



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Tombronegoro No. 1 Kode Pos 59111 Pati

Telepon : (0295) - 383606 - 609  
Faxsimile : (0295) - 383360

Website : <http://www.patikab.go.id>  
E-mail : [kab.pati@patikab.go.id](mailto:kab.pati@patikab.go.id)

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR : 800 / 324 / 2024**  
**TENTANG**  
**SELEKSI PENGADAAN**  
**PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) TAHAP II**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri PANRB Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah dan surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024, dengan ini Pemerintah Kabupaten Pati membuka kesempatan bagi Tenaga non-ASN yang aktif bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus yang memenuhi syarat dan berminat menjadi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Pemerintah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2024, dengan ketentuan sebagai berikut :

**A. JENIS FORMASI DAN ALOKASI FORMASI**

Jenis formasi dan jumlah kebutuhan pada Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2024 sejumlah **1.079 (seribu tujuh puluh sembilan) formasi**, dengan rincian sebagaimana tersebut dalam **Lampiran I** Pengumuman ini, dan/atau dapat dilihat melalui SSCASN pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>, dibagi menjadi:

1. PPPK JF Guru sejumlah 500 formasi;
2. PPPK JF Tenaga Kesehatan sejumlah 179 formasi; dan
3. PPPK Teknis sejumlah 400 formasi.

**B. KRITERIA PELAMAR TAHAP II**

1. **PPPK TEKNIS**, diperuntukan bagi Tenaga Non ASN yang aktif bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus **saat mendaftar**.
2. **PPPK JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN**, diperuntukan bagi Tenaga Non ASN yang aktif bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus **saat mendaftar**.
3. **PPPK JABATAN FUNGSIONAL GURU**, diperuntukan bagi pelamar:
  - a. **Guru Non ASN di sekolah Negeri yang terdaftar di Dapodik Kemendikbudristek dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus menerus pada sekolah negeri tempat mengajar saat mendaftar**.
  - b. **Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG)** yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

## **C. PERSYARATAN ADMINISTRASI PELAMARAN**

### **1. SYARAT UMUM**

Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. **Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun** pada saat melamar jabatan **PPPK Teknis dan PPPK JF Tenaga Kesehatan;**
- b. **Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun** pada saat melamar jabatan **PPPK JF Guru;**
- c. 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;
- d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- e. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
- f. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
- h. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
- i. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
- j. Pelamar seleksi PPPK **hanya dapat melamar pada Instansi Pemerintah tempat bekerja saat mendaftar;**
- k. Setiap pelamar **wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran.**

### **2. SYARAT KHUSUS**

#### **a. PPPK JF KESEHATAN**

- 1). Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan, sebagaimana Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor PT.01.03/F/570/2024.

- 2). Pelamar yang mendaftar pada jabatan fungsional kesehatan sebagaimana tersebut dalam **Lampiran II** Pengumuman ini, **wajib melampirkan STR** (bukan internship dan bukan Wajib Kerja Dokter Spesialis-WKDS) **sesuai jabatan yang dilamar** (linier) yang masih berlaku pada saat mendaftar dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada STR (bukan surat keterangan proses perpanjangan/pembuatan STR).
- b. **PPPK JF GURU**
- Pelamar seleksi PPPK JF Guru** berstatus penyandang disabilitas berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1). Penyandang disabilitas rungu tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF Guru Bahasa Indonesia atau JF Guru Bahasa Inggris;
  - 2). Penyandang disabilitas daksa tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK JF Guru Pendidikan jasmani, olahraga, dan Kesehatan; dan
  - 3). Penyandang disabilitas netra tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF Guru Seni Budaya Keterampilan.
- c. Khusus bagi pelamar yang melamar pada **kebutuhan JF yang mencantumkan sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis** sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** Pengumuman ini, dapat mengunggah sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis bagi yang memiliki.
- d. **Penyandang Disabilitas**
- Kebutuh formasi dapat dilamar Penyandang Disabilitas dengan menyampaikan persyaratan pendukung di SSCASN pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan mengirimkan ke e-mail [ppik.bkpsdmpati@gmail.com](mailto:ppik.bkpsdmpati@gmail.com) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1). Surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
  - 2). Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
- e. **Persyaratan Lainnya**
- Selain ketentuan di atas, pelamar pengadaan PPPK harus memenuhi ketentuan tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi.

#### **D. KETENTUAN PENGALAMAN KERJA DAN AKTIF BEKERJA**

1. Pelamar PPPK wajib memiliki pengalaman kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPPK TEKNIS**
    - 1). paling singkat 2 (dua) tahun pada Jabatan Pelaksana;
    - 2). paling singkat 2 (dua) tahun pada Jabatan Fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama.
  - b. PPPK JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN**
    - 1). paling singkat 2 (dua) tahun pada Jabatan Fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama.
    - 2). paling singkat 3 (tiga) tahun pada Jabatan Fungsional jenjang ahli muda.
    - 3). bagi JF dokter spesialis dan dokter sub spesialis pengalaman dapat dihitung sejak menempuh pendidikan dokter spesialis dan/atau dokter sub spesialis.
  - c. PPPK JABATAN FUNGSIONAL GURU**
    - 1). Pelamar yang dapat melamar pada SSCASN adalah semua pelamar yang **eligible sesuai kriteria**, sehingga tidak dipersyaratkan surat keterangan pengalaman kerja.
    - 2). Pelamar hanya menggunggah surat keterangan aktif mengajar sesuai format pada SSCASN, **dengan ketentuan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah (SD atau SMP) dengan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.**
2. Surat Keterangan Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.
3. Khusus untuk Perangkat Daerah yang mempunyai UPTD, Surat Keterangan Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja ditandatangani oleh:
  - a. Kepala Sekolah (SD atau SMP) dengan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, bagi pelamar yang bekerja di Satuan Pendidikan (SD atau SMP).
  - b. Korwilcam Bidang Pendidikan Kecamatan dengan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, bagi pelamar yang bekerja di Korwilcam.
  - c. Kepala Puskesmas dengan mengetahui Kepala Dinas Kesehatan bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Puskesmas.

#### **E. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. **Pendaftaran PPPK Tahap II** dilakukan secara *online* melalui SSCASN pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> mulai tanggal **17 November s.d. 31 Desember 2024**.
2. Pelamar membuat akun di SSCASN menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang terintegrasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan mempedomani buku petunjuk pada laman SSCASN <https://sscasn.bkn.go.id/bukupetunjuk>.

## F. UNGGAHAN DOKUMEN PENDAFTARAN

### 1. PPPK TEKNIS DAN PPPK JF KESEHATAN

Pelamar mengunggah **dokumen persyaratan**, meliputi:

#### a. **(WAJIB) Scan Surat Lamaran**

dengan ketentuan:

- 1). Surat diketik menggunakan komputer (sesuai format pada **Lampiran IV** pengumuman ini).
- 2). Ditujukan kepada Bupati Pati.
- 3). Identitas pribadi pelamar sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 4). Tercantum formasi jabatan, unit kerja penempatan dan kualifikasi pendidikan yang dilamar.
- 5). Formasi jabatan, unit kerja penempatan dan kualifikasi pendidikan yang dilamar sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 6). Tanggal surat lamaran adalah selama periode pendaftaran.
- 7). Surat lamaran ditandatangani.
- 8). Surat lamaran dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (setiap 1 (satu) e-meterai digunakan pada 1 (satu) dokumen).
- 9). Scan asli surat lamaran (berwarna) dan terbaca jelas.

#### b. **(WAJIB) Surat Pernyataan 5 (lima) Point**

dengan ketentuan:

- 1). Surat diketik menggunakan komputer sesuai format pada **Lampiran V** pengumuman ini).
- 2). Identitas pribadi pelamar sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 3). Surat pernyataan ditandatangani.
- 4). Surat pernyataan dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (setiap 1 (satu) e-meterai digunakan pada 1 (satu) dokumen).
- 5). Scan asli surat pernyataan (berwarna) dan terbaca jelas.

#### c. **(WAJIB) Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli** atau surat keterangan telah melakukan perekaman data kependudukan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

dengan ketentuan:

- 1). Data pelamar pada aplikasi SSCASN sesuai dengan data pada e-KTP atau Surat Keterangan Pengganti KTP.
- 2). Surat keterangan pengganti KTP masih berlaku.
- 3). Scan KTP atau Surat Keterangan Pengganti KTP (asli, berwarna dan terbaca jelas).
- 4). Bukan legalisir atau fotokopi.

#### d. **(WAJIB) Pas foto terbaru**

dengan ketentuan:

- 1). Mengunggah pas foto pelamar berlatar belakang merah.
- 2). Pas foto terlihat jelas dan memakai pakaian rapih.

- e. **(WAJIB) Ijazah asli**/pengganti ijazah asli (ijazah asli yang hilang/rusak) atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

dengan ketentuan:

- 1). Ijazah Asli/pengganti ijazah asli bukan Surat Keterangan Lulus (distempel dan ditandatangani/Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung).
- 2). Nama, Tempat Tanggal Lahir, dan Kualifikasi Pendidikan sesuai data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 3). Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan/disyaratkan sesuai dengan formasi yang dilamar.
- 4). Scan Ijazah asli (berwarna dan terbaca jelas), bukan legalisir.

- f. **(WAJIB) Transkrip Nilai asli**/Daftar Nilai asli bagi lulusan SD, SLTP dan SLTA sederajat

dengan ketentuan:

- 1). Transkrip Nilai Asli (distempel dan ditandatangani/Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung).
- 2). Transkrip Nilai diunggah lengkap.
- 3). Scan Transkrip Nilai/Daftar Nilai Asli (berwarna dan terbaca jelas), bukan legalisir.

- g. **(WAJIB) Surat Keterangan Pengalaman Kerja**

dengan ketentuan:

- 1). Memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada aplikasi SSCASN.
- 2). Pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) atau sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar **saat mendaftar**.
- 3). Surat Keterangan Pengalaman Kerja diketik (sesuai format pada **Lampiran VI** pengumuman ini), **ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (setiap 1 (satu) e-meterai digunakan pada 1 (satu) dokumen dan distempel**.
- 4). Melampirkan kontrak kerja/keputusan pengangkatan atau sebutan lainnya **Tahun 2022 dan 2023**.
- 5). Scan Surat Keterangan Pengalaman Kerja Asli (berwarna) dan terbaca jelas.

- h. **(WAJIB) Surat Keterangan Aktif Bekerja**

dengan ketentuan:

- 1). Surat keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus.
- 2). Surat Keterangan Aktif Bekerja diketik (sesuai format pada **Lampiran VII** pengumuman ini), **ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (setiap 1 (satu) e-meterai digunakan pada 1 (satu) dokumen dan distempel**.

- 3). Melampirkan kontrak kerja/keputusan pengangkatan atau sebutan lainnya **Tahun 2024**.
- 4). Scan Surat Keterangan Pengalaman Kerja Asli (berwarna) dan terbaca jelas.

i. **Dokumen lain-lain sesuai ketentuan yaitu:**

- 1). **(WAJIB) Jabatan Fungsional Kesehatan** yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi (**STR**), wajib mengunggah STR (bukan Internship) sesuai formasi jabatan yang dilamar.

dengan ketentuan:

- 1). Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku pada saat pelamaran.
- 2). Surat Tanda Registrasi (STR) yang di unggah, linear dengan kualifikasi pendidikan dan jabatan yang di lamar.
- 3). Scan STR Asli (berwarna) dan terbaca jelas.

