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai Standar Pelayanan Minimal Puskesmas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Puskesmas Alus-Alus	Menganalisis tugas jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	2	-
12	BIDAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS SALANG	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melakukan kegiatan kebidanan meliputi persiapan, pelaksanaan, pengelolaan dan inovasi pelayanan kebidanan yg terdiri atas pelayanan kesehatan ibu, anak, kesehatan reproduksi perempuan dan KB serta pelayanan kebidanan komunitas sesuai dg peraturan dan ketentuan yg berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pd UPTD PKM Salang	1)Memberikan injeksi pada pasien 2)Kepekaan pemeriksaan pasien 3)Keterampilan yang berkaitan dengan medis	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	PERAWAT TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL RSUD	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Simeulue	"mempunyai keterampilan dalam melakukan kegiatan keperawatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan keperawatan "	1	-
14	BIDAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS SIMEULUE BARAT	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan.	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
15	NUTRISIONIS TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS SIMEULUE CUT	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program pelaksanaan, penilaian gizi yang perorangan, kelompok masyarakat di pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Puskesmas simeulue cut	Mengoprasikan komputer, mengoprasikan internet, pemeriksaan status gizi, konseling gizi	1	-
16	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL RSUD	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	"melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi~ bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika, dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan pada masyarakat"	mempunyai keterampilan dalam pelayanan laboratorium kesehatan	1	-
17	PERAWAT TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALUS-ALUS	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Puskesmas Alus-Alus	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	4	-


NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALUS-ALUS	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Puskesmas Alus-Alus	memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat; Mengawasi peredaran makanan dan obat-obatan; Mengoperasikan internet; Mengoperasikan komputer; Menyusun laporan secara berkala;	1	-
19	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL RSUD	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik dalam upaya meningkatkan pelayanan Kesehatan pada masyarakat	mempunyai keterampilan dalam penyiapan pekerjaan kefarmasian	1	-
20	NUTRISIONIS TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS ALUS-ALUS	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok masyarakat di pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Puskesmas Alus-alus	Mengoperasikan komputer, Mengoperasikan internet, Pemeriksaan Status Gizi, Konseling Gizi	1	-
21	BIDAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS SANGGIRAN	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melakukan kegiatan kebidanan meliputi persiapan, pelaksanaan, pengelolaan, dan inovasi pelayanan kebidanan yang terdiri atas pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana serta pelayanan kebidanan komunitas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Pelaksanaan tugas pada UPTD Puskesmas Sanggiran	Melakukan asuhan kebidanan	1	-


NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
22	NUTRISIONIS TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS TEUPAH SELATAN	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Pelaksanaan Tugas UPTD Puskesmas Teupah Selatan	Mengoperasikan komputer, keterampilan manajerial dan Pelayanan Gizi	1	-
23	PERAWAT AHLI PERTAMA	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS SIMEULUE CUT	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	3.203.600	3844320	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan	Menganalisis tugas jabatan, menganalisis data jabatan menganalisis beban kerja	1	-
24	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS SIMEULUE TENGAH	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.	1	-
25	PERAWAT TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD PUSKESMAS TEUPAH BARAT	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3430560	Melakukan kegiatan Pelayanan Asuhan Keperawatan yang di dasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan yang mencakup bio-psiko-sosio-spiritual yang komprehensif ditujukan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat baik sakit maupun sehat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai Standar Pelayanan Minimal Puskesmas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Puskesmas Teupah Barat	Menganalisis tugas jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
26	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL RSUD	KHUSUS	Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024	20	57	2.858.800	3.430.560	melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi	Mempunyai keterampilan dalam melakukan Perekam medis	1	-
<b>Jumlah</b>											<b>30</b>	

Sinabang, 01 Oktober 2024  
 Panitia Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara  
 Ketua,

  
**JASWIR, S.Pd., M.Pd**  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19730618 200008 1 001



Lampiran III : Pengumuman Panitia Seleksi Aparatur Sipil Negara  
 Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024  
 Nomor : 800.1.2/005/2024  
 Tentang : Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Pemerintah  
 dengan Perjanjian Kerja (CPPPK) Tenaga Teknis di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten Simeulue

