



BUPATI TANAH BUMBU

PENGUMUMAN

Nomor : B/800.1.2.2/9643/BKPSDM-BUP-P2I/IX/2024

TENTANG

PENGADAAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN
KERJA (PPPK)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN FORMASI 2024

Bersama ini disampaikan Pengumuman Pengadaan Calon Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Formasi 2024.

I. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang Menduduki Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 864);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 Tentang Panduan Penyusunan Rincian Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Tahun 2024;
- f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 320 Tahun 2024 Tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
- g. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 348 Tahun 2024 Tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;

- h. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2024 Tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;
- i. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 322 Tahun 2024 Tentang Persyaratan Surat Registrasi Untuk Melamar Pada Jabatan Fungsional Kesehatan Dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;
- j. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 Tentang Persyaratan Wajib Tambahan Dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional;
- k. Surat Penetapan Menteri Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2024;
- l. Surat Edaran Kementerian Kesehatan Nomor: PT.01.03/F/570/2024 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan Dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;
- m. Surat dari 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.

II. Jumlah Formasi

- a. Jumlah formasi yang tersedia sebanyak 2.578 orang dengan rincian sebagaimana terdapat dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam pengumuman ini, terdiri dari :
 - 1. Tenaga Guru : 603 orang
 - 2. Tenaga Kesehatan : 313 orang
 - 3. Tenaga Teknis : 1.662 orang

III. Persyaratan Umum

- a. Warga Nega Indonesia
- b. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. 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;
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- e. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- f. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
- g. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
- h. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
- i. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
- j. Memiliki pengalaman kerja yang relevan minimal 2 tahun untuk pelamar jabatan pelaksana, fungsional jenjang pemula terampil dan ahli pertama, paling singkat 3 tahun untuk pada jabatan fungsional jenjang ahli muda;
- k. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

IV. Persyaratan Khusus PPPK Guru

1. Pelamar yang dapat melamar terdiri dari:
 - a. Pelamar Prioritas;
 - b. Eks THK-II;
 - c. Guru Non ASN di Pemerintah kabupaten Tanah Bumbu;
 - d. Lulusan PPG;
2. Guru Non ASN yang dimaksud pada poin 1c terdiri dari:
 - a. Guru yang terdaftar di database Non ASN BKN dan aktif bekerja;
 - b. Guru non ASN di Sekolah Negeri yang terdaftar di Dapodik Kemendikbudristek dan aktif mengajar sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus menerus di instansi tempat mengajar;
3. **Pelamar 1a 1b 1c** hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat mengajar saat mendaftar;
4. **Pelamar 1a** berasal dari luar instansi pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu atau dari sekolah swasta dapat melamar di instansi pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu harus memiliki surat Izin;
5. **Pelamar kategori 1b dan 2a** wajib mengunggah surat keterangan Kepala Sekolah.

V. Persyaratan Khusus PPPK Kesehatan

1. Pelamar yang dapat melamar terdiri dari:
 - a. eks THK-II yang aktif bekerja
 - b. tenaga Non ASN yang aktif bekerja

2. **Tenaga Non ASN 1b** terdiri dari
 - a. Pegawai yang terdaftar di database Non ASN BKN dan aktif bekerja;
 - b. Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus;
3. Dalam hal kebutuhan pada JF bidang kategori keahlian, kebutuhan jabatan tersebut juga dapat dilamar oleh Pelamar D-IV Bidang Pendidik Tahun 2023 yaitu pelamar dengan kualifikasi pendidikan D-IV Bidang Pendidik yang dinyatakan lulus seleksi PPPK tahun 2023 pada JF Bidang kategori keahlian. Pelamar yang dimaksud juga hanya dapat melamar pada instansi pemerintah yang sama pada saat seleksi pengadaan PPPK tahun 2023;
4. Pelamar seluruh kriteria wajib mengunggah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja pada unit kerja di bawah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu menyatakan bahwa pelamar masih aktif bekerja;
5. Khusus pelamar kategori 2b, surat yang dimaksud wajib juga mencantumkan masa kerja minimal 2 tahun berturut-turut;
6. Pelamar PPPK tenaga kesehatan jabatan tertentu sesuai dengan KepmenpanRB 322 Tahun 2024 wajib mengunggah Surat Tanda Registrasi sesuai dengan jabatannya yang masih berlaku;
7. Bagi JF dokter dengan sub jabatan dokter spesialis dan dokter sub spesialis, surat pengalaman di bidang kerja dapat dihitung sejak menempuh pendidikan dokter spesialis dan/atau dokter sub spesialis.
8. Masa kerja pelamar sebagaimana dimaksud pada poin 5 dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja sebagai berikut:
 - a. Kepala Puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Puskesmas;
 - b. Kepala Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Rumah Sakit;
 - c. Pejabat administrator bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja eselon III;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja eselon II.

VI. Persyaratan Khusus PPPK Teknis

1. Pelamar yang dapat melamar terdiri dari:
 - a. Eks THK-II;
 - b. tenaga Non ASN yang aktif bekerja.
2. **Tenaga Non ASN 1b** terdiri dari
 - a. Pegawai yang terdaftar di database Non ASN BKN dan aktif bekerja;
 - b. Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus;
3. Pelamar seluruh kriteria wajib mengunggah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja pada unit kerja di bawah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu menyatakan bahwa pelamar masih aktif bekerja;

4. Khusus pelamar kategori 2b, surat yang dimaksud wajib juga mencantumkan masa kerja minimal 2 tahun berturut-turut;
5. Pengalaman sebagaimana pada poin 3 dan 4 dapat dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

VII. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar membuat akun pada Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) melalui tautan <https://sscasn.bkn.go.id>. dengan memasukkan data diri dalam KTP berupa NIK, Nama, Tempat Tanggal Lahir dan Nomor Kartu Keluarga lalu mengikuti formulir petunjuk yang diberikan. Pelamar yang sudah memiliki akun pada SSCASN tahun anggaran sebelumnya tetap harus membuat akun pada SSCASN tahun anggaran 2024. Pelamar yang sebelumnya sudah memiliki akun SSCASN Tahun Anggaran 2024 dapat menggunakan akunnya kembali hanya jika belum melakukan pelamaran pada Seleksi ASN Tahun 2024;
2. Setelah membuat akun, pelamar login menggunakan NIK dan Password yang sudah ditentukan;
3. Pelamar mengisi biodata terdiri dari data diri, nama dan tanggal lahir sesuai ijazah yang dimiliki, derajat disabilitas dan link video disabilitas (jika merupakan seorang disabilitas) serta data diri lainnya;
4. Pelamar memilih jenis pengadaan yang akan dilamar, apakah akan melamar PPPK Teknis (Fungsional dan Pelaksana), PPPK Kesehatan atau PPPK Guru;
5. Bagi pelamar yang masuk kategori THK-II, wajib mencantumkan Nomor Peserta Ujian THK-II Tahun 2013 setelah memilih jenis pengadaan. Pelamar THK-II yang tidak memasukkan nomornya pada tahap ini tidak akan masuk kategori THK-II dan tidak akan mendapatkan prioritas khusus dalam pengolahan;
6. Pelamar memilih kualifikasi pendidikan, jabatan dan unit kerja sesuai dengan yang ingin dilamar;
7. Pelamar mengisi data terkait pendidikan antara lain: nama kampus, prodi, nilai IPK, dan akreditasi;
8. Pelamar memilih lokasi ujian. Pastikan lokasi ujian dipilih memang yang sesuai domisili.
9. Pelamar tidak bisa mengubah lokasi ujian setelah melamar;
10. Pastikan dokumen terunggah dan terbaca dengan baik, sesuai dengan format dan ukuran yang ditentukan SSCASN. Pastikan klik Lihat setelah unggah dokumen.
11. Simpan data yang telah dicek pada **“form Resume”** dan pastikan data tersebut telah terisi dengan lengkap dan benar; dan Cetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2024 untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran;

