



BUPATI TAPIN

PENGUMUMAN

NOMOR : 800.1.2.2/1133 -Dapeninfo/BKPSDM/2024

TENTANG

PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN TAHUN ANGGARAN 2024

Pemerintah Kabupaten Tapin membuka kesempatan bagi Warga Negara Republik Indonesia yang berminat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin dengan ketentuan sebagai berikut :

I. DASAR

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 293 Tahun 2024 Tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan pemerintah Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2024;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 320 Tahun 2024 Tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 321 Tahun 2024 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 Tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi Untuk Pelamar Pada Jabatan Fungsional Kesehatan Dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 344 Tahun 2024 Tentang Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar Tahun Anggaran 2023 Dalam Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;

8. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/1006/M.SM.01.00/2024 Tanggal 13 Maret 2024 Tentang Persetujuan Prinsip Kebutuhan Pegawai ASN di Lingkungan pemerintah kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2024;
9. Surat Edaran Direktur Jendral Tenaga Kesehatan kementerian Kesehatan Nomor : PT.01.03./F/570/2024 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan Dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;
10. Surat Badan Kepegawaian Negara Nomor 5419/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 13 Agustus 2024 Hal Jadwal Seleksi Pengadaan CPNS TA 2024.

II. JUMLAH FORMASI

Jumlah Formasi CPNS yang tersedia pada seleksi CPNS di Lingkungan pemerintah Kabupaten Tapin tahun 2024 sebanyak 150 Formasi, dengan rincian sebagai berikut :

1. Formasi kebutuhan umum terdiri dari :
 - Tenaga Kesehatan : 15 Formasi
 - Tenaga Teknis : 132 Formasi
2. Formasi kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas :
 - Tenaga Teknis : 3 Formasi

Rincian Jumlah alokasi formasi dan kualifikasi pendidikan sebagaimana lampiran yang tidak terpisahkan dalam pengumuman ini.

III. KRETERIA PELAMAR

1. Formasi Kebutuhan Umum :

adalah pelamar lulusan Perguruan Tinggi yang memenuhi kualifikasi pendidikan dan persyaratan sebagaimana dalam pengumuman ini dan berkesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Formasi Kebutuhan Khusus penyandang disabilitas :

adalah pelamar yang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak. Pelamar Disabilitas

Diharapkan Mampu melakukan tugas seperti menganalisa, mengetik, menyampaikan buah pikiran, dan berdiskusi.

IV. DESKRIPSI PEKERJAAN DAN RENTANG PENGHASILAN

1. Informasi terkait deskripsi pekerjaan tugas jabatan pada alokasi formasi kebutuhan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 sebagaimana terdapat pada lampiran pengumuman ini;
2. Informasi terkait *range* (rentang) penghasilan per jabatan merupakan perkiraan penghasilan yang akan didapatkan setiap Calon Pegawai Negeri Sipil. Rincian *Range* (rentang) penghasilan sebagaimana terdapat pada lampiran pengumuman ini.

V. PERSYARATAN UMUM

1. Usia :
 - a. Usia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
 - b. khusus untuk Jabatan dokter dengan kualifikasi pendidikan dokter spesialis berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar.
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana 2 (dua) tahun atau lebih;
3. 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;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mensyaratkan;
8. Sehat Jasmani dan Rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;

9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
10. Pelamar dengan lulusan dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan / atau program studi yang **terakreditasi** pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan / atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan / Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
11. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi.
12. Setiap pelamar memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (**IPK**) **minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)** yang tertulis pada transkrip nilai. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan.

Selain ketentuan diatas, pelamar harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak pernah melakukan dan / atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;
2. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan Penetapan Nomor Induk Pegawai;
3. Dalam hal PPPK melamar pada lowongan jenis pengadaan PNS, yang bersangkutan wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari PPK.
4. Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi diharuskan membuat surat pernyataan bersedia mengabdikan pada instansi Pemerintah yang bersangkutan saat melamar dan tidak mengajukan pindah ke Instansi lain dengan alasan pribadi **paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;**

VI. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pelamar yang mendaftar pada kebutuhan jenis jabatan *funksional Kesehatan* yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) harus melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku pada

saat pelamaran yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi;

2. Bagi Penyandang disabilitas dapat melamar dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya;
 - b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar;
3. Pelamar penyandang disabilitas juga dapat melamar pada formasi kebutuhan umum dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelamar dapat melamar pada jabatan yang diinginkan jika memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - b. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas; dan
 - c. Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuktikan dengan :
 - 1) Dokumen/surat keterangan resmi dari dokter rumah sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
 - 2) Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
4. Formasi kebutuhan umum sebagaimana dimaksud pada angka 3 dikecualikan untuk jabatan : Dokter umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Analis Kebakaran, Auditor, Pelatih Olahraga dan penata penanggulangan bencana.

V. WAKTU DAN TATA CARA PENDAFTARAN

A. Waktu Pendaftaran

Pendaftaran seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan pemerintah Kabupaten Tapin dilakukan secara **ONLINE** dimulai pada tanggal **20 Agustus 2024 sampai dengan 06 September 2024** melalui laman **<https://sscasn.bkn.go.id>** (Jadwal sewaktu waktu

dapat disesuaikan secara sistem berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh PANSELNAS).