- 2). **(WAJIB)** Bagi **pelamar kualifikasi pendidikan Profesi wajib** melampirkan:

- 1). Asli ijazah sarjana (S-1) dan asli ijazah profesi (scan berwarna, ijazah profesi tersebut digabungkan jadi 1 (satu) file pada ijazah).
- 2). Asli transkrip nilai sarjana (S-1) dan asli transkrip nilai profesi (scan berwarna, transkrip nilai profesi tersebut digabungkan jadi 1 (satu) file pada transkrip nilai).
- 3). Scan semua Ijazah Asli yang dipersyaratkan (berwarna) dan terbaca jelas.

- j. Bagi **Pelamar Penyandang Disabilitas** wajib mengunggah dokumen pada SSCASN laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan mengirimkan ke e-mail [ppik.bkpsdmpati@gmail.com](mailto:ppik.bkpsdmpati@gmail.com) berupa:

- 1). Surat keterangan disabilitas dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya (distempel dan ditandatangani). Scan surat keterangan disabilitas asli (berwarna) dan terbaca jelas.
- 2). Link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar.

## 2. PPPK JF GURU

### a. **(WAJIB) Scan Surat Lamaran**

dengan ketentuan:

- 1). Surat diketik menggunakan komputer (sesuai format pada **Lampiran IV** pengumuman ini).
- 2). Ditujukan kepada Bupati Pati.
- 3). Identitas pribadi pelamar sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 4). Tercantum formasi jabatan, unit kerja penempatan dan kualifikasi pendidikan yang dilamar.
- 5). Formasi jabatan, unit kerja penempatan dan kualifikasi pendidikan yang dilamar sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 6). Tanggal surat lamaran adalah selama periode pendaftaran.
- 7). Surat lamaran ditandatangani.
- 8). Surat lamaran dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (setiap 1 (satu) e-meterai digunakan pada 1 (satu) dokumen).
- 9). Scan asli surat lamaran (berwarna) dan terbaca jelas.

### b. **(WAJIB) Surat Pernyataan 5 (lima) Point**

dengan ketentuan:

- 1). Surat diketik menggunakan komputer sesuai format pada **Lampiran V** pengumuman ini).
- 2). Identitas pribadi pelamar sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 3). Surat pernyataan ditandatangani.
- 4). Surat pernyataan dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (setiap 1 (satu) e-meterai digunakan pada 1 (satu) dokumen).
- 5). Scan asli surat pernyataan (berwarna) dan terbaca jelas.

### c. **(WAJIB) Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli** atau surat keterangan telah melakukan perekaman data kependudukan yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

dengan ketentuan:

- 1). Data pelamar pada aplikasi SSCASN sesuai dengan data pada e-KTP atau Surat Keterangan Pengganti KTP.
- 2). Surat keterangan pengganti KTP masih berlaku.
- 3). Scan KTP atau Surat Keterangan Pengganti KTP (asli, berwarna dan terbaca jelas).
- 4). Bukan legalisir atau fotokopi.

### d. **(WAJIB) Pas foto terbaru**

dengan ketentuan:

- 1). Mengunggah pas foto pelamar berlatar belakang merah.
- 2). Pas foto terlihat jelas dan memakai pakaian rapih.



- e. **(WAJIB) Ijazah asli**/pengganti ijazah asli (ijazah asli yang hilang/rusak) atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

dengan ketentuan:

- 1). Ijazah Asli/pengganti ijazah asli bukan Surat Keterangan Lulus (distempel dan ditandatangani/Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang berwenang dan bertanggal).
- 2). Nama, Tempat Tanggal Lahir, dan Kualifikasi Pendidikan sesuai data yang diinput pada aplikasi SSCASN.
- 3). Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan/disyaratkan sesuai dengan formasi yang dilamar.
- 4). Scan Ijazah asli (berwarna dan terbaca jelas), bukan legalisir.

- f. **(WAJIB) Transkrip Nilai asli**/Daftar Nilai asli bagi lulusan SD, SLTP dan SLTA sederajat

dengan ketentuan:

- 1). Transkrip Nilai Asli (distempel dan ditandatangani/Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang berwenang dan bertanggal).
- 2). Transkrip Nilai diunggah lengkap.
- 3). Scan Transkrip Nilai/Daftar Nilai Asli (berwarna dan terbaca jelas), bukan legalisir.

- g. **(WAJIB) Surat Keterangan Aktif Mengajar**

dengan ketentuan:

- 1). Surat keterangan aktif mengajar saat mendaftar pada instansi pemerintah yang paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus.
- 2). Surat Keterangan Aktif mengajar diketik (sesuai format pada **Lampiran VIII** pengumuman ini), **ditandatangani oleh Kepala Sekolah (SD atau SMP) dengan mengetahui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (setiap 1 (satu) e-meterai digunakan pada 1 (satu) dokumen dan distempel.**
- 3). Scan Surat Keterangan Aktif Mengajar Asli (berwarna) dan terbaca jelas.

- h. Bagi **Pelamar Penyandang Disabilitas** wajib mengunggah dokumen pada SSCASN laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan mengirimkan ke e-mail [ppik.bkpsdmpati@gmail.com](mailto:ppik.bkpsdmpati@gmail.com) berupa:

- 1). Surat keterangan disabilitas dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya (distempel dan ditandatangani). Scan surat keterangan disabilitas asli (berwarna) dan terbaca jelas.
- 2). Link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar.

3. **Semua dokumen yang diunggah harus lengkap, asli (berwarna), jelas dan dapat terbaca, dan sesuai ketentuan.** Apabila tidak lengkap, tidak asli, tidak jelas, tidak dapat terbaca, dan berkas yang diunggah **tidak sesuai ketentuan maka dinyatakan tidak memenuhi syarat.**
4. Ketentuan penggunaan meterai pada Surat Lamaran dan Surat Pernyataan 5 Point, **dapat menggunakan meterai elektronik/e-meterai (lebih diutamakan) atau meterai konvensional/tempel.**
5. Format dan ukuran dokumen persyaratan pendaftaran mempedomani ketentuan yang ada pada SSCASN laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

## **G. MEKANISME SELEKSI**

1. **Tahapan seleksi pengadaan PPPK terdiri dari:**
  - a. Seleksi administrasi;
  - b. Seleksi Kompetensi yang terdiri (seleksi kompetensi teknis; seleksi kompetensi manajerial; dan seleksi kompetensi sosial kultural).
2. **Seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan menggunakan sistem *Computer Assisted Test (CAT)* yang diselenggarakan oleh BKN.**
3. Seleksi kompetensi dan wawancara bagi pelamar prioritas menggunakan hasil seleksi PPPK JF Guru tahun 2021.
4. Pelamar pada seleksi pengadaan PPPK JF Guru yang memiliki sertifikat pendidik linear dengan jabatan yang dilamar dan terdaftar dalam pangkalan data Kemendikbudristek mendapat nilai paling tinggi sebesar 100% (seratus persen) dari nilai paling tinggi Kompetensi Teknis.
5. **Seleksi Administrasi**, dengan ketentuan:
  - a. Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran.
  - b. Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
  - c. Pelamar yang telah diumumkan lulus seleksi administrasi dapat mengikuti Seleksi Kompetensi.
  - d. Seleksi administrasi bagi penyandang disabilitas dilakukan dengan mencocokkan persyaratan untuk memastikan kesesuaian jabatan yang dilamar dengan jenis dan derajat kedisabilitasiannya melalui verifikasi dokumen pelamaran.
  - e. Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui SSCASN dan/atau website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati pada Website <https://bkpsdm.patikab.go.id>.
  - f. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan yang diajukan melalui SSCASN paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.

- g. Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
  - h. Dalam hal alasan sanggahan pelamar diterima, Panitia Pengadaan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
  - i. Pelamar yang lulus pasca sanggah seleksi administrasi akan mengikuti Seleksi Kompetensi.
  - j. Pelamar yang lulus seleksi administrasi dapat mencetak kartu ujian melalui SSCASN.
6. **Materi Seleksi Kompetensi dan Wawancara**, meliputi:
- a. Materi kompetensi teknis bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
  - b. Materi kompetensi manajerial bertujuan untuk menilai komitmen, kemampuan, dan perilaku individu dalam berorganisasi yang dapat diamati dan diukur, meliputi kompetensi:
    - 1). Integritas;
    - 2). Kerjasama;
    - 3). Komunikasi;
    - 4). Orientasi pada hasil;
    - 5). Pelayanan publik;
    - 6). Pengembangan diri dan orang lain;
    - 7). Mengelola perubahan; dan
    - 8). Pengambilan keputusan.
  - c. Materi 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:
    - 1). Kepekaan terhadap keberagaman;
    - 2). Kemampuan berhubungan sosial;
    - 3). Kepekaan terhadap pentingnya persatuan; dan
    - 4). Empati.
  - d. Materi wawancara dengan menggali informasi non kognitif yang bertujuan untuk menilai integritas dan moralitas meliputi beberapa aspek yaitu kejujuran, komitmen, keadilan, etika, dan kepatuhan:

7. **Seleksi kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural dilaksanakan dalam durasi waktu 120 (seratus dua puluh) menit** dan dikecualikan bagi penyandang disabilitas netra yang melamar pada kebutuhan khusus disabilitas dilaksanakan dalam durasi 150 (seratus lima puluh) menit.
8. Wawancara dilaksanakan dalam durasi waktu 10 (sepuluh) menit dan dikecualikan bagi penyandang disabilitas netra yang melamar pada kebutuhan khusus disabilitas dilaksanakan dalam durasi 15 (lima belas) menit.
9. Jumlah keseluruhan soal seleksi kompetensi dan wawancara adalah 145 (seratus empat puluh lima) butir dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Seleksi kompetensi teknis sejumlah 90 (sembilan puluh) butir soal;
  - b. Seleksi kompetensi manajerial sejumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
  - c. Seleksi kompetensi sosial kultural sejumlah 20 (dua puluh) butir soal; dan
  - d. Wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal.
10. Pembobotan nilai untuk materi soal seleksi kompetensi dan wawancara yaitu:
  - a. Untuk materi soal seleksi kompetensi teknis, bobot jawaban benar bernilai 5 (lima) dan salah satu atau tidak menjawab bernilai 0 (nol);
  - b. Untuk materi soal seleksi kompetensi manajerial, sosial kultural dan wawancara, bobot jawaban benar paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 4 (empat), serta tidak menjawab bernilai 0 (nol).
11. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara adalah 670 (enam ratus tujuh puluh), dengan rincian:
  - a. 450 (empat ratus lima puluh) untuk seleksi kompetensi teknis;
  - b. 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
  - c. 40 (empat puluh) untuk wawancara.
12. Jumlah soal keseluruhan seleksi kompetensi dan wawancara bagi jabatan Pengelola Umum Operasional (kualifikasi pendidikan SD sederajat atau SLTP sederajat) adalah 100 (seratus) butir soal, dengan rincian:
  - a. Seleksi kompetensi teknis sejumlah 45 (empat puluh lima) butir soal;
  - b. Seleksi kompetensi manajerial sejumlah 25 (dua puluh lima) butir soal;
  - c. Seleksi kompetensi sosial kultural sejumlah 20 (dua puluh) butir soal; dan
  - d. Wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal.
13. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara bagi jabatan Pengelola Umum Operasional (kualifikasi pendidikan SD sederajat atau SLTP sederajat) adalah 445 (empat ratus empat puluh lima), dengan rincian:
  - a. 225 (dua ratus dua puluh lima) untuk seleksi kompetensi teknis;
  - b. 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
  - c. 40 (empat puluh) untuk wawancara.

14. Penambahan nilai seleksi kompetensi teknis bagi pelamar yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelamar yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** Pengumuman ini, mendapat tambahan nilai sesuai dengan bobot persentase dari nilai paling tinggi seleksi kompetensi teknis,
  - b. Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang memiliki bobot paling tinggi.

