



# **WALI KOTA BANJARBARU**

## **PENGUMUMAN**

NOMOR : 800.1.2.2/0923/BKPSDM/2024

## **TENTANG**

### **PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU FORMASI TAHUN 2024**

Berdasarkan :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan wajib tambahan dan Sertifikasi Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional; dan
7. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 Tanggal 27 September 2024 Hal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024.

maka Pemerintah Kota Banjarbaru melaksanakan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

#### I. JUMLAH FORMASI

Jumlah Formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Formasi Teknis sebanyak 100 (seratus) formasi yang terdiri dari :

1. 98 (sembilan puluh) formasi Pelaksana
2. 2 (dua) formasi Jabatan Fungsional

#### II. JENIS ALOKASI KEBUTUHAN PPPK

Kebutuhan PPPK Tenaga Teknis dapat dilamar oleh :

- a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada BKN dan aktif bekerja pada Pemerintah Kota Banjarbaru;
- b. Tenaga non Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari :
  - Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non ASN pada BKN dan aktif bekerja di Pemerintah Kota Banjarbaru; dan
  - Pegawai yang aktif bekerja di Pemerintah Kota Banjarbaru paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

#### III. PERSYARATAN UMUM

Persyaratan untuk dapat melamar menjadi PPPK Tenaga Teknis adalah sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah **20 (dua puluh)** tahun dan paling tinggi **57 (lima puluh tujuh)** tahun pada jabatan tenaga teknis yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.

#### IV. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar paling singkat **2 (dua) tahun** untuk jenjang Terampil dan Ahli Pertama;
2. Masa kerja pelamar dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh **Pimpinan Unit Kerja**; dan
3. Khusus untuk jabatan Pranata Trantibum tidak dapat dilamar oleh Penyandang Disabilitas.

#### V. DESKRIPSI PEKERJAAN DAN RENTANG PENGHASILAN

1. Informasi terkait deskripsi tugas jabatan pada alokasi kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024 sebagaimana terdapat pada lampiran pengumuman ini; dan
2. Informasi terkait rentang penghasilan perjabatan merupakan perkiraan penghasilan yang akan didapatkan setiap Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis Formasi Tahun 2024 sebagaimana terdapat pada lampiran pengumuman ini.

#### VI. WAKTU DAN TATA CARA PELAKSANAAN

##### A. Waktu Pendaftaran

| No | Kegiatan   | Jadwal                            |
|----|--|-----------------------------------|
| 1  | Pendaftaran Tahap I Pengadaan PPPK Tenaga Teknis bagi Pelamar Eks THK II dan Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN | 01 s.d. 20 Oktober 2024           |
| 2  | Pendaftaran Tahap II Pengadaan PPPK Tenaga Teknis bagi Pelamar Tenaga non ASN yang aktif bekerja di Pemerintah Kota Banjarbaru               | 17 November s.d. 31 Desember 2024 |

##### B. Tata Cara Pendaftaran

1. Tenaga non ASN Pemerintah Kota Banjarbaru yang memenuhi syarat dapat melakukan registrasi akun secara online melalui Portal Nasional CASN 2024 <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Sistem akan menentukan status prioritas pelamar secara otomatis;
3. Pelamar yang tidak termasuk dalam status pendaftaran Tahap I dapat melanjutkan proses pendaftaran pada jadwal pendaftaran Tahap II;

4. Calon pelamar hanya dapat mendaftar pada satu jabatan di Pemerintah Kota Banjarbaru dalam satu kali periode pelaksanaan seleksi;
5. Pelamar akan mendapatkan *username* dan *password* yang dikirimkan ke e-mail masing-masing pelamar dan digunakan untuk masuk ke Portal Pendaftaran Online <http://sscasn.bkn.go.id>;
6. Pelamar login <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan;
7. Pelamar mengunggah swafoto untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya;
8. Pelamar melengkapi data diri;
9. pelamar mengunggah dokumen asli dalam bentuk scan yang terdiri dari:
  - Surat Pernyataan 5 Poin yang diketik dan ditandatangani serta dibubuhi *meterai* Rp. 10.000,- (format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem);
  - Surat Lamaran yang diketik dan ditandatangani serta dibubuhi *meterai* Rp. 10.000,- (format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem);
  - Surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan dicap stempel unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar (format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem);
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem);
  - Surat keterangan aktif bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan dicap stempel unit kerja bagi Pelamar Eks THK II dan Pelamar yang terdata di database BKN (**dilakukan pada pelamar pendaftaran Tahap I**);
  - Surat keterangan aktif bekerja dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan dicap stempel unit kerja bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN (**dilakukan pada pelamar pendaftaran Tahap II**);
  - Ijazah Asli sesuai kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar (format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem);
  - Transkrip Nilai Asli sesuai kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar (format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem);
  - Pas foto terbaru pakaian formal dengan latar belakang merah