B. Tata Cara Pendaftaran

1. Pelamar membuat akun dan mendaftar secara online melalui Portal Nasional seleksi CASN 2024 melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN :
 - a. CPNS; atau
 - b. PPPK.
3. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran yang sama;
4. Pelamar melakukan swafoto;
5. Pelamar melengkapi data diri;
6. Pastikan seluruh data yang dimasukkan sudah lengkap dan benar serta swafoto terlihat dengan jelas;
7. Pelamar log-in ke <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan;
8. Pelamar melengkapi biodata;
9. Pelamar memilih instansi Pemerintah Kabupaten Tapin dilanjutkan dengan memilih jenis/kebutuhan formasi, jabatan sesuai kualifikasi pendidikan, lokasi formasi, serta mengisi data lain yang harus dilengkapi;
10. Pelamar mengunggah **dokumen asli** dalam bentuk scan pdf dan jpg/jpeg yang terdiri dari :
 - a. Pasfoto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar merah (format JPG);
 - b. ASLI Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. (format JPG);
 - c. ASLI Surat Pernyataan 5 (lima) poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi **e-materai Rp. 10.000,-** (format PDF). Contoh terlampir;
 - d. ASLI Surat Lamaran yang diketik menggunakan komputer, ditandatangani dan dibubuhi **e-materai Rp. 10.000,-** ditujukan **kepada Bupati Tapin Up. Ketua Panitia Pelaksana Seleksi Instansi Daerah Pengadaan ASN Di Lingkungan**

- Pemerintah Kabupaten Tapin di Rantau** dengan menyebutkan Jabatan yang akan dilamar, sesuai dengan formasi jabatan yang tersedia (format PDF). (contoh surat lamaran terlampir);
- e. ASLI Ijazah sesuai kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar (Format PDF) dengan ketentuan:
 - 1) pelamar dengan kualifikasi pendidikan **profesi** yang diupload/diunggah adalah Ijazah DIV/S-1 dan Ijazah profesi sesuai kualifikasi pendidikan pada jabatan yang dilamar;
 - 2) pelamar yang tidak termasuk pada poin 1) yang diupload/diunggah adalah Ijazah sesuai kualifikasi pendidikan pada jabatan yang dilamar.
 - f. ASLI Transkrip Nilai sesuai kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar. (Format PDF) dengan ketentuan:
 - 1) pelamar dengan kualifikasi pendidikan **profesi** yang diupload/diunggah adalah Transkrip Nilai DIV/S-1 dan Transkrip nilai profesi sesuai kualifikasi pendidikan pada jabatan yang dilamar;
 - 2) pelamar yang tidak termasuk pada poin 1) yang diupload/diunggah adalah Transkrip Nilai sesuai kualifikasi pendidikan pada jabatan yang dilamar.
 - g. Sertifikat akreditasi atau tangkap layar (*screenshot*) pada PDDIKTI/BAN-PT dari akreditasi perguruan tinggi dan / atau program studi pada saat kelulusan pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah. (Format PDF);
 - h. ASLI Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku bagi pelamar tenaga Kesehatan yang diwajibkan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR). (Format PDF);
 - i. Bagi pelamar dengan kriteria disabilitas di tambah dengan ASLI Surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya. (format PDF);
 - j. Bagi pelamar dengan kriteria disabilitas mengupload link Video singkat melakukan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar.

VI. KETENTUAN SELEKSI

A. Tahapan Seleksi

Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2024 terdiri atas 3 (tiga) tahap yaitu :

1. Seleksi Administrasi;

Seleksi Administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dengan kualifikasi dokumen pelamaran yang diunggah melalui laman SSCASN.

2. Seleksi Kompetensi Dasar;

Seleksi Kompetensi Dasar selanjutnya disingkat SKD adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang menjadi ciri-ciri seorang Pegawai Negeri Sipil. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) menggunakan *Computer Assisted Test (CAT) Badan Kepegawaian Negara yang meliputi :*

a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK)

b. Tes Intelegensia Umum (TIU)

c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP)

3. Seleksi Kompetensi Bidang.

Seleksi Kompetensi Bidang selanjutnya disingkat SKB adalah seleksi yang mengukur kemampuan dan karakteristik dalam diri seseorang berupa pengetahuan, keterampilan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sehingga individu mampu menampilkan unjuk kerja yang tinggi dalam suatu jabatan tertentu. Pelaksanaan SKB menggunakan *Computer Assisted Test (CAT) Badan Kepegawaian Negara;*

B. Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024 diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 321 Tahun 2024 Tentang Nilai Ambang Batas Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.