#### **H. PENENTUAN KELULUSAN PPPK**

1. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
2. Penentuan pelamar yang lulus seleksi **PPPK Teknis** dan **PPPK JF Tenaga Kesehatan** diberlakukan secara berurutan bagi:
  - a. Eks THK-II;
  - b. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja di Kabupaten Pati; dan
  - c. Pegawai yang aktif bekerja di Kabupaten Pati paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus - menerus.
3. Penentuan pelamar yang lulus seleksi **PPPK JF Guru** diberlakukan secara berurutan bagi:
  - a. Pelamar prioritas;
  - b. Guru Eks THK-II;
  - c. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga Non ASN pada BKN yang aktif mengajar di Kabupaten Pati;
  - d. Guru Non ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Dapodik Kemendikbudristek dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus menerus di Kabupaten Pati; dan
  - e. Lulusan PPG yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kemendikbudristek.
4. Penentuan pelamar yang lulus seleksi pada kebutuhan JF Bidan Kategori Keahlian diberlakukan secara berurutan bagi:
  - a. Pelamar D-IV Bidan Pendidik;
  - b. Eks THK-II;
  - c. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga Non ASN BKN yang aktif mengajar di Kabupaten Pati;
  - d. Pegawai yang aktif bekerja di Kabupaten Pati paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus - menerus.

5. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi setelah dilakukan penentuan kelulusan peserta yang diberlakukan secara berurutan (**PPPK Teknis** dan **PPPK JF Tenaga Kesehatan**) sebagaimana dimaksud pada angka 2, kebutuhan dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi berbeda dengan ketentuan urutan kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
6. Dalam hal pelamar telah mengikuti seluruh tahapan seleksi PPPK namun tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan, dapat dipertimbangkan untuk menjadi PPPK Paruh Waktu.
7. Kebutuhan bagi pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 6, diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) kepada Menteri.

#### **I. JADWAL TAHAPAN SELEKSI**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>JADWAL</b>
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
16	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

*\*) Jadwal pelaksanaan mengikuti ketetapan Panselnas dan dapat berubah sewaktu-waktu.*

## J. TITIK LOKASI SELEKSI

Pelamar seleksi pengadaan PPPK Tahap I Kabupaten Pati Tahun 2024 memilih titik lokasi **Universitas Sebelas Maret (UNS) Surakarta** pada saat pendaftaran di <https://sscasn.bkn.go.id> untuk pelaksanaan Seleksi Kompetensi.

## K. HELPDESK

Pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK Tahun 2024 dibentuk *helpdesk* atau layanan informasi sebagai berikut :

1. Layanan **PANSELNAS** Portal Pendaftaran BKN : <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Layanan Panitia Seleksi Instansi (BKPSDM Kabupaten Pati) :
  - a. Website : <https://bkpsdm.patikab.go.id>
  - b. Whatsapp Chat **085 870 240 194** (pada hari dan jam kerja)
  - c. Email : [bkpsdm@patikab.go.id](mailto:bkpsdm@patikab.go.id)
  - d. Media sosial Facebook **BKPSDM Pati** dan Instagram **@bkpppati**
  - e. Layanan aduan pada laman <https://linktr.ee/ppik.bkpsdmpati>

## L. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelamar **wajib** memastikan bahwa dokumen yang diunggah telah sesuai dengan yang dipersyaratkan, dapat dibuka dan terbaca dengan jelas sebelum mengakhiri proses pendaftaran.
2. Kesalahan dan/atau kelalaian pelamar dalam membaca dan memahami Pengumuman ini menjadi tanggung jawab pelamar.
3. Pelamar wajib mengikuti perkembangan informasi yang ada di *website* <https://bkpsdm.patikab.go.id>.
4. Seluruh proses seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2024 **tidak dipungut biaya dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme**.
5. Kelulusan peserta merupakan prestasi dan hasil kerja dari peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun hal tersebut adalah **TINDAK PENIPUAN**;
6. Pelamar yang terbukti melakukan **PEMALSUAN DOKUMEN** dinyatakan **TIDAK LULUS/GUGUR** dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2024 bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di : Pati

Pada tanggal : **29 November 2024**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**

Selaku

**Ketua Panitia Seleksi**

**Pengadaan ASN Pemerintah Kabupaten Pati**

**Tahun 2024**



**Drs. JUMANI, M.Si.**

Petugas Utama Madya

NIP. 19701114 199011 1 001

LAMPIRAN I : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN  
 Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2024  
 Nomor : 800/324  
 Tanggal : 29 November 2024

**RINCIAN PENETAPAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP)  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
 TAHUN ANGGARAN 2024**

<b>A FORMASI PPPK JF GURU</b>					
<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI FORMASI</b>	<b>JENIS FORMASI</b>	<b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>
1	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA ISLAM	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	90	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
2	GURU AHLI PERTAMA - GURU AGAMA KRISTEN	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	7	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
3	GURU AHLI PERTAMA - GURU BAHASA INDONESIA	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	5	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
4	GURU AHLI PERTAMA - GURU BIMBINGAN KONSELING	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
5	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPA	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	10	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
6	GURU AHLI PERTAMA - GURU IPS	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	8	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
7	GURU AHLI PERTAMA - GURU KELAS-SD	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	300	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
8	GURU AHLI PERTAMA - GURU MATEMATIKA	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	9	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
9	GURU AHLI PERTAMA - GURU PENJASORKES	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	50	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
10	GURU AHLI PERTAMA - GURU PPKN	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	7	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
11	GURU AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRUSAHAAN	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	6	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
12	GURU AHLI PERTAMA - GURU SENI BUDAYA	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	1	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
13	GURU AHLI PERTAMA - GURU TIK	SURAT EDARAN DIRJEN GTK KEMENDIKBUDRISTEK NOMOR 1311/B.B1/HK.04.01/2024 TENTANG KUALIFIKASI AKADEMIK DAN SERTIFIKAT PENDIDIK DALAM PENDAFTARAN SELEKSI PPPK UNTUK JABATAN FUNGSIONAL GURU TAHUN 2024	6	KHUSUS	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PATI
		<b>TOTAL FORMASI</b>	<b>500</b>		

B FORMASI PPPK JF TENAGA KESEHATAN					
NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KEBIDANAN / S-1 FARMASI / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 FISIOTERAPI / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK) / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEBIDANAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIS / D-IV GIZI KLINIK / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV FISIOTERAPI / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGGOK / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / PROFESI APOTEKER / PROFESI NERS / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI FISIOTERAPIS	2	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
2	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KEBIDANAN / S-1 FARMASI / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 FISIOTERAPI / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK) / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEBIDANAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIS / D-IV GIZI KLINIK / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV FISIOTERAPI / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGGOK / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / PROFESI APOTEKER / PROFESI NERS / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI FISIOTERAPIS	5	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
3	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV FISIOTERAPI / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / D-IV GIZI KLINIS / D-IV KEBIDANAN / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIOLOGI / D-IV REKAM MEDIS / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / PROFESI APOTEKER / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI FISIOTERAPIS / PROFESI NERS / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 FARMASI / S-1 FISIOTERAPI / S-1 GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 ILMU GIZI / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KEBIDANAN / S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK)	3	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
4	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV FISIOTERAPI / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / D-IV GIZI KLINIS / D-IV KEBIDANAN / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIOLOGI / D-IV REKAM MEDIS / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / PROFESI APOTEKER / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI FISIOTERAPIS / PROFESI NERS / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 FARMASI / S-1 FISIOTERAPI / S-1 GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 ILMU GIZI / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KEBIDANAN / S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK)	2	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
5	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KEBIDANAN / S-1 FARMASI / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 FISIOTERAPI / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK) / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEBIDANAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIS / D-IV GIZI KLINIK / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV FISIOTERAPI / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / PROFESI APOTEKER / PROFESI NERS / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI FISIOTERAPIS	1	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT   SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
6	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KEBIDANAN / S-1 FARMASI / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 FISIOTERAPI / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK) / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEBIDANAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIS / D-IV GIZI KLINIK / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV FISIOTERAPI / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / PROFESI APOTEKER / PROFESI NERS / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI FISIOTERAPIS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS CLUWAK

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
7	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV FISIOTERAPI / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / D-IV GIZI KLINIS / D-IV GIZI KLINIS / D-IV KEBIDANAN / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIOLOGI / D-IV REKAM MEDIS / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / PROFESI APOTEKER / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI FISIOTERAPIS / PROFESI NERS / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 FARMASI / S-1 FISIOTERAPI / S-1 GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 ILMU GIZI / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KEBIDANAN / S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WEDARIJAKSA II
8	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KEBIDANAN / S-1 FARMASI / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 FISIOTERAPI / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK) / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEBIDANAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIS / D-IV GIZI KLINIK / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV FISIOTERAPI / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / PROFESI APOTEKER / PROFESI NERS / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI FISIOTERAPIS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WINONG I

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
9	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KEBIDANAN / S-1 FARMASI / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 FISIOTERAPI / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK) / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEBIDANAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / D-IV GIZI KLINIS / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV FISIOTERAPI / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGGOK / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / PROFESI APOTEKER / PROFESI NERS / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI FISIOTERAPIS	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
10	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEDOKTERAN GIGI / S-1 PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / S-1 KEPERAWATAN / S-1 KEBIDANAN / S-1 FARMASI / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-1 GIZI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN KERJA / S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT / S-1 FISIOTERAPI / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK) / D-IV KEPERAWATAN / D-IV KEBIDANAN / D-IV BIDAN PENDIDIK / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / D-IV GIZI KLINIS / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / D-IV EPIDEMIOLOGI / D-IV KESEHATAN KERJA / D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA / D-IV KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA / D-IV PROMOSI KESEHATAN / D-IV FISIOTERAPI / D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA / D-IV OKUPASI TERAPI / D-IV AKUPUNKTUR / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV AKUPUNKTUR DAN PENGOBATAN HERBAL / D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV KEPERAWATAN GIGI / D-IV KESEHATAN GIGI / D-IV TERAPI GIGI DAN MULUT / D-IV TERAPI GIGI / D-IV TEKNISI GIGI / D-IV TEKNIK ELEKTROMEDIK / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL / D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGGOK / D-IV SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK / D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / PROFESI DOKTER / PROFESI DOKTER GIGI / PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS) / PROFESI APOTEKER / PROFESI NERS / PROFESI BIDAN / PROFESI DIETISIEN / PROFESI FISIOTERAPIS / S-1 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
11	APOTEKER AHLI PERTAMA	PROFESI APOTEKER	1	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
12	APOTEKER AHLI PERTAMA	PROFESI APOTEKER	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
13	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	D-III FARMASI	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAMBAKROMO
14	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	D-III FARMASI	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WINONG II

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
15	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	D-III FARMASI	2	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
16	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	D-III FARMASI	4	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
17	ASISTEN PENATA ANESTESI TERAMPIL	D-III KEPENATAAN ANESTESI / D-III KEPERAWATAN ANESTESI / D-III KEPERAWATAN (KONSENTRASI ANESTESI DAN GAWAT DARURAT MEDIK) / D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
18	BIDAN AHLI PERTAMA	PROFESI BIDAN / D-IV KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / SARJANA SAINS TERAPAN KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / D-IV BIDAN PENDIDIK (S.D LULUSAN TAHUN 2021)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS DUKUHSETI
19	BIDAN AHLI PERTAMA	D-IV BIDAN PENDIDIK (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / D-IV KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / PROFESI BIDAN / SARJANA SAINS TERAPAN KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JAKEN
20	BIDAN AHLI PERTAMA	PROFESI BIDAN / D-IV KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / D-IV BIDAN PENDIDIK (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / SARJANA SAINS TERAPAN KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS MARGOREJO
21	BIDAN AHLI PERTAMA	D-IV BIDAN PENDIDIK (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / D-IV KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021) / PROFESI BIDAN / SARJANA SAINS TERAPAN KEBIDANAN (S.D LULUSAN TAHUN 2021)	4	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WINONG I
22	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS BATANGAN
23	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS CLUWAK
24	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS DUKUHSETI
25	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GABUS I
26	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GABUS II
27	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GEMBONG
28	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GUNUNGWUNGKAL
29	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JAKENAN
30	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	3	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS KAYEN
31	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS MARGOREJO
32	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS MARGOYOSO I