(format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem);

- Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri telah memperoleh Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Asli dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi dan Transkrip Nilai Asli dan Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi (format dan ukuran menyesuaikan keperluan pada sistem digabung dengan file transkrip nilai)

## VII. KETENTUAN SELEKSI DAN SISTEM KELULUSAN

A. Seleksi Pengadaan PPPK Pemerintah Kota Banjarbaru Formasi Tahun 2024 terdiri atas 2 (*dua*) tahap meliputi :

1. Seleksi Administrasi meliputi verifikasi dokumen persyaratan pelamar yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Seleksi Kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* Badan Kepegawaian Negara yang meliputi :
  - a. Seleksi Kompetensi Teknis;
  - b. Seleksi Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Seleksi Kompetensi Sosial Kultural dan wawancara.

B. Materi Ujian PPPK adalah:

1. Materi Kompetensi Teknis bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan teknis jabatan;
2. Materi Kompetensi Manajerial bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan;
3. Materi Kompetensi Sosial Kultural bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, norma, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan, dalam peran pemangku jabatan sebagai perekat bangsa yang memiliki kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan

sosial, kepekaan terhadap konflik dan empati;

4. Wawancara bertujuan untuk menilai integritas dan moralitas.

C. Pengumuman seleksi administrasi, jadwal dan tempat tes akan diumumkan kemudian melalui laman Website dan Instagram BKPSDM Kota Banjarbaru.

D. Penentuan Pelamar Lulus Seleksi di berlakukan secara berurutan bagi :

a. eks THK-II;

b. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja di Pemerintah Kota Banjarbaru;

c. Pegawai yang aktif bekerja di Pemerintah Kota Banjarbaru paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.

#### VIII. MASA KERJA

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis yang telah mendapatkan nomor induk PPPK melaksanakan tugas dan jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK Pemerintah Kota Banjarbaru.

2. Masa hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun serta dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

#### IX. LAIN-LAIN

1. Pendaftaran dilakukan secara *online*, tidak ada pengiriman berkas lamaran;

2. Dokumen persyaratan dapat diunggah melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id> dan dipastikan harus **ASLI, JELAS, LENGKAP, BERWARNA** dan **DAPAT DIBACA** pada lokasi unggah yang sesuai dengan ukuran yang sudah ditentukan oleh SSCASN.

3. Pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang dimuat dalam pengumuman;

4. Pelamar atau peserta Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK), tidak dipungut biaya apapun;

5. Kelulusan peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarbaru atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

6. 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 administrasi dan merupakan kelalaian dari peserta;
7. Apabila dalam pelaksanaan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat dokumen palsu atau keterangan pelamar yang tidak sesuai/tidak benar/menyalahi ketentuan, Panitia Seleksi Daerah Pengadaan akan menggugurkan kelulusan yang bersangkutan, dan atau memberhentikan dengan tidak hormat sebagai PPPK, dan menuntut ganti rugi atas Kerugian Negara yang terjadi akibat keterangan atau dokumen yang tidak benar tersebut dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib karena telah memberikan keterangan palsu dan atau pemalsuan dokumen;
8. Apabila ditemukan paham radikalisme pada pelamar saat proses pelaksanaan seleksi maupun setelah diangkat menjadi PPPK, Pemerintah Kota Banjarbaru berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai PPPK;
9. Segala informasi/perubahan informasi yang terkait dengan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kota Banjarbaru Formasi Tahun 2024 akan diumumkan secara resmi melalui :
  - a. Halaman Website : <https://bkpsdm.banjarbarukota.go.id>
  - b. Akun Instagram : @bkpsdm.bjb
  - c. Telegram : @PPPKBJB2024
10. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian untuk diketahui dan mendapat perhatian sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Banjarbaru

Pada tanggal 03 OCT 2024

Pjs. WALIKOTA BANJARBARU,



Dra. Hj. NURLIANI, M.AP

Lampiran Pengumuman Wali Kota Banjarbaru  
Nomor : 800.1.2.2/0923/BKPSDM/2024  
Tanggal : 03 Oktober 2024

