

Lampiran Pengumuman 1

Nomor : 810/407/BKPSDM/2024
 Tanggal : 30 September 2024
 Tentang : Tentang Pengadaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2024

**BAGI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TENAGA TEKNIS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024**

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERIKANAN, D-III PERIKANAN TANGKAP, D-III PERIKANAN DAN KELAUTAN, D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III PERIKANAN JURUSAN PERIKANAN BUDIDAYA, D-III HUKUM	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SESUAI DENGAN VISI DAN MISI ORGANISASI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERIKANAN BALAI BENIH IKAN LUKUP BADAQ SUB BAGIAN TATA USAHA BALAI BENIH IKAN LUKUP BADAQ				
2	ANALIS KEBLJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KAJIAN DAN ANALISIS KEBLJAKAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENYIMPULKAN DAN MENYUSUN REKOMENDASI KEBLJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM				
3	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SOSIAL EKONOMI, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III ADMINISTRASI, D-III SOSIAL, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III KOMUNIKASI, D-III KESEJAHTERAAN SOSIAL	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PELAYANAN TEKNIS UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SOSIAL BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL				
4	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI DAERAH, D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, D-III ILMU PEMERINTAHAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KETOL SEKSI PEMERINTAHAN				
5	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MEMBANTU KASUBAG. TATA USAHA DALAM MENGELOLA SURAT MENYURAT,PERLENGKAPAN, KEHUMASAN, KEARSIFAN, KEPEGAWAIAN DAN PERENCANAAN KEBUDAYAAN ADMINISTRASI	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KETOL SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KECAMATAN KETOL				
6	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	9	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PEMERIKSAAN DAN PELAYANAN TRANSPORTASI YANG BERSIFAT KEDINASAN DENGAN MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN				
7	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 JASMANI OLAHRAGA DAN KESEHATAN, S-1 OLAH RAGA, S-1 KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENYAMPAIAN MATERI DAN MELAKUKAN PELATIHAN DI BIDANG ATLET SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG KEOLAHRAGAAN				
8	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERTANIAN AGRIBISNIS, D-III PERTANIAN DAN KEHUTANAN, D-III PERTANIAN DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-III PETERNAKAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN DAN PENELAHAAN DI BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANIAN BIDANG PANGAN DAN HORTIKULTURA				
9	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASI DI BIDANG PENINGKATAN MUTU SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAYAH BIDANG PEMERINAHAN DAN PENDIDIKAN DAYAH SEKSI PENINGKATAN MUTU				
10	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN BAHAN DAN PENYUNAN LAPORAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BINTANG SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
11	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE) SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN CELALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG				
12	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TEKNIS LAYANAN OPERASIONAL DI BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENDUKUNG KELANCARAN ADMINISTRASI PERANGKAT DAERAH SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENCOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN				
14	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PEMASANGAN,PERBAIKAN DAN PENGECEKAN SERTA PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PERBENIHAN SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PERATURAN PER UNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok UPTD BBI LUKUB BADAQ	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERIKANAN BALAI BENIH IKAN LUKUP BADAQ SUB BAGIAN TATA USAHA BALAI BENIH IKAN LUKUP BADAQ				
15	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL, D-III TEKNIK BANGUNAN AIR, D-III TEKNIK ALAT BERAT, D-III TEKNIK, D-III TEKNIK ELEKTRO, D-III TEKNIK AHLI UKUR, D-III TEKNIK ARSITEKTUR, D-III TEKNIK BANGUNAN GEDUNG, D-III TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN OPERASIONAL YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENELAHAAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN DI BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK DIPROSES LEBIH LANJUT DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Bidang Perumahan dan Permukiman.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN				
16	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SYARIAH ISLAM SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN				
17	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE) SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sekretariat Kabupaten Aceh Tengah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN				
18	PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA	D-IV PENYULUH PERTANIAN, D-IV PETERNAKAN, D-IV SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV AGRO BISNIS HORTIKULTURA, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 AGRONOMI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 AGRIBISNIS, S-1 ILMU EKONOMI PERTANIAN	9	0	3203600	5261500	MENJABAT SEBAGAI PENYULUH PERTANIAN PERTAMA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PENYUSUNAN, PELAKSANAAN KEBIJAKAN, DAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS SERTA PEMANTAUAN DAN EVALUASI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Dinas Pertanian dan Pelaksanaan Penyuluhan di Lapangan.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANIAN				
19	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	D-IV DESAIN GRAFIS, D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMUNIKASI	2	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, MELIPUTI PERENCANAAN, PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNAL, AUDIT KOMUNIKASI KEHUMASAN SERTA PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
20	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA DAN TEKNOLOGI INFORMASI PERPUSTAKAAN				
21	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, DAN KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG UMUM	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DPRK BAGIAN UMUM				
22	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN PEMERINTAH SERTA PELAYANAN PUBLIK	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SYARIAH ISLAM BIDANG BINA HUKUM SYARIAH ISLAM SEKSI PERUNDANG-UNDANGAN SYARIAH ISLAM				
23	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI	1		3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN DI BIDANG PERPUSTAKAAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SERTIFIKAT KOMPETENSI YANG DITERBITKAN OLEH LSP PUSTAKAWAN YANG MASIH BERLAKU ATAU TIDAK LEBIH DARI 3 TAHUN SEJAK DITERBITKAN, DENGAN SALAH SATU KLASTER SEBAGAI BERIKUT: 1. KLASTER PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN; 2. KLASTER PELAKSANAAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN; 3. KLASTER PELAKSANAAN PENGATALOGAN DESKRIPSI; 4. KLASTER PELAKSANAAN PENGATALOGAN BERBASIS KOMPUTER; 5. KLASTER PELAKSANAAN PENGATALOGAN SUBJEK; 6. KLASTER LAYANAN DASAR PERPUSTAKAAN; 7. KLASTER LAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK ANAK; 8. KLASTER LAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK REMAJA; 9. KLASTER PELAKSANAAN PROMOSI LAYANAN PERPUSTAKAAN; 10. KLASTER PENGEMBANGAN KEMAMPUAN LITERASI INFORMASI; 11. KLASTER LAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK LANSIA; 12. KLASTER LAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK KOMUNITAS; 13. KLASTER LAYANAN KHUSUS PERPUSTAKAAN, ATAU 14. KLASTER LAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK PENYANDANG DISABILITAS.	10%		
24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4551800	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET	
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
25	ARSIIPARIS TERAMPIL	D-III KEARSIPAN/KEPERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI KEARSIPAN, D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN ILMU KEARSIPAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ARSIIPARIS	1	0	2742800	4551800	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIIP (DOKUMEN MENJADI INFORMASI DAN PUBLIKASI DAN PEMBINAAN KEARSIPAN SESUAI DENGAN PERATURAN KETATALAKSANAAN KEARSIPAN DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN UNTUK TERTIB ADMINISTRASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KERJA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH					
