



KABUPATEN BENGKAYANG

PENGUMUMAN

Nomor: 800.1.2.2/459/BKPSDM-C

TENTANG

SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHAP II TAHUN ANGGARAN 2024

Merujuk Pengumuman Bupati Bengkayang Nomor: 800.1.2.2/157/BKPSDM-C Tentang Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2024 Tanggal 30 September 2024 maka disampaikan bahwa Pengumuman Bupati Bengkayang tentang Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahap II Tahun Anggaran 2024 memiliki dasar kegiatan yang sama yakni 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 serta dilatarbelakangi hal yang sama yakni sebagai upaya Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam 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 Tahap II Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

1. Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahap II Tahun Anggaran 2024 adalah formasi khusus dengan pengecualian pada formasi guru;
2. Formasi khusus dengan pengecualian pada formasi guru sebagaimana yang dimaksud pada poin kesatu di atas adalah tenaga non ASN yang aktif bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang saat mendaftar kecuali pada formasi guru dapat dilamar dari formasi umum yakni Lulusan PPG yang memenuhi kriteria dan ketentuan yang dipersyaratkan sebagaimana termuat dalam pengumuman ini;
3. Pelamar memiliki 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 belum pernah melamar pada seleksi calon ASN sebelumnya pada Tahun Anggaran 2024 baik pada formasi CPNS maupun formasi PPPK Tahap I;
7. 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;
8. Pelamar tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Pelamar tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
10. Pelamar memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
11. Pelamar memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari Lembaga yang berwenang untuk jabatan yang mensyaratkan;
12. Pelamar memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar;

13. Pelamar tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam seleksi calon ASN sebelumnya;
14. Pelamar sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
15. Pelamar yang berasal dari Penyandang Disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan Penyandang Disabilitas pada saat melamar di SSCASN.

II. KETENTUAN KHUSUS PELAMAR PPPK TENAGA TEKNIS TAHAP II

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) Tenaga Teknis Tahap II Tahun Anggaran 2024 dilakukan untuk memenuhi kebutuhan:
 - a. Jabatan Fungsional;
 - b. Jabatan Pelaksana.
2. Pelamar yang dapat melamar sebagai PPPK Tenaga Teknis Tahap II Tahun Anggaran 2024 adalah pegawai non ASN yang **aktif bekerja** pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang **paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus saat mendaftar**;
3. Setiap pelamar sebagaimana yang dimaksud pada poin kesatu di atas diberikan syarat tambahan dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang yakni wajib melampirkan bukti pembayaran gaji selama paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir dalam bentuk *file* rekening koran yang menunjukkan tentang pembayaran gajinya tersebut. Adapun file bukti pembayaran gaji yang dimaksud dapat diupload dalam bentuk pdf bersama file Surat Keterangan Aktif Bekerja pada kolom unggah yang tersedia pada laman SSCASN;
4. 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 minimal Eselon II;
5. Khusus tenaga non ASN yang bekerja di tingkat Kecamatan wajib melampirkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja bermeterai dari Pimpinan di Kecamatan (Camat) dan Surat Keterangan Pengalaman Kerja bermeterai dari Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dengan menyertakan pengantar dari Pimpinan di Kecamatan;

6. Khusus tenaga non ASN yang Pimpinan Unit Kerjanya berstatus Pelaksana Tugas (Plt) maka wajib melampirkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja bermeterai dari Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dengan pengantar dari Pimpinan Unit Kerjanya yang berstatus Plt tersebut;
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 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.

III. KETENTUAN KHUSUS PELAMAR PPPK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHAP II

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 dan Surat Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 4216/B.B1/GT.01.03/2024 tanggal 8 Oktober 2024 Hal: Penjelasan Teknis terkait Pendaftaran Seleksi PPPK JF Guru Tahun 2024, Pelamar PPPK Jabatan Fungsional (JF) Guru Tahap II Tahun Anggaran 2024 harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut :

1. **Pelamar dari Tenaga Non ASN adalah** Guru Non ASN yang terdata aktif dalam dapodik sebagai guru di Sekolah Negeri pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang paling sedikit 2 tahun atau 4 semester secara terus menerus saat mendaftar.

