



## **BUPATI BENGKAYANG**

### **PENGUMUMAN**

Nomor : 800.1.2.2/157/BKPSDM-C

TENTANG

### **SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Tahun Anggaran 2024 dan sebagai upaya penyelesaian penataan non-ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sesuai amanat Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dengan ini Pemerintah Kabupaten Bengkayang memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat serta memiliki integritas dan komitmen menjadi Aparatur Sipil Negara melalui Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang untuk mengisi lowongan formasi sebanyak 1170 (Seribu Seratus Tujuh Puluh) Formasi yang terdiri dari Formasi PPPK Tenaga Guru sebanyak 112 (seratus dua belas), Tenaga Kesehatan sebanyak 18 (delapan belas), dan Tenaga Teknis sebanyak 1040 (seribu empat puluh) sebagaimana terinci pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III pengumuman ini, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **I. KETENTUAN UMUM**

Adapun ketentuan umum pada seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

1. Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024 adalah formasi khusus;

2. Formasi khusus sebagaimana yang dimaksud pada poin kesatu di atas adalah tenaga non ASN yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang memenuhi kriteria dan ketentuan yang dipersyaratkan sebagaimana termuat dalam pengumuman ini;
3. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada Jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat melamar PPPK;
4. Pelamar tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
5. Pelamar tidak menjadi anggota Pengurus Partai Politik atau terlibat politik praktis;
6. Pelamar 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;
7. Pelamar tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. Pelamar tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
9. Pelamar memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
10. Pelamar memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari Lembaga yang berwenang untuk jabatan yang mensyaratkan;
11. Pelamar memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar;
12. Pelamar tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam seleksi calon ASN sebelumnya;
13. Pelamar sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
14. Pelamar yang berasal dari Penyandang Disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan Penyandang Disabilitas pada saat melamar di SSCASN dan harus memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut :
  - a) melampirkan surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan tentang jenis dan derajat kedisabilitasiannya; dan
  - b) menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

## II. KETENTUAN KHUSUS PELAMAR PPPK JABATAN FUNGSIONAL GURU

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024, Pelamar PPPK Jabatan Fungsional (JF) Guru harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut :

1. Kriteria Pelamar pada PPPK untuk JF Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024 meliputi:
  - a) pelamar prioritas;
  - b) guru eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II);
  - c) guru non Aparatur Sipil Negara (non-ASN) di Instansi Daerah; atau
  - d) lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2. **Pelamar prioritas** adalah peserta yang memenuhi Nilai Ambang Batas pada seleksi PPPK JF Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2021 dan belum pernah dinyatakan lulus pada seleksi PPPK JF Guru periode sebelumnya;
3. **Guru eks THK-II** adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif mengajar di Instansi Pemerintah;
4. **Guru non-ASN di Instansi Daerah** terdiri atas :
  - a) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN yang **aktif mengajar** pada Instansi Pemerintah; atau
  - b) guru non-ASN di sekolah negeri yang **terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik)** Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan **aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus menerus** di Instansi tempat mengajar saat mendaftar.
5. Pelamar hanya dapat melamar pada Instansi Pemerintah tempat mengajar saat mendaftar;
6. Pelamar prioritas yang berasal dari luar Instansi Pemerintah atau dari sekolah swasta, disyaratkan memiliki surat izin untuk melamar pada seleksi PPPK JF Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024 dari Kepala Instansi/ Lembaga/ Yayasan;
7. Pelamar pada seleksi PPPK JF Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024 wajib memiliki kualifikasi pendidikan dengan jenjang paling rendah **Sarjana (S-1)** atau **Diploma Empat (D-IV)** dan/atau sertifikat pendidik dengan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor : 1311/ B.B1/ HK.04.01/ 2024 tanggal 18

Maret 2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;

8. Pelamar yang berstatus Penyandang Disabilitas berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a) Penyandang Disabilitas Rungtu tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF Guru Bahasa Indonesia atau JF Guru Bahasa Inggris;
  - b) Penyandang Disabilitas Daksa tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan;
  - c) Penyandang Disabilitas Netra tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF Guru Seni Budaya Keterampilan.

### III. KETENTUAN KHUSUS PELAMAR PPPK JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024 disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelamar yang dapat melamar sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Jabatan Fungsional (JF) Kesehatan Tahun Anggaran 2024 terdiri dari :
  - a) eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II); atau
  - b) tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non-ASN).
2. **Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)** adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
3. **Tenaga non-ASN** terdiri atas :
  - a) pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
  - b) pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
4. Dalam hal terdapat kebutuhan pada JF Bidan kategori keahlian, kebutuhan jabatan tersebut juga dapat dilamar oleh pelamar D-IV Bidan Pendidik Tahun 2023;
5. Pelamar D-IV Bidan Pendidik Tahun 2023 adalah pelamar dengan kualifikasi pendidikan D-IV Bidan Pendidik yang dinyatakan lulus seleksi PPPK Tahun Anggaran 2023 pada JF Bidan kategori keahlian;
6. Pelamar hanya dapat melamar pada Instansi Pemerintah tempat bekerja saat mendaftar;

7. Pelamar D-IV Bidang Pendidik Tahun 2023 hanya dapat melamar pada Instansi Pemerintah yang sama pada saat seleksi Pengadaan PPPK Tahun 2023;
8. Pelamar pada seleksi Pengadaan PPPK JF Kesehatan Tahun Anggaran 2024 wajib memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan dengan merujuk Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor: PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;
9. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman kerja di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas **jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran** dengan ketentuan paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama;
10. Masa kerja pelamar dibuktikan dengan surat keterangan dari Pimpinan Unit Kerja sebagai berikut:
  - a) Kepala Puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Puskesmas;
  - b) Kepala Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Rumah Sakit; atau
  - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Unit Kerja Eselon II.

#### IV. KETENTUAN KHUSUS PELAMAR PPPK TENAGA TEKNIS

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024 dilakukan untuk memenuhi kebutuhan:
  - a) Jabatan Fungsional;
  - b) Jabatan Pelaksana.
2. Pelamar yang dapat melamar sebagai PPPK Tahun Anggaran 2024 terdiri dari:
  - a) eks Tenaga Honorer Kategori II ( eks THK-II);atau
  - b) tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non-ASN).
3. **Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II)** adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;

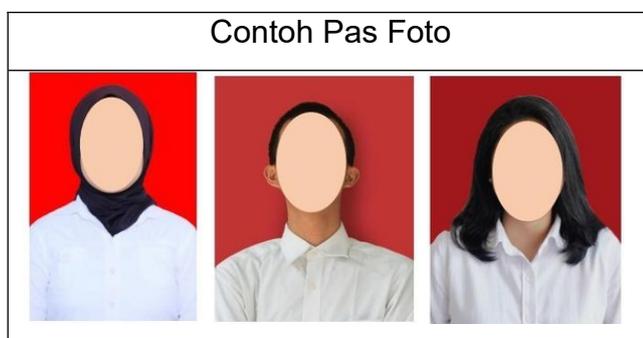
4. **Tenaga non-ASN** terdiri atas :
  - a) pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan **aktif bekerja** pada Instansi Pemerintah; atau
  - b) pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah **paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus**.
5. Pelamar hanya dapat melamar pada Instansi Pemerintah tempat bekerja saat mendaftar;
6. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman kerja di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas **jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran** dengan ketentuan paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana, jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Pimpinan Unit Kerja;
7. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional disampaikan hal-hal sebagai berikut :
  - a) Khusus Pelamar Jabatan Pemadam Kebakaran Pemula **Wajib** melampirkan syarat khusus sebagai berikut:
    1. Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit Pemerintah; dan
    2. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas Sehat yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit Pemerintah.
  - b) Khusus Pelamar Jabatan Pranata Pencarian Dan Pertolongan Pemula **Wajib** melampirkan syarat khusus sebagai berikut:
    1. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit Pemerintah; dan
    2. Surat Keterangan Tidak Buta Warna yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit Pemerintah.

## V. TATA CARA PENDAFTARAN PPPK

Pelamar melakukan pelamaran seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang melalui portal SSCASN yang dapat diakses pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan tata cara sebagai berikut :

1. Pastikan perangkat komputer atau ponsel yang digunakan untuk mendaftar memiliki kamera atau telah terhubung ke kamera;
2. Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses seleksi Pengadaan PPPK;
3. Pelamar wajib membuat **akun baru** terlebih dahulu menggunakan NIK yang terintegrasi dengan data DUKCAPIL pada laman <https://daftar-sscasn.bkn.go.id>. Apabila pelamar tidak bisa mendaftar terkait data NIK agar segera menghubungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan KTP pelamar;
4. Pelamar mengunggah (*upload*) KTP dan melakukan swafoto dengan pakaian formal (kemeja/ batik kerah) ketika membuat akun;
5. Pelamar yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran sesuai dengan tahapan pada portal nasional;
6. Pelamar dapat melakukan pengisian biodata dan memilih Instansi, Jenis Formasi, Pendidikan dan Jabatan;
7. Pelamar wajib mengunggah **dokumen persyaratan wajib** pada saat pendaftaran di SSCASN meliputi:

- a) Pasfoto terbaru menggunakan pakaian formal (kemeja putih) dan berlatar belakang warna merah, ukuran foto 3x4 atau 4x6 dan ukuran *file upload maximum* 500 kb format jpg;