26	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 INFORMATIKA	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENKAJI, MERUMUSKAN KEBLIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BIES					
27	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI, S-1 KOMPUTER, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN TEKNIS SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Kesekretariatan Perangkat Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERDAGANGAN UPTD PENGELOLAAN PASAR TANOH GAYO BAGIAN TATA USAHA PASAR PAYA ILANG					
28	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG PERSURATAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM BAGIAN TATA USAHA					
29	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	2	0	3203600	5261500	MELAKUKAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DI BIDANG TEHNOLOGI INFORMASI PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBLIJAKAN DI BIDANG KEUANGAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN					
30	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN RUSIP ANTARA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG					
31	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SENI PERTUKARAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 EKONOMI, S-1 SAstra INGGRIS, S-1 MANAJEMEN, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TATA KELOLA SENI, S-1 KIMIA, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 SENI MURNI, S-1 SENI RUPA, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SENI TARI, S-1 SENI MUSIK, S-1 SAstra DAERAH, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ARKEOLOGI, S-1 SEJARAH, S-1 HUKUM, S-1 PSIKOLOGI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 BIOLOGI, S-1 GEOGRAFI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 KRIYA SENI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV FILM DAN TELEVISI	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMAJUAN KEBUDAYAAN DAN PELESTARIAN CAGAR BUDAYA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH TENGAH BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM NEGERI GAYO KABUPATEN ACEH TENGAH					
32	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBLIJAKAN DI BIDANG PERENCANAAN SESUAI DENGAN PERATURAN, PERATURAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Subag Perencanaan Dan Evaluasi.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN					
33	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III TEKNIK, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI KEUANGAN, D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKSANAKAN KEGIATAN MENGELOLA BARANG PERSEDIAAN, MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN, PEMERIKSAAN DAN PENGOPERASIAN PENGEMBANGAN SARANA IPTEK UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Infrastruktur Dan Teknologi	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN					
34	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 INFORMATIKA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENKAJI, MERUMUSKAN KEBLIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP					
35	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN PERKANTORAN, PEMELIHARAAN, PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI					
36	MEDIK VETERINER AHLI PERTAMA	PROFESI DOKTER HEWAN	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN MEDIK VETERINER YAITU MENYIAPKAN, MELAKSANAKAN, MENGEVALUASI, MENGEMBANGKAN DAN MELAPORKAN KEGIATAN PENGELOLAAN HAMA DAN PENYAKIT HEWAN, PENGAMANAN PRODUK HEWAN, DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN HEWAN BERDASARKAN PEDOMAN YANG ADA UNTUK KELANCARAN TUGAS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANIAN BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN					

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
37	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III KEAGRARIAAN, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA, D-III ADMINISTRASI BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	2	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BIES SEKSI PERIZINAN,KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN				
38	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE) SUB BAGIAN PERSIDANGAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DPRK BAGIAN PERSIDANGAN				
39	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III EKONOMI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN,PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASI DI BIDANG KELEMBAGAAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAYAH BIDANG PEMBERDAYAAN PENDIDIKAN DAYAH SEKSI KELEMBAGAAN				
40	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III PEMBANGUNAN, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA, D-III PERKANTORAN, D-III KESEJAHTERAAN SOSIAL	2	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KETOL SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG				
41	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MERAWAT, MENYIAPKAN DAN MENGEMUDIKAN KENDARAAN DINAS PEJABAT OPERATIONAL UNTUK MENGANTAR DAN MENJEMPUT PIMPINAN DAN STAF SESUAI PERINTAH ATASAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR PENUNJANG BIDANG LOGISTIK DAN FASILITAS MEDIS				
42	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BIDANG PERSURATAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH INSPEKTORAT SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
43	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN CELALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
44	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN PELAYANAN ANTAR JEMPUT PEJABAT/PEGAWAI DAN PELAYANAN TRANSPORTASI LAINNYA YANG BERSIFAT KEDINASAN DENGAN KENDARAAN DINAS. SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
45	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN RUSIP ANTARA SEKSI PEMERINTAHAN				
46	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 HUKUM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 ILMU PERTANIAN	2	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENGAJAI, MERUMUSKAN KEBLIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PANGAN				
47	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN CELALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH				
48	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAGEMEN INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, D-III PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAYAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
49	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SOSIAL EKONOMI, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III ADMINISTRASI, D-III SOSIAL, D-III KESEJAHTERAAN SOSIAL	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KUTE PANANG SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
50	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SYARI'AT ISLAM SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Keputusan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Keputusan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
51	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG PERENCANAAN DAN PROGRAM SESUAI KETENTUAN UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS ADAT GAYO SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM				
52	PRANATA TRANSTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT, SMA IPA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SMA IPS, SLTA KEJURUAN, SMK, SMK TEKNIK	27	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENEGAKAN QANUN DAN PERKADA, PENYELENGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH DAN SYARIAT ISLAM SEKSI PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH				
53	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III KEUANGAN PERBANKAN, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA, D-III ADMINISTRASI BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	2	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BINTANG SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
54	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK ELEKTRO	2	0	3203600	5261500	MERENCANAKAN, MENGANALISIS, MERANCANG, MENGIMPLEMENTASIKAN, MENGEMBANGKAN DAN MENGEREKASIKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS COMPUTER	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
55	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 INFORMATIKA, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MELAKUKAN, DAN MENYELESAIKAN KEGIATAN PERENCANAAN BERDASARKAN PROGRAM KERJA DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENUNJANG KELANCARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMUDA DAN OLARHAGA				
56	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN TEKNIS SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Keseekretariatian Perangkat Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
