

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO.	FORMASI JABATAN	JENIS FORMASI	JUMLAH FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	LOKASI FORMASI	PENGHASILAN	DESKRIPSI RINGKAS PEKERJAAN	KET.
				S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN PERTANIAN - S-1 EKONOMI PERTANIAN - S-1 KEBIJAKAN PANGAN - S-1 TEKNIK PANGAN - S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN				
28	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	UMUM	1	S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 ILMU HUKUM - S-1 MANAJEMEN - S-1 STATISTIKA - S-1 ILMU LINGKUNGAN - S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA - D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI - S-1 SAINS KOMPUTASI - S-1 SAINS LINGKUNGAN - S-1 TRANSPORTASI - S-1 MANAJEMEN REKAYASA - S-1 KEARSIPAN - D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 INFORMATIKA MEDIS - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN - S-1 MANAJEMEN BENCANA - D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK - D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 STATISTIKA TERAPAN - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 EKONOMI - D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI - S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK - S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI -	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS SOSIAL SEKRETARIAT DINAS SOSIAL SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS SOSIAL	5000000	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengidentifikasian, pemverifikasian, penelusuran, penyusunan, penulisan penilaian, pemberian, pembuatan, pengsupervisian, pemantauan dan pengendalian laporan di bidang kearsipan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dikeluarkan di Banjarbaru
pada tanggal 19 Agustus 2024

a.n GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

Lampiran II Pengumuman

Nomor : 800.1.2.2/ 4885 /BKD/2024

Tanggal : 19 Agustus 2024

CONTOH

Banjarbaru, 17 Agustus 2024

Kepada :

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

Di –
Banjarbaru

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan *:

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

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

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

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

Annisa, S.S.T.Ars.

Catatan:

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

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH DIPIDANA DAN DIBERHENTIKAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

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

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

....., 2024

Yang membuat pernyataan,



(.....)

**SURAT PERNYATAAN
 TIDAK PINDAH PENEMPATAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

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

....., 2024

Mengetahui ,
 Orang Tua/Wali *

Yang membuat pernyataan,

e- Meterai
 Rp 10.000,-

Catatan:

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

CONTOH

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH

SURAT KETERANGAN DISABILITAS

No:

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

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

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

1. Jenis Disabilitas:

I. Disabilitas Fisik

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

II. Disabilitas Sensorik

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

III. Disabilitas Intelektual

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

IV. Disabilitas Mental

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

2. Tingkat / Derajat disabilitas:

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

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

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

5. Rekomendasi (lingkari keadaan yang sesuai):

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

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

....., 2024
Dokter Pemeriksa

.....
NIP.

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

< KOP UNIT KERJA >

Surat Izin Mengikuti Seleksi CPNS

Nomor:.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

Demikian surat izin ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :....

Pada Tanggal :

Jabatan Penandatanganan



Nama Pejabat
NIP.

Lampiran VI Pengumuman

Nomor : 800.1.2.2/ /BKD/2024

Tanggal : 19 Agustus 2024

Lampiran surat izin

Nomor :

Tanggal :

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

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

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

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