



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan A. Yani 32 Temanggung 56216 Telp. (0293) 491004 Fax. (0293) 491040  
Surat Elektronik: [info@temanggungkab.go.id](mailto:info@temanggungkab.go.id) Laman: [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id)

---

PENGUMUMAN  
NOMOR : 810/1445/X/2024  
TENTANG

PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TAHAP I  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
FORMASI TAHUN 2024

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024;
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;
10. Surat Kepala BKN Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 Tanggal 27 September 2024 Perihal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024.

## B. FORMASI JABATAN YANG DIBUTUHKAN

Alokasi formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sejumlah 374 (tiga ratus tujuh puluh empat), dengan rincian sebagai berikut:

| No                        | Jenis Formasi    | Jumlah     |
|---------------------------|------------------|------------|
| 1.                        | Tenaga Guru      | 115        |
| 2.                        | Tenaga Teknis    | 230        |
| 3.                        | Tenaga Kesehatan | 29         |
| <b>Jumlah Keseluruhan</b> |                  | <b>374</b> |

Adapun rincian formasi yang dibuka per jenis formasi sebagaimana tercantum dalam lampiran I (satu) pengumuman ini.

## C. KATEGORI PELAMAR

1. Kategori pelamar terdiri dari:

| PPPK Guru   | PPPK Teknis                                 | PPPK Kesehatan                              |
|---|---|---|
| 1. Pelamar Prioritas;<br>2. Guru eks THK II;<br>3. Guru non-ASN;<br>4. Lulusan PPG. | 1. Tenaga Eks THK II;<br>2. Tenaga non-ASN. | 1. Tenaga Eks THK II;<br>2. Tenaga non-ASN. |

Yang dimaksud dengan:

- a. Pelamar prioritas adalah peserta yang memenuhi nilai ambang batas pada seleksi PPPK Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun 2021 dan belum pernah dinyatakan lulus pada seleksi PPPK Jabatan Fungsional Guru periode sebelumnya;
- b. Guru eks THK-II adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif mengajar di Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- c. Guru non-ASN terdiri atas:
  - 1) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN yang aktif mengajar pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung; atau
  - 2) Guru non-ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus di Instansi tempat mengajar saat mendaftar.
- d. Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) adalah lulusan yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
- e. Tenaga Eks THK-II adalah pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja di Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- f. Tenaga non-ASN terdiri atas:
  - 1) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) tenaga non-ASN pada BKN yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung; atau
  - 2) Pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir untuk jabatan pelaksana, jabatan fungsional jenjang pemula, terampil dan ahli pertama, serta paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir secara terus-menerus untuk jabatan fungsional jenjang ahli muda.

#### D. PERSYARATAN PENDAFTARAN PPPK

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

1. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada jabatan yang akan dilamar saat melamar;
2. 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;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi CASN;
7. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai;
8. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
11. Memiliki pengalaman kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan penghasilan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Temanggung;
12. Memiliki Surat Tanda Registrasi bukan internship bagi jabatan Tenaga Kesehatan yang mempersyaratkan.

#### E. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman lowongan formasi yang dibutuhkan dan Informasi pendaftaran penerimaan PPPK Pemerintah Kabupaten Temanggung Formasi Tahun 2024 dapat dilihat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>, atau <https://temanggungkab.go.id/>, atau <https://bkpsdm.temanggungkab.go.id/> ;
2. Calon Pelamar harus membaca dengan cermat petunjuk pendaftaran, mencermati setiap persyaratan/keterangan/instruksi/pemberitahuan/peringatan yang tercantum pada pengumuman ini;
3. Calon Pelamar PPPK wajib memiliki *Email* yang masih aktif dan wajib mempersiapkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (KK), dan NIK Kepala Keluarga yang tercantum sesuai dengan Kartu Keluarga Calon Pelamar untuk pembuatan akun SSCASN;
4. Apabila pelamar mengalami kendala pendaftaran dikarenakan data NIK dan Nomor KK, agar menghubungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil/ Dinas yang membidangi kependudukan sesuai dengan KTP Pelamar;
5. Jika calon pelamar telah berhasil melakukan pendaftaran akun pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dapat mengunduh Kartu Informasi Akun;
6. Pendaftaran dilakukan secara daring dan disertai dengan proses unggah dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan menggunakan NIK dan Nomor KK;

7. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis Pengadaan ASN yaitu PNS atau PPPK;
8. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis kebutuhan jabatan;
9. Jika terdapat pelamar diketahui mendaftar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis jabatan dan/atau jenis kebutuhan serta menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Pelamar wajib mengunggah dokumen dalam bentuk scan pdf atau jpg sesuai dengan ketentuan pada SSCASN, melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> yang meliputi:
  - a. (WAJIB) Surat Pernyataan 5 (lima) poin

dengan ketentuan:

- 1) Surat Pernyataan sesuai dengan format Lampiran III pada Pengumuman;
- 2) Data pelamar pada surat pernyataan sesuai dengan data pelamar yang diinput pada aplikasi SSCASN;
- 3) Surat Pernyataan ditandatangani;
- 4) Surat Pernyataan dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (e-meterai atau meterai tempel). Dalam hal menggunakan meterai tempel maka harus direkatkan seluruhnya dengan utuh dan tidak rusak di tempat tanda tangan yang akan dibubuhkan. Tanda tangan wajib mengenai sebagian meterai tempel;
- 5) Tanggal surat pernyataan adalah tanggal pada rentang waktu pendaftaran PPPK masing-masing kategori;
- 6) Surat pernyataan wajib di-*scan* (asli, berwarna dan terbaca jelas).

- b. (WAJIB) Surat Pengalaman Kerja dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus terhitung maksimal sampai dengan tanggal 20 Oktober 2024 pada Pemerintah Kabupaten Temanggung yang ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah:

dengan ketentuan:

- 1) Surat Pengalaman Kerja sesuai dengan format (Lampiran IV) pada Pengumuman ;
- 2) Surat Pengalaman Kerja dikeluarkan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- 3) Ditandatangani dan berstempel/Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Perangkat Daerah;
- 4) Tanggal Surat Pengalaman Kerja adalah tanggal pada rentang waktu pendaftaran PPPK masing-masing kategori;
- 5) Surat Pengalaman Kerja wajib di-*scan* (asli, berwarna dan terbaca jelas).

- c. (WAJIB) Surat Keterangan Aktif Bekerja pada Pemerintah Kabupaten Temanggung yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah bagi yang tidak terdaftar pada *database* non ASN BKN:

dengan ketentuan:

- 1) Surat Keterangan Aktif Bekerja sesuai dengan format (Lampiran IV) pada Pengumuman;
- 2) Surat Keterangan Aktif Bekerja yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- 3) Ditandatangani dan berstempel/Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Perangkat Daerah;

- 4) Tanggal Surat Pengalaman Kerja adalah tanggal pada rentang waktu pendaftaran PPPK masing-masing kategori;
- 5) Surat Keterangan Aktif Bekerja wajib di-*scan* (asli, berwarna dan terbaca).

d. (WAJIB) Surat Lamaran

Dengan ketentuan:

- 1) Surat diketik menggunakan komputer atau ditulis tangan dengan jelas (sesuai format Lampiran II pada pengumuman);
- 2) Ditujukan kepada Bupati Temanggung di Temanggung;
- 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;
- 6) Ditandatangani pelamar;
- 7) Tanggal Surat Lamaran adalah tanggal pada rentang waktu pendaftaran PPPK masing-masing kategori;
- 8) Surat Lamaran dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (e-Meterai atau Meterai Tempel). Dalam hal menggunakan meterai tempel maka harus direkatkan seluruhnya dengan utuh dan tidak rusak di tempat tanda tangan yang akan dibubuhkan. Tanda tangan wajib mengenai sebagian Meterai Tempel;
- 9) Surat Lamaran wajib di-*scan* (asli, berwarna dan terbaca).

e. (WAJIB) Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli atau Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dindikcapil)/Dinas yang membidangi kependudukan

dengan ketentuan:

- 1) Data pelamar pada aplikasi SSCASN sesuai dengan data pada KTP atau Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan;
- 2) Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan masih berlaku;
- 3) Scan KTP atau Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan (asli, berwarna dan terbaca jelas).

f. (WAJIB) Ijazah asli bagi lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri melampirkan Ijazah asli dan Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan

dengan ketentuan:

- 1) 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).

- g. (WAJIB) Transkrip nilai asli bagi lulusan D-III/S-I/D-IV atau Daftar Nilai asli bagi lulusan SMA sederajat

dengan ketentuan:

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

- h. (WAJIB) Pas Foto formal terbaru

dengan ketentuan:

- 1) Mengunggah pas foto pelamar berlatar belakang merah;
- 2) Pas foto terlihat jelas.

- i. **Khusus** bagi jabatan berikut ini terdapat syarat **wajib** tambahan:

- 1) Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula wajib mengunggah Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas dan Surat Keterangan Tidak Buta Warna dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas;
- 2) Pemadam Kebakaran Pemula wajib mengunggah Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas.

dengan ketentuan:

- 1) Surat Keterangan ditandatangani oleh Dokter dan berstempel;
- 2) Menerangkan bahwa kondisi pelamar (sehat jasmani, tidak buta warna, bukan penyandang disabilitas);
- 3) Tanggal Surat Kesehatan adalah tanggal pada rentang waktu pendaftaran PPPK masing-masing kategori;
- 4) Scan Surat Keterangan (asli, berwarna dan terbaca jelas).

