



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Hanura No. 1 Gunung Sugih Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Gunung Sugih
Kab. Lampung Tengah Provinsi Lampung Kode Pos 34161 Telp./Fax : 0725-52899
www.sekretariatdaerahlampungtengahkab.go.id setdakab@setdalampungtengahkab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : 800.1.2.2/1205/B.a.VII.04/2024

TENTANG

SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024

Dalam rangka pengisian kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah Tahun Anggaran 2024, sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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, bersama ini Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah memberikan kesempatan kepada yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah Tahun Anggaran 2024.

A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 289 Tahun 2024 tentang Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Secara Nasional Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
10. 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 Hal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024;
13. Surat edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tanggal 23 Maret 2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

B. PENETAPAN ALOKASI KEBUTUHAN

| No. | Jenis Kebutuhan PPPK | Alokasi Kebutuhan PPPK |
|---------------|----------------------|------------------------|
| 1 | Tenaga Guru | 100 |
| 2 | Tenaga Kesehatan | 48 |
| 3 | Tenaga Teknis | 40 |
| Jumlah | | 188 |

Untuk rincian jenis jabatan, deskripsi pekerjaan, estimasi pendapatan, unit penempatan, dan alokasi kebutuhan dapat dilihat pada **Lampiran** pengumuman ini.

C. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Republik Indonesia.
2. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada jabatan pelaksana (tenaga teknis) dan jabatan fungsional kesehatan (tenaga kesehatan) pada saat melamar PPPK.
3. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun pada jabatan fungsional guru (tenaga guru) pada saat melamar PPPK.
4. 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.
5. 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.
6. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
8. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;
9. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
10. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.
11. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
12. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
13. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/ atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/ atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/ Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
14. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
15. Informasi akreditasi program studi/perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 13 dapat diperoleh dari :

- a. pangkalan data pendidikan tinggi yang dikelola oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi; atau
 - b. pangkalan data (*database*) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
16. Pelamar pada kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai jabatan yang dilamar yang **masih berlaku pada saat pendaftaran**, dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi (STR), kecuali pada jabatan tersebut dibawah ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 dan Surat Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor : 5813 /B-SI.02.01/SD/E/2024 tanggal 1 September 2024 Hal Penyesuaian Persyaratan STR untuk Formasi Pranata Laboratorium yakni :
- a. Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil
 - b. Entomolog Kesehatan Ahli Pertama
 - c. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
 - d. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
17. Memiliki pengalaman kerja di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang terampil dan ahli pertama; dan
 - b. Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda
18. Pengalaman kerja pelamar sebagaimana angka 17 (tujuh belas) dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
19. Membuat surat pernyataan 5 (lima) poin dan **ditandatangani** serta wajib menggunakan **meterai** yang masih baru atau belum pernah digunakan sebelumnya, serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Membuat surat lamaran yang memuat jabatan yang dilamar dan ditujukan kepada Bupati Lampung Tengah Cq. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah Tahun Anggaran 2024 dan **ditandatangani** serta wajib menggunakan **meterai** yang masih baru serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Pelamar tidak diperkenankan menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen yang lain, bekas pakai, atau meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya meterai hasil unduh atau hasil edit gambar dari internet dan sejenisnya.
22. Jika ditemui dokumen yang menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen lain, meterai bekas pakai, atau meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, baik pada proses seleksi administrasi maupun pada saat pemberkasan, pengusulan, dan penetapan Nomor Induk Pegawai, maka dokumen tersebut tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dikategorikan **Tidak Memenuhi Syarat (TMS)**.
23. Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja terdapat formasi jabatan yang dapat diisi dan tidak dapat diisi oleh pelamar penyandang disabilitas. Bagi pelamar penyandang disabilitas, wajib melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Melampirkan surat keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
 - b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
24. Calon pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan di periode Tahun Anggaran yang sama pada kebutuhan CPNS dan/atau PPPK, jika diketahui melamar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan CPNS dan/ atau PPPK atau menggunakan 2 (dua) NIK yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KRITERIA PELAMAR

1. Pelamar Tenaga Kesehatan

a. Pelamar eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)

Pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja di Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

b. Pelamar Tenaga non Aparatur Sipil Negara (non-ASN)

- 1) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah; atau
- 2) Pegawai yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

