



PENGUMUMAN
NOMOR : 800/ 826 /IV.05/2024
TENTANG
SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN ANGGARAN 2024

Dalam rangka pengisian kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2024, sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, bersama ini Pemerintah Kabupaten Lampung Barat memberikan kesempatan kepada yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2024.

A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 289 Tahun 2024 tentang Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Secara Nasional Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
12. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 Hal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024;
13. Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 Tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik Dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tanggal 23 Maret 2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;

15. Surat Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor : 5813 /B-SI.02.01/SD/E/2024 tanggal 1 September 2024 Hal Penyesuaian Persyaratan STR untuk Formasi Pranata Laboratorium.
16. Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat;

B. PENETAPAN ALOKASI KEBUTUHAN

No.	Jenis Kebutuhan PPPK	Alokasi Kebutuhan PPPK
1	Tenaga Guru	21
2	Tenaga Kesehatan	14
3	Tenaga Teknis	244
Jumlah		279

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

C. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Republik Indonesia.
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada jabatan pelaksana (tenaga teknis) dan jabatan fungsional kesehatan (tenaga kesehatan) pada saat melamar PPPK.
3. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun pada jabatan fungsional guru (tenaga guru) pada saat melamar PPPK.
4. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
6. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.

8. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;
9. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
10. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.
11. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
12. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
13. Pelamar pada kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai jabatan yang dilamar yang **masih berlaku pada saat pendaftaran**, dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi (STR), kecuali pada jabatan tersebut dibawah ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 dan Surat Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor : 5813 /B-SI.02.01/SD/E/2024 tanggal 1 September 2024 Hal Penyesuaian Persyaratan STR untuk Formasi Pranata Laboratorium yakni:
 - a. Nutrisionis Terampil
 - b. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama
 - c. Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
14. Memiliki pengalaman kerja di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang terampil dan ahli pertama.
15. Pengalaman kerja pelamar sebagaimana angka 14 (empat belas) dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
16. Membuat surat pernyataan 5 (lima) poin dan **ditandatangani** serta wajib menggunakan **meterai** yang masih baru atau belum pernah digunakan sebelumnya, serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Membuat surat lamaran yang memuat jabatan yang dilamar dan ditujukan kepada Pj. Bupati Lampung Barat Cq. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2024 dan **ditandatangani** serta wajib menggunakan **meterai** yang masih baru serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

D. KRITERIA PELAMAR

1. Pelamar Tenaga Kesehatan

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

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

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

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

2. Pelamar Tenaga Guru

a. Pelamar Prioritas

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

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

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

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

- 1) pelamar yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN yang aktif mengajar pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

- 2) pelamar non ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus di Pemerintah Kabupaten Lampung Barat saat mendaftar.

d. Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG)

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

3. Pelamar tenaga teknis

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

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

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

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

4. Pelamar Penyandang Disabilitas

- a. Pelamar yang mengalami keterbatasan fisik, kelainan, kerusakan pada fungsi gerak yang diakibatkan oleh kecelakaan atau pembawaan sejak lahir dengan ketentuan mampu melakukan tugas sesuai dengan tugas jabatan yang dilamar.
- b. Bagi pelamar seleksi PPPK jabatan fungsional guru yang berstatus sebagai penyandang disabilitas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyandang disabilitas rungu tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada jabatan fungsional guru bahasa Indonesia atau jabatan fungsional guru bahasa Inggris;
 - 2) Penyandang disabilitas daksa tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada jabatan fungsional guru pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan; dan

- 3) Penyandang disabilitas netra tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada jabatan fungsional guru seni budaya keterampilan.

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

1. Dalam pengadaan PPPK terdapat jenis jabatan fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan serta sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis berdasarkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.
2. Tambahan nilai sebagaimana dimaksud pada angka 1, diberikan sesuai dengan bobot persentase dari nilai paling tinggi seleksi kompetensi teknis.
3. Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang memiliki bobot paling tinggi.
4. Daftar jenis jabatan fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan dan sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi dapat dilihat pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.