C. Penggunaan Nilai SKD Tahun 2023.

1. Pelamar dapat memilih untuk menggunakan nilai SKD tahun anggaran 2023 pada seleksi tahun anggaran 2024, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. melamar di Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) menggunakan nomor induk kependudukan (NIK) yang sama dengan yang digunakan saat mendaftar seleksi tahun anggaran 2023;
 - b. melamar pada jenjang pendidikan yang sama dengan yang digunakan pada seleksi tahun anggaran 2023.
 - c. dapat melamar pada jabatan yang sama atau berbeda pada seleksi tahun anggaran 2024;
 - d. dapat melamar pada instansi yang sama atau berbeda pada seleksi tahun anggaran 2024;
 - e. memenuhi nilai ambang batas SKD tahun anggaran 2024 sesuai dengan jenis penetapan kebutuhan yang akan dilamar;
 - f. dinyatakan lulus seleksi administrasi pada seleksi tahun anggaran 2024.
2. Pelamar yang memilih untuk menggunakan nilai SKD tahun anggaran 2023 tidak dapat mengikuti SKD tahun anggaran 2024;
 3. Dalam hal pelamar memilih untuk mengikuti SKD tahun anggaran 2024, nilai seleksi yang digunakan adalah nilai hasil SKD tahun anggaran 2024.

VII. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Jadwal Pelaksanaan
Jadwal Pelaksanaan seleksi CPNS Tahun 2024 ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagaimana lampiran pada pengumuman ini.
2. Tempat Pelaksanaan Seleksi SKD dan SKB
Pelamar dapat memilih nama Provinsi dimana tempat lokasi Ujian SKD/SKB akan di laksanakan melalui akun SSCASN. Penentuan titik lokasi ujian akan di tentukan kemudian sebelum pelaksanaan ujian dilaksanakan.
3. Pengumuman Hasil Seleksi.
Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar (SKD), Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) akan diumumkan kemudian melalui <https://sscasn.bkn.go.id>, website <http://bkpsdm.profile.tapinkab.go.id> dan / atau media sosial BKPSDM Kabupaten Tapin.

4. Apabila ada perubahan tempat dan jadwal pelaksanaan ujian akan informasikan kemudian melalui akun media sosial dan atau *website* BKPSDM Kabupaten Tapin.

VIII. LAIN - LAIN

1. Pendaftaran dilakukan secara *DARING / ONLINE* melalui akun SSCASN Badan Kepegawaian Negara (BKN);
2. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN yaitu : PNS atau PPPK pada tahun anggaran yang sama;
3. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) priode tahun anggaran yang sama;
4. Dokumen persyaratan hanya dapat diunggah melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id> dan dipastikan harus terlihat JELAS dan DAPAT DIBACA;
5. Pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang dimuat dalam pengumuman;
6. Pelamar atau peserta Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara, tidak dipungut biaya apapun;
7. Kelulusan peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapin atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
8. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah, hal tersebut dapat mengakibatkan ***peserta gugur/ tidak lulus administrasi dan merupakan kelalaian dari peserta***;
9. Bagi pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada seleksi administrasi diberikan waktu sanggah maksimal 3 (tiga) hari pasca pengumuman hasil seleksi administrasi;
10. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat dokumen palsu atau keterangan pelamar yang tidak sesuai/tidak benar/menyalahi ketentuan, Panitia seleksi instansi daerah pengadaan

ASN akan menggugurkan kelulusan yang bersangkutan, dan/atau memberhentikan tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS, dan menuntut ganti rugi atas kerugian Negara yang terjadi akibat keterangan atau dokumen yang tidak benar tersebut dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib karena telah memberikan keterangan palsu dan atau pemalsuan dokumen;

11. Apabila terdapat pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir dan diterima kemudian mengundurkan diri/kelulusannya dibatalkan, maka Panitia dapat menggantikannya dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik dibawah pelamar yang dibatalkan kelulusannya pada kebutuhan jabatan yang sama, berdasarkan usulan nama dari ketua Panselnas;
12. Segala informasi/perubahan informasi yang terkait dengan pengadaan CPNS Kabupaten Tapin Tahun 2024 akan diumumkan secara resmi melalui :
 - a. Papan Pengumuman BKPSDM Kabupaten Tapin
 - b. Halaman website : <https://bkpsdm.profile.tapinkab.go.id>
 - c. Akun FP Facebook : [BKPSDM_Tapin](#)
 - d. Akun Instagram : [bkpsdm.tapin](#)
13. Para pelamar/pendaftar agar selalu mengakses website dan media sosial di atas secara rutin/periodik untuk mendapatkan informasi terbaru tentang pengadaan CPNS Kabupaten Tapin tahun 2024;
14. Panitia seleksi instansi daerah tidak bertanggung jawab terhadap informasi yang tidak tersampaikan atau tidak terinformasikan kepada pelamar dikarenakan pelamar lalai dalam mengakses informasi yang terdapat pada laman website ataupun media sosial BKPSDM Kabupaten Tapin;
15. Pengaduan, layanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan pengadaan CPNS Kabupaten Tapin tahun 2024 dapat menghubungi layanan *helpdesk* yang disediakan, yaitu :
 - a. Halaman website : <https://bkpsdm.profile.tapinkab.go.id>
 - b. Instagram : [bkpsdm.tapin](#)
 - c. Halaman *helpdesk* dan FAQ pada laman website: <https://sscasn.bkn.go.id> atau <http://sscasn-helpdesk.bkn.go.id/> (untuk permasalahan aplikasi SSCASN);
 - d. Pusat Informasi dan Sekretariat Tim Seleksi Instansi Daerah Pengadaan CASN Kabupaten Tapin di Kantor BKPSDM Kabupaten

Tapin dengan alamat di Jl. SPG No.78 Kel. Rangda Malingung Kec.
Tapin Utara Kabupaten Tapin Kalimantan Selatan.