VIII. Persyaratan Dokumen

Dokumen Yang Diunggah/ *Diupload* Pada SSCASN :

1. File Pas Foto Berwarna Pakaian Formal dengan latar belakang merah (**Pas Foto Terbaru bukan *Print Out* Pas Foto yang di Scan**);
2. *Scan* Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik (**Pastikan E-Ktp Jelas untuk dibaca tidak rusak, Tidak Scan Fotocopy E-Ktp dan Tidak dalam bentuk *Draft* E-KTP**);
3. *Scan* Asli Surat lamaran **ditulis tangan dengan tinta hitam** pada **Kertas Double Folio (Tidak Diketik)** yang ditujukan kepada Bupati Tanah Bumbu c.q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditandatangani di atas **e-meterai** Rp. 10.000 atau meterai konvensional Rp. 10.000 (**Contoh Lamaran dapat dilihat pada Lampiran I**);
4. *Scan* Asli berwarna Ijazah (SD/SLTP/SLTA sederajat/D.III/D.IV/S.1), serta **Asli Ijazah Profesi** untuk pelamar jabatan tenaga kesehatan (ijazah S.1 + Ijazah Profesi dalam 1 file);
5. *Scan* Asli berwarna Transkrip Nilai/Daftar Nilai (SD/SLTP/SLTA sederajat/D.III/D.IV/S.1), serta **Transkrip Nilai Ijazah Profesi** untuk pelamar jabatan tenaga kesehatan (Transkrip S.1 + Transkrip Nilai Profesi dalam 1 file);
6. *Scan* Asli Surat Pernyataan 10 Poin;
Surat Pernyataan 10 Poin **diisi dengan tulis tangan** dan ditandatangani di atas **e-Meterai** Rp. 10.000 atau meterai konvensional Rp. 10.000 oleh calon pelamar (**format surat pernyataan terlampir pada Lampiran II**);
7. (Khusus PPPK Teknis dan Kesehatan) Surat keterangan bekerja yang ditandatangani pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja paling singkat 2 (dua) tahun untuk pelamar jabatan pelaksana / fungsional terampil / pertama ATAU 3 (tiga) tahun untuk pelamar jabatan fungsional muda (**Format Surat pada lampiran III**);
8. (Khusus PPPK Teknis dan Kesehatan) Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar database Non ASN BKN, harus mencantumkan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus (**Format Surat pada lampiran IV**);
9. (Khusus PPPK Kesehatan) STR bagi tenaga kesehatan tertentu;
10. (Khusus PPPK Guru) dengan mengunggah dokumen tambahan sebagai berikut:
 - a. Bagi pelamar Kategori Prioritas yang tidak mendapatkan formasi pada rekrutmen sebelumnya dan/atau tidak dalam status aktif mengajar menurut data Dapodik, wajib mengunggah Surat Izin dari instansi (tujuan) Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu;
 - b. Bagi pelamar prioritas yang statusnya aktif mengajar di Dapodik pada Sekolah Swasta, wajib mengunggah surat izin melamar PPPK dari Ketua Yayasan;

- c. Bagi pelamar yang statusnya aktif mengajar di Dapodik pada Sekolah Negeri, wajib mengunggah surat keterangan Kepala Sekolah.
11. Scan Asli Surat Keterangan Dokter Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya **(Khusus Pelamar Disabilitas) contoh Surat Keterangan Dokter tentang Disabilitas dapat dilihat pada Lampiran V;**
 12. Pelamar disabilitas akan diminta memasukkan link video pada aplikasi pendaftaran SSCASN, yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang dilamar;
 13. Jenis dan kapasitas file dokumen yang diunggah menyesuaikan ketentuan pada Aplikasi SSCASN;
 14. Dasar Ketentuan dapat dilihat dengan klik link :
 1. Mekanisme Seleksi PPPK : <https://s.id/3ri3e>
 2. Mekanisme Seleksi PPPK JF Guru : <https://s.id/ftWoV>
 3. Mekanisme Seleksi PPPK JF Kesehatan : <https://s.id/Xnk32>
 4. Kualifikasi Pendidikan Formasi Tenaga Kesehatan dan STR : <https://s.id/uroW4>
 5. Persyaratan Wajib Tambahan Dan Sertifikat Kompetensi : <https://s.id/OgeHA>

IX. Jadwal Tahapan Seleksi CPNS

Berdasarkan Surat Plt Kepala BKN Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024, terdapat dua periode gelombang pendaftaran berdasarkan kategori peserta sebagai berikut:

1. **Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 bagi Pelamar Prioritas (Pelamar Prioritas Guru dan D-IV Bidan Pendidik Tahun 2023), Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non ASN yang Terdata dalam Pangkalan Data (Database) BKN**

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa Sanggah (*)	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	5 s.d. 11 November 2024

8	Penarikan data final	12 s.d. 14 November 2024
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
12	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	24 s.d.31 Desember 2024
14	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	10 s.d. 21 Desember 2024
15	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	13 s.d. 28 Desember 2024
16	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	24 s.d. 31 Desember 2024
17	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
18	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

2. Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 bagi Pelamar Tenaga non ASN yang Aktif Bekerja di Instansi Pemerintah (Termasuk Lulusan PPG untuk Formasi Guru di Instansi Daerah)

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah (*)	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	25 April s.d. 17 Mei 2025
16	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	30 April s.d. 22 Mei 2025
17	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	22 s.d. 31 Mei 2025
18	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
19	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

X. Informasi dan Help Desk

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Bumbu
Jl. Dharma Praja – Batulicin – Gunung Tinggi – Kabupaten Tanah Bumbu –
Provinsi Kalimantan Selatan

Website : <http://bkpsdm.tanahbumbukab.go.id>
Helpdesk BKN : <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id>
Instagram : bkpsdm.tanbu

XI. KETENTUAN KHUSUS

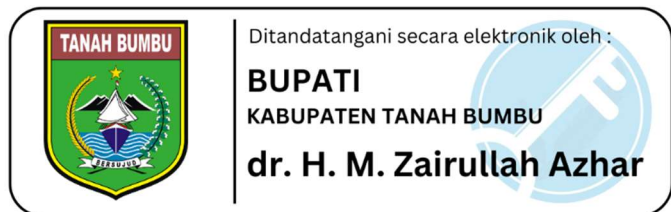
1. Pendaftaran hanya dapat dilakukan secara *online* melalui <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pendaftaran yang dilakukan di luar waktu yang telah ditentukan dianggap tidak sah;
3. Bacalah dengan teliti dan cermat petunjuk pendaftaran *online* sesuai dengan keterangan / instruksi / pemberitahuan / peringatan yang muncul pada halaman- halaman *online* pendaftaran, kesalahan prosedur dan data akan berpengaruh terhadap validasi pendaftaran (dianggap tidak memenuhi syarat);
4. **Segala bentuk permintaan data yang diunggah dalam bentuk JPG/PNG/PDF mengacu kepada syarat dan ketentuan yang termuat dalam sscasn.bkn.go.id;**
5. **Masa Sanggah Seleksi Administrasi terhadap hasil verifikasi dokumen yang diunggah pada SSCASN bukan untuk merevisi dokumen namun dalam hal terdapat kesalahan verifikasi bukan dari pelamar; Calon pelamar wajib memiliki surat elektronik (*email*) yang masih aktif/berlaku;**
6. Menyiapkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) calon pelamar, Nomor Kartu Keluarga, Nomor Induk Kependudukan (NIK) Kepala Keluarga yang termuat pada Kartu Keluarga Pelamar sebagai bahan data pendaftaran *online*, dengan ketentuan:
 - a. **Calon Peserta telah memastikan kesesuaian Nomor Induk Kependudukan (NIK) dengan data diri pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat;**