- Perhitungan masa kerja tersebut dihitung berdasarkan riwayat keaktifan yang tercatat pada Dapodik Kemendikbudristek;
2. **Pelamar dari Lulusan PPG** adalah lulusan transformasi Pendidikan Profesi Guru (PPG) mulai angkatan tahun 2022 yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kemendikbudristek. Lulusan PPG dapat melamar pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang membuka formasi PPPK Guru;
 3. Bagi pelamar Guru Non ASN Dapodik sebagaimana yang dimaksud pada poin kesatu di atas, wajib melampirkan/mengunggah Surat Keterangan Aktif Mengajar bermeterai dari Kepala Sekolah tempatnya mengajar dan Surat Keterangan Aktif Mengajar bermeterai dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang (format Surat Keterangan dapat diunduh pada laman pendaftaran SSCASN BKN);
 4. Bagi pelamar Guru Non ASN Dapodik sebagaimana yang dimaksud pada poin kesatu di atas diberikan syarat tambahan dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang yakni wajib melampirkan bukti pembayaran honorarium mengajar selama paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir atau 4 (empat) semester dalam bentuk *file* rekening koran atau *file* laporan pertanggungjawaban (lpj) dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tempatnya mengajar pada bagian yang menunjukkan tentang pembayaran honorarium mengajarnya tersebut. Adapun *file* bukti pembayaran honorarium mengajar yang dimaksud dapat diupload dalam bentuk pdf bersama *file* Surat Keterangan Aktif Mengajar pada kolom unggah yang tersedia pada laman SSCASN;
 5. Bagi Pelamar dari Lulusan PPG sebagaimana yang dimaksud pada poin kedua di atas wajib melampirkan Sertifikat Pendidik. Adapun *file* Sertifikat Pendidik yang dimaksud dapat diupload dalam bentuk pdf bersama *file* Ijazah pada kolom unggah yang tersedia pada laman SSCASN;
 6. Pelamar pada Seleksi PPPK JF Guru Tahap II Tahun Anggaran 2024 wajib memiliki NIK yang telah tervalidasi Dukcapil pada proses pembuatan akun SSCASN. Selain itu, untuk memastikan data pada Dapodik terbaca dengan baik pada proses pendaftaran, guru yang terdaftar pada Dapodik wajib melakukan validasi NIK melalui laman <https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id>;
 7. Pelamar pada seleksi PPPK JF Guru Tahap II Tahun Anggaran 2024 wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah S1 atau D/IV dan/atau Sertifikat Pendidik yang merujuk pada SE Dirjen GTK Nomor : 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2024 atau ketentuan lain yang berlaku;
 8. Pelamar yang berstatus Penyandang Disabilitas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyandang Disabilitas Rungu 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.

IV. KETENTUAN KHUSUS PELAMAR PPPK JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHAP II

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 PPPK Jabatan Fungsional (JF) Kesehatan Tahap II Tahun Anggaran 2024 adalah pegawai yang aktif bekerja pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus saat mendaftar;
2. Setiap pelamar sebagaimana yang dimaksud pada poin kesatu di atas diberikan syarat tambahan dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang yakni wajib melampirkan bukti pembayaran gaji selama paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir dalam bentuk *file* rekening koran yang menunjukkan tentang pembayaran gajinya tersebut. Adapun file bukti pembayaran gaji yang dimaksud dapat diupload dalam bentuk pdf bersama file Surat Keterangan Aktif Bekerja pada kolom unggah yang tersedia pada laman SSCASN;
3. Pelamar PPPK Jabatan Fungsional (JF) Kesehatan Tahap II 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;
4. Pelamar PPPK Jabatan Fungsional (JF) Kesehatan Tahap II Tahun Anggaran 2024 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;
5. Pengalaman dan masa kerja pelamar tersebut dibuktikan dengan Surat Keterangan Pengalaman Kerja bermeterai dari Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian

Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang dengan menyertakan Pengantar dari Pimpinan Unit Kerjanya sebagai berikut:

- a. Kepala Puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Puskesmas; atau
- b. Kepala Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Rumah Sakit.