16. Keputusan Panitia Seleksi Instansi Daerah Pengadaan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin Tahun anggaran 2024, bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikian untuk diketahui dan mendapat perhatian sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Rantau
pada tanggal, 19 Agustus 2024

Pj. BUPATI TAPIN,



MUHAMMAD SYARIFUDDIN, M.Pd

**DAFTAR RINCIAN FORMASI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
 TAHUN ANGGARAN 2024**

1. FORMASI UMUM

TENAGA KESEHATAN					
NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
1	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS BAKARANGAN	Berdasarkan Surat Edaran Dirjend Nakes 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	
2	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS BARINGIN		2	
3	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS LOKPAIKAT		1	
4	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS MARGASARI		1	
5	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS PIANI		1	
6	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS SALAM BABARIS		1	
7	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS TAMBARUNTUNG		1	
8	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS BEDAH TORAKS KARDIOVASKULAR	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL POKJAFUNG		1	
9	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL POKJAFUNG		1	
10	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL POKJAFUNG		1	
11	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS PATOLOGI ANATOMI	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL POKJAFUNG		1	
12	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS UROLOGI	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL POKJAFUNG		1	
13	DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS LOKPAIKAT		1	
14	DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM)	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS PIANI		1	
TOTAL				15	
TENAGA TEKNIS					
NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
1	ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER	1	
2	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	S-1 EKONOMI - S-1 PARIWISATA - S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
3	ANALIS AKUAKULTUR AHLI PERTAMA	DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	S-1 AKUAKULTUR - D-IV AKUAKULTUR	1	
4	ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN BIDANG PEMADAM KEBAKARAN SEKSI PENANGANAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN POKJAFUNG	S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN - S-1 PLANOLOGI - S-1 TEKNIK KESELAMATAN - S-1 GEOGRAFI	1	
5	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN	S-1 HUKUM - S-1 MANAJEMEN - S-1 TRANSPORTASI	1	
6	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 AKUNTANSI - S-1 ADMINISTRASI BISNIS - S-1 MANAJEMEN	1	
7	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA	DINAS KETAHANAN PANGAN BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN	S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 EKONOMI PERTANIAN - S-1 AGRIBISNIS - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 ILMU PANGAN	1	
8	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG ANGGARAN	S-1 AKUNTANSI - S-1 EKONOMI	2	
9	ANALIS PEMANFAATAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI AHLI PERTAMA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI BISNIS	1	
10	ANALIS PEMANFAATAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI AHLI PERTAMA	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI DESA	S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	
11	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	BADAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	
12	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN TUGAS PEMBANTUAN	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN	1	
13	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN	1	
14	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN TUGAS PEMBANTUAN	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
15	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	DINAS PERTANIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
16	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	
17	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN POKJAFUNG	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN	1	
18	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN ORGANISASI	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN	1	
19	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
20	ARSIPARIS TERAMPIL	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III KEARSIPAN - D-III PERPUSTAKAAN	1	
21	AUDITOR AHLI PERTAMA	INSPEKTORAT POKJAFUNG	S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 AKUNTANSI - S-1 HUKUM - S-1 SISTEM INFORMASI	2	
22	DOKUMENTALIS HUKUM	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM	D-III ADMINISTRASI PUBLIK - D-III MANAJEMEN	1	
23	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	DINAS TENAGA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA	S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNIK MESIN	2	
24	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA BIDANG KEBUDAYAAN	S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ARKEOLOGI - S-1 SASTRA DAERAH	1	
25	PELATIH OLAHRAGA AHLI PERTAMA	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA	1	
26	PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN AHLI PERTAMA	DINAS PERIKANAN BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA PERIKANAN	S-1 PERIKANAN - D-IV PERIKANAN	1	
27	PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK	D-III TEKNIK SIPIL - D-III TEKNIK MESIN	1	
28	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL BIDANG PELAYANAN SEKSI KEPERAWATAN	S-1 PSIKOLOGI - S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN	1	
29	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK	S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	
30	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH - S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
31	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN BAKARANGAN SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
32	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN BINUANG SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
33	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN BUNGUR SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
34	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
35	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN CANDI LARAS UTARA SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
36	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN HATUNGUN SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
37	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN LOKPAIKAT SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
38	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN PIANI SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
39	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN SALAM BABARIS SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
40	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN TAPIN SELATAN SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
41	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN TAPIN TENGAH SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
42	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KECAMATAN TAPIN UTARA SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
43	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN BINUANG SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
44	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN BITAHAN SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
45	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN KARANGAN PUTIH SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
46	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN KUPANG SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
47	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN RANGDA MALINGKUNG SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
48	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN RANTAU KANAN SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
49	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN RANTAU KIWA SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
50	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN RAYA BELANTI SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
51	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	KELURAHAN TAMBARANGAN SEKSI PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
52	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN PEMERINTAHAN	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	