- b. **Dalam hal calon peserta tidak bisa mendaftar dikarenakan ketidaksesuaian NIK dengan data pada Sistem SSCASN, di luar tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu.**
7. Setelah semua tahapan pendaftaran dilalui, pelamar mencetak Kartu Pendaftaran;
 8. **Dalam hal terdapat kekeliruan dalam pembuatan akun, pendaftaran dan pengisian data pelamaran, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Manusia (BKPSDM) hanya dapat membantu sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Panselnas;**
 9. Untuk mengikuti seluruh rangkaian seleksi ASN Tahun 2024, peserta seleksi tidak dipungut biaya apapun, sehingga Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu tidak bertanggung jawab apabila terjadi pungutan oleh oknum/orang tertentu;
 10. Kelulusan peserta merupakan hasil/prestasi peserta sendiri. Apabila diketahui dan dapat dibuktikan bahwa kelulusannya karena kecurangan/pelanggaran, maka akan diproses sesuai hukum yang berlaku dan digugurkan kelulusannya;
 11. Informasi resmi yang terkait dengan seleksi ASN Tahun Formasi 2024 hanya dapat dilihat dalam situs online www.menpan.go.id ; www.bkn.go.id; <http://sscasn.bkn.go.id> dan <http://bkpsdm.tanahbumbukab.go.id>;
 12. Apabila setiap pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar atau dokumen yang tidak diterbitkan secara resmi (palsu) dan dikemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan pendaftaran, seleksi, maupun setelah diangkat menjadi CPNS, maka Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai CPNS, menuntut ganti rugi atas kerugian negara yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib karena telah memberikan keterangan palsu;
 13. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka Panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan hasil penetapan dari Kemenpan RB dan BKN;

14. Keputusan Tim Pengadaan ASN Tahun 2024 tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak;
15. Apabila ada perubahan jadwal pendaftaran dan hal-hal lainnya, akan segera diumumkan melalui Portal SSCASN Tahun 2024 <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://bkpsdm.tanahbumbukab.go.id>;
16. **Kelalaian calon peserta dalam memahami ketentuan dalam pengumuman ini adalah sepenuhnya tanggung jawab calon peserta;**
17. Bagi pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada seleksi administrasi, diberikan **masa sanggah**;
18. Pelayanan dan penjelasan informasi serta pengaduan terkait pelaksanaan seleksi CASN Tahun Formasi 2024 Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu dapat melalui *Help Desk* **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu**;
19. PENGUMUMAN ini menjadi dasar peraturan dan ketentuan dalam penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Formasi 2024;
20. Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan terhadap ketentuan dalam pengumuman ini akan disampaikan kemudian.

Demikian pengumuman ini disampaikan sebagai sebuah ketetapan untuk mendapat perhatian, terima kasih.

Batulicin, 30 September 2024



Lampiran I
Contoh Surat Lamaran

Pagatan, 02 Oktober 2024
Kepada
Yth. Bupati Tanah Bumbu
UP. Kepala Badan Keresawain dan Pengembangan
sumber Daya manusia Kabupaten Tanah Bumbu

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: SAIBATUL ASLAMIYAH, S.Kom
Tempat, Tanggal Lahir	: Pagatan, 03 Agustus 1995
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: S.1 - Sistem Informasi
Jabatan yang dilamar	: Ahli Pertama - Pranata Komputer
Alamat	: JL. H. M. Amin RT. 004 RW. 000 Desa Manurung Kecamatan Kusan Tengah Kode Pos 72273 Kabupaten Tanah Bumbu
NOTUP / HP	: 0812 3456 7890
email	: Saibatul @ gmail . com

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak agar kiranya dapat diangkat menjadi calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (CPPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu, sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. File pas foto berwarna dengan latar belakang merah ;
2. scan Asli kartu Tanda Penduduk Elektronik
3. scan Asli Ijazah S.1
4. scan Asli Transkrip Nilai
5. scan Asli surat keterangan bekerja
6. scan Asli surat Pernyataan

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya, atas Perkenaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya





SAIBATUL ASLAMIYAH, S. Kom



1. Surat Lamaran Ditulis tangan di **Kertas Double Folio** Menggunakan Tinta Hitam;
2. Surat Lamaran Ditulis dengan huruf sesuai denganyang tertera contoh **Bukan Huruf Kapital/Huruf Besar/Huruf Tegak Bersambung**).
3. Penulisan Bahan Pertimbangan Lampiran Silakan Disesuaikan dengan apa yang diUpload di SSCASN masing-masing.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nama Ibu Kandung :
Tempat, tanggal lahir :
Agama :
Alamat lengkap :
.....
.....

merupakan pelamar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Anggaran 2024, menyatakan dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun, bahwa saya:

1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan ;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS/CPPPK/PPPK/Anggota Kepolisian/Prajurit TNI.
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil/.
4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
5. Bersedia tidak pindah/ mutasi dengan alasan apapun dan apabila saya tetap ingin pindah maka saya bersedia mengundurkan diri sebagai PPPK;
6. Bersedia tidak mengundurkan diri apabila saya lulus dengan status **lulus optimalisasi** (lulus bersyarat dengan penempatan yang berbeda dengan saat pelamaran);
7. Bersedia mendapatkan Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP) sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
8. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik;
9. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
10. Memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan sesuai dengan jabatan yang saya lamar dan seluruh dokumen unggah serta data yang saya berikan adalah benar bukan palsu.

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

....., 2024

Yang membuat pernyataan

Meterai
Rp 10.000

.....

CATATAN :

1. Diisi titik-titik dengan tulis tangan ballpoint hitam
2. Urutan nomor di atas wajib urut dan tidak boleh ada yang tidak termuat. Apabila ada poin yang tidak termuat dan/atau merubah redaksi pernyataan maka peserta dianggap tidak setuju dengan poin tersebut sehingga dapat digugurkan.

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN BEKERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP)* :
Jabatan : Kepala Dinas XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Unit Kerja : XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX Kabupaten XXXXX

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir : XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXX XXXX.....
Usia : XX Tahun
Pendidikan : XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Unit Kerja/Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX Kabupaten XXXXX
....

telah melaksanakan tugas sebagai **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** dan terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja sampai dengan Surat keterangan ini Saya buat.

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

Batulicin,
Tanggal/Bulan/Tahun

Kepala Dinas,

Sebutkan Nama SKPD

STEMPEL

Nama Jelas Kepala SKPD
NIP. xxxxxxxx xxxxxxxx x xxx

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP)* :
Jabatan : Kepala Dinas XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Unit Kerja : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX Kabupaten XXXXX

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir : XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXXXXXXX XXXX.....
Usia : XX Tahun
Pendidikan : XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Unit Kerja/Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX Kabupaten XXXXXXX
.....

telah melaksanakan tugas sebagai **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** selama XX tahun XX bulan, **secara terus-menerus**, terhitung mulai tanggal XX XXXXXXXXXXX XXXX, dan masih aktif bekerja sampai dengan Surat keterangan ini Saya buat.

