



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Daeng Marewa Senggarang No. 1 Tanjungpinang - Kode Pos 29115
Laman : www.tanjungpinang.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR: B/810/4/4.2.02/2024

TENTANG

SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
TAHUN ANGGARAN 2024

Dasar :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
- Surat Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor: 5915/B-BSI.02.03/SD/E/2024 tanggal 5 September 2024 Perihal Penggunaan Meterai pada Pendaftaran Seleksi CPNS T.A. 2024;
- Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 Perihal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024.

bersama dengan ini mengumumkan bahwa Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 telah dibuka dengan ketentuan sebagai berikut :

I. INFORMASI UMUM

- Pelamar yang dapat melamar pada Seleksi Pengadaan PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 diurutkan berdasarkan kriteria prioritas kelulusan yang terdiri dari:

- a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) yaitu pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah.
 - b. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non-ASN) terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) Instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran.
 3. Pelamar diharuskan membaca dengan teliti dan seksama seluruh informasi yang ada dalam pengumuman ini dan kesalahan administrasi yang diakibatkan ketidaktelitian menjadi tanggungjawab pelamar.
 4. Pelaksanaan pendaftaran dilakukan secara *online* melalui portal nasional pada laman resmi BKN yaitu **<https://sscasn.bkn.go.id>**.
 5. Calon pelamar memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan email yang masih berlaku.
 6. Pelamar Seleksi PPPK yang lulus seleksi dan sudah ditetapkan Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (NIPPPK) oleh BKN, kemudian mengundurkan diri tidak dapat mendaftar pada Seleksi Pengadaan PPPK tahun berikutnya.
 7. Pelamar harus memberikan informasi/data diri yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pendaftaran secara *online*.
 8. Pelamar dinyatakan lulus Seleksi Pengadaan PPPK setelah mendapat penetapan Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (NIPPPK).

II. RINCIAN FORMASI

Jumlah PPPK Tenaga Teknis yang akan di terima adalah sebanyak 496 (empat ratus sembilan puluh enam) orang dengan rincian formasi dan kualifikasi pendidikan sebagaimana terlampir.

III. PERSYARATAN PELAMAR

Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun 0 (nol) bulan 0 (nol) hari pada saat mendaftar dan sesuai yang tertera pada ijazah.

2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
6. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
9. Bebas narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya.
10. Memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
 - b. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
11. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi.
12. Tidak berstatus sebagai peserta lulus Seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai.
13. Memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar.
14. Pelamar yang berasal dari penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN.
15. Penyandang disabilitas yang dimaksud pada poin 14 adalah pelamar yang menyandang disabilitas atau berkebutuhan khusus dengan kriteria mampu melakukan tugas seperti menganalisis, mengetik, menyampaikan buah pikiran dan berdiskusi.

IV. MASA HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

Masa Hubungan Perjanjian Kerja untuk PPPK Tenaga Teknis paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan hasil penilaian kinerja.

V. TATA CARA PELAMARAN

1. Pendaftaran dilakukan secara *online* dibuka dari tanggal **1 s.d. 20 Oktober 2024** melalui portal nasional pada laman resmi BKN yaitu <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Calon pelamar membuat akun pada portal nasional melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
3. Tata cara pembuatan akun dan pendaftaran selengkapnya dapat di *download* pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>.
4. Selanjutnya calon pelamar *login* ke portal <https://sscasn.bkn.go.id> menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan.
5. Pelamar yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran sesuai dengan tahapan pada portal nasional.
6. Pelamar menyampaikan kelengkapan berkas dengan cara mengunggah/*mengupload* dokumen sesuai persyaratan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan langkah:
 - a. Mengisi biodata Pelamar PPPK;
 - b. Pelamar memilih instansi, formasi dan jabatan sesuai pendidikan;
 - c. **Mengunggah/mengupload *scanning* asli berwarna** masing-masing dokumen sebagai berikut:
 - 1) Scan asli berwarna Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) atau surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) asli yang masih berlaku;
 - 2) Scan asli berwarna surat lamaran asli yang diketik dengan font Arial, size 12, kertas F4, ditandatangani asli dan dibubuhi ***e-materai atau meterai tempel Rp.10.000,-*** yang ditujukan kepada Wali Kota Tanjungpinang c.q. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 dengan menyebutkan jenis formasi jabatan dan unit kerja yang dilamar (**format A terlampir**);
 - 3) Scan asli berwarna Ijazah sesuai kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;

- 4) Scan asli berwarna Transkrip Nilai, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - 5) Pas foto formal terbaru berlatar belakang merah dan mengenakan kemeja putih polos dengan format JPEG/JPG;
 - 6) Scan asli berwarna Surat Pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi **e-materai atau meterai tempel Rp.10.000,- (format B terlampir)**;
 - 7) Scan asli berwarna Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar (**format C terlampir**);
 - 8) Scan Asli Berwarna Surat Keterangan Aktif Bekerja pada Pemerintah Kota Tanjungpinang saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dengan Masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus (**format D terlampir**) dan Kontrak Kerja/ Keputusan Pengangkatan sebagai Tenaga Non ASN dari Tahun 2022 s.d 2024;
 - 9) Bagi pelamar penyandang disabilitas selain mengunggah/mengupload persyaratan sebagaimana tersebut di atas, harus memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut:
 - Melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
 - Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
7. Apabila pelamar tidak memenuhi ketentuan persyaratan administrasi pendaftaran sebagaimana tersebut di atas, maka pelamar dinyatakan gugur.
 8. Apabila setelah dilakukan pengumuman seleksi administrasi terdapat pelamar yang keberatan terhadap hasil keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari setelah pengumuman hasil seleksi administrasi.
 9. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 dapat menerima atau menolak sanggahan dalam hal kesalahan tersebut bukan berasal dari pelamar.

