



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Dharma Praja No. 1 Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan  
Telp. 0511-4770001, 4770002 No. Fax. 0511-4770008, 4770009  
Website: <http://kalselprov.go.id>  
**BANJARBARU**

**P E N G U M U M A N**

NOMOR : 800.1.2.2/ 4885 /BKD/2024

T E N T A N G

**SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024, maka Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan melaksanakan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun Anggaran 2024 yang mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 320 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024; dan
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 321 Tahun 2024 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.

Rincian alokasi formasi dan kualifikasi pendidikan (Lampiran I) dan ketentuan pada pengumuman ini.

- I. JUMLAH KEBUTUHAN : 125 orang  
terdiri atas;
1. Kebutuhan Umum : 122 orang
  2. Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas : 3 orang

II. JENIS KEBUTUHAN

1. Kebutuhan Umum  
Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kebutuhan khusus Penyandang Disabilitas  
Kebutuhan khusus bagi pelamar yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual dan/atau mental dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak. Pelamar disabilitas diharapkan mampu melakukan tugas-tugas seperti menata arsip, menganalisis, mengetik, menyampaikan buah pikiran dan berdiskusi.

### III. JENIS PELAMAR

#### 1. Pelamar Umum

Setiap warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan dan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2. Pelamar dengan status PPPK

Warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dapat melamar pada Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai poin VIII dalam pengumuman ini.

### IV. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia (WNI).
2. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar melalui <https://sscasn.bkn.go.id>.
3. 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.
4. 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.
5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
7. Memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan.
8. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.
9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh instansi Pemerintah.
10. Bersedia mengabdikan pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun.
11. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi.
12. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai.
13. Peserta hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) jenis seleksi, 1 (satu) instansi dan 1 (satu) formasi jabatan.

## V. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pelamar merupakan lulusan Perguruan Tinggi Dalam atau Luar Negeri dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal **2,75**.
2. Bagi pelamar formasi jabatan **Polisi Pamong Praja** disyaratkan:
  - a. Memiliki tinggi badan minimal bagi laki-laki 160 cm dan bagi perempuan 155 cm;
  - b. Sehat jasmani dan rohani;
  - c. Memiliki Indeks Massa Tubuh (IMT) ideal; dan
  - d. Ketentuan sebagaimana pada poin a, b, dan c dibuktikan dengan dokumen/surat keterangan sehat resmi yang berlaku dari Dokter **Rumah Sakit Pemerintah** (ditandatangani oleh Dokter ASN).
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dapat melamar pada Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memenuhi masa kontrak perjanjian kerja minimal 1 (satu) tahun.
  - b. Mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (Pyb) untuk mengikuti Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024.

## VI. KETENTUAN UNTUK PENYANDANG DISABILITAS

1. Dengan ketentuan kualifikasi pendidikan persyaratan jabatan penyandang disabilitas dapat melamar pada kebutuhan umum kecuali kebutuhan umum jabatan **Polisi Pamong Praja**.
2. Bagi penyandang disabilitas **sensorik netra** tidak dapat mendaftar pada kebutuhan khusus disabilitas, kebutuhan umum jabatan **Arsiparis** dan kebutuhan umum jabatan **Polisi Pamong Praja**.
3. Penyandang disabilitas **wajib** menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas, yang dibuktikan dengan dokumen/surat keterangan resmi dari **Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas** yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya.
4. Penyandang disabilitas **wajib** menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
5. Penyandang disabilitas yang melamar **selain pada** kebutuhan Khusus Disabilitas, diberikan fasilitas, tata cara, waktu dan Nilai Ambang Batas pelaksanaan seleksi **sama** sebagaimana pelamar kebutuhan Umum.
6. Bagi penyandang disabilitas sensorik netra yang mendaftar pada kebutuhan umum, Panitia penyelenggara dan/atau BKN menyediakan petugas/pendamping saat pelaksanaan SKD dan SKB bagi pelamar.
7. Bagi Pelamar penyandang disabilitas sensorik netra yang mendaftar pada kebutuhan Umum, waktu pelaksanaan SKD dilaksanakan dalam durasi waktu 100 menit dan berlaku nilai ambang batas pada jenis penetapan kebutuhan yang dilamar.

8. Penyandang disabilitas **wajib** hadir saat diundang Panitia Seleksi untuk verifikasi kesesuaian formasi dengan jenis dan tingkat/derajat kedisabilitasannya sebelum pengumuman kelulusan seleksi administrasi.

## VII. PERSYARATAN DOKUMEN

Persyaratan dokumen hasil *scan* yang wajib diunggah pelamar meliputi:

1. Pasfoto terbaru dengan latar belakang **merah** (*File* berformat JPG/JPEG);
2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (*e-KTP*) atau Asli Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (*File* berformat JPG/JPEG untuk *e-KTP* dan .pdf untuk Surat Keterangan);
3. Asli Surat lamaran dengan ketentuan:
  - a. Ditulis tangan dengan tinta hitam pada kertas *double folio* bergaris, atau di ketik menggunakan komputer;
  - b. Ditujukan kepada Yth. Gubernur Kalimantan Selatan Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
  - c. Menyatakan jenis kebutuhan, formasi jabatan dan lokasi formasi jabatan yang dilamar;
  - d. Bertanda tangan basah;
  - e. Bermeterai elektronik; dan
  - f. *File* berformat .pdf;  
Contoh sebagaimana pada lampiran II pengumuman ini
4. Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dipidana dan Diberhentikan (surat pernyataan 5 poin) dengan ketentuan:
  - a. Ditulis tangan dengan tinta hitam pada kertas *double folio* bergaris, atau di ketik menggunakan komputer sesuai format;
  - b. Bertanda tangan basah pelamar dan orang tua/wali;
  - c. Bermeterai elektronik; dan
  - d. *File* berformat .pdf.  
Format sebagaimana pada lampiran III pengumuman ini
5. Asli Surat Pernyataan Tidak Pindah Penempatan dengan ketentuan:
  - a. Ditulis tangan dengan tinta hitam pada kertas *double folio* bergaris, atau di ketik menggunakan komputer sesuai format;
  - b. Bertanda tangan basah pelamar dan orang tua/wali;
  - c. Bermeterai elektronik; dan
  - d. *File* berformat .pdf.  
Format sebagaimana pada lampiran IV pengumuman ini
6. Asli Ijazah Diploma/Sarjana sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan atau Pengganti Ijazah berlaku apabila ijazah hilang/terbakar, dengan melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian dan surat keterangan dari lembaga yang menerbitkan (*File* berformat .pdf);
7. Asli Transkrip Nilai Diploma/Sarjana sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan atau Pengganti Transkrip Nilai berlaku apabila Transkrip hilang/terbakar, dengan melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian dan surat keterangan dari lembaga yang menerbitkan (*File* berformat .pdf);
8. Sertifikat atau Tangkapan Layar (*Screenshot*) pada PDDIKTI / BAN-PT dari Akreditasi perguruan tinggi **dan/atau** program studi **pada saat kelulusan** pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah (*File* berformat .pdf).