53	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERMENT	S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER	2	
54	PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA AHLI PERTAMA	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG KELUARGA BERENCANA	S-1 SOSIOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 PSIKOLOGI	2	
55	PENATA KEPROTOKOLAN	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SUB BAGIAN PROTOKOL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	
56	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	D-III MANAJEMEN - D-III AKUNTANSI	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
57	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN	1	
58	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN	1	
59	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN	1	
60	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN TUGAS PEMBANTUAN	D-III MANAJEMEN - D-III AKUNTANSI	1	
61	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN	1	
62	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III MANAJEMEN - D-III AKUNTANSI	1	
63	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III MANAJEMEN - D-III AKUNTANSI	1	
64	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III MANAJEMEN - D-III AKUNTANSI	1	
65	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN TUGAS PEMBANTUAN	D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN	1	
66	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III MANAJEMEN - D-III AKUNTANSI	1	
67	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN	1	
68	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	INSPEKTORAT SEKRETARIAT SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	D-III AKUNTANSI - D-III MANAJEMEN	1	
69	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK	D-III MANAJEMEN - D-III AKUNTANSI	1	
70	PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI PERTAMA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG KESIAPSIAGAAN DAN PENCEGAHAN	S-1 SOSIOLOGI - S-1 MANAJEMEN BENCANA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 MANAJEMEN	2	
71	PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	S-1 HUKUM - S-1 AKUNTANSI	2	
72	PENATA RUANG AHLI PERTAMA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG TATA RUANG DAN PRASARANA INFRASTRUKTUR DAERAH	D-IV TEKNIK GEODESI - D-IV TEKNIK SIPIL - D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 TEKNIK GEODESI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 ARSITEKTUR - D-IV ARSITEKTUR	1	
73	PENATA RUANG AHLI PERTAMA	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN POKJAFUNG	S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - D-IV ARSITEKTUR - D-IV TEKNIK SIPIL - S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA - S-1 ARSITEKTUR	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
74	PENELITI AHLI PERTAMA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	S-2 ADMINISTRASI PUBLIK - S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-2 HUKUM - S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	
75	PENERA AHLI PERTAMA	DINAS PERDAGANGAN BIDANG KEMETROLOGI DAN PENGAWASAN PERDAGANGAN	S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 TEKNIK MESIN	2	
76	PENGAWAS BIBIT TERNAK AHLI PERTAMA	DINAS PERTANIAN BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	S-1 ILMU PETERNAKAN - S-1 TEKNOLOGI PAKAN TERNAK - S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK - D-IV PETERNAKAN - S-1 PENYULUH PETERNAKAN - S-1 NUTRISI DAN PAKAN TERNAK	1	
77	PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI PERTAMA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM LINGKUNGAN	S-1 TEKNIK KIMIA	1	
78	PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA	DINAS PERTANIAN BIDANG HORTIKULTURA	S-1 EKONOMI PERTANIAN - S-1 AGROBISNIS - S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN - S-1 AGRONOMI - S-1 PENYULUHAN PERTANIAN - D-IV PERTANIAN - D-IV AGRO BISNIS	2	
79	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	INSPEKTORAT POKJAFUNG	S-1 AKUNTANSI - S-1 HUKUM - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 SOSIOLOGI	2	
80	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 AKUNTANSI	2	
81	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SUMBER DAYA AIR	D-IV TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN - S-1 TEKNIK SIPIL - D-IV TEKNIK LINGKUNGAN	1	
82	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DINAS PERINDUSTRIAN BIDANG INDUSTRI AGRO DAN KIMIA	S-1 TEKNIK INDUSTRI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 AKUNTANSI	1	
83	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	DINAS PERINDUSTRIAN BIDANG INDUSTRI LOGAM DAN ANEKA	S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 AKUNTANSI - S-1 TEKNIK INDUSTRI	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
84	PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA	DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	S-1 HUKUM - S-1 SOSIOLOGI - S-1 PSIKOLOGI - S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	
85	PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA	DINAS SOSIAL BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 PSIKOLOGI - S-1 HUKUM - S-1 SOSIOLOGI	1	
86	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	S-1 HUKUM	1	
87	PERENCANA AHLI PERTAMA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM INFORMASI	1	
88	PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DPRD BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN	S-1 HUKUM	1	
89	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV DESAIN GRAFIS - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	
90	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 ILMU KOMUNIKASI - D-IV DESAIN GRAFIS - S-1 SISTEM INFORMASI	1	
91	PRANATA KEWILAYAHAN	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN PEMERINTAHAN	S-1 TEKNIK GEODESI - S-1 PERENCANAAN WILAYAH	1	
92	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER	1	
93	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	
94	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM INFORMASI	1	
95	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	DINAS PERDAGANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER	1	
96	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER	1	
97	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	DINAS PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	
98	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	DINAS PERINDUSTRIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	
99	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PENSUUN DAN INFORMASI	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
100	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAYANAN	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
101	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	
102	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS BARINGIN	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	
103	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS BINUANG	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	
104	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS TAMBARANGAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	
105	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PUSKESMAS TAPIN UTARA	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
106	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN TUGAS PEMBANTUAN	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
107	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
108	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	
109	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	
110	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
111	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS TENAGA KERJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
112	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN POKJAFUNG	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
113	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
114	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
115	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	1	
116	SANDIMAN AHLI PERTAMA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 SISTEM INFORMASI	1	
117	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG TATA RUANG DAN PRASARANA INFRASTRUKTUR DAERAH	S-1 TEKNIK SIPIL	1	
118	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	DINAS PERHUBUNGAN BIDANG PRASARANA SEKSI PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN PRASARANA	S-1 TEKNIK ELEKTRO - D-IV TEKNIK ELEKTRO - D-IV TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK MESIN - D-IV TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK SIPIL	1	

NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
119	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU SANGGUL BIDANG PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON MEDIK	D-IV TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK ELEKTRO - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK SIPIL	2	
120	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA	S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK ELEKTRO - D-IV TEKNIK LISTRIK - D-IV TEKNIK MESIN - D-IV TEKNIK ELEKTRO	1	
TOTAL				132	

2. FORMASI KHUSUS

FORMASI KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS					
NO.	NAMA JABATAN	LOKASI FORMASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH	KET.
1	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PENSIUN DAN INFORMASI	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	1	
2	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	DINAS PEMUDA DAN OLARAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III SISTEM INFORMASI - D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	
3	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK	S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 PSIKOLOGI - S-1 SOSIOLOGI	1	
TOTAL				3	



 Pi. BUPATI TAPIN,
 MUHAMMAD SYARIFUDDIN, M.Pd

**RINCIAN DESKRIPSI PEKERJAAN DAN RENTANG PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
 TAHUN ANGGARAN 2024**

TENAGA KESEHATAN				
NO.	NAMA JABATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	RANGE PENGHASILAN	
			MINIMAL	MAKSIMAL
1	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	Melaksanakan pelayanan medis baik rawat jalan, tindakan khusus oleh dokter, kegawatdaruratan / tindakan darurat medis, penyuluhan medis, membuat catatan medik pasien rawat jalan, pelayanan gizi KIA/KB dan imunisasi, menerima konsultasi dan menguji kesehatan individu	Rp 3,050,000	Rp 8,000,000
2	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS BEDAH TORAKS KARDIOVASKULAR	Memberikan pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular.	Rp 3,050,000	Rp 30,000,000
3	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH	Memberikan pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Spesialis Jantung Dan Pembuluh Darah.	Rp 3,050,000	Rp 30,000,000
4	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI	Memberikan pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Spesialis Kedokteran Fisik Dan Rehabilitasi.	Rp 3,050,000	Rp 30,000,000
5	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS PATOLOGI ANATOMI	Memberikan pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Spesialis Patologi Anatomi.	Rp 3,050,000	Rp 30,000,000
6	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS UROLOGI	Memberikan pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Spesialis Urologi.	Rp 3,050,000	Rp 30,000,000
7	DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM)	melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut baik umum maupun spesialistik, menyusun catatan medis pasien, mengumpulkan data, melakukan pelayanan forensik, melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Rp 2,900,000	Rp 8,000,000
TENAGA TEKNIS				
NO.	NAMA JABATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	RANGE PENGHASILAN	
			MINIMAL	MAKSIMAL
1	ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA	mengelola database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Data Warehouse	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
2	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA	Mempelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
3	ANALIS AKUAKULTUR AHLI PERTAMA	bertugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
4	ANALIS KEBAKARAN AHLI PERTAMA	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengkajian, penyusunan, penginventarisasian, pengomunikasian, pengidentifikasian, pengevaluasian, pemeriksaan, pemberian, penelaahan, pengolahan, pelaksanaan, pendistribusian, penghimpunan, pengrekapulasian, pelaporan dan pengetikan laporan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000

NO.	NAMA JABATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	RANGE PENGHASILAN	
			MINIMAL	MAKSIMAL
5	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
6	ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI PERTAMA	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan data dan informasi konsumsi pangan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
7	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA	melakukan identifikasi, inventarisasi, pemutakhiran, dan analisis data serta melakukan analisis dan penyajian informasi dan melakukan pemantauan dan evaluasi keuangan daerah.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
8	ANALIS PEMANFAATAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI AHLI PERTAMA	Melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan kawasan pedesaan dan teknologi tepat guna di Kabupaten Tapin sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk pencapaian sasaran kegiatan Pembangunan Kawasan Pedesaan dan Teknologi Tepat Guna.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
9	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	Melaksanakan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
10	ARSIPARIS TERAMPIL	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Rp 2,500,000	Rp 4,000,000
11	AUDITOR AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Rp 2,500,000	Rp 4,000,000
12	DOKUMENTALIS HUKUM	Melaksanakan tugas mengelola dokumentasi dan informasi produk hukum daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib pendokumentasian, penyajian dan publikasi produk-produk hukum daerah Kabupaten Tapin	Rp 2,500,000	Rp 4,000,000
13	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu di Balai Latihan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tapin	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
14	PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan mengelola, menyusun, membina dan mengembangkan data dan informasi atas nilai-nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan, dan kebahasaan di Kabupaten Tapin dalam rangka menjaga warisan budaya melalui Program dan Kegiatan.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
15	PELATIH OLAHRAGA AHLI PERTAMA	memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan dalam lingkungan Daerah.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
16	PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
17	PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan pemukiman di bidang pekerjaan umum (Pemelihara Bangunan)	Rp 2,500,000	Rp 4,000,000
18	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
19	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
20	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN	melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
21	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
22	PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA AHLI PERTAMA	Memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000