- j. **Khusus** bagi pelamar yang melamar pada formasi Jabatan Tenaga Kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi **wajib** melampirkan Surat Tanda Registrasi (bukan *internship*) sesuai Jabatan yang dilamar yakni:

- Dokter Ahli Pertama (Dokter Umum);
- Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Muda;
- Perawat Ahli Pertama;
- Perawat Terampil;
- Penata Anastesi Ahli Pertama;
- Apoteker Ahli Pertama;
- Nutrisisionis Terampil;
- Perekam Medis Terampil;
- Radiografer Ahli Pertama;
- Radiografer Terampil;
- Okupasi Terapis Terampil.

dengan ketentuan:

- 1) Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku pada saat pelamaran;
- 2) Scan STR (asli, berwarna dan terbaca jelas).

k. **Khusus** bagi formasi jabatan berikut ini:

- 1) Administrator Kesehatan Ahli Pertama;
- 2) Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama;
- 3) Apoteker Ahli Pertama;
- 4) Dokter Ahli Pertama (Dokter Umum);
- 5) Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Muda;
- 6) Epidemiologi Kesehatan Ahli Pertama;
- 7) Nutrisionis Ahli Pertama;
- 8) Nutrisionis Terampil;
- 9) Okupasi Terapis Terampil;
- 10) Pamong Budaya Ahli Pertama;
- 11) Pekerja Sosial Ahli Pertama;
- 12) Pemadam Kebakaran Pemula;
- 13) Penata Anastesi Ahli Pertama;
- 14) Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama;
- 15) Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama;
- 16) Penyuluh Pertanian Ahli Pertama;
- 17) Penyuluh Sosial Ahli Pertama;
- 18) Perawat Ahli Pertama;
- 19) Perawat Terampil;
- 20) Perekam Medis Terampil;
- 21) Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil;
- 22) Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula;
- 23) Pustakawan Ahli Pertama;
- 24) Radiografer Ahli Pertama;
- 25) Radiografer Terampil.

Persyaratan sertifikat kompetensi sebagai penambahan nilai seleksi kompetensi teknis sebagaimana tercantum pada Lampiran V Pengumuman ini dengan ketentuan dokumen sertifikat yang diunggah (asli, berwarna, dan terbaca jelas);

11. 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;
12. Meterai Tempel hanya dapat digunakan pada satu dokumen, tidak diperkenankan menggunakan satu Meterai Tempel pada beberapa dokumen;
13. Semua data pendaftaran harus diisi data atau informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan dokumen asli serta sesuai petunjuk. Apabila ternyata data yang diisikan terbukti tidak benar, maka pelamar dinyatakan gugur dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Jika calon pelamar telah berhasil melakukan pendaftaran pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dapat mengunduh Kartu Pendaftaran sebagai bukti bahwa pelamar berhasil mendaftar.

#### F. PELAKSANAAN SELEKSI ADMINISTRASI PPPK

1. Seleksi administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran yang diunggah pada laman pendaftaran <https://sscasn.bkn.go.id/>;
2. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi berdasarkan verifikasi dokumen disampaikan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>, atau <https://temanggungekab.go.id/>, atau <https://bkpsdm.temanggungekab.go.id/>;
3. Pelamar yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi berhak untuk mengikuti Seleksi Kompetensi dan pelamar yang dinyatakan tidak lulus Seleksi Administrasi tidak berhak mengikuti Seleksi Administrasi;

4. Pelamar yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi wajib mencetak Kartu Peserta Ujian pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dan wajib dibawa pada saat Pelaksanaan Seleksi Kompetensi untuk diverifikasi oleh Panitia;
5. Pelamar yang dinyatakan tidak lulus dan keberatan terhadap pengumuman hasil Seleksi Administrasi dapat mengajukan Sanggahan melalui SSCASN paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak hasil seleksi administrasi diumumkan;
6. Panitia Seleksi dapat menerima atau menolak alasan Sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
7. Panitia Seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar dan dapat menolak alasan sanggahan dalam hal kesalahan berasal dari pelamar;
8. Dalam hal terdapat sanggahan, panitia Seleksi mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>, atau <https://temanggungkab.go.id/>, atau <https://bkpsdm.temanggungkab.go.id/>.

#### G. PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI PPPK

1. Jadwal dan tempat pelaksanaan Seleksi Kompetensi akan disampaikan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>, atau <https://temanggungkab.go.id/>, atau <https://bkpsdm.temanggungkab.go.id/>;
2. Seleksi Kompetensi dilakukan untuk menilai kesesuaian Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi jabatan;
3. Seleksi Kompetensi dilaksanakan menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara (BKN);
4. Seleksi kompetensi dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas yang dilaksanakan dengan wawancara menggunakan CAT BKN;
5. Kompetensi yang diujikan pada Seleksi Kompetensi meliputi 145 (seratus empat puluh lima) butir soal yaitu:
  - a. Kompetensi Teknis terdiri dari 90 (sembilan puluh) butir soal;
  - b. Kompetensi Manajerial terdiri dari 25 (dua puluh lima) butir soal;
  - c. Kompetensi Sosial Kultural terdiri dari 20 (dua puluh) butir soal; dan
  - d. Wawancara sejumlah 10 (sepuluh) butir soal.
6. Seleksi kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dilaksanakan dalam durasi waktu 120 (seratus dua puluh) menit sedangkan wawancara dilaksanakan dalam durasi waktu 10 (sepuluh) menit;
7. 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 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 nilai paling tinggi 4 (empat), serta tidak menjawab bernilai 0 (nol).
8. 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.

9. Dalam hal pelamar formasi jabatan fungsional guru memiliki sertifikat pendidik yang terdaftar dalam pangkalan data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, serta linier dengan jabatan yang dilamar, mendapat nilai paling tinggi sebesar 100% (seratus persen) dari nilai paling tinggi kompetensi teknis;
10. Khusus bagi pelamar prioritas untuk jabatan fungsional guru menggunakan hasil seleksi PPPK Tahun 2021.

#### H. PENGOLAHAN HASIL AKHIR PPPK

1. Pengolahan nilai akhir seleksi kompetensi dan wawancara dilakukan oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
2. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik;
3. Penentuan pelamar yang lulus seleksi sebagaimana dimaksud angka 15 diberlakukan secara berurutan bagi:
  - a. Tenaga Guru
    - 1) Pelamar prioritas;
    - 2) Guru eks THK II;
    - 3) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN yang aktif mengajar pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
    - 4) Guru non-ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Dapodik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus menerus di Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung; dan
    - 5) Lulusan PPG yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
  - b. Tenaga Teknis
    - 1) Eks THK II;
    - 2) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
    - 3) Pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir untuk jabatan pelaksana, jabatan fungsional pemula, terampil dan ahli pertama secara terus menerus.
  - c. Tenaga Kesehatan
    - 1) Eks THK II;
    - 2) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung;
    - 3) Pegawai yang aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Temanggung paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus untuk jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan pertama dan paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir secara terus menerus untuk jabatan fungsional jenjang muda.
4. Dalam hal masih terdapat formasi yang tidak terpenuhi, formasi dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi Pendidikan yang sama dari unit penempatan berbeda sesuai ketentuan;
5. Dalam hal pelamar telah mengikuti seluruh tahapan seleksi PPPK namun tidak dapat mengisi lowongan formasi, dapat dipertimbangkan untuk menjadi PPPK Paruh Waktu;
6. Nilai hasil seleksi akan disampaikan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> , <https://temanggungkab.go.id/> dan <https://bkpsdm.temanggungkab.go.id/>.

## I. MASA HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

1. Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ditetapkan dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja;
2. Perpanjangan masa perjanjian kerja antara PPPK dan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) didasarkan pada pencapaian/penilaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan kebutuhan jabatan pada Pemerintah Kabupaten Temanggung setelah mendapat persetujuan PPK.

## J. JADWAL PELAKSANAAN

Berdasarkan Surat Kepala BKN Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 Tanggal 27 September 2024 Perihal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024, jadwal seleksi PPPK Tahun 2024 diselenggarakan bagi masing-masing kategori sebagai berikut:

1. Tahap I, hanya dikhususkan untuk pelamar dengan kategori sebagai berikut:
  - a. Pelamar Prioritas (Guru yang dinyatakan lulus ambang batas pada pengadaan PPPK Tahun 2021 di Pemerintah Kabupaten Temanggung);
  - b. Eks THK-II yang masih aktif bekerja di Pemerintah Kabupaten Temanggung;
  - c. Tenaga Non ASN yang terdata dalam pangkalan data (database) BKN terdiri dari Non ASN.
2. Hasil verifikasi dan validasi pendataan BKN dapat dilihat melalui laman Helpdesk SSCASN BKN. Peserta dapat memeriksa status pendataan dengan memasukkan NIK, Nama Lengkap Peserta, Tempat dan Tanggal Lahir melalui link berikut ini:

[https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id/cek\\_pegawai\\_non\\_asn](https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id/cek_pegawai_non_asn)

Berikut adalah jadwal untuk Pengadaan PPPK Tahap I:

| No  | Kegiatan  | Jadwal                           |
|-----|---|----------------------------------|
| 1.  | Pengumuman Seleksi  | 3 s.d. 19 Oktober 2024           |
| 2.  | Pendaftaran Seleksi   | 4 s.d. 20 Oktober 2024           |
| 3.  | Seleksi Administrasi  | 4 s.d. 29 Oktober 2024           |
| 4.  | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi                           | 30 Oktober s.d. 1 November 2024  |
| 5.  | Masa Sanggah  | 2 s.d. 4 November 2024           |
| 6.  | Jawab Sanggah   | 2 s.d. 6 November 2024           |
| 7.  | Pengumuman Pasca Masa Sanggah                                   | 5 s.d. 11 November 2024          |
| 8.  | Penarikan data final  | 12 s.d. 14 November 2024         |
| 9.  | Penjadwalan Seleksi Kompetensi                                  | 15 s.d. 25 November 2024         |
| 10. | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi | 26 November s.d. 1 Desember 2024 |
| 11. | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi                                  | 2 s.d. 19 Desember 2024          |

| No  | Kegiatan                            | Jadwal                  |
|-----|-------------------------------------|-------------------------|
| 12. | Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi | 7 s.d. 23 Desember 2024 |
| 13. | Pengumuman Hasil Kelulusan          | 24 s.d.31 Desember 2024 |
| 14. | Pengisian DRH NI PPPK               | 1 s.d. 31 Januari 2025  |
| 15. | Usul Penetapan NI PPPK              | 1 s.d. 28 Februari 2025 |

3. Tahap II, hanya dikhususkan untuk pelamar dengan kategori sebagai berikut:

- a. PPPK Guru: GTT yang aktif bekerja di Sekolah Negeri pada Pemerintah Kabupaten Temanggung yang terdata pada Dapodik (tidak masuk pada database BKN), termasuk lulusan PPG.
- b. PPPK Teknis dan Kesehatan: Tenaga Non ASN yang aktif bekerja di Pemerintah Kabupaten Temanggung (tidak masuk pada Database BKN).