V. TATA CARA PENDAFTARAN PPPK TAHAP II TAHUN 2024

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 polos/ tidak bermotif) dan berlatar belakang warna merah, ukuran foto 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/format dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang diketik menggunakan komputer, ditandatangani dengan pena berwarna hitam 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/format dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang diketik menggunakan komputer, ditandatangani dengan pena berwarna hitam 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 dan Ijazah Profesi/ Sertifikat Pendidik (bagi yang memiliki), ukuran *file upload maximum* 1000 kb format pdf;
 - f. *File Scan Asli* Transkrip Nilai/Daftar Nilai ukuran *file upload maximum* 1000 kb format pdf;
 - g. *File Scan Asli* Surat Keterangan Pengalaman Kerja diketik menggunakan komputer, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan dibubuhi meterai tempel/ e-meterai serta dicap, 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 (hanya 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 saat mendaftar diketik menggunakan komputer, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan dibubuhi meterai tempel/ e-meterai serta dicap, 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 aktivitas 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 dan bukan berupa fotokopi yang belum/sudah legalisir). Pelamar harap memastikan kembali berkas yang diunggah dapat dibuka/*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 PENGADAAN PPPK TAHAP II TAHUN ANGGARAN 2024

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 **Pengadaan PPPK Tahap II Tahun Anggaran 2024** 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 Tahap II Tahun Anggaran 2024 jika berperingkat terbaik dan masih terdapat lowongan kebutuhan setelah pelamar PPPK dari Tahap I Tahun Anggaran 2024 selesai mengisi formasi yang ada;
14. Khusus formasi guru, penentuan pelamar yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada poin ketiga belas di atas, diberlakukan secara berurutan bagi:
 - a. Guru non-ASN di Sekolah Negeri yang terdaftar di Dapodik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan aktif mengajar di Pemerintah Kabupaten Bengkayang paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus saat mendaftar; dan
 - b. Lulusan PPG yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
15. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi maka kebutuhan dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/ lokasi berbeda dan khusus formasi guru dilakukan pula hal yang sama dengan urutan kelulusan sebagaimana dimaksud pada poin keempat belas di atas;
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 dan 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. Khusus Pelamar JF Guru wajib membaca dan mempedomani Surat Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 4216/B.B1/GT.01.03/2024 tanggal 8 Oktober 2024 Hal: Penjelasan Teknis terkait Pendaftaran Seleksi PPPK JF Guru Tahun 2024;
 3. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penggunaan Meterai pada Dokumen Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara, peserta seleksi Calon ASN tidak diperkenankan menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen yang lain, meterai bekas pakai, atau meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya meterai berupa hasil unduh atau hasil edit gambar dari internet dan sejenisnya. Jika ditemui dokumen yang menggunakan meterai sebagaimana dimaksud, maka dokumen tersebut tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dikategorikan **Tidak Memenuhi Syarat**;
 4. Pelamar wajib membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman;
 5. Segala bentuk **kesalahan dan kelalaian peserta dalam membaca dan memahami informasi** pelaksanaan seleksi PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahap II Tahun Anggaran 2024 menjadi tanggung jawab peserta dan dapat mengakibatkan gugurnya peserta pada tahap seleksi administrasi;
 6. Keputusan Panitia Seleksi bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat;
 7. 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;

8. 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;
9. Seluruh tahapan seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang **TIDAK DIPUNGUT BIAYA**;
10. 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;
11. 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;
12. 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>;
13. 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); Grup WA PPPK Tahap II (<https://s.id/helpP3Ktahap2BKY2024>);
 - b. Email: pengadaanmutasibkpsdm@gmail.com;
 - c. Media Sosial (Facebook BKPSDM Kabupaten Bengkayang).