10. Semua informasi atau data yang diisi dalam formulir pendaftaran berdasarkan dokumen asli secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data tersebut tidak benar maka pelamar dapat dinyatakan gugur dan tidak dapat diproses lebih lanjut serta akan dilaporkan ke pihak kepolisian setempat.
11. Apabila pelamar tidak bisa mendaftar terkait data NIK dan Nomor Kartu Keluarga dapat menghubungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan KTP pelamar dan bukan menghubungi ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang.
12. Pelamar dapat mengikuti seleksi selanjutnya apabila dinyatakan lulus seleksi administrasi oleh Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
13. Informasi lengkap tentang petunjuk pendaftaran dapat dilihat atau diunduh di laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

VI. JADWAI SELEKSI

NO.	KEGIATAN	JADWAL
1.	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3.	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5.	Masa Sanggah	2 s.d. 4 November 2024
6.	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7.	Pengumuman Pasca Sanggah	5 s.d. 11 November 2024
8.	Penarikan Data Final	12 s.d. 14 November 2024
9.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
11.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
12.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13.	Pengumuman Kelulusan	24 s.d.31 Desember 2024

Catatan : apabila terdapat perubahan jadwal tahapan seleksi akan diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>, tanjungpinangkota.go.id dan bkpsdm.tanjungpinangkota.co.id.

VII. KETENTUAN LAIN

1. Setiap informasi yang terkait dengan Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 akan diumumkan secara resmi melalui <https://sscasn.bkn.go.id>, tanjungpinangkota.go.id dan bkpsdm.tanjungpinangkota.co.id serta diharapkan pelamar dapat mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut.
2. Pemerintah Kota Tanjungpinang tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 sehingga pelamar diharapkan tidak melayani tawaran-tawaran untuk mempermudah penerimaan sebagai PPPK Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024.
3. Seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 tidak dipungut biaya apapun.
4. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain.
5. Kelulusan peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri, jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari pegawai Pemerintah Kota Tanjungpinang atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada pelamar, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Semua informasi atau data yang diisi dalam formulir pendaftaran berdasarkan dokumen asli secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data tersebut tidak benar, maka pelamar dapat dinyatakan gugur dan tidak dapat diproses lebih lanjut serta akan dilaporkan ke pihak kepolisian setempat.
7. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan dan setelah diangkat menjadi PPPK, Pejabat Pembina Kepegawaian (Wali Kota Tanjungpinang) berhak membatalkan kelulusan dan memberhentikan status yang bersangkutan sebagai PPPK Pemerintah Kota Tanjungpinang.
8. Pelayanan dan penjelasan informasi serta pengaduan terkait pelaksanaan Seleksi Pengadaan PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 dapat menghubungi:
 - a. Helpdesk BKN
 - b. Helpdesk BKPSDM Kota Tanjungpinang melalui *call center* dengan Nomor **085217123345** setiap hari kerja yaitu:

- Hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB; dan
- Hari Jumat Pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB.

Penerimaan berkas yang sah adalah melalui prosedur sebagaimana tersebut di atas.
Demikian untuk menjadi perhatian.

Tanjungpinang, 30 September 2024
Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPPK
Pemerintah Kota Tanjungpinang T.A. 2024,

\$(ttd)

Zulhidayat

Lampiran

Pengumuman Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang

Nomor : B/810/4/4.2.02/2024

Tentang Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Tenaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024

**DAFTAR RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	LOKASI FORMASI	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMAS I	PENGHASILAN		DESKRIPSI PEKERJAAN	KET
					MIN	MAX		
1	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 5	DIII KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS DIII INFORMASI DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII MANAJEMEN INFORMASI DIII BAHASA INGGRIS DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII KOMPUTER	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
2	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA	DIII PERPAJAKAN DIII REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN DIII SANITASI DIII REKAM MEDIS DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	

		BERENCANA UPTD PUSKESMAS TANJUNGPINANG BARAT	DIII ANALIS KESEHATAN DIII RADIOLOGI DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII GIZI DIII KEBIDANAN DIII FARMASI DIII MANAJEMEN INFORMATIKA DIII PERAWAT DIII TEKNIK RADIOLOGI DIII RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI					
3	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA UPTD BALAI PENGLOLAAN FARMASI DAN ALAT KESEHATAN	DIII PERPAJAKAN DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
4	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	menerima surat, mencatat buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	

		BELAJAR						
5	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN AIR RAJA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengelola serta mengkonsultasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
6	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA SEDERAJAT	2	2.511.500	3.211.500	Menerima, mencatat dan mencatat surat serta dokumen pada kasubbag umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan	Dapat dilamar Disabilitas
7	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 010 KECAMATAN BUKIT BESTARI	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal untuk memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
8	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan	

		DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 011 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	SLTA KEJURUAN				keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
9	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN KEMBOJA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
10	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	5	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	
11	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran	

		SLTP UMUM SMP NEGERI 7					berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
12	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN PINANG KENCANA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengelola serta mengkonsultasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
13	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKRETARIAT	S1 MANAJEMEN PEMASARAN S1 SISTEM INFORMASI S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 PERIKANAN S1 TEKNIK S1 MANAJEMEN KEUANGAN S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 SOSIOLOGI S1 KOMPUTER	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			S1 PENDIDIKAN OLAHRAGA S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S1 ILMU PEMERINTAHAN					
14	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA UPTD PUSKESMAS SEI JANG TATA USAHA	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan persiapan, perawatan dan keamanan operasional	
15	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	
16	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi diUPTD PPA	

		PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK						
17	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN DONGKOP SEKRETARIAT KELURAHAN	PERSAMAAN SLTP (PAKET B) SLTP	1	2.299.800	2.999.800	Melaksanakan tugas operasional kelurahan	
18	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 003 KECAMATAN BUKIT BESTARI	DIII KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS DIII PPKN DIII INFORMASI DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII MANAJEMEN INFORMASI DIII BAHASA INGGRIS DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII KEBIDANAN DIII KOMPUTER	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
19	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan	

		PENDIDIKAN SEKOLAH TAMAN KANAK-KANAK TK NEGERI PEMBINA I					mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
20	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN SEI JANG SEKRETARIAT KELURAHAN	DIII INFORMASI DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII MANAJEMEN INFORMASI DIII BAHASA INGGRIS DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII ADMINISTRASI BISNIS DIII ADMINISTRASI PERTANAHAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
21	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	6	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	

22	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT	DIII TEKNIK KOMPUTER DIII KOMPUTER DIII MANAJEMEN INFORMATIKA	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
23	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN MELAYU KOTA PIRING SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.	
24	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT	DIV MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA S1 AKUNTANSI S1 TEKNIK KOMPUTER S1 KESEHATAN MASYARAKAT S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 EKONOMI ISLAM S1 SOSIOLOGI S1 SEJARAH PERADABAN ISLAM	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dapat dilamar Disabilitas

			S1 ILMU HUKUM S1 ILMU PEMERINTAHAN S1 ADMINISTRASI KANTOR					
25	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah dan pelayanan publik (customer service), dalam hal administrasi perencanaan dan program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian	
26	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN KEUANGAN	SLTA SEDERAJAT	2	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik	
27	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di Instansi Pemerintah	

		PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT						
28	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN KEMBOJA SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
29	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNG UNGGAT SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
30	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI SEKSI PELAYANAN UMUM DAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	

		KESEJAHTERAAN SOSIAL						
31	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	DIII PERPAJAKAN DIII TEKNIK KOMPUTER DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII TATALAKSANA ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
32	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	
33	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTAMANAN SEKRETARIAT	DIII SEKRETARIS DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII KEUANGAN DIII FARMASI	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
34	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	

		PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM						
35	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 SASTRA INDONESIA S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN	3	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
36	PAMONG BELAJAR AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	S1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA S1 PENDIDIKAN FISIKA S1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA S1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN S1 PARIWISATA S1 PENDIDIKAN	10	3.203.600	4.403.600	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur formal, dasar dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah / madrasah.	

			MATEMATIKA S1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM S1 PENDIDIKAN KIMIA S1 PENDIDIKAN BIOLOGI S1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI S1 PENDIDIKAN SEJARAH S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN S1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA S1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB S1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS S1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN S1 PENDIDIKAN JASMANI S1 PENDIDIKAN GEOGRAFI S1 PENDIDIKAN KOMPUTER S1 PENDIDIKAN EKONOMI S1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN S1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			INFORMASI S1 PSIKOLOGI S1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL S1 PENDIDIKAN INFORMATIKA S1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI S1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT					
37	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG- UNDANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	

38	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	4	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
39	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIAT	S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 SASTRA JEPANG S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
40	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT	DIII KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS DIII PPKN DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII BAHASA INGGRIS DIII KOMPUTER DIII MANAJEMEN INFORMATIKA DIII INFORMATIKA	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
41	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi

		TANJUNGPINANG KOTA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL					yang efektif dan efisien di seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan sosial.	
42	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	4	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	
43	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SEKRETARIAT	S1 KELAUTAN S1 MANAJEMEN SDM S1 MANAJEMEN S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 PSIKOLOGI S1 ILMU PEMERINTAHAN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
44	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP	

		KELURAHAN SEI JANG SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN					dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.	
45	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, Koordinasi dan Penyusunan laporan Bidang Kepegawaian	
46	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN PINANG KENCANA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.	
47	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI SEKRETARIAT	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	

		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN						
48	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 ILMU KOMUNIKASI S1 ILMU HUKUM S1 ILMU PEMERINTAHAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
49	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SMA LUAR BIASA MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pengadministrasi Umum Kepegawaian, Keuangan, dan Program	Dapat dilamar Disabilitas

50	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA UPTD PUSKESMAS KAMPUNG BUGIS TATA USAHA	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan Tugas Pendukung Layana Puskesmas
51	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik
52	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN KAMPUNG BUGIS SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Pemerintahan, administrasi pertanahansesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.

		DAN KETERTIBAN						
53	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN KAMPUNG BULANG SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
54	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PENGEMBANGAN DAN PERAWATAN PERPUSTAKAAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	
55	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 SOSIOLOGI S1 PENDIDIKAN OLAHRAGA S1 ILMU HUKUM S1 ILMU PEMERINTAHAN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
56	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA	SLTA/SMA SEDERAJAT SMK	1	2.511.500	3.211.500	Mengelola serta mengkonsultasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang	

		TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNG AYUN SAKTI SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN					berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
57	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN BUKIT CERMIN SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan	
58	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN KAMPUNG BULANG SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
59	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan	

		DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 1					surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.	
60	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN KAMPUNG BARU SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
61	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIAT	DIII AKUNTANSI	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
62	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pada sub bagian penyusunan, evaluasi dan pelaporan	
63	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	

		DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT	BAHASA DAN SASTRA INDONESIA S1 TEKNIK ELEKTRO S1 ILMU PEMERINTAHAN				untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
64	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT	DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII KOMPUTER DIII INFORMATIKA	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
65	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 17	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.	
66	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIAT	MADRASAH TSANAWIYAH SLTP PAKET B	1	2.299.800	2.999.800	Melaksanakan kegiatan administrasi dan umum kepegawaian	
67	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran pemerintahan dan pelayanan public (customer service)	