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
33	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS PATI I
34	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS PATI II
35	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS PUCAKWANGI I
36	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS PUCAKWANGI II
37	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS SUKOLILO II
38	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAMBAKROMO
39	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAYU I
40	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAYU II
41	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	3	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TLOGOWUNGU
42	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TRANGKIL
43	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WEDARIJAKSA I
44	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WEDARIJAKSA II
45	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WINONG I
46	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	1	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
47	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	3	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
48	BIDAN TERAMPIL	D-III KEBIDANAN	2	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
49	DOKTER AHLI MUDA	DOKTER SPESIALIS OBGYN (KEPIDANAN DAN KANDUNGAN) / SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	1	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
50	DOKTER AHLI MUDA	SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
51	DOKTER AHLI MUDA	SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI / DOKTER SPESIALIS REHABILITASI MEDIS	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
52	ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV ENTOMOLOGI KESEHATAN / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT ENTOMOLOGI KESEHATAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN) / S-2 ENTOMOLOGI KESEHATAN / S-2 KESEHATAN LINGKUNGAN (KONSENTRASI ENTOMOLOGI KESEHATAN)	1	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
53	ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV ENTOMOLOGI KESEHATAN / D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT ENTOMOLOGI KESEHATAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN) / S-2 ENTOMOLOGI KESEHATAN / S-2 KESEHATAN LINGKUNGAN (KONSENTRASI ENTOMOLOGI KESEHATAN)	1	KHUSUS	UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
54	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI) / S-2 EPIDEMIOLOGI / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI)	2	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
55	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI) / S-2 EPIDEMIOLOGI / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI)	1	KHUSUS	UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
56	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-2 EPIDEMIOLOGI / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GEMBONG
57	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-2 EPIDEMIOLOGI / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI)	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
58	FISIKAWAN MEDIS AHLI PERTAMA	S-1 FISIKA (MINAT FISIKA MEDIS) / S-1 TEKNIK NUKLIR (MINAT FISIKA MEDIS) / PROFESI FISIKAWAN MEDIK / S-2 FISIKA (MINAT FISIKA MEDIS) / S-2 FISIKA MEDIK	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
59	FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA	D-IV FISIOTERAPI / PROFESI FISIOTERAPIS	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
60	FISIOTERAPIS TERAMPIL	D-III FISIOTERAPI	1	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
61	FISIOTERAPIS TERAMPIL	D-III FISIOTERAPI	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
62	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA	D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / PROFESI DIETISIEN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-2 GIZI	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS MARGOYOSO II
63	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA	D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / PROFESI DIETISIEN / S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / S-1 GIZI DAN DIETETIKA / S-2 GIZI	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAMBAKROMO
64	NUTRISIONIS TERAMPIL	D-III GIZI	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GEMBONG
65	NUTRISIONIS TERAMPIL	D-III GIZI	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JUWANA

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
66	NUTRISIONIS TERAMPIL	D-III GIZI	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TLOGOWUNGU
67	OKUPASI TERAPIS TERAMPIL	D-III OKUPASI TERAPI / D-III TERAPI OKUPASI	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
68	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GABUS I
69	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GABUS II
70	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JAKENAN
71	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS MARGOYOSO I
72	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS PATI II
73	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAYU I
74	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAYU II
75	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	2	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
76	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	4	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
77	PERAWAT AHLI PERTAMA	D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS	3	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
78	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS DUKUHSETI
79	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GEMBONG
80	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JAKEN
81	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JAKENAN
82	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JUWANA
83	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	3	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS KAYEN
84	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS MARGOYOSO II

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
85	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	2	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS PUCAKWANGI II
86	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS SUKOLILO II
87	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TAMBAKROMO
88	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	3	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TLOGOWUNGU
89	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WEDARIJAKSA I
90	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WEDARIJAKSA II
91	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS WINONG I
92	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	3	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
93	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	5	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
94	PERAWAT TERAMPIL	D-III KEPERAWATAN	6	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
95	PEREKAM MEDIS AHLI PERTAMA	D-IV REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIS / D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / D-IV REKAM MEDIK / D-IV PEREKAM DAN INFORMASI KESEHATAN / D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA KESEHATAN / S-1 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / S-1 REKAM MEDIS / S-1 MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN / S-1 PEREKAM DAN INFORMASI KESEHATAN	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
96	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	D-III REKAM MEDIS / D-III REKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN / D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-III PEREKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN / D-III PEREKAM MEDIK DAN INFORMASI KESEHATAN / D-III PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN / D-III PEREKAM DAN INFORMATIKA KESEHATAN / D-III PEREKAM MEDIS DAN INFORMATIKA KESEHATAN / D-III PEREKAM MEDIS INFORMATIKA KESEHATAN / D-III PEREKAM MEDIK DAN INFORMATIKA KESEHATAN / D-III PEREKAM DAN INFORMASI KESEHATAN / D-III REKAM MEDIK / D-III ILMU REKAM MEDIS	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
97	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 BOKIMIA / S-1 KIMIA / S-1 TEKNIK KIMIA / S-2 BOKIMIA / S-2 KIMIA	1	KHUSUS	UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
98	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA	S-1 BIOLOGI / S-1 BIOMEDIK / S-1 BIOTEKNOLOGI / S-1 MIKROBIOLOGI / S-2 BIOINFORMATIKA / S-2 BIOMEDIK / S-2 BIOMOLEKULER / S-2 BIOTEKNOLOGI / S-3 BIOMOLEKULER	1	KHUSUS	UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
99	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA	D-IV ANALIS KESEHATAN / D-IV LABORATORIUM MEDIK (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS/MEDIK) / D-IV LABORATORIUM MEDIS (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS/MEDIK) / S-1 BOKIMIA / S-1 BIOLOGI / S-1 BIOMEDIK / S-1 BIOTEKNOLOGI / S-1 FARMASI (KONSENTRASI TEKNOLOGI LABORATORIUM KESEHATAN) / S-1 KIMIA / S-1 MIKROBIOLOGI / S-1 TEKNIK KIMIA / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 TEKNIK PANGAN / S-2 BIOINFORMATIKA / S-2 BOKIMIA / S-2 BIOMEDIK / S-2 BIOMOLEKULER / S-2 BIOTEKNOLOGI / S-2 KIMIA / S-3 BIOMOLEKULER	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
100	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	D-III ANALIS KESEHATAN / D-III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-III KIMIA / D-III ANALIS KIMIA / D-III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS BATANGAN
101	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	D-III ANALIS KESEHATAN / D-III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-III KIMIA / D-III ANALIS KIMIA / D-III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GEMBONG
102	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	D-III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN / D-III ANALIS KESEHATAN / D-III ANALIS KIMIA / D-III KIMIA / D-III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS JUWANA
103	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	D-III ANALIS KESEHATAN / D-III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-III KIMIA / D-III ANALIS KIMIA / D-III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN	3	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
104	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	D-III ANALIS KESEHATAN / D-III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS / D-III KIMIA / D-III ANALIS KIMIA / D-III ANALIS FARMASI DAN MAKANAN	2	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
105	PSIKOLOG KLINIS AHLI PERTAMA	S-1 PSIKOLOGI + PENGUKUHAN PSIKOLOG KLINIS / S-1 PSIKOLOGI + PROFESI PEMINATAN PSIKOLOGI KLINIS / PROFESI PSIKOLOGI (KASUISTIKA PSIKOLOGI KLINIS)	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
106	RADIOGRAFER TERAMPIL	D-III TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III TEKNIK RADIOLOGI / D-III RADIOLOGI / D-III TEKNIK RONTGEN	1	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
107	RADIOGRAFER TERAMPIL	D-III TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III TEKNIK RADIOLOGI / D-III RADIOLOGI / D-III TEKNIK RONTGEN	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
108	REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL	D-III REFRAKSI OPTISI / D-III OPTOMETRI	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
109	TEKNISI TRANSFUSI DARAH TERAMPIL	D-III TEKNOLOGI TRANSFUSI DARAH / D-III TEKNOLOGI BANK DARAH / D-III TRANSFUSI DARAH	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
110	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	D-IV PROMOSI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-2 PROMOSI KESEHATAN / S-2 PROMOSI KESEHATAN (KONSENTRASI PROMOSI DAN K3) / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GEMBONG
111	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	D-IV PROMOSI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-2 PROMOSI KESEHATAN / S-2 PROMOSI KESEHATAN (KONSENTRASI PROMOSI DAN K3) / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS GUNUNGWUNGKAL
112	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	D-IV PROMOSI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU) / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT / S-2 PROMOSI KESEHATAN / S-2 PROMOSI KESEHATAN (KONSENTRASI PROMOSI DAN K3)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TLOGOWUNGU
113	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	D-IV PROMOSI KESEHATAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-2 PROMOSI KESEHATAN / S-2 PROMOSI KESEHATAN (KONSENTRASI PROMOSI DAN K3) / S-2 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	UPT RSUD KAYEN
114	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	JENIS FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
115	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS KAYEN
116	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS MARGOYOSO II
117	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS SUKOLILO I
118	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN)	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS SUKOLILO II
119	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	UPTD PUSKESMAS TRANGKIL
120	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA	D-IV KESEHATAN LINGKUNGAN / D-IV SANITASI LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (MINAT KESEHATAN LINGKUNGAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
121	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN TERAMPIL	D-III KESEHATAN LINGKUNGAN / D-III SANITASI	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
122	TERAPIS WICARA TERAMPIL	D-III TERAPI WICARA	1	KHUSUS	UPT RSUD RAA SOEWONDO
		<b>TOTAL FORMASI</b>	<b>179</b>		

C FORMASI PPPK TEKNIS						
NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
1	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan tugas-tugas dalam rangka pelayanan operasional kantor agar tercipta lingkungan kantor untuk bekerja terlihat bersih, nyaman dan aman
2	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan	6	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA   Bidang Keolahragaan	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan
4	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA   Bidang Pemasaran Pariwisata	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan
5	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik.
6	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik.
7	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT   SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	3	KHUSUS	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
8	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	KEJAR PAKET C LPPU / SLTA SEDERAJAT	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS BATANGAN   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS BATANGAN	1	KHUSUS	Menghimpun, mengklasifikasi data pegawai dan memproses usulan pegawai, merekap laporan absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancarsesuai dengan peraturan yang ditetapkan
9	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS JAKEN   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS JAKEN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan-kegiatan operasional
10	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG KEBERSIHAN, PERSAMPAHAN, DAN PERTAMANAN	3	KHUSUS	Menyelenggarakan operasional kebersihan dan penataan lingkungan
11	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG BINA MARGA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi , pemeriksaan dan perbaikan jalan
12	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD IRIGASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG WILAYAH I   SUBBAGIAN TATA USAHA - UPTD IRIGASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG WILAYAH I	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air
13	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PERLENGKAPAN DAN PERBENGKELAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin
14	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT / SMK	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG PENANAMAN MODAL	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
15	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK / SMA PAKET C / SLTA SEDERAJAT	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
16	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS PERHUBUNGAN   UPTD TERMINAL	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan layanan operasional dinas