I. JADWAL SELEKSI PENGADAAN PPPK TAHAP II TAHUN ANGGARAN 2024

| NO. | KEGIATAN | JADWAL |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1 | Pengumuman Seleksi | 17 November 2024 |
| 2 | Pendaftaran Seleksi | 18 November s.d. 31 Desember 2024 |
| 3 | Seleksi Administrasi | 16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025 |
| 4 | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi | 4 s.d. 18 Februari 2025 |
| 5 | Masa Sanggah (*) | 19 s.d. 21 Februari 2025 |
| 6 | Jawab Sanggah | 20 s.d. 27 Februari 2025 |
| 7 | Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*) | 22 s.d. 28 Februari 2025 |
| 8 | Penarikan Data Final | 1 s.d. 7 Maret 2025 |
| 9 | Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi | 8 s.d. 23 Maret 2025 |
| 10 | Penjadwalan Seleksi Kompetensi | 24 Maret s.d. 8 April 2025 |
| 11 | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi | 9 s.d. 16 April 2025 |
| 12 | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi | 17 April s.d. 16 Mei 2025 |
| 13 | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi | 22 April s.d. 21 Mei 2025 |
| 14 | Pengumuman Hasil Kelulusan (**) | 22 s.d. 31 Mei 2025 |
| 15 | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***) | 25 April s.d. 17 Mei 2025 |
| 16 | Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***) | 30 April s.d. 22 Mei 2025 |

| NO. | KEGIATAN | JADWAL |
|-----|----------------------------------|---------------------|
| 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

Ditetapkan di : Bengkayang
Tanggal : 16 November 2024
a.n. BUPATI BENGKAYANG
Sekretaris Daerah,

}{ttd}

YUSTIANUS

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 TENAGA GURU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
 TAHAP II 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 |
| TOTAL | | | 112 | |

a.n. BUPATI BENGKAYANG
Sekretaris Daerah,



YUSTIANUS

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 TENAGA KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKAYANG TAHAP II 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, |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|-----------------------------|---|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|--------------|---|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |
| TOTAL | | | 18 | |

a.n. BUPATI BENGKAYANG
Sekretaris Daerah,



YUSTIANUS

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

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|---|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|--|--|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|------------------------------|---|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 OPERASIONAL | PAKET C (IPA DAN IPS) / SMA IPS | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang Dinas |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|------------------------------|---|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 LAYANAN OPERASIONAL | PAKET C (IPA DAN IPS) | 1 | Pemerintah Kabupaten |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|----|------------------------------|---|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 / BERSAMAAN SLTA | 24 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | (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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|---|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|----------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|--|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 OPERASIONAL | S-1 PENDIDIKAN | 1 | Pemerintah Kabupaten |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|----------------------------|--|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 OPERASIONAL | S-1 SAINS TERAPAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|--|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 BARABANG |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 Parkiran |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 176 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Kecamatan Capkela Seksi Pemerintahan |
| 177 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 STATISTIK / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN | 2 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SMP NEGERI 2 CAPKALA |
| 178 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Kecamatan Sanggau Ledo Seksi Pemerintahan |
| 179 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SD NEGERI 07 JAGOI BELIDA |
| 180 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SOSIAL POLITIK | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SMP NEGERI 4 SAMALANTAN |
| 181 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU PERPUSTAKAAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SD NEGERI 08 SEMAWING |
| 182 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 KEWIRAUSAHAAN | 2 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bagian Umum Dan Keuangan Sub Bagian Program Dan Keuangan |
| 183 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV KEARSIPAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah 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 Bengkulu Tengah 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 Bengkulu Tengah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 186 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|----------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

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

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|---------------------------------------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 / SLTASMA SEDERAJAT | 4 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang Dinas |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|---|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|---|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|--|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|--------------------------------------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 Sekretaris |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|---------------------------------------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|---|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 | 3 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang Sekretariat Daerah Asisten I |