- b) *File Scan Asli* Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Keluarga, ukuran *file upload maximum* 500 kb format jpg;
- c) *File Scan Asli* Surat Pernyataan sesuai dengan persyaratan Instansi diketik menggunakan komputer, ditandatangani dan dibubuhi meterai tempel/ e-meterai, ukuran *file upload maximum* 1000 kb format pdf, contoh format surat terlampir dalam Pengumuman ini dan dapat diunduh pada laman <https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>;
- d) *File Scan Asli* Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan Instansi diketik menggunakan komputer, ditandatangani dan dibubuhi meterai tempel/ e-meterai, ukuran *file upload maximum* 1000 kb format pdf, contoh format surat

terlampir dalam Pengumuman ini dan dapat diunduh pada laman <https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>;

- e) *File Scan Asli* Ijazah (bukan fotokopi yang belum/sudah legalisir), ukuran *file upload maximum* 1000 kb format pdf;
  - f) *File Scan Asli* Transkrip Nilai/Daftar Nilai (bukan fotokopi yang belum/sudah legalisir), ukuran *file upload maximum* 1000 kb format pdf;
  - g) *File Scan Asli* Surat Keterangan Pengalaman Kerja diketik menggunakan computer, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan dibubuhi meterai tempel/ e-meterai, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar, ukuran *file upload maximum* 1000 kb format pdf (untuk pelamar PPPK JF Kesehatan dan PPPK Teknis); contoh format surat terlampir dalam Pengumuman ini dan dapat diunduh pada laman <https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>;
  - h) *File Scan Asli* Surat Keterangan Aktif Bekerja pada Instansi Pemerintah tempat bekerja saat mendaftar diketik menggunakan computer, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan dibubuhi meterai tempel/ e-meterai, ukuran *file upload maximum* 3000 kb format pdf (untuk pelamar PPPK JF Kesehatan dan PPPK Teknis); contoh format surat terlampir dalam Pengumuman ini dan dapat diunduh pada laman <https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>.
8. Untuk pelamar PPPK JF Kesehatan *File Scan STR Asli* (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku format pdf sesuai dengan jabatan yang dilamar;
9. Khusus bagi Penyandang Disabilitas selain mengunggah dokumen persyaratan wajib ditambah dengan :
- a) melampirkan *File Scan Asli* surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas yang menerangkan tentang jenis dan derajat kedisabilitasnya, ukuran *file upload maximum* 3000 kb format pdf; dan
  - b) menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
10. Surat Keterangan/Pernyataan LULUS dan Ijazah Sementara tidak dapat digunakan untuk melamar;
11. Apabila ada salah satu/ lebih dokumen yang disyaratkan hilang, maka Pelamar dapat mengurus Surat Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Lembaga terkait yang mengeluarkan dokumen tersebut serta mengunggah surat keterangan tersebut pada kolom unggah dokumen yang disyaratkan;

12. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) Instansi dan/atau 1 (satu) jenis kebutuhan dan 1 (satu) jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran, jika pelamar diketahui melamar lebih dari 1 (satu) Instansi dan/atau 1 (satu) jenis kebutuhan dan 1 (satu) jabatan, atau menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Dokumen persyaratan yang diunggah adalah **scan berkas asli berwarna (tidak hitam putih)**. Pelamar harap memastikan kembali berkas yang diunggah dapat di buka/*file* tidak rusak dan terbaca dengan jelas. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah. Hal tersebut dapat mengakibatkan peserta gugur/tidak lulus dan merupakan kelalaian peserta;
14. Sebelum mengakhiri pendaftaran, pastikan semua informasi, data dan dokumen yang diisikan dalam formulir pendaftaran berdasarkan dokumen asli secara benar, sesuai persyaratan dan dapat dipertanggungjawabkan karena data yang telah disimpan tidak dapat diperbaiki atau diubah;
15. Pelamar yang tidak mengikuti tata cara dan persyaratan pendaftaran yang telah ditentukan maka dinyatakan gugur;
16. Petunjuk penggunaan meterai tempel/ e-meterai dapat dilihat pada lampiran pengumuman ini atau pada tautan berikut <https://bengkayangkab.go.id/cpppk2024>;
17. Informasi lengkap tentang Petunjuk Pendaftaran SSCASN 2024 dapat dilihat dan/ atau diunduh pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://www.bengkayangkab.go.id>.

## VI. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Seleksi Administrasi;
  - b. Seleksi Kompetensi.
2. Seleksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) huruf a di atas dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran dan dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Instansi;
3. Seleksi kompetensi sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) huruf b di atas dilakukan untuk menilai kesesuaian Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi

Jabatan dan dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Instansi berkoordinasi dengan Panitia Seleksi Nasional;

4. Jadwal Pelaksanaan Seleksi Administrasi dan Seleksi Kompetensi dibuat terpisah berdasarkan jenis pelamar;
5. Pelamar diharapkan dapat memperhatikan dengan saksama rincian jadwal sebagaimana dimaksud pada poin keempat di atas, yang termuat di dalam pengumuman ini;
6. Bagi pelamar pengadaan PPPK dapat diberikan penambahan nilai seleksi Kompetensi Teknis apabila memiliki sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
7. Jenis dan bobot sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada poin keenam di atas dapat dilihat pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tentang Persyaratan Wajib Tambahan Dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional;
8. Panitia Seleksi Instansi mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka;
9. Pelamar dapat mengikuti seleksi selanjutnya yakni Seleksi Kompetensi apabila dinyatakan LULUS seleksi administrasi oleh Panitia sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
10. Seleksi Kompetensi memuat Seleksi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural dan Wawancara;
11. Seleksi Kompetensi dan Wawancara sebagaimana dimaksud pada poin kesepuluh di atas, dilakukan menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* BKN;
12. Penjelasan materi, durasi waktu, jumlah soal, pembobotan nilai dan lainnya terkait pelaksanaan Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud pada poin kesepuluh di atas, dapat dipelajari lebih lanjut pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 Tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
13. Pelamar dinyatakan Lulus Seleksi PPPK jika berperingkat terbaik;
14. Penentuan pelamar yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada poin ketiga belas di atas, diberlakukan secara berurutan bagi:

**a. Tenaga Guru**

- 1) Pelamar prioritas;
- 2) Guru eks THK-II;

- 3) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
- 4) Guru non-ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Dapodik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus di instansi tempat mengajar saat mendaftar; dan
- 5) Lulusan PPG yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

**b. Tenaga Kesehatan**

- 1) Pelamar D-IV Bidan Pendidik (untuk JF bidan kategori keahlian);
- 2) Eks THK-II;
- 3) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
- 4) Pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah paling sedikit 2(dua) tahun terakhir secara terus menerus.

**c. Tenaga Teknis**

- 1) Eks THK-II;
- 2) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah;
- 3) Pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah paling sedikit 2(dua) tahun terakhir secara terus menerus

15. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi setelah poin keempat belas diberlakukan, kebutuhan dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/ lokasi berbeda dengan urutan kelulusan sebagaimana dimaksud pada poin keempat belas;
16. Dalam hal pelamar telah mengikuti seluruh tahapan seleksi PPPK namun tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan, dapat dipertimbangkan untuk menjadi PPPK Paruh Waktu;
17. Tempat pelaksanaan Seleksi Kompetensi mengikuti Titik Lokasi BKN di Pontianak;
18. Waktu pelaksanaan (Hari/ Tanggal/ Jam) Seleksi Kompetensi akan diumumkan kemudian pada laman <https://www.bengkayangkab.go.id> maupun *WhatsApp Grup Helpdesk* dan media sosial *Facebook BKPSDM Bengkayang*.

## **VII. KETENTUAN LAIN**

1. Pelamar wajib membaca dan mempedomani seluruh ketentuan terkait Seleksi Pengadaan Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024 yang telah diatur dalam:

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024;
  - b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024;
  - c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 348 Tahun 2024;
  - d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2024; dan
  - e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024.
2. Pelamar wajib membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman;
  3. Segala bentuk **kesalahan dan kelalaian peserta dalam membaca dan memahami informasi** pelaksanaan seleksi PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024 menjadi tanggung jawab peserta dan dapat mengakibatkan gugurnya peserta pada tahap seleksi administrasi;
  4. Keputusan Panitia Seleksi bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat;
  5. Pelamar yang sudah dinyatakan lulus oleh PPK, tetapi di kemudian hari:
    - a. Mengundurkan diri;
    - b. Dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan;
    - c. Terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Menteri;
    - d. Tidak memenuhi persyaratan seleksi lainnya; atau
    - e. Meninggal dunia.

Dalam hal sebagaimana dimaksud di atas, PPK mengumumkan pembatalan kelulusan yang bersangkutan;

6. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, baik pada proses tahapan pendaftaran, seleksi, maupun setelah diangkat menjadi PPPK, maka Pemerintah Kabupaten Bengkayang berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PPPK, menuntut ganti rugi atas kerugian negara yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib karena telah memberikan keterangan palsu;
7. Seluruh tahapan seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang **TIDAK DIPUNGUT BIAYA**;

8. Pemerintah Kabupaten Bengkayang tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024;
9. Informasi resmi terkait seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024 hanya dapat dilihat dalam situs *online* <http://sscasn.bkn.go.id>, <https://www.bengkayangkab.go.id> dan media sosial yang ditentukan oleh panitia Instansi;
10. Apabila ada perubahan jadwal pendaftaran dan hal-hal lainnya, akan segera diumumkan melalui Portal SSCASN <http://sscasn.bkn.go.id> dan <https://www.bengkayangkab.go.id>;
11. Informasi dan pengaduan terkait pelaksanaan seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024, dapat disampaikan melalui :
  - a. Layanan Helpdesk melalui Grup *WhatsApp* setiap hari Senin s.d. Jumat pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB (panitia hanya melayani *Chat* melalui grup di bawah ini);
    - 1) Grup WA PPPK Guru (<https://s.id/helpP3KGuruBKY2024>);
    - 2) Grup WA PPPK Nakes (<https://s.id/helpP3KNakesBKY2024>);
    - 3) Grup WA PPPK Teknis (<https://s.id/helpP3KTeknisBKY2024>).
  - b. Email: [pengadaanmutasibkpsdm@gmail.com](mailto:pengadaanmutasibkpsdm@gmail.com);
  - c. Media Sosial (Facebook BKPSDM Kabupaten Bengkayang).