RINCIAN KEBUTUHAN CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
FORMASI TAHUN 2024

| NO | JABATAN                      | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|----|------------------------------|------------------------|--------------|--|---------------|---|-----------------------------------|
| 1. | PRANATA TRANTIBUM            | SLTA/SMA SEDERAJAT     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SATPOL PP   BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT   SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 2. | PRANATA TRANTIBUM            | SLTA/SMA SEDERAJAT     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SATPOL PP   BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH   SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 3. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN   SUB BIDANG PEMBINAAN, EVALUASI KINERJA DAN PENGHARGAAN | KHUSUS        | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) yaitu menjalankan tugas sebagai admin pengelola disiplin instansi   | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 4. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu Melakukan administrasi penerimaan tamu di lingkup BKPSDM Kota Banjarbaru melalui aplikasi sampai.id, memfasilitasi janji temu pimpinan di lingkup BKPSDM Kota Banjarbaru melalui aplikasi sampai.id | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |



| NO  | JABATAN                      | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|-----|------------------------------|------------------------|--------------|---|---------------|---|-----------------------------------|
|     |                              |                        |              |   |               | dan mendistribusikan surat masuk dan disposisi pimpinan di lingkup BKPSDM Kota Banjarbaru melalui aplikasi sampai.id  |                                   |
| 5.  | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN               | KHUSUS        | Melakukan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumentasi umum  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 6.  | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN             | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar, Melaksanakan tugas kegiatan Pengolahan, Pelayanan dan Evaluasi hasil Kerja dibidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan yang meliputi penyiapan bahan, penerimaan dokumen pajak, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan data dan dokumen perpajakan. | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 7.  | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH   UPT PAJAK DAERAH WILAYAH II                               | KHUSUS        | Melaksanakan tugas kegiatan Pengolahan, Pelayanan dan Evaluasi hasil Kerja dibidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 8.  | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran,  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 9.  | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG KOMUNIKASI   SEKSI KOMUNIKASI DAN KELEMBAGAAN INFORMASI PUBLIK | KHUSUS        | Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 10. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN              | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan surat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien   | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |

| NO  | JABATAN                      | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|-----|------------------------------|------------------------|--------------|---|---------------|---|-----------------------------------|
| 11. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG TATA LINGKUNGAN   SEKSI PENGAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN  | KHUSUS        | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 12. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pengopersian layanan teknis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian   | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 13. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PENDIDIKAN   BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN   SEKSI PTK SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  | KHUSUS        | Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 14. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PENDIDIKAN   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA   SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana di bidang pendidikan  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 15. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS SOSIAL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, bidang persuratan dan dokumen administrasi. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 16. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU UTARA   KELURAHAN LOKTABAT UTARA   SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL   | KHUSUS        | Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendistribusikan, merekapitulasi dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar   | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |

| NO  | JABATAN                       | KUALIFIKASI PENDIDIKAN     | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|-------------------------------|----------------------------|--------------|---|---------------|--|-----------------------------------|
| 17. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  | SLTA SEDERAJAT             | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LANDASAN ULIN   KELURAHAN GUNTING MANGGIS   SEKSI PEMERINTAHAN   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yaitu melaksanakan tugas sebagai petugas SIASN Instansi dalam hal penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Keputusan Pensiun  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 18. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  | SLTA SEDERAJAT             | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LANDASAN ULIN   KELURAHAN GUNTING PAYUNG   SEKSI PEMERINTAHAN  | KHUSUS        | Mengelola dokumen pertanahan dengan cara menyusun, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 19. | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  | SLTA SEDERAJAT             | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LANDASAN ULIN   KELURAHAN LANDASAN ULIN TIMUR   SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL                                       | KHUSUS        | Mengelola dokumen perlindungan sosial dengan cara menyusun, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna   | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 20. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  | SLTA SEDERAJAT             | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LANDASAN ULIN   KELURAHAN SYAMSUDIN NOOR   SEKSI PEMERINTAHAN  | KHUSUS        | Mengelola dokumen pertanahan dengan cara menyusun, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna  | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 21. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  | SLTA SEDERAJAT             | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN | KHUSUS        | Melaksanakan tugas operasional sehari-hari berjalan lancar, melakukan kegiatan penyiapan peralatan serta memberikan dukungan teknis jika diperlukan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan              | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 22. | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  | SLTA SEDERAJAT             | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN   | KHUSUS        | Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan stafsesuai perintah atasan   | Rp 2.511.500 s.d.<br>Rp 3.411.500 |
| 23. | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III PERTANIAN AGRIBISNIS | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PENDIDIKAN   BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT   SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT           | KHUSUS        | Mengelola bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan | Rp 2.858.800 s.d.<br>Rp 3.758.800 |

