



PEMERINTAH KOTA KENDARI  
**PANITIA SELEKSI DAERAH**

Jl. Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Gedung Menara Balaikota Kendari Lt.5  
Kode Pos 93111 Kendari, email : [panselcasn.kendarikota@gmail.com](mailto:panselcasn.kendarikota@gmail.com)

---

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

NOMOR : 04 /PANSELDA/PPPK-I/X/2024

**TENTANG**

**SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA (PPPK) BAGI PELAMAR PRIORITAS, EKS TENAGA  
HONORER KATEGORI II (EKS THK-II) DAN TENAGA NON ASN YANG TERDATA  
DALAM PANGKALAN DATA (DATABASE) BKN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA KENDARI TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, diumumkan bahwa Pemerintah Kota Kendari membuka pendaftaran Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Guru, Tenaga Teknis dan Tenaga Kesehatan Tahun Anggaran 2024 dengan ketentuan sebagai berikut :

**I. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tanggal 18 Juli 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tanggal 19 Agustus 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tanggal 19 Agustus 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tanggal 19 Agustus 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tanggal 4 September 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional;

6. Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor : 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik Dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tanggal 20 Juni 2023 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

## II. ALOKASI FORMASI PPPK

Jumlah Alokasi Formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari Tahun Anggaran 2024 sebanyak **493** (empat ratus sembilan puluh tiga) Orang dengan rincian :

1. PPPK Tenaga Guru : 117 Orang
2. PPPK Tenaga Teknis : 304 Orang
3. PPPK Tenaga Kesehatan : 72 Orang

Rincian formasi jabatan, jumlah, kualifikasi pendidikan dan unit kerja penempatan sebagaimana tersebut di atas dapat dilihat pada lampiran pengumuman ini.

## III. WAKTU PENDAFTARAN

Berdasarkan surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024, tanggal 27 September 2024 perihal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024 bahwa Pendaftaran Seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan dalam **2 (dua) Gelombang** yaitu :

### 1. Gelombang I (Kesatu)

Pendaftaran gelombang I (kesatu) dilaksanakan mulai tanggal **1 Oktober s.d. 20 Oktober 2024**, yang diperuntukkan bagi pelamar dengan kategori sebagai berikut :

- a. Pelamar Prioritas (Pelamar Prioritas D-IV Bidan Pendidik Tahun 2023);
- b. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK II), yang terdaftar pada pangkalan data (database) eks THK II pada Badan Kepegawaian Negara dan Aktif bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
- c. Tenaga non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN yang aktif bekerja di Instansi Pemerintah Kota Kendari paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus sampai dengan pada saat pendaftaran;

## **2. Gelombang II (Kedua)**

Pendaftaran gelombang II (kedua) dilaksanakan mulai tanggal **17 November s.d. 31 Desember 2024**, yang diperuntukkan bagi pelamar dengan kategori sebagai berikut :

- a. Tenaga non ASN yang aktif bekerja di Instansi Pemerintah Kota Kendari paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus sampai dengan pada saat pendaftaran;
- b. Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

## **IV. KRITERIA UMUM PELAMAR**

1. Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari Tahun Anggaran 2024 dilakukan untuk memenuhi kebutuhan :
  - a. Jabatan Fungsional; dan
  - b. Jabatan Pelaksana
2. Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) diperuntukkan bagi :
  - a. Pelamar Prioritas (D-IV Bidan Pendidik yang lulus seleksi Tahun 2023 bagi tenaga kesehatan) dan AKTIF bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
  - b. eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK II), yaitu pegawai yang terdaftar pada pangkalan data (database) eks THK II pada Badan Kepegawaian Negara dan AKTIF bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
  - c. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (non-ASN), yaitu Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan AKTIF bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kendari sampai pada saat pendaftaran ;
3. Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) dapat dilamar oleh penyandang disabilitas, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Melampirkan surat keterangan dari dokter RSUD Kota Kendari yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
  - b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
4. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman kerja di Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana;
  - b. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama; dan
  - c. Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda.

## **V. PERSYARATAN UMUM**

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Setia dan Taat kepada Pancasila serta Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 59 (lima puluh Sembilan) tahun untuk tenaga Guru dan 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk tenaga Teknis dan tenaga Kesehatan.
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
8. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
10. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun yang dinyatakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang telah dicabut status badan hukumnya;
12. Tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precursor, dan zat adiktif lainnya;
13. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi Calon Aparatur Sipil Negara sebelumnya;
14. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon Aparatur Sipil Negara yang sedang dalam proses pengusulan NIP/NI PPPK;
15. Persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.

## **VI. PERSYARATAN FORMASI PPPK TENAGA GURU**

1. Kriteria Jenis Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk Jabatan Fungsional (JF) Tenaga Guru Tahun 2024 sebagai berikut:
  - a. **Guru Eks Tenaga Honorer Kategori-II (eks THK-II)** yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif mengajar pada Instansi Pemerintah Kota Kendari dan AKTIF bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran.
  - b. **Guru non ASN di Instansi Daerah adalah** Guru non-ASN di sekolah negeri yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN dan terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus menerus di Instansi Pemerintah Kota Kendari dan AKTIF bekerja

- pada instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran.
2. Pelamar pada seleksi PPPK JF Guru tahun anggaran 2024 wajib memiliki kualifikasi pendidikan dengan jenjang paling rendah sarjana atau diploma empat dan/atau sertifikat pendidik dengan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;
  3. Pelamar seleksi PPPK JF Guru tahun anggaran 2024 dapat dilamar oleh penyandang disabilitas, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Penyandang disabilitas tuna rungu tidak dapat melamar pada kebutuhan PPPK JF Guru Bahasa Indonesia dan/atau JF Guru Bahasa Inggris;
    - b. Penyandang disabilitas tuna daksa tidak dapat melamar pada kebutuhan PPPK JF Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan;
    - c. Penyandang disabilitas tuna netra tidak dapat melamar pada kebutuhan PPPK JF Guru Seni Budaya Keterampilan.

## **VII. PERSYARATAN FORMASI PPPK TENAGA TEKNIS**

1. Persyaratan Jenis Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Tenaga Teknis Tahun 2024 sebagai berikut :
  - a. **Eks Tenaga Honorer Kategori-II (eks THK-II)** yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
  - b. **Tenaga non-ASN** yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran.
2. Formasi jabatan **Pemadam Kebakaran Pemula** dan **Analisis Kebakaran Ahli Pertama** hanya dapat dilamar khusus tenaga non-ASN yang aktif bekerja pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Kendari;
3. Formasi jabatan **Pranata Trantibum** hanya dapat dilamar khusus tenaga non-ASN yang aktif bekerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kendari;
4. Formasi jabatan **Operator Layanan Operasioal** dan **Pengelola Umum Operasional** pada unit kerja Penempatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari hanya dapat dilamar khusus tenaga non-ASN yang aktif bekerja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari;
5. Terdapat jenis jabatan fungsional yang memerlukan persyaratan wajib tambahan serta dapat melampirkan sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis, yaitu :
  - a. **Pemadam Kebakaran Pemula** dan **Analisis Kebakaran Ahli Pertama** (mewajibkan syarat tambahan berupa Surat Keterangan Sehat dan

- Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas yang diterbitkan oleh RSUD Kota Kendari, serta sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai);
- b. **Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil dan Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama** (sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai);
  - c. **Penyuluh Pertanian Ahli Pertama** (sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai);
  - d. **Pengawas Perdagangan Ahli Pertama** (mewajibkan syarat tambahan berupa Surat Keterangan Tidak Buta Warna yang diterbitkan oleh RSUD Kota Kendari);
  - e. **Penyuluh Sosial Ahli Pertama** (sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai);
  - f. **Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama dan Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama** (sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai);
  - g. **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama** (sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai).
6. Formasi PPPK Tenaga Teknis yang dapat dilamar oleh penyandang disabilitas adalah formasi Jabatan Pelaksana;
  7. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman kerja di Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja dari unit kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana;
    - b. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama; dan
    - c. Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda.