		FAKIR MISKIN						
68	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNG AYUN SAKTI SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA S1 MANAJEMEN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
69	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 4	S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	3.203.600	3.903.600	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan kegiatan dilingkungan instansi Pemerintah	
70	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN SENGGARANG SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
71	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	

		KELURAHAN KEMBOJA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT						
72	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	10	2.511.500	3.211.500	Menerima, mencatat menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	
73	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENANGGULANGA N BENCANA DAERAH SEKRETARIAT	MADRASAH TSANAWIYAH SLTP SMP PAKET B	1	2.299.800	2.999.800	Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi, umum dan kepegawaian	
74	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SMK	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah	

		DAN KETERTIBAN						
75	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 FARMASI S1 PROMOSI KESEHATAN S1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 SOSIAL S1 SOSIOLOGI S1 ILMU PEMERINTAHAN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
76	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Dapat dilamar Disabilitas
77	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	1	1.938.500	2.638.500	Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi, umum dan kepegawaian	

		KELUARGA BERENCANA UPTD PUSKESMAS TANJUNGPINANG TATA USAHA						
78	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN DONGKOPAK SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melayani kebutuhan kerumahtanggaan sekolah dan menjaga kebersihan sekolah untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.	
79	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 KOMPUTER	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
80	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	MADRASAH TSANAWIYAH SLTP PAKET B	1	2.299.800	2.999.800	Melaksanakan kegiatan administrasi dan umum kepegawaian	

81	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN TANJUNGPINANG BARAT SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 SOSIOLOGI	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
82	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII PARIWISATA DIII KOMPUTER DIII PERHOTELAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
83	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.

		SOSIAL						
84	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN SENGGARANG SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik	
85	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 FARMASI S1 PROMOSI KESEHATAN S1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 SOSIAL S1 SOSIOLOGI S1 ILMU PEMERINTAHAN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

86	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN KAMPUNG BARU SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
87	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN SEI JANG SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
88	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT	DIII STUDI NAUTIKA DIII KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA DAN KEPELABUHANAN DIII TEKNIK OTOMOTIF	2	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
89	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	"Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

		UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR						
90	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN UPTD PERPARKIRAN SUB BAGIAN TATA USAHA	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian	
91	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 2	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
92	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	
93	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR PAKET A	1	1.938.500	2.638.500	Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi, umum dan kepegawaian	

		DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA UPTD PUSKESMAS MEKAR BARU TATA USAHA						
94	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 7	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 SOSIOLOGI	1	3.203.600	3.903.600	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan kegiatan dilingkungan instansi Pemerintah	
95	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI SEKRETARIAT	S1 MANAJEMEN PEMASARAN S1 SISTEM INFORMASI S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 PERIKANAN S1 TEKNIK S1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS S1 MANAJEMEN KEUANGAN S1 SOSIOLOGI	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			S1 KOMPUTER S1 PENDIDIKAN OLAHRAGA S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL					
96	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SEKRETARIAT	DIII TEKNIK KOMPUTER DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII KOMPUTER DIII PERHOTELAN	2	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
97	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNG AYUN SAKTI SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	

98	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	
99	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PERSAMAAN SLTA (PAKET C) SLTA KEJURUAN	4	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi, ppenerimaan, pencatatan pendokumentasi di bidang sekretariat	Dapat dilamar Disabilitas
100	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1 ILMU MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN GURU PAUD S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 ILMU SOSIAL DAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			POLITIK S1 MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN GURU ANAK USIA DINI S1 ILMU KELAUTAN S1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S1 HUKUM PIDANA S1 SOSIOLOGI S1 KOMPUTER S1 ILMU KOMUNIKASI S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S1 TEKNIK ELEKTRO S1 ILMU ALAM S1 EKONOMI SYARIAH S1 ILMU SOSIOLOGI S1 ILMU HUKUM					
101	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS JALAN SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS	SLTA/SMA SEDERAJAT PAKET C SLTA KEJURUAN	4	2.511.500	3.211.500	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen terkait kecelakaan LLAJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
102	PENATA LAYANAN	PEMERINTAH	DIV/S1 LINTAS	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan	

	OPERASIONAL	KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	DISIPLIN ILMU S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN				dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
103	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran	
104	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI AKUNTANSI S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 ILMU KOMUNIKASI S1 MANAJEMEN PERKANTORAN S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			PEMERINTAHAN					
105	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN TANJUNGPINANG KOTA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Pemerintahan, administrasi pertanah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.	
106	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN TANJUNGPINANG BARAT SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	

107	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PERSAMAAN SLTA (PAKET C) SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi, ppenerimaan, pencatatan pendokumentasi di bidang sekretariat
108	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 004 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi
109	PRANATA TRANTIBUM	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SMA IPA PERSAMAAN SLTA (PAKET C) SMA IPS SLTA KEJURUAN SMK	45	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

110	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (customer service)
111	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 012 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi
112	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PERSAMAAN SLTA (PAKET C) SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan sampah dan limbah b3
113	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	DIII PERPAJAKAN DIII REKAM MEDIS DAN INFORMASI	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis

		DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA UPTD PUSKESMAS KAMPUNG BUGIS	KESEHATAN DIII SANITASI DIII REKAM MEDIS DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII ANALIS KESEHATAN DIII RADIOLOGI DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII GIZI DIII KEBIDANAN DIII FARMASI DIII MANAJEMEN INFORMATIKA DIII PERAWAT DIII TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI					
114	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	9	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum persuratan	Dapat dilamar Disabilitas

115	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	1. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana. 2. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.
116	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH SEKRETARIAT	DIII PERPAJAKAN DIII SEKRETARIS DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII KEUANGAN DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII FARMASI	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
117	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT	S1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN S1 ILMU ADMINISTRASI DAN PEMERINTAHAN S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA S1 SOSIOLOGI S1 ILMU SOSIAL DAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