Berikut adalah jadwal untuk Pengadaan PPPK Tahap II:

| No  | Kegiatan  | Jadwal                                |
|-----|---|---------------------------------------|
| 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                   |

Keterangan: Pengumuman pengadaan PPPK Tahap II Formasi Tahun 2024 akan diinformasikan lebih lanjut.

#### K. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelamar dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan pengadaan PPPK, apabila terbukti membantu dan/atau melakukan kecurangan maka pelamar dinyatakan gugur dan tidak boleh melamar pada penerimaan ASN;
2. Pelamar yang telah diusulkan pemberkasan Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (NIPPPK) dan mendapatkan persetujuan teknis dari BKN kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan PPPK untuk 2 (dua) periode berikutnya;
3. Apabila terdapat pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka formasinya dapat diisi dengan pelamar lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Seluruh tahapan pelaksanaan seleksi PPPK Pemerintah Kabupaten Temanggung **tidak dipungut biaya apapun**. Kepada masyarakat agar tidak mempercayai orang/pihak tertentu yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;
5. Pemerintah Kabupaten Temanggung tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) Pemerintah Kabupaten Temanggung Formasi Tahun 2024;
6. Apabila terdapat informasi lain yang belum tercantum dalam pengumuman ini, akan diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>, <https://temanggungkab.go.id/> dan <https://bkpsdm.temanggungkab.go.id/>;
7. Keputusan Panitia Seleksi CASN Pemerintah Kabupaten Temanggung Formasi Tahun 2024 bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Layanan pertanyaan/aduan dapat disampaikan melalui *whatssap* dengan nomor 0822-2356-7588 dan instagram @bkpsdmtemanggung.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui.

Diumumkan di Temanggung  
pada tanggal 3 Oktober 2024

Pj. Sekretaris Daerah  
Selaku

Ketua Panitia Seleksi CASN  
Pemerintah Kabupaten Temanggung  
Formasi Tahun 2024,



Agus Sujarwo

Lampiran I  
Pengumuman Sekretaris Daerah Selaku Ketua Panitia  
Seleksi CASN Kab. Temanggung Formasi Tahun 2024  
Tentang  
Pengadaan PPPK Tahap I di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Temanggung Formasi Tahun 2024  
Nomor : 810/1445/X/2024  
Tanggal : 3 Oktober 2024

**RINCIAN FORMASI  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
FORMASI TAHUN 2024**

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>                     | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>   | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>                |
|-----------|---|---|------------------------|---|
| <b>A</b>  | <b>TENAGA GURU</b>                      |   | <b>115</b>             |   |
| 1         | GURU AHLI PERTAMA-GURU AGAMA ISLAM      | SESUAI SE 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                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |
| 2         | GURU AHLI PERTAMA-GURU AGAMA KRISTEN    | SESUAI SE 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 | 3                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |
| 3         | GURU AHLI PERTAMA-GURU BAHASA INDONESIA | SESUAI SE 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 | 3                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>                        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>   | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>                |
|-----------|--|---|------------------------|---|
| 4         | GURU AHLI PERTAMA-GURU BIMBINGAN KONSELING | SESUAI SE 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 | 3                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |
| 5         | GURU AHLI PERTAMA-GURU IPA                 | SESUAI SE 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 | 3                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |
| 6         | GURU AHLI PERTAMA-GURU IPS                 | SESUAI SE 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 | 3                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |
| 7         | GURU AHLI PERTAMA-GURU KELAS-SD            | SESUAI SE 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 | 76                     | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |
| 8         | GURU AHLI PERTAMA-GURU MATEMATIKA          | SESUAI SE 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 | 3                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |
| 9         | GURU AHLI PERTAMA-GURU PENJASORKES         | SESUAI SE 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                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA |

| NO       | NAMA JABATAN   | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI FORMASI | UNIT KERJA PENEMPATAN   |
|----------|--|---|-----------------|---|
| 10       | GURU AHLI PERTAMA-GURU PPKN                              | SESUAI SE 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   | 3               | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA   |
| 11       | GURU AHLI PERTAMA-GURU TIK                               | SESUAI SE 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   | 3               | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN, DAN OLAH RAGA   |
| <b>B</b> | <b>TENAGA TEKNIS</b>                                     |   | <b>230</b>      |   |
| 1        | ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA         | S-1 TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 TEKNIK KOMPUTER / S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI / D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI  | 1               | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA |
| 2        | ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA | D-IV ANIMASI / D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG / D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA / D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL / D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL / D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL / D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL / D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL / D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL / D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA / D-IV DESAIN MEDIA / D-IV DESAIN MODE / D-IV DESAIN MODE BATIK / D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK / D-IV DESAIN MODE TENUN / D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT / D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK / D-IV DESTINASI PARIWISATA / D-IV KOMUNIKASI MASSA / D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK / D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL / D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK / D-IV PARIWISATA BAHARI / D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN / D-IV RELASI INDUSTRI / D-IV SENI PERTUNJUKAN / S-1 ARSITEKTUR / S-1 ARSITEKTUR LANSKAP / S-1 DESAIN INTERIOR / S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL / S-1 DESAIN MODE / S-1 DESAIN PRODUK / S-1 DESAIN PRODUK | 1               | DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   BIDANG PARIWISATA   |