#### **VIII. PERSYARATAN FORMASI PPPK TENAGA KESEHATAN**

1. Persyaratan Jenis Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk Jabatan Fungsional (JF) Tenaga Kesehatan Tahun 2024 sebagai berikut :
  - a. **Pelamar Prioritas** adalah pelamar dengan kualifikasi pendidikan D-IV Bidan Pendidik yang lulus seleksi PPPK Tahun 2023 pada JF Bidan Kategori Keahlian dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran ;
  - b. **Eks Tenaga Honorer Kategori-II (eks THK-II)** yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
  - c. **Tenaga non-ASN** yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
2. Pelamar pada seleksi PPPK JF Kesehatan tahun anggaran 2024 wajib memiliki kualifikasi pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) dengan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03/F/570/2024 tanggal 20 Juni

2023 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi (STR) Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;

3. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman kerja di Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran yang dibuktikan dengan dengan surat keterangan Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja dari unit kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama; dan
  - b. Paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda.

#### **IX. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. Seluruh pelamar melakukan pendaftaran secara online melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pelamar harus membaca dan mengikuti ketentuan pendaftaran *online* dengan baik dan teliti serta menyiapkan terlebih dahulu persyaratan yang harus dipenuhi sebelum mulai mengisi formulir pendaftaran *online*;
3. Dalam melakukan pendaftaran, pelamar terlebih dahulu harus membuat akun pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>. sesuai tata cara yang tertera pada laman dimaksud;
4. Pelamar mengisi biodata dan kolom lainnya secara cermat dengan membaca petunjuk yang ada. Kesalahan dalam pengisian biodata dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus Seleksi Administrasi;
5. Setelah mencetak kartu informasi akun sistem seleksi calon ASN 2024, pelamar melakukan *login* ke laman <https://sscasn.bkn.go.id>. dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan password yang telah didaftarkan;
6. Pelamar melengkapi biodata, memilih jenis seleksi, memilih instansi, dan jabatan yang akan dilamar, dan pastikan bahwa instansi yang dipilih adalah Pemerintah Kota Kendari sesuai formasi yang dituju, karena setiap pelamar hanya diperkenankan mendaftar pada 1 (satu) formasi jabatan;
7. Pelamar mengisi **Riwayat Pengalaman Kerja** mulai aktif bekerja sampai dengan pada saat pendaftaran (minimal 2 tahun terakhir);
8. Pelamar mengunggah dokumen **ASLI** dalam bentuk scan file **BERWARNA** dengan ketentuan :
  - a) Pas foto berpakaian formal terbaru ukuran 4x6 berlatar belakang warna merah (file JPG max 200 KB);
  - b) Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan dari DUKCAPIL/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya yang dipersyaratkan (max 300 KB);
  - c) Surat Lamaran di ketik komputer dengan huruf kapital menggunakan tinta hitam ditujukan kepada Pj. Wali Kota Kendari (**sesuai format pada lampiran II pengumuman ini**) yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai 10.000 (file PDF max 1000 KB);
  - d) Surat Pernyataan 5 Poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai 10.000 **sesuai format pada lampiran III pengumuman ini** (file PDF max 1000 KB);

- e) Ijasah sesuai kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan (file PDF max 1000 KB);
  - f) Transkrip Nilai (file PDF max size 1000 KB);
  - g) Sertifikat Pendidik bagi tenaga Guru yang dikeluarkan oleh KEMENDIKBUD / KEMENRISTEKDIKTI / KEMENAG bagi formasi PPPK Tenaga Guru (file PDF max 1000 KB);
  - h) Bagi pelamar formasi tenaga Teknis dan tenaga Kesehatan wajib melampirkan Surat Pernyataan Keterangan Pengalaman Kerja bermeterai (**sesuai lampiran IV pengumuman ini**) yang ditandatangani oleh :
    - 1) Kepala Puskesmas bagi pelamar yang bekerja di puskesmas;
    - 2) Direktur Rumah Sakit bagi pelamar yang yang bekerja di rumah sakit;
    - 3) Pejabat Administrator bagi pelamar yang yang bekerja di unit kerja eselon III (Kecamatan dan Bagian); dan
    - 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja (Badan/Dinas/Satuan/Sekretariat DPRD).
  - i) Bagi pelamar formasi tenaga Teknis dan tenaga Kesehatan wajib melampirkan Surat Keterangan Aktif Bekerja bermeterai (**sesuai lampiran V pengumuman ini**) yang ditanda-tangani oleh :
    - 1) Kepala Puskesmas bagi pelamar yang bekerja di puskesmas di ketahui oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon II;
    - 2) Direktur Rumah Sakit bagi pelamar yang yang bekerja di rumah sakit di ketahui oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon II;
    - 3) Pejabat Administrator bagi pelamar yang yang bekerja di unit kerja eselon III (Kecamatan dan Bagian) di ketahui oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon II; dan
    - 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja (Badan/Dinas/Satuan/Sekretariat DPRD).
  - j) Bagi pelamar formasi tenaga Guru wajib melampirkan Surat Keterangan Aktif mengajar sesuai format yang dapat diunduh pada akun SSCASN masing-masing.
9. Penggunaan materai dengan nomor seri yang sama dan/atau materai bekas pakai secara disengaja atau tidak disengaja menyebabkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi;
10. Pastikan semua dokumen yang telah diunggah dapat **TERBACA** dengan jelas/tidak buram. **Kesalahan dalam mengunggah dokumen** dapat menyebabkan Pelamar tidak lulus seleksi administrasi;

## **X. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI**

### **1. Seleksi Administrasi**

- 1) Seleksi administrasi dilakukan untuk memverifikasi kesesuaian antara dokumen yang diunggah dengan persyaratan pelamaran;
- 2) Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Daerah Kota Kendari;
- 3) Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui website <https://kendarikota.go.id> dan portal <https://sscasn.bkn.go.id>;



- 4) Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan sesuai dengan jadwal masa sanggah;
- 5) Sanggahan hasil seleksi administrasi diajukan melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id>;
- 6) Selama masa sanggah pelamar tidak dapat memperbaiki data dan dokumen serta tidak dapat mengunggah ulang dokumen persyaratan pelamaran;
- 7) Panitia Seleksi Daerah menanggapi sanggahan dengan memverifikasi kembali kesesuaian persyaratan yang ditetapkan Panitia Seleksi Daerah dengan dokumen persyaratan yang diunggah pelamar;
- 8) Panitia Seleksi Daerah mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi Pasca Sanggah sesuai dengan jadwal;
- 9) Pengumuman hasil seleksi administrasi pasca sanggah diumumkan melalui website <https://kendarikota.go.id>;
- 10) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi dan pelamar wajib mencetak kartu peserta Seleksi Kompetensi melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id>.

## 2. **Seleksi Kompetensi**

- 1) Seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Computer Assisted Test (CAT) oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang terdiri atas :
  - 1) Seleksi Kompetensi Teknis bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
  - 2) Seleksi Kompetensi Manajerial bertujuan untuk menilai komitmen, kemampuan, dan perilaku individu dalam berorganisasi yang dapat diamati dan diukur, meliputi kompetensi integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan; dan pengambilan Keputusan.
  - 3) Seleksi Kompetensi Sosial Kultural bertujuan untuk menilai pengetahuan dan sikap terkait pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk yang memiliki keberagaman dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, 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 keberagaman, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap pentingnya persatuan; dan empati.
  - 4) Wawancara bertujuan untuk menilai integritas dan moralitas meliputi beberapa aspek yaitu kejujuran, komitmen, keadilan, etika, dan kepatuhan.
- b. Seleksi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural dilaksanakan dalam durasi waktu 120 Menit dan wawancara 10 Menit.