F. TATA CARA PENDAFTARAN

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

1. Pelamar membuat akun dengan mengikuti tahapan yang ada pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>
2. Isi biodata dan kolom lainnya;
3. Unggah pasfoto dengan latar belakang warna merah ukuran 4x6 dalam format jpg/pdf;

4. Cetak Kartu Informasi Akun.
5. Pelamar mengunggah dokumen sesuai dengan dokumen aslinya dalam bentuk **jpg/pdf**, yaitu :

NO.	DOKUMEN	PENJELASAN	KET.
1.	Scan Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah	Pas foto berlatar belakang warna merah, memakai pakaian formal (bukan kaos/t-shirt)	Wajib
2.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)/ Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan dari Dukcapil/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya dari Dukcapil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Atau ➤ Asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/ Kecamatan. 	Wajib
3.	Surat Pernyataan 5 poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat pernyataan ditempel meterai dan ditandatangani. ➤ Contoh format Surat Pernyataan sebagaimana pada lampiran pengumuman ini 	Wajib
4.	Surat Lamaran yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat lamaran memuat jabatan yang dilamar ditujukan kepada Pj. Bupati Lampung Barat Cq. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2024 dan ditandatangani serta wajib menggunakan meterai ➤ Contoh format Surat lamaran sebagaimana pada lampiran pengumuman ini 	Wajib

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

NO.	DOKUMEN	PENJELASAN	KET.
9.	Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)	STR sesuai jenjang pendidikan dan jabatan yang dilamar yang masih berlaku pada saat pendaftaran bagi jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan	Wajib
10.	Scan asli Surat Keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas	Surat Keterangan tersebut menerangkan jenis dan derajat disabilitasnya (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas)	Wajib
11.	Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar	Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas)	Wajib

6. Pastikan dokumen yang diunggah dapat terbaca, karena kesalahan dalam mengunggah dokumen mengakibatkan pelamar **tidak lulus seleksi administrasi**;
7. Jika terdapat persyaratan yang memiliki **lebih dari 1 (satu) dokumen**, maka dokumen tersebut digabungkan menjadi **1 (satu) file dengan format pdf**.
8. Simpan data yang telah dicek pada "*form Resume*" dan pastikan data tersebut telah terisi dengan lengkap dan benar;
9. Cetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2024 untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran; dan
10. Petunjuk/Panduan Pendaftaran bagi Calon Pendaftar dapat diunduh/*download* pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>.

G. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

1. Dalam seleksi pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 didasarkan pada Keputusan Menteri PANRB Nomor 347, 348 dan 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024.
2. Prioritas kelulusan pada seleksi pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 secara berurutan diberlakukan bagi:
 - a. Pelamar Prioritas (Pelamar Prioritas Guru);

- b. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);
- c. Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN; dan
- d. Tenaga Non ASN yang aktif bekerja di Instansi Pemerintah (termasuk lulusan PPG untuk formasi Guru).
- e. Jadwal seleksi pengadaan PPPK Formasi Tahun Anggaran 2024 bagi pelamar pada **angka 2 huruf a, b, dan c**, antara lain:

NO	KEGIATAN	JADWAL
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa Sanggah (*)	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	5 s.d. 11 November 2024
8	Penarikan data final	12 s.d. 14 November 2024
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
12	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	24 s.d.31 Desember 2024
14	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	10 s.d. 21 Desember 2024
15	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	13 s.d. 28 Desember 2024
16	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	24 s.d. 31 Desember 2024
17	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
18	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

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

NO	KEGIATAN	JADWAL
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah (*)	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
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

Keterangan:

(*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024

() : Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan**

(*) : Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB**

H. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

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

2. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi

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

3. Masa Sanggah Seleksi Administrasi

- a. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan melalui SSCASN sesuai dengan jadwal masa sanggah;
- b. Panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal **kesalahan bukan berasal dari pelamar**; dan
- c. Dalam hal alasan sanggahan diterima, panitia seleksi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi.

4. Lokasi Ujian

Lokasi ujian akan ditentukan kemudian dan diinformasikan melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Lampung Barat di <https://www.lampungbaratkab.go.id/>;

G. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

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

10. Dalam hal membutuhkan penjelasan teknis administratif berkenaan dengan dokumen persyaratan seleksi, dapat menghubungi **Call Center** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat di **0822-6910-5591 (hanya menerima pesan Telegram)** atau melalui email Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia Kabupaten Lampung Barat di ***casnlambar@gmail.com***.