| NO | NAMA JABATAN                                       | KUALIFIKASI PENDIDIKAN   | ALOKASI FORMASI | UNIT KERJA PENEMPATAN   |
|----|--|--|-----------------|---|
|    |  | INDUSTRI / S-1 EKONOMI / S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM / S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI SYARIAH / S-1 HUKUM / S-1 HUKUM BISNIS / S-1 HUKUM SYARIAH / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 KEWIRAUSAHAAN / S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN / S-1 KONSERVASI SENI / S-1 MANAJEMEN BENCANA / S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL / S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI / S-1 PARIWISATA / S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL / S-1 PENDIDIKAN EKONOMI / S-1 PENDIDIKAN SEJARAH / S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN / S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA / S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION / S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR / S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER / S-1 PERENCANAAN KOTA / S-1 PERENCANAAN WILAYAH / S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 RANCANG KOTA / S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN / S-1 SEJARAH / S-1 SEJARAH SENI / S-1 SENI KARAWITAN / S-1 SENI MURNI / S-1 SENI PEDALANGAN / S-1 SENI PERTUNJUKAN / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 SENI RUPA |                 |   |
| 3  | ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA                          | S-1 HUKUM  | 1               | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 4  | ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA          | S-1 KELAUTAN / D-IV KELAUTAN / S-1 PERIKANAN / D-IV PERIKANAN  | 1               | DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN   BIDANG PERIKANAN  |
| 5  | ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI PERTAMA | D-IV EKONOMI / S-1 EKONOMI / D-IV PERTANIAN / S-1 AGRONOMI / S-1 AGROBISNIS / D-IV GEODESI / D-IV GEOGRAFI / D-IV TEKNIK PERTANIAN / S-1 TEKNIK PERTANIAN / D-IV TEKNIK SIPIL / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 GEOGRAFI / S-1 KIMIA / D-IV KIMIA / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN / D-IV SOSIAL EKONOMI PERTANIAN / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / D-IV TEKNIK LINGKUNGAN / D-IV TEKNIK PENGAIRAN / S-1 TEKNIK PENGAIRAN / S-1 PLANOLOGI / D-IV PLANOLOGI   | 1               | DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN   BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>                               | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|---|--|------------------------|---|
| 6         | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIAN APARATUR AHLI PERTAMA | S-1 STUDI KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 INFORMATIKA / D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA / D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK / D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK / D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  |
| 7         | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIAN APARATUR AHLI PERTAMA | S-1 MANAJEMEN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 INFORMATIKA / D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK / D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK / D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH   | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN ORGANISASI  |
| 8         | ARSIPARIS TERAMPIL                                | D-III KEARSIPAN  | 1                      | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                         |
| 9         | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                      | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT   | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN                                 |
| 10        | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                      | SLTA UMUM / SMA PAKET C / SMK / MADRASAH ALIYAH / STM / SLTA SEDERAJAT   | 1                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG BINA MARGA   |
| 11        | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                      | SLTA UMUM / SLTA/SMA SEDERAJAT   | 2                      | DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENERANGAN JALAN UMUM   SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM                                    |
| 12        | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                      | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT   | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN PROTOKOL DAN DOKUMENTASI PIMPINAN |
| 13        | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                      | SLTA / SLTA SEDERAJAT  | 1                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN PENGALIRAN REGIONAL I   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>  | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|--|--|------------------------|---|
| 14        | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL                                 | SLTA / SLTA SEDERAJAT  | 1                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PEMELIHARAAN JALAN DAN PENGAIRAN REGIONAL III                        |
| 15        | OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TERAMPIL | D-III TEKNOLOGI KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNOLOGI INFORMASI  | 1                      | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK                                     |
| 16        | PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA                                   | S-1 ANTROPOLOGI / S-1 SASTRA DAERAH / S-1 SASTRA INGGRIS / S-1 SEJARAH / S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM / S-1 SENI MURNI / S-1 SENI MUSIK / S-1 SENI PERTUNJUKAN / S-1 SENI RUPA / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 SOSIOLOGI / S-1 TATA KELOLA SENI / S-1 TEKNIK ARSITEKTUR / S-1 TEKNIK KIMIA / S-1 TEKNIK SIPIL / D-IV FILM DAN TELEVISI / D-IV TEKNIK SIPIL / S-1 AKUNTANSI / S-1 ARKEOLOGI / S-1 BIOLOGI / S-1 DESAIN INTERIOR / S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL / S-1 EKONOMI / S-1 ETNOMUSIKOLOGI / S-1 FILM DAN TELEVISI / S-1 GEOGRAFI / S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL / S-1 HUKUM / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 KIMIA / S-1 KRIYA SENI / S-1 MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN / S-1 MATEMATIKA / S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA / S-1 PSIKOLOGI | 1                      | DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   BIDANG KEBUDAYAAN   |
| 17        | PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA                                  | S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / D-IV PEKERJAAN SOSIAL   | 1                      | DINAS SOSIAL   UPTD RUMAH SINGGAH   |
| 18        | PEMADAM KEBAKARAN PEMULA                                     | SMA IPS / SLTA/SMA SEDERAJAT / SMK / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SMA IPA  | 10                     | SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN   BIDANG PEMADAMAN KEBAKARAN   SEKSI PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KEBAKARAN |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>                           | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>   |
|-----------|---|--|------------------------|--|
| 19        | PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA | D-IV TEKNIK SIPIL / S-1 TEKNIK SIPIL / D-IV ARSITEKTUR / S-1 ARSITEKTUR / D-IV TEKNIK GEODESI / S-1 TEKNIK GEODESI / D-IV TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 TEKNIK KELAUTAN / D-IV TEKNIK PLANOLOGI / D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / D-IV TEKNIK GEOLOGI / S-1 TEKNIK GEOLOGI / D-IV TEKNIK MESIN / S-1 TEKNIK MESIN | 3                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG BINA MARGA  |
| 20        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN   | 1                      | DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG PENGELOLAAN PERHUBUNGAN   SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN                              |
| 21        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN   | 1                      | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN                             |
| 22        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN   | 1                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                          |
| 23        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU  | 1                      | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM                           |
| 24        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN   | 1                      | DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   BIDANG PENEMPATAN DAN PELATIHAN KERJA                                     |
| 25        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN   | 2                      | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 26        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN   | 1                      | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL                                      |
| 27        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL                    | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN   | 2                      | DINAS KESEHATAN   BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|----------------------------|--|------------------------|---|
| 28        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN   SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH            |
| 29        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  |
| 30        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN   |
| 31        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN ORGANISASI  |
| 32        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 3                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN PROTOKOL DAN DOKUMENTASI PIMPINAN                         |
| 33        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 3                      | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG TATA LINGKUNGAN  |
| 34        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN PENINGKATAN KELUARGA SEJAHTERA |
| 35        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PERENCANAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN   SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENETAPAN                |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|----------------------------|--|------------------------|---|
| 36        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 5                      | DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN   BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN   |
| 37        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  |
| 38        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   BIDANG PARIWISATA   |
| 39        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   KOORWILCAM DINDIKPORA KECAMATAN TEMANGGUNG   |
| 40        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PEMBANGUNAN  |
| 41        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  |
| 42        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH   SUB BIDANG PEMBERDAYAAN BARANG MILIK DAERAH                 |
| 43        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PENGELOLAAN PELAYANAN DAN PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA |
| 44        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENGANGGARAN   SUB BIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|----------------------------|--|------------------------|---|
| 45        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 2                      | DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN   BIDANG PENYULUHAN   |
| 46        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN   |
| 47        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 2                      | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK   |
| 48        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 1                      | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH |
| 49        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                                   |
| 50        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | INSPEKTORAT   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN   |
| 51        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   SEKSI KEPEMUDAAN                                   |
| 52        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  |
| 53        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   KOORWILCAM DINDIKPORA KECAMATAN KEDU   |
| 54        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 2                      | SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN KEUANGAN  |
| 55        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 2                      | DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT-SYARAT KERJA   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|----------------------------|--|------------------------|---|
| 56        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERHUBUNGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |
| 57        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN BINA MENTAL      |
| 58        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENERANGAN JALAN UMUM   SEKSI PERBENGKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN   |
| 59        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 2                      | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  |
| 60        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 1                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN                           |
| 61        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 2                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG CIPTA KARYA  |
| 62        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   KOORWILCAM DINDIKPORA KECAMATAN TEMBARAK                                 |
| 63        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 2                      | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA |
| 64        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PEREKONOMIAN                                       |
| 65        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 2                      | SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT   SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN                        |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|----------------------------|--|------------------------|---|
| 66        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 4                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG SUMBER DAYA AIR  |
| 67        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA   BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 68        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG   PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG   DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   BIDANG KEBUDAYAAN                             |
| 69        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG PENGELOLAAN PERHUBUNGAN   SEKSI PERPARKIRAN DAN TERMINAL   |
| 70        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN   BIDANG PENGELOLAAN PASAR  |
| 71        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 1                      | SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT   SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN   |
| 72        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  |
| 73        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   SEKSI OLAH RAGA  |
| 74        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  |
| 75        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>   |
|-----------|----------------------------|--|------------------------|--|
| 76        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 2                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG BINA MARGA  |
| 77        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 1                      | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   BIDANG PERENCANAAN EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR |
| 78        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |
| 79        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |
| 80        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 1                      | SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN   |
| 81        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN   SUB BIDANG AKUNTANSI            |
| 82        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA   |
| 83        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   BIDANG PERINDUSTRIAN  |
| 84        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 2                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG PENATAAN RUANG  |
| 85        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMERINTAHAN DESA  |
| 86        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>        | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|----------------------------|--|------------------------|---|
| 87        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENERANGAN JALAN UMUM   SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM                        |
| 88        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA                       |
| 89        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |
| 90        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN   BIDANG PETERNAKAN   |
| 91        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   KOORWILCAM DINDIKPORA KECAMATAN BEJEN  |
| 92        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 1                      | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERINTAHAN |
| 93        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERHUBUNGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN   |
| 94        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN                                  |
| 95        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN             |
| 96        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS SOSIAL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  |
| 97        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | D-IV/S-1 LINTAS DISIPLIN ILMU          | 1                      | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>          | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>          | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>   |
|-----------|------------------------------|--|------------------------|--|
|           |                              |  |                        | PENGEMBANGAN DAERAH   SEKRETARIAT  |
| 98        | PENATA LAYANAN OPERASIONAL   | S-1 SEMUA JURUSAN / D-IV SEMUA JURUSAN | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   KOORWILCAM DINDIKPORA KECAMATAN BANSARI   |
| 99        | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT / SLTA UMUM             | 1                      | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN   UPTD   UPTD PENGELOLAAN PASAR DAERAH PARAKAN   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGELOLAAN PASAR DAERAH PARAKAN       |
| 100       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT / SLTA UMUM             | 1                      | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN   UPTD   UPTD METROLOGI LEGAL  |
| 101       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT             | 1                      | DINAS KESEHATAN   DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BULU   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS BULU  |
| 102       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT / SLTA UMUM             | 1                      | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN   UPTD   UPTD PENGELOLAAN PASAR DAERAH TEMANGGUNG   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGELOLAAN PASAR DAERAH TEMANGGUNG |
| 103       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                         | 1                      | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN  |
| 104       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT / SLTA UMUM             | 5                      | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  |
| 105       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                         | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   SEKSI KEPEMUDAAN  |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>          | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>   |
|-----------|------------------------------|--------------------------------|------------------------|--|
| 106       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA/SMA SEDERAJAT | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |
| 107       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                 | 1                      | DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   BIDANG PENEMPATAN DAN PELATIHAN KERJA   |
| 108       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT / SLTA UMUM     | 1                      | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN   UPTD   UPTD PENGELOLAAN PASAR DAERAH KRANGGAN   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGELOLAAN PASAR DAERAH KRANGGAN |
| 109       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                 | 1                      | DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   UPTD BALAI LATIHAN KERJA   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD BALAI LATIHAN KERJA   |
| 110       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                 | 1                      | DINAS SOSIAL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |
| 111       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT     | 2                      | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |
| 112       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                 | 1                      | DINAS SOSIAL   UPTD RUMAH SINGGAH  |
| 113       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT     | 1                      | DINAS KESEHATAN   DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS NGADIREJO   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS NGADIREJO  |
| 114       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM                      | 1                      | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  |
| 115       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT     | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PEREKONOMIAN  |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>          | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|------------------------------|--------------------------------|------------------------|---|
| 116       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA/SMA SEDERAJAT | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENGANGGARAN   SUB BIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN                                       |
| 117       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                 | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA   SEKSI KURIKULUM DAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA |
| 118       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT     | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN   BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA   SUB BAGIAN PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN PENGADAAN BARANG/JASA |
| 119       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                 | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG PEMBINAAN PAUD   SEKSI KURIKULUM, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN                                |
| 120       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT     | 1                      | DINAS KESEHATAN   DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS KANDANGAN   SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KANDANGAN   |
| 121       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT                 | 1                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR   SEKSI KURIKULUM DAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR                       |
| 122       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA UMUM / SLTA SEDERAJAT     | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN  |
| 123       | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | SLTA SEDERAJAT / SLTA UMUM     | 1                      | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>           | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b> | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| 124       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN JURANG  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN JURANG  |
| 125       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN MUNGSENG  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN MUNGSENG  |
| 126       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN NGADIREJO  <br>KELURAHAN MANGGONG  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN MANGGONG   |
| 127       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN MADURESO  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN MADURESO  |
| 128       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN KRANGGAN  <br>KELURAHAN KRANGGAN  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN KRANGGAN  |
| 129       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN PARAKAN   KELURAHAN PARAKAN KAUMAN  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN PARAKAN KAUMAN  |
| 130       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN   SUB BAGIAN PROTOKOL DAN DOKUMENTASI PIMPINAN |
| 131       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN WALITELON UTARA  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN WALITELON UTARA  |
| 132       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN PURWOREJO  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN PURWOREJO  |
| 133       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN BUTUH   SEKRETARIAT KELURAHAN BUTUH   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>           | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b> | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| 134       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN KEBONSARI  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>KEBONSARI                 |
| 135       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN BANYUURIP  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>BANYUURIP                 |
| 136       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN TLOGOREJO  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>TLOGOREJO                 |
| 137       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN TEMANGGUNG II  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>TEMANGGUNG II         |
| 138       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN KOWANGAN  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>KOWANGAN                   |
| 139       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN GIYANTI   SEKRETARIAT<br>KELURAHAN GIYANTI                        |
| 140       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN WALITELON SELATAN  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>WALITELON SELATAN |
| 141       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN KERTOSARI  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>KERTOSARI                 |
| 142       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN JAMPIREJO  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>JAMPIREJO                 |
| 143       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | D-III SEMUA JURUSAN           | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG  <br>KELURAHAN SIDOREJO  <br>SEKRETARIAT KELURAHAN<br>SIDOREJO                   |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>                       | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>   | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>   |
|-----------|---|---|------------------------|--|
| 144       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL             | D-III SEMUA JURUSAN   | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG   KELURAHAN TEMANGGUNG I   SEKRETARIAT KELURAHAN TEMANGGUNG I |
| 145       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL             | D-III SEMUA JURUSAN   | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG   KELURAHAN JAMPIROSO   SEKRETARIAT KELURAHAN JAMPIROSO       |
| 146       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL             | D-III SEMUA JURUSAN   | 1                      | KECAMATAN PARAKAN   KELURAHAN PARAKAN WETAN   SEKRETARIAT KELURAHAN PARAKAN WETAN  |
| 147       | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL             | D-III SEMUA JURUSAN   | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG   KELURAHAN MANDING   SEKRETARIAT KELURAHAN MANDING           |
| 148       | PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA    | D-IV TEKNIK PENGAIRAN / S-1 TEKNIK PENGAIRAN / D-IV TEKNIK SIPIL / S-1 TEKNIK SIPIL / D-IV TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / D-IV TEKNIK ARSITEKTUR / S-1 TEKNIK ARSITEKTUR / D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  | 1                      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG SUMBER DAYA AIR                   |
| 149       | PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA | S-1 EKONOMI / S-1 HUKUM / S-1 PSIKOLOGI / S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / S-1 ILMU POLITIK / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN  | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA       |
| 150       | PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA           | S-1 MANAJEMEN PERTANIAN / S-1 PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING / D-IV SOSIAL EKONOMI PERTANIAN / S-1 ILMU EKONOMI PERTANIAN / S-1 PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN / S-1 TEKNOLOGI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT PERTANIAN / S-1 MEKANISASI PERTANIAN / S-1 BUDIDAYA PERTANIAN / S-1 TEKNIK PERTANIAN / D-IV PENYULUH PERTANIAN / D-IV TEKNOLOGI PERTANIAN / S-1 PENYULUHAN PERTANIAN / S-1 AGRIBISNIS | 2                      | DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN   BIDANG PENYULUHAN                |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>           | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|-------------------------------|--|------------------------|---|
| 151       | PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA  | S-1 STUDI PEMERINTAHAN / D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL / D-IV LAYANAN PUBLIK / D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT / S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL / S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / S-1 ILMU INFORMASI / S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN / S-1 PSIKOLOGI / S-1 ILMU KOMUNIKASI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEKERJAAN SOSIAL / S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT          | 1                      | DINAS SOSIAL   UPTD RUMAH SINGGAH   |
| 152       | PERENCANA AHLI PERTAMA        | S-1 STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN TATA RUANG / D-IV PERENCANAAN / S-1 ILMU TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 PERENCANAAN / D-IV ILMU HUKUM / S-1 EKONOMI DAN MANAJEMEN / S-1 ILMU HUMANIORA / S-1 ILMU SOSIAL / D-IV ILMU SOSIAL / S-1 ILMU ALAM / D-IV ILMU ALAM   | 1                      | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA |
| 153       | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 ILMU INFORMATIKA / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 TEKNIK KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / D-IV TEKNIK INFORMATIKA   | 2                      | DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA   SEKRETARIAT  |
| 154       | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK / D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER / S-1 TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 SAINS KOMPUTASI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 TEKNIK KOMPUTER / S-1 TEKNIK INFORMATIKA | 1                      | SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN HUKUM                     |
| 155       | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | S-1 ILMU INFORMATIKA / S-1 ILMU KOMPUTER / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK / D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI / S-1 SAINS KOMPUTASI / D-IV TEKNIK INFORMATIKA / S-1 TEKNIK INFORMATIKA   | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI SIMRS  |
| 156       | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL     | D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III SISTEM INFORMASI  | 1                      | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   SEKRETARIAT                       |
| 157       | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL     | D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA  | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT                                  |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>                      | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>  |
|-----------|--|--|------------------------|---|
| 158       | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                | D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS / D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS / D-III TEKNIK INFORMATIKA | 1                      | DINAS SOSIAL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  |
| 159       | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                | D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA  | 1                      | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  |
| 160       | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                | D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III SISTEM INFORMASI  | 1                      | KECAMATAN TEMANGGUNG   SEKRETARIAT KECAMATAN TEMANGGUNG   SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN   |
| 161       | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                | D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA  | 1                      | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH   BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN   SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN                          |
| 162       | PRANATA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PEMULA | SLTA/SMA SEDERAJAT / PERSAMAAN SLTA (PAKET C)  | 5                      | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKSI PENANGANAN DARURAT DAN LOGISTIK   |
| 163       | PRANATA TRANTIBUM                        | SLTA KEJURUAN / SMA IPS / SMK / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SMA IPA   | 10                     | SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN   BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM                 |
| 164       | PRANATA TRANTIBUM                        | SMA IPS / SLTA KEJURUAN / SMK / PERSAMAAN SLTA (PAKET C) / SMA IPA   | 10                     | SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN   BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT   SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI |
| 165       | PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA                  | S-1 PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI / S-1 ILMU PERPUSTAKAAN / S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN / S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI   | 2                      | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   BIDANG PERPUSTAKAAN  |
| <b>C</b>  | <b>TENAGA KESEHATAN</b>                  |  | <b>29</b>              |   |
| 1         | ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA     | S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KEPERAWATAN / PROFESI NERS / D-IV KEPERAWATAN   | 1                      | DINAS KESEHATAN   BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN  |