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

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|--|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|------------------------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|---------------------------------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 SEPOTEANG |
| 356 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SMA IPS | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SD NEGERI 05 SEJAJAH |
| 357 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Kecamatan Siding Seksi Pemerintahan |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|---|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 TALIM |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|------------------------------|------------------------------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 Pendidikan Dan Kebudayaan SD NEGERI 01 BANGKAYANG |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT / | 2 | Pemerintah Kabupaten |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | Pangan dan Pertanian |
| 411 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN INFORMATIKA | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah 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 Bengkulu Tengah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SD NEGERI 02 SEMPAYUK |
| 413 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Kecamatan Bengkulu Tengah Seksi Ekonomi Dan Pembangunan |
| 414 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah 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 Bengkulu Tengah 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 Bengkulu Tengah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Puskesmas Teriak |
| 417 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III TEKNIK SIPIL | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SD NEGERI 11 SAPARAN |
| 418 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III SEMUA JURUSAN | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah Kecamatan Lumar Seksi Ketentraman Dan |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|-------------------------------|--|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|-------------------------------|---|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|-------------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 OPERASIONAL | D-III KEBIDANAN / D-III TEKNIK LISTRIK / D-III | 7 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang Sekretariat |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|-------------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN INFORMATIKA | 1 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang Dinas |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|-------------------------------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|-----------------------------------|---|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 Pertama | S-1 AKUNTANSI / S-1 HUKUM / S-1 ILMU | 2 | Pemerintah Kabupaten Bengkayang Dinas |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|----------------------------|--------------------------------|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|----------------------------|------------------------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 |

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

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----|---------------------------------|--|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 dan Inovasi Daerah |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|-----------|--|--|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | 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 Unsor 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 |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN |
|--------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | Perpustakaan |
| TOTAL | | | 1.040 | |

a.n. BUPATI BENGKAYANG
Sekretaris Daerah,



YUSTIANUS

**RINCIAN RENTANG GAJI DAN DESKRIPSI JABATAN
 PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA GURU
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHAP II 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"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 2 | GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; |

| NO. | JABATAN | RENTANG GAJI | | DESKRIPSI JABATAN |
|-----|---|--------------|--------------|---|
| | | MINIMAL | MAKSIMAL | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 3 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 4 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRAUSAHAAN | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; |

| NO. | JABATAN | RENTANG GAJI | | DESKRIPSI JABATAN |
|-----|---|--------------|--------------|---|
| | | MINIMAL | MAKSIMAL | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 5 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 6 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA HINDU | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; |

| NO. | JABATAN | RENTANG GAJI | | DESKRIPSI JABATAN |
|-----|--|--------------|--------------|---|
| | | MINIMAL | MAKSIMAL | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 7 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 8 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA BUDHA | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; |

| NO. | JABATAN | RENTANG GAJI | | DESKRIPSI JABATAN |
|-----|---|--------------|--------------|---|
| | | MINIMAL | MAKSIMAL | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 9 | GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 10 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; |

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

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

| NO. | JABATAN | RENTANG GAJI | | DESKRIPSI JABATAN |
|-----|--|--------------|--------------|---|
| | | MINIMAL | MAKSIMAL | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 15 | GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 16 | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; |

| NO. | JABATAN | RENTANG GAJI | | DESKRIPSI JABATAN |
|-----|--------------------------------------|--------------|--------------|---|
| | | MINIMAL | MAKSIMAL | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 17 | GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; 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. |
| 18 | GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK | 2.000.000,00 | 5.000.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan; 2. Menyusun silabus pembelajaran; 3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran; 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran; 5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran; 6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya; 7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran; 8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi; 9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional; |

| 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. |

a.n. BUPATI BENGKAYANG
 Sekretaris Daerah,



YUSTIANUS

LAMPIRAN V
NOMOR : 800.1.2.2/459/BKPSDM-C
TANGGAL : 16 November 2024

**RINCIAN RENTANG GAJI DAN DESKRIPSI JABATAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA KESEHATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHAP II 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 | Menyiapkan 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 |