- c. Seleksi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural bagi pelamar penyandang disabilitas sensorik Netra dilaksanakan dalam durasi waktu 150 Menit dan wawancara 15 Menit.
- d. Jumlah soal keseluruhan seleksi kompetensi dan wawancara adalah 145 (seratus empat puluh lima butir) dengan rincian :
  - 1) Seleksi kompetensi teknis sejumlah 90 (Sembilan puluh) butir soal;
  - 2) Seleksi kompetensi manajerial sejumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
  - 3) Seleksi kompetensi sosial kultural sejumlah 20 (dua puluh) butir soal;
  - 4) Wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal;
- e. Jumlah soal keseluruhan seleksi kompetensi dan wawancara bagi **Jabatan Pengelola Umum Operasional** adalah 100 (seratus butir) dengan rincian :
  - 1) Seleksi kompetensi teknis sejumlah 45 (empat puluh lima) butir soal;
  - 2) Seleksi kompetensi manajerial sejumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
  - 3) Seleksi kompetensi sosial kultural sejumlah 20 (dua puluh) butir soal;
  - 4) Wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal;
- f. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara adalah 670 (enam ratus tujuh puluh) dengan rincian :
  - 1) 450 (empat ratus lima puluh) untuk seleksi kompetensi teknis;
  - 2) 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan social kultural;
  - 3) 40 (empat puluh) untuk wawancara.
- g. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara bagi Jabatan Pengelola Umum Operasional adalah 445 (empat ratus empat puluh lima) dengan rincian :
  - 1) 225 (dua ratus dua puluh lima) untuk seleksi kompetensi teknis;
  - 2) 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan social kultural;
  - 3) 40 (empat puluh) untuk wawancara.

## **XI. MEKANISME PENENTUAN KELULUSAN**

1. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi adalah jika berperingkat terbaik.
2. Penentuan pelamar yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada point (1) diberlakukan secara berurutan bagi :
  - a. Eks Tenaga Honorer Kategori-II (eks THK-II) yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
  - b. Pegawai Non ASN yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga Non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran.

3. Penentuan pelamar yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada point (1) bagi formasi PPPK Tenaga Kesehatan diberlakukan secara berurutan bagi :
  - a. Pelamar Prioritas dengan kualifikasi pendidikan D-IV Bidan Pendidik yang lulus seleksi PPPK Tahun 2023 pada JF Bidan Kategori Keahlian;
  - b. Eks Tenaga Honorer Kategori-II (eks THK-II) yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran;
  - c. Pegawai Non ASN yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga Non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Kendari sampai dengan pada saat pendaftaran.

## **XII. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI**

Sesuai Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 Tanggal 27 September 2024, Jadwal Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai berikut :

| No   | Kegiatan   | Jadwal                           |
|--|--|----------------------------------|
| 1  | Pengumuman Seleksi   | 30 September s.d 19 Oktober 2024 |
| 2  | Pendaftaran Seleksi  | 1 s.d. 20 Oktober 2024           |
| 3  | Seleksi Administrasi   | 1 s.d. 29 Oktober 2024           |
| 4  | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi                          | 30 Oktober s.d. 1 November 2024  |
| 5  | Masa Sanggah   | 2 s.d 4 November 2024            |
| 6  | Jawab Sanggah  | 2 s.d. 6 November 2024           |
| 7  | Pengumuman Pasca Sanggah                                       | 5 s.d. 11 November 2024          |
| 8  | Penarikan Data Final   | 12 s.d. 14 November 2024         |
| 9  | Penjadwalan Seleksi Kompetensi                                 | 15 s.d. 25 November 2024         |
| 10   | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi kompetensi | 26 November s.d 1 Desember 2024  |
| 11   | Pelaksanaan Seleksi kompetensi                                 | 2 s.d. 19 Desember 2024          |
| 12   | Pengolahan nilai Seleksi kompetensi                            | 7 s.d. 23 Desember 2024          |
| 13   | Pengumuman Kelulusan   | 24 s.d. 31 Desember 2024         |
| 14   | Pengisian DRH NI PPPK  | 1 s.d 31 Januari 2025            |
| 15   | Usul Penetapan NI PPPK   | 1 s.d 28 Februari 2025           |
| <i>*Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah disesuaikan dengan jadwal PANSELNAS</i> |  |                                  |

### **XIII. MASA HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA BAGI PPPK JABATAN FUNGSIONAL**

Masa Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK JF paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun serta dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan penilaian kinerja.

### **XIV. LAIN-LAIN**

1. Seluruh pelamar wajib membaca dengan cermat pengumuman dan memenuhi semua persyaratan secara lengkap dan jelas;
2. Format Surat lamaran, Surat Pernyataan 5 Poin, Surat Keterangan Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja dapat diunduh pada website <https://s.id/format-lamaran-pernyataan-suket-pppk>;
3. Bagi pelamar yang tidak mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan maka dinyatakan gugur;
4. Pengumuman hasil seleksi dapat dilihat melalui laman <https://kendarikota.go.id> dan <https://sscasn.bkn.go.id> (akun masing-masing peserta);
5. Kelulusan peserta adalah prestasi peserta sendiri, jika ada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan dengan apapun, maka hal tersebut merupakan tindakan calo/penipuan dan kepada para peserta, keluarga dan pihak lain dilarang memberikan sesuatu terkait seleksi, apabila diketahui maka akan diproses sesuai hukum yang berlaku dan digugurkan kelulusannya;
6. Panitia Seleksi Daerah (Panselda) CASN Pemerintah Kota Kendari tidak bertanggungjawab apabila ada pihak-pihak tertentu, baik atas nama pribadi maupun Panselda yang melakukan praktek *percaloan* dengan menjanjikan membantu kelulusan peserta dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;
7. Peserta seleksi diharapkan dapat mewaspadaai, apabila ada pihak-pihak tertentu, baik secara pribadi maupun mengatasnamakan Panselda yang menjanjikan dapat membantu kelulusan peserta dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain, tindakan tersebut adalah praktek penipuan yang bukan menjadi tanggungjawab Panselda dan oknum peserta yang terlibat akan digugurkan kelulusannya;
8. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah pelamar diangkat sebagai PPPK, diketahui sengaja memberikan keterangan atau bukti dokumen yang tidak benar/tidak sesuai, maka kelulusan dan/atau pengangkatannya dinyatakan gugur/dibatalkan serta dapat diproses secara hukum;
9. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi *Helpdesk* Panitia Seleksi Daerah melalui instagram official @bkpsdmkendari dan *Whatsapp* 085299581797 pada jam kerja (Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA).