9. Asli Surat Keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya (bagi penyandang disabilitas) contoh sebagaimana pada lampiran V pengumuman ini (*File* berformat .pdf);
10. Asli Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani sesuai ketentuan V poin 2 untuk formasi jabatan Polisi Pamong Praja (*File* berformat .pdf).
11. Bagi penyandang disabilitas agar mencantumkan tautan link (*google drive/media sosial lain yang dapat diakses*) untuk *Video* singkat dalam melakukan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar.

**Keseluruhan persyaratan yang diunggah wajib terlihat jelas, lengkap tidak terpotong, dapat dibaca dan dapat ditayangkan.**

#### VIII. TATA CARA MENDAPATKAN PERSETUJUAN DARI PPK ATAU PYB BAGI PPPK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dapat mengikuti **salah satu** jenis seleksi CPNS atau PPPK Tahun Anggaran 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Memenuhi masa kontrak perjanjian kerja minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat sampai saat masa pendaftaran, minimal TMT pengangkatan **01 September 2023**;
2. Mendapatkan persetujuan dari PPK atau Pyb untuk mengikuti Seleksi CASN Tahun Anggaran (TA) 2024 dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Masing-masing PPPK menyampaikan permohonan melalui Kepala Satuan Kerjanya untuk mengikuti seleksi CASN TA 2024 di dalam Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan atau di luar Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
  - b. Masing-masing Kepala Satuan Kerja (JPT Pratama) menyampaikan surat permohonan persetujuan kepada PPK secara kolektif;  
Contoh sebagaimana pada lampiran VI pengumuman ini
  - c. Permohonan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan melalui <https://s.id/kirimsuratizinpppkkalsel2024> selambat-lambatnya pada tanggal **27 Agustus 2024**.
3. Selama mengikuti proses seleksi CASN, PPPK diwajibkan untuk tetap menjalankan tugas dan kewajiban sebagai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan; dan
4. PPPK yang tidak lulus dalam seleksi CASN TA 2024, diwajibkan untuk tetap menjalankan tugas dan kewajiban sebagai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

#### IX. TATA CARA PENDAFTARAN PADA SSCASN

Pendaftaran dimulai pada tanggal 20 Agustus s.d. 06 September 2024 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional, jadwal rinci setiap pelaksanaan seleksi sebagaimana pada lampiran VII pengumuman ini. Pendaftaran dilakukan secara *online* dengan alur sebagai berikut:

1. Calon pelamar membuat akun pendaftaran melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan cara:
  - a. Mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Kartu Keluarga (KK);
  - b. Mengisi data identitas sesuai KTP maupun ijazah;
  - c. Mengunggah scan KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang sah sesuai ketentuan;
  - d. Melakukan swafoto;
  - e. Memastikan seluruh data yang telah dimasukkan sudah lengkap dan benar (jika terdapat kesalahan setelah proses pendaftaran, maka peserta tidak dapat memperbaikinya); dan
  - f. Mencetak Kartu Informasi Akun.
2. Pelamar masuk / *login* ke akun yang telah dibuat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan;
3. Pelamar melengkapi data diri;
4. Pelamar memilih instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dilanjutkan dengan memilih jenis kebutuhan, jabatan sesuai kualifikasi pendidikan, lokasi formasi, dan lokasi tes, serta mengisi data lain yang harus dilengkapi;
5. Pelamar mengunggah dokumen hasil scan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Pastikan dokumen yang diunggah dapat terbaca. Kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi;
6. Simpan data yang telah dicek pada "*form Resume*" dan pastikan data tersebut telah terisi dengan lengkap dan benar; dan
7. Cetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2024 untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran.

#### X. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi;
2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dengan menggunakan metode CAT BKN; dan
3. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dengan menggunakan metode CAT BKN.

#### XI. MATERI UJIAN DAN NILAI AMBANG BATAS

1. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang meliputi Tes Karakteristik Pribadi, Tes Intelegensi Umum dan Tes Wawasan Kebangsaan.
2. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).
3. Nilai Ambang Batas (*Passing Grade*) diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang berlaku.

#### XII. PENGUMUMAN DAN PELAKSANAAN UJIAN

1. Pengumuman Seleksi Administrasi, jadwal dan tempat pelaksanaan ujian dapat dilihat pada *website* BKD Provinsi Kalimantan Selatan <https://bkd.kalselprov.go.id>.
2. Nama-nama pelamar yang memenuhi syarat (MS) atau ditolak/tidak memenuhi syarat (TMS) dapat dilihat melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan *website* Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan <https://bkd.kalselprov.go.id>.
3. Pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada seleksi administrasi diberikan waktu sanggah maksimal 3 (tiga) hari pasca pengumuman hasil seleksi administrasi dan Panitia Seleksi Pemerintah Provinsi

- Kalimantan Selatan diberikan waktu maksimal 7 (tujuh) hari untuk memverifikasi kembali kesesuaian persyaratan dengan dokumen yang diunggah pelamar sampai dengan penetapan keputusan sanggah;
4. Pelamar yang memenuhi syarat dan dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mencetak KARTU TANDA PESERTA UJIAN CPNS TAHUN 2024 melalui <https://sscasn.bkn.go.id>.
  5. Pelaksanaan ujian dengan *Computer Assisted Test* (CAT) – BKN akan diinformasikan kemudian setelah mendapatkan ketetapan tempat dan tanggal pelaksanaan ujian dari Badan Kepegawaian Negara.

### XIII. PEMBATALAN KELULUSAN DAN PENGUNDURAN DIRI PESERTA

1. Apabila peserta seleksi sudah dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), namun dikemudian terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang dibutuhkan/tidak memenuhi persyaratan, PPK berhak membatalkan kelulusan yang bersangkutan.
2. Apabila peserta yang berstatus PPPK dan sudah dinyatakan lulus oleh PPK namun dikemudian hari ditemukan belum mendapatkan persetujuan ijin mengikuti seleksi CASN 2024 dari PPK atau Pyb Instansi asal pelamar bekerja, maka PPK berhak membatalkan kelulusannya.
3. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan maka yang bersangkutan dinyatakan gugur.
4. Apabila peserta yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat **persetujuan NIP kemudian mengundurkan diri** diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan ASN untuk 1 (satu) periode berikutnya.
5. Apabila diketahui di kemudian hari bahwa pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, baik pada tahapan-tahapan seleksi, maupun setelah diangkat menjadi CPNS, Panitia Seleksi berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau memberhentikan sebagai CPNS, dan melaporkan hal tersebut sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib atas tindakan memberikan keterangan palsu.
6. Bagi peserta seleksi yang telah diangkat menjadi PNS kemudian mengajukan mutasi/pindah dari Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan namun belum mengabdikan pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat menjadi PNS, dan bila tetap mengajukan mutasi/pindah keluar dari Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.