| <b>NO</b> | <b>NAMA JABATAN</b>   | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>  | <b>ALOKASI FORMASI</b> | <b>UNIT KERJA PENEMPATAN</b>                                      |
|-----------|---|--|------------------------|---|
| 2         | ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA                                | S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KEPERAWATAN / D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS   | 1                      | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS TEMBARAK                              |
| 3         | ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA                                | S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KEPERAWATAN / D-IV KEPERAWATAN / PROFESI NERS   | 1                      | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS KEDU                                  |
| 4         | APOTEKER AHLI PERTAMA   | PROFESI APOTEKER   | 2                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI FARMASI            |
| 5         | DOKTER AHLI MUDA-DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF | PROFESI DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN REANIMASI / DOKTER SPESIALIS ANESTESI   | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG                                |
| 6         | DOKTER AHLI PERTAMA-DOKTER (UMUM)                                   | PROFESI DOKTER   | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG                                |
| 7         | EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA                                  | S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / D-IV EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI)                             | 1                      | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS CANDIROTO                             |
| 8         | EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA                                  | S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / D-IV EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI)                             | 1                      | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS PARE                                  |
| 9         | EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA                                  | S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / D-IV EPIDEMIOLOGI / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (KONSENTRASI EPIDEMIOLOGI)                             | 1                      | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS KALORAN                               |
| 10        | NUTRISIONIS AHLI PERTAMA  | S-1 GIZI / D-IV GIZI / D-IV GIZI DAN DIETETIKA / D-IV GIZI KLINIK / S-1 ILMU GIZI / PROFESI DIETISIEN / S-1 GIZI DAN DIETETIKA | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI GIZI               |
| 11        | NUTRISIONIS TERAMPIL  | D-III GIZI   | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI GIZI               |
| 12        | OKUPASI TERAPIS TERAMPIL  | D-III TERAPI OKUPASI / D-III OKUPASI TERAPI  | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI REHABILITASI MEDIS |
| 13        | PENATA ANESTESI AHLI PERTAMA  | D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI / D-IV PENATA ANESTESI  | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI BEDAH SENTRAL      |
| 14        | PERAWAT AHLI PERTAMA  | PROFESI NERS   | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI RAWAT INAP         |
| 15        | PERAWAT TERAMPIL  | D-III KEPERAWATAN  | 1                      | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS BANJARSARI                            |
| 16        | PERAWAT TERAMPIL  | D-III KEPERAWATAN  | 1                      | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI GAWAT DARURAT      |
| 17        | PERAWAT TERAMPIL  | D-III KEPERAWATAN  | 1                      | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS CANDIROTO                             |

| NO | NAMA JABATAN                            | KUALIFIKASI PENDIDIKAN  | ALOKASI FORMASI | UNIT KERJA PENEMPATAN  |
|----|---|---|-----------------|--|
| 18 | PERAWAT TERAMPIL                        | D-III KEPERAWATAN   | 1               | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS TEPUSEN                          |
| 19 | PERAWAT TERAMPIL                        | D-III KEPERAWATAN   | 1               | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS KALORAN                          |
| 20 | PERAWAT TERAMPIL                        | D-III KEPERAWATAN   | 2               | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI RAWAT INAP    |
| 21 | PERAWAT TERAMPIL                        | D-III KEPERAWATAN   | 1               | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI BEDAH SENTRAL |
| 22 | PERAWAT TERAMPIL                        | D-III KEPERAWATAN   | 1               | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS JUMO                             |
| 23 | PERAWAT TERAMPIL                        | D-III KEPERAWATAN   | 1               | DINAS KESEHATAN   PUSKESMAS SELOPAMPANG                      |
| 24 | PEREKAM MEDIS TERAMPIL                  | D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN   | 1               | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI REKAM MEDIS   |
| 25 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL | D-III ANALIS KESEHATAN / D-III TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS   | 1               | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI LABORATORIUM  |
| 26 | RADIOGRAFER AHLI PERTAMA                | D-IV RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN / D-IV TEKNIK RADIOLOGI / D-IV RADIOLOGI / D-IV TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI | 1               | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI RADIOLOGI     |
| 27 | RADIOGRAFER TERAMPIL                    | D-III RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III RADIOLOGI / D-III TEKNIK RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI / D-III TEKNIK RADIOLOGI / D-III TEKNIK RONTGEN            | 1               | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEMANGGUNG   INSTALASI RADIOLOGI     |

Pj. Sekretaris Daerah  
Selaku

Ketua Panitia Seleksi CASN  
Pemerintah Kabupaten Temanggung  
Formasi Tahun 2024,



Agus Sujarwo

Lampiran II  
Pengumuman Sekretaris Daerah Selaku Ketua  
Panitia Seleksi CASN Pemkab. Temanggung Formasi  
Tahun 2024  
Tentang  
Pengadaan PPPK Tahap I di Lingkungan Pemerintah  
Kab. Temanggung Formasi Tahun 2024  
Nomor : 810/1445/X/2024  
Tanggal : 3 Oktober 2024

**FORMAT SURAT LAMARAN**

Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Pendaftaran PPPK Pemerintah  
Kabupaten Temanggung  
Formasi Tahun 2024