57	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG BIDANG PEMERINTAHAN KAMPUNG/MUKIM				
58	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMUNIKASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN TEKNIS SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Keseekretariatian Perangkat Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
59	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	5	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN ADMINISTRASI BERDASARKAN PROSEDUR DAN PENTUNJUK TEKNIS AGAR TERWALUDNYA KERTIB ADMINISTRASI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT				
60	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER YANG MELIPUTI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sekretariat Kabupaten Aceh Tengah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA				
61	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2		2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN ADMINISTRASI DI BIDANG PERTANAHAN, AGAR PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PENGURUSAN HAK ATAS TANAH BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANAHAN BIDANG PENGADAAN TANAH DAN PENGURUSAN HAK ATAS TANAH SEKSI PENGURUSAN HAK ATAS TANAH				
62	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMUNIKASI DAN HUMAS, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 SOSIAL	3	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN TEKNIS SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Keseekretariatian Perangkat Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
63	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENCANTUMAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN LAINNYA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA				
64	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE) SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Aceh Tengah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN				
65	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 INFORMATIKA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	0	3203600	5261500	MENKOORDINIR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN, JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG, PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN, MELAKUKAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI, PEMANTAUAN KEGIATAN, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI, PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN SESUAI DENGAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
66	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III EKONOMI, D-III ADMINISTRASI KEUANGAN NEGARA, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III KOMPUTER, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI KEUANGAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN SILIH NARA SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN				
67	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	4	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENCANTUMAN BAHAN DAN DOKUMEN ADMINISTRASI SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA SUB BAGIAN UMUM				
68	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE) SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Kasubag Umum dan Kepegawaian	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BEBESEN SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
69	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN APED SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN PEGASING SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
70	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SESUAI KETENTUAN UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
71	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN RUSIP ANTARA SEKSI PELAYANAN PUBLIK				
72	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 SOSIAL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT SERTA DOKUMEN LAINNYA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT				
73	ANALIS DATA ILMIAH AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	0	3203600	5261500	ANALISIS TERHADAP DATA SECARA ILMIAH YANG MELIPUTI PERENCANAAN, ANALISIS DATA ILMIAH, PENGELOLAAN DATA ILMIAH DAN PENYAMPAIAN DATA ILMIAH.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
74	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SOSIAL EKONOMI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III SOSIOLOGI, D-III SOSIAL, D-III KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III ADMINISTRASI BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS DI BIDANG PENGADUAN PUBLIK SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Pelayanan Publik Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN JAGONG JEGET SEKSI PELAYANAN PUBLIK, KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH				
75	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER BERDASARKAN PERMENPAN RB NOMOR 32 TAHUN 2020 UNTUK Kelancaran Menjalankan Tugas	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
76	PENGELOLA KESEHATAN IKAN AHLI PERTAMA	D-IV BIKIMIA, D-IV PERIKANAN, D-IV SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN BUDIDAYA, S-1 KIMIA	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN YANG MELIPUTI PERSIAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERIKANAN		SERTIFIKAT SKEMA BUDIDAYA PERIKANAN YANG DITERBITKAN OLEH BNSP-LSPKP DENGAN MASA BERLAKU 3 TAHUN	0,1	
77	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG PERSURUTAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS ADAT GAYO SUB BAGIAN UMUM				
78	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	2	0	3203600	5261500	MENERIMA DAN MEMPELAJARI SERTA MENATA KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS YANG MENCAKUP KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN DIBIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI HASIL YANG OPTIMAL.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN				
79	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PRASARANA				
80	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG BIDANG KELEMBAGAAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT				
81	ANALIS KEHLIAKAN AHLI PERTAMA	S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 USAHA KOPERASI	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN, JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG, PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN, MELAKUKAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI, PEMANTAUAN KEGIATAN, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI, PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN SESUAI DENGAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
82	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 AKUNTANSI, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 USAHA KOPERASI	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN PENGUMPULAN DATA, IDENTIFIKASI, ANALISA, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEHLIAKAN, EVALUASI SERTA PELAPORAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN DAN FASILITASI USAHA KECIL SESUAI DENGAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
83	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-III KURIKULUM PENDIDIKAN, D-III MANAJEMEN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG KURIKULUM SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAYAH BIDANG PEMBINAAN DAN PENDIDIKAN DAYAH SEKSI MANAJEMEN DAN KURIKULUM				
84	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DPRK BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT				
85	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN TEKNIS SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Kesejahteraan Perangkat Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN DAN SUMBERDAYA KESEHATAN				
86	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEMUA JURUSAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG PENERIMAAN SESUAI DENGAN PERATURAN, PERATURAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Kasi Penetapan.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN BIDANG PENDAPATAN				
87	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DI BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI PENYUSUNAN REKOMENDASI KEHLIAKAN DI BIDANG KEUANGAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS ADAT GAYO				
88	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEHLIAKAN DI BIDANG KERMUHAFTANGAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN JAGONG JEJOET SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