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

Batulicin,
Tanggal/Bulan/Tahun

Kepala Dinas,

Sebutkan Nama SKPD

STEMPEL

Nama Jelas Kepala SKPD
NIP. xxxxxxxx xxxxxxxx x xxx

FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

Nama	:	Jenis Kelamin: Laki/Perempuan ¹⁾
Umur	:	
NIK	:	
Ada Disabilitas	:	Ya/Tidak ²⁾
Lokasi Disabilitas	:	

- Susunan syaraf pusat;
sebutkan _____
- Organ Penginderaan;
sebutkan _____
- Extremitas atas kanan/kiri/keduanya³⁾
- Tangan dominan kanan/kiri³⁾
- Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya³⁾
- Lain-lain _____

ANAMNESIS⁴⁾

1. Riwayat disabilitas :
 - Sejak lahir, diagnosa _____
 - Sesudah kecelakaan, pada tahun _____, diagnosa _____
 - Sesudah sakit, pada tahun _____, diagnosa _____
2. Kemampuan mengurus diri⁵⁾:
 - Mampu
 - Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa _____
 - Perlu bantuan penuh orang lain
3. Bepergian keluar rumah:
 - Bisa sendiri/perlu di antar anggota keluarga⁶⁾

HASIL PEMERIKSAAN⁷⁾

4. Jenis Disabilitas:
 - a. Disabilitas Fisik
 - 1) Amputasi (Tangan/Kaki)⁸⁾
 - 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 aktivitas 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 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 penuh 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: _____

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

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

Lampiran

Nomor : B/800.1.2.2/9643/BKPSDM-BUP-P2I/IX/2024

TENAGA GURU				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA BUDHA	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	4	DINAS PENDIDIKAN
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	37	DINAS PENDIDIKAN
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	54	DINAS PENDIDIKAN
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	40	DINAS PENDIDIKAN
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KATOLIK	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	2	DINAS PENDIDIKAN
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	2	DINAS PENDIDIKAN
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	6	DINAS PENDIDIKAN
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	7	DINAS PENDIDIKAN
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRUSAHAAN	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	48	DINAS PENDIDIKAN
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA HINDU	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	27	DINAS PENDIDIKAN
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	3	DINAS PENDIDIKAN
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	1	DINAS PENDIDIKAN
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	4	DINAS PENDIDIKAN
14	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	127	DINAS PENDIDIKAN
15	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	28	DINAS PENDIDIKAN
16	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	54	DINAS PENDIDIKAN
17	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	143	DINAS PENDIDIKAN
18	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN	Sesuai dengan Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	16	DINAS PENDIDIKAN

TENAGA KESEHATAN				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
1	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	2	DINAS KESEHATAN - BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
2	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	3	DIANS KESEHATAN - UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
3	BIDAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	2	PUSKESMAS BATULICIN
4	APOTEKER AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS BATULICIN
5	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	8	PUSKESMAS BATULICIN
6	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS BATULICIN
7	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS BATULICIN
8	DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM)	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS BATULICIN
9	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS BATULICIN 1
10	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	11	PUSKESMAS BATULICIN 1
11	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS BATULICIN 1
12	BIDAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS BATULICIN 1
13	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	15	PUSKESMAS DARUL AZHAR
14	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS DARUL AZHAR
15	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS DARUL AZHAR
16	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS DARUL AZHAR
17	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	5	PUSKESMAS GIRI MULYA
18	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS KARANG BINTANG
19	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	18	PUSKESMAS KARANG BINTANG
20	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	20	PUSKESMAS MANTEWE
21	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS MANTEWE
22	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS MANTEWE
23	BIDAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	5	PUSKESMAS MANTEWE
24	BIDAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PAGATAN
25	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	37	PUSKESMAS PAGATAN
26	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PAGATAN
27	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	3	PUSKESMAS PAGATAN
28	BIDAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	2	PUSKESMAS PAGATAN
29	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PAGATAN
30	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	6	PUSKESMAS PERAWATAN LASUNG
31	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PERAWATAN LASUNG
32	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PERAWATAN LASUNG
33	APOTEKER AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PERAWATAN SIMPANG EMPAT
34	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	3	PUSKESMAS PULAU TANJUNG
35	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PULAU TANJUNG
36	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS PULAU TANJUNG
37	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS SATUI
38	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	2	PUSKESMAS SATUI
39	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	15	PUSKESMAS SATUI

TENAGA KESEHATAN				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
40	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	16	PUSKESMAS SEBAMBAN I
41	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	3	PUSKESMAS SEBAMBAN I
42	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	2	PUSKESMAS SEBAMBAN I
43	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS SEBAMBAN I
44	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS SEBAMBAN I
45	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	8	PUSKESMAS SEBAMBAN II
46	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	2	PUSKESMAS SEBAMBAN II
47	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	9	PUSKESMAS SEBAMBAN II
48	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS SEBAMBAN II
49	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS SEBAMBAN II
50	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	4	PUSKESMAS TELUK KEPAYANG
51	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	5	PUSKESMAS TELUK KEPAYANG
52	BIDAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	PUSKESMAS TELUK KEPAYANG
53	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	12	PUSKESMAS TELUK KEPAYANG
54	BIDAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG KEPERAWATAN - SEKSI RAWAT INAP
55	PERAWAT TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	3	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG KEPERAWATAN - SEKSI RAWAT INAP
56	BIDAN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	28	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG KEPERAWATAN - SEKSI RAWAT INAP
57	PERAWAT AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	23	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG KEPERAWATAN - SEKSI RAWAT INAP
58	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS ANAK	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG MEDIK-
59	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG MEDIK-
60	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SUB SPESIALIS THT-LARINGO-FARINGOLOGI	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG MEDIK-
61	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG MEDIK-
62	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS MATA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG MEDIK-
63	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	2	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG MEDIK - SEKSI PELAYANAN MEDIK
64	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	4	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG NON MEDIK - SEKSI SARANA DAN PRASARANA
65	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG NON MEDIK - SEKSI SARANA DAN PRASARANA
66	REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL	Sesuai dengan surat edaran Kemenkes Nomor : PT.01.03/F/570/2024	1	RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG NON MEDIK - SEKSI SARANA DAN PRASARANA