**VIII. JADWAL SELEKSI PENGADAAN PPPK TAHUN ANGGARAN 2024 BAGI PELAMAR PRIORITAS (PELAMAR PRIORITAS GURU DAN D-IV BIDAN PENDIDIK TAHUN 2023), EKS TENAGA HONORER KATEGORI II (EKS THK-II) DAN TENAGA NON ASN YANG TERDATA DALAM PANGKALAN DATA (DATABASE) BKN**

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>JADWAL</b>
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa Sanggah (*)	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	5 s.d. 11 November 2024
8	Penarikan Data Final	12 s.d. 14 November 2024
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
12	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	24 s.d.31 Desember 2024
14	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	10 s.d. 21 Desember 2024
15	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	13 s.d. 28 Desember 2024

NO.	KEGIATAN	JADWAL
16	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	24 s.d. 31 Desember 2024
17	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
18	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

**IX. JADWAL SELEKSI PENGADAAN PPPK TAHUN ANGGARAN 2024 BAGI PELAMAR TENAGA NON ASN YANG AKTIF BEKERJA DI INSTANSI PEMERINTAH (TERMASUK LULUSAN PPG UNTUK FORMASI GURU DI INSTANSI DAERAH)**

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

NO.	KEGIATAN	JADWAL
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	25 April s.d. 17 Mei 2025
16	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	30 April s.d. 22 Mei 2025
17	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	22 s.d. 31 Mei 2025
18	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
19	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

**Keterangan:**

- (\*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024
- (\*\*) : Instansi Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan
- (\*\*\*) : Instansi Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB

Bengkayang, 30 September 2024

Pjs. BUPATI BENGKAYANG,

\$\_{ttd}\$

Drs. H. MANTO, M.Si  
NIP. 196702211986031004

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
 TENAGA GURU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
 TAHUN ANGGARAN 2024

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
1	2	3	4	5
1	Guru Ahli Pertama - Guru Agama Budha	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
2	Guru Ahli Pertama - Guru Agama Hindu	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
3	Guru Ahli Pertama - Guru Agama Islam	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	5	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
4	Guru Ahli Pertama - Guru Agama Katolik	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	8	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
5	Guru Ahli Pertama - Guru Agama Kristen	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
6	Guru Ahli Pertama - Guru Bahasa Indonesia	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	12	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
7	Guru Ahli Pertama - Guru Bahasa Inggris	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
8	Guru Ahli Pertama - Guru Bimbingan Konseling	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
9	Guru Ahli Pertama - Guru IPA	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
10	Guru Ahli Pertama - Guru IPS	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
11	Guru Ahli Pertama - Guru Kelas-SD	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR:	50	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
1	2	3	4	5
		1311/B.B1/HK.04.01/2024		
12	Guru Ahli Pertama - Guru Kelas-TK	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
13	Guru Ahli Pertama - Guru Matematika	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
14	Guru Ahli Pertama - Guru Penjasorkes	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
15	Guru Ahli Pertama - Guru PPKN	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
16	Guru Ahli Pertama - Guru Prakarya dan Kewirausahaan	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
17	Guru Ahli Pertama - Guru Seni Budaya	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
18	Guru Ahli Pertama - Guru TIK	SESUAI SE DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR: 1311/B.B1/HK.04.01/2024	8	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
<b>TOTAL</b>			<b>112</b>	

Pjs. BUPATI BENGKAYANG,



Drs. H. MANTO, M.Si  
NIP. 196702211986031004

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
TENAGA KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2024

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
1	2	3	4	5
1	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Siding
2	Bidan Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Capkala
3	Bidan Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang
4	Bidan Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Seluas
5	Bidan Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Jagoi Babang
6	Bidan Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Betung
7	Bidan Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		NOMOR: PT.01.03/F/570/2024		Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya
8	Bidan Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Samalantan
9	Bidan Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Siding
10	Bidan Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Teriak
11	Nutrisionis Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya
12	Perawat Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang
13	Perawat Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Seluas
14	Perawat Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Siding

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
15	Perawat Terampil	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Jagoi Babang
16	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	SESUAI SE DIRJEN NAKES KEMENKES NOMOR: PT.01.03/F/570/2024	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>	

Pjs. BUPATI BENGKAYANG,



Drs. H. MANTO, M.Si  
NIP. 196702211986031004

**RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN ANGGARAN 2024**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama	D-IV DESTINASI PARIWISATA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Bidang Destinasi Pariwisata dan Pemasaran
2	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 MANAJEMEN / S-1 AGROTEKNOLOGI	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam
3	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 PENDIDIKAN SEJARAH	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Kurikulum dan Mutu Pendidikan
4	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL / S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Kesejahteraan Rakyat
5	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Pembinaan Ketenagaan
6	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa
7	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Organisasi
8	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Bidang Kepemudaan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				dan Olah Raga
9	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian
10	Arsiparis Ahli Pertama	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 KEARSIPAN / D-IV KEARSIPAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian
11	Arsiparis Ahli Pertama	D-IV KEARSIPAN / S-1 KEARSIPAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Bidang Kearsipan
12	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA KEJURUAN - STM TEKNIK BANGUNAN / SMA IPA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Tujuh Belas
13	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sanggau Ledo   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
14	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Suti Semarang   Sekretariat Kantor Camat Suti Semrang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
15	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Seluas
16	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Lumar   Sekretariat Kantor Camat Lumar   Sub Bagian Administrasi Umum Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kepegawaian
17	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA/SMA SEDERAJAT / SMA IPS / SLTA KEJURUAN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
18	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Seluas   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
19	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C / SMA ILMU ILMU SOSIAL	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Betung   Sekretariat Kantor Camat Sungai Betung   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
20	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
21	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS / PAKET C	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Capkala   Sekretariat Kantor Camat Capkala   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
22	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
23	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA / SMU IPS / SMA IPA / SMK PENJUALAN / SEKOLAH MENENGAH ATAS	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Keselamatan   Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran
24	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMU / SMU IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan,

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Teriak
25	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS / SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN / SMK PENJUALAN / PAKET C / SLTA	5	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
26	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK BUDIDAYA TANAMAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Betung
27	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C / SMK MANAJEMEN PERKANTORAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Bidang Pelayanan Kesehatan
28	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 09 RANGKANG
29	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKOLAH TEKNOLOGI MENENGAH / SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN / SEKOLAH MENENGAH ATAS	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Capkala
30	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Samalantan   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
31	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK BUDIDAYA TANAMAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Lembah Bawang
32	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS / PAKET C / SLTA/SMA SEDERAJAT	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Capkala   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
33	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Puskesmas Siding
34	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya
35	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Teriak   Sekretariat Kantor Camat Teriak   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
36	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 SAMALANTAN
37	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK SEKRETARIS / SMA ILMU ILMU BIOLOGI / SMU IPS / SMU IPA / SLTA	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
38	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SMA IPA / SMU IPA	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Lumar
39	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA / PAKET C / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMA ILMU ILMU SOSIAL	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
40	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Jagoi Babang   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
41	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C / SMK BISNIS DAN MANAJEMEN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Tujuh Belas   Sekretariat Kantor Camat Tujuh Belas   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
42	OPERATOR LAYANAN	PAKET C (IPA DAN IPS) / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	OPERASIONAL			Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sanggau Ledo
43	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKOLAH MENENGAH ATAS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 BENGKAYANG
44	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKOLAH MENENGAH ATAS / SEKOLAH MENENGAH UMUM / SMA IPS / SMU IPS / PAKET C / PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	5	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
45	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SLTA KEJURUAN / SMA IPA / SMA IPS / SMK / SMK TEKNIK	7	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
46	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SMU IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Bengkayang
47	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Koperasi, UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja   Sekretariat Dinas Koperasi, UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
48	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Monterado

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
49	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SEKOLAH MENENGAH ATAS / SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya Kepulauan   Sekretariat Kantor Camat Sungai Raya Kepulauan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
50	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C / SLTA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
51	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SUPM NAUTIKA PERIKANAN LAUT / SUPM TEKNOLOGI BUDIDAYA PERIKANAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perikanan   Bidang Perikanan Budidaya
52	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK SEKRETARIS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
53	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Lembah Bawang   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
54	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMU / SMA IPS / SLTA	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
55	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Jagoi Babang
56	OPERATOR	PAKET C (IPA DAN IPS)	1	Pemerintah Kabupaten

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	LAYANAN OPERASIONAL			Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Suti Semarang
57	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK TEKNIK MEKANIK OTOMOTIF	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Lembah Bawang   Sekretariat Kantor Camat Lembah Bawang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
58	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA KEJURUAN / PAKET C / SMK / SLTA/SMA SEDERAJAT	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya Kepulauan   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
59	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMA ILMU ILMU SOSIAL	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
60	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Teriak   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
61	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SPP PETERNAKAN / SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Perkebunan dan Peternakan
62	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS / SLTA KEJURUAN / SMK	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Ledo   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
63	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPA / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Bengkayang   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
64	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA ILMU ALAM	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sub Bagian Administrasi