| NO  | JABATAN                       | KUALIFIKASI PENDIDIKAN                   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|-----|-------------------------------|--|--------------|--|---------------|---|-----------------------------------|
| 24. | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III PERPAJAKAN; D-III BAHASA INGGRIS   | 2            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor   | Rp 2.858.800 s.d.<br>Rp 3.758.800 |
| 25. | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III TEKNIK SIPIL                       | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU UTARA   KELURAHAN MENTAOS   SEKSI PEMERINTAHAN   | KHUSUS        | Mengelola dokumen pertanahan dengan cara menyusun, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna. Mengelola dan mengolah data pelayanan terkait pemerintahan/kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan dengan sesuai. Melakukan kegiatan pengelolaan data penatagunaan tanah meliputi penyiapan bahan, koordinasi & penyusunan laporan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat terlaksana dengan baik. | Rp 2.858.800 s.d.<br>Rp 3.758.800 |
| 26. | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III EKONOMI AKUNTANSI; D-III AKUNTANSI | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   INSPEKTORAT   SEKRETARIAT   SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pemeliharaan yang meliputi menerima, memeriksa dan menyusun laporan serta mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan   | Rp 2.858.800 s.d.<br>Rp 3.758.800 |
| 27. | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III BAHASA INGGRIS                     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN   SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN | KHUSUS        | Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan terhadap data dan laporan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu menjalankan proses pengusulan formasi kebutuhan CASN kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, melakukan proses penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Keputusan Pengangkatan CASN  | Rp 2.858.800 s.d.<br>Rp 3.758.800 |
| 28. | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III BUDIDAYA HUTAN                     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN   SUB BIDANG KEWILAYAHAN                                 | KHUSUS        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan mengenai informasi kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal   | Rp 2.858.800 s.d.<br>Rp 3.758.800 |