2. Pelamar Tenaga Guru

a. Pelamar Prioritas

- 1) Merupakan peserta yang memenuhi nilai ambang batas pada seleksi PPPK JF guru di Instansi Daerah tahun 2021 dan belum pernah dinyatakan lulus pada seleksi PPPK JF guru periode sebelumnya;
- 2) Pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, hanya dapat melamar pada Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah tempat mengajar saat mendaftar;
- 3) Dalam hal terdapat pelamar prioritas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a berasal dari luar Instansi Pemerintah atau dari sekolah swasta, dipersyaratkan memiliki surat izin untuk melamar pada seleksi PPPK JF guru di instansi daerah tahun anggaran 2024 dari kepala instansi/lembaga/yayasan.

b. Guru eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)

Pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif mengajar di Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

c. Guru non Aparatur Sipil Negara (non-ASN)

- 1) Guru yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN yang aktif mengajar pada Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah; atau
- 2) Guru non ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus di Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah saat mendaftar.

d. Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG)

Pelamar yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

3. Pelamar tenaga teknis

a. Pelamar eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)

Pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja di Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

b. Pelamar Tenaga non Aparatur Sipil Negara (non-ASN)

- 1) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah; atau

2) Pegawai yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

4. **Pelamar Penyandang Disabilitas** adalah pelamar yang mengalami keterbatasan fisik, kelainan, kerusakan pada fungsi gerak yang diakibatkan oleh kecelakaan atau pembawaan sejak lahir dengan ketentuan mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas jabatan yang dilamar.

E. PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SEBAGAI PENAMBAHAN NILAI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS

1. Dalam pengadaan PPPK terdapat jenis jabatan fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan serta sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis berdasarkan dengan 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.
2. Tambahan nilai sebagaimana dimaksud pada angka 1, diberikan sesuai dengan bobot persentase dari nilai paling tinggi seleksi kompetensi teknis.
3. Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang memiliki bobot paling tinggi.
4. Daftar jenis jabatan fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan dan sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi dapat dilihat pada 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.

F. TATA CARA PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id>, dengan alur sebagai berikut:

1. Pelamar membuat akun dengan mengikuti tahapan yang ada pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>
2. Pelamar mengunggah dokumen sesuai dengan dokumen aslinya dalam bentuk **jpg/pdf**, yaitu:

| NO. | DOKUMEN | PENJELASAN | KET. |
|-----|---|--|--------------|
| 1. | Pas Foto terbaru dengan pakaian formal berlatar belakang berwarna merah | Pas foto berlatar belakang warna merah, memakai pakaian formal (bukan kaos/t-shirt) | Wajib |
| 2. | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)/ Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan dari Dukcapil/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya dari Dukcapil. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Atau ➤ Asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | Wajib |
| 3. | Surat Lamaran yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat lamaran diketik komputer menggunakan kertas ukuran A4 huruf Arial ukuran 12, ditujukan kepada Bupati Lampung Tengah Cq. Ketua Panitia Seleksi Penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2024 Perihal surat "Permohonan mengikuti seleksi PPPK" dibubuhi meterai dan ditandatangani. ➤ Contoh format Surat lamaran sebagaimana pada lampiran pengumuman ini | Wajib |
| 4. | Surat Pernyataan 5 poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pernyataan 5 (lima) poin diketik komputer menggunakan kertas ukuran A4 huruf Arial ukuran 12, dibubuhi meterai dan ditandatangani. ➤ Contoh format Surat Pernyataan sebagaimana pada lampiran pengumuman ini | Wajib |

| NO. | DOKUMEN | PENJELASAN | KET. |
|-----|---|---|--------------|
| 5 | Scan Ijazah asli / bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ijazah Asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar. ➤ Bagi pelamar dengan persyaratan ijazah profesi (khusus tenaga kesehatan) melampirkan asli ijazah S.1 + Ijazah profesi sesuai dengan kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar. | Wajib |
| 6. | Transkrip Nilai asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan | Transkrip Nilai Asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada ijazah | Wajib |
| 7. | Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (Lihat ketentuan pada Kepmen PANRB No. 347 Tahun 2024) | Scan asli surat keterangan pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja | Wajib |
| 8 | Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN , masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus | Scan asli Surat Keterangan aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja | Wajib |
| 9 | Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) | STR sesuai jenjang pendidikan dan jabatan yang dilamar yang masih berlaku pada saat pendaftaran bagi jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan | Wajib |