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Umum dan Kepegawaian
65	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	STM / SLTA IPS / SMU / PAKET C / SMK / SLTA IPA / SLTA / SMA IPA / SMU IPS / SMK TEKNIK BANGUNAN GEDUNG / SMA ILMU SOSIAL / STM MESIN PRODUKSI / SMA BIOLOGI	9	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum
66	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMU IPA / SMA ILMU ILMU SOSIAL	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Ledo   Sekretariat Kantor Camat Ledo   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
67	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMU IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Bengkayang   Kelurahan Bumi Emas   Sekretariat Kelurahan Bumi Emas
68	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SEKOLAH MENENGAH ATAS / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SMU / SMA IPS / SMK AGRIBISNIS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA / PAKET C / SMK AGRIBISNIS PRODUKSI TANAMAN	11	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Umum Dan Keuangan
69	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMU	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pengelola Perbatasan Daerah   Sekretariat Badan Pengelola Perbatasan Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
70	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Siding   Sekretariat Kantor Camat Siding   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
71	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Penanggulangan Bencana Daerah   Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
72	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Inspektorat   Sekretariat Inspektorat   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
73	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Siding   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
74	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA IPS / SLTA IPA / SLTA / SMK / SMK MANAJEMEN BISNIS / SMA IPA	3	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Kesejahteraan Rakyat
75	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK LISTRIK INSTALASI / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Perhubungan   Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Transportasi   Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Transportasi Darat
76	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C / SEKOLAH MENENGAH ATAS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
77	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK AKUNTANSI DAN KEUANGAN / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Komunikasi Dan Informatika   Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
78	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPA / PAKET C (IPA DAN IPS)	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Puskesmas Samalantan
79	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Suti Semarang   Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
80	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS / SMA ILMU ILMU SOSIAL / PAKET C / SMA IPA / SLTA / SMU / SMEA / SMK / SMK TEKNIK INSTALASI TENAGA LISTRIK / SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN / SMK MEKANIK OTOMOTIF / SMK SEKRETARIS / SMK TATA BOGA / SMK PENJUALAN	32	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Penunjang   Seksi Penunjang Non Medik
81	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C / SMA IPA / SMA IPS	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Monterado   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
82	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK PERTANIAN BUDIDAYA TANAMAN SAYURAN / SMK / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
83	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
84	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMU / SMK / PAKET C / PERSAMAAN SLTA	24	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		(PAKET C) / SMA IPA / SMA IPS / SMU IPA / SMU IPS / SLTA		Lingkungan Hidup   Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau
85	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA / SLTA IPS / SLTA IPA / SMU / PAKET C / SMK PEMASARAN / SMU IPS / SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN / SMA IPS / SMA IPA / SMU IPA / SMA ILMU SOSIAL / PERSAMAAN SLTA (PAKET C)	21	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian
86	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 BENGKAYANG
87	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA KEJURUAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Bidang Sumber Daya Kesehatan
88	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 SELUAS
89	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Seluas   Sekretariat Kantor Camat Seluas   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
90	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA ILMU ILMU SOSIAL / SMK BISNIS DAN MANAJEMEN / PAKET C (IPA DAN IPS)	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah   Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
91	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				dan Keluarga Berencana   Puskesmas Ledo
92	Pemadam Kebakaran Pemula	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SMA IPS / SMK / SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK TEKNIK / SMA IPA	7	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Pemadam Kebakaran
93	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Cipta Karya
94	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
95	Penata Laksana Sumber Daya Air Terampil	D-III TEKNIK SIPIL	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Sumber Daya Air
96	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan   Sub Bagian Protokol
97	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan
98	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SKB KABUPATEN BENGKAYANG
99	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN AGROTEKNOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 TERIAK
100	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 STATISTIKA / S-1 SEMUA JURUSAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
101	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 SEGONDE
102	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 FISIKA / S-1 MANAJEMEN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Umum Dan Keuangan
103	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya
104	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
105	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 MANAJEMEN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
106	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
107	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 SUNGAI RUK
108	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Umum Dan Keuangan
109	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 11 BENAWA BHAKTI
110	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sanggau Ledo   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
111	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEARSIPAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya Kepulauan
112	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 SEMUA JURUSAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Inspektorat   Sekretariat Inspektorat
113	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pendapatan Daerah   Bidang Penetapan dan Pengolahan   Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan
114	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Kedaruratan Dan Logistik
115	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 SEPOTENG
116	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SUNGAI DURI
117	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIATRI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan,

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Bidang Pelayanan Kesehatan
118	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Jagoi Babang   Seksi Pemerintahan
119	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Teriak   Sekretariat Kantor Camat Teriak   Sub Bagian Program, Keuangan Dan Aset
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa   Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
121	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Bidang Pemerintahan dan Desa
122	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA / S-1 MANAJEMEN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Administrasi Pembangunan
123	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata
124	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 SEJAJAH
125	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Bidang Aset Daerah

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Dan Pemanfaatan Aset
126	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEARSIPAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SAMALANTAN
127	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEHUTANAN / S-1 MANAJEMEN HUTAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 14 BENGKAYANG
128	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SUNGAI RAYA KEPULAUAN
129	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRONOMI / S-1 MANAJEMEN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
130	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SUNGAI KERAN
131	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEPERAWATAN / S-1 PSIKOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Fakir Miskin
132	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
133	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau
134	PENATA LAYANAN	S-1 PENDIDIKAN	1	Pemerintah Kabupaten

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	OPERASIONAL	GEOGRAFI		Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Lembah Bawang
135	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 TUJUH BELAS
136	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 BENGKAYANG
137	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIATRI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
138	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 SEMUA JURUSAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah   Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
139	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 10 SAPARAN
140	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEPERAWATAN / S-1 PSIKOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   Bidang Perlindungan Anak
141	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN / S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Organisasi
142	PENATA LAYANAN	S-1 SAINS TERAPAN	1	Pemerintah Kabupaten

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	OPERASIONAL	KEARSIPAN		Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMPN 04 MONTERADO
143	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN HUTAN / S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN / S-1 KEHUTANAN / S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN	7	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Perkebunan dan Peternakan
144	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 SANGGAU LEDO
145	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRONOMI / S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 MATEMATIKA / S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / D-IV MANAJEMEN KEPARIWISATAAN	6	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Pelayanan   Seksi Pengendalian Instalasi dan Rekam Medik
146	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Ledo
147	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Hukum
148	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
149	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Capkala

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
150	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
151	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
152	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 13 SAPARAN
153	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 09 TRANS SANGAT MOLO
154	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN TRANSPOR	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Keselamatan   Seksi Angkutan dan Keselamatan
155	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SANGGAU LEDO
156	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEARSIPAN / D-IV ILMU KEARSIPAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 21 BARABAS
157	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pendapatan Daerah   Bidang Pelayanan dan Pendataan   Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB
158	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 JAGOI BABANG

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
159	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 03 DAWAR
160	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Jagoi Babang   Sekretariat Kantor Camat Jagoi Babang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
161	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV AKUNTANSI / S-1 FISIKA / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya   Seksi Pemerintahan
162	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
163	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 SAMALANTAN
164	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum
165	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
166	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 SEMUA JURUSAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
167	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Keselamatan   Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
168	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SANGGAU LEDO
169	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SEJARAH / S-1 MANAJEMEN / S-1 BAHASA INGGRIS / S-1 SEMUA JURUSAN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Tata Pemerintahan
170	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
171	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENYULUH PETERNAKAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 BENGKAYANG
172	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN PARIWISATA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 JAGOI BABANG
173	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGRIBISNIS / S-1 ILMU HUKUM / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN DAN REKREASI / S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD)	6	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Penegakan Peraturan Daerah   Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan
174	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Kurikulum dan Mutu Pendidikan
175	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM / S-1 MANAJEMEN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Keuangan dan Aset

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
176	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Capkala   Seksi Pemerintahan
177	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 STATISTIK / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 CAPKALA
178	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sanggau Ledo   Seksi Pemerintahan
179	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 JAGOI BELIDA
180	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL POLITIK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 SAMALANTAN
181	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 SEMAWING
182	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 KEWIRAUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Umum Dan Keuangan   Sub Bagian Program Dan Keuangan
183	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV KEARSIPAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 09 SUNGAI JAGA B
184	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 06 SEI TAKE
185	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN / S-1 AGRONOMI / S-1 PENDIDIKAN FISIKA	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
186	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kecamatan Monterado   Sekretariat Kantor Camat Monterado   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
187	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Lembah Bawang   Seksi Ekonomi Dan Pembangunan
188	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 NYANDUNG
189	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN SEJARAH DAN SOSIOLOGI / S-1 PENDIDIKAN SENI TARI DAN MUSIK / S-1 MANAJEMEN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
190	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AGROTEKNOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Bidang Sumber Daya Kesehatan
191	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi
192	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 SUNGAI RAYA KEPULAUAN
193	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Kesejahteraan Rakyat
194	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Pembinaan PAUD, PNF,