### XIV. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pendaftaran dan seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya apapun. Pelamar tidak dibenarkan mengintimidasi dan/atau memberikan segala bentuk gratifikasi kepada Panitia Seleksi. Apabila ditemukan pelanggaran, pelamar dapat langsung **didiskualifikasi** oleh Panitia Seleksi.
2. Kelulusan pelamar pada setiap tahapan seleksi ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan dapat diterima menjadi CPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah penipuan. Panitia tidak bertanggung jawab atas perbuatan tersebut dan pelamar dapat melapor ke [penerimaan.casnkalselprov@gmail.com](mailto:penerimaan.casnkalselprov@gmail.com) / [lapor.kalselprov.go.id](http://lapor.kalselprov.go.id).



3. Pengumuman setiap tahapan seleksi dipublikasikan secara resmi hanya pada *website* Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan <https://bkd.kalselprov.go.id/>, <https://sscasn.bkn.go.id/>, dan/atau sosial media resmi *Instagram* Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan [https://www.instagram.com/bkd\\_kalsel/?hl=en](https://www.instagram.com/bkd_kalsel/?hl=en).
4. **Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman ini menjadi tanggung jawab peserta.**
5. Setelah diselesaikannya proses pendaftaran oleh setiap pelamar, berarti pelamar telah menyetujui segala ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi dan bertanggung jawab terhadap Dokumen yang diserahkan.
6. Keputusan Panitia Seleksi dalam hal kelulusan pelamar pada setiap tahapan seleksi bersifat **mutlak** serta tidak dapat diganggu gugat.
7. Pelayanan informasi berkaitan dengan proses pendaftaran Seleksi Calon ASN Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024 dapat melalui *Call center* : 0822-2022-2864 (Senin – Jumat, Pukul 08.30 – 16.00 WITA)

Demikian untuk diketahui dan mendapat perhatian sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Banjarbaru  
pada tanggal 19 Agustus 2024

a.n GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
SEKRETARIS DAERAH,



**RINCIAN KEBUTUHAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
 BERDASARKAN KEPMENPAN RB NOMOR 293 TAHUN 2024**

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
1	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III JURNALISTIK - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III SISTEM INFORMASI - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III MANAJEMEN - D-III PENYIARAN - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III PENERBITAN - D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III KESEKRETARIATAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MULTIMEDIA - D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BIRO HUKUM   BAGIAN BANTUAN HUKUM   SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO HUKUM	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi, pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-
2	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III SOSIOLOGI PEDESAAN - D-III MANAJEMEN - D-III SISTEM INFORMASI - D-III KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III STATISTIKA BISNIS - D-III PERIKLANAN - D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III TEKNOLOGI INFORMASI -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4500000	Melaksanakan tugas kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi di bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III KESEKRETARIATAN - D-III JURNALISTIK - D-III MULTIMEDIA - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III SEKRETARIS - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III PENYIARAN - D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-III PERPUSTAKAAN - D-III PENERBITAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III ADMINISTRASI BISNIS	SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP			
3	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III SEKRETARIS - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III PERIKLANAN - D-III PENERBITAN - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III GAMBAR ARSITEKTUR - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III DESAIN GRAFIS - D-III KEARSIPAN - D-III JURNALISTIK - D-III FOTOGRAFI - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MULTIMEDIA - D-III DESAIN PRODUK - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS - D-III MANAJEMEN - D-III PENYIARAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, pengeditan, pembuatan, penyimpanan, pelaksanaan, perawatan, pemberian, pengumpulan dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-III KESEKRETARIATAN - D-III MANAJEMEN ASET				
4	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN - D-III KOPERASI - D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III AGRIBISNIS - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS - D-III KESEKRETARIATAN - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PERPUSTAKAAN - D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI - D-III ADMINISTRASI NIAGA - D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN - D-III MANAJEMEN - D-III ANALISIS KIMIA	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi, pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-
5	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - D-IV KEARSIPAN - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 PARIWISATA -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PARIWISATA   SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pembuatan, penilaian, pengeditan, penyusunan, pelaksanaan, pemberian dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
6	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	S-1 KEARSIPAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI - D-III DESAIN GRAFIS - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT - D-III MANAJEMEN ASET - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III AKUNTANSI - D-III KOPERASI - D-III KESEKRETARIATAN - D-III ANALISIS KIMIA - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN - D-III JURNALISTIK - D-III KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI NIAGA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN - D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III ASURANSI KESEHATAN - D-III ASURANSI JiWA - D-III MANAJEMEN - D-III ASURANSI KERUGIAN	SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI   SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi, pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-
7	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - S-1 EKONOMI SUMBER DAYA - S-1 SAINS KOMPUTASI -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengidentifikasian, pemverifikasian, penelusuran,	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH - S-1 FILM - D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 EKONOMI - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS - S-1 HUKUM - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - D-IV DESAIN MEDIA - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU EKONOMI - S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL - S-1 DESAIN PRODUK - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV KOMUNIKASI MASSA - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-IV SAINS DATA TERAPAN - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - D-IV KEARSIPAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 SAINS INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR - S-1 FOTOGRAFI - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 SAINS DATA SPASIAL - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK -	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		penyusunan, penulisan penilaian, pemberian, pembuatan, pengsupervisian, pemantauan dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA - S-1 DESAIN MODE - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 JURNALISTIK - S-1 STATISTIKA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU HUKUM - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS - S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 LOGISTIK - S-1 TEKNIK LOGISTIK - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS - S-1 SAINS LINGKUNGAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - D-IV PRODUKSI MEDIA - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI - D-IV ANIMASI - S-1 FILM DAN TELEVISI - D-IV LAYANAN PUBLIK - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU INFORMASI - S-1 STATISTIKA TERAPAN - S-1 KEARSIPAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 MANAJEMEN REKAYASA - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 SAINS DATA				
8	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 ILMU HUKUM - S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL - S-1 HUKUM - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 SOSIOLOGI - D-IV KEARSIPAN - S-1 KEARSIPAN - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU KELAUTAN - S-1 FILM - S-1 MANAJEMEN REKAYASA - S-1 ILMU PERIKANAN - S-1 TEKNIK LOGISTIK - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - S-1 ILMU EKONOMI - S-1 DESAIN PRODUK - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV PRODUKSI MEDIA - D-IV DESAIN MEDIA - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	5000000	Melaksanakan tugas yang meliputi kegiatan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.	-



NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 JURNALISTIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 DESAIN MODE - S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 STATISTIKA - S-1 SAINS INFORMASI - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN - S-1 SAINS DATA SPASIAL - S-1 LOGISTIK - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI - S-1 PETERNAKAN - D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK - S-1 PSIKOLOGI - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR - S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN - S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS - D-IV SAINS DATA TERAPAN - D-IV KOMUNIKASI MASSA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS - S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 SAINS KELAUTAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - S-1 TEKNIK KELAUTAN - S-1 TEKNOLOGI HAYATI - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - D-IV ANIMASI - S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - S-1 STATISTIKA TERAPAN - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 SAINS DATA - S-1 EKONOMI - S-1 TEKNOLOGI PANGAN - S-1 ILMU INFORMASI - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI				
9	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	PENYANDANG DISABILITAS	1	S-1 SAINS LINGKUNGAN - S-1 SAINS DATA - S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 MANAJEMEN REKAYASA - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL - D-IV KOMUNIKASI MASSA - S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA - S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH - S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 TEKNIK KOMPUTER - D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN - S-1 TEKNIK KESELAMATAN - S-1 RANCANG KOTA - S-1 STATISTIKA TERAPAN - S-1 TEKNIK LOGISTIK - S-1 STUDI PEMERINTAHAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN   SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi, pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV KEARSIPAN - S-1 PERENCANAAN WILAYAH - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 JURNALISTIK - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 SAINS INFORMASI - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL - S-1 HUKUM - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 ILMU EKONOMI - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 KEARSIPAN - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 ILMU INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI - S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 PERENCANAAN KOTA - S-1 ILMU LINGKUNGAN - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 SAINS KOMUNIKASI - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 TEKNIK MESIN - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 MANAJEMEN BENCANA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 STATISTIKA - S-1 SAINS POLITIK - S-1 PSIKOLOGI - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN - S-1 KRIMINOLOGI - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - S-1 TEKNIK MANUFaktur - S-1 ILMU KOMPUTASI - D-IV SAINS DATA TERAPAN - S-1 LOGISTIK - S-1 SOSIOLOGI - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU POLITIK - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI				
10	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	3	D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MULTIMEDIA - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III MANAJEMEN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   BIDANG	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III JURNALISTIK - D-III PERPUSTAKAAN - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT	PEMBINAAN DAN PELAYANAN KEARSIPAN		inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi, pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
11	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA	UMUM	9	S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 SAINS KEPOLISIAN - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 STUDI PERTAHANAN - S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 SAINS POLITIK - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL - S-1 HUKUM - D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL - D-IV INTELJEN TEKNOLOGI - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 ARSITEKTUR - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 MANAJEMEN - S-1 PERENCANAAN KOTA - S-1 TEKNIK KESELAMATAN - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN   BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT   SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengevaluasian, pelaksanaan, pengamanan, pengawalan, pengendalian, pendataan, penganalisisan dan pengetikan laporan di bidang penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL - S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - S-1 RANCANG KOTA - S-1 ILMU POLITIK - D-IV KEAMANAN DAN INTELJEN SIBER - S-1 SOSIOLOGI - D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 SAINS LINGKUNGAN - S-1 KRIMINOLOGI - S-1 EKONOMI - S-1 PERENCANAAN WILAYAH - S-1 ILMU PEMERINTAHAN				
12	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI - D-III KOPERASI - D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA - D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III SISTEM INFORMASI - D-III MULTIMEDIA - D-III DESAIN GRAFIS - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN LOGISTIK - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III PENYIARAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III JURNALISTIK - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III PERIKLANAN - D-III MANAJEMEN - D-III ADMINISTRASI NIAGA - D-III KESEKRETARIATAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERINDUSTRIAN   SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan membuat dan menerima arsip, pemberkasan arsip aktif dan menata arsip inaktif.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III PERPUSTAKAAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PENERBITAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III DESAIN PRODUK - D-III STATISTIKA BISNIS - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS - D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN				
13	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	4	D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG - S-1 ILMU INFORMATIKA - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - S-1 HUKUM - D-IV DESAIN MODE - S-1 ILMU INFORMASI - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 JURNALISTIK - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   BIDANG PEMBINAAN DAN PELAYANAN KEARSIPAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pembuatan, penilaian, pengeditan, penyusunan, pelaksanaan, pemberian dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-



NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV ANIMASI - S-1 STATISTIKA - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 EKONOMI - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK				
14	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 SOSIOLOGI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 KEARSIPAN - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 SAINS PANGAN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM - S-1 ILMU KOMPUTASI - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-1 SAINS KOMUNIKASI - S-1 ILMU INFORMASI - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 SAINS DATA - S-1 STATISTIKA TERAPAN - S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN   SEKRETARIAT DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan dan pemeriksaan, penyiapan bahan, pengkoordinasian, penyusunan laporan dan pengetikan laporan di bidang Pengelolaan , pembinaan, Pengolahan dan Penyajian arsip menjadi informasi sesuai petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ILMU TANAH - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI - S-1 ILMU PERIKANAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK - D-IV KOMUNIKASI MASSA - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - D-IV KEARSIPAN - S-1 SAINS DATA SPASIAL - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 ILMU INFORMATIKA - D-IV SAINS DATA TERAPAN - S-1 ILMU PERTANIAN - S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 EKONOMI - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 STATISTIKA - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 PETERNAKAN - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 SAINS KELAUTAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 SAINS PERTANIAN - S-1 LOGISTIK - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - S-1 JURNALISTIK - S-1 TEKNOLOGI HAYATI - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - S-1 MANAJEMEN REKAYASA -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 HUKUM - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - S-1 TEKNIK KELAUTAN - S-1 TEKNIK PERTANIAN - S-1 SAINS KOMPUTASI - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNIK KOMPUTER - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU EKONOMI - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS				
15	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN - S-1 EKONOMI PERTANIAN - S-1 GIZI - S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN - - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 EKONOMI SUMBER DAYA - S-1 MANAJEMEN MUTU PANGAN - S-1 EKONOMI SUMBER DAYA LINGKUNGAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PANGAN - S-1 TEKNIK PANGAN - S-1 GIZI MASYARAKAT - S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN - S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI PANGAN - S-1 MANAJEMEN AGRIBISNIS - S-1 KEBIJAKAN PANGAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 KEAMANAN PANGAN - S-1 MANAJEMEN LOGISTIK -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN   BIDANG KETAHANAN PANGAN   SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan, mengikuti Pendidikan dan pendidikan dan pelatihan, kegiatan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan penyuluhan pertanian, pengembangan profesi dan penunjang penyuluhan pertanian di bidang penyuluh pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 LOGISTIK - S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN - S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN				
16	PERENCANA AHLI PERTAMA	UMUM	2	S-1 KEPERAWATAN - S-1 PERENCANAAN WILAYAH - D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN - S-1 AKUAKULTUR - S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - S-1 REKAYASA PERTANIAN - D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH - S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA - S-1 REKAYASA SIPIL - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN - D-IV KOMUNIKASI MASSA - S-1 RANCANG KOTA - D-IV + PROFESI KEPERAWATAN - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 TRANSPORTASI - S-1 ILMU KOMPUTASI - D-IV BISNIS KREATIF - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA - D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT - S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA - D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI - D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL - S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK - S-1 DOKTER -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengidentifikasian, perumusan, penginventarisasian, pengolahan, pelaksanaan, penganalisaan, perisapan dan pengetikan laporan di bidang perencanaan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV PEKERJAAN SOSIAL - D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN - S-1 AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN - D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS - D-IV SAINS DATA TERAPAN - S-1 ILMU KOMPUTER - D-IV ANALISIS KEUANGAN - S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 HUKUM - D-IV SANITASI LINGKUNGAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI - S-1 ADMINISTRASI FISKAL - S-1 HUKUM INTERNASIONAL - D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL - S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN - D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL - S-1 TEKNIK - D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN - S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - D-IV PROMOSI KESEHATAN - D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI - D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL - - S-1 KEDOKTERAN - D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 FARMASI - S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 ARSITEK - S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - - D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN - S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI - S-1 SAINS DATA SPASIAL - S-1 PSIKOLOGI -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - S-1 SAINS DATA - S-1 REKAYASA KOMPUTER - D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN - D-IV KEUANGAN PUBLIK - S-1 PERENCANAAN KOTA - S-1 KESEHATAN - D-IV AGRIBISNIS PANGAN - D-IV AKUNTANSI - D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK - D-IV DESTINASI PARIWISATA - S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN - S-1 EKONOMI - D-IV AGRIBISNIS UNGGAS - S-1 EKONOMI KOPERASI - S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL				
17	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	UMUM	18	S-1 REKAYASA KOMPUTER - S-1 TEKNIK KOMPUTER - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 HUKUM - D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA - S-1 AKUNTANSI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNIK ELEKTRO - D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH - S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 TEKNIK INDUSTRI - D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK - D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   INSPEKTORAT	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengawasan dan pengevaluasian di bidang pengawas pemerintahan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER - S-1 REKAYASA SIPIL - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN				
18	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER - S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS - S-1 PENDIDIKAN JASMANI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD - S-1 PENDIDIKAN MUSIK - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI - S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI - S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM - S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR - S-1 PENDIDIKAN KHUSUS - S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA - S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN - S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA - S-1 PENDIDIKAN FISIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU - S-1 PENDIDIKAN KRIYA - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK - S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA - S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI - S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT - S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pembuatan, penilaian, pengeditan, penyusunan, pelaksanaan, pemberian dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-



NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 PENDIDIKAN SEJARAH - S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI - S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA - S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB - S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG - S-1 PENDIDIKAN KIMIA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA - S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI - S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA - S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA - S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN - S-1 PENDIDIKAN BISNIS - S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN - S-1 PENDIDIKAN TARI - D-IV KEARSIPAN - S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA - S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL - S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM - S-1 PENDIDIKAN KOPERASI - S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN - S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU - S-1 KEARSIPAN - S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS - S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG				
19	ARSIPARIS TERAMPIL	PENYANDANG DISABILITAS	1	D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MULTIMEDIA - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III MANAJEMEN - D-III KEARSIPAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   BIDANG PEMBINAAN DAN PELAYANAN KEARSIPAN	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III JURNALISTIK - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III TEKNOLOGI INFORMASI			layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi, pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
20	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA	PENYANDANG DISABILITAS	1	S-1 EKONOMI SUMBER DAYA LINGKUNGAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 KEAMANAN PANGAN - S-1 MANAJEMEN MUTU PANGAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 GIZI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 GIZI MASYARAKAT - S-1 TEKNOLOGI PANGAN - S-1 EKONOMI SUMBER DAYA - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN - S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PANGAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN - S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN - - S-1 KEBIJAKAN PANGAN - S-1 LOGISTIK - S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 TEKNIK PANGAN - S-1 MANAJEMEN LOGISTIK - S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN - S-1 EKONOMI PERTANIAN - S-1 MANAJEMEN AGRIBISNIS	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN   BIDANG KETAHANAN PANGAN   SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan, mengikuti Pendidikan dan pendidikan dan pelatihan, kegiatan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan penyuluhan pertanian, pengembangan profesi dan penunjang penyuluhan pertanian di bidang penyuluh pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-
21	AUDITOR AHLI PERTAMA	UMUM	29	D-IV ADMINISTRASI PAJAK - S-1 ADMINISTRASI PAJAK - S-1 ADMINISTRASI BISNIS -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi pelaksanaan dan	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV AKUNTANSI - S-1 ILMU POLITIK - S-1 ILMU PERTANIAN - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV ADMINISTRASI BISNIS - D-IV ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV MANAJEMEN - D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK - S-1 STATISTIKA - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	SELATAN   INSPEKTORAT		pendampingan di bidang auditor sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
22	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK KOMPUTER - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK LOGISTIK - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU POLITIK - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 SOSIOLOGI - S-1 JURNALISTIK - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - S-1 EKONOMI - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL - S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - S-1 MANAJEMEN REKAYASA -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA   SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	5000000	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV KOMUNIKASI MASSA - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR - D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS - S-1 SAINS INFORMASI - S-1 SAINS KOMUNIKASI - D-IV KEARSIPAN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - S-1 ILMU HUKUM - S-1 SAINS DATA - S-1 MANAJEMEN - S-1 SAINS KOMPUTASI - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI - S-1 LOGISTIK - S-1 HUKUM - S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI - S-1 SAINS DATA SPASIAL - S-1 KEARSIPAN -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 ILMU INFORMASI - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 ILMU EKONOMI - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 STATISTIKA TERAPAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - S-1 STATISTIKA				
23	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III PENYIARAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MULTIMEDIA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III KEARSIPAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   INSPEKTORAT   SEKRETARIAT INSPEKTORAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi, pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	-
24	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 ILMU BIOMEDIS - S-1 HUKUM - D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 MANAJEMEN - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS KESEHATAN   BALAI KESEHATAN OLAHRAGA MASYARAKAT   SUB BAGIAN TATA	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengidentifikasian, pemverifikasian, penelusuran, penyusunan, penulisan penilaian, pemberian, pembuatan, pengsupervisian, pemantauan dan pengetikan laporan di bidang	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 ILMU INFORMASI - D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - D-IV KEARSIPAN - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 TEKNIK KIMIA - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 TEKNIK KOMPUTER - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN - S-1 MANAJEMEN REKAYASA - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 STATISTIKA - S-1 PSIKOLOGI - D-IV SAINS DATA TERAPAN - S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN - S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI - S-1 TEKNIK BIOMEDIS - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - D-IV KIMIA TERAPAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI -	USAHA BALAI KESEHATAN OLAHRAGA MASYARAKAT		kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ILMU KOMPUTER - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 ILMU KOMPUTASI - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - D-IV PRODUKSI MEDIA				
25	POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL	UMUM	30	D-III JURNALISTIK - D-III TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III MANAJEMEN - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III TEKNOLOGI LISTRIK - D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA - D-III PENANGANAN KRISIS KEBENCANAAN - D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III TEKNOLOGI MANUFAKTUR - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III TEKNOLOGI SIPIL - D-III SISTEM INFORMASI - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN - D-III TEKNOLOGI ELEKTRONIKA - D-III TEKNOLOGI LINGKUNGAN	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN   BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT   SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengevaluasian, pelaksanaan, pengamanan, pengawalan, pengendalian, pendataan, penganalisisan dan pengetikan laporan di bidang penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-
26	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III MANAJEMEN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III PENYIARAN - D-III DESAIN GRAFIS - D-III PERIKLANAN - D-III ADMINISTRASI NIAGA - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III JURNALISTIK - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III STATISTIKA BISNIS - D-III PENERBITAN - D-III KEARSIPAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH   SUB BAGIAN UMUM	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, data base, penggabungan data dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi, pembuatan inventaris, penyimpanan dan penataan, pelaksanaan restorasi/perbaikan, perawatan, pemberian layanan, pelaksanaan kegiatan publikasi,	-



NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III KESEKRETARIATAN - D-III DESAIN PRODUK - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III MULTIMEDIA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PERPUSTAKAAN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III AKUNTANSI	DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		pengumpulan bahan pameran dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
27	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA	UMUM	2	S-1 GIZI MASYARAKAT - S-1 MANAJEMEN LOGISTIK - S-1 EKONOMI SUMBER DAYA - S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 MANAJEMEN AGRIBISNIS - S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PANGAN - S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN - S-1 LOGISTIK - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI PANGAN - S-1 EKONOMI SUMBER DAYA LINGKUNGAN - S-1 KEAMANAN PANGAN - S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN - S-1 GIZI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 MANAJEMEN MUTU PANGAN - S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN   BIDANG KETAHANAN PANGAN   SEKSI DISTRIBUSI DAN KEANEKARAGAMAN PANGAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan, mengikuti Pendidikan dan pendidikan dan pelatihan, kegiatan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan penyuluhan pertanian, pengembangan profesi dan penunjang penyuluhan pertanian di bidang penyuluh pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-



NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - D-IV KOMUNIKASI MASSA - D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 SAINS DATA - D-IV KEARSIPAN - S-1 TEKNIK MANUFAKTUR - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN - S-1 INFORMATIKA KESEHATAN - S-1 ILMU INFORMASI - S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-1 SAINS KOMUNIKASI - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 SAINS INFORMASI - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KESELAMATAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN - S-1 KRIMINOLOGI -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 HUKUM - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN - D-IV LAYANAN PUBLIK - D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK - S-1 LOGISTIK - S-1 JURNALISTIK - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - D-IV SAINS DATA TERAPAN - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI - S-1 ILMU EKONOMI - S-1 TEKNIK LOGISTIK				
29	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III MANAJEMEN LOGISTIK - D-III MANAJEMEN - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III KEARSIPAN - D-III STATISTIKA BISNIS - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III KESEKRETARIATAN - D-III JURNALISTIK - D-III PENYIARAN - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III MULTIMEDIA - D-III PENERBITAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERHUBUNGAN   SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN	4500000	Melaksanakan tugas Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III PERPUSTAKAAN - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III SEKRETARIS - D-III PERIKLANAN				
30	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS - D-III ADMINISTRASI NIAGA - D-III JURNALISTIK - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III AKUNTANSI - D-III KEARSIPAN - D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III PERPUSTAKAAN - D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PERIKLANAN - D-III SEKRETARIS - D-III MULTIMEDIA - D-III MANAJEMEN LOGISTIK - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III MANAJEMEN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI - D-III PENERBITAN - D-III DESAIN GRAFIS - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III KESEKRETARIATAN - D-III PENYIARAN - D-III SISTEM INFORMASI - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN   SEKRETARIAT DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	4500000	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
31	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 SAINS KOMUNIKASI - S-1 KLIMATOLOGI - S-1 MANAJEMEN REKAYASA - S-1 HUKUM - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 KRIMINOLOGI - S-1 LOGISTIK - S-1 TEKNIK LOGISTIK - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - S-1 AKUNTANSI - S-1 SAINS DATA SPASIAL - S-1 TEKNIK GEOMATIKA - S-1 ARKEOLOGI - S-1 GEOLOGI - S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI - S-1 SAINS KOMPUTASI - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - S-1 SAINS DATA - S-1 JURNALISTIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 ILMU HUKUM - S-1 KONSERVASI BIOLOGI - S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI - S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI - S-1 SAINS TANAH - S-1 EKONOMI - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 ILMU INFORMASI -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS KEHUTANAN   SEKRETARIAT DINAS KEHUTANAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KEHUTANAN	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengidentifikasian, pemverifikasian, penelusuran, penyusunan, penulisan penilaian, pemberian, pembuatan, pengsupervisian, pemantauan dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK BIOSISTEM - S-1 MANAJEMEN HUTAN - S-1 FOTOGRAFI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - S-1 ILMU TANAH - S-1 KONSERVASI HUTAN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 DESAIN PRODUK - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN - S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV PRODUKSI MEDIA - S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL - S-1 KEARSIPAN - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 SOSIOLOGI - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - D-IV KOMUNIKASI MASSA - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 ILMU INFORMATIKA - D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL - S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 STATISTIKA -				

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV ANIMASI - S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI - S-1 TEKNIK GEODESI - S-1 TEKNOLOGI HAYATI - D-IV SAINS DATA TERAPAN - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - S-1 ILMU LINGKUNGAN - S-1 SAINS LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK GEOLOGI - S-1 ILMU EKONOMI - S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 ILMU POLITIK - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - D-IV KEARSIPAN - D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS - S-1 KEHUTANAN - S-1 GEOGRAFI - S-1 STUDI PEMERINTAHAN - S-1 SAINS INFORMASI - S-1 ANTROPOLOGI - S-1 TEKNIK KOMPUTER				
32	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III DESAIN PRODUK - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PERIKLANAN - D-III JURNALISTIK - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III PERPUSTAKAAN - D-III MULTIMEDIA - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III ADMINISTRASI NEGARA -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERDAGANGAN   SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.	-



NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN - D-III ADMINISTRASI NIAGA - D-III KEARSIPAN - D-III KOPERASI - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III PENERBITAN - D-III DESAIN GRAFIS - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III MANAJEMEN LOGISTIK - D-III PENYIARAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III KESEKRETARIATAN - D-III TEKNOLOGI CETAK				
33	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III PENERBITAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS - D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III GAMBAR ARSITEKTUR - D-III FOTOGRAFI - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III MUSIK - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III MULTIMEDIA - D-III JURNALISTIK - D-III PERIKLANAN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III SISTEM INFORMASI - D-III PERPUSTAKAAN - D-III SEKRETARIS - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III MANAJEMEN - D-III TEKNOLOGI CETAK -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   MUSEUM LAMBUNG MANGKURAT	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pencatatan, penyeleksian, pengeditan, pembuatan, penyimpanan, pelaksanaan, perawatan, pemberian, pengumpulan dan pengetikan laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III KEARSIPAN - D-III PENYIARAN - D-III DESAIN GRAFIS - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III KESEKRETARIATAN				
34	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 ILMU KOMPUTASI - S-1 HUKUM - S-1 DESAIN MODE - D-IV KEARSIPAN - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - S-1 ARSITEKTUR LANSKAP - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - D-IV KOMUNIKASI MASSA - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK - S-1 ILMU KOMPUTER - D-IV KEARSIPAN DIGITAL - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 ILMU INFORMASI - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 DESAIN PRODUK - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 JURNALISTIK - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN   SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	5000000	Menelaah dan menganalisa data kepegawaian yang dilengkapi dengan hasil laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL - S-1 ARSITEKTUR - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 DESAIN INTERIOR - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - D-IV DESAIN MODE - S-1 TEKNIK KOMPUTER - D-IV ANIMASI - D-IV MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP - D-IV LAYANAN PUBLIK - S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - - D-IV ADMINISTRASI NEGARA - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER - D-IV SAINS DATA TERAPAN - D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS - - D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI - S-1 EKONOMI - D-IV DESAIN MEDIA - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - S-1 SISTEM INFORMASI - D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH - S-1 PERENCANAAN WILAYAH				
35	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN - D-III PERIKLANAN - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III MANAJEMEN LOGISTIK - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III SISTEM INFORMASI - D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan membuat dan menerima arsip, pemberkasan arsip aktif dan menata arsip inaktif.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III SOSIOLOGI PEDESAAN - D-III KEARSIPAN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III JURNALISTIK - D-III MANAJEMEN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III STATISTIKA BISNIS - D-III AKUNTANSI - D-III KESEKRETARIATAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III MULTIMEDIA - D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN - D-III PENYIARAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN - D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III PENERBITAN - D-III SEKRETARIS	DESA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
36	ARSIPARIS TERAMPIL	UMUM	1	D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III PENERBITAN - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER - D-III HUBUNGAN MASYARAKAT - D-III MANAJEMEN ASET - D-III MANAJEMEN LOGISTIK - D-III PEMBANGUNAN SOSIAL - D-III MANAJEMEN PEMASARAN - D-III MANAJEMEN PAJAK - D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN - D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI - D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI - D-III PERIKLANAN - D-III TEKNOLOGI INFORMASI - D-III ADMINISTRASI BISNIS - D-III SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI NEGARA -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN   DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4500000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN - D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN - D-III PENYIARAN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III STATISTIKA BISNIS - D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN - D-III STATISTIKA TERAPAN - D-III TEKNOLOGI CETAK - D-III MULTIMEDIA - D-III AKUNTANSI - D-III JURNALISTIK - D-III ADMINISTRASI NIAGA - D-III MANAJEMEN INDUSTRI - D-III KESEKRETARIATAN - D-III MANAJEMEN KEUANGAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III KEARSIPAN	SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			

Dikeluarkan di Banjarbaru  
pada tanggal 19 Agustus 2024

a.n GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
SEKRETARIS DAERAH,

**Lampiran II Pengumuman**

Nomor : 800.1.2.2/ 4885 /BKD/2024

Tanggal : 19 Agustus 2024

CONTOH

Banjarbaru, 17 Agustus 2024

Kepada :

Yth. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Kalimantan Selatan

Di –  
Banjarbaru

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Annisa, S.S.T.Ars.  
Tempat, tanggal lahir : Banjarmasin, 10 Juli 1996  
Jenis kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Pendidikan terakhir : D-IV Kearsipan  
Alamat : Jalan Ahmad Yani Km.00 No.00 RT.0 RW.0 Kota Banjarmasin  
Prov. Kalimantan Selatan  
Nomor HP / WhatsApp : (0800) 000000 / 0800 00 00 0000  
Alamat e-mail : [annisa@gmail.com](mailto:annisa@gmail.com)

dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak, agar kiranya dapat diangkat menjadi CPNS Kebutuhan Umum/Khusus Disabilitas (**pilih salah satu**), dalam jabatan **Ahli Pertama Arsiparis** (**isi sesuai formasi yang dilamar**) pada **Dinas Kehutanan** (**isi sesuai dengan lokasi formasi yang dilamar**) Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan \*:

1. Pasfoto latar belakang merah.
2. Scan/pindai Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP).
3. Scan/pindai Ijazah Asli sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan.
4. Scan/pindai Transkrip Nilai Asli sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan.
5. Scan/pindai Sertifikat/Surat Keputusan Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi yang diterbitkan BAN-PT/Pusdiknakes/LAM-PTKes.
6. Scan/pindai Asli Surat Keterangan Disabilitas (bagi penyandang disabilitas).
7. Scan/pindai Asli Surat Pernyataan tidak pernah dipidana dan diberhentikan.
8. Scan/pindai Asli Surat Pernyataan Ikatan Dinas.
9. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit/Puskesmas (bagi formasi jabatan Polisi Pamong Praja).

Adapun seluruh dokumen yang saya berikan adalah benar dan telah diunggah melalui halaman <https://sscasn.bkn.go.id>.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

e- Meterai  
Rp 10.000,- (*tanda tangan*)

Annisa, S.S.T.Ars.

Catatan:

\* sesuai VII. Persyaratan Dokumen yang wajib dilampirkan/diunggah.

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK PERNAH DIPIDANA DAN DIBERHENTIKAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS atau PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, 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 di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

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

....., ..... 2024

Yang membuat pernyataan,



(.....)

## SURAT PERNYATAAN TIDAK PINDAH PENEMPATAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
 Tempat, tanggal lahir :  
 Jenis Kelamin :  
 Agama :  
 Pendidikan/Program Studi :  
 Tahun Lulus :  
 Formasi Jabatan yang dilamar :  
 Alamat lengkap :

adalah Peserta Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024, menyatakan dengan sungguh-sungguh, kejujuran, tanggung jawab serta tanpa paksaan menyatakan:

1. Apabila saya dinyatakan Lulus Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, saya bersedia dan sanggup bekerja sesuai dengan jabatan dan lokasi penempatan yang telah ditentukan serta tidak akan mengundurkan diri.
2. Saya tidak akan mengajukan pindah ke instansi lain selama minimal 10 (sepuluh) tahun masa kerja.
3. Apabila saya mengajukan pindah sebagaimana poin nomor 2 maka saya dianggap mengundurkan diri.
4. Apabila saya mengundurkan diri, saya bersedia diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan Pegawai Negeri Sipil untuk periode berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2024

Mengetahui ,  
 Orang Tua/Wali \*

Yang membuat pernyataan,

e- Meterai  
 Rp 10.000,-

Catatan:

\* Orang tua/wali bagi yang belum berkeluarga, dan suami atau istri bagi yang berstatus menikah.