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
1	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN ORGANISASI - SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
2	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN ORGANISASI - SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
3	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN ORGANISASI - SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
4	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ILMU ADMINISTRASI NIAGA	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN ORGANISASI - SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
5	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN ORGANISASI - SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
6	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN ORGANISASI - SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
7	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN KEUANGAN
8	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN	3	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN KEUANGAN
9	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PELAPORAN
10	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN
11	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI BISNIS	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN
12	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	3	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN
13	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	4	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN - SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN
14	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN - SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN
15	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN - SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
16	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN - SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
17	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	5	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN - SUB BAGIAN PROTOKOL
18	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 HUKUM - S-1 ILMU KOMUNIKASI/HUBUNGAN MASYARAKAT	3	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN - SUB BAGIAN PROTOKOL
19	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN - SUB BAGIAN PROTOKOL
20	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN UMUM - SUB BAGIAN PERLENGKAPAN
21	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN UMUM - SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
22	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN UMUM - SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
23	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN UMUM - SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN UMUM - SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
25	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PETERNAKAN - S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	9	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN ADMINISTRASI UMUM - BAGIAN UMUM - SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
26	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NIAGA - S-1 ILMU HUKUM	3	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN HUKUM - SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
27	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN HUKUM - SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
28	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - SUB BAGIAN BINA MENTAL SPRITUAL
29	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - SUB BAGIAN BINA MENTAL SPRITUAL
30	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	3	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
31	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
32	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
33	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - D-IV/S-1 MANAJEMEN	5	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
34	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
35	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN PEMERINTAHAN - SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN
36	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 HUKUM - S-1 ILMU POLITIK - S-1 GEOGRAFI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN PEMERINTAHAN - SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN
37	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NIAGA	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN PEMERINTAHAN - SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
38	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN PEMERINTAHAN - SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
39	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT - BAGIAN PEMERINTAHAN - SUB BAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH
40	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA - SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
41	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA - SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)
42	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA - SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
43	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA - SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
44	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN - SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
45	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN - SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
46	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN PERBANKAN	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN - SUB BAGIAN PEREKONOMIAN
47	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN - SUB BAGIAN PEREKONOMIAN
48	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	2	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN - BAGIAN PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN - SUB BAGIAN SUMBERDAYA ALAM
49	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI BISNIS	1	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN - SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN-
50	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TARBIYAH - D-IV/S-1 MANAJEMEN	3	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN - SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN-
51	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN - SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN-
52	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN - SUB BAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI-
53	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN - SUB BAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI-
54	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN PERSIDANGAN & RISALAH - SUB BAGIAN HUMAS PROTOKOL DAN PUBLIKASI-
55	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	4	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN PERSIDANGAN & RISALAH - SUB BAGIAN HUMAS PROTOKOL DAN PUBLIKASI-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
56	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN PERSIDANGAN & RISALAH - SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN-
57	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN PERSIDANGAN & RISALAH - SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN-
58	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV PENYULUH PETERNAKAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI - D-IV/S-1 MANAJEMEN	7	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN PERSIDANGAN & RISALAH - SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH-
59	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN PERSIDANGAN & RISALAH - SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH-
60	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI - S-1 TARBIYAH	5	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN-
61	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK MESIN	1	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN RUMAH TANGGA-
62	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI	1	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN RUMAH TANGGA-
63	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	4	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN-
64	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	SEKRETARIAT DPRD - BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN-
65	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG MUTASI DAN PROMOSI--
66	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV BIDAN PENDIDIK - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG MUTASI DAN PROMOSI--
67	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG MUTASI DAN PROMOSI--
68	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KEPERAWATAN	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI--
69	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEMUA JURUSAN	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI--
70	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI--
71	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI--
72	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG PENGEMBANGAN DAN KINERJA APARATUR--
73	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 HUKUM - S-1 ADMINISTRASI - S-1 MANAJEMEN	6	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - BIDANG PENGEMBANGAN DAN KINERJA APARATUR--
74	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/TARBIYAH	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
75	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
76	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
77	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL DAN POLITIK	1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - BIDANG KESATUAN BANGSA - SUB BIDANG IDEOLOGI DAN KARAKTER KEBANGSAAN-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
78	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - BIDANG KESATUAN BANGSA - SUB BIDANG IDEOLOGI DAN KARAKTER KEBANGSAAN-
79	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - BIDANG POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN - SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN, KETAHANAN EKONOMI SOSIAL BUDAYA DAN AGAMA-
80	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - BIDANG POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN - SUB BIDANG POLITIK-
81	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
82	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
83	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
84	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
85	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK - SUB BIDANG KEDARURATAN-
86	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK - SUB BIDANG KEDARURATAN-
87	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK - SUB BIDANG LOGISTIK-
88	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A)	5	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN - SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN-
89	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM ISLAM	1	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN - SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN-
90	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN - SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN-
91	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN - SUB BIDANG PENCEGAHAN-
92	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN ISLAM	1	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI - SUB BIDANG REHABILITASI-
93	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI - SUB BIDANG REHABILITASI-
94	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI - SUB BIDANG REKONSTRUKSI-
95	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - SEKRETARIAT BADAN - SUB BAGIAN EVALUASI, DOKUMENTASI DAN PELAPORAN-
96	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - SEKRETARIAT BADAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN-
97	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - SEKRETARIAT BADAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN-
98	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - SEKRETARIAT BADAN - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
99	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN	2	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH - SEKRETARIAT BADAN - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
100	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN - SUB BIDANG PELAYANAN DAN PENDATAAN-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
101	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN - SUB BIDANG PELAYANAN DAN PENDATAAN-
102	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SAINS	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN - SUB BIDANG PENDAPATAN DAERAH-
103	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN	2	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH - SUB BIDANG PENETAPAN PAJAK DAERAH-
104	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH - SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN-
105	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGENDALIAN DAN PENAGIHAN PENDAPATAN - SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN-
106	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGENDALIAN DAN PENAGIHAN PENDAPATAN - SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN-
107	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGENDALIAN DAN PENAGIHAN PENDAPATAN - SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENDAPATAN-
108	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - BIDANG PENGENDALIAN DAN PENAGIHAN PENDAPATAN - SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PENDAPATAN-
109	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
110	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
111	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
112	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENDAPATAN DAERAH - UPTD PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH - SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH-
113	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINIS BISNIS/MANAJEMEN PERKANTORAN	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN - SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN II-
114	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS - D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER	2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG ANGGARAN - SUB BIDANG ANGGARAN I-
115	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG ANGGARAN - SUB BIDANG ANGGARAN II-
116	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG ASET - SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN-
117	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG ASET - SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN-
118	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH - SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH-
119	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 MANAJEMEN	2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH - SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH-
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH - SUB BIDANG PERBENDAHARAAN-
121	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH - SUB BIDANG PERBENDAHARAAN-
122	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH - SUB BIDANG PERBENDAHARAAN-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
123	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
124	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI NEGARA - D-IV/S-1 EKONOMI	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
125	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
126	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
127	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM PERDATA - D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
128	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
129	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - UPTD PEMANFAATAN ASET DAERAH - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PEMANFAATAN ASET DAERAH-