NO.	NAMA JABATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	RANGE PENGHASILAN	
			MINIMAL	MAKSIMAL
23	PENATA KEPROTOKOLAN	Melaksanakan kegiatan tatakelola keprotokolannya di lingkungan instansi pemerintah	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
24	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	tugas, wewenang, dan tanggung jawab oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya	Rp 2,500,000	Rp 4,000,000
25	PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI PERTAMA	Memimpin dan menyiapkan bahan, menyusun rencana melaksanakan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana, Pencegahan dan penerapan peringatan dini dan menyelenggaraan kegiatan mitigasi bencana serta bimbingan teknis penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan perundangan yang berlaku untuk peningkatan upaya antisipasi menghadapi keadaan bencana di daerah.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
26	PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA	melaksanakan Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
27	PENATA RUANG AHLI PERTAMA	memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
28	PENELITI AHLI PERTAMA	Membantu Pejabat berwenang dalam kegiatan Penelitian secara penuh untuk memperoleh data dan informasi yang akurat serta pemanfaatan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pencapaian hasil kerja yang minimal sesuai sub bidang penelitian dan pengembangan social budaya.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
29	PENERA AHLI PERTAMA	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
30	PENGAWAS BIBIT TERNAK AHLI PERTAMA	Menyusun rencana kerja, melakukan pemeriksaan kebuntingan, pengecekan kode semen, pemeriksaan kebuntingan, evaluasi dan memasukkan embrio, penilaian kelayakan terhadap media flushing dan freezing, serta menangani kelahiran ternak besar/kecil pada bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
31	PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI PERTAMA	melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
32	PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA	melakukan pengamatan mutu hasil pertanian, pengajian mutu hasil pertanian, pengembangan sistem dan metoda pengawasan serta pengujian mutu pertanian	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
33	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah diluar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah, dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
34	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
35	PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
36	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	Melakukan kegiatan yang meliputi penyuluhan industri, bimbingan usaha industri, menumbuhkan usaha industri, pembinaan usaha industri, pengembangan usaha industri, melakuakn promosi dan membuat dokumen AMDAL sesuai prosedur dan teknis di Kabupaten Tapin	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
37	PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA	Mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000

NO.	NAMA JABATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	RANGE PENGHASILAN	
			MINIMAL	MAKSIMAL
38	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	Menyusun Materi hukum perundang-undangan	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
39	PERENCANA AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternative, penentuan alternative, rencana pelaksanaan dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas, pokok dan fungsi.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
40	PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
41	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	memiliki tugas dan fungsi melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan kelembagaan, dan hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
42	PRANATA KEWILAYAHAN	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil di bidang kewilayahan	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
43	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
44	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	Rp 2,500,000	Rp 4,000,000
45	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
46	SANDIMAN AHLI PERTAMA	Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian.	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000
47	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana	Rp 2,800,000	Rp 4,300,000

LAMPIRAN III PENGUMUMAN BUPATI TAPIN
NOMOR : 800.1.2.2/ 1133- Dapeninfo/BKPSDM/2024
TANGGAL : 19 AGUSTUS 2024

JADWAL SELEKSI PENGADAAN CALON PENGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) TA. 2024

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

22	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS	17 Desember 2024 s.d. 4 Januari 2025
23	Pengumuman Hasil CPNS	5 s.d 12 Januari 2025
24	Masa Sanggah	13 s.d. 15 Januari 2025
25	Jawab Sanggah	13 s.d. 19 Januari 2025
26	Pengolahan Seleksi Hasil Sanggah	15 s.d. 20 Januari 2025
27	Pengumuman Pasca Sanggah	16 s.d. 22 Januari 2025
28	Pengisian DRH NIP CPNS	23 Januari s.d. 21 Februari 2025
29	Usul Penetapan NIP CPNS	22 Februari s.d. 23 Maret 2025

*Jadwal pelaksanaan sewaktu-waktu bisa berubah, menyesuaikan ketetapan dari PANSELNAS.

**CONTOH SURAT LAMARAN
UNTUK PELAMAR CPNS**

....., Agustus 2024

Kepada Yth.