10. Panitia Pelaksana Seleksi Daerah Kota Kendari tidak bertanggung jawab terhadap informasi yang tidak tersampaikan atau tidak terinformasikan kepada pelamar yang dikarenakan pelamar lalai dalam mengakses informasi yang terdapat pada laman website di atas;
11. Seluruh tahapan pelaksanaan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional **tidak dipungut biaya** dalam bentuk apapun.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Kendari, 2 Oktober 2024

**PANITIA SELEKSI DAERAH  
KETUA,**



**Dr. Drs. H. RIDWANSYAH TARIDALA, M.Si.**  
**Pembina Utama Madya, Gol. IV/d**  
**NIP. 196812281988101002**

LAMPIRAN PENGUMUMAN :

NOMOR : 04 /PANSELDA/PPPK-I/X/2024

TANGGAL : 2 OKTOBER 2024

**RINCIAN FORMASI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

| <b>TENAGA GURU</b> |  |                         |                                 |
|--------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| <b>NO.</b>         | <b>JABATAN</b>                               | <b>ALOKASI<br/>PPPK</b> | <b>UNIT PENEMPATAN</b>          |
| 1                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA HINDU         | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 2                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM         | 2                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 3                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KATOLIK       | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 4                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN       | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 5                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA    | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 6                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INGGRIS      | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 7                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 8                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA                 | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 9                  | GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS                 | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 10                 | GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD            | 80                      | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 11                 | GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-TK            | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 12                 | GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA          | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 13                 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES         | 17                      | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 14                 | GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN                | 1                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 15                 | GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA         | 5                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 16                 | GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK                 | 2                       | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| TOTAL              |  | 117                     |                                 |

PANITIA SELEKSI DAERAH  
KOTA KENDARI,



DR. Drs. H. RIDWANSYAH TARIDALA, M.Si.  
Pembina Utama Madya, IV/d  
NIP. 196812281988101002

LAMPIRAN PENGUMUMAN :

NOMOR : 04 /PANSELDA/PPPK-1/X/2024

TANGGAL : 2 OKTOBER 2024

**RINCIAN FORMASI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

| <b>TENAGA TEKNIS</b> |  |  |                     |   |
|----------------------|--|--|---------------------|---|
| <b>NO.</b>           | <b>JABATAN</b>                                     | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI PPPK</b> | <b>UNIT PENEMPATAN</b>  |
| 1                    | ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA                          | S-1 HUKUM  | 1                   | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   Sub Bagian Tata Usaha                  |
| 2                    | ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA                      | S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK / S-1 EKONOMI / S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK  | 2                   | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan   Bidang Pencegahan                              |
| 3                    | ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA                    | D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN / S-1 KLIMATOLOGI / S-1 TEKNIK GEODESI / S-1 MANAJEMEN BENCANA / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 ARSITEKTUR / S-1 TEKNIK GEOLOGI / S-1 GEOGRAFI                  | 1                   | Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan                 |
| 4                    | ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA                      | D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN  | 2                   | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Organisasi Setda Kota Kendari     |
| 5                    | ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA               | S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN / S-1 AGRIBISNIS / S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN / S-1 ANTROPOLOGI / S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN | 1                   | Dinas Ketahanan Pangan   Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan                         |
| 6                    | ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA          | D-IV KELAUTAN / D-IV PERIKANAN / S-1 KELAUTAN / S-1 PERIKANAN  | 1                   | Dinas Perikanan   Bidang Perizinan, Pembinaan Mutu dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan |
| 7                    | ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA          | S-1 EKONOMI PERTANIAN / S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN / S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN / S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN / S-1 AGRIBISNIS / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN   | 1                   | Dinas Pertanian   Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan                                 |
| 8                    | ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI PERTAMA | D-IV GEOGRAFI / D-IV PERTANIAN / S-1 EKONOMI / S-1 AGRONOMI / S-1 TEKNIK PERTANIAN / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN  | 1                   | Dinas Pertanian   Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan                                 |
| 9                    | ARSIPARIS AHLI PERTAMA                             | S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 KEARSIPAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK  | 1                   | Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Bidang Penyelenggaraan Kearsipan                       |
| 10                   | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                       | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK   | 1                   | Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Penanganan Darurat Dan Logistik              |
| 11                   | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                       | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK   | 1                   | Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi                |

| NO. | JABATAN                      | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|------------------------------|--------------------------|--------------|---|
| 12  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 2            | Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah   |
| 13  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   Sub Bagian Tata Usaha                |
| 14  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 4            | Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan   Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan |
| 15  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 2            | Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan                                       |
| 16  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Abeli   Kelurahan Abeli   Sekretariat Kelurahan Abeli                         |
| 17  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Abeli   Kelurahan Anggalomelai   Sekretariat Kelurahan Anggalomelai           |
| 18  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Abeli   Kelurahan Benua Nirae   Sekretariat Kelurahan Benua Nirae             |
| 19  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Abeli   Kelurahan Lapulu   Sekretariat Kelurahan Lapulu                       |
| 20  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Abeli   Kelurahan Poasia   Sekretariat Kelurahan Poasia                       |
| 21  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Abeli   Kelurahan Puday   Sekretariat Kelurahan Puday                         |
| 22  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Abeli   Kelurahan Talia   Sekretariat Kelurahan Talia                         |
| 23  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Baruga   Kelurahan Baruga   Sekretariat Kelurahan Baruga                      |
| 24  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Baruga   Kelurahan Lepo-Lepo   Sekretariat Kelurahan Lepo-Lepo                |
| 25  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Baruga   Kelurahan Watubangga   Sekretariat Kelurahan Watubangga              |
| 26  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Baruga   Kelurahan Wundudopi   Sekretariat Kelurahan Wundudopi                |
| 27  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kadia   Kelurahan Anaiwoi   Sekretariat Kelurahan Anaiwoi                     |
| 28  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kadia   Kelurahan Bende   Sekretariat Kelurahan Bende                         |
| 29  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kadia   Kelurahan Kadia   Sekretariat Kelurahan Kadia                         |
| 30  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kadia   Kelurahan Pondambea   Sekretariat Kelurahan Pondambea                 |
| 31  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kadia   Kelurahan Wowawanggu   Sekretariat Kelurahan Wowawanggu               |
| 32  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kambu   Kelurahan Kambu   Sekretariat Kelurahan Kambu                         |
| 33  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kambu   Kelurahan Lalolara   Sekretariat Kelurahan Lalolara                   |



| NO. | JABATAN                      | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|------------------------------|--------------------------|--------------|---|
| 34  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kambu   Kelurahan Mokoau   Sekretariat Kelurahan Mokoau                   |
| 35  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kambu   Kelurahan Padaleu   Sekretariat Kelurahan Padaleu                 |
| 36  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Gunung Jati   Sekretariat Kelurahan Gunung Jati       |
| 37  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Jati Mekar   Sekretariat Kelurahan Jati Mekar         |
| 38  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Kampung Salo   Sekretariat Kelurahan Kampung Salo     |
| 39  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Kandai   Sekretariat Kelurahan Kandai                 |
| 40  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Kendari Caddi   Sekretariat Kelurahan Kendari Caddi   |
| 41  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Kessilampe   Sekretariat Kelurahan Kessilampe         |
| 42  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Mangga Dua   Sekretariat Kelurahan Mangga Dua         |
| 43  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Mata   Sekretariat Kelurahan Mata                     |
| 44  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari   Kelurahan Purirano   Sekretariat Kelurahan Purirano             |
| 45  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Benu-Benua   Sekretariat Kelurahan Benu-Benua   |
| 46  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Dapu-Dapura   Sekretariat Kelurahan Dapu-Dapura |
| 47  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Kemaraya   Sekretariat Kelurahan Kemaraya       |
| 48  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Lahundape   Sekretariat Kelurahan Lahundape     |
| 49  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Punggaloba   Sekretariat Kelurahan Punggaloba   |
| 50  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Sanua   Sekretariat Kelurahan Sanua             |
| 51  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Sodohoa   Sekretariat Kelurahan Sodohoa         |
| 52  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Tipulu   Sekretariat Kelurahan Tipulu           |
| 53  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Kendari Barat   Kelurahan Watu-Watu   Sekretariat Kelurahan Watu-Watu     |
| 54  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Mandonga   Kelurahan Alolama   Sekretariat Kelurahan Alolama              |
| 55  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Mandonga   Kelurahan Anggilowu   Sekretariat Kelurahan Anggilowu          |