130	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - UPTD PEMANFAATAN ASET DAERAH - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PEMANFAATAN ASET DAERAH-
131	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - UPTD PEMANFAATAN ASET DAERAH - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PEMANFAATAN ASET DAERAH-
132	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA--
133	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN--
134	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEHUTANAN	1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN--
135	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN--
136	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN--
137	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN--
138	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN--
139	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ILMU HUKUM	2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
140	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
141	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
142	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
143	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
144	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - BIDANG DAYA TARIK DAN DESTINASI PARIWISATA--
145	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - BIDANG KEBUDAYAAN--
146	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA--
147	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA--
148	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PARIWISATA	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF--
149	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF--
150	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING	2	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF--
151	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
152	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
153	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
154	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
155	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
156	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL--
157	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL--
158	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	11	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK--
159	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM - S-1 TARBIAH	9	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK--
160	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN--
161	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN--
162	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
163	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	2	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
164	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	2	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
165	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
166	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
167	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - UPTD PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL--
168	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - UPTD PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL-
169	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KESEHATAN - BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT--
170	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK - S-1 KOMPUTER	2	DINAS KESEHATAN - BIDANG PELAYANAN KESEHATAN--
171	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	DINAS KESEHATAN - BIDANG PELAYANAN KESEHATAN--
172	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KESEHATAN - BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT--
173	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - D-IV/S-1 EKONOMI	3	DINAS KESEHATAN - BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN--
174	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III FARMASI	1	DINAS KESEHATAN - BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN--
175	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS BATULICIN - TATA USAHA PUSKESMAS BATULICIN-
176	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS BATULICIN 1 - TATA USAHA PUSKESMAS BATULICIN 1-
177	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS BATULICIN 1 - TATA USAHA PUSKESMAS BATULICIN 1-
178	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ILMU KOMUNIKASI	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS DARUL AZHAR - TATA USAHA UPTD PUSKESMAS DARULL AZHAR-
179	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS DARUL AZHAR - TATA USAHA UPTD PUSKESMAS DARULL AZHAR-
180	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS GIRI MULYA - TATA USAHA PUSKESMAS GIRI MULYA-
181	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS GIRI MULYA - TATA USAHA PUSKESMAS GIRI MULYA-
182	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS KARANG BINTANG - TATA USAHA PUSKESMAS KARANG BINTANG-
183	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS KARANG BINTANG - TATA USAHA PUSKESMAS KARANG BINTANG-
184	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJAMEN	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS KARANG BINTANG - TATA USAHA PUSKESMAS KARANG BINTANG-
185	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS MANTEWE - TATA USAHA PUSKESMAS MANTEWE-
186	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEMUA JURUSAN	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS MANTEWE - TATA USAHA PUSKESMAS MANTEWE-
187	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI - S-1 SOSIAL - D-IV/S-1 AKUNTANSI	2	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS MANTEWE - TATA USAHA PUSKESMAS MANTEWE-
188	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	9	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PAGATAN - TATA USAHA PUSKESMAS PAGATAN-
189	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PAGATAN - TATA USAHA PUSKESMAS PAGATAN-
190	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PAGATAN - TATA USAHA PUSKESMAS PAGATAN-
191	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PAGATAN - TATA USAHA PUSKESMAS PAGATAN-
192	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN	4	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PAGATAN - TATA USAHA PUSKESMAS PAGATAN-
193	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PERAWATAN LASUNG - TATA USAHA PUSKESMAS PERAWATAN LASUNG-
194	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PERAWATAN LASUNG - TATA USAHA PUSKESMAS PERAWATAN LASUNG-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
195	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PERAWATAN SIMPANG EMPAT - TATA USAHA PUSKESMAS SIMPANG EMPAT-
196	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III POLITEKNIK AKUNTANSI - D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS PERAWATAN SIMPANG EMPAT - TATA USAHA PUSKESMAS SIMPANG EMPAT-
197	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS SATUI - Tata Usaha Puskesmas Perawatan Satu-
198	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS SEBAMBAN I - TATA USAHA PUSKESMAS SEBAMBAN I-
199	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS SEBAMBAN II - TATA USAHA PUSKESMAS SEBAMBAN II-
200	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS SEBAMBAN II - TATA USAHA PUSKESMAS SEBAMBAN II-
201	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN - PUSKESMAS TELUK KEPAYANG - TATA USAHA PUSKESMAS TELUK KEPAYANG-
202	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN HUKUM, HUMAS DAN ORGANISASI
203	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 KEHUTANAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 PSIKOLOGI - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	10	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
204	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	6	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
205	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
206	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
207	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
208	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
209	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG NON MEDIK - SEKSI MUTU DAN SUMBER DAYA
210	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	18	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG NON MEDIK - SEKSI MUTU DAN SUMBER DAYA
211	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	40	DINAS KESEHATAN - RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR - BIDANG NON MEDIK - SEKSI SARANA DAN PRASARANA
212	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 EKONOMI	4	DINAS KESEHATAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
213	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
214	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 INFORMATIKA	1	DINAS KESEHATAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
215	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	DINAS KESEHATAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
216	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
217	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - UPTD INSTALASI FARMASI KAB. TANAH BUMBU - SUB BAGIAN TATA USAHA-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
218	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU HUKUM	2	DINAS KESEHATAN - UPTD INSTALASI FARMASI KAB. TANAH BUMBU - SUB BAGIAN TATA USAHA-
219	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	1	DINAS KESEHATAN - UPTD LABORATORIUM KESEHATAN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN-
220	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - UPTD LABORATORIUM KESEHATAN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN-
221	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KESEHATAN - UPTD LABORATORIUM KESEHATAN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN-
222	PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA	S-1 AGROBISNIS	1	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG KETAHANAN PANGAN--
223	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG KETAHANAN PANGAN--
224	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN EKONOMI	1	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG KETAHANAN PANGAN--
225	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 TARBIAH - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	12	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA-
226	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	16	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA-
227	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA-
228	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN	3	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG PERKEBUNAN--
229	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG PERKEBUNAN--
230	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN--
231	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN--
232	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA-
233	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKANAN - S-1 PENDIDIKAN - S-1 TARBIAH	3	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA-
234	PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA	S-1 AGROBISNIS	1	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA-
235	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
236	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	1	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
237	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
238	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
239	PARAMEDIK VETERINER PEMULA	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BIDANG KESEHATAN HEWAN	6	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN--
240	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN - UPTD RUMAH POTONG HEWAN - SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD RUMAH POTONG HEWAN-
241	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK--
242	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
243	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK--
244	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PGSD	4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - BIDANG PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA--
245	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN--
246	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
247	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA DAN KEPELABUHANAN	1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
248	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
249	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
250	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO--
251	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	3	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO--
252	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - BIDANG PERDAGANGAN DAN KEMETROLOGIAN--
253	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERDAGANGAN--
254	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	1	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERDAGANGAN--
255	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN AKUNTANSI - A-IV AKUNTANSI	1	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
256	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
257	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 TARBIAH	3	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
258	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV AKUNTANSI - S-1 TARBIAH	2	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
259	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
260	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP--
261	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERACUN BERBAHAYA--
262	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK GEOLOGI	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - BIDANG PENGENDALIAN, PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP--
263	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - BIDANG PENGENDALIAN, PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP--
264	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN	3	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - BIDANG TATA LINGKUNGAN--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
265	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
266	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
267	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN - S-1 KIMIA - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 BIOLOGI	8	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN--
268	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KIMIA - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 BIOLOGI - S-1 MANAJEMEN	9	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN - SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN-
269	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	7	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - UPTD PENGELOLAAN SAMPAH - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PENGELOLAAN SAMPAH-
270	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - UPTD PENGELOLAAN SAMPAH - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PENGELOLAAN SAMPAH-
271	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	MADRASAH TSANAWIYAH	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - UPTD PENGELOLAAN SAMPAH - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PENGELOLAAN SAMPAH-
272	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	11	DINAS LINGKUNGAN HIDUP - UPTD PENGELOLAAN SAMPAH - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PENGELOLAAN SAMPAH-
273	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAGEMEN INFORMATIKA	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG BINA MARGA--
274	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG BINA MARGA--
275	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG CIPTA KARYA--
276	PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK SIPIL	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG CIPTA KARYA--
277	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG SUMBERDAYA AIR--
278	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU PERTANIAN	3	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG SUMBERDAYA AIR--