89	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI, S-1 TEKNOLOGI BENIH, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERKEBUNAN, S-1 PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK, S-1 INFORMATIKA	5	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENGAUWASAN PENGAIRAN DI BIDANG PERTANIAN SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Lahan, Irigasi dan Pembayaaan Lahan.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERKEBUNAN BIDANG SARANA, PRASARANA DAN SDM				
90	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 HUKUM	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG KEARSIPAN DALAM HAL PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAN PEMBINAAN KEARSIPAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH INSPEKTORAT				
91	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT SERTA DOKUMEN LAINNYA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
92	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN TUGAS, MENERIMA, MENCATAT, PERLENGKAPAN, KERUMAHANTANGAN PENGELOLAAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS PENGADMINISTRASIAN UMUM BERJALAN LANCAR	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KEKUYANG SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KECAMATAN PANTAN MUSARA				
93	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERBENIHAN, D-III PRODUKSI PERTANIAN, D-III PERKEBUNAN, D-III PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, D-III PRODUKSI TANAMAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PERLINDUNGAN TANAMAN DAN PENGELOLAAN HASIL PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Perlindungan.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERKEBUNAN BIDANG PERBENIHAN, PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN				
94	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR PENUNJANG BIDANG LOGISTIK DAN FASILITAS MEDIS				
95	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN TEKNOLOGI INFORMASI, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DAN RANGKA Mendukung Kelancaran Kegiatan Operasional Sekretariat Baitul Mal.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT BAITUL MAL				
96	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL, D-III TEKNIK JALAN RAYA, D-III TEKNIK BANGUNAN GEDUNG, D-III TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN, D-III ARSITEKTUR	2	0	2742800	4551800	MENERIMA DAN MEMPELAJARI SERTA MENATA KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS YANG MENCAKUP KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN DIBIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI HASIL YANG OPTIMAL.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN				
97	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN RUSIP ANTARA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
98	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN SILIH NARA SEKSI PEMERINTAHAN				
99	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, D-III ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-III ADMINISTRASI BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	2	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN SILIH NARA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
100	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN LINGE SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
101	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PERATURAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BALAI LATHAN KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA BALAI LATHAN KERJA				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET	
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
102	ANALIS KEHLIAHAN AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 HUKUM	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENGGAJI DAN MELAKSANAKAN DENGAN MENERAPKAN PRINSIP, PRINSIP PROFESIONALISME, AKUNTABILITAS, INTEGRITAS, EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS UNTUK MENCAPAI TUJUAN TERTEUTU DAN/ATAU MENYELESAIKAN MASALAH-MASALAH PUBLIK. MEMERSIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA, KEHLIAHAN DAN PETUNJUK TEKNIS SERTA PELAKSANAAN TUGAS DIBIDANG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN. PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH INSPEKTORAT					
103	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III KEARSIPAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, PENGELOLAAN ARSIP STATIS, PEMBINAAN KEARSIPAN, SERTA PENGOLOHAN DAN PENYALJAN ARSIP MENJADI INFORMASI DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN YANG SESUAI DENGAN KAIDAH YANG BERLAKU DAN SEIRING PERKEMBANGAN ZAMAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA					
104	ANALIS KEHLIAHAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MEMBANTU PELAKSANAAN PENYUSUNAN KEHLIAHAN TEKNIS DAN KEGIATAN DI LINGKUP POLTHK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENDUKUNG PENYELENGGARAAN URUSAN PERANGKAT DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH					
105	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 JURNALISTIK, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, MELIPUTI PERENCANAAN, PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN, HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNAL, AUDIT KOMUNIKASI KEHUMASAN SERTA PENGEMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT KABUPATEN ACEH TENGAH.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK					
106	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI SYARIAH	1	0	3203600	5261500	MEMILIKI PENGALAMAN JABATAN PENGAWAS PALING SINGKAT 4 (EMPAT) TAHUN ATAU JF YANG SETINGKAT DENGAN JABATAN PENGAWAS SESUAI DENGAN BIDANG TUGAS JABATAN YANG AKAN DIDUDUKI.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BINTANG					
107	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI ANALISIS DAN EVALUASI DI BIDANG PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN, PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERMASALAHAN HUKUM, PENGAWASAN PELAKSANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, PELAYANAN HUKUM, INFORMASI HUKUM, DAN ADVOKASI HUKUM.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM					
108	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MENGADMINISTRASIKAN NASKAH DINAS MASUK DAN NASKAH DINAS KELUAR SESUAI DENGAN KETENTUAN UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANAHAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI					
109	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN) SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR DALAM RANGKA MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BIDANG CIPTA KARYA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKMAN BIDANG CIPTA KARYA					
110	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN PEMERINTAHAN					
111	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOLOHAN DAN PENDOKUMENTASIAN SERTA PENGINPUTAN DATA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PENGELOLA PELAYANAN PUBLIK.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN PEGASING SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH					
112	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN HIDUP, S-1 TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA, S-1 TEKNIK, S-1 LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	2	0	3203600	5261500	MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT SERTA DOKUMEN LAINNYA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP					

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET	
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
113	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA	D-IV ANIMASI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV KEPARIWISATAAN, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 KEWIRUSAHAAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PARIWISATA, S-1 SENI MURNI, S-1 SENI RUPA, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SEJARAH, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 RANCANG KOTA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 SEJARAH SENI	4	0	3203600	5261500	MENGIDENTIFIKASI BAHAN PENYUSUNAN USULAN STRUKTUR INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF; MENGIDENTIFIKASI DATA DAN INFORMASI INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF; MENYEBARLUASKAN INFORMASI HASIL LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF; MENYEBARLUASKAN INFORMASI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF;	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PARIWISATA					
114	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG PERSURUTAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT					
115	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	3	0	1938500	3336600	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TEKNIS LAYANAN OPERASIONAL DI BIDANG OLAHRAGA SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DLAM RANGKA Mendukung Peningkatan Prestasi Olahraga Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG KEOLAHRAGAAN					