| NO. | JABATAN                      | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|------------------------------|--------------------------|--------------|--|
| 56  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Mandonga   Kelurahan Korumba   Sekretariat Kelurahan Korumba         |
| 57  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Mandonga   Kelurahan Labibia   Sekretariat Kelurahan Labibia         |
| 58  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Mandonga   Kelurahan Mandonga   Sekretariat Kelurahan Mandonga       |
| 59  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Mandonga   Kelurahan Wawombalata   Sekretariat Kelurahan Wawombalata |
| 60  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Nambo   Kelurahan Bungkutoko   Sekretariat Kelurahan Bungkutoko      |
| 61  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Nambo   Kelurahan Nambo   Sekretariat Kelurahan Nambo                |
| 62  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Nambo   Kelurahan Petoaha   Sekretariat Kelurahan Petoaha            |
| 63  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Nambo   Kelurahan Sambuli   Sekretariat Kelurahan Sambuli            |
| 64  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Nambo   Kelurahan Tobimeita   Sekretariat Kelurahan Tobimeita        |
| 65  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Nambo   Kelurahan Tondonggeu   Sekretariat Kelurahan Tondonggeu      |
| 66  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Poasia   Kelurahan Anduonohu   Sekretariat Kelurahan Anduonohu       |
| 67  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Poasia   Kelurahan Anggoeya   Sekretariat Kelurahan Anggoeya         |
| 68  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Poasia   Kelurahan Matabubu   Sekretariat Kelurahan Matabubu         |
| 69  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Poasia   Kelurahan Rahandouna   Sekretariat Kelurahan Rahandouna     |
| 70  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Poasia   Kelurahan Wundumbatu   Sekretariat Kelurahan Wundumbatu     |
| 71  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Puuwatu   Kelurahan Abeli Dalam   Sekretariat Kelurahan Abeli Dalam  |
| 72  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Puuwatu   Kelurahan Lalodati   Sekretariat Kelurahan Lalodati        |
| 73  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Puuwatu   Kelurahan Punggolaka   Sekretariat Kelurahan Punggolaka    |
| 74  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Puuwatu   Kelurahan Puuwatu   Sekretariat Kelurahan Puuwatu          |
| 75  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Puuwatu   Kelurahan Tobuuha   Sekretariat Kelurahan Tobuuha          |
| 76  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Puuwatu   Kelurahan Watulondo   Sekretariat Kelurahan Watulondo      |
| 77  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 1            | Kecamatan Wua-Wua   Kelurahan Anawai   Sekretariat Kelurahan Anawai            |

| NO. | JABATAN  | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|--|---|--------------|---|
| 78  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                                 | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK  | 1            | Kecamatan Wua-Wua   Kelurahan Bonggoeya   Sekretariat Kelurahan Bonggoeya   |
| 79  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                                 | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK  | 1            | Kecamatan Wua-Wua   Kelurahan Mataiwoi   Sekretariat Kelurahan Mataiwoi   |
| 80  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                                 | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK  | 1            | Kecamatan Wua-Wua   Kelurahan Wua-Wua   Sekretariat Kelurahan Wua-Wua   |
| 81  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                                 | SLTA/SMA SEDERAJAT + SERTIFIKAT / SMK LISTRIK   | 1            | Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari   BAGIAN SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM   |
| 82  | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                                 | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK  | 1            | Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari   BIDANG PELAYANAN PENUNJANG   PEMULASAN JENAZAH                                       |
| 83  | OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TERAMPIL | D-III TEKNOLOGI KOMPUTER / D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III SISTEM INFORMASI   | 1            | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk   |
| 84  | PAMONG BELAJAR AHLI PERTAMA                                  | D-IV PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH / S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH / S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  | 2            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar                              |
| 85  | PEMADAM KEBAKARAN PEMULA                                     | SLTA/SMA SEDERAJAT / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SMK   | 11           | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan   Bidang Pemadaman   |
| 86  | PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN AHLI PERTAMA       | D-IV BIOLOGI / D-IV TEKNOLOGI PANGAN / D-IV KELAUTAN / D-IV ILMU GIZI / D-IV PERIKANAN - D-IV KIMIA / D-IV ILMU PANGAN / S-1 TEKNOLOGI - S-1 KELAUTAN / S-1 ILMU GIZI / S-1 PERIKANAN - S-1 KIMIA / S-1 BIOLOGI / S-1 ILMU PANGAN   | 1            | Dinas Perikanan   Bidang Perizinan, Pembinaan Mutu dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan                                   |
| 87  | PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA                | D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 TEKNIK ARSITEKTUR / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN  | 2            | Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Bina Marga   |
| 88  | PENATA LAKSANA JALAN DAN JEMBATAN TERAMPIL                   | D-III PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / D-III TEKNIK MESIN / D-III TEKNIK LINGKUNGAN / D-III TEKNIK ARSITEKTUR / D-III ARSITEKTUR  | 1            | Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Bidang Bina Marga   |
| 89  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                   | S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 1            | Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi                      |
| 90  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                   | D-IV ILMU BUDAYA / S-1 ILMU BUDAYA  | 1            | Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan                  |
| 91  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                   | S-2 AKUNTANSI   | 1            | Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 92  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                   | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan           |
| 93  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                                   | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik   |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|----------------------------|---|--------------|--|
| 94  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 5            | Badan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Akuntansi dan Pelaporan                                  |
| 95  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Anggaran   |
| 96  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Aset   |
| 97  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah                            |
| 98  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / D-IV SEMUA JURUSAN / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 ILMU STATISTIK / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Badan Keuangan Dan Aset Daerah   Sekretariat Badan Keuangan Dan Aset Daerah                      |
| 99  | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Keuangan Dan Aset Daerah   Sekretariat Badan Keuangan Dan Aset Daerah                      |
| 100 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah            |
| 101 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK KOMPUTER / D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA   | 1            | Badan Pendapatan Daerah   Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah                                    |
| 102 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 ILMU STATISTIK / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN                      | 1            | Badan Pendapatan Daerah   Sekretariat Badan Pendapatan Daerah                                    |
| 103 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Pendapatan Daerah   Sekretariat Badan Pendapatan Daerah                                    |
| 104 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah          |
| 105 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 1            | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah          |
| 106 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK KOMPUTER / D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI / D-IV/S-1 ILMU KOMPUTER / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA  | 1            | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan |
| 107 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil    |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|----------------------------|---|--------------|---|
| 108 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 109 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   Sub Bagian Tata Usaha                      |
| 110 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SISTEM INFORMASI  | 2            | Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan   |
| 111 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan   |
| 112 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Dinas Ketahanan Pangan   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan                                   |
| 113 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Ketahanan Pangan   Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan                                   |
| 114 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Komunikasi Dan Informatika   Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika               |
| 115 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Dinas Komunikasi Dan Informatika   Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika               |
| 116 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan   Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan       |
| 117 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan   Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan       |
| 118 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA -<br>S-1 DESAIN GRAFIS DAN MULTIMEDIA -<br>S-1 KOMPUTER  | 1            | Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif   Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata               |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|----------------------------|---|--------------|---|
| 119 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif   Bidang Pengembangan Sumber Daya Kreatif  |
| 120 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif   Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif                                     |
| 121 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang   Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang                               |
| 122 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan   Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan                             |
| 123 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak         |
| 124 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak         |
| 125 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pemuda dan Olahraga   Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga   |
| 126 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Dinas Pemuda dan Olahraga   Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga   |
| 127 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan, Non Perizinan dan Data    |
| 128 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 129 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|----------------------------|---|--------------|--|
| 130 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN                           | 1            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Bidang Pendidikan Dasar   SMP NEGERI 12 KENDARI                |
| 131 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN                           | 1            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Bidang Pendidikan Dasar   SMP NEGERI 16 KENDARI                |
| 132 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN                           | 1            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Bidang Pendidikan Dasar   SMP NEGERI 2 KENDARI                 |
| 133 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN                           | 1            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Bidang Pendidikan Dasar   SMP NEGERI 21 KENDARI                |
| 134 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN                           | 1            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Bidang Pendidikan Dasar   SMP NEGERI 23 KENDARI                |
| 135 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN                           | 1            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Bidang Pendidikan Dasar   SMP NEGERI 9 KENDARI                 |
| 136 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan                    |
| 137 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana   Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|----------------------------|---|--------------|---|
| 138 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana             |
| 139 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah   Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Dan Menengah |
| 140 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah   Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil Dan Menengah |
| 141 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan   |
| 142 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Perhubungan   Sekretariat Dinas Perhubungan   |
| 143 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   |
| 144 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Perikanan   Sekretariat Dinas Perikanan   |
| 145 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   |
| 146 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan   |
| 147 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pertanian   Sekretariat Dinas Pertanian   |
| 148 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan   Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan             |
| 149 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan   Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan             |



| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|----------------------------|---|--------------|--|
| 150 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Sosial   Sekretariat Dinas Sosial  |
| 151 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian   Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian          |
| 152 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian   Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian          |
| 153 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Inspektorat Daerah   Inspektur Pembantu Investigasi  |
| 154 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Inspektorat Daerah   Sekretariat Inspektorat Daerah  |
| 155 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU STATISTIK / S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 ILMU HUKUM  | 1            | Kecamatan Abeli   Sekretariat Kecamatan Abeli   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan   |
| 156 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Kecamatan Abeli   Sekretariat Kecamatan Abeli   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan   |
| 157 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Kecamatan Baruga   Sekretariat Kecamatan Baruga   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 158 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Kecamatan Baruga   Sekretariat Kecamatan Baruga   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 159 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Kecamatan Kadia   Sekretariat Kecamatan Kadia   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan   |
| 160 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Kecamatan Kadia   Sekretariat Kecamatan Kadia   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan   |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|----------------------------|---|-------------|--|
| 161 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV SISTEM INFORMASI / S-1 ILMU STATISTIK / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 MANAJEMEN / S-1 AGRIBISNIS / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 ILMU HUKUM | 1           | Kecamatan Kambu   Sekretariat Kecamatan Kambu   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan                 |
| 162 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1           | Kecamatan Kambu   Sekretariat Kecamatan Kambu   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan                 |
| 163 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU STATISTIK / S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 ILMU HUKUM  | 1           | Kecamatan Kendari   Sekretariat Kecamatan Kendari   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan             |
| 164 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1           | Kecamatan Kendari   Sekretariat Kecamatan Kendari   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan             |
| 165 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1           | Kecamatan Kendari Barat   Sekretariat Kecamatan Kendari Barat   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 166 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN               | 1           | Kecamatan Kendari Barat   Sekretariat Kecamatan Kendari Barat   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 167 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1           | Kecamatan Mandonga   Sekretariat Kecamatan Mandonga   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan           |
| 168 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ILMU STATISTIK / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 HUKUM / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 ILMU HUKUM   | 1           | Kecamatan Mandonga   Sekretariat Kecamatan Mandonga   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan           |
| 169 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1           | Kecamatan Nambo   Sekretariat Kecamatan Nambo   Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan                           |
| 170 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN               | 1           | Kecamatan Nambo   Sekretariat Kecamatan Nambo   Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan                           |
| 171 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1           | Kecamatan Poasia   Sekretariat Kecamatan Poasia   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan               |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|----------------------------|---|--------------|--|
| 172 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 1            | Kecamatan Poasia   Sekretariat Kecamatan Poasia   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan   |
| 173 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 1            | Kecamatan Puuwatu   Sekretariat Kecamatan Puuwatu   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 174 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Kecamatan Puuwatu   Sekretariat Kecamatan Puuwatu   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 175 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 1            | Kecamatan Wua-Wua   Sekretariat Kecamatan Wua-Wua   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 176 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Kecamatan Wua-Wua   Sekretariat Kecamatan Wua-Wua   Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |
| 177 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari   BAGIAN KEUANGAN   |
| 178 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 1            | Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari   BAGIAN SEKRETARIAT  |
| 179 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari   BAGIAN SEKRETARIAT  |
| 180 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Satuan Polisi Pamong Praja   Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja                                |
| 181 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / D-IV SEMUA JURUSAN / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 ILMU STATISTIK / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Satuan Polisi Pamong Praja   Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja                                |

| NO. | JABATAN                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|----------------------------|---|--------------|--|
| 182 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Kendari            |
| 183 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Kendari            |
| 184 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV JURNALISTIK -<br>S-1 JURNALISTIK   | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Kendari    |
| 185 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Umum Setda Kota Kendari                                |
| 186 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 AKUNTANSI   | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Umum Setda Kota Kendari                                |
| 187 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Pemerintahan dan Kesra   Bagian Kerjasama Setda Kota Kendari                      |
| 188 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 DAKWAH ISLAM -<br>S-1 TARBIYAH -<br>S-1 ILMU KOMUNIKASI -<br>S-1 FIQH DAN DAKWAH  | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Pemerintahan dan Kesra   Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Kendari           |
| 189 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 ADMINISTRASI NEGARA -<br>S-1 ADMINISTRASI PUBLIK -<br>S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Pemerintahan dan Kesra   Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Kendari              |
| 190 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Kendari |
| 191 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 EKONOMI   | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Perekonomian Setda Kota Kendari             |

| NO. | JABATAN                                    | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|--|--|--------------|---|
| 192 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                 | D-IV MANAJEMEN / D-IV EKONOMI / D-IV STATISTIKA / D-IV TEKNIK / D-IV KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK / S-1 HUKUM / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KOMPUTER / S-1 STATISTIKA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN  | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Kendari                      |
| 193 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                 | S-1 AKUNTANSI  | 1            | Sekretariat DPRD   Bagian Keuangan  |
| 194 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                 | S-1 ILMU PEMERINTAHAN  | 1            | Sekretariat DPRD   Bagian Umum  |
| 195 | PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI PERTAMA | S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / S-1 EKONOMI / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 SOSIOLOGI / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK  | 1            | Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi  |
| 196 | PENATA RUANG AHLI PERTAMA                  | S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 ARSITEKTUR / S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 PLANOLOGI   | 1            | Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan   Bidang Perumahan   |
| 197 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN               | SLTA SEDERAJAT   | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Umum Setda Kota Kendari   |
| 198 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN               | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK   | 2            | Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 199 | PENGANTAR KERJA AHLI PERTAMA               | S-1 EKONOMI / S-1 SOSIOLOGI / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN  | 1            | Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian   Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja   |
| 200 | PENGAWAS BIBIT TERNAK AHLI PERTAMA         | D-IV PENYULUH PETERNAKAN / D-IV PETERNAKAN / D-IV TEKNOLOGI PETERNAKAN / S-1 ILMU PETERNAKAN / S-1 INDUSTRI PETERNAKAN / S-1 PRODUKSI PETERNAKAN / S-1 NUTRISI DAN PAKAN TERNAK / S-1 TEKNOLOGI PAKAN TERNAK / S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK / S-1 BUDI DAYA PETERNAKAN / S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN / S-1 PENYULUH PETERNAKAN | 1            | Dinas Pertanian   UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Pembibitan Ternak  |
| 201 | PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA             | D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL / D-IV ANALISIS KEUANGAN / S-1 EKONOMI / S-1 ADMINISTRASI PAJAK / S-1 AGRIBISNIS   | 1            | Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah   Bidang Koperasi   |
| 202 | PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA | D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN / D-IV PERTANIAN / S-1 AGRIBISNIS / S-1 PENYULUHAN PERTANIAN / S-1 AGRONOMI / S-1 PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN / S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN / S-1 BUDIDAYA PERTANIAN / S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN / S-1 AGROTEKNOLOGI  | 1            | Dinas Pertanian   UPTD Sub Terminal Agribisnis  |
| 203 | PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA          | S-1 MATEMATIKA / S-1 KEHUTANAN / S-1 EKONOMI / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 HUKUM / S-1 SOSIOLOGI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK   | 1            | Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah   Bidang Perdagangan  |
| 204 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL              | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Jati Raya   JATI RAYA  |