| NO  | JABATAN                       | KUALIFIKASI PENDIDIKAN                                     | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|-----|-------------------------------|--|--------------|--|---------------|---|-----------------------------------|
| 29. | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Melaksanakan tugas kegiatan yang meliputi penginputan data, pengupdatean data, perekapan data kepegawaian, pengentrian, pencatatan, penyimpanan, perawatan, penataan arsip , memproses surat perintah tugas pimpinan, surat perjalanan dinas (SPD), surat pertanggungjawaban (SPJ), merekapitulasi laporan perjalanan dinas, usulan administrasi kepegawaian, pemrosesan, pencetakan, pengarsipan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Rp 2.858.800 s.d.<br>Rp 3.758.800 |
| 30. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    | D-IV TEKNIK SIPIL; S-1 TEKNIK ARSITEKTUR; S-1 TEKNIK SIPIL | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG CIPTA KARYA   SEKSI PENGEMBANGAN PRASARANA PERMUKIMAN DAN BANGUNAN GEDUNG  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan infrastruktur bidang ke Cipta Karya   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 31. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    | S-1 TEKNIK INFORMASI; S-1 TEKNOLOGI INFORMASI              | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PEMUDA OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN  | KHUSUS        | Mengumpulkan, meneliti, merakapitulasi data-data perencanaan, pengolahan, penginputan, penyajian, pelayanan permintaan, pendokumentasian dan pengetikan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka bahan pengambilan keputusan dan melaksanakan tugas melakukan kegiatan   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 32. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    | D-IV AKUNTANSI; S-1 EKONOMI AKUNTANSI                      | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH   SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH | KHUSUS        | Melakukan Kegiatan Penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang 2. Melakukan Kegiatan Pendokumentasian dan pengolahan data di bidang data kebijakan klasifikasi barang.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 33. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL    | D-IV KEARSIPAN; S-1 KEARSIPAN                              | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LIANG ANGGANG   KELURAHAN LANDASAN ULIN TENGAH   SEKSI PEMERINTAHAN   | KHUSUS        | Mengelola dan mengolah data pelayanan terkait pemerintahan dan kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN                                    | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|---|--------------|---|---------------|---|-----------------------------------|
| 34. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV SEMUA JURUSAN; S-1 SEMUA JURUSAN                     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Melakukan pencatatan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur kerja untuk tertib administrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 35. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV SEMUA JURUSAN; S-1 SEMUA JURUSAN                     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan sub bagian umum dan kepegawaian di lingkungan DPPPAPMPPKB   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 36. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV SEMUA JURUSAN; S-1 SEMUA JURUSAN                     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PENDIDIKAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   | KHUSUS        | Melaksanakan tugas melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan di bidang di sub bagian umum kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 37. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 INDUSTRI  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 38. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1/D-IV ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN; S-1 ILMU POLITIK | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI   SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI                         | KHUSUS        | Melaksanakan tugas dan melakukan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan yang meliputi, mengumpulkan, mengklasifikasi, memeriksa, menganalisa bahan, mempelajari, membuat kesimpulan, mempelajari, mengetik telaahan, melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan teknis untuk bahan proses selanjutnya | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 39. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ADMINISTRASI NEGARA                                   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LIANG ANGGANG   KELURAHAN LANDASAN ULIN SELATAN   SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 40. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ADMINISTRASI NEGARA; S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|---|--------------|---|---------------|--|-----------------------------------|
| 41. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ADMINISTRASI NEGARA; S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN; S-1 HUKUM; S-1 ADMINISTRASI BISNIS         | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN                          | KHUSUS        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 42. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG INFORMATIKA   SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN WEB PEMERINTAHAN | KHUSUS        | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang teknologi informasi  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 43. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PEMUDA OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                 | KHUSUS        | Menelaah dan menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 44. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   UPT PASAR ULIN RAYA   SUB BAGIAN TATA USAHA                                | KHUSUS        | Melaksanakan Dukungan Teknis Dalam Rangka Penyiapan Bahan Di Lingkungan Instansi Pemerintah  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 45. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN CEMPAKA   KELURAHAN CEMPAKA   SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan dibidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 46. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 KEHUTANAN; S-1 MANAJEMEN; S-1 ADMINISTRASI KANTOR                              | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU SELATAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                                     | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 47. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 EKONOMI; S-1 PENDIDIKAN; S-1 PENDIDIKAN SENI DRAMA, TARI DAN MUSIK; S-1 BUDAYA | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PEMUDA OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   BIDANG KEBUDAYAAN   SEKSI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN           | KHUSUS        | Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pelestarian nilai budaya dan tradisi  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |



| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN                                     | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|--|--------------|--|---------------|---|-----------------------------------|
| 48. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN                               | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PERHUBUNGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN                                 | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan, laporan keuangan serta transaksi keuangan   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 49. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN                               | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN   SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN | KHUSUS        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi, penyusunan dan pengetikan data perencanaan anggaran, melakukan kegiatan menerima, mengumpulkan, mencatat, mengolah, menginput, menganalisis, mengelola, mendokumentasikan dan mengetik laporan data pengadministrasi umum di kelompok substansi fasilitasi penganggaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 50. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN                               | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN-UNDANGAN   SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL        | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 51. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN; S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU SELATAN   KELURAHAN GUNTUNG PAIKAT   SEKRETARIAT                                 | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 52. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN; S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU SELATAN   KELURAHAN KEMUNING   SEKRETARIAT                                       | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 53. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN; S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU SELATAN   KELURAHAN LOKTABAT SELATAN   SEKRETARIAT                               | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |



| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|--|--------------|---|---------------|--|-----------------------------------|
| 54. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI; S-1 MANAJEMEN; S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN     | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU SELATAN   KELURAHAN SUNGAI BESAR   SEKRETARIAT  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan. | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 55. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI AKUNTANSI  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN               | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu Melakukan proses administrasi perencanaan dan keuangan melalui aplikasi Sampai.id di lingkup BKPSDM Kota Banjarbaru                                    | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 56. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI AKUNTANSI  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                                  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bagian umum  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 57. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI AKUNTANSI  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SATPOL PP   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan sub bagian umum dan kepegawaian di lingkungan satuan polisi pamong praja   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 58. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI AKUNTANSI; S-1 KEHUTANAN                           | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SATPOL PP   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN   | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan sub bagian perencanaan di lingkungan satuan polisi pamong praja  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 59. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI AKUNTANSI; S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN; S-1 KOMPUTER | 2            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN | KHUSUS        | Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 60. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI MANAJEMEN  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 61. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI MANAJEMEN  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN CEMPAKA   KELURAHAN BANGKAL   SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN     | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|----------------------------|--------------|--|---------------|--|-----------------------------------|
| 62. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI MANAJEMEN      | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN CEMPAKA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 63. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 KEHUTANAN; S-1 EKONOMI | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menyetorkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD serta menerima dan mempelajari, menata laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan daerah serta kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 64. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK ARSITEKTUR      | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN   SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM   | KHUSUS        | Melaksanakan tugas kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan data, penyusunan dan pengetikan data kegiatan Koordinator kebijakan Pengendalian Program sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan proses selanjutnya   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 65. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG MUTASI, KEPANGKATAN DAN PROMOSI   SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI                             | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu Menganalisis dokumen administrasi pengembangan karir, menyusun dan memproses instrumen manajemen talenta ASN, dan melakukan proses administrasi seleksi terbuka bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 66. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN   SUB BIDANG PEMBINAAN, EVALUASI KINERJA DAN PENGHARGAAN | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu Melakukan tugas sebagai Admin pengelola kinerja instansi (Pemerintah Daerah) dan melakukan tugas sebagai admin pelayanan proses Usul persetujuan teknis CLTN   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN   | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|---|--------------|---|---------------|---|-----------------------------------|
| 67. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI; S-1 MANAJEMEN; S-1 TEKNIK MESIN  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN   SUB BAGIAN RUMAH TANGGA  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 68. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PETERNAKAN; D-IV/S-1 AKUNTANSI; D-IV/S-1 MANAJEMEN; D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 ILMU HUKUM | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG PELAYANAN PERIZINAN, NON PERIZINAN DAN PENGADUAN | KHUSUS        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan, Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan pelayanan dan konsultasi | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 69. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SASRA INGGRIS   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN CEMPAKA   KELURAHAN SUNGAI TIUNG   SEKSI PEMERINTAHAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 70. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 MANAJEMEN   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LANDASAN ULIN   SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  | KHUSUS        | Mengolah data pelayanan terkait ekonomi pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 71. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 MANAJEMEN   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LIANG ANGGANG   KELURAHAN LANDASAN ULIN BARAT   SEKSI PEMERINTAHAN                                     | KHUSUS        | Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 72. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 MANAJEMEN; S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PENDIDIKAN   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR   SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR                     | KHUSUS        | Menerima dan memeriksa mengumpulkan bahan dan data objek kerja serta mengkaji dan merancang objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran sesuai yang diharapkan  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 73. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 MANAJEMEN; D-IV/S-1 AKUNTANSI   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG PERINDUSTRIAN   SEKSI BINA SARANA DAN PENGEMBANGAN USAHA INDUSTRI   | KHUSUS        | Melaksanakan pendampingan serta pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, analisis dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi serta menyipakan bahan di bidang perindustrian  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 74. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 KESEHATAN   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KESEHATAN   BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN   SEKSI PELAYANAN KESEHATAN                         | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan        | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN           | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|----------------------------------|--------------|--|---------------|--|-----------------------------------|
|     |                            |                                  |              |  |               | ,bidang penanggulangan krisis kesehatan dan bidang sistem akreditasi lembaga inspeksi dan laboratorium medik sesuai prosedur untuk kelancaran tugas  |                                   |
| 75. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PERTANIAN                    | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN   SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu melakukan tugas sebagai petugas SIASN Instansi dalam hal penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Keputusan Pensiun   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 76. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PERTANIAN                    | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal. | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 77. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PERTANIAN                    | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN KEPROTOKOLAN                                      | KHUSUS        | Melaksanakan tugas kegiatan tata kelola layanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran di bidang protokol dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 78. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU UTARA   KELURAHAN SUNGAI ULIN   SEKSI PEMERINTAHAN   | KHUSUS        | Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang toponimi dan data wilayah  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 79. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PERIKANAN                    | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR   SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI           | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu Melakukan proses usul dan penempatan magang dan melakukan proses penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|--|--------------|---|---------------|--|-----------------------------------|
| 80. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PERIKAMAN; D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 ADMINSTRASI PUBLIK | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                           | KHUSUS        | Melaksanakan tugas melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasikan dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang Menerima, Mencatat, Menyimpan Surat serta Dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 81. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK SIPIL   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG BINA MARGA   SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN                               | KHUSUS        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan dan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 82. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK SIPIL; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK                          | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, Riset dan Inovasi Daerah   BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI   SUB BIDANG PERENCANAAN | KHUSUS        | Melaksanakan tugas, melakukan kegiatan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi, pengumpulan, mengklasifikasi, mengidentifikasi dan menganalisa, menyiapkan, menyiapkan data dan bahan evaluasi, mengolah, melaporkan hasil, di sub bidang perencanaan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 83. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 PENDIDIKAN; S-1 ADMINISTRASI                                   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN   SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN   | KHUSUS        | Melaksanakan kegiatan yang meliputi, pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaah, penyimpulan, penyusun rekomendasi dan pengetikan data di bidang desa dan kelurahan, kelembagaan masyarakat, toponomi dan data wilayah,  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 84. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 HUKUM  | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PERHUBUNGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  | KHUSUS        | Mengelola barang inventaris dengan cara menyusun kegiatan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan  | Rp 3.203.600 s.d.                 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN      | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|-----------------------------|--------------|---|---------------|--|-----------------------------------|
| 85. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 HUKUM                   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN LIANG ANGGANG   KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA   SEKRETARIAT  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 86. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 HUKUM; S-1 BIOLOGI      | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN ORGANISASI   SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA                                  | KHUSUS        | Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan data pelayanan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 87. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU UTARA   KELURAHAN KOMET   SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL  | KHUSUS        | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat.  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 88. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 KESEHATAN MASYARAKAT    | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG TATA LINGKUNGAN   SEKSI PENKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN  | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah.   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 89. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AGAMA                   | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR   SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu Melakukan proses administrasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi secara fasilitasi dan melakukan proses administrasi penyelenggaraan peningkatan kapasitas bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 90. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU POLITIK            | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN                          | KHUSUS        | Melaksanakan tugas kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 91. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 KOMPUTER                | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   | KHUSUS        | Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan Sekretariat  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |

| NO  | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-----|----------------------------|-------------------------|--------------|---|---------------|--|-----------------------------------|
| 92. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 KOMPUTER            | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN CEMPAKA   KELURAHAN PALAM   SEKSI PEMERINTAHAN   | KHUSUS        | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 93. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH   BIDANG PBB DAN BPHTB   SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB | KHUSUS        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah seperti PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas  | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 94. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 BIDANG KESEHATAN    | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT   SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI                                      | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyediaan bahan di Instansi Pemerintah yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu, anak dan gizi pada sesuai prosedur untuk kelancaran tugas pekerjaan   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 95. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 MANAJEMEN           | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                 | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Lingkungan Instansi Pemerintah yaitu Melakukan analisa dan penginputan informasi jabatan serta menghitung analisis beban kerja di lingkup BKPSDM Kota Banjarbaru melalui aplikasi sampai.id dan mengagendakan jadwal kegiatan Pimpinan/Dinas di lingkup BKPSDM Kota Banjarbaru melalui aplikasi sampai.id   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 96. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 MANAJEMEN           | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH   UPT PAJAK DAERAH WILAYAH II   | KHUSUS        | Melakukan Kegiatan pengolahan dan penatausahaan dibidang data perencanaan penganggaran dan melakukan kegiatan pemeliharaan yang meliputi menerima, memeriksa dan menyusun laporan serta mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| 97. | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ADMINISTRASI PUBLIK | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU   KECAMATAN BANJARBARU UTARA   SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN   | KHUSUS        | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyediaan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah   | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |



| NO    | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   | JENIS FORMASI | DESKRIPSI DAN TUGAS JABATAN  | RENTANG GAJI                      |
|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|---|---------------|--|-----------------------------------|
| 98.   | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ADMINISTRASI PUBLIK | 1            | PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  <br>KECAMATAN LIANG ANGGANG  <br>SEKSI PEMERINTAHAN | KHUSUS        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di seksi Pemerintahan | Rp 3.203.600 s.d.<br>Rp 4.103.600 |
| TOTAL |                            |                         | 100          |   |               |  |                                   |



Pjs. WALI KOTA BANJARBARU,

Dra. Hj. NURLIANI, M.AP



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat Lengkap :

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 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, 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, 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 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.

Banjarbaru,

2024

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp. 10.000,-  
(mengenai  
tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Banjarbaru, ..... 2024

Kepada

Yth. Pjs. WALI KOTA BANJARBARU

Up. Kepala Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kota Banjarbaru

di-

BANJARBARU

Perihal : Mohon diterima menjadi  
PPPK Daerah Kota  
Banjarbaru

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Agama :

Pendidikan :

Alamat :

No HP :

Email :

dengan ini menyampaikan permohonan untuk diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dalam jabatan **Ahli Pertama – Arsiparis (sesuaikan dengan formasi jabatan yang dilamar)** di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2024.