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
17	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN   BIDANG PERUMAHAN	1	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah
18	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	INSPEKTORAT DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	3	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis keamanan dan ketertiban kantor
19	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat   Seksi Pemadam Kebakaran	2	KHUSUS	Mengendalikan , memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan mesin pompa pemadam kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.
20	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	4	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
21	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUBBAG PROTOKOL	4	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
22	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUBBAG RUMAH TANGGA	3	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
23	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUBBAG TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi perangkat daerah
24	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan publik
25	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BIDANG PENUNJANG   SEKSI PENUNJANG MEDIK	1	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan publik
26	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BIDANG PENUNJANG   SEKSI PENUNJANG NON MEDIK	2	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan publik
183	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
28	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
29	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 SDM / S-1 HUKUM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PEMBINAAN, KESEJAHTERAAN DAN KINERJA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
30	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
31	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
32	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
33	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 PENDIDIKAN	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
34	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
35	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
36	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
37	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI / D-IV/S-1 MANAJEMEN / D-IV/S-1 AKUNTANSI	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG AKUNTANSI   SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
38	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 SISTEM INFORMATIKA / S-1 HUKUM	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG ASET   SUBBIDANG PENYELESAIAN ASET	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
39	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI DAN AKUNTANSI / D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
40	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI / D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI / D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI DAN AKUNTANSI	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
41	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 GEOGRAFI / S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
42	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 ILMU HUKUM	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
43	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER / S-1 SOSIAL BUDAYA / S-1 EKONOMI	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
44	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 PERTANIAN AGROEKONOMI	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
45	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 ILMU PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 KOMPUTER INFORMATIKA / S-1 GEODESI	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
46	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 AKUNTANSI	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
47	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER / D-IV/S-1 MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA / S-1 SISTEM INFORMASI KOMPUTER	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
48	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN KONSELING / S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN DAN KONSELING / S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB / S-1 PERPUSTAKAAN	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   BIDANG PERPUSTAKAAN	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional bidang perpustakaan berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
49	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
50	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKANAN / S-1 BAHASA INDONESIA DAN SENI / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN KONSELING	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
51	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKANAN	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   BIDANG PERIKANAN TANGKAP	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
52	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PSIKOLOGI / S-1 SASTRA INGGRIS / S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA / S-1 SASTRA JAWA / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 PARIWISATA	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA   BIDANG DESTINASI PARIWISATA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
53	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS / S-1 PENDIDIKAN OLAHRAGA / S-1 ILMU OLAHRAGA / S-1 PENDIDIKAN JASMANI DAN REKREASI / S-1 HUKUM	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA   Bidang Kepemudaan	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
54	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU EKONOMI / S-1 EKONOMI	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA   SEKRETARIAT   Sub Bagian Program dan Keuangan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
55	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM / S-1 ILMU HUKUM / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN GURU SD / S-1 SOSIAL ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA / S-1 AGAMA / S-1 PKN / S-1 KIMIA / S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN / S-1 KOMPUTER / S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	1	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.
56	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 HUKUM / S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN GURU SD / S-1 SOSIAL ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA / S-1 AGAMA / S-1 PKN / S-1 KIMIA / S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN / S-1 KOMPUTER / S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	2	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.
57	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM / S-1 ILMU HUKUM / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN GURU SD / S-1 SOSIAL ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA / S-1 AGAMA / S-1 PKN / S-1 KIMIA / S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN / S-1 KOMPUTER / S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.
58	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 HUKUM / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA / S-1 PKN / S-1 AGAMA / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN / S-1 KIMIA / S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI / S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN / S-1 AGRIBISNIS / S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING / S-1 KOMPUTER / S-1 ADMINISTRASI NEGARA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
59	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 EKONOMI / S-1 FISIKA / S-1 ILMU HUKUM / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 BIMBINGAN KONSELING / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI / S-1 KIMIA / S-1 AGAMA / S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA / S-1 PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN / S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SEKRETARIAT	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
60	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	DINAS KESEHATAN   BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
61	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUTANSI / S-1 AKUTANSI / S-1 MANAJEMEN	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT   SUBBAG KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
62	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 SISTEM INFORMASI	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT   SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
63	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN / S-1 BAHASA DAN SAstra DAERAH / D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	DINAS KETAHANAN PANGAN   BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
64	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 HUKUM / D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	DINAS KETAHANAN PANGAN   Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
65	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KIMIA / S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	DINAS KETAHANAN PANGAN   Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
66	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 MANAJEMEN	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
67	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 SISTEM KOMPUTER	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang TIK khususnya di pengembangan Sumber Daya TIK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik
68	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 KOMUNIKASI / S-1 HUKUM / S-1 MANAJEMEN	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
69	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 KOMPUTER / S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH   Bidang Koperasi	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
70	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ILMU PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH   Bidang Pengawasan dan Penilaian	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
71	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI / S-1 EKONOMI / S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH   Bidang UMKM	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
72	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / D-IV ILMU KEARSIPAN / S-1 AKUNTANSI / S-1 HUKUM / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 HUMANIORA / S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG KEBERSIHAN, PERSAMPAHAN, DAN PERTAMANAN	3	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
73	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 PENDIDIKAN	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
74	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN / S-1 TEKNIK INDUSTRI	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
75	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
76	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK BANGUNAN / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 ARSITEKTUR / S-1 DESAIN INTERIOR	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG CIPTA KARYA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
77	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERENCANAAN TATA RUANG / S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA/PLANOLOGI / S-1 GEOGRAFI	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
78	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK BANGUNAN AIR	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG SUMBER DAYA AIR	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
79	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN KEUANGAN	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
80	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 HUKUM / S-1 PERTANIAN / S-1 ILMU KELAUTAN / S-1 TEKNIK KIMIA / S-1 SARJANA SAINS / S-1 MIPA MATEMATIKA / S-1 ILMU KEPENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan tugas teknis operasional
81	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 ADMINISTRASI BISNIS	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
82	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMERINTAHAN DESA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
83	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 AKUNTANSI / S-1 HUKUM	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PENATAAN DAN PEMBANGUNAN DESA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
84	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI SYARIAH / S-1 BIMBINGAN KONSELING / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG INFORMASI DAN PENGAWASAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
85	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN GURU / S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG PENANAMAN MODAL	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
86	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 EKONOMI MANAJEMEN	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG PERIZINAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
87	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 HUKUM	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
88	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM / S-1 MANAJEMEN	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
89	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING / D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 INFORMATIKA / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / D-IV/S-1 MANAJEMEN / S-1 OLAH RAGA / S-1 PENDIDIKAN / S-1 SASTRA	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN   SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
90	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 INFORMATIKA / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / D-IV/S-1 MANAJEMEN / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 PENDIDIKAN / S-1 SASTRA / S-1 OLAH RAGA / S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN   SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
184	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN   SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
91	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM / D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 ILMU KOMUNIKASI / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 OLAH RAGA / D-IV/S-1 MANAJEMEN / S-1 SASTRA / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 PENDIDIKAN / S-1 INFORMATIKA	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
185	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT   SEKSI PENDIDIKAN KESETARAAN DAN KEBERAKSARAAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
92	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM / D-IV/S-1 EKONOMI / D-IV/S-1 MANAJEMEN / S-1 HUKUM / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 INFORMATIKA / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 PENDIDIKAN / S-1 SASTRA / S-1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
95	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU HUKUM / D-IV PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 HUMANIORA / S-1 ILMU EKONOMI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI DAN ANTROPOLOGI / S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Bidang Pengelolaan Pasar	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
96	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU HUKUM / S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 HUMANIORA / S-1 ILMU EKONOMI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI DAN ANTROPOLOGI / S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / S-1 ILMU EKONOMI MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN UMUM	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Bidang Perdagangan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
97	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI / D-IV PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 HUMANIORA / S-1 ILMU EKONOMI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI DAN ANTROPOLOGI / S-1 ILMU EKONOMI MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / S-1 MANAJEMEN UMUM / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Bidang Perindustrian	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
98	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU HUKUM / D-IV PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 HUMANIORA / S-1 ILMU EKONOMI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI DAN ANTROPOLOGI / S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / S-1 ILMU EKONOMI MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN UMUM	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Bidang Promosi dan Ekspor Impor	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
99	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU HUKUM / D-IV PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 HUMANIORA / S-1 ILMU EKONOMI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI DAN ANTROPOLOGI / S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / S-1 ILMU EKONOMI MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN UMUM	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   sekretariat	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
100	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 ILMU HUKUM / D-IV PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI / S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM / S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 HUMANIORA / S-1 ILMU EKONOMI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI DAN ANTROPOLOGI / S-1 PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / S-1 ILMU EKONOMI MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN UMUM	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
101	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 PENDIDIKAN OLAH RAGA	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG LALU LINTAS   SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
102	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK MESIN / S-1 MANAJEMEN PEMASARAN	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL   SEKSI PERPARKIRAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
103	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA / S-1 HUKUM	DINAS PERHUBUNGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
104	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI / S-1 PETERNAKAN / S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 AGROTEKNOLOGI / S-1 AGRIBISNIS / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN / S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK / S-1 PERTANIAN AGRONOMI HORTIKULTURA	DINAS PERTANIAN   BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
105	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN / S-1 PERTANIAN AGRONOMI HORTIKULTURA / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI / S-1 PETERNAKAN / S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN / S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK / S-1 AGRIBISNIS / S-1 AGROTEKNOLOGI	DINAS PERTANIAN   BIDANG PERLINDUNGAN TANAMAN DAN PENGEMBANGAN USAHA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
106	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PETERNAKAN / S-1 ILMU NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN / S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK / D-IV/S-1 MANAJEMEN / D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 PERTANIAN / S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 AGROTEKNOLOGI / S-1 AGRIBISNIS / S-1 PERTANIAN AGRONOMI HORTIKULTURA / S-1 KOMPUTER	DINAS PERTANIAN   BIDANG PETERNAKAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
107	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN / S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN / S-1 AGRIBISNIS PERTANIAN / D-IV/S-1 MANAJEMEN / D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 PETERNAKAN / S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 PERTANIAN AGRONOMI HORTIKULTURA / S-1 KOMPUTER / S-1 ILMU NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN / S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK	DINAS PERTANIAN   BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
108	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 KOMPUTER / D-IV/S-1 MANAJEMEN / S-1 PERTANIAN / S-1 PETERNAKAN / S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 AGROTEKNOLOGI / S-1 AGRIBISNIS / S-1 TEKNOLOGI HASIL TERNAK	DINAS PERTANIAN   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	melaksanakan tugas teknis perencanaan
109	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI	DINAS PERTANIAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
110	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PSIKOLOGI / S-1 SOSIAL ISLAM / S-1 KOMUNIKASI ISLAM / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 HUMANIORA / S-1 EKONOMI SYARIAH / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN   BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
111	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 KOMUNIKASI ISLAM / S-1 SOSIAL ISLAM / S-1 PSIKOLOGI / S-1 HUMANIORA / S-1 EKONOMI SYARIAH / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN   BIDANG PERUMAHAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
112	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL ISLAM / S-1 KOMUNIKASI ISLAM / S-1 PSIKOLOGI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 HUMANIORA / S-1 EKONOMI SYARIAH / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
113	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL ISLAM / S-1 KOMUNIKASI ISLAM / S-1 PSIKOLOGI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 HUMANIORA / S-1 EKONOMI SYARIAH / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN   UPTD RUMAH SUSUN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
114	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 MANAJEMEN KEUANGAN / S-1 PERTANIAN	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN KELUARGA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
115	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 PETERNAKAN / S-1 HUKUM / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
116	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN DAKWAH / S-1 PENDIDIKAN / S-1 SASRA INDONESIA / S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG REHABILITASI DAN PENANGANAN BENCANA ALAM	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
117	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN KEUANGAN	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   SEKRETARIAT   SUBBAG KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
118	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   SEKRETARIAT   SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
119	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 KIMIA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 PENDIDIKAN IPA	DINAS TENAGA KERJA   BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 KIMIA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 PENDIDIKAN IPA	DINAS TENAGA KERJA   BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
121	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 ILMU KOMUNIKASI	DINAS TENAGA KERJA   SEKRETARIAT   Sub Bagian Program dan Keuangan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
122	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 EKONOMI / S-1 PENDIDIKAN / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 KIMIA / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 PENDIDIKAN IPA	DINAS TENAGA KERJA   SEKRETARIAT   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
123	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM / S-1 MANAJEMEN	KECAMATAN CLUWAK   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
124	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 AKUNTANSI / S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA / S-1 ILMU HUKUM	KECAMATAN DUKUHSETI   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
125	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN / S-1 AGROTEKNOLOGI	KECAMATAN MARGOREJO   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
126	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIAL / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN	KECAMATAN MARGOYOSO   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
127	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN AGRIBISNIS / S-1 PERTANIAN AGROBISNIS / S-1 EKONOMI MANAJEMEN	KECAMATAN PUCAKWANGI   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
128	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	KECAMATAN SUKOLILO   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
129	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI / S-1 SASTRA / S-1 HUKUM	KECAMATAN TAYU   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
130	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SARJANA EKONOMI	KECAMATAN WEDARJAKSA   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
131	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 ILMU POLITIK / S-1 INFORMATIKA DAN KOMPUTER / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 AKUNTANSI / S-1 HUKUM / S-1 MANAJEMEN / S-1 KESEHATAN / S-1 PENDIDIKAN GURU / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 KOMPUTER / S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah   Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi	1	KHUSUS	membantu dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas
132	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / D-IV/S-1 AKUNTANSI	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah   Seksi Penindakan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
133	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN / S-1 TEKNIK INDUSTRI	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Sekretariat   Sub Bagian Program dan Keuangan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
134	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN / D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
135	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 MANAJEMEN KEUANGAN / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 ILMU HUKUM / S-1 PERTANIAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 SEJARAH / S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN SDM / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH / S-1 EKONOMI	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUBBAG PERLENGKAPAN	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
136	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 MANAJEMEN KEUANGAN / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 ILMU HUKUM / S-1 PERTANIAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 SEJARAH / S-1 AKUNTANSI / S-1 GEOGRAFI / S-1 MANAJEMEN SDM / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 HUKUM / S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH / S-1 EKONOMI	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUBBAG RUMAH TANGGA	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
137	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 MANAJEMEN KEUANGAN / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 ILMU HUKUM / S-1 PERTANIAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 SEJARAH / S-1 AKUNTANSI / S-1 GEOGRAFI / S-1 MANAJEMEN SDM / S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA DAERAH / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 HUKUM / S-1 EKONOMI	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUBBAG TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
138	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 INFORMATIKA / S-1 HUKUM	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
139	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / D-IV/S-1 MANAJEMEN / S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT / S-1 PENDIDIKAN ISLAM / S-1 HUKUM ISLAM / S-1 ILMU HUKUM	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
140	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM / S-1 ILMU HUKUM	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
141	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
142	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN   SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
143	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMPUTER	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN PERLENGKAPAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
144	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
145	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
146	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN AKUNTANSI / D-IV BIDANG TEKNIK SIPIL / D-IV PSIKOLOGI UMUM / S-1 KOMUNIKASI / S-1 HUKUM / S-1 ILMU KOMPUTER	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
147	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	UPT RSUD RAA SOEWONDO pada DINAS KESEHATAN   WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN   BAGIAN SISTEM INFORMASI, MUTU, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN   SUB BAGIAN INFORMASI DAN REKAM MEDIS	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
148	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	UPT RSUD RAA SOEWONDO pada DINAS KESEHATAN   WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN   BAGIAN SISTEM INFORMASI, MUTU, PENDIDIKAN DAN PENELITIAN   SUB BAGIAN MUTU RUMAH SAKIT	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
149	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
150	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM	2	KHUSUS	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan laporan
151	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI MASYARAKAT	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang politik dalam negeri dan organisasi masyarakat .
152	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
153	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
154	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG ANGGARAN   SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN	1	KHUSUS	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
155	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SLTA KEJURUAN	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PBB-P2 DAN BPHTB   SUBBIDANG PENETAPAN DAN ANALISA DATA PBB-P2 DAN BPHTB	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
156	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PERBENDAHARAAN   SUBBIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
157	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	melaksanakan kegiatan pengadministrasian
158	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SLTA KEJURUAN	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
159	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
160	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
161	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SLTA KEJURUAN	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
162	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   SEKRETARIAT	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
163	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
164	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA   SEKRETARIAT   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
165	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
166	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KESEHATAN   BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
167	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS TRANGKIL   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS TRANGKIL	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
168	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SLTA SEDERAJAT	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS WEDARIJAKSA I   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS WEDARIJAKSA I	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
169	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KETAHANAN PANGAN   sekretariat   Sub Bagian Program dan Keuangan	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
170	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KETAHANAN PANGAN   sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
171	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
172	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
173	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH   Bidang Koperasi	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
174	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH   Bidang UMKM	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
175	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
176	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	3	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
177	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG CIPTA KARYA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
178	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG SUMBER DAYA AIR	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
179	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PERLENGKAPAN DAN PERBENGKELAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
180	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
181	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG INFORMASI DAN PENGAWASAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
182	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA PAKET C / SLTA SEDERAJAT	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
186	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR   SEKSI KURIKULUM SEKOLAH DASAR	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
93	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM / D-IV/S-1 EKONOMI / S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING / S-1 PENDIDIKAN / D-IV/S-1 AKUNTANSI / D-IV/S-1 MANAJEMEN / S-1 PERPUSTAKAAN / S-1 KOMPUTER / S-1 KOMPUTER DAN SISTEM INFORMATIKA / S-1 HUKUM / S-1 TEKNIK / S-1 ILMU	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR   SEKSI PESERTA DIDIK SEKOLAH DASAR	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
187	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR   SEKSI PESERTA DIDIK SEKOLAH DASAR	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
284	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN BATANGAN   UPTD SDN KEDALON 01	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
285	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN BATANGAN   UPTD SDN KLAYUSIWALAN 02	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
304	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / MADRASAH IBTIDAIYAH / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN MARGOREJO   UPTD SDN LANGSE 02	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
305	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / MADRASAH IBTIDAIYAH / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN MARGOYOSO   UPTD SDN PURWODADI	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
306	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / MADRASAH IBTIDAIYAH / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN PATI   UPTD SDN SEMAMPIR	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
307	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / MADRASAH IBTIDAIYAH / SEKOLAH DASAR UMUM	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN PATI   UPTD SDN SIDOHARJO	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
308	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN PUCAKWANGI   UPTD SDN KEPOHKECONO 03	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
309	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN PUCAKWANGI   UPTD SDN SOKOBUJAHAN 02	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat
310	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN PUCAKWANGI   UPTD SDN WATESHAJI 01	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
311	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN SUKOLILO   UPTD SDN CENGKAL SEWU 01	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat
312	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN SUKOLILO   UPTD SDN GELUR	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
215	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Bidang Pengelolaan Pasar	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
216	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Bidang Perindustrian	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
217	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
218	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SLTA / SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   UPTD METROLOGI LEGAL   SUB BAGIAN TATA USAHA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
219	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMEA ADMINISTRASI PERKANTORAN / SLTA SEDERAJAT	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG ANGKUTAN DAN TEKNIK SARANA   SEKSI ANGKUTAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
220	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG ANGKUTAN DAN TEKNIK SARANA   SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
221	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMEA ADMINISTRASI PERKANTORAN / SLTA SEDERAJAT	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG LALU LINTAS   SEKSI REKAYASA LALU LINTAS	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
222	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   SEKRETARIAT   SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
223	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS TENAGA KERJA   SEKRETARIAT   Sub Bagian Program dan Keuangan	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
224	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS TENAGA KERJA   UPTD BALAI LATIHAN KERJA   SUBBAGIAN TATA USAHA - UPTD BALAI LATIHAN KERJA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
225	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	INSPEKTORAT DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
226	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	INSPEKTORAT DAERAH   SEKRETARIAT   SUBBAG PERENCANAAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
227	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN BATANGAN   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
228	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN CLUWAK   SEKSI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
229	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN DUKUHSETI   SEKSI PEMERINTAHAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
230	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN GABUS   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
231	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN GEMBONG   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
232	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN GUNUNGWUNGKAL   SEKSI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
233	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN JAKEN   SEKSI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
234	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN JAKENAN   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
235	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN JAKENAN   SEKSI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
236	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN JUWANA   SEKSI KETENTRAMAN DAN PENERTIBAN UMUM	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
237	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA KEJURUAN - SMEA AKUNTANSI / SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN JUWANA   SEKSI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
238	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN KAYEN   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Diklat/ Bimtek di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran, kearsipan
239	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN MARGOREJO   SEKSI KETENTRAMAN DAN PENERTIBAN UMUM	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
240	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN MARGOYOSO   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
241	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN PATI   KELURAHAN KALIDORO   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
242	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN PATI   KELURAHAN PARENGGAN   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
243	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN PATI   KELURAHAN PATI KIDUL   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
244	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN PATI   KELURAHAN PATI LOR   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
245	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN PATI   KELURAHAN PATI WETAN   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
246	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN PATI   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
247	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA	KECAMATAN PUCAKWANGI   SEKSI PEMERINTAHAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
248	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN SUKOLILO   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
249	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN TAMBAKROMO   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
250	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN TAYU   SEKSI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
251	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN TLOGOWUNGU   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
252	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN TRANGKIL   SEKSI PELAYANAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
253	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA / SLTA SEDERAJAT	KECAMATAN WINONG   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
254	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT / SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat   Seksi Operasi dan Pengendalian	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
255	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah   Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Sosialisasi	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
256	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Sekretariat   Sub Bagian Program dan Keuangan	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
257	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
258	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PEREKONOMIAN	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
259	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN DAN HUMAS	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
260	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
261	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik di bagian program dan keuangan
262	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN   SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
263	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN PERLENGKAPAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) pada bagian perlengkapan
264	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang berada pada bagian rumah tangga
265	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	2	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik
266	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
267	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BIDANG PENUNJANG   SEKSI PENUNJANG MEDIK	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
268	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERPAJAKAN / D-III EKONOMI PERPAJAKAN / D-III EKONOMI	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PBB-P2 DAN BPHTB	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
269	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
270	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERIKANAN	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   BIDANG PERIKANAN TANGKAP	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
271	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	1	KHUSUS	melaksanakan tugas pengelolaan layanan teknis operasional
272	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERTANAHAN / D-III SEKRETARIS DAN MANAJEMEN / D-III SEKRETARI / D-III KEUANGAN DAERAH	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG PERIZINAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
273	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL / D-III AKUNTANSI / D-III TEKNIK MESIN / D-III PERTANAHAN / D-III KEBIDANAN / D-III KEUANGAN PERBANKAN	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Bidang Perdagangan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
274	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL / D-III AKUNTANSI / D-III TEKNIK MESIN / D-III PERTANAHAN / D-III KEBIDANAN / D-III KEUANGAN PERBANKAN	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
275	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
276	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN DAN HUMAS	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
277	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KESEHATAN / D-III ELEKTRONIKA DAN TEKNOLOGI KOMPUTER / D-III ILMU KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER / D-III AKUNTANSI DAN MANAJEMEN PERPAJAKAN / D-III SEKRETARIS DAN MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI	UPT RSUD KAYEN pada DINAS KESEHATAN   BAGIAN TATA USAHA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan operasional yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
278	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM	2	KHUSUS	Melaksanakan tugas-tugas dalam rangka pelayanan operasional kantor agar tercipta lingkungan kantor untuk bekerja terlihat bersih, nyaman dan aman
279	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Tempat Pelelangan Ikan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
280	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT   SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
281	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS GABUS II   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GABUS II	1	KHUSUS	menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan kerumah tanggaan dan menjaga kebersihan lingkungan Puskesmas
282	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG KEBERSIHAN, PERSAMPAHAN, DAN PERTAMANAN	7	KHUSUS	Menyelenggarakan operasional kebersihan dan penataan lingkungan
283	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	2	KHUSUS	melaksanakan pengelolaan tugas-tugas umum operasional
313	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN SUKOLILO   UPTD SDN PRAWOTO 03	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
314	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN SUKOLILO   UPTD SDN SUKOLILO 03	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat
315	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN TAMBAKROMO   UPTD SDN ANGKATAN LOR 02	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
316	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN TAMBAKROMO   UPTD SDN TAMBAHAGUNG 03	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
317	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN TAMBAKROMO   UPTD SDN TAMBAKROMO 01	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
318	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN TAYU   UPTD SDN TENDAS	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.



NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
319	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN TLOGOWUNGU   UPTD SDN TAJUNGSARI 01	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
320	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN TLOGOWUNGU   UPTD SDN TLOGOSARI 03	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
321	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN WEDARIJAKSA   UPTD SDN JONTRO	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
322	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN WEDARIJAKSA   UPTD SDN SUWADUK 02	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
323	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SATUAN UNIT KERJA NON STRUKTURAL KORWILCAM BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN WINONG   UPTD SDN GUNUNGPANTI 01	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
94	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKRETARIAT	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyusunan tata pelaksanaan pelayanan operasional berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
188	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKRETARIAT   SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
27	PAMONG BELAJAR AHLI PERTAMA	D-IV PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH / S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SATUAN PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	1	KHUSUS	melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang PAUD N
189	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SATUAN PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
324	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 BATANGAN	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
190	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 DUKUHSETI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
191	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 GEMBONG	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
192	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 JAKEN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
193	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 MARGOREJO	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
194	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 PATI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
195	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 PUCAKWANGI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
325	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 PUCAKWANGI	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
196	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 SUKOLILO	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
326	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 SUKOLILO	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
197	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 TAMBAKROMO	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
198	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 TAYU	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
199	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 TRANGKIL	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
200	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 WEDARIJAKSA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
327	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 WEDARIJAKSA	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
201	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 1 WINONG	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
202	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 BATANGAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
328	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 DUKUHSETI	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
203	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 GABUS	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
204	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 GUNUNGWUNGKAL	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
329	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / MADRASAH IBTIDAIYAH / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 JAKEN	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
205	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 JAKENAN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
206	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 KAYEN	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
207	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 PATI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
208	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 TRANGKIL	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
330	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 TRANGKIL	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
209	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 2 WINONG	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
210	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 3 JUWANA	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
331	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 3 JUWANA	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
211	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 3 PATI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service).
332	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 3 TAMBAKROMO	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
212	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 4 PATI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
213	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 7 PATI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
214	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 8 PATI	1	KHUSUS	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
333	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SD (PAKET A) / SEKOLAH DASAR UMUM / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   UPTD SMPN 8 PATI	1	KHUSUS	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuanyang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	ALOKASI FORMASI	JENIS KEBUTUHAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
334	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM / MADRASAH IBTIDAIYAH / PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR / PERSAMAAN SD (PAKET A)	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
335	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
336	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI / D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN / D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK / D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS / D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER / D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF / D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS / D-IV SISTEM SIBER-FISIK / D-IV TEKNIK INFORMATIKA / D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 ILMU INFORMATIKA / S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER / S-1 ILMU KOMPUTASI / S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 SAINS KOMPUTASI / S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 REKAYASA ELEKTRO / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 TEKNIK KOMPUTER / S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	2	KHUSUS	merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
337	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat   Seksi Operasi dan Pengendalian	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penegakan Peraturan Daerah (Perda), dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan unit kompetensi dan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
338	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat   Seksi Pengamanan Obyek Vital dan Pengawasan	1	KHUSUS	Melakukan kegiatan penegakan Peraturan Daerah (Perda), dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan unit kompetensi dan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
		<b>TOTAL FORMASI</b>		<b>400</b>		