116	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	3	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN DUKUNGAN TEKNIS DALAM RANGKA PENYIAPAN BAHAN DILINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP					
117	ANALIS KEBELAJARAN AHLI PERTAMA	S-1 PENDIDIKAN KEPERAWATAN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN FISKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA	4	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN PENYUSUNAN BAHAN PENGKAJIAN DAN PENGKORDINASIAN KEBELAJARAN PEMERINTAH DAERAH SERTA PENYUSUNAN BAHAN PELAPORAN TUGAS DI SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH TENGAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN					

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
118	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	"MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PERATURAN PER UNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI." MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PERATURAN PER UNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
119	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENGGAJI, MERUMUSKAN KEBIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM ILMU KEMASYARAKATAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SOSIAL -S-1 AGAMA, S-1 SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 INFORMATIKA -S-1 MANAGEMENT	11	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENINDAKAN DALAM RANGKA PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SATPOL PP DAN WH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH BIDANG SUMBER DAYA APARATUR SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN APARATUR				
121	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KEBAYAKAN SEKSI PELAYANAN PUBLIK				
122	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK BIDANG PEMERINTAHAN KAMPUNG DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN JAGONG JEGET SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG				
123	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK				
124	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 INFORMATIKA, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 PERBANKAN SYARIAH	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENGGAJI, MERUMUSKAN KEBIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN PEGASING				
125	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUTOMER SERVICE) SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN CELALA SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
126	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 MANAJEMEN DAN KEBLIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN PENGELOLAAN SISTEM SDM APARATUR MELALUI KEGIATAN PERUMUSAN, ANALISIS, EVALUASI, PENGEMBANGAN, ASISTENSI, KONSULTASI DAN PENYUSUNAN SARAN KEBLIJAKAN DALAM KONTEKS KEBUTUHAN SERTA KEPENTINGAN TERBAIK ORGANISASI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH INSPEKTORAT				
127	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 PERBANKAN SYARIAH	3	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MELAKUKAN, DAN MENYELESAIKAN KEGIATAN PERENCANAAN BERDASARKAN PROGRAM KERJAPAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENUNJANG KELANCARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT BAITUL MAL				
128	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KEBAYAKAN SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN				
129	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (COSTUMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Keputusan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Keputusan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
130	PRANATA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PEMULA	SLTA/SMA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	5	0	2511500	4189900	MELAKUKAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	1.SURAT KETERANGAN BUKAN PENYANDANG DISABILITAS YANG DIKELUARKAN OLEH DOKTER PEMERINTAH; DAN 2.SURAT KETERANGAN TIDAK BUTA WARNA YANG DIKELUARKAN OLEH DOKTER PEMERINTAH	1 SERTIFIKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN YANG DITERBITKAN OLEH BALAI PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN, BASARNAS; 2 SERTIFIKAT KOMPETENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN YANG DITERBITKAN OLEH LSP BASARNAS; 3 SERTIFIKAT PELATIHAN POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN YANG DITERBITKAN OLEH BASARNAS; 4 SERTIFIKAT PENYELAMAT PANTAI DARI LEMBAGA YANG BERWENANG DAN BERTANDAR ISO ATAU SKKNI SEPERTI BALAI WISATA TIRTA (BALAWISTA) ATAU LEMBAGA LAINNYA YANG SEJENIS; 5 SERTIFIKAT RENANG DARI ORGANISASI/CLUB YANG BERWENANG DAN BERTANDAR ISO ATAU SKKNI SEPERTI PERSATUAN RENANG SELURUH INDONESIA, CLUB RENANG PRESTASI, ATAU LEMBAGA LAINNYA YANG SEJENIS;	10%	
131	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPENDUDUKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Pelayanan Publik	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN PEGASING SEKSI PELAYANAN PUBLIK				
132	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KEHAYAKAN SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
133	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MEMAHAMI BIDANG TUGAS DAN PEKERJAANNYA DI BIDANG MENERIMA, Mencatat, Menyimpan SURAT SERTA DOKUMEN LAINNYA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT BATUL MAL SUB BAGIAN UMUM				
134	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MENYELENGGARAKAN KEBLIJAKAN TEKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI, PENAGIHAN, PENGKAJIAN DAN PENETAPAN PERIZINAN PERTANAHAN, PENYIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBLIJAKAN TEKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PENAGIHAN PERIZINAN PERTANAHAN UNTUK KELANCARAN TUGAS SEKSI PERIZINAN PERTANAHAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANAHAN BIDANG PENANGANAN MASALAH DAN PENYULUHAN PERTANAHAN SEKSI PERIZINAN PERTANAHAN				
135	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN) SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Bidang Perumahan dan Permukiman.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN				
136	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
137	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK ELEKTRO	2	0	3203600	5261500	MERENCANAKAN, Menganalisis, Merancang, Mengimplementasikan, Mengembangkan dan Mengoperasikan Sistem Informasi Berbasis Komputer	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
138	PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN AHLI PERTAMA	D-IV PERIKANAN, S-1 KELAUTAN, S-1 PERIKANAN, S-1 KIMIA	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBLIJAKAN DI BIDANG MUTU HASIL PERIKANAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERIKANAN		SERTIFIKASI KLUSTER PEMBUATAN DIVERSIFIKASI OLAHAN HASIL PERIKANAN YANG DITERBITKAN OLEH BNSP-LSPKP DENGAN MASA BERLAKU 3 TAHUN	0,1	
139	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ARSITEKTUR, S-1 HUKUM, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EKONOMI SYARIAH	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENKAJI, MERUMUSKAN KEBLIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH INSPEKTORAT				
140	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
141	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET	
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
142	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN -S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENGAJUI, MERUMUSKAN KERJAAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK					
143	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 SYARIAH, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 PERBANKAN SYARIAH	1	0	3203600	5261500	LAPORAN IDENTIFIKASI PERMASALAHAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS ADAT GAYO					
144	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SOSIAL EKONOMI, D-III EKONOMI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III SOSIAL, D-III TEKNIK ELEKTRONIKA, D-III KESEJAHTERAAN SOSIAL	2	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS UNTUK Mendukung kelancaran tugas pokok bidang REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN					
145	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DIBIDANG PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN;	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR PELAYANAN BIDANG KEPERAWATAN					
146	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TEKNIS LAYANAN OPERASIONAL DI BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung kelancaran administrasi PERANGKAT DAERAH SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI PEMBINAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT					
147	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN, D-III EKONOMI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN, D-III KEUANGAN, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGOPEERASIAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAYAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN					