| NO. | DOKUMEN | PENJELASAN | KET. |
|-----|--|---|--------------------|
| 10. | Scan asli Surat Keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas | Surat Keterangan tersebut menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas) | Wajib |
| 11. | Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar | Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas) | Wajib |
| 12. | Scan asli Surat Keterangan Sehat dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas | Surat Keterangan Sehat (bagi pelamar yang melamar pada Jabatan Pemadam Kebakaran Pemula dan Analis Kebakaran Ahli Pertama) | Wajib |
| 13. | Scan asli Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas | Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas (bagi pelamar yang melamar pada Jabatan Pemadam Kebakaran Pemula dan Analis Kebakaran Ahli Pertama) | Wajib |
| 14. | Sertifikat Tambahan Nilai PPPK bagi jabatan fungsional yang telah ditentukan pada 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 | Scan asli dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan pada 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 | Tidak Wajib |

- Pastikan dokumen yang diunggah dapat terbaca, karena kesalahan dalam mengunggah dokumen mengakibatkan pelamar **tidak lulus seleksi administrasi**;
- Jika terdapat persyaratan yang memiliki **lebih dari 1 (satu) dokumen**, maka dokumen tersebut digabungkan menjadi **1 (satu) file dengan format pdf**.

5. Simpan data yang telah dicek pada “*form Resume*” dan pastikan data tersebut telah terisi dengan lengkap dan benar;
6. Cetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2024 untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran; dan
7. Petunjuk/Panduan Pendaftaran bagi Calon Pendaftar dapat diunduh/*download* pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>.

G. TAHAPAN PELAKSANANAAN SELEKSI

1. Dalam seleksi pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 didasarkan pada Keputusan Menteri PANRB Nomor 347, 348 dan 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024.
2. Prioritas kelulusan pada seleksi pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 secara berurutan diberlakukan bagi:
 - a. Pelamar Prioritas (Pelamar Prioritas Guru dan D-IV Bidang Pendidik Tahun 2023);
 - b. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);
 - c. Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN; dan
 - d. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja di Instansi Pemerintah (termasuk lulusan PPG untuk formasi Guru).
 - e. Jadwal seleksi pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar pada angka 2 huruf a, b, dan c, antara lain:

| NO | KEGIATAN | JADWAL |
|-----------|---|-----------------------------------|
| 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 |

| NO | KEGIATAN | JADWAL |
|-----------|---|--------------------------|
| 13 | Pengumuman Hasil Kelulusan (**) | 24 s.d.31 Desember 2024 |
| 14 | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***) | 10 s.d. 21 Desember 2024 |
| 15 | Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***) | 13 s.d. 28 Desember 2024 |
| 16 | Pengumuman Hasil Kelulusan (***) | 24 s.d. 31 Desember 2024 |
| 17 | Pengisian DRH NI PPPK | 1 s.d. 31 Januari 2025 |
| 18 | Usul Penetapan NI PPPK | 1 s.d. 28 Februari 2025 |

- f. Jadwal seleksi pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar pada angka 2 huruf d, antara lain:

| NO | KEGIATAN | JADWAL |
|-----------|---|---------------------------------------|
| 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 |

| NO | KEGIATAN | JADWAL |
|----|--|---------------------------|
| 14 | Pengumuman Hasil Kelulusan (**) | 22 s.d. 31 Mei 2025 |
| 15 | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***) | 25 April s.d. 17 Mei 2025 |

Keterangan:

- (*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024
- (**) : Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan
- (***) : Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB

H. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi Administrasi dilakukan untuk memverifikasi kesesuaian antara dokumen yang diunggah/disampaikan oleh pelamar dengan persyaratan pelamaran;
- b. Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah Tahun Anggaran 2024;
- c. Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
- d. Pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi, berhak melakukan sanggahan atas hasil seleksi administrasi; dan
- e. Pelamar yang lulus seleksi administrasi, berhak mengikuti tahapan selanjutnya.

2. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi

- a. Hasil Seleksi Administrasi diumumkan melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah di <https://web.lampungtenghkab.go.id/>
- b. Sebelum pengumuman Hasil Seleksi Administrasi, jika Panitia Seleksi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah memerlukan verifikasi tatap muka bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas, maka calon peserta akan dijadwalkan untuk hadir di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.