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				SD dan SMP
195	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 13 SUNGAI JAGA A
196	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SUNGAI BETUNG
197	Penerjemah Ahli Pertama - Penerjemah Bahasa Inggris	S-1 SASTRA INGGRIS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
198	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SMU	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Cipta Karya
199	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
200	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA / PAKET C	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Inspektorat   Sekretariat Inspektorat   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
201	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK BISNIS DAN MANAJEMEN / SMK PERDAGANGAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 TAUM
202	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 11 POLONGAN
203	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sekretariat Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
204	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 TADAN
205	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPA / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 NYANDUNG
206	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 SIPKANYIN
207	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Samalantan   Seksi Pemerintahan
208	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C / SLTA SEDERAJAT	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 10 SAPARAN
209	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 TELUK SUAK
210	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pendapatan Daerah   Sekretariat Badan Pendapatan Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
211	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS / STM MESIN PRODUKSI	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 19 TEMU PERBATU
212	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK SEKRETARIS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Bengkayang   Sekretariat Kantor Camat Bengkayang   Sub Bagian Program, Keuangan Dan Aset
213	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA / SMA IPS / SLTA/SMA SEDERAJAT	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 MUHI BERSATU
214	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / SLTA / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMU / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 16 SEMUNYING
215	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK PENJUALAN / SLTA	3	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 TERIAK
216	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 MONTERADO
217	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SMA IPA / SMA IPS / PAKET C	3	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Siding
218	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SLTA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 14 PUAJE
219	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Bengkulu   Kelurahan Sebalu   Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
220	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Suti Semarang
221	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK SEKRETARIS / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Inspektorat   Sekretariat Inspektorat
222	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / PAKET C	3	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 KIUNG
223	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 09 TRANS SANGAT MOLO
224	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU / PAKET C / SMA IPA	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Keuangan dan Aset
225	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 14 SENAPIT
226	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
227	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 BENGKAYANG
228	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 MONTERADO
229	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH PERTANIAN PEMBANGUNAN / SPP PETERNAKAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perindustrian Dan Perdagangan   Sekretariat Dinas Perindustrian Dan Perdagangan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
230	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pengelola Perbatasan Daerah   Sekretariat Badan Pengelola

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Perbatasan Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
231	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 11 SENEBEH
232	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 09 PENABAHAN
233	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 06 AMPAR
234	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 13 SAPARAN
235	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA / SMU IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Bidang Kearsipan
236	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK BUDIDAYA PERAIRAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 KINANDE
237	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 11 BENGKUANG
238	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	STM LISTRIK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SEBUJIT
239	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK KEUANGAN / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Lembah Bawang   Sekretariat Kantor Camat Lembah Bawang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
240	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Samalantan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
241	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SELUAS
242	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS / SMA ILMU SOSIAL	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sanggau Ledo
243	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Bengkayang   Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
244	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK PERTANIAN/SPP PERTANIAN/SPP PERKEBUNAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 22 SIBO BERINGIN
245	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Monterado   Sekretariat Kantor Camat Monterado   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
246	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 TRANS MAGMAGAN
247	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK TATA BOGA / SEKOLAH MENENGAH TEOLOGI KRISTEN / SMTK	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
248	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya Kepulauan
249	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SMK / SMK TATA BOGA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perpustakaan Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
250	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 TERIAK
251	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SMK BISNIS DAN MANAJEMEN / PAKET C	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SUNGAI BETUNG
252	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA IPS / SLTA IPA / SLTA / PAKET C	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam
253	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 TAWANG TIKAM
254	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SMA IPA / SLTA IPS / SLTA IPA / SMU / SMK / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Perencanaan Dan Keuangan   Sub Bagian Keuangan
255	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 LAMAT PAYANG
256	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 SEBETUNG MENYALA
257	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 CAPKALA
258	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kebudayaan   SD NEGERI 04 KERANJI
259	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	D-II ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 MONTERADO
260	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 5 SAMALANTAN
261	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK AGRIBISNIS DAN AGROINDUSTRI / SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 20 TERIBUN
262	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 10 SANGKINAHU
263	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SUPM / SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
264	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SMA IPA / SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Keselamatan   Seksi Angkutan dan Keselamatan
265	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / PAKET C / SLTA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 11 SAPARAN
266	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / SLTA / SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 PEJAMPI
267	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMEA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya Kepulauan   Sekretariat Kantor Camat Sungai Raya Kepulauan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kepegawaian
268	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SEBENTE
269	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 PADANG
270	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
271	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / PAKET C	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Tujuh Belas
272	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 18 MALABAE
273	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sanggau Ledo   Sekretariat Kantor Camat Sanggau Ledo   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
274	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK BISNIS DAN MANAJEMEN / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 06 BELANGKO
275	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 10 SP.II CAPKALA
276	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / MADRASAH ALIYAH	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 TANJUNG GUNDUL
277	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA IPA / PAKET C	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Hukum
278	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 SEMIDANG
279	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK MANAJEMEN BISNIS / SMK / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Bidang Perpustakaan
280	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 23 SP3
281	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA ILMU SOSIAL	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya   Sekretariat Kantor Camat Sungai Raya   Sub Bagian Program, Keuangan Dan Aset
282	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Bidang Lingkungan Hidup
283	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK AGRIBISNIS PRODUKSI TANAMAN / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
284	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA IPS / SLTA IPA / SLTA / SMU	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa   Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Barang/Jasa
285	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 13 TELIDIK
286	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA IPS / SLTA IPA / SLTA / SMU / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Organisasi
287	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 SENTIBAK
288	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C / SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 BENGKAYANG
289	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 SAPARAN
290	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 10 MEDENG
291	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA PENDIDIKAN GURU AGAMA KRISTEN PROTESTAN / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 PIJU
292	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 SELUAS
293	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK TEKNIK GAMBAR BANGUNAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya   Seksi Pemerintahan
294	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SUNGAI RAYA
295	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SMK MANAJEMEN / SLTA IPS / SLTA IPA / SMA ILMU SOSIAL / SMK	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		MANAJEMEN BISNIS / SEKOLAH MENENGAH ATAS		Kesejahteraan Rakyat   Bagian Tata Pemerintahan
296	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Samalantan
297	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 12 SANGGAU LEDO
298	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
299	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SANGGAU LEDO
300	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 LAMAT SEMALAT
301	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 TUJUH BELAS
302	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 CAPKALA
303	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sub Bagian Administrasi

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Umum Dan Kepegawaian
304	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 SEGONDE
305	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / PAKET C	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Pembinaan Ketenagaan
306	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C / SLTA IPS / SLTA IPA / SMU	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Administrasi Pembangunan
307	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 TEMU
308	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 MONTERADO
309	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Komunikasi Dan Informatika   Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
310	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 SEBALO
311	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SMK PEMASARAN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 03 TAMONG
312	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK PENJUALAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 LUMAR
313	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kebudayaan   SD NEGERI 10 SUNGAI KERAN
314	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK / SLTA/SMA SEDERAJAT	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 BENGKAYANG
315	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana   Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana SD dan SMP
316	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SLTA / SMK	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 10 TUBA PASAK
317	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 7 MONTERADO
318	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 SARANGAN
319	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA IPA / SLTA IPS / PAKET C / SLTA / SMU	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa   Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
320	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 20 KERUMBI
321	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 13 ROMO
322	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SMK FARMASI	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Penunjang   Seksi Penunjang Medik
323	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 09 RANGKANG
324	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 15 ENGGANANG
325	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SEGIRING
326	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU / SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 03 MELAYANG
327	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Koperasi, UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja   Sekretariat Dinas Koperasi, UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
328	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 LEMBAH BAWANG
329	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   Kasubag Umum dan Kepegawaian
330	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA ILMU ILMU SOSIAL	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Kecamatan Samalantan   Seksi Ekonomi Dan Pembangunan
331	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN / SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia   Sub Bagian Rencana Kerja Dan Keuangan
332	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SMA ILMU SOSIAL / SLTA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 06 PEREGES
333	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK PENJUALAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Sungai Raya   Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
334	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 16 SENDORENG
335	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SMEA KEUANGAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 TUJUH BELAS
336	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SAMALANTAN
337	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan
338	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK PENJUALAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Seluas   Seksi Pemerintahan
339	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA ILMU ILMU BIOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pemberdayaan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Masyarakat dan Desa   Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
340	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 DOYOT
341	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS / PAKET C / SMK PENJUALAN / SLTA IPS / SLTA IPA / SMU / SMK	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
342	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH UMUM / SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Sumber Daya Air
343	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 15 MELAYANG
344	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA / SEKOLAH MENENGAH ATAS	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 11 SEMANGAK
345	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA / SMK AGRIBISNIS PRODUKSI TANAMAN / PAKET C / SMK AGRIBISNIS PRODUKSI TERNAK / SMK AGRIBISNIS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA / SEKOLAH PERTANIAN PEMBANGUNAN / SEKOLAH PERTANIAN PEMBANGUNAN (SPP) / SMK PERTANIAN/SPP PERTANIAN/SPP PERKEBUNAN / SMU IPS / SMK / SMK BUDIDAYA TANAMAN / SMK TATA BOGA / SPP PERTANIAN / SPP PERKEBUNAN / SPP PETERNAKAN	12	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
346	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA / SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				NEGERI 07 JAGOI BELIDA
347	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Monterado   Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial
348	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMEA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Siding   Seksi Ekonomian Dan Pembangunan
349	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS / PAKET C	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 15 BENTENG
350	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C / SMK SEKRETARIS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 TERIAK
351	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 TERIAK
352	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Lumar   Seksi Pemerintahan
353	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 SEMAWING
354	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMEA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Siding   Sekretariat Kantor Camat Siding   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
355	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 SEPOTEG
356	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 SEJAJAH
357	PENGADMINISTRASI	SLTA SEDERAJAT /	1	Pemerintah Kabupaten