148	ANALIS KEBELAJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 EKONOMI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI	5	0	3203600	5261500	MENGANALISIS, MENGIDENTIFIKASI, MENYUSUN, MENGOLAH DAN MEMBAHAS KONSEP KEBELAJAKAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DPRK					
149	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN RUSIP ANTARA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH					
150	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	SLTA/SMA SEDERAJAT, SMA IPA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SMA IPS, SMK, SMK TEKNIK	21	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	1. SURAT KETERANGAN SEHAT, DAN 2. SURAT KETERANGAN BUKAN PENYANDANG DISABILITAS.	1. SERTIFIKAT LULUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN YANG DI TANDATANGANI OLEH PEJABAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI 2. SERTIFIKAT LULUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH PROVINSI/KOTA/KABUPATEN 3. SERTIFIKAT LULUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN YANG DI TANDATANGANI OLEH KEPALA LEMBAGA PENYELENGARA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	10% 5% 2%	SERTIFIKASI YANG TEKAH DI REGISTRASI DAN MENDAPATKAN KODE VERIFIKASI OLEH DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASIKEWILAYAHAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN DAPAR DI AKSES MELALUI TAJURAN HPPS://REGISTRASISIDAMKAR.KEMENDAGRI.GO.ID	
151	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	2	0	1938500	3336600	MELAKSANAKAN TUGAS, MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT, EKSPEDISI, ARSIP, PERLENGKAPAN, KERUMAH TANGGAAN PENGELOLAAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS PENGADMINISTRASIAN UMUM BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN					
152	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	0	1938500	3336600	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP OPERASIONAL UMUM DAN KESEKRETARIATAN DI LINGKUNGAN BADAN SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung kelancaran administrasi PERANGKAT DAERAH.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN					
153	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BEBESEN SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN KEUANGAN					
154	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK MENCAKUP DUKUNGAN ADMINISTRASI DANKESEKRETARIATAN (PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN) ADMINISTRASI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN,PERENCANAAN, UMUM, TATA USAHA, DAN UNIT TEKNIS SESUAI DENGAN TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BIES SEKSI PEMERINTAHAN					
155	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 SOSIAL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	0	3203600	5261500	MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT SERTA DOKUMEN LAINNYA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN					

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
156	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 HUKUM, S-1 INFORMATIKA	3	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAHAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBLIJAKAN DI BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SESUAI PROSEDUR UNTUK KELANCARAN TUGAS.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN				
157	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN PENGELOLAAN SISTEM SDM APARATUR MELALUI KEGIATAN PERUMUSAN, ANALISIS, EVALUASI, PENGEMBANGAN, ASISTENSI, KONSULTASI DAN PENYUSUNAN SARAN KEBLIJAKAN DALAM KONTEKS KEBUTUHAN SERTA KEPENTINGAN TERBAIK ORGANISASI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PRAKTIK SDM PROFESIONAL MUTAKHIR SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI				
158	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III EKONOMI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI LOGISTIK, D-III KOMUNIKASI, D-III INFORMATIKA, D-III ADMINIS BISNIS/ MANAJEMEN PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASI DI BIDANG SARANA DAN PRASARANA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAYAH BIDANG PEMBERDAYAAN PENDIDIKAN DAYAH SEKSI SARANA DAN PRASARANA				
159	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DESA	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KEBABAKAN SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
160	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG DATA KEMAMAN DAN KETERTIBAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN ATU LINTANG SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
161	PENELITI AHLI PERTAMA	S-2 MATEMATIKA, S-2 MATEMATIKA TERAPAN	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN PENELITIAN DAN/ATAU PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI (PTEK) PADA SATUAN ORGANISASI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (LITBANG) INSTANSI PEMERINTAH.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
162	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (COSTUMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KETOL SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN				
163	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	3	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT SERTA DOKUMEN LAINNYA.MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN DAN EVALUASI KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DINAS DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN APOSESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA INSTANSI DAN UNIT/SATUAN KERJA LAINNYA DEMI MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM				
164	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MENGELOLA OBYEK KERJA DENGAN CARA MENYUSUN PROGRAM, MENGENDALIKAN DAN MENKOORDINASIKAN SERTA MEMERIKSA DAN MENGEVALUASI SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN PEKERJAAN DAPAT BERJALAN SESUAI DENGAN YANG DIHINGINKAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				
165	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG PERSURATAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
166	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 INFORMATIKA, S-1 PERBANKAN SYARIAH	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENGAJLI, MERUMUSKAN KEBLIJAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGENDALIKAN, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA				
167	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINIS BISNIS/ MANAJEMEN PERKANTORAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN TEKNIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN JAGOENG JEJOET SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
168	ANALIS KEBLIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KAJIAN DAN ANALISIS KEBLIJAKAN DALAM PENCAPAIAN PROGRAM-PROGRAM DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
169	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM, RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN				
170	PERENCANA AHLI PERTAMA	D-IV AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 INFORMATIKA	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN, MENKALAJI, MERUMUSKAN KEHLAKAN DAN MENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN PADA INSTANSI PEMERINTAH SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS, TERMASUK MENGEVALUASI, MEMANTAU, DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN BEBESEN				
171	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER -S-1 ILMU KOMPUTER -S-1 TEKNOLOGI INFORMASI -S-1 TEKNIK ELEKTRO	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER BERDASARKAN PERMENPAN RB NOMOR 32 TAHUN 2020 UNTUK KELANCARAN MENJALANKAN TUGAS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
172	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
173	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	3	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENDATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN ADMINISTRASI BERDASARKAN PROSEDUR DAN PETUNJUK TEKNIS AGAR TERWUJUD TERTIB ADMINISTRASIYANG EFEKTIF DAN EFESIEN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN				
174	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 TEKNIK SIPIL -S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MENYIAPKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PADA DINAS PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG SECARA TERATUR DAN SISTEMATIS	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG				
175	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVIS)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SPNF SKB KABUPATEN ACEH TENGAH TATA USAHA				