			ILMU POLITIK S1 ILMU PEMERINTAHAN					
118	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA SEKRETARIAT	DIII PERHOTELAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
119	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI AKUNTANSI S1 SASTRA INGGRIS S1 PERTANIAN S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 SOSIOLOGI S1 ILMU PEMERINTAHAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA SEKRETARIAT	S1 MANAJEMEN PEMASARAN S1 SISTEM INFORMASI S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 PEMERINTAHAN S1 EKONOMI	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			S1 MANAJEMEN S1 PERIKANAN S1 TEKNIK S1 MANAJEMEN KEUANGAN S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 SOSIOLOGI S1 KOMPUTER S1 PENDIDIKAN OLAHRAGA S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL					
121	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT PAKET C SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik di sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan	

122	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN PENYENGAT SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 ADMINISTRASI NEGARA	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
123	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN BUKIT CERMIN SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SMK	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah
124	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 002 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi

125	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA UMUM SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima, mencatat dan mencatat surat serta dokumen pada Kasi Kesejahteraan dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan
126	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 13	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.
127	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTAMANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	4	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.
128	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 AKUNTANSI	5	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	S1 AKUTANSI S1 MANAJEMEN S1 PERIKANAN S1 BAHASA DAN SASTRA INDONESIA S1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK S1 ILMU SOSIOLOGI S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN				untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
129	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 9	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
130	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	

131	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PERSAMAAN SLTA (PAKET C) SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
132	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	SLTA SEDERAJAT	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan pelayanan yang meliputi menerima, mengecek, mengklasifikasi, mencatat, menyusun, menyerahkan dan mengarsipkan mencatat dan mengimput administrasi surat menyurat
133	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT	S1 SISTEM INFORMASI S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 HUKUM KELUARGA S1 PERIKANAN S1 ARSITEKTUR S1 TEKNIK	5	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

			PERTAMBANGAN S1 PENDIDIKAN S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 SOSIAL S1 SOSIOLOGI S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN					
134	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	DIII SEKRETARIS DIII ADMINISTRASI PERTANAHAN DIII PENYIARAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	

135	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA UPTD PUSKESMAS MELAYU KOTA PIRING TATA USAHA	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi mengamati, menyusun program. Melaksanakan penilaian gizi perorangan, kelompok di masyarakat.
136	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 MANAJEMEN S1 ILMU PEMERINTAHAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
137	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	5	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

138	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	11	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
139	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran pemerintahan dan pelayanan public (customer service)	Dapat dilamar Disabilitas
140	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT KELURAHAN TANJUNGPINANG BARAT SEKRETARIAT KELURAHAN	DIII INFORMASI DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII ADMINISTRASI BISNIS DIII ADMINISTRASI PERTANAHAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
141	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SATUAN POLISI	S1 SISTEM INFORMASI S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 ILMU	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

		PAMONG PRAJA SEKRETARIAT	ADMINISTRASI PUBLIK S1 SOSIOLOGI S1 ILMU PEMERINTAHAN					
142	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII KOMPUTER	2	2.858.800	3.558.800	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah.	
143	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan Pengelolaam yang meliputi penyiapan bahan,Koordinasi dan Penyusunan laporan Bidang Kepegawaian	

144	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	-Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan - Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
145	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA BIDANG ADAT TRADISI, NILAI BUDAYA DAN KESENIAN	SLTA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi
146	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT	S1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 PERIKANAN S1 PENDIDIKAN S1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA S1 ILMU ADMINISTRASI	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

			NEGARA S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 ILMU PEMERINTAHAN					
147	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN SEI JANG SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTP	1	2.299.800	2.999.800	Melaksanakan kegiatan administrasi dan umum kepegawaian	
148	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)	

149	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 008 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengelolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi
150	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 14	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.
151	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUBBAG RUMAH TANGGA DAN PENUNJANG NON MEDIK	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Penunjang Non Medik

152	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN AIR RAJA SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.	Dapat dilamar Disabilitas
153	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN SEKRETARIAT	S1 SISTEM INFORMASI S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 PENDIDIKAN BAHASA SASTRA INDONESIA S1 MANAJEMEN S1 SOSIOLOGI S1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

154	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN TANJUNGPINANG KOTA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien di seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat .
155	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN S1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 EKONOMI ISLAM S1 SOSIOLOGI S1 ILMU PEMERINTAHAN	3	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

156	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN MELAYU KOTA PIRING SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.	
157	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN DONGKOP SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.	Dapat dilamar Disabilitas

158	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN KAMPUNG BUGIS SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien di seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan sosial.
159	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 8	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi
160	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 10	SLTA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi

161	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN SENGGARANG SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
162	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN BIDANG PERDAGANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
163	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 009 KECAMATAN BUKIT BESTARI	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien.