....., ..... 2024  
Kepada Yth. :  
**BUPATI TEMANGGUNG**  
di \_  
**TEMANGGUNG**

Memperhatikan Pengumuman Sekretaris Daerah Selaku Ketua Panitia Seleksi CASN Kabupaten Temanggung Formasi Tahun 2024 Nomor 810/1445/X/2024 tanggal 3 Oktober 2024 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahap I di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung Formasi Tahun 2024, dengan hormat kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Alamat lengkap :  
Pendidikan :  
Nomor WA/Telp. :  
Alamat *e-mail* :

Mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi Penerimaan PPPK Pemerintah Kabupaten Temanggung Formasi Tahun 2024, untuk formasi jabatan ..... pada unit kerja ..... dengan kualifikasi pendidikan ..... Sebagai bahan pertimbangan, kami unggah dokumen persyaratan pada aplikasi SSCASN BKN untuk dapat diverifikasi.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

meterai  
Rp.  
10.000,-

Ttd

Nama Lengkap

Lampiran III  
Pengumuman Sekretaris Daerah Selaku Ketua  
Panitia Seleksi CASN Pemkab. Temanggung  
Formasi Tahun 2024  
Tentang  
Pengadaan Penerimaan PPPK Tahap I di  
Lingkungan Pemerintah Kab. Temanggung Formasi  
Tahun 2024  
Nomor : 810/1445/X/2024  
Tanggal : 3 Oktober 2024

**FORMAT SURAT PERNYATAAN 5 POIN**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

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

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

....., ..... 2024

Yang membuat pernyataan,

meterai  
Rp.  
10.000,-

TTD

Nama Lengkap

Lampiran IV  
Pengumuman Sekretaris Daerah Selaku Ketua  
Panitia Seleksi CASN Pemkab. Temanggung  
Formasi Tahun 2024  
Tentang  
Pengadaan PPPK Tahap I di Lingkungan Pemerintah  
Kab. Temanggung Formasi Tahun 2024  
Nomor : 810/1445/X/2024  
Tanggal : 3 Oktober 2024

FORMAT SURAT  
PENGALAMAN KERJA DAN  
KETERANGAN AKTIF BEKERJA

**KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PENGALAMAN KERJA DAN KETERANGAN AKTIF BEKERJA**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Kualifikasi Pendidikan : .....  
Unit Kerja : .....

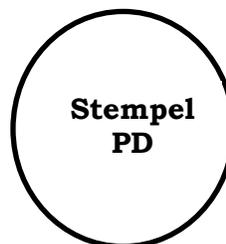
Telah bekerja di ..... (Nama Perangkat Daerah) Pemerintah Kabupaten  
Temanggung selama ... tahun ... bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai  
dengan tanggal ..... dan aktif bekerja sampai dengan dikeluarkannya surat  
ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-  
benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Saya bertanggung  
jawab secara penuh terhadap keterangan ini.

Temanggung, ..... 2024

Yang membuat pernyataan,

Nama Jabatan



TTD

Nama Lengkap

NIP.

Lampiran V  
 Pengumuman Sekretaris Daerah Selaku Ketua Panitia Seleksi CASN  
 Pemkab. Temanggung Formasi Tahun 2024  
 Tentang  
 Pengadaan PPPK Tahap I di Lingkungan Pemerintah Kab.  
 Temanggung Formasi Tahun 2024  
 Nomor : 810/1445/X/2024  
 Tanggal : 3 Oktober 2024

**PERSYARATAN SERTIFIKAT KOMPETENSI  
 SEBAGAI PENAMBAHAN NILAI SELEKSI KOMPETENSI TEKNIS  
 DALAM PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
 UNTUK JABATAN FUNGSIONAL**

| <b>NO</b> | <b>FORMASI JABATAN</b>                                       | <b>NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN</b>  | <b>BOBOT TAMBAHAN NILAI</b> | <b>KETERANGAN</b>  |
|-----------|--|--|-----------------------------|--|
| 1         | ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA                         | Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan   | 10%                         | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 2         | ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA                    | Sertifikasi Kluster Pemasaran Produk Perikanan yang diterbitkan oleh BNSP-LSPKP dengan masa berlaku 3 tahun.   | 10%                         |  |
| 3         | APOTEKER AHLI PERTAMA  | 1. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; atau<br>3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.   | 10%                         | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 4         | DOKTER AHLI PERTAMA (DOKTER UMUM)                            | 1. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>3. Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS) Kementerian Kesehatan / SK Penempatan;<br>4. Pendayagunaan Dokter Spesialis (PGDS) Kementerian Kesehatan/ SK Pendayagunaan;<br>5. Bantuan Biaya Pendidikan Dokter Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>6. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10%                         | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 5         | DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF AHLI MUDA | 1. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;  | 10%                         | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh   |

| NO | FORMASI JABATAN                     | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN   | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN   |
|----|-------------------------------------|--|----------------------|--|
|    |                                     | 2. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>3. Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS) Kementerian Kesehatan / SK Penempatan;<br>4. Pendayagunaan Dokter Spesialis (PGDS) Kementerian Kesehatan/ SK Pendayagunaan;<br>5. Bantuan Biaya Pendidikan Dokter Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>6. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.        |                      | Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan  |
| 6  | EPIDEMIOLOGI KESEHATAN AHLI PERTAMA | Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan   | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 7  | NUTRISIONIS AHLI PERTAMA            | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>4. Program Afiriasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 8  | NUTRISIONIS TERAMPIL                | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>4. Program Afiriasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 9  | OKUPASI TERAPIS TERAMPIL            | Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan   | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 10 | PAMONG BUDAYA AHLI PERTAMA          | Sertifikat Kompetensi Kerja Bidang Kebudayaan (bidang Permuseuman, Nilai Budaya, Cagar Budaya, Kesenjaraan, Kesenian, atau Perfilman) yang   | 10%                  |  |

| NO | FORMASI JABATAN                               | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN  | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN   |
|----|---|---|----------------------|--|
|    |   | diterbitkan oleh LSP bidang Kebudayaan yang mendapatkan lisensi dari BNSP yang masih berlaku saat pendaftaran   |                      |  |
| 11 | PEKERJA SOSIAL AHLI PERTAMA                   | Sertifikat Kompetensi Pekerja Sosial yang diterbitkan oleh LSP/LSP Pekerja Sosial yang masih berlaku  | 10%                  |  |
| 12 | PEMADAM KEBAKARAN PEMULA                      | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Pejabat Kementerian Dalam Negeri   | 10%                  | Sertifikat yang telah diregistrasi dan mendapatkan kode verifikasi oleh Direktorat Jenderal Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri dan dapat diakses melalui tautan <a href="https://registrasi-sidamkar.kemendagri.go.id/">https://registrasi-sidamkar.kemendagri.go.id/</a> |
|    |   | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota  | 5%                   |  |
|    |   | Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan  | 2%                   |  |
| 13 | PENATA ANASTESI AHLI PERTAMA                  | Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan  | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan   |
| 14 | PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA | Memiliki Ijazah Profesi Insinyur dari perguruan tinggi yang telah memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk menyelenggarakan program profesi insinyur; atau Minimal memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) Konstruksi Ahli Muda dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)/Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) yang masih berlaku pada sub klasifikasi berikut :<br>1. Ahli Teknik Jalan;<br>2. Ahli Teknik Jembatan;<br>3. Ahli Keselamatan Jalan;<br>4. Ahli Teknik Terowongan;<br>5. Ahli Geoteknik;<br>6. Ahli Geodesi;<br>7. Ahli Perencanaan Wilayah dan Kota;<br>8. Ahli Manajemen Konstruksi;<br>9. Ahli Manajemen Proyek;<br>10. Ahli K3 Konstruksi;<br>11. Ahli Sistem Manajemen Mutu. | 10%                  |  |

| NO | FORMASI JABATAN | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN   | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN |
|----|-----------------|--|----------------------|------------|
|    |                 | <p>atau memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) Konstruksi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)/Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) yang masih berlaku untuk jabatan - jabatan kerja sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimator Biaya jalan;</li> <li>2. Fasilitator Teknis Dalam Pembangunan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Utama;</li> <li>3. Juru Hitung Kuantitas Utama;</li> <li>4. Koordinator BIM;</li> <li>5. Manajer Produksi Campuran Aspal Panas (Asphalt Mixing Plant Manager);</li> <li>6. Pelaksana Erection Girder;</li> <li>7. Pelaksana Lapangan Pekerjaan Pemasangan Jembatan Rangka Baja Standar;</li> <li>8. Pelaksana Lapangan Perkerasan Jalan Beton;</li> <li>9. Pelaksana Launching Gantry;</li> <li>10. Pelaksana Pemasangan Perlengkapan Jalan;</li> <li>11. Pelaksana Pemeliharaan Jalan;</li> <li>12. Pelaksana Pemeliharaan Jembatan;</li> <li>13. Pelaksana Terowongan Utama;</li> <li>14. Pengawas Konstruksi, Fabrikasi, Sipil dan Struktur;</li> <li>15. Pengawas Lapangan Pekerjaan Jalan Utama;</li> <li>16. Pengawas Lapangan Pekerjaan Jembatan Rangka Baja Panel Darurat (Bailey);</li> <li>17. Pengawas Lapangan Pekerjaan Jembatan Utama;</li> <li>18. Quality Assurance Engineer;</li> <li>19. Quality Engineer;</li> <li>20. Quantity Surveyor Utama;</li> <li>21. Supervisor K3 Konstruksi Utama;</li> <li>22. Surveyor Rekayasa;</li> <li>23. Surveyor Terestris;</li> <li>24. Teknisi Geoteknik;</li> <li>25. Teknisi Jembatan Rangka Baja Utama;</li> <li>26. Teknisi Laboratorium Beton Aspal Utama;</li> <li>27. Teknisi Laboratorium Beton Utama;</li> <li>28. Teknisi Laboratorium Tanah Utama;</li> <li>29. Ahli Geoteknik (Freshgraduate);</li> <li>30. Ahli Muda Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi;</li> <li>31. Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Jalan;</li> <li>32. Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Jembatan;</li> <li>33. Ahli Muda Geoteknik;</li> </ol> |                      |            |