11. Keputusan panitia seleksi Pemerintah Kabupaten Lampung Barat, bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Liwa
pada tanggal 30 September 2024

a.n BUPATI LAMPUNG BARAT
Pj. SEKRETARIS DAERAH
SELAKU

KETUA PANITIA SELEKSI
CALON APARATUR SIPIL NEGARA
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2024



Drs. ISMET INONI, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 1966032 199503 1 002

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

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
A	TENAGA KESEHATAN		14			
1	Bidan Ahli Pertama	PROFESI BIDAN	1	*1. Memberikan Pelayanan Kebidanan pada klien-klien yang tidak normal 2. Melaksanakan asuhan kebidanan pada saat pree operasi dan Post Operasi pada klien yg bermasalah dan pada gangguan alat produksi 3.Melaksanakan KIE Pada Klien yang bermasalah 4. Melakukan rujukan pada Klien yang bermasalah 5. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan yang bermasalah. 6. Membina dan melatih duun beranak dan MMD	Rp 3,203,600	DINAS KESEHATAN RSUD ALIMUDDIN UMAR
2	Bidan Terampil	D-III KEBIDANAN	1	melaksanakan perssiapan pelayanan asuhan kebidanan pada ibu dan anak serta masyarakat baik dalam gedung maupun luar gedung puskesmas sesuai dengan SOP dan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan dapat terjangkau semua lapisan masyarakat	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS BATU KETULIS
3	Bidan Terampil	D-III KEBIDANAN	1	melaksanakan perssiapan pelayanan asuhan kebidanan pada ibu dan anak serta masyarakat baik dalam gedung maupun luar gedung puskesmas sesuai dengan SOP dan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan dapat terjangkau semua lapisan masyarakat	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SRIMULYO
4	Bidan Terampil	D-III KEBIDANAN	1	melaksanakan perssiapan pelayanan asuhan kebidanan pada ibu dan anak serta masyarakat baik dalam gedung maupun luar gedung puskesmas sesuai dengan SOP dan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan dapat terjangkau semua lapisan masyarakat	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS PAGAR DEWA
5	Dokter Ahli Pertama	PROFESI DOKTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat	Rp 3,339,100	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LIWA
6	Nutrisisionis Terampil	D-III GIZI	1	Pelaksana Kesehatan Nurisionis bagi masyarakat baik luar gedung maupun dalam gedung puskesmas sesuai dengan SOP dan peraturan per undang-undangan yang berlaku, agar pelayanan kesehatan dapat terjangkau semua lapisan masyarakat. Melaksanakan pemeriksaan status gizi , menyusun kebutuhan gizi , makanan dan dietik , melaksanakan rujukan , melaksanakan pemeriksaan , pengawasan , dan inventarisasi bahan makanan , dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien.	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS AIR HITAM
7	Perawat Ahli Pertama	PROFESI NERS	1	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat	Rp 3,203,600	DINAS KESEHATAN RSUD ALIMUDDIN UMAR
8	Perawat Terampil	D-III KEPERAWATAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS LIWA
9	Perawat Terampil	D-III KEPERAWATAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS BANDAR NEGERI SUOH
10	Perawat Terampil	D-III KEPERAWATAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS KEBUN TEBU
11	Radiografer Terampil	D-III RADIOLOGI / D-III RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III TEKNIK RADIOLOGI	1	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi.	Rp 2,858,800	DINAS KESEHATAN RSUD ALIMUDDIN UMAR
12	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / D-IV PROMOSI KESEHATAN	1	melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.	Rp 3,203,600	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS KENALI
13	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN	1	melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan	Rp 3,203,600	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS FAJAR BULAN
14	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN	1	melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan	Rp 3,203,600	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS BATU BRAK
B	TENAGA TEKNIS		244		Rp -	
1	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	SLTA/SMA SADERAJAT - SMA IPA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS - SMK	6	Melaksanakan pemadaman dan penyelamatan	Rp 2,511,500	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
2	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
3	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PAUD - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH - S-1 AGAMA ISLAM JURUSAN USHULUDDIN - S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 PENDIDIKAN JASMANI DAN OLAHRAGA - S-1 EKONOMI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN - S-1 BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 BAHASA INGGRIS - S-1 PSIKOLOGI - S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 PGMI - S-1 PGSD	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN
4	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT BPBD SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BPBD
5	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S-1 TEKNIK ELEKTRO	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT DISHUB SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DISHUB
6	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/ASA
7	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS SOSIAL SEKRETARIAT DINAS SOSIAL SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS SOSIAL
8	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 LINGKUNGAN HIDUP - S-1 KEHUTANAN - S-1 KIMIA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 BIOLOGI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT DLH SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DLH
9	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
10	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 3 LIWA
11	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT BKAD SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BKAD
12	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS BATU BRAK SUBBAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS BATU BRAK
13	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM
14	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN - D-IV/S-1 MANAJEMEN - D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA SEKRETARIAT BKPSDM SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN BKPSDM
15	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN - S-1 EKONOMI - S-1 SASTRA INGGRIS - S-1 BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 KOMPUTER - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS KEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA SEKRETARIAT DISPORAPAR SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DISPORAPAR
16	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT BAPPEDA SUBBAG PERENCANAAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAPPEDA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
17	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 KEHUTANAN - S-1 AGRIBISNIS PERTANIAN - S-1 PETERNAKAN - S-1 DOKTER HEWAN - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERKEBUNAN - S-1 BIOLOGI - S-1 PETERNAKAN DAN PERIKANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT DINAS TPH SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS TPH
18	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 KIMIA - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI UKM DAN PERDAGANGAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS KOPERASI UKM DAN PERDAGANGAN
19	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 LIWA
20	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
21	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM DAN KEHUMASAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
22	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 KEHUTANAN - S-1 AGRIBISNIS PERTANIAN - S-1 PETERNAKAN - S-1 DOKTER HEWAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERKEBUNAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN SEKRETARIAT DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
23	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 KIMIA - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 HUKUM - S-1 TEKNIK ELEKTRO	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN
24	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	KECAMATAN KEBUN TEBU SEKRETARIAT KEC. KEBUN TEBU SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. KEBUN TEBU
25	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
26	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEHUTANAN - S-1 EKONOMI - S-1 PERTANIAN - S-1 KIMIA - S-1 KOMPUTER - S-1 BIOLOGI - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH SEKRETARIAT BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN
27	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT DINAS KOMINFO SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS KOMINFO
28	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	KECAMATAN BELALAU SEKRETARIAT KEC. BELALAU SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. BELALAU
29	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PGSD	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BANDAR NEGERI SUOH SDN BANDAR AGUNG
30	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON SEKRETARIAT DINAS PMP SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PMP
31	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	BADAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
32	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PEREKONOMIAN
33	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 GEDUNG SURIAN
34	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PERIKANAN SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PERIKANAN
35	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
36	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK SIPIL BANGUNAN - S-1 ARSITEKTUR - S-1 TATA RUANG - S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN TATA RUANG	3	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT DINAS PUPR SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PUPR