Sebagai bahan pertimbangan dikirimkan kelengkapan sebagai berikut melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> :

1. Surat Pernyataan 5 Poin;
2. Asli Surat Keterangan Bekerja;
3. Asli KTP elektronik (e-KTP);
4. Asli Surat Keterangan Aktif Bekerja;
5. Asli Ijazah;
6. Asli Transkrip Nilai;
7. Foto terbaru berwarna latar belakang merah;

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenannya diucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Meterai  
Rp. 10.000,-  
(mengenai  
tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Catatan :

1. Pengisian data dengan menggunakan huruf **KAPITAL**.
2. Tanggal diisi pada rentang waktu selama pendaftaran (01 s.d. 20 Oktober 2024 bagi Pendaftaran Tahap I dan 17 November s.d. 31 Desember bagi Pendaftaran Tahap II).
3. Pengisian jabatan harus sesuai dengan jabatan yang dilamar pada akun SSCASN dan tulisan berwarna merah dapat dirubah menjadi warna hitam.
4. Dokumen tambahan yang tidak dilampirkan/atau tidak memiliki (berisi tulisan berwarna merah) untuk dapat dihapus.
5. Dokumen tambahan (berisi tulisan berwarna merah) apabila dilampirkan untuk dapat dihapus tulisan berwarna merah tersebut.
6. Meterai mengenai tanda tangan.
7. Pengisian data untuk dapat diperhatikan dan diteliti secara berulang agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan diri sendiri.
8. Halaman 2 (dua) yang berisikan catatan untuk pengisian data ini tidak perlu diprint dan dilampirkan (cukup halaman yang mencakup surat lamaran saja).

**SURAT KETERANGAN BEKERJA DI BIDANG KERJA  
YANG SESUAI DENGAN KOMPETENSI TUGAS JABATAN**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

melaksanakan tugas sebagai ..... selama..... tahun .....  
bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan saat ini dan berkinerja baik.

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

Banjarbaru, 2024

Jabatan,



(ttd)

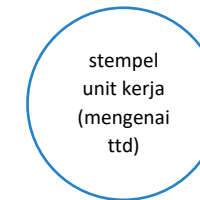
(Nama Lengkap)

## PORTOFOLIO PENGALAMAN KERJA

| No | Tempat Bekerja         | Jabatan              | Masa Kerja    |                 | Surat Keputusan                                 |   |   | Uraian Tugas                  | No. Telp. Unit Kerja |
|----|------------------------|----------------------|---------------|-----------------|---|---|---|-------------------------------|----------------------|
|    |                        |                      | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Nomor   | Tanggal   | Pejabat Penandatanganan                                     |                               |                      |
| 1  | BKPSDM Kota Banjarbaru | Verifikator Keuangan | 01-01-2022    | Sampai sekarang | Nomor SK 2022<br>Nomor SK 2023<br>Nomor SK 2024 | Tanggal SK 2022<br>Tanggal SK 2023<br>Tanggal SK 2024 | Nama pejabat 2022<br>Nama pejabat 2023<br>Nama pejabat 2024 | 1. ....<br>2. ....<br>3. .... |                      |
| 2  |                        |                      |               |                 |   |   |   |                               |                      |
| 3  |                        |                      |               |                 |   |   |   |                               |                      |
| 4  |                        |                      |               |                 |   |   |   |                               |                      |
| 5  |                        |                      |               |                 |   |   |   |                               |                      |

Banjarbaru, 2024

Jabatan,



(ttd)

(Nama Lengkap)

### Catatan :

1. Riwayat pekerjaan diurutkan dari pekerjaan saat ini sampai dengan riwayat pekerjaan sebelumnya.
2. Uraian tugas harus menggambarkan secara singkat dan jelas mengenai pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan jabatan pada saat itu.
3. Penandatanganan oleh Pimpinan Unit Kerja.

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA**

Nomor :.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

melaksanakan tugas sebagai ..... selama..... tahun ..... bulan, terhitung mulai tanggal ..... bulan.... tahun..... sampai dengan saat ini (dibuktikan dengan slip gaji terakhir) dan berkinerja baik.

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

Banjarbaru, 2024

Jabatan,



(ttd)

(Nama Lengkap)

**SCAN ASLI SLIP GAJI TERAKHIR  
(WAJIB)**