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	PERKANTORAN	SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN		Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 6 SELUAS
358	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Bengkayang   Kelurahan Sebalo   Sekretariat Kelurahan Sebalo
359	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Bidang Pertanahan
360	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMPN 3 SUNGAI BETUNG
361	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Samalantan   Sekretariat Kantor Camat Samalantan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
362	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 16 PAGOH
363	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 PAPAN UDUK
364	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 19 SEMAYAS
365	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS / SEKOLAH MENENGAH UMUM / SMA IPA / SMU IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Tata Ruang
366	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK / SLTA / SMK PERDAGANGAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 TAUM

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
367	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 18 PELANGOR
368	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMU IPS / SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia   Sub Bagian Admnistrasi Umum Dan Kepegawaian
369	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 08 TIMONONG
370	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 SUNKUNG DAUN
371	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Bina Marga
372	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / PAKET C / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMK BUDIDAYA TANAMAN / SMA IPA / SMU IPS	6	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Pelayanan   Seksi Pengendalian Instalasi dan Rekam Medik
373	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH ATAS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
374	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 21 BARABAS
375	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 09 NIMPA
376	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
377	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 ABAH
378	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 SIDING
379	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 13 MARGA MULYA
380	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKOLAH MENENGAH UMUM	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 SUNGAI RAYA KEPULAUAN
381	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 03 LUMAR
382	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	D-I KOMPUTER	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SANGGAU LEDO
383	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK BISNIS DAN MANAJEMEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Kebudayaan
384	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
385	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   Bidang Perlindungan, Jaminan Dan Rehabilitasi Sosial
386	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Jagoi Babang
387	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA BIOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 04 BENGKAYANG
388	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK / SMK SEKRETARIS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Koperasi, UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja   Bidang Tenaga Kerja
389	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA ILMU SOSIAL	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah   Bidang Akuntansi   Sub Bidang Pelaporan
390	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SUNGAI RAYA KEPULAUAN
391	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMU	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 BAREMADA
392	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 03 NEK GINAP
393	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				Kebudayaan   SD NEGERI 09 SAKE
394	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PAKET C	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 17 LULANG
395	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 18 PELAIK
396	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 SUNGAI RAYA KEPULAUAN
397	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA ILMU ILMU SOSIAL	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Monterado   Seksi Ekonomi Dan Pembangunan
398	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPA / SMA IPS / SLTA IPA / SLTA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Perencanaan Dan Keuangan
399	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	D-I KOMPUTER AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian
400	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 10 LAEK
401	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / PAKET C	15	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian
402	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 BAYA
403	PENGADMINISTRASI	SLTA SEDERAJAT /	2	Pemerintah Kabupaten

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	PERKANTORAN	SMA IPS		Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 SUNGAI BETUNG
404	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK PENJUALAN / SLTA IPS / SLTA IPA / SMU / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa   Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
405	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SEKOLAH MENENGAH ATAS / SMU / SMK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 BENGKAYANG
406	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 03 LUMAR
407	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Keselamatan   Seksi Angkutan dan Keselamatan
408	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
409	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III TEKNIK ELEKTRO	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa   Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
410	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sekretariat Dinas Ketahanan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pangan dan Pertanian
411	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah   Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
412	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SEMPAYUK
413	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Bengkayang   Seksi Ekonomi Dan Pembangunan
414	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
415	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
416	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Teriak
417	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 11 SAPARAN
418	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN / D-III SEMUA JURUSAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Lumar   Seksi Ketentraman Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Ketertiban
419	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI / D-III PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 06 TAPEN
420	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN PARIWISATA / D-III MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Tata Pemerintahan
421	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	5	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum   Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian
422	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 6 MONTERADO
423	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   Bidang Perlindungan Anak
424	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
425	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI NIAGA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 06 MADI
426	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
427	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 03 KAWAN

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
428	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan
429	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 BENGKAYANG
430	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI PANGAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
431	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
432	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Keselamatan   Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran
433	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KESEHATAN LINGKUNGAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Bidang Kesehatan Masyarakat
434	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau
435	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten I

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		INFORMATIKA		Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Hukum
436	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pendapatan Daerah   Bidang Pelayanan dan Pendataan   Sub Bidang Pelayanan, Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB
437	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BUDI DAYA TANAMAN PANGAN / D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan   Sub Bagian Protokol
438	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 SEBALO
439	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
440	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 TERIAK
441	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Pemadam Kebakaran
442	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI PANGAN DAN GIZI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
443	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III BIOLOGI / D-III PENDIDIKAN BIOLOGI	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				NEGERI 09 RANGKANG
444	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Seluas   Sekretariat Kantor Camat Seluas   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
445	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 LEDO
446	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
447	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perindustrian Dan Perdagangan   Sekretariat Dinas Perindustrian Dan Perdagangan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
448	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
449	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 LEDO
450	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III TEKNIK ELEKTRONIKA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Bidang Politik Dalam Negeri Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Organisasi Masyarakat
451	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI RUMAH SAKIT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya
452	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Perencanaan Dan Keuangan
453	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
454	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERHOTELAN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Jagoi Babang   Seksi Pemerintahan
455	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KESEKRETARIATAN / D-III SEKRETARI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
456	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Pelayanan   Seksi Pengendalian Instalasi dan Rekam Medik
457	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
458	PENGELOLA LAYANAN	D-III KEBIDANAN / D-III TEKNIK LISTRIK / D-III	7	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	OPERASIONAL	MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / D-III KEPERAWATAN		Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum
459	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
460	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Bidang Sumber Daya Kesehatan
461	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Bengkulu   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
462	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
463	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 SELUAS
464	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 07 DUNGKAN
465	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Bidang Perlindungan, Jaminan Dan Rehabilitasi Sosial
466	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERHOTELAN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Jagoi Babang   Seksi Ekonomi Dan Pembangunan
467	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN / D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN / D-III TEKNOLOGI PANGAN	4	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Perencanaan Dan Keuangan   Sub Bagian Keuangan
468	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENDIDIKAN BIOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 MONTERADO
469	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	4	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten I Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Kesejahteraan Rakyat
470	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Kecamatan Suti Semarang   Seksi Ekonomi Dan Pembangunan
471	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK ELEKTRO / D-III TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa   Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
472	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 2 TUJUH BELAS
473	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 02 SUNGAI BETUNG

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
474	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
475	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam
476	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN PARIWISATA	4	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Administrasi Pembangunan
477	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak   Bidang Pemberdayaan Perempuan
478	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PEKERJAAN SOSIAL	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Pembinaan Ketenagaan
479	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Pembinaan PAUD, PNF, SD dan SMP
480	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkulu   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Keuangan dan Aset
481	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMPN 2 LUMAR

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
482	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 LEDO
483	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Bengkayang
484	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perindustrian Dan Perdagangan   Sekretariat Dinas Perindustrian Dan Perdagangan   Sub Bagian Rencana Kerja Dan Keuangan
485	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik
486	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian
487	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Teriak   Sekretariat Kantor Camat Teriak   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
488	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
489	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Komunikasi Dan Informatika   Bidang Informasi Publik
490	PENGELOLA LAYANAN	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	OPERASIONAL			Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 TERIAK
491	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten II Perekonomian Dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa   Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
492	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 06 PEREGES
493	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Pendapatan Daerah   Bidang Penetapan dan Pengolahan   Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan
494	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BUDIDAYA PERIKANAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perikanan   Bidang Perikanan Budidaya
495	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia   Sub Bagian Admnistrasi Umum Dan Kepegawaian
496	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Samalantan   Seksi Ketentraman Dan Ketertiban
497	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI PANGAN DAN GIZI / D-III TEKNOLOGI PANGAN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Penunjang   Seksi Penunjang Medik

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
498	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
499	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Transportasi   Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Transportasi Darat
500	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Bengkayang   Kelurahan Sebalu   Seksi Ekonomi Dan Pembangunan
501	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENDIDIKAN IPA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 01 SANGGAU LEDO
502	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
503	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   Bidang Pembinaan PAUD, PNF, SD dan SMP   Seksi Pembinaan SD dan SMP
504	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
505	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEPERAWATAN / D-III AGROBISNIS / D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	10	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat   Seksi Operasi Dan

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pengendalian
506	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	9	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat   Seksi Pelayanan Pengamanan Dan Pengawasan
507	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN / D-III MANAJEMEN PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN / D-III MANAJEMEN	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Organisasi
508	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 BENGKAYANG
509	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah   Bagian Umum Dan Keuangan
510	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SDN 10 MOLO
511	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN KEUANGAN DAN BANK	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SD NEGERI 05 LAMAT SEMALAT
512	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata   Bidang Destinasi Pariwisata dan Pemasaran
513	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Kecamatan Ledo   Sekretariat Kantor Camat Ledo   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
514	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama	S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU TANAH / S-1 ILMU	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		PERTANIAN		Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Sumber Daya Air
515	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PAKET B	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perhubungan   Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Keselamatan   Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran
516	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Pemadam Kebakaran
517	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	3	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau
518	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT / PAKET B	8	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup   Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau
519	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT / PAKET B	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
520	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP / SEKOLAH MENEGAH PERTAMA	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sanggau Ledo
521	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
522	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Pemadam Kebakaran
523	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SMP	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Betung
524	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum
525	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
526	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PAKET B	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Capkala
527	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 SAMALANTAN
528	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bagian Tata Usaha   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
529	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 LEMBAH BAWANG
530	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SMP	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 4 TERIAK
531	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SMP	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 1 TERIAK
532	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
533	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP UMUM	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan   SMP NEGERI 3 LEDO
534	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT / PAKET B	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Penunjang   Seksi Penunjang Non Medik
535	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP / SMP	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Seluas
536	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT / PAKET A	4	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   RSUD drs. Jacobus Luna Bengkayang   Bidang Penunjang