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
37	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
38	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BADAN KESBANGPOL
39	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN
40	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER - S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT DISDUKCAPIL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DISDUKCAPIL
41	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ANALIS KESEHATAN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUBBAG HUKUM, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
42	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI - S-1 HUKUM - S-1 KOMPUTER	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI
43	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - S-1 PSIKOLOGI - S-1 KESEHATAN MASYARAKAT - S-1 BIOLOGI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PA SEKRETARIAT DINAS PP, KB, PP DAN PA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PP, KB, PP DAN PA
44	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	2	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM
45	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 KEHUTANAN - S-1 AGRIBISNIS PERTANIAN - S-1 PETERNAKAN - S-1 DOKTER HEWAN - S-1 PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERKEBUNAN - S-1 KIMIA - S-1 BIOLOGI - S-1 PETERNAKAN DAN PERIKANAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 3,203,600	DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT DINAS KETAHANAN PANGAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS KETAHANAN PANGAN
46	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN SUKA MAKMUR
47	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN LUMBOK SEMINUNG SEKRETARIAT KEC. LUMBOK SEMINUNG SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. LUMBOK SEMINUNG
48	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATU KETULIS SDN ARGO MULYO
49	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALIK BUKIT SDN 1 SEBARUS
50	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
51	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN TURGAK
52	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN CANGGU
53	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALIK BUKIT SDN 1 WAY MENGAKU
54	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN BALIK BUKIT KELURAHAN WAY MENGAKU SEKRETARIAT KELURAHAN WAY MENGAKU