| NO | FORMASI JABATAN | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN   | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN |
|----|-----------------|--|----------------------|------------|
|    |                 | 34. Ahli Muda Grouting;<br>35. Ahli Muda K3 Konstruksi;<br>36. Ahli Muda Keselamatan Jalan;<br>37. Ahli Muda Keselamatan Konstruksi;<br>38. Ahli Muda Launching Girder;<br>39. Ahli Muda Manajemen Proyek Konstruksi;<br>40. Ahli Muda Material Jalan;<br>41. Ahli Muda Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;<br>42. Ahli Muda Pengukuran Jalan;<br>43. Ahli Muda Perencana Pondasi;<br>44. Ahli Muda Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota;<br>45. Ahli Muda Perencanaan Jembatan Rangka Baja;<br>46. Ahli Muda Quantity Surveyor;<br>47. Ahli Muda Rehabilitasi Jembatan;<br>48. Ahli Muda Sistem Manajemen Mutu Konstruksi;<br>49. Ahli Muda Survei Pemetaan Udara;<br>50. Ahli Muda Survei Terestris;<br>51. Ahli Muda Teknik Jalan;<br>52. Ahli Muda Teknik Jembatan;<br>53. Ahli Muda Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi;<br>54. Ahli Muda Teknik Terowongan;<br>55. Ahli Perencanaan Wilayah dan Kota (Freshgraduate);<br>56. Ahli Teknik Jalan (Freshgraduate);<br>57. Ahli Teknik Jembatan (Freshgraduate);<br>58. Ahli Teknik Lingkungan (Freshgraduate);<br>59. Manager BIM Muda;<br>60. Manager Proyek Survei dan Pemetaan Wilayah;<br>61. Manajer Logistik Proyek;<br>62. Manajer Pelaksanaan Pekerjaan Jalan/Jembatan;<br>63. Pengawasan Teknis Jalan;<br>64. Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan Jembatan;<br>65. Penyusun Rencana Pengembangan Infrastruktur Wilayah;<br>66. Spesialis SIG;<br>67. Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi;<br>68. Ahli Madya Bidang Keahlian Teknik Jalan;<br>69. Ahli Madya Bidang Keahlian Teknik Jembatan;<br>70. Ahli Madya Geologi Pekerjaan Konstruksi;<br>71. Ahli Madya Geoteknik;<br>72. Ahli Madya Grouting;<br>73. Ahli Madya K3 Konstruksi; |                      |            |

| NO | FORMASI JABATAN | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGAH/KETENTUAN LAIN  | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN |
|----|-----------------|--|----------------------|------------|
|    |                 | 74. Ahli Madya Keselamatan Jalan;<br>75. Ahli Madya Keselamatan Konstruksi;<br>76. Ahli Madya Kewilayahan;<br>77. Ahli Madya Launching Girder;<br>78. Ahli Madya Manajemen Proyek Konstruksi;<br>79. Ahli Madya Material Jalan;<br>80. Ahli Madya Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;<br>81. Ahli Madya Penilai Kegagalan Bangunan Jalan Layang dan Jembatan;<br>82. Ahli Madya Penyusunan Peraturan Zonasi;<br>83. Ahli Madya Perencana Pondasi;<br>84. Ahli Madya Perencana Proyek Infrastruktur;<br>85. Ahli Madya Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota;<br>86. Ahli Madya Perencanaan Jembatan Rangka Baja;<br>87. Ahli Madya Perencanaan Terowongan Jalan;<br>88. Ahli Madya Quantity Surveyor;<br>89. Ahli Madya Rehabilitasi Jembatan;<br>90. Ahli Madya Sistem Informasi Geografis;<br>91. Ahli Madya Sistem Manajemen Mutu Konstruksi;<br>92. Ahli Madya Survei Terestris;<br>93. Ahli Madya Teknik Jalan;<br>94. Ahli Madya Teknik Jembatan;<br>95. Ahli Madya Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi;<br>96. Ahli Madya Teknik Terowongan;<br>97. Manager BIM Madya;<br>98. Manajer Alat Berat;<br>99. Ahli Geodesi Untuk Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;<br>100. Ahli Geologi Pekerjaan Konstruksi;<br>101. Ahli Geoteknik;<br>102. Ahli Keselamatan Jalan;<br>103. Ahli Material Jalan;<br>104. Ahli Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;<br>105. Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Jalan Layang dan Jembatan;<br>106. Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi;<br>107. Ahli Perencana Proyek Infrastruktur;<br>108. Ahli Perencanaan Jembatan Rangka Baja;<br>109. Ahli Perencanaan Terowongan Jalan;<br>110. Ahli Rehabilitasi Jembatan;<br>111. Ahli Rekayasa Nilai (Value Engineering);<br>112. Ahli Sistem Manajemen Mutu Konstruksi;<br>113. Ahli Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi; |                      |            |

| NO | FORMASI JABATAN                        | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN  | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN |
|----|--|---|----------------------|------------|
|    |  | 114. Ahli Utama Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi;<br>115. Ahli Utama Bidang Keahlian Teknik Jalan;<br>116. Ahli Utama Bidang Keahlian Teknik Jembatan;<br>117. Ahli Utama K3 Konstruksi;<br>118. Ahli Utama Keselamatan Konstruksi;<br>119. Ahli Utama Kewilayahan;<br>120. Ahli Utama Manajemen Proyek Konstruksi;<br>121. Ahli Utama Perencana Pondasi;<br>122. Ahli Utama Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota;<br>123. Ahli Utama Quantity Surveyor;<br>124. Ahli Utama Survei Terestris;<br>125. Ahli Utama Teknik Jalan;<br>126. Ahli Utama Teknik Jembatan;<br>127. Ahli Utama Teknik Terowongan.   |                      |            |
| 15 | PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA | <p>Memiliki Ijazah Profesi Insinyur dari perguruan tinggi yang telah memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk menyelenggarakan program profesi insinyur; atau</p> <p>Minimal memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) Konstruksi Ahli Muda dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)/Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) yang masih berlaku pada sub klasifikasi berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli Teknik Bangunan Lepas Pantai;</li> <li>2. Ahli Teknik Bendungan Besar;</li> <li>3. Ahli Teknik Sungai dan Drainase;</li> <li>4. Ahli Teknik Irigasi;</li> <li>5. Ahli Teknik Rawa dan Pantai;</li> <li>6. Ahli Geoteknik;</li> <li>7. Ahli Geodesi;</li> <li>8. Ahli Perencanaan Wilayah dan Kota;</li> <li>9. Ahli Manajemen Konstruksi;</li> <li>10. Ahli Manajemen Proyek;</li> <li>11. Ahli K3 Konstruksi;</li> <li>12. Ahli Sistem Manajemen Mutu</li> </ol> <p>atau memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) Konstruksi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)/Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) yang masih berlaku untuk jabatan - jabatan kerja sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitator Teknis Dalam Pembangunan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Utama;</li> </ol> | 10%                  |            |

| NO | FORMASI JABATAN | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN   | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN |
|----|-----------------|--|----------------------|------------|
|    |                 | 2. Inspektur Bendungan Urukan;<br>3. Juru Hitung Kuantitas Utama;<br>4. Koordinator BIM;<br>5. Pelaksana Bendungan Utama;<br>6. Pelaksana Erection Girder;<br>7. Pelaksana Lapangan Pekerjaan Bangunan Pengaman Pantai;<br>8. Pelaksana Launching Gantry;<br>9. Pelaksana Operasi dan Pemeliharaan Bendungan Tipe Urukan Utama;<br>10. Pelaksana Pemasangan Pintu Air;<br>11. Pelaksana Pemasangan Pintu Air;<br>12. Pengamat Irigasi;<br>13. Pengawas Konstruksi, Fabrikasi, Sipil dan Struktur;<br>14. Pengawas Lapangan Pekerjaan Drainase Perkotaan;<br>15. Pengawas Pengeboran Air Tanah Utama;<br>16. Pengawas Saluran Irigasi Utama;<br>17. Quality Assurance Engineer;<br>18. Quality Engineer;<br>19. Quantity Surveyor Utama;<br>20. Supervisor K3 Konstruksi Utama;<br>21. Surveyor Rekayasa;<br>22. Surveyor Terestris;<br>23. Teknisi Geoteknik;<br>24. Teknisi Laboratorium Beton Utama;<br>25. Teknisi Laboratorium Tanah Utama;<br>26. Ahli Geoteknik (Freshgraduate);<br>27. Ahli Muda Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi;<br>28. Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air;<br>29. Ahli Muda Geoteknik;<br>30. Ahli Muda Grouting;<br>31. Ahli Muda Hidrografi Pesisir;<br>32. Ahli Muda Hidrolika;<br>33. Ahli Muda Hidrologi;<br>34. Ahli Muda K3 Konstruksi;<br>35. Ahli Muda Keselamatan Konstruksi;<br>36. Ahli Muda Launching Girder;<br>37. Ahli Muda Manajemen Proyek Konstruksi;<br>38. Ahli Muda Perencana Irigasi;<br>39. Ahli Muda Perencana Pondasi;<br>40. Ahli Muda Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota;<br>41. Ahli Muda Perencanaan Jaringan Drainase; |                      |            |