a.n. BUPATI BENGKAYANG
Sekretaris Daerah,



YUSTIANUS

LAMPIRAN VI
NOMOR : 800.1.2.2/459/BKPSDM-C
TANGGAL : 16 November 2024

**RINCIAN RENTANG GAJI DAN DESKRIPSI JABATAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHAP II 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. |

a.n. BUPATI BENGKAYANG
Sekretaris Daerah,



YUSTIANUS

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">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 dan Ijazah Profesi/Sertifikat Pendidik (bagi yang memiliki) Asli;6. Transkrip Nilai Asli;7. Surat Keterangan Aktif Mengajar. <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, 18 November 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 dan Ijazah Profesi/Sertifikat Pendidik (bagi yang memiliki) Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Keterangan Aktif Mengajar.

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

Hormat Saya,

RATNA

Contoh Surat Lamaran Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional

Bengkayang, 18 November 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 dan Ijazah Profesi/Sertifikat Pendidik (bagi yang memiliki) Asli;
6. Transkrip Nilai Asli;
7. Surat Keterangan Aktif Mengajar.

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 <u>seleksi PPPK JF Kesehatan</u> | Yth. Kepada: Pjs. Bupati Bengkayang di- <u>BENGKAYANG</u> |
| <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. NIK :</p> <p>c. Tempat/Tanggal Lahir :</p> <p>d. Jenis Kelamin :</p> <p>e. Agama :</p> <p>f. Status Perkawinan :</p> <p>g. Jenis Jabatan yang dilamar :</p> <p>h. Unit kerja penempatan :</p> <p>i. Jenjang/Tingkat Pendidikan :</p> <p>j. Jurusan/ Program Studi :</p> <p>k. Nomor Telepon/Handphone :</p> <p>l. Email :</p> | |
| <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"> 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. <p>Demikian permohonan saya sampaikan dan atas perkenan Bapak di ucapkan terima kasih.</p> | |
| | <p>Hormat Saya,</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Meterai 10.000</p> </div> <p>(Nama Lengkap)</p> |

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, 18 November 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, 18 November 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, 18 November 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, 18 November 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

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>.

LAMPIRAN XIV
NOMOR : 800.1.2.2/459/BKPSDM-C
TANGGAL : 16 November 2024

CONTOH PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PPPK

Contoh Surat Pernyataan Menggunakan e-Meterai

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RATNA
Tempat dan tanggal lahir : Lumar, 1 Oktober 1994
Agama : Katolik
Alamat : Dusun Maju Jaya, RT/RW: 003/001 Desa Tiga
Berkat, Kecamatan Lumar, Kabupaten Bengkayang

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.

Bengkayang, 18 November 2024
Yang membuat pernyataan,



RATNA

Contoh Surat Pernyataan Menggunakan Meterai Tempel/Konvensional

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RATNA
Tempat dan tanggal lahir : Lumar, 1 Oktober 1994
Agama : Katolik
Alamat : Dusun Maju Jaya, RT/RW: 003/001 Desa Tiga
Berkat, Kecamatan Lumar, Kabupaten Bengkayang

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.

Bengkayang, 18 November 2024
Yang membuat pernyataan,



RATNA

FORMAT SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA



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

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
Nomor : 800.1.8.1/...../.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

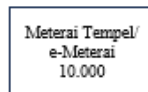
dengan ini menerangkan bahwa:

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

masih aktif melaksanakan tugas sebagai Pelaksana di **NAMA OPD** 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.

(Kota Domisili), (Tgl) (Bln) (Tahun)

Jabatan Kepala OPD



(Nama Kepala OPD)

NIP.

1) Ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat setingkat Eselon II).

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 **Pelaksana** di **(NAMA OPD MASING-MASING)** selama 2 tahun 3 bulan, terhitung mulai tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan surat keterangan ini diterbitkan.