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Seksi Penunjang Non Medik
537	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Samalantan
538	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT / PAKET B	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
539	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Puskesmas Sungai Raya
540	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	S-1 AGRIBISNIS / S-1 AGROEKOTEKNOLOGI	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian   Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian
541	Perencana Ahli Pertama	S-1 TEKNIK PLANOLOGI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah   Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan
542	Perencana Ahli Pertama	S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Perencanaan Dan Keuangan
543	Perencana Ahli Pertama	S-1 AKUNTANSI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah   Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam
544	Perencana Ahli Pertama	S-1 ILMU HUKUM	1	Pemerintah Kabupaten Bengkulu   Badan Perencanaan Pembangunan, Riset

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				dan Inovasi Daerah   Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia
545	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Komunikasi Dan Informatika   Bidang Informasi Publik
546	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Umum
547	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Sekretariat Daerah   Asisten III Administrasi Umum   Bagian Perencanaan Dan Keuangan   Sub Bagian Keuangan
548	Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA/SMA SEDERAJAT	2	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Kedaruratan Dan Logistik
549	PRANATA TRANTIBUM	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA KEJURUAN / SLTA/SMA SEDERAJAT / SMA IPA / SMA IPS / SMK / SMK TEKNIK	29	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Perlindungan Masyarakat   Seksi Perlindungan Masyarakat
550	PRANATA TRANTIBUM	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA KEJURUAN / SLTA/SMA SEDERAJAT / SMA IPA / SMA IPS / SMK / SMK TEKNIK	27	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Penegakan Peraturan Daerah   Seksi Penyidikan Dan Penindakan
551	PRANATA TRANTIBUM	PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA KEJURUAN / SLTA/SMA SEDERAJAT / SMA IPA / SMA IPS / SMK / SMK TEKNIK	28	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat   Seksi Pelayanan Pengamanan Dan Pengawasan
552	Pustakawan Ahli Pertama	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	Pemerintah Kabupaten Bengkayang   Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Bidang

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI PPPK</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Perpustakaan
<b>TOTAL</b>			<b>1.040</b>	

Pjs. BUPATI BENGKAYANG,



Drs. H. MANTO, M.Si  
NIP. 196702211986031004

**RINCIAN RENTANG GAJI DAN DESKRIPSI JABATAN  
 PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA GURU  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2024**

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA	2.000.000,00	5.000.000,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ol>
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA	2.000.000,00	5.000.000,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA HINDU	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA BUDHA	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KATOLIK	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
14	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
15	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
16	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
17	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> <li>10. Membimbing guru pemula dalam program induksi;</li> <li>11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;</li> <li>12. Melaksanakan pengembangan diri;</li> <li>13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan</li> <li>14. Membuat karya inovatif.</li> </ul>
18	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK	2.000.000,00	5.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;</li> <li>2. Menyusun silabus pembelajaran;</li> <li>3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;</li> <li>6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;</li> <li>7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;</li> <li>8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;</li> <li>9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				10. Membimbing guru pemula dalam program induksi; 11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran; 12. Melaksanakan pengembangan diri; 13. Melaksanakan publikasi ilmiah; dan 14. Membuat karya inovatif.

Pjs. BUPATI BENGKAYANG,



Drs. H. MANTO, M.Si  
 NIP. 196702211986031004

LAMPIRAN V  
NOMOR : 800.1.2.2/157/BKPSDM-C  
TANGGAL : 30 September 2024

**RINCIAN RENTANG GAJI DAN DESKRIPSI JABATAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA KESEHATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2024**

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
1	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan Dietetik yang meliputi Menganalisis, Mengamati, Menyusun program, Melaksanakan penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat.
2	BIDAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
3	PERAWAT TERAMPIL	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang keperawatan/kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.
4	BIDAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan pada uraian tugas bidan ahli pertama.
5	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Pranata Laboratorium Kesehatan Keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah dan pemberian penganyaman dengan cara yang sistematis di bidang laboratorium kesehatan khusus di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkayang untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				secara efektif dan efisien.
6	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Menyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
7	BIDAN TERAMPIL	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat di Puskesmas

Pjs. BUPATI BENGKAYANG,



Drs. H. MANTO, M.Si  
NIP. 196702211986031004

LAMPIRAN VI  
NOMOR : 800.1.2.2/157/BKPSDM-C  
TANGGAL : 30 September 2024

**RINCIAN RENTANG GAJI DAN DESKRIPSI JABATAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN ANGGARAN 2024**

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
1	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Menganalisis kebijakan.
3	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
4	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis.
6	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
7	PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan dan perumahan di Bidang Cipta Karya dengan didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan metodologi teknik analisis tertentu dalam rangkaian kegiatan yang mencakup upaya-upaya pengembangan

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
				termasuk pengembangan teknologi, pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan yang terkait dengan bangunan dan perumahan.
8	PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal sesuai perundangan-undangan agar kegiatan dapat berjalan efektif
9	PENATA LAKSANA SUMBER DAYA AIR TERAMPIL	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan kegiatan operasional pengelolaan sumber daya air.
10	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11	PENERJEMAH AHLI PERTAMA - PENERJEMAH BAHASA INGGRIS	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan.
12	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
13	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
14	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai.
15	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan Kegiatan Pengelolaan layanan Umum
16	PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian.
17	PERENCANA AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

NO.	JABATAN	RENTANG GAJI		DESKRIPSI JABATAN
		MINIMAL	MAKSIMAL	
18	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
19	PRANATA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PEMULA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan persiapan, kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan dan Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
20	PRANATA TRANTIBUM	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
21	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	Rp 2.000.000,00	Rp 5.000.000,00	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta melaksanakan kegiatan dibidang pepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas telaksana secara efektif dan efisien.

Pjs. BUPATI BENGKAYANG,



Drs. H. MANTO, M.Si  
NIP. 196702211986031004

## FORMAT SURAT LAMARAN PPPK JF GURU

	(Kota Domisili), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)	
	Kepada:	
Hal : Lamaran untuk mengikuti <u>seleksi PPPK JF Guru</u>	Yth. Pjs. Bupati Bengkayang di- <u>BENGKAYANG</u>	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :		
a. Nama	: .....	
b. NIK	: .....	
c. Tempat/Tanggal Lahir	: .....	
d. Jenis Kelamin	: .....	
e. Agama	: .....	
f. Status Perkawinan	: .....	
g. Jenis Jabatan yang dilamar	: .....	
h. Unit kerja penempatan	: .....	
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan	: .....	
j. Jurusan/ Program Studi	: .....	
k. Nomor Telepon/Handphone	: .....	
l. Email	: .....	
<p>Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Guru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;</li><li>3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;</li><li>4. Surat Lamaran Asli;</li><li>5. Ijazah Asli;</li><li>6. Transkrip Nilai Asli.</li></ol> <p>Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.</p>		
	Hormat Saya,	
	<table border="1"><tr><td>Meterai 10.000</td></tr></table> (Nama Lengkap)	Meterai 10.000
Meterai 10.000		

**Link Download Format Surat Lamaran PPPK GURU :**

<https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>

## CONTOH PENGISIAN SURAT LAMARAN PPPK JF GURU

### Contoh Surat Lamaran Menggunakan e-Meterai

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Guru

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Sudah Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Guru Ahli Pertama - Guru TIK  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : S-1  
j. Jurusan/ Program Studi : Teknik Informatika  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Guru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

### Contoh Surat Lamaran Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Guru

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Sudah Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Guru Ahli Pertama - Guru TIK  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : S-1  
j. Jurusan/ Program Studi : Teknik Informatika  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Guru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

### FORMAT SURAT LAMARAN PPPK TENAGA KESEHATAN

	(Kota Domisili), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Kesehatan	Yth. Kepada: Pjs. Bupati Bengkayang di- <u>BENGKAYANG</u>
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
a. Nama	: .....
b. NIK	: .....
c. Tempat/Tanggal Lahir	: .....
d. Jenis Kelamin	: .....
e. Agama	: .....
f. Status Perkawinan	: .....
g. Jenis Jabatan yang dilamar	: .....
h. Unit kerja penempatan	: .....
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan	: .....
j. Jurusan/ Program Studi	: .....
k. Nomor Telepon/Handphone	: .....
l. Email	: .....
<p>Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;</li><li>3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;</li><li>4. Surat Lamaran Asli;</li><li>5. Ijazah Asli;</li><li>6. Transkrip Nilai Asli;</li><li>7. Surat Tanda Registrasi (STR) Asli;</li><li>8. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;</li><li>9. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.</li></ol> <p>Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.</p>	
	Hormat Saya, <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Meterai 10.000</div> (Nama Lengkap)

**Link Download Format Surat Pernyataan PPPK NAKES :**

<https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>.