164	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SLTP UMUM SMP NEGERI 12	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi.	
165	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO SEKRETARIAT	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 ILMU PEMERINTAHAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
166	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT	DIV MANAJEMEN TRANSPORTASI UDARA S1 SISTEM INFORMASI S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 EKONOMI AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 ANTROPOLOGI S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 ILMU PEMERINTAHAN S1 MANAJEMEN	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			TRANSPOR					
167	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	6	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	
168	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA UPTD PUSKESMAS TANJUNGPINANG TATA USAHA	DIII PERPAJAKAN DIII REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN DIII SANITASI DIII REKAM MEDIS DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII ANALIS KESEHATAN DIII RADIOLOGI DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII GIZI DIII KEBIDANAN DIII FARMASI DIII MANAJEMEN INFORMATIKA DIII PERAWAT DIII TEKNIK RADIODIAGNOSTIK	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	

			DAN RADIOTERAPI					
169	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT	DIII AKUNTANSI	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
170	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 015 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
171	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 ILMU KOMUNIKASI	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

172	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN UPTD PERPARKIRAN SUB BAGIAN TATA USAHA	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	6	2.511.500	3.211.500	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen terkait kecelakaan LLAJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
173	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	8	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen dan layanan layanan operasional	
174	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT	DIII KEPERAWATAN DIII PERPAJAKAN DIII TEKNIK SIPIL DIII PENDIDIKAN LUAR BIASA DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN DIII KEBIDANAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	Dapat dilamar Disabilitas

175	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT	DIII KEPERAWATAN DIII TEKNIK SIPIL DIII AKUNTANSI DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII KOMPUTER	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
176	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	S1 HUKUM EKONOMI SYARIAH S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 AQIDAH FILSAFAT S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 ILMU KELAUTAN S1 TEKNOLOGI PERTANIAN S1 PERIKANAN S1 TEKNIK MESIN S1 PENDIDIKAN S1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA S1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 ILMU KOMUNIKASI	5	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			S1 MANAJEMEN PERKANTORAN S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN					
177	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	S1 HUKUM EKONOMI SYARIAH S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI AKUNTANSI S1 AQIDAH FILSAFAT S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 ILMU KELAUTAN S1 TEKNOLOGI PERTANIAN S1 PERIKANAN S1 TEKNIK MESIN S1 PENDIDIKAN S1 SASTRA INDONESIA S1 BAHASA INGGRIS S1 ILMU KOMUNIKASI S1 MANAJEMEN PERKANTORAN	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
178	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG	S1 MANAJEMEN PEMASARAN S1 SISTEM INFORMASI S1 AKUNTANSI	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

		BARAT SEKRETARIAT	S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 PERIKANAN S1 TEKNIK S1 MANAJEMEN KEUANGAN S1 SOSIOLOGI S1 KOMPUTER S1 PENDIDIKAN OLAHRAGA S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S1 ILMU PEMERINTAHAN					
179	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 HUKUM ISLAM S1 SENI TARI S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 ILMU KOMUNIKASI S1 ETNOMUSIKOLOGI S1 SISTEM INFORMASI KOMPUTER S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

180	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
181	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 012 KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik

182	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNGPINANG TIMUR SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
183	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	10	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	
184	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN PEMERINTAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)	

185	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 011 KECAMATAN BUKIT BESTARI	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima sura, mencatat ke buku agenda berdasarkan nomor, nama dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu-waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan SOP dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi
186	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN PINANG KENCANA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
187	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIAT	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksana sistem pengendalian internal Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum persuratan

188	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN KAMPUNG BUGIS SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA SEDERAJAT	3	2.511.500	3.211.500	Menyiapkan bahan dan mengolah data administrasi umum, Kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelayanan teknis administratif.	Dapat dilamar Disabilitas
189	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 BIOTEKNOLOGI S1 ILMU PEMERINTAHAN	3	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
190	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN AIR RAJA SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN S1 AKUNTANSI S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

191	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnyayang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas meliputi persiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
192	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN BATU IX SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
193	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR PERSAMAAN SD (PAKET A)	1	1.938.500	2.638.500	Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi, umum dan kepegawaian

194	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SEKRETARIAT SUB BAGIAN HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN UMUM	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian dokumen di bidang Kepegawaian, Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian
195	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	8	2.511.500	3.211.500	"Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian " "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum "
196	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN	1	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

		PENYELAMATAN SEKRETARIAT						
197	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN KEUANGAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
198	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	S1 MANAJEMEN S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
199	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 016 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	DIII KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS DIII INFORMASI DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII BAHASA INGGRIS DIII KESEHATAN LINGKUNGAN DIII KOMPUTER	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	

200	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan dan Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
201	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.

202	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN BATU IX SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA SEDERAJAT SMK	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah	
203	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT	DIII AKUNTANSI DIII KEUANGAN DAN PERBANKAN	2	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	
204	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS JALAN SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	SLTA/SMA SEDERAJAT PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan	
205	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	S1 ILMU MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN GURU PAUD	1	3.203.600	3.903.600	Melayani kebutuhan kerumah tanggan sekolah dan menjaga kebersihan sekolah untuk mendukung pelaksanaan tugas-	

		DINAS PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK S1 MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN GURU ANAK USIA DINI S1 ILMU KELAUTAN S1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S1 HUKUM PIDANA S1 SOSIOLOGI S1 KOMPUTER S1 ILMU KOMUNIKASI S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S1 TEKNIK ELEKTRO S1 ILMU ALAM S1 EKONOMI SYARIAH S1 ILMU SOSIOLOGI S1 ILMU HUKUM				tugas kedinasan	
--	--	---	---	--	--	--	-----------------	--

206	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 016 KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
207	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan Pengelolaam yang meliputi penyiapan bahan,Koordinasi dan Penyusunan laporan Bidang Kepegawaian	
208	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNG UNGGAT SEKRETARIAT KELURAHAN	S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN S1 ILMU PEMERINTAHAN	3	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

209	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
210	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	DIII SEKRETARIS DIII ADMINISTRASI PERTANAHAN DIII PENYIARAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
211	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN SEI JANG SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melayani kebutuhan kerumahtanggaan sekolah dan menjaga kebersihan sekolah untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.