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
55	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN PAGAR DEWA SDN SIDOMULYO
56	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 1 SUKA MULYA
57	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 2 TAPAK SIRING
58	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 3 SEKINCAU
59	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
60	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT DISHUB SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DISHUB
61	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SEKINCAU SDN 2 GIHAM SUKAMAJU
62	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALIK BUKIT SDN 1 WAY EMPULAU ULU
63	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 2 SEKINCAU
64	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALIK BUKIT SDN SEDAMPANG INDAH
65	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN BALIK BUKIT SEKRETARIAT KEC. BALIK BUKIT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. BALIK BUKIT
66	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SEKINCAU SDN 2 SEKINCAU
67	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 1 BUAY NYERUPA
68	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALIK BUKIT SDN 3 WAY MENGAKU
69	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 1 TAPAK SIRING
70	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN 1 KEMBAHANG
71	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN 1 KENALI
72	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUMBERJAYA SDN 1 SUKAPURA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
73	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN BALIK BUKIT KELURAHAN PASAR LIWA SEKRETARIAT KEL. PASAR LIWA
74	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SD NEGERI TEBA PERING RAYA
75	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN SUKABUMI
76	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 SEKINCAU
77	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PEREKONOMIAN
78	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA SEKRETARIAT DINAS TPH
79	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 2 HANAKAU
80	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN PAGAR DEWA SEKRETARIAT KEC. PAGAR DEWA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. PAGAR DEWA
81	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 LUMBOK SEMINUNG
82	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN SUKAU SEKRETARIAT KEC. SUKAU SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. SUKAU
83	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALIK BUKIT SDN PADANG DALOM
84	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN AIR HITAM SEKRETARIAT KEC. AIR HITAM SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. AIR HITAM
85	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATU KETULUS SDN WAY NGISON
86	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BADAN KESBANGPOL
87	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
88	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA SEKRETARIAT BKPSDM SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN BKPSDM
89	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SEKRETARIAT BKAD
90	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
91	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN SUKARAJA
92	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT BPBD SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BPBD
93	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT BAPPEDA SUBBAG PERENCANAAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAPPEDA
94	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN PAGAR DEWA SDN SUKAJAYA
95	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUOH SDN 3 BANDING AGUNG
96	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN GEDUNG SURIAN SDN 2 Mekar Jaya
97	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALK BUKIT SDN GUNUNG SUGIH
98	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN
99	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN BELALAU SEKRETARIAT KEC. BELALAU SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. BELALAU
100	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 3 BUAY NYERUPA
101	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 BATUBRAK
102	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON SEKRETARIAT DINAS PMP SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PMP
103	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS SOSIAL SEKRETARIAT DINAS SOSIAL SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS SOSIAL
104	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN SEKRETARIAT DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
105	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATU KETULIS SDN 1 BAKHU
106	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN SUMBERJAYA SEKRETARIAT KEC. SUMBERJAYA SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN KEC. SUMBERJAYA
107	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SEKINCAU SDN WASPADA
108	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT DINAS KETAHANAN PANGAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS KETAHANAN PANGAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
109	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 1 PAGAR DEWA
110	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN 1 KOTA BESI
111	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAMAN KANAK-KANAK TK NEGERI BATU KETULIS
112	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN 2 KENALI
113	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN SUOH SEKRETARIAT KEC. SUOH SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. SUOH
114	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN 2 PEKON BALAK
115	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SD NEGERI PAPANAN
116	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 SUMBERJAYA
117	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM DAN KEHUMASAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
118	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN KEBUN TEBU SEKRETARIAT KEC. KEBUN TEBU SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. KEBUN TEBU
119	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 1 BANDAR BARU
120	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SEKINCAU SDN 1 SEKINCAU
121	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 2 GEDUNG SURIAN
122	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 SUKAU
123	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATU KETULIS SDN 2 BAKHU
124	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN SEKINCAU SEKRETARIAT KEC. SEKINCAU SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. SEKINCAU
125	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN WAY TENONG KELURAHAN FAJAR BULAN SEKRETARIAT KEL. FAJAR BULAN
126	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN LUMBOK SEMINUNG SDN SUKA BANJAR