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT INSPEKTORAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Pencatatan dan pendokumentasian, antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
2	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN TEUPAH BARAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN TEUPAH BARAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan kepegawaian	Mengelola dokumen persuratan umum dan kepegawaian melalui aplikasi secara prosedural, transparan, akuntabel dan objektif berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku	1	-
3	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DISPERINDAGKOP DAN UKM   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI AKUTANSI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIAL - S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	Mampu mengendarai kendaraan roda empat dan berlisensi	1	-
4	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENATAGUNAAN TANAH   SEKSI PERENCANAAN DAN PENGGUNAAN TANAH	KHUSUS	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI DAN KOPERASI - S-1 PERTANAHAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kemampuan Manajemen dalam penataan Layanan Mampu mengopersikan komputer dengan baik dapat berkomunikasi dengan baik	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	KHUSUS	D-III KESEKRETARIATAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
6	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN PENDATAAN DAN DOKUMENTASI ADAT	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik pada Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi Adat	Menata persuratan, Mampu Mengoperasikan Komputer	1	-
7	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	D-III KOMPUTER AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN AGRIBISNIS	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
8	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN PELAPORAN	KHUSUS	SLTA - SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Simeulue.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
9	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - D-III ADMINISTRASI KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI - D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN - D-III ADMINISTRASI KEUANGAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
11	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SD NEGERI 7 ALAFAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja	1	-
12	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENATAGUNAAN TANAH   SEKSI PERENCANAAN DAN PENGGUNAAN TANAH	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Kepala Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah berjalan lancar pada Dinas Pertanahan Kabupaten Simeulue.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
13	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT DPRK SIMEULUE   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengoprasian layanan teknis pada Subbagian Program dan Keuangan Kantor Sekretariat DPRK Simeulue	memahami	1	-
14	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT INSPEKTORAT   SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI	KHUSUS	D-III EKONOMI - D-III MANAJEMEN - D-III KOMPUTER - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III HUKUM	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN   SEKSI LALU LINTAS	KHUSUS	D-III ADMINISTRASI - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III PELAYARAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
16	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN TEUPAH BARAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Kepla Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Mengelola sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat pada seksi ketentraman dan ketertiban umum instansi tingkat kecamatan	1	-
17	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN SIMEULUE CUT KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN SIMEULUE CUT   SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan Kegiatan Pengadministrasian di Bidang Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Simeulue Cut	Menyusun rencana anggaran pada kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sebagai bahan pertanggungjawaban di bidang Subbag. penyusunan program dan keuangan pada instansi kecamatan Simeulue Cut	1	-
18	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis pada Bagian Sub Keuangan, Program Evaluasi dan Pelaporan	Mampu mengoperasikan Komputer	1	-
19	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN SALANG KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI TATA PEMERINTAHAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 POLITIK - S-1 MANAJEMEN KEBJAKAN PUBLIK - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM   SEKSI PERUNDANG-UNDANGAN SYARIAT ISLAM	KHUSUS	SLTP - SLTP/SMP SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum terkait kegiatan operasional urusan kepegawaian dan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.		1	-
21	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	KHUSUS	D-III PERBANKAN SYARIAH - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER - D-III SEKRETARI - D-III DOKUMENTASI - D-III MANAJEMEN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN PERDAGANGAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
22	PENYULUH PERTANIAN TERAMPIL	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENYULUHAN	KHUSUS	D-III TEKNIK PERTANIAN - D-III AGROTEKNOLOGI - D-III AGRONOMI - D-III AGRIBISNIS - D-III SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - D-III PEMULIAAN TANAMAN - D-III MANAJEMEN AGROBISNIS - D-III TANAMAN PANGAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan pengembangan metode penyuluhan pertanian.	Menganalisis data potensi wilayah dan mampu berbicara di depan umum	1	-
23	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   SUB BAGIAN TATA USAHA	KHUSUS	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 POLITIK - S-1 SOSIAL - S-1 SOSIAL POLITIK - S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan data-data kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik simeulue sesuai Undang-Undang yang Berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada subbagian Tata Usaha	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan	1	-
24	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SMP NEGERI 2 SIMEULUE TIMUR	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
25	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Perpustakaan, Dok dan Publikasi berjalan lancar pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Simeulue.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
26	PRANATA TRANTIBUM	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT   SEKSI OPERASI, PENGENDALIAN, PENGAWALAN VIP-VVIP SERTA PENGAMANAN DAN PENGAWASAN ASET	KHUSUS	SLTA/SMA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untu.k kelancaran pelaksanaan tugas.	Dalmas, PBB	15	-
27	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN PADA SEKRETARIAT DPRK SIMEULUE	KHUSUS	D-III AKUNTANSI	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis dibidang sistem data aplikasi Bidang Fasilitasi penggaran dan pengawasan	Mampu mengoprasikan komputer	1	-
28	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan daerah	menganalis kebijakan	1	-
29	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGENDALIAN BARANG POKOK DAN PENTING	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik (customer service)	1 Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data 2Kemampuan belajar secara umum. 3Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 4Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III ADMINISTRASI - D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN - D-III KEARSIPAN - D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	menguasai pekerjaan dibidangnya	1	-
31	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS SOSIAL KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS SOSIAL   SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIAL	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
32	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG CIPTA KARYA	KHUSUS	SMA IPA - SMK TEKNIK	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis pada Bidang Cipta karya Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	-Membuat data kendaraan -Merapikan area kebersihan -Mengoperasikan alat kebersihan -Menguasai Ilmu Bela Diri	1	-
33	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	KHUSUS	S-1 EKONOMI	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pelayanan terpadu Dinas PMPTSP	Mengoperasikan komputer,	1	-
34	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan instansi Pemerintah	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
35	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH   SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	S-1 PSIKOLOGI - D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - D-IV/S-1 EKONOMI	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Subbagian Evaluasi, dan Pelaporan	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
36	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PSIKOLOGI	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
37	ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK	KHUSUS	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	20	57	3.203.600	3.844.320	melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.	Melakukan pengukuran performa teknologi informasi	1	-
38	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).	Menata persuratan, Mengoperasikan Komputer	1	-
39	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT   SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan lancar pada satuan polisi pamong praja dan wilayahul hisbah Kabupaten Simeulue.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
40	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	KHUSUS	D-III MANAJEMEN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
41	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN TEUPAH SELATAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN TEUPAH SELATAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan lancar pada Sekretariat Kecamatan Teupah Selatan Kabupaten Simeulue	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
42	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA - PAKET C - SLTA KEJURUAN - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	Menguasai Penggunaan Bahan Kerja	1	-
43	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN TEUPAH TENGAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik pada seksi Ketentraman dan Ketertiban	1)Memahami Petunjuk teknis dan SOP pelayanan administrasi Perkantoran 2)menguasai klasifikasi bentuk dan sifat dokumen persuratan 3)Mampu berkomunikasi dan berinteraksi terhadap masyarakat dengan baik	1	-
44	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN ALAFAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan penginputa data di seksi Pemberdayaan Masyarakat	-Menguasai penggunaan bahan pekerjaan. -Dapat Menoperasikan Komputer	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
45	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
46	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan lancar.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan	1	-
47	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENATAGUNAAN TANAH   SEKSI INVENTARISASI DAN INFORMASI PERTANAHAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Kepala Seksi Inventarisasi dan Informasi Peratanahan berjalan lancar pada Bidang Penatagunaan Tanah Dinas Pertanahan Kabupaten Simeulue.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
48	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PELAYANAN MEDIS   SEKSI PELAYANAN DAN RUJUKAN	KHUSUS	D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Mengoperasikan komputer	1	-
49	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENDIDIKAN DAYAH   SEKSI SARANA DAN PRASARANA DAYAH	KHUSUS	S-1 HUKUM ISLAM - S-1 AGAMA ISLAM	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
50	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PERBENDAHARAAN	KHUSUS	D-III AKUNTANSI - D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Mampu Mengoperasikan Komputer dan Microsoft Office	1	-
51	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KETAHANAN PANGAN	KHUSUS	S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN - S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 TEKNOLOGI PANGAN - S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM	20	57	3.203.600	3.844.320	melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, terjangkau, dan pemanfaatan pangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan Pangan.	Mengoperasikan komputer Melakukan analisis dibidang ketahanan pangan	1	-
52	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN - S-1 KOMPUTER	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
53	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SUB BAGIAN PERENCANAAN	KHUSUS	D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Mampu mengoperasikan komputer (office)	1	-
54	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN TELUK DALAM KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 POLITIK - S-1 KOMPUTER - S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
55	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER - S-1 MANAJEMEN KOMPUTER	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
56	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN ALAFAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN ALAFAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	dapat memahami tugas dan fungsinya dengan baik	1	-
57	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT INSPEKTORAT   SUB ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
58	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   SUB BAGIAN TATA USAHA	KHUSUS	D-III MANAJEMEN - D-III TEKNIK INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada sekolah	null	1	-
59	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN SALANG KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang meliputi Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pemerintahan, Keuangan, dan Kepegawaian pada Pemerintah Desa	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Petunjuk teknis dan SOP pelayanan administrasi Perkantoran 3. Mampu berkomunikasi dan berinteraksi dengan masyarakat secara baik 4. Mampu melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dinas/instansi terkait	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
60	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN SIMEULUE TENGAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN SIMEULUE TENGAH   SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan	null	1	-
61	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 MANAJEMEN KEARSIPAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN SISTEM INFORMASI - S-1 MANAJEMEN ADMINISTRASI - S-1 MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	1	-
62	PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM	KHUSUS	S-1 HUKUM	20	57	3.203.600	3.844.320	menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;		1	-
63	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SMP LEWAK HULU	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja	1	-
64	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PUBLIKASI	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Menerima mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Mengelola sarana dan prasarana BMK Menglola tata naskah/dokumen pegawai Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
65	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN SIMEULUE BARAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN SIMEULUE BARAT   SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	PERSAMAAN SLTA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan Kegiatan Pengadministrasian di Bidang Penyusun Program dan Keuangan Sekretariat Kecamatan Simeulue Barat	Menyusun rencana anggaran pada kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sebagai bahan pertanggungjawaban di bidang Subbag. penyusunan program dan keuangan pada instansi kecamatan Simeulue Barat	1	-
66	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PRASARANA   SEKSI PENGOPERASIAN PRASARANA	KHUSUS	PERSAMAAN SLTA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional di Bidang / Subbag terkait	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
67	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN	KHUSUS	MADRASAH ALIYAH - SLTA - SMK ADMINISTRASI	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Simeulue	Keterampilan menggunakan Komputer, Mengetahui menggunakan berbagai aplikasi dikomputer	1	-
68	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN PROTOKOL	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan dukungan teknis administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Mampu bekerja sama sebagai tim pelaksana kegiatan dan mampu mengoperasikan komputer	1	-
69	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGENDALIAN, PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL   SEKSI PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	KHUSUS	D-III EKONOMI - D-III STATISTIK - D-III TEKNIK INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan Pengelolaan Layanan Teknis	Melakukan pengawasan terhadap perangkat komputer, Mengoperasikan Komputer	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
70	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	Mampu Mengoperasikan komputer	1	-
71	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN TEUPAH SELATAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN TEUPAH SELATAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III PROGRAM DIPLOMA PENDIDIKAN - D-III ADMINISTRASI - D-III ADMINISTRASI KEUANGAN - D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan urnum sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada sekolah	null	1	-
72	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SMP NEGERI 1 TEUPAH BARAT	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PAKET C - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja	1	-
73	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	KHUSUS	S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 EKONOMI SYARIAH - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas kabag pengadaan barang dan jasa	mampu mengopersikan komputer memiliki sertifikat kompetensi dan atau memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1	1	-
74	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	KHUSUS	D-III ADMINISTRASI KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI - D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
75	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	KHUSUS	S-1 KOMUNIKASI - S-1 PEMANFAATAN SUMBER DAYA PERIKANAN - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 MANAJAMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bagian umum dan sekretariat dinas kelautan dan perikanan	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
76	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PERPUSTAKAAN	KHUSUS	S-1 PERPUSTAKAAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
77	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYAN	KHUSUS	D-III ADMINISTRASI	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pendokumentasian serta penginputan data.	Mampu mengoperasikan komputer (office)	1	-
78	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	KHUSUS	S-1 TEKNIK ELEKTRO	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	Mengoperasikan komputer	1	-