| NO. | JABATAN                       | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN   |
|-----|-------------------------------|--|--------------|---|
| 205 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III TEKNIK ELEKTRO / D-III KOMPUTER / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA / D-III TEKNIK INFORMATIKA | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Kendari             |
| 206 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEKRETARI / D-III SEKRETARIS   | 1            | Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 207 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Puuwatu   PUUWATU  |
| 208 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI  | 1            | Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana   Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana         |
| 209 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Poasia   POASIA  |
| 210 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Kemaraya   KEMARAYA  |
| 211 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI  | 1            | Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi                      |
| 212 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI  | 1            | Dinas Pemuda dan Olahraga   Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga   |
| 213 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Benu-benu   BENU-BENUA   |
| 214 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Mata   MATA  |
| 215 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Labibia   LABIBIA  |
| 216 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK  | 1            | Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah                                       |
| 217 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Mokoau   MOKOAU  |
| 218 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Perumnas   PERUMNAS  |
| 219 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Nambo   NAMBO  |
| 220 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III ILMU KOMPUTER / D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI  | 1            | Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Perlindungan Masyarakat   |
| 221 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI  | 1            | Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak   Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak         |
| 222 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Wua-Wua   WUA-WUA  |
| 223 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Abeli   ABELI  |
| 224 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI  | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Mekar   MEKAR  |
| 225 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI  | 1            | Dinas Sosial   Sekretariat Dinas Sosial   |

| NO. | JABATAN                                      | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-----|--|---|--------------|--|
| 226 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL                | D-III TEKNIK ELEKTRO / D-III KOMPUTER / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA / D-III TEKNIK INFORMATIKA  | 1            | Badan Keuangan Dan Aset Daerah   Bidang Akuntansi dan Pelaporan  |
| 227 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL                | D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI   | 1            | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan   Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan                          |
| 228 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL                | D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI   | 1            | Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari   BAGIAN KEUANGAN   |
| 229 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL                | D-III TEKNIK ELEKTRO / D-III KOMPUTER / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA / D-III TEKNIK INFORMATIKA  | 1            | Inspektorat Daerah   Sekretariat Inspektorat Daerah  |
| 230 | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL                | D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Lepo-Lepo   LEPO-LEPO   |
| 231 | PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA | S-1 EKONOMI / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 ARSITEKTUR / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK   | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kota Kendari          |
| 232 | PENGELOLA UMUM OPERASIONAL                   | SLTP/SMP SEDERAJAT  | 4            | Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan   Bidang Persampahan dan Limbah B3  |
| 233 | PENGELOLA UMUM OPERASIONAL                   | SLTP/SMP SEDERAJAT  | 4            | Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan   Bidang Kebersihan   |
| 234 | PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA                  | S-1 HUKUM   | 1            | Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Penegakan Peraturan Daerah   |
| 235 | PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA                  | S-1 HUKUM   | 2            | Sekretariat Daerah   Asisten Pemerintahan dan Kesra   Bagian Hukum Setda Kota Kendari                                    |
| 236 | PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA              | D-IV PENYULUH PERTANIAN / D-IV PETERNAKAN / D-IV SOSIAL EKONOMI PERTANIAN / S-1 ILMU HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN / S-1 PENYULUHAN PERTANIAN / S-1 PETERNAKAN / S-1 AGRONOMI / S-1 BUDIDAYA PERTANIAN / S-1 TEKNIK PERTANIAN / S-1 AGRIBISNIS / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN / S-1 MANAJEMEN PERTANIAN | 1            | Dinas Pertanian   UPTD Badan Penyuluh Pertanian  |
| 237 | PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA                 | S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING / S-1 ANTROPOLOGI / S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN   | 2            | Dinas Sosial   Bidang Pemberdayaan Sosial  |
| 238 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA                | D-IV TEKNIK INFORMATIKA / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 TEKNIK KOMPUTER / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 TEKNIK ELEKTRO   | 1            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   Sub Bagian Tata Usaha   |
| 239 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                    | D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA   | 1            | Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Umum Setda Kota Kendari  |
| 240 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                    | D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA   | 1            | Sekretariat DPRD   Bagian Umum   |
| 241 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                    | D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA   | 1            | Dinas Komunikasi Dan Informatika   Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian                                 |
| 242 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                    | D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA   | 1            | Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan, Non Perizinan dan Data |

| NO.   | JABATAN           | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-------|-------------------|--------------------------|--------------|--|
| 243   | PRANATA TRANTIBUM | SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK | 9            | Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat |
| 244   | PRANATA TRANTIBUM | SLTA/SMA SEDERAJAT       | 6            | Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Penegakan Peraturan Daerah                 |
| TOTAL |                   |                          | 304          |  |

PANITIA SELEKSI DAERAH  
KETAHAPUAN



DR. Drs. H. RIDWANSYAH TARIDALA, M.Si.  
Pembina Utama Madya, IV/d  
NIP. 196812281988101002



LAMPIRAN PENGUMUMAN :  
 NOMOR : 04 /PANSELD/PPP-1/X/2024  
 TANGGAL : 2 OKTOBER 2024

**RINCIAN FORMASI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI  
 TAHUN ANGGARAN 2024**

| TENAGA KESEHATAN |                                      |   |             |  |
|------------------|--------------------------------------|---|-------------|--|
| NO               | JABATAN                              | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPK | UNIT PENEMPATAN  |
| 1                | ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA | SESUAI SURAT EDARAN NOMOR: PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 2           | Dinas Kesehatan   Sekretariat Dinas Kesehatan  |
| 2                | ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA |   | 8           | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   TATA USAHA   ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN              |
| 3                | ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA |   | 2           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Poasia   POASIA   |
| 4                | ASISTEN APOTEKER TERAMPIL            |   | 2           | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN PENUNJANG   INSTALASI FARMASI                     |
| 5                | BIDAN AHLI PERTAMA                   |   | 1           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Perumnas   PERUMNAS   |
| 6                | BIDAN AHLI PERTAMA                   |   | 1           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Mekar   MEKAR   |
| 7                | BIDAN AHLI PERTAMA                   |   | 1           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Abeli   ABELI   |
| 8                | BIDAN AHLI PERTAMA                   |   | 1           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Wua-Wua   WUA-WUA   |
| 9                | BIDAN AHLI PERTAMA                   |   | 12          | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN   PELAYANAN MEDIK           |
| 10               | BIDAN AHLI PERTAMA                   |   | 2           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Poasia   POASIA   |
| 11               | BIDAN AHLI PERTAMA                   |   | 2           | Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari   BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN  |
| 12               | BIDAN TERAMPIL                       |   | 5           | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN   PELAYANAN MEDIK           |
| 13               | EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA   |   | 2           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Benu-benu   BENU-BENUA  |
| 14               | EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA   |   | 2           | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN   PENUNJANG PELAYANAN MEDIK |
| 15               | EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA   |   | 1           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Mata   MATA   |
| 16               | EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA   |   | 1           | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Kemaraya   KEMARAYA   |