279	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK GEOLOGI - S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN DAN KONSELING	3	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG TATA RUANG DAN JASA KONTRUKSI--
280	PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI PERTAMA	S-1 ILMU INFORMATIKA	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG TATA RUANG DAN JASA KONTRUKSI--
281	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PERIKANAN	2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
282	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
283	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
284	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
285	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
286	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK - SUBBAGIAN TATA USAHA PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK-
287	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK - SUBBAGIAN TATA USAHA PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK-
288	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - UPTD PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI - SUBBAGIAN TATA USAHA PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI-
289	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - UPTD PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI - SUBBAGIAN TATA USAHA PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI-
290	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM PERDATA - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM	7	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA--
291	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA--
292	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEKRETARIS - D-III TEKNIK ELEKTRO	2	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBERDAYAAN--
293	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 HUKUM ISLAM - S-1 MANAJEMEN - S-1 AHWAL AL SYAKHSHIYAH - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 ILMU HUKUM	8	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBERDAYAAN--
294	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 HUKUM - S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU POLITIK - S-1 ILMU PERTANIAN	1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBERDAYAAN--
295	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	3	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PENATAAN, KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN DESA--
296	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PENATAAN, KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN DESA--
297	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN	3	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
298	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN D-III PENYULUHAN PERTANIAN D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN D-III PENYULUHAN KEHUTANAN D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN D-III TEKNOLOGI KOMPUTER D-III SEKRETARIS D-III KESEKRETARIATAN D-III MANAJEMEN D-III GIZI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III ADMINISTRASI BISNIS D-III ADMINISTRASI NIAGA D-III AGRIBISNIS D-III PERPUSTAKAAN D-III SISTEM INFORMASI D-III KEARSIPAN D-III ADMINISTRASI NEGARA D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
299	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
300	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI	1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
301	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KETAHANAN KELUARGA--
302	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK PERTAMBANGAN	1	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KETAHANAN KELUARGA--
303	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN ANAK--
304	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK--
305	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	10	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK--
306	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BAHASA INDONESIA DAN SASTRA - S-1 SOSIOLOGI	2	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
307	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN	1	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
308	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - BIDANG PENANAMAN MODAL--
309	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK REKAYASA MANUFaktur	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - BIDANG PENANAMAN MODAL--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
310	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - BIDANG PENGENDALIAN DAN INFORMASI--
311	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - BIDANG PENGENDALIAN DAN INFORMASI--
312	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN--
313	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	4	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN--
314	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
315	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 MANAJEMEN	2	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
316	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
317	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
318	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN - SEKSI PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA-
319	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN - SEKSI PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR-
320	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL--
321	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERBANDINGAN AGAMA	1	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL--
322	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL - SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN-
323	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENJASKESREK	2	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL - SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER-
324	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR--
325	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	3	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR--
326	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PGSD	2	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR - SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN-
327	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING	1	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR - SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER-
328	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AHWAL AL-SYAKHSHIYAH	1	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA--
329	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA--
330	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING	1	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN-
331	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 PENJASKESREK	2	DINAS PENDIDIKAN - BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER-
332	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SDN 2 SARI MULYA--
333	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SDN BINAWARA--
334	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SDN MANGKALAPI--
335	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SDN TIBARAU PANJANG--
336	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SDN WONOREJO--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
337	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
338	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 PGSD	5	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET-
339	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
340	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
341	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	4	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
342	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	137	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
343	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN EKONOMI D-IV SOSIAL DAN POLITIK S-1 PPKN S-1 SISTEM INFORMASI S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN S-1 ILMU KEPERAWATAN S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING S-1 SOSIAL S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM S-1 PERTANIAN ILMU TANAH S-1 MANAJEMEN EKONOMI	52	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
344	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH - D-III PERPAJAKAN - D-III AKUNTANSI - D-III EKONOMI PERPAJAKAN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	8	DINAS PENDIDIKAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
345	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 1 BATULICIN--
346	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 1 KURANJI--
347	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 1 KUSAN HULU--
348	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 1 SIMPANG EMPAT--
349	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 2 ANGSANA--
350	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 2 KUSAN HULU--
351	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 2 SIMPANG EMPAT--
352	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 3 SATU ATAP SIMPANG EMPAT--
353	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PENDIDIKAN - SMPN 4 SATU ATAP KARANG BINTANG--
354	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PENDIDIKAN - TK NEGERI PEMBINA KABUPATEN--
355	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 ILMU SOSIAL	4	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG ANGKUTAN - SEKSI ANGKUTAN BARANG, HEWAN DAN KHUSUS-
356	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG ANGKUTAN - SEKSI ANGKUTAN BARANG, HEWAN DAN KHUSUS-
357	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG ANGKUTAN - SEKSI ANGKUTAN ORANG-
358	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI	3	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG ANGKUTAN - SEKSI ANGKUTAN ORANG-
359	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG LALU LINTAS - SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS-
360	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG LALU LINTAS - SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS-
361	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 MANAJEMEN	2	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG LALU LINTAS - SEKSI PENGELOLAAN SARANA TRANSPORTASI-
362	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	11	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN - SEKSI PENGENDALIAN LALU LINTAS-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
363	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TATA LAKSANA PELAYARAN	1	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN - SEKSI PENGENDALIAN LALU LINTAS-
364	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	2	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN - SEKSI PERPARKIRAN-
365	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PERHUBUNGAN - BIDANG PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN - SEKSI PERPARKIRAN-
366	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERHUBUNGAN - SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
367	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS PERHUBUNGAN - SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
368	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PERHUBUNGAN - SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
369	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	22	DINAS PERHUBUNGAN - UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN-
370	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	4	DINAS PERHUBUNGAN - UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN-
371	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERHUBUNGAN - UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN-
372	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PELAYARAN NIAGA	1	DINAS PERHUBUNGAN - UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD BANDARA BERSUJUD BATULICIN-
373	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PERHUBUNGAN - UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR - SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR-
374	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS PERHUBUNGAN - UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR - SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR-
375	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PERIKANAN - BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN--
376	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN	1	DINAS PERIKANAN - BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN--
377	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERIKANAN - BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA--
378	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BUDIDAYA PERAIRAN	1	DINAS PERIKANAN - BIDANG PERIKANAN TANGKAP--
379	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERIKANAN - BIDANG PERIKANAN TANGKAP--
380	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	DINAS PERIKANAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
381	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERIKANAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
382	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	DINAS PERIKANAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
383	TEKNISI AKUAKULTUR TERAMPIL	D-III BIOLOGI	4	DINAS PERIKANAN - UPTD BALAI BENIH IKAN--
384	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERIKANAN - UPTD BALAI BENIH IKAN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD BALAI BENIH IKAN
385	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRIBISNIS - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	2	DINAS PERIKANAN - UPTD BALAI BENIH IKAN - SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD BALAI BENIH IKAN
386	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - BIDANG KEARSIPAN--
387	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	3	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - BIDANG KEARSIPAN--
388	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	1	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN KEGERAKAN MEMBACA--
389	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 BIOLOGI	2	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
390	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	9	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA--
391	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
392	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
393	PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK SIPIL	1	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN--
394	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN--
395	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK ELEKTRO	1	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN--
396	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BAHASA DAN SASTRA - S-1 AKUNTANSI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	4	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN--
397	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG PERTANAHAN--
398	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL POLITIK - S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	5	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG PERTANAHAN--
399	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ARSITEKTUR - S-1 MANAJEMEN	3	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG PERUMAHAN RAKYAT--
400	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG PERUMAHAN RAKYAT--
401	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK MESIN	1	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - BIDANG PERUMAHAN RAKYAT--
402	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
403	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
404	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN	1	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
405	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
406	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
407	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS SOSIAL - BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL--