79	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SD NEGERI 9 SALANG	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PAKET C - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
80	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum dan Kepegawaian	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
81	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian Operator layanan operasional pada Pertanahan Kabupaten Simeulue sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ketangkasan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sebagai Operator Layanan Operasional	1	-
82	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN DAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis dibidang sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal Bagian Persidangan Sekretariat DPRK Simeulue	Mengenal setiap jenis peralatan yang berhubungan dengan listrik	1	-
83	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA	KHUSUS	D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF - D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF - D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA - D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK -	20	57	3.203.600	3.844.320	mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu.	-	1	-
84	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   SUB BAGIAN PROGRAM	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	Terampil menggunakan Peralatan Kantor (Komputer, Printer dan Scanner), Terampil menggunakan aplikasi dan jaringan internet, Terampil menggunakan Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point)	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
85	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUTANSI - S-1 TAFSIR HADIST	20	57	3.203.600	3.844.320	"Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instasi Pemerintah"	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
86	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III TEKNIK KOMPUTER	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Mengoperasikan komputer/Mengoperasikan internet	1	-
87	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KEBUDAYAAN	KHUSUS	D-III MANAJEMEN PARIWISATA - D-III PARIWISATA PERHOTELAN - D-III EKONOMI - D-III MANAJEMEN - D-III PARIWISATA - D-III ADMINISTRASI - D-III PERKANTORAN - D-III PERHOTELAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Simeulue	1)Mengoperasikan komputer 2)Mengoperasikan internet 3)Mengelola aset dan kekayaan	1	-
88	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian organisasi	1. Mengoperasikan komputer 2. Mengoperasikan internet	1	-
89	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM - S-1 TEHNIK - S-1 BUDIDAYA PERAIRAN - S-1 HUKUM TATA NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan penataan	-	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
90	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN SIMEULUE CUT KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa	Mamampu Mengoprasikan Komputer serta berkomunikasi dengna baik	1	-
91	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SMP NEGERI 6 SIMEULUE BARAT	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja sekolah	1	-
92	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PELATIHAN, PEMBINAAN DAN KEMITRAAN PELAKU USAHA PERIKANAN	KHUSUS	PERSAMAAN SLTA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, menyimpan, mengganda dan mendistribusikan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan berjalan lancar	Mengelola administrasi kepegawaian; Mengoperasikan komputer;	1	-
93	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN SIMEULUE TENGAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN SIMEULUE TENGAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	PERSAMAAN SLTA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan lancar.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
94	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	null	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
95	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGAWASAN SYARIAT ISLAM   SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN SYARIAT ISLAM	KHUSUS	S-1 MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM - S-1 HUKUM	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Pembinaan dan Penyuluhan Syari'at Islam.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
96	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
97	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PEMASARAN PARIWISATA	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 PARIWISATA - S-1 PERHOTELAN - S-1 PERHOTELAN/TATA BOGA - S-1 ETNOMUSIKOLOGI - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Pemasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Simeulue	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet Mengelola aset dan kekayaan	1	-
98	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian layanan operasional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Mengoperasikan internet dan komputer 2. Membuat data statistik 3. Mendesain model promosi 4. Merancang database	1	-
99	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN TELUK DALAM KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI TATA PEMERINTAHAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pada Sekretariat Kecamatan Simeulue Timur	-Menguasai penggunaan bahan pekerjaan. -Dapat Menoperasikan Komputer	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
100	ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG REHABILITASI DAN REKONTRUKSI	KHUSUS	D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN - S-1 MANAJEMEN BENCANA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 ARSITEKTUR - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	20	57	3.203.600	3.844.320	melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.	Melakukan pengukuran performa teknologi informasi	1	-
101	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KAWASAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA	KHUSUS	D-III AMIK MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III ILMU KOMUNIKASI - D-III HUKUM	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Mengoperasikan sistem komputer grafis, Memahami standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas	1	-
102	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
103	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan	Menata Persuratan/Arsip	1	-
104	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	D-III EKONOMI MANAJEMEN PERKANTORAN - D-III ADMINISTRASI - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III AKUNTANSI KEUANGAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bagian sub bagian program evaluasi dan pelaporan dinas kelautan dan perikanan	null	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
105	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	memberikan dukungan staf dan pelayanan administrasi sehari-hari kepada Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran Pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Simeulue	Disiplin Kerja	1	-
106	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	KHUSUS	D-III MANAJEMEN PARIWISATA - D-III PARIWISATA PERHOTELAN - D-III ADMINISTRASI BISNIS PERKANTORAN - AKADEMI PARIWISATA - D-III EKONOMI - D-III MANAJEMEN - D-III PARIWISATA - D-III ADMINISTRASI - D-III PERHOTELAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Destinasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Simeulue	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet Mengelola aset dan kekayaan	1	-
107	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN SIMEULUE TIMUR KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN SIMEULUE TIMUR   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pencatatan dan Pengolah Administasi di Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemerintahan di Sekretariat Kecamatan Simeulue Timur	Membina / meningkatkan profesionalisme dalam bidang pengelolaan administrasi perkantoran dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan ditingkat desa dalam Kecamatan Simeulue Timur	1	-
108	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH   SUB BAGIAN KEUANGAN	KHUSUS	D-III EKONOMI MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
109	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan di Bidang Ketahanan ekonomi, sosbud dan ormas Badan Kesatuan Bangsa dan PolitikBadan Kesatuan Bangsa dan Politik simeulue sesuai Undan-Undang yang Berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
110	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	KHUSUS	SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan layanan publik (customer service)	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan	1	-
111	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN SIMEULUE TIMUR KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pada Sekretariat Kecamatan Simeulue Timur	-Menguasai penggunaan bahan pekerjaan. -Dapat Menoperasikan Komputer	1	-
112	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	D-III PERBANKAN SYARIAH - D-III SEKRETARI - D-III DOKUMENTASI - D-III TEKNIK LISTRIK - D-III MANAJEMEN - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
113	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet Minimal telah bekerja dibidangnya selama 2 tahun berturut-turut	1	-
114	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN   SEKSI PEMADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI UMUM - S-1 ADMINISTRASI KANTOR	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