| NO.   | JABATAN   | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI PPPK | UNIT PENEMPATAN  |
|-------|---|---|--------------|--|
| 17    | NUTRISIONIS AHLI PERTAMA                                | SESUAI SURAT EDARAN NOMOR: PT.01.03/F/570/2024 TENTANG PERSYARATAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN SURAT TANDA REGISTRASI DALAM RANGKA PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN TAHUN 2024 | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Abeli   ABELI   |
| 18    | NUTRISIONIS AHLI PERTAMA                                |   | 1            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN   PENUNJANG PELAYANAN MEDIK |
| 19    | NUTRISIONIS AHLI PERTAMA                                |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Mokoau   MOKOAU   |
| 20    | NUTRISIONIS AHLI PERTAMA                                |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Mekar   MEKAR   |
| 21    | NUTRISIONIS TERAMPIL                                    |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Puuwatu   PUUWATU   |
| 22    | NUTRISIONIS TERAMPIL                                    |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Wua-Wua   WUA-WUA   |
| 23    | NUTRISIONIS TERAMPIL                                    |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Benu-benu   BENU-BENUA  |
| 24    | NUTRISIONIS TERAMPIL                                    |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Kandai   KANDAI   |
| 25    | NUTRISIONIS TERAMPIL                                    |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Kemaraya   KEMARAYA   |
| 26    | NUTRISIONIS TERAMPIL                                    |   | 1            | Dinas Kesehatan   UPTD Puskesmas Jati Raya   JATI RAYA   |
| 27    | PERAWAT AHLI PERTAMA                                    |   | 8            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN   SDM DAN KEPERAWATAN       |
| 28    | PERAWAT TERAMPIL  |   | 5            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN   SDM DAN KEPERAWATAN       |
| 29    | TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA |   | 2            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   TATA USAHA   PERLENGKAPAN DAN ASET                          |
| 30    | TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA                 |   | 2            | Dinas Kesehatan   RSUD Antero Hamra Kota Kendari   PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN   PENUNJANG PELAYANAN MEDIK |
| TOTAL |   |   | 72           |  |

PANITIA SELEKSI DAERAH  
 KEPUJA,  
  
 DR. Drs. H. RIDWANSYAH TARIDALA, M.Si.  
 Pembina Utama Madya, IV/d  
 NIP. 196802281988101002

Contoh Surat Lamaran

KENDARI, OKTOBER 2024

YTH. KEPADA  
Pj. WALI KOTA KENDARI  
DI-  
KENDARI

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA : .....  
TEMPAT/TANGGAL LAHIR : .....  
AGAMA : .....  
ALAMAT : ..... (alamat lengkap sesuai KTP)  
NO. HP/WA : ..... (nomor pribadi yang aktif)

DENGAN INI MENYAMPAIKAN PERMOHONAN KEPADA BAPAK, AGAR KIRANYA SAYA DAPAT MENGIKUTI SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI TAHUN ANGGARAN 2024 DALAM JABATAN .....(isi sesuai dengan jabatan yang dilamar).....

SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN BAPAK, BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN BERKAS SECARA ONLINE SEBAGAI BERIKUT :

1. SURAT LAMARAN YANG TELAH DITANDATANGANI SERTA DIBUBUHI MATERAI;
2. SURAT PERNYATAAN 5 (LIMA) POIN YANG TELAH DITANDATANGANI SERTA DIBUBUHI MATERAI;
3. SURAT PERNYATAAN PENGALAMAN KERJA YANG DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN UNIT KERJA SERTA DIBUBUHI MATERAI;
4. SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA YANG DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN UNIT KERJA DIKETAHUI OLEH PIMPINAN SETINGKAT ESELON II;
5. KTP ELEKTRONIK (E-KTP) ATAU SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PEREKAMAN KEPENDUDUKAN;
6. IJAZAH PENDIDIKAN TERAKHIR SESUAI KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN PADA FORMASI JABATAN YANG DILAMAR;
7. TRANSKRIP NILAI PENDIDIKAN TERAKHIR SESUAI KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIPERSYARATKAN PADA FORMASI JABATAN YANG DILAMAR;
8. SURAT TANDA REGISTRASI BAGI TENAGA KESEHATAN YANG MENSYARATKAN (khusus untuk tenaga kesehatan, jika tidak silahkan dihapus)
9. SERTIFIKAT PENDIDIK SESUAI FORMASI JABATAN YANG DILAMAR (khusus untuk tenaga guru, jika tidak silahkan dihapus)
10. PASFOTO TERBARU BERPAKAIAN FORMAL LATAR BELAKANG WARNA MERAH.

DEMIKIAN SURAT LAMARAN INI DIBUAT, SELURUH DATA DAN DOKUMEN YANG SAYA BERIKAN ADALAH BENAR. APABILA DI KEMUDIAN HARI DITEMUKAN DATA DAN DOKUMEN YANG TIDAK BENAR, MAKA SAYA MENERIMA KEPUTUSAN PANITIA MEMBATALKAN KEIKUTSERTAAN SAYA PADA SELEKSI PPPK PEMERINTAH KOTA KENDARI TA 2024. ATAS PERKENANNYA DIUCAPKAN TERIMA KASIH.

HORMAT SAYA,

Materai  
10.000

.....

*Contoh Format Surat Pernyataan 5 Poin*

**SURAT PERNYATAAN**

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA : .....  
TEMPAT/TANGGAL LAHIR : .....  
AGAMA : .....  
ALAMAT : ..... (alamat lengkap sesuai KTP)

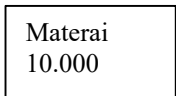
DENGAN INI MENYATAKAN DENGAN SESUNGGUHNYA, BAHWA SAYA :

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 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, 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 DIMUKA PENGADILAN SERTA BERSEDIA MENERIMA SEGALA TINDAKAN YANG DIAMBIL OLEH PEMERINTAH APABILA DIKEMUDIAN HARI TERBUKTI PERNYATAAN SAYA INI TIDAK BENAR.

KENDARI, OKTOBER 2024

YANG MEMBUAT PERNYATAAN,



.....

**KOP UNIT KERJA**  
**(OPD / Kecamatan/ RS / Puskesmas)**

---

**SURAT PERNYATAAN KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan :

Instansi/Lembaga :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa tenaga Non-ASN dibawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pendidikan Terakhir :

Jabatan : ..... (diisi sesuai jabatan non-ASN pada unit kerjanya)

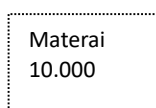
Adalah benar yang namanya tersebut diatas adalah pegawai Non-ASN pada unit kerja ..... yang telah bekerja selama ..... tahun ..... bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan saat ini, dan yang bersangkutan memiliki pengalaman kerja sebagai berikut :

1. Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk / surat keluar.
2. Dst.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk memenuhi persyaratan pendaftaran PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari tahun anggaran 2024. Dan apabila di kemudian hari ternyata keterangan yang saya berikan tidak benar, maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta menerima segala tindakan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Kendari.

Kendari,        Oktober 2024

Kepala.....(unit Kerja)



**Nama**  
Pangkat  
Nip

**KOP UNIT KERJA**  
**(OPD / Kecamatan/ RS / Puskesmas)**

---

**SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol.Ruang :

Jabatan :

Instansi/Lembaga :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa tenaga Non-ASN dibawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pendidikan Terakhir :

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Bahwa terhitung mulai tanggal **DD-MM-YYYY** sampai dengan saat ini masih aktif melaksanakan tugas sebagai ..... (nama jabatan) pada ..... (unit kerja) selama ..... tahun ..... bulan secara terus-menerus, dan surat keterangan ini digunakan untuk melamar pada Seleksi Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk memenuhi persyaratan pendaftaran PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari tahun anggaran 2024.

Mengetahui :

Kepala OPD/Asisten I \*

Kendari, Oktober 2024

Kepala.....(unit Kerja)\*\*

**Nama**

Pangkat

Nip

**Nama**

Pangkat

Nip

Catatan :

\* Bagi Non-ASN yang bekerja pada Bagian/Kecamatan/Puskesmas

\*\* Kepala OPD bagi Non-ASN yang bekerja pada Badan/Dinas/Satuan/  
Inspektorat/Sekretariat DPRD