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**  
**Selaku**  
**Ketua Panitia Seleksi**  
**Pengadaan ASN Pemerintah Kabupaten Pati**  
**Februari 2024**



**Drs. JUMANI, M.Si.**  
 Kepala Utama Madya  
 NIP. 19701114 199011 1 001

**Lampiran II**Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan  
ASN Pemkab Pati Tahun 2024Nomor : **800/324**Tanggal : **29 November 2024****DAFTAR JENIS JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN YANG  
MENSYARATKAN SURAT TANDA REGISTRASI**

NO.	JABATAN	STR		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA		V	
2	APOTEKER AHLI PERTAMA	V		
3	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	V		
4	ASISTEN PENATA ANESTESI TERAMPIL	V		
5	BIDAN AHLI PERTAMA	V		
6	BIDAN TERAMPIL	V		
7	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI	V		
8	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	V		
14	DOKTER AHLI MUDA - DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF	V		
20	ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA		V	
21	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA		V	
22	FISIKAWAN MEDIS AHLI PERTAMA		V	
23	FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA	V		
24	FISIOTERAPIS TERAMPIL	V		
25	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA		V	
26	NUTRISIONIS TERAMPIL	V		
27	OKUPASI TERAPIS TERAMPIL	V		
28	PERAWAT AHLI PERTAMA	V		
29	PERAWAT TERAMPIL	V		
30	PEREKAM MEDIS AHLI PERTAMA		V	
31	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	V		

NO.	JABATAN	STR		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
32	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA	V		Jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama dengan kualifikasi pendidikan : 1. D-IV/Sarjana Terapan Analis Kesehatan 2. D-IV/Sarjana Terapan peminatan Teknologi Laboratorium Medis 3. D-IV/Sarjana Terapan peminatan Teknologi Laboratorium Medik
33	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA		V	Jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama dengan kualifikasi pendidikan : 1. S1 peminatan Teknologi Laboratorium Kesehatan/Teknologi Laboratorium Medik 2. S1 Farmasi peminatan Teknologi Laboratorium Kesehatan/Teknologi Laboratorium Medis 3. S1 peminatan Teknologi Laboratorium Kesehatan/Teknologi Laboratorium Medis 4. S1 Biologi 5. S1 Kimia 6. S1 Teknik Kimia 7. S1 Teknik Pangan 8. S1 Teknik Lingkungan 9. S1 Biokimia 10. S1 Biomedik 11. S1 Bioteknologi 12. S1 Mikrobiologi 13. S2 Kimia 14. S2 Biokimia 15. S2 Biomedik 16. S2 Bioinformatika 17. S2 Bioteknologi 18. S2 Biomolekuler 19. S3 Biomolekuler
34	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	V		Jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil dengan kualifikasi pendidikan : 1. D-III Analis Kesehatan 2. D-III Teknologi Laboratorium Medis 3. D-III Teknologi Laboratorium Medik
35	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL		V	Jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil dengan kualifikasi pendidikan : 1. D-III Kimia 2. D-III Analis Kimia 3. D-III Analis Farmasi dan Makanan
36	PSIKOLOG KLINIS AHLI PERTAMA	V		
37	RADIOGRAFER TERAMPIL	V		

NO.	JABATAN	STR		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
38	REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL	V		
39	TEKNISI TRANSFUSI DARAH TERAMPIL	V		
40	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA		V	
41	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN AHLI PERTAMA		V	
42	TENAGA SANITASI LINGKUNGAN TERAMPIL	V		
43	TERAPIS WICARA TERAMPIL	V		

**Lampiran III**

Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan

ASN Pemkab Pati Tahun 2024

Nomor : **800/324**Tanggal : **29 November 2024**

**DAFTAR JENIS JABATAN FUNGSIONAL YANG MEMERLUKAN PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN  
SERTA SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN/ATAU KETENTUAN LAIN SEBAGAI PENAMBAHAN NILAI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS  
DALAM PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

<b>NO.</b>	<b>JABATAN FUNGSIONAL</b>	<b>PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN</b>	<b>NAMA SERTIFIKAT/KETENTUAN LAIN (TAMBAHAN NILAI)</b>	<b>BOBOT</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Administrator Kesehatan		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
2	Apoteker		1. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; atau 3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
3	Asisten Apoteker		1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan



NO.	JABATAN FUNGSIONAL	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA SERTIFIKAT/KETENTUAN LAIN (TAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
4	Asisten Penata Anestesi		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
5	Bidan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>2. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>3. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau</li> <li>5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.</li> </ol>	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
6	Dokter / Dokter Spesialis / Dokter Subspesialis		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>2. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>3. Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS) Kementerian Kesehatan / SK Penempatan;</li> <li>4. Pendayagunaan Dokter Spesialis (PGDS) / Kementerian Kesehatan / SK Pendayagunaan;</li> <li>5. Bantuan Biaya Pendidikan Dokter / Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau</li> <li>6. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.</li> </ol>	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
7	Entomolog Kesehatan		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan

NO.	JABATAN FUNGSIONAL	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA SERTIFIKAT/KETENTUAN LAIN (TAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
8	Epidemiologi Kesehatan		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
9	Fisikawan Medis		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
10	Fisioterapis		1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 2. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau 3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
11	Nutrisionis		1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
12	Okupasi Terapis		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
13	Perawat		1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang

NO.	JABATAN FUNGSIONAL	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA SERTIFIKAT/KETENTUAN LAIN (TAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
			2. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.		berwenang di Kementerian Kesehatan
14	Perekam Medis		1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 2. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau 3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
15	Penata Laboratorium Kesehatan		1. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 2. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 3. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau 4. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
16	Psikolog Klinis		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan

NO.	JABATAN FUNGSIONAL	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA SERTIFIKAT/KETENTUAN LAIN (TAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
17	Radiografer		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>2. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau</li> <li>3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.</li> </ol>	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
18	Refraksionis Optisien		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
19	Teknisi Transfusi Darah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau</li> <li>2. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.</li> </ol>	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
20	Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku / Penyuluh Kesehatan Masyarakat		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>2. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>3. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> <li>4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau</li> <li>5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan.</li> </ol>	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
21	Tenaga Sanitasi Lingkungan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;</li> </ol>	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang

NO.	JABATAN FUNGSIONAL	PERSYARATAN WAJIB TAMBAHAN	NAMA SERTIFIKAT/KETENTUAN LAIN (TAMBAHAN NILAI)	BOBOT	KETERANGAN
			2. Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 3. Penugasan Khusus berbasis Tim – (NST) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan; 4. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan / SK Penerima Bantuan; atau 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan		berwenang di Kementerian Kesehatan
22	Terapis Wicara		Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan / Piagam Penghargaan	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan

**Lampiran IV**

Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan  
ASN Pemkab Pati Tahun 2024

Nomor : **800/324**

Tanggal : **29 November 2024**

Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : **Pendaftaran PPPK  
Pemerintah Kabupaten Pati  
Tahun 2024**

Pati, ..... 2024 (1)

Kepada

**Yth. Bupati Pati**

di-

PATI

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (2)  
Tempat, tanggal lahir : ..... (3)  
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan  
Jabatan yang dilamar : ..... (4)  
Kualifikasi pendidikan : ..... (5)  
Unit Kerja Penempatan : ..... (6)  
Alamat sesuai KTP : ..... (7)  
..... (8)  
Nomor HP : ..... (9)

Bersama ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak Bupati Pati agar dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2024. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen 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, ditandatangani dan dibubuhi meterai Rp.10.000,-;
4. Scan Ijazah asli sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan;
5. Scan Transkrip Nilai asli / (Daftar Nilai asli bagi lulusan SD, SLTP dan SLTA sederajat) sesuai kualifikasi pendidikan yang disyaratkan;
6. Scan asli Surat Keterangan Pengalaman Kerja;
7. Scan asli Surat Keterangan Aktif Bekerja.