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
127	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN BATU BRAK SEKRETARIAT KEC. BATU BRAK SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. BATU BRAK
128	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN 3 KOTA BESI
129	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SEKINCAU SDN TIGA JAYA
130	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN HUJUNG
131	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN SEKINCAU KELURAHAN SEKINCAU SEKRETARIAT KEL. SEKINCAU
132	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
133	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 2 BUAY NYERUPA
134	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATU KETULIS SDN ATAR BAWANG
135	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN BATU KETULIS SEKRETARIAT KEC. BATU KETULIS SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. BATU KETULIS
136	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN GEDUNG SURIAN SEKRETARIAT KEC. GEDUNG SURIAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. GEDUNG SURIAN
137	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 1 TANJUNG RAYA
138	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAMAN KANAK-KANAK TK NEGERI 1 LUMBOK SEMINUNG
139	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 PAGAR DEWA
140	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PERIKANAN SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PERIKANAN
141	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
142	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN GEDUNG SURIAN SDN 1 GEDUNG SURIAN
143	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN KEGERINGAN
144	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN LUMBOK SEMINUNG SDN 1 LUMBOK

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
145	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN SUMBER DAYA ALAM
146	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SEKINCAU SDN 1 PAMPANGAN
147	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN 1 PEKON BALAK
148	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN 1 BUMI AGUNG
149	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI UKM DAN PERDAGANGAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS KOPERASI UKM DAN PERDAGANGAN
150	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
151	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 2 BANDAR BARU
152	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUBBAG HUKUM, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
153	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 2 KEBUN TEBU
154	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN SUKARAME
155	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN LUMBOK SEMINUNG SDN 1 KAGUNGAN
156	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 KEBUN TEBU
157	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN WAY TENONG SEKRETARIAT KEC. WAY TENONG SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN KEC. WAY TENONG
158	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN 2 KEMBAHANG
159	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATU KETULIS SDN 1 LUAS
160	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	BADAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
161	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATUBRAK SDN 2 KOTA BESI
162	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 3 BANDAR BARU

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
163	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT DLH SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DLH
164	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN
165	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN KEJADIAN
166	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN WAY TENONG SDN TAMBAK JAYA
167	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BALIK BUKIT SDN 2 SEBARUS
168	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BATU KETULIS SDN CAMPANG TIGA
169	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT DISDUKCAPIL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DISDUKCAPIL
170	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN LUMBOK SEMINUNG SDN 1 UJUNG
171	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN 2 BEDUDU
172	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN SUMBERJAYA KELURAHAN TUGU SARI SEKRETARIAT KEL. TUGU SARI
173	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN BELALAU SDN 1 BEDUDU
174	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT DINAS PUPR SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PUPR
175	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PA SEKRETARIAT DINAS PP, KB, PP DAN PA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PP, KB, PP DAN PA
176	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS KEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA SEKRETARIAT DISPORAPAR SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DISPORAPAR
177	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 2 JAGA RAGA
178	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 1 JAGA RAGA
179	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN SATU ATAP 2 SUKAU
180	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA Sederajat - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	KECAMATAN BANDAR NEGERI SUOH SEKRETARIAT KEC. BANDAR NEGERI SUOH SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEC. BANDAR NEGERI SUOH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
181	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT - MADRASAH ALIYAH - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, manajemen ASN, pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,511,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM
182	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEKRETARIS, KOMPUTER DAN MANAJEMEN - D-III ILMU POLITIK DAN KEMASYARAKATAN - D-III KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,858,800	KECAMATAN BALIK BUKIT KELURAHAN WAY MENGAKU SEKRETARIAT KELURAHAN WAY MENGAKU
183	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEKRETARIS, KOMPUTER DAN MANAJEMEN - D-III SEKRETARIS	1	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah.	Rp 2,858,800	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SLTP UMUM SMPN 1 BELALAU
184	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI KIMIA INDUSTRI - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN - D-III INDUSTRI - D-III PERTANIAN - D-III KOMPUTER - D-III KOPERASI - D-III TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,858,800	DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI UKM DAN PERDAGANGAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS KOPERASI UKM DAN PERDAGANGAN
185	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN - D-III PERTANIAN - D-III KOMPUTER - D-III PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,858,800	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN SUMBER DAYA ALAM
186	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SASTRA INGGRIS - D-III ILMU POLITIK DAN KEMASYARAKATAN - D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN - D-III KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,858,800	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA SEKRETARIAT DISPORAPAR SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DISPORAPAR
187	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI - D-III PERPUSTAKAAN - D-III KOMPUTER - D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	1	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah.	Rp 2,858,800	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
188	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,858,800	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT DISDUKCAPIL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DISDUKCAPIL
189	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III SEKRETARIS, KOMPUTER DAN MANAJEMEN - D-III ILMU POLITIK DAN KEMASYARAKATAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,858,800	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PA SEKRETARIAT DINAS PP, KB, PP DAN PA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PP, KB, PP DAN PA
190	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KIMIA ANALIS KIMIA DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN INDUSTRI - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III INDUSTRI - D-III PERTANIAN - D-III TEKNIK KIMIA INDUSTRI - D-III TEKNIK DAN MANAJEMEN INDUSTRI - D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,858,800	DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN
191	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan yang bersifat kedinasan.	Rp 1,938,500	DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT DLH SUBBAG UMUM DAN PERENCANAAN DLH
192	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan yang bersifat kedinasan.	Rp 1,938,500	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM
193	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM	1	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan yang bersifat kedinasan.	Rp 1,938,500	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH DASAR SD KECAMATAN SUKAU SDN 2 TANJUNG RAYA
194	PRANATA TRANTIBUM	SMA IPA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS - SLTA KEJURUAN - SMK	3	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Rp 2,511,500	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
195	PRANATA TRANTIBUM	SMA IPA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS - SLTA KEJURUAN - SMK	3	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Rp 2,511,500	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
196	PRANATA TRANTIBUM	SMA IPA - PERSAMAAN SLTA (PAKET C) - SMA IPS - SLTA KEJURUAN - SMK	4	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Rp 2,511,500	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
C	TENAGA GURU		21		Rp -	