212	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN SMK	5	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
213	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (customer service)
214	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTAMANAN SEKRETARIAT	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	3	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen perihal pelayanan teknis operasional

215	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT SEKSI PEMERINTAHAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
216	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI	DIII SEKRETARIS DIII ADMINISTRASI PERTANAHAN DIII PENYIARAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
217	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan

218	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 013 KECAMATAN BUKIT BESTARI	SLTA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Menerima surat, mencatat kebuku agenda berdasarkan nomor, nama, dan perihal agar memudahkan pengecekan keberadaan surat sewaktu waktu dan mengolah administrasi perkantoran berdasarkan sop dan petunjuk teknis demi kelancaran informasi organisasi	
219	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	
220	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT	S1 AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

221	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN AIR RAJA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan urusan Sekretariat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
222	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
223	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis

224	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA KELURAHAN TANJUNGPINANG KOTA SEKRETARIAT KELURAHAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Menyiapkan bahan dan mengolah data administrasi umum, Kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran pelayanan teknis administratif.
225	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA SEKRETARIAT	DIII SEKRETARIS DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII ADMINISTRASI BISNIS DIII PERTANAHAN DIII KOMPUTER	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
226	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	S1 HUKUM EKONOMI SYARIAH S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 EKONOMI AKUNTANSI S1 EKONOMI MANAJEMEN S1 AQIDAH FILSAFAT S1 EKONOMI S1 MANAJEMEN S1 ILMU KELAUTAN S1 PERIKANAN S1 PENDIDIKAN	4	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

			S1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA S1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 ILMU KOMUNIKASI S1 MANAJEMEN PERKANTORAN S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU PEMERINTAHAN					
227	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI	S1 EKONOMI AKUNTANSI S1 MANAJEMEN S1 TEKNOLOGI PERTANIAN S1 PERIKANAN S1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
228	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR SD NEGERI 004 KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT	DIII KOMPUTERISASI ADMINISTRASI BISNIS DIII PPKN DIII INFORMASI DIII AKUNTANSI DIII MANAJEMEN DIII MANAJEMEN INFORMASI DIII BAHASA INGGRIS DIII KESEHATAN LINGKUNGAN	1	2.858.800	3.558.800	Melakukan Kegiatan Pelayanan dan pengelolaan layanan teknis	

			DIII KEBIDANAN DIII KOMPUTER					
229	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN BUKIT BESTARI KELURAHAN TANJUNG UNGGAT SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SLTA/SMA SEDERAJAT SMK	1	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah	
230	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT	S1 SISTEM INFORMASI S1 ILMU MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN GURU PAUD S1 ADMINISTRASI NEGARA S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 AKUNTANSI S1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK S1 EKONOMI S1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR S1 MANAJEMEN S1 PENDIDIKAN GURU ANAK USIA DINI S1 ILMU KELAUTAN S1 TEKNOLOGI HASIL	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

			PERIKANAN S1 PENDIDIKAN S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM S1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS S1 HUKUM PIDANA S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S1 SOSIOLOGI S1 KOMPUTER S1 ILMU KOMUNIKASI S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S1 TEKNIK ELEKTRO S1 ILMU ALAM S1 EKONOMI SYARIAH S1 ILMU SOSIOLOGI S1 ADMINISTRASI PUBLIK S1 ILMU HUKUM S1 ILMU PEMERINTAHAN					
231	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN	MADRASAH TSANAWIYAH SLTP PAKET B	1	2.299.800	2.999.800	Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi, umum dan kepegawaian	

		UMUM DAN KEPEGAWAIAN						
232	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PERSAMAAN SLTA (PAKET C) SLTA KEJURUAN	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik di lingkungan Subbag Penyusunan Program dan Pelaporan	
233	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)	DIV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF DIV TEKNOLOGI PERMAINAN DIV KEAMANAN SISTEM INFORMASI DIV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS DIV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS DIV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK DIV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS	3	3.203.600	4.443.600	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	

			DIV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN DIV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK DIV SISTEM SIBERFISIK S1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S1 SISTEM INFORMASI S1 ILMU INFORMATIKA S1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK S1 TEKNIK INFORMATIKA S1 TEKNIK KOMPUTER S1 SAINS KOMPUTASI S1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER S1 REKAYASA KOMPUTER DIV REKAYASA KEAMANAN SIBER S1 ILMU KOMPUTER S1 TEKNOLOGI INFORMASI S1 TEKNIK ELEKTRO S1 REKAYASA ELEKTRO					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

234	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG KOTA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SLTA SEDERAJAT	1	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
235	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS SOSIAL SEKRETARIAT	SLTA/SMA SEDERAJAT MADRASAH ALIYAH PAKET C SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran pemerintahan dan pelayanan public (customer service)
236	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTAMANAN SEKRETARIAT	DIV AKUNTANSI S1 AKUNTANSI S1 SASTRA INGGRIS S1 PERTANIAN S1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S1 ILMU PEMERINTAHAN	2	3.203.600	3.903.600	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
237	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PERHUBUNGAN BIDANG ANGKUTAN JALAN SEKSI SARANA	SLTA/SMA SEDERAJAT SLTA KEJURUAN	2	2.511.500	3.211.500	Melakukan kegiatan pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal

		DAN PRASARANA ANGKUTAN JALAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPPK
Pemerintah Kota Tanjungpinang T.A. 2024,



Zulhidayat

FORMAT A

....., 2024

Kepada

Perihal : Lamaran menjadi PPPK
di Lingkungan Pemerintah
Kota Tanjungpinang
Tahun Anggaran 2024

Yth. Wali Kota Tanjungpinang
c.q. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK
di Lingkungan Pemerintah Kota
Tanjungpinang T.A. 2024
di - Tanjungpinang

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Alamat :
Nomor Telp/Handphone :
Email :

Dengan ini mengajukan lamaran menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024. Adapun formasi jabatan dan kualifikasi pendidikan yang ingin saya lamar adalah :

- a. Formasi Jabatan :
- b. Kualifikasi Pendidikan :
- c. Unit Kerja :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan berkas - berkas pendukung sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP)/Surat Keterangan dari Disdukcapil;
2. Ijazah sesuai kualifikasi pendidikan;
3. Transkrip nilai sesuai kualifikasi pendidikan;
4. Pas foto formal terbaru;
5. Surat Pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi;
6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar; dan
7. Surat Keterangan Aktif Bekerja pada Pemerintah Kota Tanjungpinang dan Kontrak Kerja/ Keputusan Pengangkatan sebagai Tenaga Non ASN dari tahun 2022 s.d 2024.
8. Surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas (untuk penyandang disabilitas*).

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

e-meterai/ meterai Rp. 10.000,-

(.....)

*) jika ada sesuai persyaratan pada pengumuman.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

- Nama Lengkap :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- NIK :
- Agama :
- Jenis Kelamin :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- Jabatan yang dilamar :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia mengabdikan pada Pemerintah Kota Tanjungpinang dan tidak mengajukan pindah antar instansi atau antar unit kerja dengan alasan apapun sesuai dengan Masa Perjanjian Hubungan Kerja sejak diangkat sebagai PPPK; dan
6. Tidak menuntut Tambahan Penghasilan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila saya dikemudian hari melanggar pernyataan pada angka 1 sampai 6, maka saya bersedia diproses pemberhentian sebagai PPPK Pemerintah Kota Tanjungpinang karena mengundurkan diri dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah apabila terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Tanjungpinang, 2024

Yang membuat Pernyataan,

e- meterai/ meterai Rp. 10.000,-
--

(.....)

>>KOP SURAT<<

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

Pendidikan :

Unit Kerja/Instansi :


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

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

....., 2024

KEPALA BADAN/DINAS/UPTD

(ttd)

 Nama

>>KOP SURAT<<

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Nomor :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat/tanggal lahir:

Pendidikan :

Unit Kerja/Instansi :

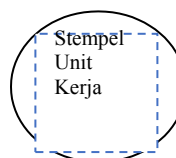
Telah aktif bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang secara terus menerus selama Tahun Bulan terhitung mulai tanggal.....sampai dengan saat ini.

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

....., 2024

KEPALA BADAN/DINAS/UPTD

(ttd)



Nama

FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

Nama :
 Umur :
 NIK :
 Ada Disabilitas : Ya/Tidak*)
 Lokasi Disabilitas :

- Susunan syarat pusat :
sebutkan _____
- Organ Penginderaan :
sebutkan _____
- Extremitas atas kanan/kiri/keduanya*)
- Tangan dominan kanan/kiri
- Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya*)
- Lain-lain _____

ANAMNESIS)**

1. Riwayat disabilitas : - Sejak lahir, diagnosa _____
 - Sesudah kecelakaan, pada tahun _____, diagnosa _____
 - Sesudah sakit, pada tahun _____ diagnosa _____
2. Kemampuan mengurus diri :
 - Mampu
 - Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa _____
 - Perlu bantuan penuh orang lain
3. Bepergian keluar rumah :
 - Bisa sendiri /perlu diantar anggota keluarga*)

HASIL PEMERIKSAAN)**

4. Jenis Disabilitas :
 - a. Disabilitas Fisik
 - 1) Amputasi (Tangan/Kaki) *)
 - 2) Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah
 - 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
 - 4) *Cerebral Palsy* (CP)
 - b. Disabilitas Sensorik
 - 1) Netra
 - a) Buta total
 - b) Persepsi cahaya/*low vision*
 - 2) Rungu
 - 3) Wicara

- c. Disabilitas Intelektual
 - 1) Disabilitas grahita
 - 2) *Down syndrome*
- d. Disabilitas Mental
 - 1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas dan Gangguan Kepribadian *)
 - 2) Disabilitas perkembangan (Autis /Hiperaktif *)

5. Derajat Disabilitas

Fisik :

- 1) Derajat 1 : mampu melaksanakan aktifitas atau mempertahankan sikap dengan kesulitan.
- 2) Derajat 2 : mampu melaksanakan kegiatan atau mempertahankan sikap dengan bantuan alat bantu.
- 3) Derajat 3 : mampu melaksanakan aktivitas, sebagian memerlukan bantuan orang lain, dengan dan atau tanpa alat bantu.
- 4) Derajat 4 : dalam melaksanakan aktivitas, tergantung penuh terhadap pengawasan orang lain.
- 5) Derajat 5 : tidak mampu melakukan aktivitas tanpa bantuan orang lain dan tersedianya lingkungan khusus.
- 6) Derajat 6 : tidak mampu penuh melaksanakan kegiatan sehari-hari meskipun dibantu penuh orang lain.

6. Kemampuan

Mobilitas :

- 1) Jalan/jalan perlahan/jalan dengan alat bantu/tidak mampu jalan *)
- 2) Naik tangga/naik tangga perlahan/tidak mampu naik tangga *)

7. Gangguan Extremitas atas : _____

- 1) Kanan : kekuatan 5/4/3/2/1/0
- 2) Kiri : kekuatan 5/4/3/2/1/0

Gangguan Extremitas bawah : _____

- 3) Kanan : kekuatan 5/4/3/2/1/0
- 4) Kiri : kekuatan 5/4/3/2/1/0

8. Alat Bantu yang digunakan : Ada/Tidak*), sebutkan_____

9. Penyakit lain : Ada/Tidak*), sebutkan__

10. Pengobatan : Ada/Tidak*), sebutkan__ Catatan tambahan lainnya :

Tempat dan Tanggal Pemeriksaan
Dokter yang memeriksa

Nama
NIP.

Keterangan:

*) = coret yang tidak perlu

**) = wajib diisi rincian terkait deskripsi kondisi disabilitas