3. Masa Sanggah Seleksi Administrasi

- a. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan melalui SSCASN sesuai dengan jadwal masa sanggah;

- b. Panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal **kesalahan bukan berasal dari pelamar**; dan
- c. Dalam hal alasan sanggahan diterima, panitia seleksi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi.

4. Lokasi Ujian

Lokasi ujian akan ditentukan kemudian dan diinformasikan melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah di <https://web.lampungengahkab.go.id/>;

I. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelamar atau Peserta Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), **tidak dipungut biaya**.
2. Pendaftaran dilakukan pada masa pendaftaran sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional (PANSELNAS).
3. Pendaftaran yang dilakukan di luar waktu yang telah ditentukan dianggap tidak sah.
4. Segala bentuk persyaratan yang ada pada aplikasi SSCASN di luar pengumuman ini, menjadi **persyaratan wajib** yang harus dipenuhi oleh pelamar.
5. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi Calon PPPK/ PPPK, panitia seleksi berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai Calon PPPK/ PPPK.
6. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman hasil seleksi, diketahui terdapat keterangan maupun berkas/dokumen Peserta yang tidak **sesuai/tidak benar** dan menyalahi ketentuan yang berlaku, maka Panitia Seleksi dapat **MENGGUGURKAN** kelulusan yang bersangkutan.
7. Pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan/atau sudah mendapatkan nomor induk PPPK kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 2 (dua) tahun anggaran pengadaan pegawai ASN selanjutnya.
8. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta.
9. Kelulusan peserta adalah prestasi peserta sendiri, jika ada pihak-pihak yang menjanjikan sesuatu hal dengan motif apapun, maka hal tersebut merupakan tindakan penipuan dan diluar tanggung jawab Panitia Seleksi dan apabila diketahui serta dapat dibuktikan bahwa kelulusannya karena kecurangan

maka akan diproses sesuai hukum yang berlaku dan **DIGUGURKAN/DIBERHENTIKAN** dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

10. Informasi lebih lanjut dapat di lihat pada website resmi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah <https://web.lampungtenghkab.go.id> atau Call Center di 0822-7816-0535 email : bkpsdm.lampungtengh@gmail.com.
11. Keputusan panitia seleksi Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Gunung Sugih
pada tanggal 30 September 2024

Pj. Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah
Kabupaten Lampung Tengah,



Suma Riyadi

Lampiran I
 Pengumuman Seleksi Calon Pegawai
 Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
 Nomor : 800.1.2.2/1205/B.a.VII.04/2024
 Tanggal : 30 September 2024

**RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
 TAHUN ANGGARAN 2024**

| NO | JABATAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|--|--------------|--|
| A. | GURU | 100 | |
| 1 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA HINDU | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 2 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM | 13 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 3 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KATOLIK | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 4 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 5 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 6 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 7 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 8 | GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 9 | GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 10 | GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD | 51 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 11 | GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 12 | GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA | 3 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 13 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES | 10 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 14 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN | 6 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 15 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUUSAHAAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 16 | GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 17 | GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |

Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Guru mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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

| NO | JABATAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------------|--------------|--|
| B. | TENAGA KESEHATAN | 48 | |
| 1 | APOTEKER AHLI PERTAMA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Kesumadadi |
| 2 | ASISTEN APOTEKER TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Simbarwaringin |
| 3 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Gaya Baru Lima |
| 4 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Poncowarno |
| 5 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Rumbia |
| 6 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Surabaya |
| 7 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Karang Anyar |
| 8 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Candi Rejo |
| 9 | BIDAN TERAMPIL | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Bumi Nabung |
| 10 | BIDAN TERAMPIL | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Gedung Sari |
| 11 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Anak Tuha |
| 12 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Terbanggi Subing |
| 13 | BIDAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Kesumadadi |
| 14 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Kali Rejo |
| 15 | ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah ENTOMOLOGI |
| 16 | NUTRISIONIS TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Gunung Sugih |
| 17 | NUTRISIONIS TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Sriwijaya Mataram |
| 18 | PERAWAT AHLI PERTAMA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Bandar Agung |
| 19 | PERAWAT AHLI PERTAMA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Candi Rejo |