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA		1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA		1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA		1	<p>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</p> <p>b. menyusun silabus pembelajaran;</p> <p>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</p> <p>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</p> <p>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</p> <p>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</p> <p>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</p> <p>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</p> <p>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</p>	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN		1	<p>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</p> <p>b. menyusun silabus pembelajaran;</p> <p>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</p> <p>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</p> <p>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</p> <p>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</p> <p>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</p> <p>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</p> <p>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</p>	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK		1	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; 	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD		7	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; 	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM		1	<p>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</p> <p>b. menyusun silabus pembelajaran;</p> <p>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</p> <p>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</p> <p>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</p> <p>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</p> <p>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</p> <p>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</p> <p>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</p>	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS		1	<p>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</p> <p>b. menyusun silabus pembelajaran;</p> <p>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</p> <p>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</p> <p>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</p> <p>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</p> <p>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</p> <p>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</p> <p>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</p>	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK		1	<p>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</p> <p>b. menyusun silabus pembelajaran;</p> <p>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</p> <p>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</p> <p>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</p> <p>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</p> <p>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</p> <p>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</p> <p>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</p>	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES		1	<p>a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</p> <p>b. menyusun silabus pembelajaran;</p> <p>c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</p> <p>f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</p> <p>g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</p> <p>h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</p> <p>i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</p> <p>j. membimbing guru pemula dalam program induksi;</p> <p>k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</p>	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRUSAHAAN		1	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; 	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING		1	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling; b. menyusun silabus bimbingan dan konseling; c. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling; d. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester; e. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling; f. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling; g. menganalisis hasil bimbingan dan konseling; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi; i. konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi; j. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; k. membimbing guru pemula dalam program induksi; l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; m. melaksanakan pengembangan diri; 	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TOTAL ALOKASI FORMASI	DESKRIPSI PEKERJAAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6	7
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA		1	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
14	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS		2	a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; b. menyusun silabus pembelajaran; c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; d. melaksanakan kegiatan pembelajaran; e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran; h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; j. membimbing guru pemula dalam program induksi; k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;	Rp 3,203,600	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JUMLAH TOTAL			279			

a.n BUPATI LAMPUNG BARAT
 Pj. SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU
 KETUA PANITIA SELEKSI
 CALON APARATUR SIPIL NEGARA
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT
 JUNI 2024