BUPATI TAPIN
Up. Ketua Panitia Pelaksana Seleksi
Instansi Daerah Pengadaan ASN di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Tapin.

di Rantau

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Tempat, tanggal lahir :

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

Jabatan yang dilamar :

Kualifikasi pendidikan :

Unit Kerja Penempatan :

Alamat sesuai KTP :

Nomor HP :

Mengajukan permohonan kepada Bapak Bupati Tapin agar dapat mengikuti seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin Tahun 2024. Sebagai bahan pertimbangan, saya sampaikan dokumen persyaratan pelamar yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> terdiri dari:

1. Pas foto terbaru pakaian formal dengan latar belakang warna merah;
2. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. Scan asli Surat Pernyataan 5 poin yang telah ditandatangani dan dibubuhi e-meterai Rp.10.000,-;
4. Scan Ijazah asli sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan;
5. Scan Transkrip Nilai asli sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan;
6. Scan Sertifikat Akreditasi / Screenshot akreditasi saat tahun lulus;
7. Scan asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku; *(bagi pelamar tenaga kesehatan yang mensyaratkan wajib STR)**
8. Scan asli surat keterangan penyandang disabilitas; *(bagi pelamar penyandang disabilitas)**
9. Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang dilamar *(bagi pelamar penyandang disabilitas)**.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



ttd

(Nama Lengkap)

Ket: * = dapat diisi atau dihapus sesuai kebutuhan persyaratan pelamar yang di unggah melalui sscasn.

**CONTOH
SURAT PERNYATAAN 5 POIN**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Agama :

Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh instansi pemerintah ;

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

..... , Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

**E-MATERAI
Rp. 10.000**

ttd

(Nama Lengkap)

**CONTOH
SURAT KETERANGAN DISABILITAS**

FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

Nama	:	Jenis Kelamin: Laki/Perempuan ¹⁾
Umur	:	
NIK	:	
Ada Disabilitas	:	Ya/Tidak ²⁾
Lokasi Disabilitas	:	

- Susunan syaraf pusat;
sebutkan _____
- Organ Penginderaan;
sebutkan _____
- Extremitas atas kanan/kiri/keduanya³⁾
- Tangan dominan kanan/kiri⁴⁾
- Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya⁵⁾
- Lain-lain _____

ANAMNESIS⁶⁾

1. Riwayat disabilitas :
 - Sejak lahir, diagnosa _____
 - Sesudah kecelakaan, pada tahun _____, diagnosa _____
 - Sesudah sakit, pada tahun _____, diagnosa _____
2. Kemampuan mengurus diri⁷⁾:
 - Mampu
 - Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa _____
 - Perlu bantuan penuh orang lain
3. Bepergian keluar rumah:
 - Bisa sendiri/perlu di antar anggota keluarga⁸⁾

HASIL PEMERIKSAAN⁹⁾

4. Jenis Disabilitas:
 - a. Disabilitas Fisik
 - 1) Amputasi (Tangan/Kaki)¹⁾
 - 2) Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah
 - 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
 - 4) *Cerebral Palsy* (CP)
 - b. Disabilitas Sensorik
 - 1) Netra
 - a) Buta total
 - b) Persepsi cahaya/*low vision*
 - 2) Rungu
 - 3) Wicara
 - c. Disabilitas Intelektual
 - 1) Disabilitas grahita
 - 2) *Down syndrome*

-
- d. Disabilitas Mental
- 1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas dan Gangguan Kepribadian) *)
 - 2) Disabilitas perkembangan (Autis/Hiperaktif) *)
5. Derajat Disabilitas Fisik :
- 1) Derajat 1: mampu melaksanakan aktivitas atau mempertahankan sikap dengan kesulitan
 - 2) Derajat 2: mampu melaksanakan kegiatan atau mempertahankan sikap dengan bantuan alat bantu
 - 3) Derajat 3: mampu melaksanakan aktivitas, sebagian memerlukan bantuan orang lain, dengan atau tanpa alat bantu
 - 4) Derajat 4: dalam melaksanakan aktivitas, tergantung penuh terhadap pengawasan orang lain
 - 5) Derajat 5: tidak mampu melakukan aktivitas tanpa bantuan penuh orang lain dan tersedianya lingkungan khusus
 - 6) Derajat 6: tidak mampu penuh melaksanakan kegiatan sehari-hari meskipun dibantu penuh orang lain
6. Kemampuan Mobilitas:
- 1) Jalan/ jalan perlahan/jalan dengan alat bantu/tidak mampu jalan*)
 - 2) Naik tangga/naik tangga perlahan/tidak mampu naik tangga*)
7. Gangguan Extremitas atas: _____
- 1) Kanan: kekuatan 5/4/3/2/1/0
 - 2) Kiri: Kekuatan 5/4/3/2/1/0
- Gangguan Extremitas bawah: _____
- 1) Kanan: kekuatan 5/4/3/2/1/0
 - 2) Kiri kekuatan 5/4/3/2/1
8. Alat Bantu yang digunakan : Ada/Tidak*), sebutkan _____
9. Penyakit lain : Ada/Tidak*), sebutkan _____
10. Pengobatan : Ada/Tidak*), sebutkan _____
- Catatan tambahan lainnya :
-
-

Tempat dan Tanggal Pemeriksaan

Dokter yang memeriksa

Nama
NIP.

Keterangan:

*) = coret yang tidak perlu

**) = wajib diisi rincian terkait deskripsi kondisi disabilitas