115	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI	KHUSUS	SLTA - SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik (customer service)	Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data Kemampuan belajar secara umum. □ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif □ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal	1	-
116	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SMP NEGERI 7 TEUPAH SELATAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja	1	-
117	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SD NEGERI 16 SIMEULUE BARAT	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - SLTA - PAKET C - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah	Menguasai penggunaan bahan kerja	1	-
118	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III AKUNTANSI - D-III STATISTIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Mampu Mengoperasikan Komputer dan Microsoft Office	1	-
119	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	PERSAMAAN SLTA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional di Bidang / Subbag terkait	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT DPRK SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM	KHUSUS	S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 ILMU HUKUM - S-1 KOMPUTER - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Umum Sekretariat DPRK Simeulue	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
121	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kabag Perencanaan dan Keuangan	Mampu mengoperasikan komputer	3	-
122	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KEARSIPAN	KHUSUS	S-1 KOMUNIKASI - S-1 PERPUSTAKAAN - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
123	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan	1	-
124	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG KEISTIMEWAAN ACEH, PEMERINTAHAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA ISTIMEWAAN ACEH, PEMERINTAHAN DAN SDM	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI - S-1 SOSIAL	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan Teknis	Terampil menggunakan Peralatan Kantor (Komputer, Printer dan Scanner), Terampil menggunakan aplikasi dan jaringan internet, Terampil menggunakan Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point).	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
125	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER - D-III EKONOMI - D-III KOMPUTER DAN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Melakukan pembukuan keuangan, mengoperasikan Komputer dan Menyusun laporan keuangan secara berkala	1	-
126	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III TEKNIK SIPIL - D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN ILMU KEARSIPAN - D-III SEKRETARIS - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN BUDAYA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian	Mengoperasikan komputer, Mengoperasikan internet	1	-
127	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN - S-1 KOMPUTER	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Kemampuan Manajemen dalam penataan Layanan Mampu mempersiapkan komputer dengan baik dapat berkomunikasi dengan baik	1	-
128	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN TEUPAH SELATAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KHUSUS	S-1 MANAGEMEN INFORMATIKA - S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 SOSIOLOGI	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik	1	-
129	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS SOSIAL KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS SOSIAL   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar pada sub bag Umum dan Kepegawaian	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
130	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGAIRAN	KHUSUS	SLTA/SMA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
131	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN PROTOKOL	KHUSUS	D-III MANAJEMEN - D-III ADMINISTRASI - D-III KOMUNIKASI	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara kegiatan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Kepala Subbagian Protokol	Mampu bekerjasama sebagai tim Mampu mengoperasikan komputer	1	-
132	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN ALAFAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Sekretariat Kecamatan Alafan.	Menata persuratan/arsip	1	-
133	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA	20	57	3.203.600	3.844.320	Menerima mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Menerima mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	1	-
134	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI AKUTANSI - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Keuangan dan Program	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
135	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik (customer service)	1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi kepegawaian; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer	1	-
136	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN	KHUSUS	D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - D-IV TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 ILMU KOMPUTER	20	57	3.203.600	3.844.320	melaksanakan kegiatan pranata komputer bagian organisasi	null	1	-
137	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI - S-1 PETERNAKAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK PERTANIAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di sub bagian Umum dan Kepegawaian	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet	1	-
138	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	KHUSUS	D-III EKONOMI - D-III INFORMATIKA - D-III STATISTIK	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pada bidang pelayanan dinas PMPTSP	Mampu Mengoperasikan Komputer	1	-
139	PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG BINA MARGA	KHUSUS	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN - D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN - D-IV TEKNIK PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 ARSITEKTUR	20	57	3.203.600	3.844.320	melakukan tata kelola dan peninjauan jabatan yang sudah tidak layak untuk di gunakan	mampu menguasai teknik	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
140	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM	KHUSUS	S-1 KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 SOSIAL - D-IV/S-1 EKONOMI	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	Terampil menggunakan Peralatan Kantor (Komputer, Printer dan Scanner), Terampil menggunakan aplikasi dan jaringan internet, Terampil menggunakan Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point)	1	-
141	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	KHUSUS	D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
142	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS SOSIAL KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	KHUSUS	S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
143	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG DANA TRANSFER, PEMBIAYAAN DAN BANTUAN KEUANGAN URUSAN KHUSUS	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 HUKUM TATA NEGARA - S-1 PERBANKAN SYARIAH - S-1 MANAJEMEN - D-IV ADMINISTRASI NIAGA	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft office	1	-
144	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN   SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Menerima mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Mengelola sarana dan prasarana BMK Mengelola tata naskah/dokumen pegawai Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
145	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG POLITIK DALAM NEGERI	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan di Bidang Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan di Bidang Politik Dalam Negeri Badan Kesatuan Bangsa dan PolitikBadan Kesatuan Bangsa dan Politik simeulue sesuai Undan-Undang yang Berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan	1	-
146	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 SOSIAL BUDAYA - S-1 POLITIK ISLAM - S-1 HUKUM - S-1 SYARIAH AGAMA ISLAM	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaiannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kesekretariatBaitul Mal Kabupaten Simeulue	dapat mengoperasikan komputer dengan baik memahami bidangnya dapat berkomunikasi dengan baik	1	-
147	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH   SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN - S-1 KOMPUTER	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
148	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI UMUM - S-1 ADMINISTRASI KANTOR	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
149	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	D-III PERPAJAKAN - D-III AKUNTANSI - D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Subbag Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan	Mengoperasikan komputer, Mengoperasikan internet	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
150	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PELAYANAN MEDIS   SEKSI PELAYANAN DAN RUJUKAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan dan Pelayanan Publik (customer service)	Menata Persuratan, Menegelola Administrasi, Mengelola Dokumen, Mengoperasikan Komputer	1	-
151	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KHUSUS	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Mampu mengoperasikan komputer (office)	1	-
152	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan dukungan teknis dalam rangka Penyiapan Bahan di Lingkungan Pemerintah, sesuai prosedur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.	Mengoperasi Komputer	1	-
153	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENANGANAN KONFLIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL	KHUSUS	S-1 HUKUM	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	null	1	-



NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
154	PENATA RUANG AHLI PERTAMA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN	KHUSUS	D-IV GEOGRAFI - D-IV TEKNIK GEODESI - D-IV ARSITEKTUR - D-IV PLANOLOGI - D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - D-IV TEKNIK SIPIL - D-IV GEOGRAFI LINGKUNGAN - D-IV TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA - D-IV TEKNIK GEOMATIKA - D-IV PERENCANAAN WILAYAH -	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan kegiatan perencanaan Tata Ruang /Peninjauan kembali rencana Tata Ruang,pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang	Mengoperasikan Komputer	1	-
155	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT	20	57	2.511.500	3.013.800	Menerima mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Mengelola sarana dan prasarana BMK, Mengola tata naskah/dokumen pegawai, Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian	1	-
156	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN SIMEULUE BARAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN SIMEULUE BARAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	PERSAMAAN SLTA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1)Mengetahui bentuk-bentuk pelayanan administrasi umum 2)Menguasai nomor indek surat tata naskah dinas 3)Mampu berkomunikasi dengan baik	1	-
157	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan lancar pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Simeulue.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.	1	-
158	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN   SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	D-III MANAGEMEN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan lancar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Simeulue.	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
159	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	KECAMATAN TEUPAH TENGAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN TEUPAH TENGAH   SUB BAGIAN PENYUSUN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan	1)Dapat bekerja dengan perangkat komputer dan sistem informasi 2)Memahami pengelompokan arsip dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan 3)Dapat berkomunikasi dengan baik	1	-
160	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENANAMAN MODAL   SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL DAN PENGEMBANGAN INVESTASI	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian layanan Teknis	mampu mengendarai kendaraan roda empat dan berlisensi	1	-
161	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PEMERINTAHAN MUKIM DAN DESA	KHUSUS	D-III HUBUNGAN INTERNASIONAL - D-III KOMUNIKASI MASSA - D-III TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI - D-III KESEKRETARIATAN - D-III MANAJEMEN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PERPUSTAKAAN - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL -	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan tata kelola hubungan masyarakat 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	Mampu bekerja di bidang sesuai dengan kebutuhan	2	-
162	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Menerima mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Mengelola sarana dan prasarana BMK Mengelola tata naskah/dokumen pegawai Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian	1	-
163	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	KHUSUS	S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintahan	Mampu Mengoperasikan Komputer dan Microsoft Office	2	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
164	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER - D-III INFORMATIKA DAN JARINGAN KOMPUTER	20	57	2.858.800	3.430.560	melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian	-Mengoperasikan internet dan komputer	1	-
165	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan Administrasi perkantoran, Pemerintahan dan pelayanan publik (Customer service)	Menganalisis tugas Jabatan, menganalisis data jabatan, menganalisis beban kerja	1	-
166	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH   SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PEMBINAAN PPNS	KHUSUS	S-1 HUKUM - S-1 PSIKOLOGI	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi PPNS	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
167	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN SIMEULUE BARAT KABUPATEN SIMEULUE   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 POLITIK - S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Ketentraman dan Ketrriban	Mengelola sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang pengaduan publik pada seksi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum instansi tingkat kecamatan	1	-
168	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU KOMPUTER	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Layanan Kepemudaan	Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
169	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum pada Bagian Administrasi Pembangunan.	Terampil menggunakan Peralatan Kantor (Komputer, Printer dan Scanner)	1	-
170	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	D-III PERPAJAKAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Mela.kukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Mengoperasikan komputer	1	-
171	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 SISTEM INFORMATIKA - S-1 EKONOMI SYARIAH	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi.	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-
172	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIMEULUE   UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PELAYANAN MEDIS   SEKSI LOGISTIK DAN ALAT KESEHATAN	KHUSUS	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 PSIKOLOGI - S-1 TEKNIK ELEKTRO	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	null	1	-
173	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN SIMEULUE   BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN PADA SEKRETARIAT DPRK SIMEULUE	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, pelayanan publik pada bagian Fasilitasi Penggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRK Simeulue	Memahami tentang administrasi perkantoran	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
174	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG ANGGARAN	KHUSUS	SLTA SEDERAJAT - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	Mampu mengoperasikan komputer dan Microsoft Office	1	-
175	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN SIMEULUE   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI - S-1 HUKUM - S-1 ADMINISTRASI - S-1 ADMINISTRASI KOMUNIKASI - S-1 KOMPUTER - S-1 ADMINISTRASI KEUANGAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
176	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III ADMINISTRASI - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III KOMPUTER DAN INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bagian umum dan kepegawaian	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	1	-
177	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT PERTANIAN DAN PANGAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SLTA - SLTA KEJURUAN	20	57	2.511.500	3.019.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan lancar	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan	1	-
178	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN TELUK DALAM KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN TELUK DALAM   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 POLITIK - S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV/S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Umum dan Kepegawaian	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	1	-





NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
179	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG POLITIK DALAM NEGERI	KHUSUS	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok	mengoprasikan komputer mengoprasikan internet	1	-
180	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	KECAMATAN SALANG KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT KECAMATAN SALANG   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER - D-III DOKUMENTASI - D-III MANAJEMEN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III TEKNIK INFORMATIKA	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	di bidang manajemen SDM, administrasi, kearsipan, pengelolaan data dan informasi terkait pengelolaan BMN, pengadaan barang/jasa, pengelolaan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, ketelitian, kerja sama, literasi digital	1	-
181	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA	KHUSUS	SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	20	57	2.511.500	3.013.800	Melaksanakan tugas menerima, mencatat, mengagenda dan mendistribusikan surat serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Bidang PLI-PHM berjalan dengan Lancar.	Menguasai Penggunaan bahan kerja	1	-
182	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN DAN PERTAMANAN	KHUSUS	S-1 SANITASI LINGKUNGAN - S-1 ILMU LINGKUNGAN - S-1 HORTIKULTURA - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 HUMANIORA - S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan	Menganalisis, mengolah dan memverifikasi data	1	-
183	PENGAWAS MUTU PAKAN AHLI PERTAMA	DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SIMEULUE   BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN	KHUSUS	D-IV PETERNAKAN - S-1 ILMU PETERNAKAN - S-1 PRODUKSI PETERNAKAN - S-1 NUTRISI DAN PAKAN TERNAK - S-1 TEKNOLOGI PAKAN TERNAK - S-1 BUDI DAYA PETERNAKAN - S-1 PENYULUH PETERNAKAN	20	57	3.203.600	3.844.320	melakukan suatu paparan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pejabat Pengawas Mutu Pakan yang ditetapkan kedalam butir kegiatan pekerjaan dalam melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan	Mampu menjalankan semua kegiatan di bidang dapat berinteraksi dengan baik ke semua dinas terkait	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
184	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	KHUSUS	S-1 AKUNTANSI DAN PERBANKAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 PERBANKAN DAN KEUANGAN - S-1 SIPIL	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyapan bahan di Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Mengoperasikan komputer, Mengoperasikan internet	1	-
185	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	SLTA	20	57	2.511.500	3.013.800	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen persuratan.	Mampu mengoperasikan komputer (office)	1	-
186	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	20	57	3.203.600	3.844.320	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	1. Menguasai Penggunaan Bahan Kerja 2. Cekatan dan Teliti dalam melaksanakan Tugas	1	-
187	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE   KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	KHUSUS	D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - D-IV LAYANAN PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	20	57	3.203.600	3.844.320	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Pengelolaan kearsipan dan penyajian arsip menjadi informasi	1	-