176	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN, D-III PUBLIC RELATION, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KOMUNIKASI	1	0	2742800	4551800	MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT IZIN SIUP (SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN), TDP (TANDA DAFTAR PERUSAHAAN), IUI (IZIN USAHA INDUSTRI), TDG (TANDA DAFTAR GUDANG), IUTM (IZIN USAHA TOKO MODERN), IUPP (IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN), IUPPT (IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL), IUJK (IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI), BIDANG PERTANIAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN				
177	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATANPENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR PENUNJANG BIDANG PENGADAAN SARANA PENUNJANG				
178	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PEMERINTAHAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN CELALA SEKSI PEMERINTAHAN				
179	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN SERTA DOKUMEN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN LAINNYA SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
180	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER -S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK ELEKTRO	1	0	3203600	5261500	MERENCANAKAN, MENGANALISIS, MERANCANG, MENGIMPLEMENTASIKAN, MENGEMBANGKAN DAN ATAU MENOPRASIKAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERHUBUNGAN				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET	
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
181	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN GIZI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (ADMINISTRASI KEHLIAKAN KESEHATAN), S-1 KESEHATAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT EPIDEMIOLOG -S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KESEHATAN KERJA) -S-1 KESEHATAN GIGI	2	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TATA KELOLA LAYANAN TEKNIS SESUAI PROSEDUR DAN RETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Ke sekretariatian Perangkat Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT					
182	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE) DI BIDANG KEPEGAWAIAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tengah	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN					
183	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN TATA KELOLA LAYANAN TEKNIS YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI, PENYUSUNAN BAHAN EVALUASI LAPORAN PERSEDIAAN BARANG, DAN PEMBUATAN LAPORAN KINERJA SKPD SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN PEKERJAAN DAPAT BERJALAN SESUAI DENGAN YANG DIHIMPUN DALAM RANGKA Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Umum, Kepegawaiaan dan Evaluasi.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI					
184	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN MEDIS					
185	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SYARIAH ISLAM SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN					
186	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MERAWAT, MENYIAPKAN DAN MENGEMUDIKAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNTUK MENGANTAR DAN MENJEMPUT PIMPINAN DAN STAF SESUAI PERINTAH ATASAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM, RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN					
187	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPENDUDUKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Pemerintahan	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN LUT TAWAR SEKSI PEMERINTAHAN					
188	ANALIS KEHLIAKAN AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI SYARIAH	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENKAKAJI DAN Menganalisis Kehlijakan dengan menerapkan Prinsip, Prinsip Profesionalisme, Akuntabilitas, Integritas, Efisiensi dan Efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik, mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kehlijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian administrasi pembangunan	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PERKEONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					
189	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN BIDANG KEPEGAWAIAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Tugas dan Fungsi	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMAR SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KECAMATAN PAMAR					
190	ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA	D-IV KELAUTAN, D-IV PERIKANAN, S-1 KELAUTAN, S-1 PERIKANAN	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS PEMASARAN DAN PENELAHAAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEHLIAKAN DI BIDANG PEMASARAN HASIL PERIKANAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERIKANAN	SERTIFIKAT KLUSTER PEMASARAN PRODUK PERIKANAN YANG DITERBITKAN OLEH BNSP-LSPKP DENGAN MASA BERLAKU 3 TAHUN	0,1			

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
191	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENGAJAI DAN MENGANALISIS KEBIJAKAN DENGAN MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP PROFESIONALISME, AKUNTABILITAS INTEGRITAS, EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS UNTUK MENCAPAI TUJUAN TERTENTU DAN/ ATAU MENYELESAIKAN MASLAH-MASALAH PUBLIK. MEMPRESIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA, KEBIJAKAN DAN PETUNJUK TEKNIS SERTA MELAKSANAKAN TUGAS DIBIDANG PENYULUH AGAMA AHLI MUDA PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BAGIAN KEISTIMEWAAN DAN KESRA	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN ADMINISTRASI KEISTIMEWAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
192	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN PENGELOLAAN, VERIFIKASI DAN PENYUSUN TERHADAP DATA DAN LAPORAN DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS SYARIAT ISLAM BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN HUKUM SYARIAT ISLAM				
193	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	4	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN PERKANTORAN, PEMELIHARAAN, PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN KUTE PANANG SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN				
194	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MENERJA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT SERTA DOKUMEN LAINNYA SESUAI DENGAN SEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN BERJALAN DENGAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
195	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III AGRIBISNIS, D-III ARSIPARIS	1	0	2742800	4551800	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DAN PEMBINAAN KEARSIPAN SESUAI DENGAN PERATURAN KETATALAKSANAAN KEARSIPAN DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN UNTUK TERTIB ADMINISTRASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KERJA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN				
196	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENGAJAI DAN MENGANALISIS KEBIJAKAN DENGAN MENERAPKAN PRINSIP, PRINSIP PROFESIONALISME, AKUNTABILITAS, INTEGRITAS, EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS UNTUK MENCAPAI TUJUAN TERTENTU DAN/ATAU MENYELESAIKAN MASALAH-MASALAH PUBLIK. MEMPRESIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA, KEBIJAKAN DAN PETUNJUK TEKNIS SERTA PELAKSANAAN TUGAS DIBIDANG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN, PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				
197	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN DOKUMENTASIAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PERATURAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN				
198	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DI BIDANG PERPUSTAKAAN, MELAYANI PEMINJAMAN BAHANPERPUSTAKAAN DENGAN BERPEDOMAN PADA BUKU PEDOMAN/PETUNJUK TEKNIS KEPUSTAKAANAGAR KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA				
199	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG KEARSIPAN DALAM HALPENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, PENGELOLAAN ARSIP STATIS DANPEMBINAAN KEARSIPAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
200	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGADMINISTRASIAN YANG MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN, KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BIDANG PENGADMINISTRASIAN UPTD	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERDAGANGAN UPTD PENGELOLAAN PASAR TANOH GAYO BAGIAN TATA USAHA PASAR PAYA ILANG				
201	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN, DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE) SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT KABUPATEN ACEH TENGAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI				
202	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN PENGENDALIAN OPERASIONAL TERHADAP MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS DAN PELAYANAN OPERASIONAL TRANSPORTASI LAINNYA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN				
203	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	3	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN PERKANTORAN, PEMELIHARAAN, PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN (Keputusan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Keputusan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
204	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 MANAJEMEN	2	0	3203600	5261500	MELAKUKAN PENGELOLAAN SISTEM SDM APARATUR MELALUI KEGIATAN PERUMUSAN, ANALISIS, EVALUASI, PENGEMBANGAN, ASISTENSI, KONSULTASI DAN PENYUSUNAN SARAN KEBLIJAKAN DALAM KONTEKS KEBUTUHAN SERTA KEPENTINGAN TERBAIK ORGANISASI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
205	ANALIS KEBLIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI, S-1 PETERNAKAN, S-1 AGRIBISNIS	3	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENGAJAI DAN MENGANALISIS KEBLIJAKAN DENGAN MENERAPKAN PRINSIP, PRINSIP PROFESIONALISME, AKUNTABILITAS, INTEGRITAS, EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS UNTUK MENCAPAI TUJUAN TERTEUTU DAN/ATAU MENYELESAIKAN MASALAH-MASALAH PUBLIK, MEMPRESIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA, KEBLIJAKAN DAN PETUNJUK TEKNIS SERTA PELAKSANAAN TUGAS DIBIDANG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN, PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PANGAN				
206	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN TUGAS DALAM LINGKUP TEKNIS LAYANAN OPERASIONAL DI LINGKUP DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, AGAR PELAKSANAAN TUGAS BERJALAN LANCAR DALAM RANGKA MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN EVALUASI				
207	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK (CUSTOMER SERVICE)	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH ADMINISTRASI PERKANTORAN SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH				
208	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPENDUDUKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKSI PEMERINTAHAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN ATU LINTANG SEKSI PEMERINTAHAN				
209	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	4	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN TEKNOLOGI INFORMASI BERBASIS KOMPUTER YANG MELIPUTI TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI, INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, SERTA SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH				
210	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK GEOFISIKA	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENATAAN LAYANAN OPERASIONAL DI BIDANG PEKERJAAN UMUM YANG MELIPUTI PENCATATAN, PENGELOMPOKAN, PENGELOMPOKAN DAN PEMERIKSAAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK TERCAPAINYA SASARAN YANG DIHARAPKAN DALAM RANGKA MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK BIDANG CIPTA KARYA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN BIDANG CIPTA KARYA				
211	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN DUKUNGAN TEKNIS DALAM RANGKA PENYIAPAN BAHAN DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH, SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT BAPPEDA KABUPATEN ACEH TENGAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT				
212	PRANATA TRANTBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT, SMA IPA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SMA IPS, SLTA KEJURUAN, SMK, SMK TEKNIK	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENEGAKAN QANUN SYARIAH ISLAM, PENYELANGSARAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTU.K KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH DAN SYARI'AT ISLAM SEKSI PENEGAKAN SYARI'AT ISLAM				
213	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKSANAKAN TUGAS MELAKUKAN KEGIATAN PENAGIH RETRIBUSI PELABUHAN & PENYEBERANGAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN, PENDOKUMENTASI DAN PENGETIKAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PRASARANA				
214	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN PENGOLAHAN DATA SESUAI DENGAN PROSUDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU SEBAGAI BAHAN UNTUK MEMDUKUNG KELANCARAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN BINA SARANA PEREKONOMIAN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM				

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	Jenis Formasi		RENTANG PENGHASILAN (Rp.)		DESKRIPSI PEKERJAAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	PESSYARATAB WAJIB TAMBAHAN (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)	SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI (Kepmenpan RB No. 391 Tahun 2024)		KET
			Khusus	Disabilitas	MINIMAL	MAKSIMAL				NAMA/JENIS SERTIFIKAT	BOBOT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
215	ARSIAPARIS AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DAN PEMERINTAHAN KEARSIPAN SESUAI DENGAN PERATURAN KETATALAKSANAAN KEARSIPAN DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN UNTUK TERTIB ADMINISTRASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KERJA.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN				
216	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Pelayanan Publik, Kesejahteraan Sosial dan Keistimewaan Aceh	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN ATU LINTANG SEKSI PELAYANAN PUBLIK, KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH				
217	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III AGRIBISNIS	1	0	2742800	4551800	MEMPELAJARI TUGAS DAN PETUNJUK KERJA YANG DI BERIKAN ATASAN SESUAI DENGAN KETENTUAN UNTUK MENGHINDARI KESALAHAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN BIDANG PENDAPATAN				
218	ANALIS KEBLIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KAJIAN DAN ANALISIS KEBLIJAKAN PADA BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN PEMERINTAHAN				
219	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN, D-III EKONOMI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN, D-III KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI, D-III ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN	1	0	2742800	4551800	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN, PENDATAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN DI BAGIAN UMUM DAN KEPPEGAWAIAN, SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PARIWISATA SEKRETARIAT				
220	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	2	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN DAN PENELAHAAN DOKUMEN SERTA PENGAWASAN DI BIDANG KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok UPTD PPA	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK UPTD PPA				
221	ANALIS KEBLIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI	1	0	3203600	5261500	MELAKSANAKAN KEGIATAN, MENKAJI DAN MENGANALISIS KEBLIJAKAN DENGAN MENERAPKAN PRINSIP, PRINSIP PROFESIONALISME, AKUNTABILITAS, INTEGRITAS, EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS UNTUK MENCAPAI TUJUAN TERTENTU DAN/ATAU MENYELESAIKAN MASALAH-MASALAH PUBLIK. MEMERSIAPKAN BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA, KEBLIJAKAN DAN PETUNJUK TEKNIS SERTA PELAKSANAAN TUGAS DIBIDANG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN, PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Bagian Administrasi Pembangunan	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN ADMINISTRASI KEISTIMEWAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
222	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	0	1938500	3336600	MELAKSANAKAN TUGAS, MENERIMA, MENCATAT, MENYIMPAN SURAT, EKSPEDISI, ARSIP PERLENGKAPAN, KERUMAHTANGGAAN PENGELOLAAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS PENGADMINISTRASIAN UMUM BERJALAN LANCAR.	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PERTANIAN BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUH				
223	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI	1	0	3203600	5261500	MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENDOKUMENTASIAN SERTA PENGINPUTAN DATA SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Pemberdayaan Pemuda	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG KEMUDAAN				
224	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPENDUDUKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK Mendukung Kelancaran Tugas Pokok Seksi Pemerintahan	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH KECAMATAN PEGASING SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN				
225	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT -SLTA KEJURUAN	1	0	2511500	4189900	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENDATAAN DAN PENDOKUMENTASIAN DOKUMEN ADMINISTRASI BERDASARKAN PROSEDUR DAN PETUNJUK TEKNIS AGAR TERWUJUD TERTIB ADMINISTRASI YANG EFEKTIF DAN EPISIEN	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA				
TOTAL			400									