Dr. ISMET INONI, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 1966032 199503 1 002

Liwa, 10 Oktober 2024

Perihal : Permohonan untuk mengikuti
Seleksi Pengadaan PPPK
Tahun Anggaran 2024

Kepada Yth.
Pj. Bupati Lampung Barat
Cq.Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPPK di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat
Di -

LIWA

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kanjeng Dimas Srimanjaya, S.Kom
Tempat tanggal lahir : Solo, 17 Agustus 1988
Jenis Kelamin : Pria
Agama : Islam
Pendidikan : S-1 Informatika Tahun lulus : 2010
Nik KTP : 19880504111800054
Alamat lengkap : Jl. Beringin II No.35 Teluk betung . Bandar Lampung
No. HP / email : 081148137601 / dimassofyan@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi Pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2024, untuk jenis :

Formasi : PPPK Teknis
Jabatan yang dilamar : Penata Layanan Operasional
Persyaratan Kualifikasi Pendidikan : S-1 Informatika
Unit Kerja Penempatan : Pemerintah Provinsi Lampung | Badan Kepegawaian | Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

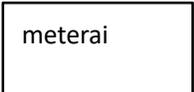
Sebagai bahan pertimbangan, maka bersama ini saya sampaikan kelengkapan berkas/dokumen yang dipersyaratkan sebagai berikut :

1. Scan asli Pas Foto formal terbaru berlatar belakang warna merah;
2. Scan asli E-KTP;
3. Dst. **(tuliskan seluruh dokumen yang diunggah pada SSCASN)**

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan sebenarnya dan apabila berkas/ dokumen yang saya serahkan tidak benar/ tidak sesuai dan menyalahi ketentuan yang berlaku, maka saya bersedia dibatalkan dalam Seleksi PPPK serta menanggung akibatnya.

Atas perkenan dan pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

 meterai (ttd)

KANJENG DIMAS SRIMANJAYA, S.KOM

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kanjeng Dimas Srimanjaya, S.Kom

Tempat dan tanggal lahir : Solo, 17 Agustus 1988

Agama : Islam

Alamat : Jl. Beringin II No.35 Teluk betung,
Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta atau pegawai lainnya antara lain Pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
3. Tidak berkedudukan sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
5. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

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

Liwa, 10 Oktober 2024

Yang membuat pernyataan

meterai

KANJENG DIMAS SRIMANJAYA, S.kom

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Sofyan, S.Sos
NIP : 19800107 200501 1 009
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV/a
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Lampung Barat

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Kanjeng Dimas Srimanjaya, S.Kom
Tempat/tanggal lahir : Solo, 17 Agustus 1988
Pendidikan : S-1 Informatika
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Lampung Barat

Adalah tenaga non-ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat yang telah bekerja selama 2 tahun 6 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021 sampai dengan saat ini aktif bekerja. Adapun yang bersangkutan memiliki tugas harian sesuai dengan jabatan yang dilamar yaitu Penata Layanan Operasional, antara lain:

1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk dan surat keluar;
2. Mengelola dan menata kearsipan;
3. Membantu pengelolaan, penyusunan data dan laporan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Dst.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya, apabila surat keterangan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Liwa, 10 oktober 2024

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia
Kabupaten Lampung Barat,

CAP UNIT
KERJA

(ttt)

M. SOFYAN, S.Sos

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA SECARA TERUS MENERUS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Nomor :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Sofyan, S.Sos
NIP : 19800107 200501 1 009
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV/a
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Lampung Barat

Dengan ini menerangkan bahwa:

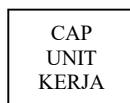
Nama : Kanjeng Dimas Srimanjaya, S.Kom
Tempat/tanggal lahir : Solo, 17 Agustus 1988
Pendidikan : S-1 Informatika
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Lampung Barat

Telah melaksanakan tugas sebagai tenaga non-ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat selama 2 Tahun 6 Bulan terhitung mulai pada tanggal 01 Januari 2021 sampai dengan saat ini secara **terus menerus**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk memenuhi persyaratan pelamaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya, apabila surat keterangan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Liwa, 10 Oktober 2024

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM
Kabupaten Lampung Barat,



(ttt)

M. SOFYAN, S.Sos