408	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	4	DINAS SOSIAL - BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
409	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA - S-1 AGRIBISNIS - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 HUKUM BISNIS SYARIAH	5	DINAS SOSIAL - BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
410	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS SOSIAL - BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL--
411	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	2	DINAS SOSIAL - BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL--
412	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	3	DINAS SOSIAL - BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL--
413	PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA	S-1 SOSIOLOGI	4	DINAS SOSIAL - BIDANG REHABILITASI SOSIAL--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
414	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	DINAS SOSIAL - SEKRETARIS - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
415	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	DINAS SOSIAL - SEKRETARIS - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
416	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	DINAS SOSIAL - SEKRETARIS - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
417	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	2	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI - BIDANG TRANSMIGRASI DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL--
418	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
419	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
420	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL - S-1 HUKUM - D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	3	INSPEKTORAT DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
421	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	INSPEKTORAT DAERAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN-
422	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN ANGSANA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
423	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	1	KECAMATAN ANGSANA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
424	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN ANGSANA - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
425	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN ANGSANA - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
426	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN ANGSANA - SEKSI PELAYANAN UMUM--
427	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN ANGSANA - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT--
428	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN ANGSANA - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
429	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERADILAN AGAMA	1	KECAMATAN BATULICIN - KELURAHAN BATULICIN - SEKRETARIAT KELURAHAN BATULICIN-
430	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	KECAMATAN BATULICIN - KELURAHAN BATULICIN - SEKRETARIAT KELURAHAN BATULICIN-
431	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN BATULICIN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
432	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN BATULICIN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
433	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN BATULICIN - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
434	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN BATULICIN - SEKSI PELAYANAN UMUM--
435	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	KECAMATAN BATULICIN - SEKSI PEMERINTAHAN
436	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	KECAMATAN BATULICIN - SEKSI PEMERINTAHAN
437	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	2	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
438	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
439	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
440	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKSI PELAYANAN UMUM--
441	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	2	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKSI PELAYANAN UMUM--
442	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN	2	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT--
443	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
444	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI - S-1 PERIKANAN BUDIDAYA	2	KECAMATAN KARANG BINTANG - SEKSI PEMERINTAHAN--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
445	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 AKUNTANSI - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	3	KECAMATAN KURANJI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
446	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	KECAMATAN KURANJI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
447	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN KURANJI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
448	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL	1	KECAMATAN KURANJI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
449	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KURANJI - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
450	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK	1	KECAMATAN KURANJI - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
451	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KURANJI - SEKSI PELAYANAN UMUM--
452	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KURANJI - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT--
453	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEMUA JURUSAN	2	KECAMATAN KURANJI - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
454	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	KECAMATAN KURANJI - SEKSI PEMERINTAHAN--
455	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	KECAMATAN KUSAN HILIR - KELURAHAN KOTA PAGATAN - SEKRETARIAT KELURAHAN KOTA PAGATAN-
456	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	KECAMATAN KUSAN HILIR - KELURAHAN KOTA PAGATAN - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL-
457	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
458	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
459	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
460	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
461	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PENDIDIKAN	1	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKSI PELAYANAN UMUM--
462	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKSI PELAYANAN UMUM--
463	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
464	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 BIOLOGI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	4	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
465	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKSI PEMERINTAHAN--
466	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN KUSAN HILIR - SEKSI PEMERINTAHAN--
467	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
468	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI	1	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
469	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
470	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
471	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
472	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKSI PELAYANAN UMUM--
473	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	2	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKSI PELAYANAN UMUM--
474	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
475	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN KUSAN TENGAH - SEKSI PEMERINTAHAN--
476	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	KECAMATAN MANTEWE - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
477	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN MANTEWE - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
478	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN MANTEWE - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
479	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN MANTEWE - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
480	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	KECAMATAN MANTEWE - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
481	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN MANTEWE - SEKSI PELAYANAN UMUM--
482	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	KECAMATAN MANTEWE - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT--
483	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN MANTEWE - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT--
484	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN MANTEWE - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
485	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	KECAMATAN SATUI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
486	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SATUI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
487	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SATUI - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
488	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SATUI - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT--
489	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SATUI - SEKSI PEMERINTAHAN--
490	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN S-1 PENDIDIKAN ISLAM S-1 PENDIDIKAN	3	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN KAMPUNG BARU - SEKRETARIAT KELURAHAN KAMPUNG BARU-
491	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN KAMPUNG BARU - SEKRETARIAT KELURAHAN KAMPUNG BARU-
492	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN KAMPUNG BARU - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM-
493	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN KAMPUNG BARU - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL-
494	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN KAMPUNG BARU - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL-
495	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN KAMPUNG BARU - SEKSI PEMERINTAHAN-
496	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN TUNGKARAN PANGERAN - SEKRETARIAT KELURAHAN TUNGKARAN PANGERAN-
497	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN TUNGKARAN PANGERAN - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM-
498	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN TUNGKARAN PANGERAN - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
499	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN TUNGKARAN PANGERAN - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL-
500	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - KELURAHAN TUNGKARAN PANGERAN - SEKSI PEMERINTAHAN-
501	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
502	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEMUA JURUSAN	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
503	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
504	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
505	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
506	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI PELAYANAN UMUM--
507	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI PELAYANAN UMUM--
508	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI PELAYANAN UMUM--
509	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT--
510	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
511	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	3	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI PEMERINTAHAN--
512	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	KECAMATAN SIMPANG EMPAT - SEKSI PEMERINTAHAN--
513	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SUNGAI LOBAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
514	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN SUNGAI LOBAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
515	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SUNGAI LOBAN - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM--
516	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	KECAMATAN SUNGAI LOBAN - SEKSI PELAYANAN UMUM--
517	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SUNGAI LOBAN - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
518	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA	1	KECAMATAN SUNGAI LOBAN - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
519	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN SUNGAI LOBAN - SEKSI PEMERINTAHAN--
520	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN TELUK KEPAYANG - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-
521	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	KECAMATAN TELUK KEPAYANG - SEKSI PELAYANAN UMUM--
522	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PUBLIK/PEMERINTAHAN	1	KECAMATAN TELUK KEPAYANG - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
523	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	1	KECAMATAN TELUK KEPAYANG - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA--
524	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	KECAMATAN TELUK KEPAYANG - SEKSI PEMERINTAHAN--
525	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	72	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM-
526	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	3	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM-
527	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 BUDIDAYA PERAIRAN - S-1 PENDIDIKAN - S-1 ADMINISTRASI SOSIOLOGI - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	17	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT - SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM-
528	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT - SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT-
529	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV SEMUA JURUSAN - S-1 SEMUA JURUSAN	4	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN-
530	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	55	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN-

TENAGA TEKNIS				
NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	UNIT KERJA
531	ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA	S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 SOSIOLOGI	6	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN-
532	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	SLTA/SMA SEDERAJAT	62	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN-
533	PEMADAM KEBAKARAN TERAMPIL	D-III ADMINISTRASI PUBLIK	2	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN-
534	ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	3	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PENCEGAHAN-
535	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	4	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PENCEGAHAN-
536	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	48	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PENCEGAHAN-
537	PEMADAM KEBAKARAN TERAMPIL	D-III ADMINISTRASI PUBLIK	3	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PENCEGAHAN-
538	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	SLTA/SMA SEDERAJAT	34	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PEMADAM KEBAKARAN - SEKSI PENCEGAHAN-
539	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	3	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN - SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN-
540	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - D-IV/S-1 MANAJEMEN	5	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN - SEKSI PENINDAKAN DAN PENGEMBANGAN PPNS-
541	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN - SEKSI PENINDAKAN DAN PENGEMBANGAN PPNS-
542	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
543	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI - S-1 BUDIDAYA PERAIRAN	2	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET-
544	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN - SEKRETARIAT - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN-