



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kartini Nomor 2 Telp. (0356) 321020
TUBAN 62311

PENGUMUMAN
NOMOR : 800/ 484 /414.202/2017

TENTANG
REKRUITMEN TENAGA NON PNS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2017

Dalam rangka memenuhi Tenaga Non PNS Kegiatan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Pemerintah Kabupaten Tuban akan merekrut Tenaga Non PNS Kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. FORMASI JABATAN

KODE JABATAN	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KOMPETENSI BIDANG	JUMLAH ALOKASI	OPD
01	Dokter	Dokter Umum	Dokter Umum	4	Dinas Kesehatan
02	Dokter Gigi	Dokter Gigi	Dokter Gigi	3	Dinas Kesehatan
03	Perawat	D3/ S1 Keperawatan	Keperawatan	9	Dinas Kesehatan
04	Perawat Gigi	D3 Perawat Gigi	Perawat Gigi	4	Dinas Kesehatan
05	Bidan	D3/D4/S1 Kebidanan	Bidan	7	Dinas Kesehatan
06	Analisis Kesehatan	D3/ D4/ S1 Analisis Kesehatan (Pranata Laboratorium)	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	5	Dinas Kesehatan
07	Nutrisi	D3 Gizi	Gizi	6	Dinas Kesehatan
08	Apoteker	Apoteker	Apoteker	3	Dinas Kesehatan
09	Asisten Apoteker	D3 Farmasi	Farmasi	3	Dinas Kesehatan
10	Sanitarian	D3/D4 Kesehatan Lingkungan/ S1 Teknik Lingkungan	Sanitarian	7	Dinas Kesehatan
11	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	S1 Kesehatan Masyarakat	Kesehatan Masyarakat	2	Dinas Kesehatan

KODE JABATAN	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KOMPETENSI BIDANG	JUMLAH ALOKASI	OPD
12	Pengadministrasi Umum	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	2	Dinas Pemas dan Desa dan KB
				1	Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
				2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
13	Pranata SAR	SLTA/D1/ D2/ D3/S1 di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Sertifikasi Penyelam	2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
14	Pengelola Pengaduan Publik	Minimal D3 di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	2	Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker
15	Pengadministrasi perizinan	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	1	Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker
16	Pengelola Data Pengembangan Investasi	Minimal D3 di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengembangan investasi	1	Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker
17	Pramu Kebersihan	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
				2	Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik
18	Pranata Kearsipan	Minimal D3 di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	2	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
19	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	11	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20	Penyuluh Kearsipan	S1/D4 di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan	1	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
21	Pengemudi	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
				1	Bagian Humas dan Protokol Setda

KODE JABATAN	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KOMPETENSI BIDANG	JUMLAH ALOKASI	OPD
22	Operator Komputer Grafis	Minimal Diploma III di bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer	1	Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
23	Perancang Grafis	Minimal Diploma III di bidang Desain Grafis/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Desain Grafis atau Desain Komunikasi Visual	1	Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
24	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	8	Dinas Kesehatan
25	Pranata Acara	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan	2	Bagian Humas dan Protokol Setda
JUMLAH SELURUHNYA				96	

II. PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Pelamar hanya diperbolehkan melamar pada 1 (satu) Jenis Jabatan dan 1 (satu) OPD.
2. Surat Lamaran ditujukan kepada Kepala OPD masing-masing sesuai dengan kode dan nama jabatan yang dilamar;
3. Daftar Riwayat Hidup Singkat;
4. Fotokopi sah Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir) yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
5. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
6. Fotokopi KTP yang masih berlaku atau Surat Keterangan dari Dinas DUKCAPIL;
7. Ketentuan Usia per 1 Februari 2017 :
 - a. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun untuk kualifikasi pendidikan SLTA sederajat/D1;
 - b. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun untuk kualifikasi pendidikan D2/D3/D4/S1;
 - c. Khusus untuk jabatan **Dokter Umum, Dokter Gigi dan Apoteker**, berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 40 (empat puluh) tahun;
8. **Persyaratan Tambahan** yang harus dilengkapi bagi pelamar Tenaga Kesehatan yang mendaftar pada Kode Jabatan 01 s/d 11 :
 - a. Fotokopi sah Surat Tanda Registrasi (STR)/ SIB/ SIP yang masih berlaku;
 - b. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang terakreditasi BAN PT/ LAM PT KES;
 - c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : 2,75 untuk Perguruan Tinggi Negeri dan IPK : 3,00 untuk Perguruan Tinggi Swasta;
 - d. Fotokopi Sertifikat Pelatihan sesuai dengan formasi Jabatan yang dilamar (bagi yang memiliki);
 - e. Surat Keterangan Pengalaman Magang Kerja di Fasilitas Kesehatan yang ditandatangani oleh Pimpinan;
 - f. Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah;
 - g. Surat Pernyataan sebagaimana contoh terlampir yang ditandatangani di atas kertas bermeterai Rp. 6.000,00.