| NO | JABATAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|---|--------------|--|
| 20 | PERAWAT TERAMPIL | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Candi Rejo |
| 21 | PERAWAT TERAMPIL | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Sendang Agung |
| 22 | PERAWAT TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Padang Ratu |
| 23 | PERAWAT TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Kesumadadi |
| 24 | PERAWAT TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Gunung Sugih |
| 25 | PERAWAT TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Kali Rejo |
| 26 | PERAWAT TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Gaya Baru Lima |
| 27 | PERAWAT TERAMPIL | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Poncowarno |
| 28 | PERAWAT TERAMPIL | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Anak Tuha |
| 29 | PERAWAT TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Karang Anyar |
| 30 | PERAWAT TERAMPIL | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Bina Karya Utama |
| 31 | PERAWAT TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Surabaya |
| 32 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah |
| 33 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Anak Tuha |
| 34 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Segala Mider |
| 35 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Seputih Raman |
| 36 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Kota Gajah |
| 37 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Haji Pemanggilan HAJI PEMANGGILAN |
| 38 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Rumbia |
| 39 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Kesumadadi |

| NO | JABATAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|---|--------------|--|
| 40 | TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Haji Pemanggilan HAJI PEMANGGILAN |
| 41 | TENAGA SANITASI LINGKUNGAN TERAMPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Kesehatan Puskesmas Poncowarno |

Kualifikasi Pendidikan untuk Jabatan Fungsional Kesehatan mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan 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

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|--|--------------|---|
| C. | TENAGA TEKNIS | | 40 | |
| 1 | ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA | S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 2 | ARSIPARIS TERAMPIL | D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III KESEKRETARIATAN - D-III KEARSIPAN - D-III JURNALISTIK | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bidang Kearsipan |
| 3 | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Lingkungan Hidup UPTD Laboratorium Lingkungan |
| 4 | PEMADAM KEBAKARAN PEMULA | SLTA/SMA SEDERAJAT | 5 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 5 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PEMERINTAHAN - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 6 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akutansi dan Verifikasi Sub Bidang Verifikasi Pendapatan dan Belanja |
| 7 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PEMERINTAHAN - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Perhubungan Bidang Lalulintas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalulintas |
| 8 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PEMERINTAHAN - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur |
| 9 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU DAN TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 ILMU TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN HIDUP - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Lingkungan Hidup UPTD Laboratorium Lingkungan |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|------------------------------|---|--------------|--|
| 10 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PEMERINTAHAN - S-1 HUKUM - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Perhubungan Bidang Lalulintas Seksi Pemeliharaan Fasilitas Perengkapan Jalan |
| 11 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Sekretariat DPRD Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan |
| 12 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 13 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 14 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Organisasi |
| 15 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Mutasi dan Promosi ASN |
| 16 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Sekretariat DPRD Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian |
| 17 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 2 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Perhubungan Sekretariat Dinas Perhubungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 18 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 19 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Sekretariat DPRD Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|---------------------------------|--|--------------|---|
| 20 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III ILMU ADMINISTRASI NEGARA - D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA - D-III ILMU ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III ILMU MANAJEMEN - D-III KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN - D-III ILMU MANAJEMEN ADMINISTRASI - D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS - D-III KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Perhubungan Sekretariat Dinas Perhubungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 21 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SANITASI LINGKUNGAN - D-III KESEHATAN LINGKUNGAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Lingkungan Hidup UPTD Laboratorium Lingkungan |
| 22 | PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA | D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN - D-IV PENYULUH PERTANIAN - D-IV AGRO BISNIS HORTIKULTURA - S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA - S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN - S-1 PENYULUHAN PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN - S-1 ILMU TANAH - S-1 AGRONOMI - S-1 MEKANISASI PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 TEKNIK PERTANIAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Balai Penyuluh Pertranian Kecamatan Bandar Mataram |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|------------------------------------|---|--------------|---|
| 23 | PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA | D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN - D-IV PENYULUH PERTANIAN - D-IV SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - D-IV AGRO BISNIS HORTIKULTURA - S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA - S-1 HAMA PENYAKIT TUMBUHAN - S-1 PENYULUHAN PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN - S-1 AGRIBISNIS HORTIKULTURA - S-1 ILMU TANAH - S-1 AGRONOMI - S-1 MEKANISASI PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Bangun Rejo |
| 24 | PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA | D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN - D-IV PENYULUH PERTANIAN - S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA - S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN - S-1 PROTEKSI TANAMAN - S-1 PENYULUHAN PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN - S-1 AGRIBISNIS HORTIKULTURA - S-1 ILMU TANAH - S-1 AGRONOMI - S-1 MEKANISASI PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 TEKNIK PERTANIAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA | 1 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Pubian |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|-------------------|------------------------|--------------|--|
| 25 | PRANATA TRANTIBUM | SLTA/SMA SEDERAJAT | 10 | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Seksi Operasi dan Pengendalian |