## CONTOH PENGISIAN SURAT LAMARAN PPPK TENAGA KESEHATAN

### Contoh Surat Lamaran Menggunakan e-Meterai

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Kesehatan

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Belum Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Perawat Terampil  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Puskesmas Seluas  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : D-III  
j. Jurusan/ Program Studi : Keperawatan  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Tanda Registrasi (STR) Asli;
8. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;
9. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

### Contoh Surat Lamaran Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Kesehatan

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Belum Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Perawat Terampil  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Puskesmas Seluas  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : D-III  
j. Jurusan/ Program Studi : Keperawatan  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Tanda Registrasi (STR) Asli;
8. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;
9. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

## FORMAT SURAT LAMARAN PPPK TEKNIS

(Kota Domisili), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Hal : Lamaran untuk mengikuti  
seleksi PPPK Teknis

Kepada:  
Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

di-

BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- |                                   |   |       |
|-----------------------------------|---|-------|
| a. Nama                           | : | ..... |
| b. NIK                            | : | ..... |
| c. Tempat/Tanggal Lahir           | : | ..... |
| d. Jenis Kelamin                  | : | ..... |
| e. Agama                          | : | ..... |
| f. Status Perkawinan              | : | ..... |
| g. Jenis Jabatan yang dilamar     | : | ..... |
| h. Unit kerja penempatan          | : | ..... |
| i. Jenjang/Tingkat Pendidikan     | : | ..... |
| j. Jurusan/Kualifikasi Pendidikan | : | ..... |
| k. Nomor Telepon/Handphone        | : | ..... |
| l. Email                          | : | ..... |

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;
8. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Meterai  
10.000

Hormat Saya,

(Nama Lengkap)

**Link Download Format Surat Lamaran PPPK TEKNIS :**

<https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>

## CONTOH PENGISIAN SURAT LAMARAN PPPK TENAGA TEKNIS

### Contoh Surat Lamaran Menggunakan e-Meterai

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK Teknis

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Belum Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Penata Layanan Operasional  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | Bagian Umum Dan Keuangan  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : S-1  
j. Jurusan/ Kualifikasi Pendidikan : Akuntansi  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;
8. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

### Contoh Surat Lamaran Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Kesehatan

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Belum Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Perawat Terampil  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Puskesmas Seluas  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : D-III  
j. Jurusan/ Program Studi : Keperawatan  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Tanda Registrasi (STR) Asli;
8. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;
9. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

## FORMAT SURAT PERNYATAAN PPPK

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat dan 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 Pegawai Negeri Sipil, PPPK, 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, calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan dan mengabdikan pada unit kerja sesuai dengan jabatan formasi yang dilamar maupun hasil optimalisasi selama masa hubungan perjanjian kerja.

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

(Kota Domisili), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)  
Yang membuat pernyataan,

Meterai  
10.000

(Nama Lengkap)

**Link Download Format Surat Pernyataan:**

<https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>.

## CONTOH PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PPPK

### Contoh Surat Pernyataan Menggunakan e-Meterai

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Kesehatan Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Belum Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Perawat Terampil  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Puskesmas Seluas  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : D-III  
j. Jurusan/ Program Studi : Keperawatan  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Tanda Registrasi (STR) Asli;
8. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;
9. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

### Contoh Surat Pernyataan Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Kepada:  
Hal : Lamaran untuk mengikuti seleksi PPPK JF Kesehatan Yth. Pjs. Bupati Bengkayang

di-  
BENGKAYANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : RATNA  
b. NIK : 6107XXXXXXXXXXXX  
c. Tempat/Tanggal Lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
d. Jenis Kelamin : Perempuan  
e. Agama : Katolik  
f. Status Perkawinan : Belum Kawin  
g. Jenis Jabatan yang dilamar : Perawat Terampil  
h. Unit kerja penempatan : Pemerintah Kabupaten Bengkayang | Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Puskesmas Seluas  
i. Jenjang/Tingkat Pendidikan : D-III  
j. Jurusan/ Program Studi : Keperawatan  
k. Nomor Telepon/Handphone : 0813-XXXX-XXXX  
l. Email : ratnabersyukur@gmail.com

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Pasfoto terbaru berpakaian formal berlatar belakang warna merah;
2. Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan Asli dari DUKCAPIL;
3. Surat Pernyataan 5 poin Asli;
4. Surat Lamaran Asli;
5. Ijazah Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Tanda Registrasi (STR) Asli;
8. Surat Keterangan Pengalaman Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli;
9. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus Asli.

Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
  
RATNA

## FORMAT SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

#### KOP SURAT ####

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
Pendidikan :  
Unit Kerja/Instansi :

masih aktif melaksanakan tugas sebagai ..... di ..... selama ..... tahun .....  
bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan surat keterangan ini diterbitkan.  
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk  
dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2024  
Jabatan .....<sup>1)</sup>

Meterai  
10.000



(ttd)

**Nama Lengkap**  
Nip.

1) Ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/Pejabat Administrator/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama).

**Link Download Format Surat Keterangan Aktif Bekerja:**

<https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>

## CONTOH PENGISIAN SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

### Contoh Suket Aktif Bekerja Menggunakan e-Meterai



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
**(NAMA OPD)**  
Jalan Guna Baru Trans Rangkang

---

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
Nomor : ...../...../.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama Kepala OPD)  
NIP : (NIP Kepala OPD)  
Jabatan : (Jabatan Kepala OPD)  
Unit Kerja : (Unit Kepala OPD)

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : RATNA  
Tempat/tanggal lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
Pendidikan : S1 - Akuntansi  
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang

masih aktif melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang selama 4 tahun 2 bulan, terhitung mulai tanggal 29 Agustus 2020 sampai dengan surat keterangan ini diterbitkan.

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

Bengkayang, 1 Oktober 2024  
Jabatan Kepala OPD  
  
**(Nama Kepala OPD)**  
NIP. 1966XXXXXXXXXXXXXX



- 1) Untuk JF Nakes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
- 2) Untuk Tenaga Teknis ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat setingkat Eselon II).

### Contoh Suket Aktif Bekerja Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
**(NAMA OPD)**  
Jalan Guna Baru Trans Rangkang

---

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
Nomor : ...../...../.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama Kepala OPD)  
NIP : (NIP Kepala OPD)  
Jabatan : (Jabatan Kepala OPD)  
Unit Kerja : (Unit Kepala OPD)

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : RATNA  
Tempat/tanggal lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
Pendidikan : S1 - Akuntansi  
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang

masih aktif melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang selama 4 tahun 2 bulan, terhitung mulai tanggal 29 Agustus 2020 sampai dengan surat keterangan ini diterbitkan.

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

Bengkayang, 1 Oktober 2024  
Jabatan Kepala OPD  
  
**(Nama Kepala OPD)**  
NIP. 1966XXXXXXXXXXXXXX



- 1) Untuk JF Nakes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
- 2) Untuk Tenaga Teknis ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat setingkat Eselon II).

## FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

#### KOP SURAT ####

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

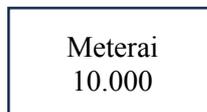
dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
Pendidikan :  
Unit Kerja/Instansi :

telah melaksanakan tugas sebagai ..... yang berpengalaman dalam bidang .....  
selama ..... tahun ..... bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal  
.....

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

....., ..... 2024  
Jabatan .....<sup>1)</sup>



(ttd)

**Nama Lengkap**  
Nip.

1) Ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/Pejabat Administrator/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Link Download Format Surat Keterangan Pengalaman Kerja:

<https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>

## CONTOH PENGISIAN SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

### Contoh Suket Pengalaman Kerja Pernyataan Menggunakan e-Meterai



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
**(NAMA OPD)**  
Jalan Guna Baru Trans Rangkang

---

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
Nomor : ...../...../.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama Kepala OPD)  
NIP : (NIP Kepala OPD)  
Jabatan : (Jabatan Kepala OPD)  
Unit Kerja : (Unit Kepala OPD)

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : RATNA  
Tempat/tanggal lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
Pendidikan : S1 - Manajemen  
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang

telah melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia yang berpengalaman di bidang kepegawaian selama 4 tahun 2 bulan, terhitung mulai tanggal 29 Agustus 2020 sampai dengan surat keterangan ini diterbitkan.  
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkayang, 1 Oktober 2024

Jabatan Kepala OPD



**(Nama Kepala OPD)**  
NIP. 1966XXXXXXXXXXXX

1) Untuk JF Nakes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);  
2) Untuk Tenaga Teknis ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat setingkat Eselon II).

### Contoh Suket Pengalaman Kerja Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
**(NAMA OPD)**  
Jalan Guna Baru Trans Rangkang

---

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
Nomor : ...../...../.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama Kepala OPD)  
NIP : (NIP Kepala OPD)  
Jabatan : (Jabatan Kepala OPD)  
Unit Kerja : (Unit Kepala OPD)

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : RATNA  
Tempat/tanggal lahir : Lumar, 1 Oktober 1994  
Pendidikan : S1 - Manajemen  
Unit Kerja/Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang

telah melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia yang berpengalaman di bidang kepegawaian selama 4 tahun 2 bulan, terhitung mulai tanggal 29 Agustus 2020 sampai dengan surat keterangan ini diterbitkan.  
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkayang, 1 Oktober 2024

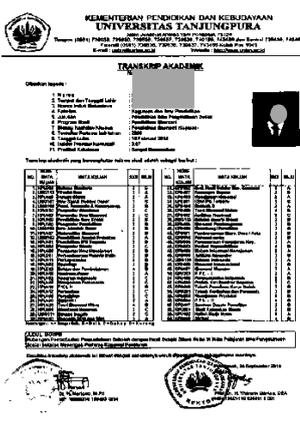
Jabatan Kepala OPD



**(Nama Kepala OPD)**  
NIP. 1966XXXXXXXXXXXX

1) Untuk JF Nakes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);  
2) Untuk Tenaga Teknis ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat setingkat Eselon II).

CONTOH UPLOAD DOKUMEN YANG BENAR

No.	Nama Dokumen	Benar	Salah
1	File Scan Asli KTP		
2	File Scan Asli Ijazah		
3	File Scan Asli Transkrip Nilai		
4	File Scan/ Asli STR		