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

Bengkayang, 18 November 2024

Jabatan Kepala OPD

(Nama Kepala OPD)
NIP. 1966XXXXXXXXXXXX



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 **Pelaksana** di **(NAMA OPD MASING-MASING)** selama 2 tahun 3 bulan, terhitung mulai tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan surat keterangan ini diterbitkan.

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

Bengkayang, 18 November 2024

Jabatan Kepala OPD

(Nama Kepala OPD)
NIP. 1966XXXXXXXXXXXX



FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA



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

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
Nomor : 800.1.8.2/...../.....

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 Pelaksana yang berpengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan (**JABATAN YANG DILAMAR**) selama tahun bulan, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal surat keterangan ini diterbitkan. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Kota Domisili), (Tgl) (Bln) (Tahun)

Meterai Tempel/
e-Meterai
10.000

Cap/
Stempel

Jabatan Kepala OPD
(Nama Kepala OPD)
NIP.

1) Ditandatangani oleh pimpinan unit kerja (Pejabat setingkat Eselon II).

Link Download Format Surat Keterangan Pengalaman Kerja:
<https://s.id/syaratDokPPPKBky2024>

CONTOH PENGISIAN SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Contoh Suket Pengalaman Kerja 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 Pelaksana yang berpengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan (**JABATAN YANG DILAMAR**) selama 2 tahun 3 bulan, terhitung mulai tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan tanggal surat keterangan ini diterbitkan.

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

Bengkayang, 18 November 2024

Jabatan Kepala OPD

(Nama Kepala OPD)
NIP. 1966XXXXXXXXXXXXXX



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 Pelaksana yang berpengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan (**JABATAN YANG DILAMAR**) selama 2 tahun 3 bulan, terhitung mulai tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan tanggal surat keterangan ini diterbitkan.

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


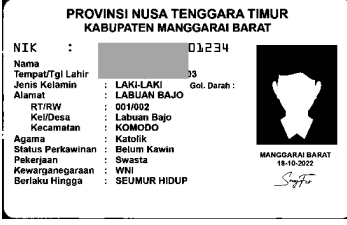


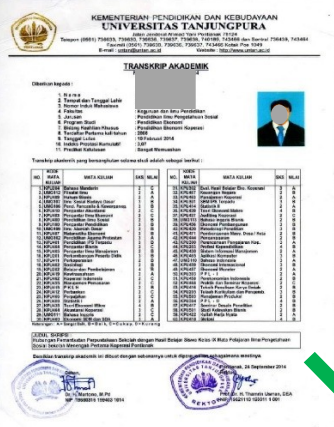
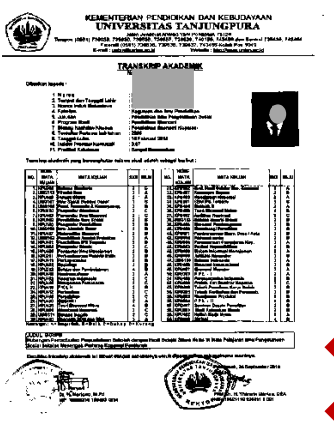

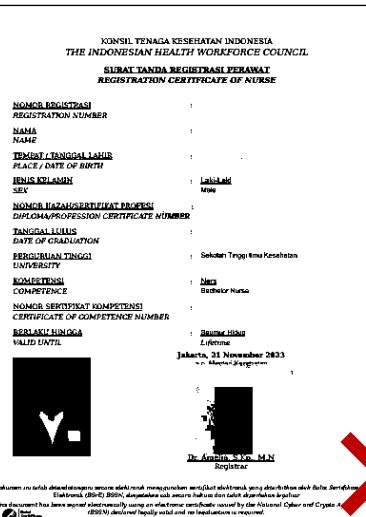
Bengkayang, 18 November 2024

Jabatan Kepala OPD

(Nama Kepala OPD)
NIP. 1966XXXXXXXXXXXXXX



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 (Khusus Nakes) |  |  |