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat saya,



Ttd

(Nama Lengkap)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT LAMARAN

No	Uraian Penjelasan
1	<i>Diisi dengan tanggal sesuai jangka waktu pendaftaran dari tanggal 17 November s.d 31 Desember 2024</i> Contoh: 17 November 2024
2	<i>Diisi nama lengkap pelamar, tidak ada singkatan, tidak ada titel/gelar.</i> Contoh: MAARTEN PAES
3	<i>Diisi dengan Tempat dan Tanggal Lahir (TTL) pelamar sesuai KTP.</i> Contoh: Pati, 1 Oktober 1965
4	<i>Diisi dengan jabatan yang dilamar sesuai SSCASN</i> Contoh: Operator Layanan Operasional
5	<i>Diisi dengan jenjang pendidikan pelamar.</i> Contoh = Profesi / S-1 / D-IV / D-III / SLTA / SLTP/ SD
6	<i>Diisikan Nama OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar mendaftar sesuai SSCASN</i> Contoh : Sekretariat Daerah Kab. Pati / RSUD Soewondo / Puskesmas Pati I
7	<i>Diisi dengan alamat sesuai KTP atau tempat domisili pelamar</i>
8	<i>Diisi dengan nomor HP pelamar</i>

**Lampiran V**

Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Pengadaan  
ASN Pemkab Pati Tahun 2024

Nomor : **800/324**

Tanggal : **29 November 2024**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : ..... (1)
- Tempat dan tanggal lahir : ..... (2)
- Agama : ..... (3)
- Alamat : ..... (4)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon 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 atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Layanan Umum Daerah, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah ;
3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, 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 Pati, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Pati , ..... 2024

Yang membuat pernyataan,



ttd

(Nama Lengkap)



## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN 5 POIN

<b>No</b>	<b>Uraian Penjelasan</b>
1	<i>Diisi nama lengkap pelamar, tidak ada singkatan, tidak ada titel/gelar.</i> Contoh: MAARTEN PAES
2	<i>Diisi dengan Tempat dan Tanggal Lahir (TTL) pelamar</i> Contoh: Pati, 1 Oktober 1965
3	<i>Diisi dengan agama yang tercantum pada KTP</i>
4	<i>Diisi dengan alamat sesuai KTP atau tempat domisili pelamar</i>

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : ..... (1)  
 NIP : ..... (2)  
 Jabatan : ..... (3)  
 Unit Kerja : ..... (4)  
 Bahwa berdasarkan kontrak kerja, dengan ini menerangkan bahwa :  
 Nama : ..... (5)  
 Tempat/Tanggal Lahir : ..... (6)  
 Pendidikan : ..... (7)  
 Jabatan yang Dilamar : ..... (8)  
 Unit Kerja Penempatan : ..... (9)

1. Telah bekerja di ..... (10), selama..... (11) tahun..... (12) bulan, terhitung mulai tanggal ..... (13) sampai dengan sekarang (**kontrak kerja 2 (dua) tahun terakhir 2022 dan 2023 sebagaimana terlampir**), yang memiliki tugas harian sebagai berikut:  
 a. .... (14)  
 b. ....  
 c. ....

2. Memiliki Riwayat Pekerjaan sebagai berikut: (15)

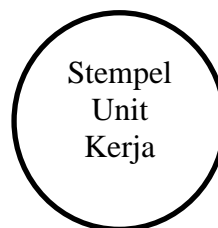
No	Tempat Bekerja	Jabatan	Masa Kerja		Surat Keputusan		
			Tgl Mulai	Tgl Selesai	Nomor	Tanggal	Pejabat Penandatanganan
1							
2							
3							

3. Tidak pernah diberhentikan sebagai pegawai non-ASN karena dikenai hukuman disiplin tingkat sedang/berat sebagai pegawai non-ASN.

Seluruh data dan informasi yang disampaikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data/atau informasi dalam keterangan ini yang tidak sesuai atau tidak benar atau palsu, maka saya bersedia diberikan sanksi secara administratif dan diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan tanpa tekanan dari pihak manapun serta untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pati, ..... 2024



Jabatan  
 meterai Rp. 10.000 (ttd)

Nama Pimpinan Unit Kerja  
 NIP. ....

\* Bagi pelamar yang bekerja pada UPTD, surat keterangan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dengan mengetahui Kepala Perangkat Daerah

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

No	Uraian Penjelasan
1	<i>Diisikan Nama Kepala OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i>
2	<i>Diisikan NIP Kepala OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i>
3	<i>Diisikan jabatan Kepala OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i>
4	<i>Diisikan Nama OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i> Contoh : Sekretariat Daerah Kab. Pati / RSUD Soewondo / Puskesmas Pati I
5	<i>Diisi nama lengkap pelamar, tidak ada singkatan, tidak ada titel/gelar.</i> Contoh: MAARTEN PAES
6	<i>Diisi dengan Tempat dan Tanggal Lahir (TTL) pelamar</i> Contoh: Pati, 1 Oktober 1965
7	<i>Diisi dengan jenjang pendidikan pelamar.</i> Contoh = Profesi / S-1 / D-IV / D-III / SLTA
8	<i>Diisi dengan jabatan yang dilamar sesuai SSCASN</i> Contoh: Operator Layanan Operasional
9	<i>Diisikan Nama OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar mendaftar sesuai SSCASN</i> Contoh : Sekretariat Daerah Kab. Pati / RSUD Soewondo / Puskesmas Pati I
10	<i>Diisikan Nama OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i> Contoh : Sekretariat Daerah Kab. Pati / RSUD Soewondo / Puskesmas Pati I
11	<i>Diisikan dengan kumulatif (tahun) dari awal kontrak sampai dengan saat ini. Apabila kontrak pelamar terputus di pertengahan, maka tahun kumulatif dihitung sejak pelamar aktif kembali setelah terputus.</i>
12	<i>Diisikan dengan kumulatif (bulan) dari awal bulan tahun 2024 sampai dengan saat ini.</i>
13	<i>Diisikan dengan TMT sesuai SK atau surat penugasan awal pertama kali. Apabila kontrak pelamar terputus di pertengahan, maka TMT diisikan sejak pelamar aktif kembali sesuai SK atau surat penugasan setelah terputus.</i> <b>Format TMT = DD-MMMM-YYYY (1 Januari 2021)</b>
14	<i>Diisikan dengan tugas harian yang mendukung/relevan dengan pekerjaan yang dilamar</i>
15	<i>Diisikan Riwayat Pekerjaan sesuai kontrak kerja/keputusan pengangkatan atau sebutan lainnya 3 (tiga) tahun terakhir (2022, 2023,dan 2024).</i>

### **CATATAN:**

Melampirkan Kontrak kerja 2 (dua) tahun terakhir (2022 dan 2023) digabungkan jadi 1 (satu) file pada Surat Keterangan Pengalaman Kerja format Pdf.

## KOP SURAT

### SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Unit Kerja : ..... (4)

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : ..... (5)  
NIK : ..... (6)  
Tempat/Tanggal Lahir : ..... (7)  
Pendidikan : ..... (8)  
Unit Kerja/Instansi : ..... (9)

Masih aktif bekerja selama..... (10) tahun.... (11) bulan, **secara terus-menerus**, terhitung mulai tanggal..... (11), sampai dengan Surat keterangan ini dibuat. Untuk bahan pertimbangan kami sertakan kontrak kerja/keputusan pengangkatan atau sebutan lainnya Tahun 2024 sebagaimana terlampir.

Seluruh data dan informasi yang disampaikan adalah benar dan/atau bukan palsu. Apabila dikemudian hari ditemukan data atau informasi dalam keterangan ini yang tidak sesuai atau tidak benar atau palsu, maka saya bersedia diberikan sanksi secara administratif dan diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan tanpa tekanan dari pihak manapun serta untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pati, ..... 2024

Jabatan  
Stempel Unit Kerja  
meterai Rp. 10.000  
(ttd)

Nama Pimpinan Unit Kerja  
NIP. ....

\* Bagi pelamar yang bekerja pada UPTD, surat keterangan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dengan mengetahui Kepala Perangkat Daerah

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

No	Uraian Penjelasan
1	<i>Diisikan Nama Kepala OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i>
2	<i>Diisikan NIP Kepala OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i>
3	<i>Diisikan jabatan Kepala OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i>
4	<i>Diisikan Nama OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i> Contoh : Sekretariat Daerah Kab. Pati / RSUD Soewondo / Puskesmas Pati I
5	<i>Diisi nama lengkap pelamar, tidak ada singkatan, tidak ada titel/gelar.</i> Contoh: MAARTEN PAES
6	<i>Diisi dengan NIK KTP Pelamar</i>
7	<i>Diisi dengan Tempat dan Tanggal Lahir (TTL) pelamar</i> Contoh: Pati, 1 Oktober 1965
8	<i>Diisi dengan jenjang pendidikan pelamar.</i> Contoh = Profesi / S-1 / D-IV / D-III / SLTA
9	<i>Diisikan Nama OPD/rumah sakit/puskesmas tempat pelamar bekerja</i> Contoh : Sekretariat Daerah Kab. Pati / RSUD Soewondo / Puskesmas Pati I
10	<i>Diisikan dengan kumulatif (tahun) dari awal kontrak sampai dengan saat ini. Apabila kontrak pelamar terputus di pertengahan, maka tahun kumulatif dihitung sejak pelamar aktif kembali setelah terputus.</i>
11	<i>Diisikan dengan kumulatif (bulan) dari awal bulan tahun 2024 sampai dengan saat ini.</i>
12	<i>Diisikan dengan TMT sesuai SK atau surat penugasan awal pertama kali. Apabila kontrak pelamar terputus di pertengahan, maka TMT diisikan sejak pelamar aktif kembali sesuai SK atau surat penugasan setelah terputus.</i> <b>Format TMT = DD-MMMM-YYYY (1 Januari 2021)</b>

### **CATATAN:**

Melampirkan Kontrak kerja tahun 2024 digabungkan jadi 1 (satu) file pada Surat Keterangan Aktif Bekerja format Pdf.

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN AKTIF MENGAJAR**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja/Sekolah : .....  
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati

Yang bersangkutan benar terdaftar dan mengajar sebagai Guru pada unit kerja dimaksud.

Demikian surat keterangan aktif mengajar ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pati, ..... 2024

Jabatan  
meterai  
Rp. 10.000  
(ttd)  
**Stempel Unit Kerja Kerja**  
**Nama Pimpinan Unit Kerja**  
NIP. ....

Mengetahui,  
**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Pati**  
(ttd)  
**Stempel Dinas**

**MOKHAMAD TULUS BUDIHARJO ST, MM**  
NIP. 196906161998031006