| NO | FORMASI JABATAN | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGAH/KETENTUAN LAIN   | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN |
|----|-----------------|---|----------------------|------------|
|    |                 | <p>42. Ahli Muda Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;<br/> 43. Ahli Muda Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana Sungai Serta Pemeliharaan Sungai;<br/> 44. Ahli Muda Quantity Surveyor;<br/> 45. Ahli Muda Sistem Manajemen Mutu Konstruksi;<br/> 46. Ahli Muda Survei Pemetaan Udara;<br/> 47. Ahli Muda Survei Terestris<br/> 48. Ahli Muda Teknik Bangunan Lepas Pantai;<br/> 49. Ahli Muda Teknik Bendungan Besar;<br/> 50. Ahli Muda Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi;<br/> 51. Ahli Muda Teknik Pantai;<br/> 52. Ahli Muda Teknik Perencana Bendungan;<br/> 53. Ahli Muda Teknik Rawa;<br/> 54. Ahli Perencanaan Wilayah dan Kota (Freshgraduate);<br/> 55. Ahli Teknik Lingkungan (Freshgraduate);<br/> 56. Ahli Teknik Sumber Daya Air (Freshgraduate);<br/> 57. Manager BIM Muda;<br/> 58. Manager Proyek Survei dan Pemetaan Wilayah;<br/> 59. Manajer Logistik Proyek;<br/> 60. Penyusun Rencana Pengembangan Infrastruktur Wilayah;<br/> 61. Spesialis SIG;<br/> 62. Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi;<br/> 63. Ahli Madya Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air;<br/> 64. Ahli Madya Geologi Pekerjaan Konstruksi;<br/> 65. Ahli Madya Geoteknik;<br/> 66. Ahli Madya Grouting;<br/> 67. Ahli Madya Hidrografi Lepas Pantai;<br/> 68. Ahli Madya Hidrolika;<br/> 69. Ahli Madya Hidrologi;<br/> 70. Ahli Madya K3 Konstruksi;<br/> 71. Ahli Madya Keselamatan Konstruksi;<br/> 72. Ahli Madya Kewilayahan;<br/> 73. Ahli Madya Launching Girder;<br/> 74. Ahli Madya Manajemen Proyek Konstruksi;<br/> 75. Ahli Madya Operasi dan Pemeliharaan Bendungan Tipe Urukun;<br/> 76. Ahli Madya Pengawas Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Sipil Pembangkit Listrik Tenaga Mini Hidro;<br/> 77. Ahli Madya Penilai Kegagalan Bangunan Sumber Daya Air (SDA);<br/> 78. Ahli Madya Penyusunan Peraturan Zonasi;<br/> 79. Ahli Madya Perencana Pondasi;</p> |                      |            |

| NO | FORMASI JABATAN | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN  | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN |
|----|-----------------|---|----------------------|------------|
|    |                 | <p>80. Ahli Madya Perencana Proyek Infrastruktur;<br/> 81. Ahli Madya Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota;<br/> 82. Ahli Madya Perencanaan Jaringan Drainase;<br/> 83. Ahli Madya Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;<br/> 84. Ahli Madya Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana Sungai Serta Pemeliharaan Sungai;<br/> 85. Ahli Madya Perencanaan Pengamanan Pantai;<br/> 86. Ahli Madya Quantity Surveyor;<br/> 87. Ahli Madya Sistem Informasi Geografis;<br/> 88. Ahli Madya Sistem Manajemen Mutu Konstruksi;<br/> 89. Ahli Madya Survei Terestris;<br/> 90. Ahli Madya Teknik Bangunan Lepas Pantai;<br/> 91. Ahli Madya Teknik Bendungan Besar;<br/> 92. Ahli Madya Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi;<br/> 93. Ahli Madya Teknik Pantai;<br/> 94. Ahli Madya Teknik Perencana Bendungan Madya;<br/> 95. Ahli Madya Teknik Perencanaan Irigasi Rawa;<br/> 96. Ahli Madya Teknik Rawa;<br/> 97. Manager BIM Madya;<br/> 98. Manajer Alat Berat;<br/> 99. Ahli Geologi Pekerjaan Konstruksi<br/> 100. Ahli Geoteknik;<br/> 101. Ahli Hidrolika;<br/> 102. Ahli Operasi dan Pemeliharaan Bendungan Tipe Urukun;<br/> 103. Ahli Penilai Kegagalan Bangunan Sumber Daya Air (SDA);<br/> 104. Ahli Penyusunan Peraturan Zonasi;<br/> 105. Ahli Perencana Proyek Infrastruktur;<br/> 106. Ahli Perencanaan Jaringan Drainase;<br/> 107. Ahli Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;<br/> 108. Ahli Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana Sungai Serta Pemeliharaan Sungai;<br/> 109. Ahli Perencanaan Pengamanan Pantai;<br/> 110. Ahli Rekayasa Nilai (Value Engineering);<br/> 111. Ahli Sistem Manajemen Mutu Konstruksi;<br/> 112. Ahli Teknik Bangunan Lepas Pantai;<br/> 113. Ahli Teknik Bendungan Besar;<br/> 114. Ahli Teknik Lingkungan Bidang Jasa Konstruksi;<br/> 115. Ahli Teknik Pantai;<br/> 116. Ahli Teknik Perencana Bendungan;<br/> 117. Ahli Teknik Perencanaan Irigasi Rawa;</p> |                      |            |

| NO | FORMASI JABATAN                 | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN   | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------|--|----------------------|--|
|    |                                 | 118. Ahli Teknik Rawa;<br>119. Ahli Utama Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi;<br>120. Ahli Utama Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air;<br>121. Ahli Utama Hidrologi;<br>122. Ahli Utama K3 Konstruksi;<br>123. Ahli Utama Keselamatan Konstruksi;<br>124. Ahli Utama Kewilayahan;<br>125. Ahli Utama Manajemen Proyek Konstruksi;<br>126. Ahli Utama Perencana Pondasi;<br>127. Ahli Utama Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota;<br>128. Ahli Utama Quantity Surveyor;<br>129. Ahli Utama Survei Terestris; |                      |  |
| 16 | PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA | Sertifikat Kompetensi Profesi Penyuluh Pertanian yang diterbitkan oleh LSP yang terakreditasi BNSP dengan masa berlaku 3 tahun   | 10%                  |  |
| 17 | PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA    | Sertifikat yang diterbitkan oleh LSP/LSP Penyuluh Sosial yang masih berlaku, salah satu diantaranya:<br>1. Sertifikat Kompetensi Penyuluh Sosial;<br>2. Sertifikat Kompetensi Pekerja Sosial; atau<br>3. Sertifikat Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial:<br>a. Pendamping PKH;<br>b. Pendamping Rehabilitasi Sosial;<br>c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);<br>d. Penyuluh Sosial Masyarakat (Pensosmas); atau<br>e. Taruna Siaga Bencana (Tagana)"   | 10%                  |  |
| 18 | PERAWAT AHLI PERTAMA            | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>4. Program Afiriasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.   | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 19 | PERAWAT TERAMPIL                | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>3. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>4. Program Afiriasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau   | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |

| NO | FORMASI JABATAN                          | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN  | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN   |
|----|--|---|----------------------|--|
|    |  | 5. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.  |                      |  |
| 20 | PEREKAM MEDIS TERAMPIL                   | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Program Afiriasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan  | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 21 | PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL  | 1. Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>3. Program Afiriasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>4. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.   | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |
| 22 | PRANATA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PEMULA | 1. Sertifikat pendidikan dan pelatihan pencarian dan pertolongan yang diterbitkan oleh Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan, Basarnas;<br>2. Sertifikat kompetensi pencarian dan pertolongan yang diterbitkan oleh LSP Basarnas;<br>3. Sertifikat Pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan yang diterbitkan oleh Basarnas;<br>4. Sertifikat penyelamat pantai dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Bala Wisata Tirta (Balawista) atau lembaga lainnya yang sejenis;<br>5. Sertifikat renang dari organisasi/club yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Persatuan Renang Seluruh Indonesia, club renang prestasi, atau lembaga lainnya yang sejenis;<br>6. Sertifikat pelatihan selam minimum tingkat dasar dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Persatuan Olahraga Selam Seluruh Indonesia, Scuba Diving International, Scuba School International, Profesional Association Diving Instructor, National Association Underwater Instructor, Technical Diving International, Emergency Response Diving International, atau lembaga lainnya yang sejenis;<br>7. Sertifikat pemandu arung jeram dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Federasi Arung Jeram Indonesia, Rescue 3 International, International Rafting Federation, atau lembaga lainnya yang sejenis; | 10%                  |  |

| NO | FORMASI JABATAN          | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN  | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN                                       |
|----|--------------------------|---|----------------------|--|
|    |                          | 8. Sertifikat tenaga kerja pada ketinggian dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Kementerian Tenaga Kerja, Industrial Rope Access Trade Association, Association Rope Access Indonesia, Federasi Panjat Tebing Indonesia, Rescue 3 International, atau lembaga lainnya yang sejenis;<br>9. Sertifikat tenaga kerja pada ruang terbatas dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Kementerian Tenaga Kerja, Rescue 3 International, Balai Diklat Tambang Bawah Tanah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, atau lembaga lainnya yang sejenis;<br>10. Sertifikat pemandu wisata gunung hutan dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Badan Konservasi Sumber Daya Alam, Asosiasi Pemandu Gunung Indonesia, atau lembaga lainnya yang sejenis;<br>11. Sertifikat kompetensi pertolongan pertama dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti American Heart Association, First Response Training International, Professional Emergency, International SOS, atau lembaga lainnya yang sejenis; atau<br>12. Sertifikat kompetensi basic safety training dari lembaga yang berwenang dan berstandar ISO atau SKKNI seperti Kementerian Perhubungan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, atau lembaga lainnya yang sejenis. |                      |  |
| 23 | PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA  | Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh LSP Pustakawan yang masih berlaku atau tidak lebih dari 3 tahun sejak diterbitkan, dengan salah satu klaster sebagai berikut:<br>1. Klaster Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan;<br>2. Klaster Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan;<br>3. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Deskriptif;<br>4. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Berbasis Komputer;<br>5. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Subjek;<br>6. Klaster Layanan Dasar Perpustakaan;<br>7. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Anak;<br>8. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Remaja;<br>9. Klaster Pelaksanaan Promosi Layanan Perpustakaan;<br>10. Klaster Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi;<br>11. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Lansia;<br>12. Klaster Layanan Perpustakaan untuk Komunitas;<br>13. Klaster Layanan Khusus Perpustakaan; atau<br>14. Klaster Layanan Perpustakaan untuk Penyandang Disabilitas.  | 10%                  |  |
| 24 | RADIOGRAFER AHLI PERTAMA | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Program Afiriasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau   | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh |

| NO | FORMASI JABATAN      | NAMA SERTIFIKAT YANG DIUNGGAH/KETENTUAN LAIN  | BOBOT TAMBAHAN NILAI | KETERANGAN   |
|----|----------------------|---|----------------------|--|
|    |                      | 3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.  |                      | Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan  |
| 25 | RADIOGRAFER TERAMPIL | 1. Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;<br>2. Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau<br>3. Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan. | 10%                  | Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan |

Pj. Sekretaris Daerah  
Selaku  
Ketua Panitia Seleksi CASN  
Pemerintah Kabupaten Temanggung  
Formasi Tahun 2024,  
Abas Sujarwo