Pj. Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah
Kabupaten Lampung Tengah,



K. Luma Riyadi

DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN DAN RENTANG PENGHASILAN

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|---|--|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD | 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 2 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS | 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|--------------------------------------|--|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA HINDU | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 4 | GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|--|--|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING | <ul style="list-style-type: none"> 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 dengan memanfaatkan hasil evaluasi; i. 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 6 | GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |



| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|--|--|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 8 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KATOLIK | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|--------------------------------------|---|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 10 | GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|--------------------------------------|--|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 12 | GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|--|--|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUUSAHAAN | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 14 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|---|--|----------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15 | GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 16 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|-------------------------------------|--|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17 | GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK | 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. | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 18 | APOTEKER AHLI PERTAMA | Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan penyiapan pelayanan Apoteker | | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 19 | ASISTEN APOTEKER TERAMPIL | Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan penyiapan pelayanan Asisten Apoteker terampil | Penggunaan alat sterilisasi sentral, produksi sediaan steril, alat peracikan obat, mahir aplikasi office, farmasi, internet | 2.500.000 s.d. 4.500.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 20 | BIDAN TERAMPIL | Melaksanakan asuhan kebidanan fisiologis sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan kebidanan Terampil kepada klien | Komunikasi terapeutik, penggunaan alat pelayanan keperawatan dasar, aplikasi office, aplikasi medis, internet | 2.500.000 s.d. 4.500.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 21 | DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM) | Melakukan kegiatan pelayanan kesehatan di bidang Dokter Pertama upaya menunjang pemeriksaan dan pemulihan kesehatan akibat dari suatu penyakit dibidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat | (Sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi), menguasai aplikasi office, aplikasi medis, penggunaan jaringan internet | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 22 | ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA | Melaksanakan pengamatan, penyelidikan, pemberantasan dan pengendalian terhadap vektor penyakit untuk mencegah penularan penyakit, serta terhadap serangga pengganggu untuk meningkatkan kenyamanan hidup manusia dan lingkungannya | Pengumpulan dan pengolahan data, menyusun perencanaan program | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 23 | NUTRISIONIS TERAMPIL | Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan, dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok, masyarakat dan rumah sakit sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan dalam rangka optimalisasi status gizi klien | Menguasai peralatan kerja, menggunakan aplikasi office, gizi, internet | 2.500.000 s.d. 4.500.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 24 | PERAWAT AHLI PERTAMA | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan pertama | Komunikasi terapeutik, penggunaan alat pelayanan keperawatan dasar, aplikasi office, aplikasi medis, internet | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 25 | PERAWAT TERAMPIL | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan Terampil | Komunikasi terapeutik, penggunaan alat pelayanan keperawatan dasar, aplikasi office, aplikasi medis, internet | 2.500.000 s.d. 4.500.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|---|---|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 26 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA | Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan ahli pertama | Penanganan sampel, persiapan pasien, menguasai aplikasi laboratorium kesehatan, office, internet, penggunaan peralatan laboratorium kesehatan sederhana | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 27 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi sitopatologi, histokimia, imunopato imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan logi, patologi molekuler), biologi dan fisika. | Penanganan sampel, persiapan pasien, menguasai aplikasi laboratorium kesehatan, office, internet, penggunaan peralatan laboratorium kesehatan | 2.500.000 s.d. 4.500.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 28 | TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA | Menelaah dan menganalisa bahan pelaksanaan Advokasi, KIE, pemberdayaan masyarakat, penggalangan kemitraan, pengembangan pendekatan promosi kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan arahan Pimpinan dalam rangka meningkatkan peransertadan kesadaran masyarakat dalam mendukung pembangunan kesehatan | Pengumpulan dan pengolahan data, menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 29 | TENAGA SANITASI LINGKUNGAN TERAMPIL | Melakukan kegiatan penyehatan, pengamanan, dan pengendalian terhadap media lingkungan melalui pengumpulan dan pengolahan data, inspeksi dan intervensi kesehatan lingkungan, pemberdayaan masyarakat, serta melaksanakan kegiatan teknis kesehatan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna | Menguasai aplikasi terkait, menggunakan peralatan kerja, aplikasi office, internet | 2.500.000 s.d. 4.500.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 30 | ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA | Melakukan kegiatan Menganalisa, evaluasi dan Pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran | Perencanaan, manajemen strategis | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 31 | ARSIPARIS TERAMPIL | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Lampung Tengah | Pengolahan Data | 2.500.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 32 | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | 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 | 2.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 33 | PEMADAM KEBAKARAN PEMULA | Melakukan kegiatan Menganalisa, evaluasi dan Pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran | Perencanaan, manajemen strategis | 2.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 34 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | 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 | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 35 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) | Dapat menggunakan komputer minimal word dan excel | 2.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 36 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | 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 | 2.500.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |

| No | Nama Jabatan | Deskripsi Umum Pekerjaan | Keahlian | Rentang Penghasilan (Rp) | Keterangan |
|----|---------------------------------|---|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 37 | PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA | Melakukan Kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan ,pelaksanaan penyuluhan evaluasi dan pelaporan objek kerja yang di serahkan dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar prilaku objek kerja menjadi lebih baik. | Kajian dan analisis kebijakan | 3.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |
| 38 | PRANATA TRANTIBUM | Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dapat menggunakan komputer minimal word dan excel | 2.000.000 s.d. 5.000.000 | Gaji Pokok, Tunjangan dan Penghasilan lain yang sah |



Pj. Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah
Kabupaten Lampung Tengah,

Kusuma Riyadi

**PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SEBAGAI PENAMBAHAN NILAI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS
 PADA PENGADAAN PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024
 BERDASARKAN KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 391 TAHUN 2024**

| No | Jabatan Fungsional | Persyaratan Wajib Tambahan | Nama Sertifikat/Ketentuan Lain (Tambahan Nilai) | Bobot | Ket |
|----|--------------------|--|--|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Analis Kebakaran | 1. Surat Keterangan Sehat; dan 2. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Pejabat Kementerian Dalam Negeri | 10% | Sertifikat yang telah diregistrasi dan mendapatkan kode verifikasi oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri dan dapat diakses melalui tautan https://registrasi.sidamkar.kemendagri.go.id |
| | | | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota | 5% | |
| | | | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan | 2% | |
| 2 | Pemadam Kebakaran | 1. Surat Keterangan Sehat; dan 2. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Pejabat Kementerian Dalam Negeri | 10% | Sertifikat yang telah diregistrasi dan mendapatkan kode verifikasi oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri dan dapat diakses melalui tautan https://registrasi.sidamkar.kemendagri.go.id |
| | | | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota | 5% | |
| | | | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan | 2% | |
| 3 | Dokter | | 1. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS) Kementerian Kesehatan /SK Penempatan 4. Pendayagunaan Dokter Spesialis (PGDS) Kementerian Kesehatan/SK Pendayagunaan; 5. Bantuan Biaya Pendidikan Dokter Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 6. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |

| No | Jabatan Fungsional | Persyaratan Wajib Tambahan | Nama Sertifikat/Ketentuan Lain (Tambahan Nilai) | Bobot | Ket |
|----|--------------------------------|----------------------------|---|-------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4 | Pranata Laboratorium Kesehatan | | 1. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 4. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 5 | Bidan | | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 6 | Perawat | | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 7 | Entomolog | | Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 8 | Nutrisionis | | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 9 | Asisten Apoteker | | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |

| No | Jabatan Fungsional | Persyaratan Wajib Tambahan | Nama Sertifikat/Ketentuan Lain (Tambahan Nilai) | Bobot | Ket |
|----|---|----------------------------|--|-------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | Teknisi Sanitasi Lingkungan | | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 11 | Apoteker | | 1. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; atau 3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 12 | Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku | | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10% | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 13 | Penyuluh Pertanian Ahli Pertama | | Sertifikat Kompetensi Profesi Penyuluh Pertanian yang diterbitkan oleh LSP yang terakreditasi BNSP dengan masa berlaku 3 tahun | 10% | |



Pj. Sekretaris Daerah
 Selaku Ketua Panitia Seleksi Daerah
 Kabupaten Lampung Tengah,

Kusuma Riyadi