III. TAHAPAN REKRUITMEN TENAGA NON PNS

NO	TAHAPAN	TANGGAL	KETERANGAN
1.	Pengumuman Rekrutmen	6 Februari – 8 Februari 2017	
2.	Pendaftaran	7 Februari – 9 Februari 2017	Loket Kantor POS PO BOX ditutup tgl 9 Februari 2017 jam 15.00 WIB
3.	Pengumuman Seleksi Administrasi	16 Februari 2017	Dapat dilihat di masing- masing OPD
4.	Ujian Tes Kompetensi Dasar	19 Februari 2017	
5.	Pengumuman Hasil Ujian TKD	21 Februari 2017	Dapat dilihat di masing- masing OPD
5.	Ujian Tes Kompetensi Bidang	22-24 Februari 2017	
6.	Pengumuman Hasil Rekrutmen	27 Februari 2017	Dapat dilihat di masing- masing OPD

IV. KETENTUAN LAIN

1. Seluruh proses Rekrutmen Tenaga Non PNS tidak dipungut biaya dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS atau PPPK;
3. Pemerintah Kabupaten Tuban tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun oleh oknum yang mengatasnamakan Pemerintah Kabupaten Tuban, Organisasi Perangkat Daerah atau Panitia;
4. Pelamar yang terbukti melakukan perjkian, percaloan dan/atau pelamar dinyatakan lulus seleksi terbukti memberi keterangan atau data palsu akan dinyatakan tidak lulus/gugur dan akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
5. Surat lamaran diketik komputer beserta lampirannya disusun rapi dan dimasukkan ke dalam amplop tertutup dikirim melalui loket Kantor Pos dengan mengganti biaya pengiriman Perlakuan Khusus dan pada bagian muka amplop ditulis : Nama Pelamar, Kode, Nama Jabatan yang dilamar dan No. HP;
Contoh bagian muka amplop :

LAMARAN TENAGA NON PNS KEGIATAN KAB. TUBAN 2017
NAMA PELAMAR : ANTARIKSA ABDI JAYA
KODE JABATAN : 12
NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
NO. HP : 0808080808

Kepada
Yth. KEPALA OPD
Kab. Tuban
PO BOX

6. Daftar OPD dan PO BOX :

- a. Kepala Dinas Kesehatan : PO. BOX 1000/DINKES-03;
- b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan : PO. BOX 2000/DISPERSIP;
- c. Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker : PO. BOX 3000/DPMPTSPTK;
- d. Kepala Dinas Pemas dan Desa dan KB : PO. BOX 4000/PEMDES;
- e. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah : PO. BOX 5000/BPBD;
- f. Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan : PO. BOX 6000/KOPERINDAG;
- g. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik : PO. BOX 7000/KESBANGPOL;
- h. Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda : PO BOX 8000/HUMAS.

Demikian pengumuman ini untuk diketahui dan disebarluaskan.

Dikeluarkan di Tuban
Pada tanggal 2 Februari 2017

a.n. **BUPATI TUBAN**
SEKRETARIS DAERAH


Dr. Ir. BUDI WIYANA, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19671005 199202 1 004



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Jabatan Yang Dilamar :
Alamat Sesuai KTP :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Instansi Pemerintah maupun Swasta;
2. Tidak sedang mengikuti/menempuh Pendidikan formal dan/atau sedang melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi;
3. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS dan PPPK;
4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja UPTD Kesehatan Kabupaten Tuban.

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

.....

Yang membuat pernyataan,



(Nama Terang)