NO	JABATAN	UNIT PENEMPATAN	JENIS FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN	GAJI MAX	JOB DESC	KEAHLIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
188	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SIMEULUE   SEKRETARIAT DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KHUSUS	D-III ILMU PETERNAKAN - D-III ADMINISTRASI - D-III TEKNIK PETERNAKAN - D-III PETERNAKAN - D-III MEDIK VETERINER - D-III SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - D-III TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN - D-III MANAJEMEN USAHA PETERNAKAN	20	57	2.858.800	3.430.560	Melakukan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyiapan laporan di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Mengoperasikan komputer Mengoperasikan internet	1	-
Jumlah											<b>206</b>	

Sinabang, 01 Oktober 2024  
Panitia Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara  
Ketua,

  
**JASWIR, S.Pd., M.Pd**  
Pembina Tk I  
NIP. 19730618 200008 1 001



# Contoh Lamaran

Simeulue, .....2024

Perihal : Permohonan lamaran PPPK

Kepada yth.  
Bapak Bupati Simeulue  
di –  
Sinabang

Dengan hormat,

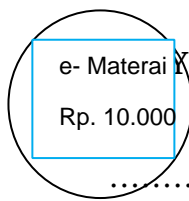
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat / Tgl.lahir : .....  
Alamat : .....  
Telepon / Hp : .....  
E-mail : .....  
Jabatan yang dilamar : .....  
Jenis Kebutuhan : eks THK-II/ tenaga non-ASN terdaftar dalam database BKN/ tenaga non-ASN tidak terdaftar dalam database BKN  
Unit Kerja Penempatan : .....  
Pendidikan : .....

Dengan ini mengajukan permohonan sebagai Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kabupaten Simeulue Tahun Anggaran 2024, dengan kelengkapan persyaratan administrasi yang diunggah secara elektronik sebagai berikut :

- a. Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah;
- b. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) / Surat Keterangan (suket) yang oleh pejabat yang berwenang dimana KTP diterbitkan;
- c. Surat Pernyataan 5 (lima) poin;
- d. Asli Sertifikat Pendidik (Jika ada); (\*)
- e. Asli ijazah;
- f. Asli Transkrip nilai;
- g. Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku (bukan internsip) sesuai dengan Jabatan yang mempersyaratkan;(\*\*)
- h. Surat keterangan pengalaman kerja yang di tandatangani pejabat definitif;(\*\*/\*\*\*)
- i. Surat keterangan aktif bekerja yang di tandatangani pejabat definitif. (\*\*/\*\*\*)

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perkenan bapak diucapkan terima kasih.

 Yang memohon,  
ttd  
.....

### Catatan Format Lamaran:

- Hapus persyaratan yang tidak perlu;
- (\*) Khusus Tenaga Guru;
- (\*\*) Khusus Tenaga Kesehatan;
- (\*\*\*) Khusus Tenaga Teknis.

# Contoh Surat Pernyataan 5 Poin

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat / Tgl. 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, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

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

....., .....2024

Yang membuat pernyataan,



ttd

**Nama Lengkap**

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA**

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

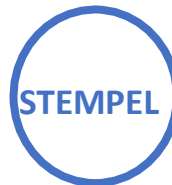
Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
Pendidikan :

Pegawai tersebut di atas aktif bekerja pada .....*nama unit kerja*..... sampai dengan saat ini dan berkinerja baik.

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

....., .... 2024

Direktur/Kepala/Kepala Divisi



(ttd)

(Nama\*)



**SURAT KETERANGAN  
PENGALAMAN KERJA**

Nomor: ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

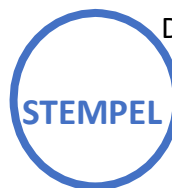
dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
Pendidikan :

Telah melaksanakan tugas sebagai (Pengadministrasi) selama ... tahun ... bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dan berkinerja baik.

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

....., .... 2024

Direktur/Kepala/Kepala Divisi  
(ttd)

(Nama\*)