CONTOH

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH

**SURAT KETERANGAN DISABILITAS**

No: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dokter Pemeriksa di Rumah Sakit ..... menerangkan bahwa:

Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Umur : ... Tahun  
Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan \*)  
Alamat sesuai KTP : .....  
.....

setelah dilakukan pemeriksaan kesehatan dan kemampuan fungsional bahwa yang bersangkutan benar-benar sebagai Penyandang Disabilitas berupa:

**1. Jenis Disabilitas:**

I. Disabilitas Fisik

- 1) Amputasi (Tangan / Kaki)\*
- 2) Lumpuh layuh atau kaku (Tangan / Kaki)\*
- 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
- 4) *Cerebral Palsy* (CP)

II. Disabilitas Sensorik

- 1) Netra 
  - a. Buta total
  - b. Persepsi Cahaya / *Low Vision*
- 2) Rungu
- 3) Wicara

III. Disabilitas Intelektual

- 1) Disabilitas Grahita
- 2) *Down Syndrome*

IV. Disabilitas Mental

- 1) Psikososial   
(skizofrenia / bipolar / depresi / anxietas / gangguan kepribadian) \*
- 2) Disabilitas perkembangan (Autis / Hiperaktif) \*

**2. Tingkat / Derajat disabilitas:**

- a. Derajat 1: Mampu melaksanakan aktivitas atau mempertahankan sikap dengan kesulitan.
- b. Derajat 2: Mampu melaksanakan kegiatan atau mempertahankan sikap dengan bantuan alat bantu.
- c. Derajat 3: Dalam melaksanakan aktivitas, sebagian memerlukan bantuan orang lain dengan atau tanpa alat bantu.
- d. ....

**3. Penyebab :** Sejak lahir / kecelakaan dalam pekerjaan / kecelakaan lalu lintas / penyakit / akibat stroke / akibat kusta / lain-lain \*

**4. Alat Bantu yang Digunakan :** Ada / Tidak \*  
berupa .....

**5. Rekomendasi (lingkari keadaan yang sesuai):**

- a. Memenuhi syarat untuk semua jenis pekerjaan Aparatur Sipil Negara pada umumnya
- b. Tidak memenuhi syarat untuk menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara

Surat Keterangan ini dibuat untuk keperluan: **Persyaratan melamar Calon Aparatur Sipil Negara Formasi Tahun 2021 di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.**

....., ..... 2024  
Dokter Pemeriksa

.....  
NIP. ....

\* Coret yang tidak perlu  
✓ Pada kolom yang **SESUAI** dengan keadaan

< KOP UNIT KERJA >

Surat Izin Mengikuti Seleksi CPNS

Nomor:.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Sesuai dengan ketentuan pada Pasal 24 Poin (d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menyatakan bahwa *dalam hal PPPK melamar pada lowongan jenis pengadaan PNS atau pengadaan PPPK, yang bersangkutan wajib memenuhi masa perjanjian kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari PPK atau PYB*, dengan ini saya memberikan izin kepada PPPK yang tersebut dalam lampiran surat ini untuk mengikuti seleksi pengadaan Calon PNS tahun 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila yang bersangkutan lulus dan ditetapkan sebagai Calon PNS, maka PPPK akan diberhentikan terhitung mulai tanggal penetapan Calon PNS;
2. Apabila yang bersangkutan tidak lulus seleksi pengadaan Calon PNS tahun 2024, maka yang bersangkutan tetap melanjutkan kontrak kerjanya sebagai PPPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. Proses seleksi tidak mengganggu pelaksanaan tugas sehari-hari.

Demikian surat izin ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :....

Pada Tanggal : ....

Jabatan Penandatanganan



Nama Pejabat  
NIP.

**Lampiran VI Pengumuman**

Nomor : 800.1.2.2/ /BKD/2024

Tanggal : 19 Agustus 2024

Lampiran surat izin

Nomor :

Tanggal :

No	Nama PPPK	NI PPPK	NIK	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Awal Kontrak	Izin Mengikuti Seleksi
							Di Instansi Pemprov. Kalsel atau di Luar Instansi Pemprov. Kalsel (pilih salah satu)

**JADWAL SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)  
TAHUN ANGGARAN 2024**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jadwal</b>
1	Pengumuman Seleksi	19 Agustus s.d 2 September 2024
2	Pendaftaran Seleksi	20 Agustus s.d. 6 September 2024
3	Seleksi Administrasi	20 Agustus s.d. 13 September 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	14 s.d. 17 September 2024
5	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi	18 s.d 28 September 2024
6	Masa Sanggah	18 s.d. 20 September 2024
7	Jawab Sanggah	18 s.d. 22 September 2024
8	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	21 s.d. 27 September 2024
9	Penarikan data final SKD CPNS	29 September s.d. 1 Oktober 2024
10	Penjadwalan SKD CPNS	2 s.d. 8 Oktober 2024
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS	9 s.d. 15 Oktober 2024
12	Pelaksanaan SKD CPNS	16 Oktober s.d. 14 November 2024
13	Pengolahan Nilai SKD CPNS	23 Oktober s.d. 16 November 2024
14	Pengumuman Hasil SKD CPNS	17 s.d. 19 November 2024
15	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT	20 November s.d 17 Desember 2024
16	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT	20 s.d. 22 November 2024
17	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi	23 s.d. 25 November 2024
18	Penarikan data final SKB CPNS	26 s.d. 28 November 2024
19	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT	29 November s.d. 3 Desember 2024
20	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	4 s.d. 8 Desember 2024
21	Pelaksanaan SKB CPNS	9 s.d. 20 Desember 2024
22	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS	17 Desember 2024 s.d. 4 Januari 2025
23	Pengumuman Hasil CPNS	5 s.d 12 Januari 2025
24	Masa Sanggah	13 s.d. 15 Januari 2025

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jadwal</b>
25	Jawab Sanggah	13 s.d. 19 Januari 2025
26	Pengolahan Seleksi Hasil Sanggah	15 s.d. 20 Januari 2025
27	Pengumuman Pasca Sanggah	16 s.d. 22 Januari 2025
28	Pengisian DRH NIP CPNS	23 Januari s.d. 21 Februari 2025
29	Usul Penetapan NIP CPNS	22 Februari s.d. 23 Maret 2025