PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

Jalan Perwakilan Nomor 1 Telp. (0274) 773010 Wates 55611
Email: admin@kulonprogokab.go.id | *Website*: www.kulonprogokab.go.id

PENGUMUMAN

Nomor : 810/3017

TENTANG

PENERIMAAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
FORMASI TAHUN 2024

Sehubungan dengan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran 2024, bersama ini kami sampaikan bahwa Pemerintah Kabupaten Kulon Progo membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dengan ketentuan sebagaimana pada pengumuman ini.

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 320 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 321 Tahun 2024 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi Untuk Melamar Pada Jabatan Fungsional Kesehatan Dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 344 Tahun 2024 tentang Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar Tahun Anggaran 2023 Dalam Pengadaan PNS Tahun Anggaran 2024.
8. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 5419/B-KS.04.01/SD/K/2023 tanggal 13 Agustus 2024 Hal: Jadwal Seleksi Pengadaan CPNS Tahun Anggaran 2024.

B. JUMLAH KEBUTUHAN FORMASI

Formasi	Kebutuhan Umum	Kebutuhan Khusus Disabilitas	Kebutuhan Khusus Putra/putri Lulusan Terbaik Berpredikat "Dengan Pujian"/ *Cumlaude*	Jumlah
Tenaga Teknis	76	2	-	78
Tenaga Kesehatan	12	-	-	12
Jumlah Total				**90**

Rincian formasi (sebagaimana Lampiran I) pengumuman ini.

C. PERSYARATAN UMUM

1. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar CPNS, dikecualikan bagi pelamar untuk jabatan dokter dengan kualifikasi pendidikan dokter spesialis dapat melamar dengan batas usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar;
2. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
3. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
8. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. bersedia ditempatkan pada instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;
10. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) bagi pelamar formasi umum dan formasi kebutuhan khusus disabilitas **paling rendah 2,85 (dua koma delapan lima)** dari skala 4,00 (empat koma nol nol).

11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dapat melamar formasi CPNS dengan ketentuan memiliki masa perjanjian kerja paling singkat 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB);
12. persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi Daerah.

D. PERSYARATAN KHUSUS

1. Ijazah
   a. ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/ Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah; dan
   b. ijazah dari perguruan tinggi luar negeri yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

2. Akreditasi Program Studi/Perguruan Tinggi

   Akreditasi Program Studi/Perguruan Tinggi dibuktikan dengan *Scan* sertifikat akreditasi atau tangkapan layar sertifikat akreditasi program studi/perguruan tinggi yang diperoleh dari:
   a. Pangkalan data pendidikan tinggi yang dikelola oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; atau
   b. Pangkalan data (*database*) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

3. Formasi Kebutuhan Khusus Disabilitas
   a. Formasi khusus disabilitas hanya dapat dilamar oleh peserta penyandang disabilitas dengan persyaratan:
      1) melampirkan ***Scan*** **ASLI** Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas **yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya**; dan
      2) menyampaikan **video singkat** yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar.
   b. Pelamar penyandang disabilitas dapat juga melamar pada formasi umum, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) pelamar dapat melamar pada Jabatan yang diinginkan jika memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan Jabatan; dan
      2) pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas.

3) pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dibuktikan dengan:
   a) ***Scan*** **ASLI** dokumen/surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas **yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya**; dan
   b) **Video singkat** yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar.

c. Dalam hal pelamar penyandang disabilitas **tidak melampirkan dokumen/surat keterangan** yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya, serta tidak melampirkan video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar, pelamar **dinyatakan tidak memenuhi syarat dan dibatalkan kelulusan/keikutsertaan dalam seleksi**.

4. Surat Tanda Registrasi (STR)
   a. Pelamar yang melamar pada kebutuhan jenis jabatan fungsional kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi harus melampirkan ***Scan*** **ASLI** Surat Tanda Registrasi sesuai dengan Jabatan yang dilamar.
   b. Surat Tanda Registrasi yang digunakan untuk melamar harus masih berlaku pada saat pelamaran, yang harus dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi.

E. PELAMARAN

1. Pelamaran dilakukan secara daring (*online*) melalui laman SSCASN yaitu: https://daftar-sscasn.bkn.go.id/
2. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN yaitu:
   a. CPNS; atau
   b. PPPK,

   pada tahun anggaran yang sama.
3. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis Jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran.
4. Dalam hal pelamar diketahui melamar:
   a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis Jabatan; atau
   b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda;

   yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Segala bentuk konsekuensi pilihan melamar formasi CPNS atau PPPK agar dipertimbangkan secara cermat dan tepat oleh pelamar.

F. DOKUMEN PENDAFTARAN

1. ***Scan* ASLI** Pasfoto formal terbaru setengah badan, berlatar belakang warna merah.
2. ***Scan* ASLI** Surat Lamaran (format sebagaimana Lampiran II), dengan ketentuan:
   a. diketik/tulis tangan dengan tinta hitam;
   b. ditujukan kepada: BUPATI KULON PROGO;
   c. ditandatangani; dan
   d. dibubuhi *e*-meterai 10.000 (sesuai ketentuan SSCASN).
3. ***Scan* ASLI** Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Keterangan Pengganti KTP yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang masih berlaku.
4. ***Scan* ASLI** Ijazah atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, **surat keterangan lulus tidak berlaku**;
5. ***Scan* ASLI** Transkrip Nilai atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, wajib melampirkan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
6. ***Scan* ASLI** Surat pernyataan (format sebagaimana Lampiran III) dengan ketentuan:
   a. diketik/tulis tangan dengan tinta hitam;
   b. dibubuhi *e*-meterai 10.000; dan
   c. ditandatangani.
7. ***Scan* ASLI** surat sehat jasmani dan rohani tertanggal pada bulan Agustus-September 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. ***Scan* ASLI** Surat sehat jasmani ditandatangani dokter dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau Swasta serta perlu dicantumkan keperluan pada surat "Untuk mendaftar CPNS".
   b. ***Scan* ASLI** Surat sehat rohani ditandatangani oleh Dokter Spesialis Jiwa dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau Swasta serta perlu dicantumkan keperluan pada surat "Untuk mendaftar CPNS".
   c. ***Scan* ASLI** Surat sehat jasmani dan rohani dijadikan dalam 1 (satu) file format PDF atau sesuai format yang dipersyaratkan di SSCASN.

G. KETENTUAN SCAN DOKUMEN

Semua dokumen pada huruf F. DOKUMEN PENDAFTARAN discan dengan ketentuan:

1. Format dan ukuran file sesuai dengan ketentuan dari portal SSCASN;
2. Dokumen yang discan merupakan dokumen asli bukan dokumen yang dilegalisir maupun hasil *fotocopy*;
3. *Setting scanner* dimode berwarna, bukan *grayscale*;
4. Dokumen terbaca jelas;

5. **Dalam hal dokumen tidak asli (*fotocopy* dan/atau legalisir discan)/ dokumen tidak terbaca/ dokumen tidak lengkap/ dokumen tidak sesuai ketentuan, panitia seleksi dapat menyatakan tidak memenuhi syarat administrasi.**

H. JADWAL SELEKSI

NO	KEGIATAN	JADWAL
1.	Pengumuman Seleksi	19 Agustus s.d. 2 September 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	20 Agustus s.d. 6 September 2024
3.	Seleksi Administrasi	20 Agustus s.d. 13 September 2024
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	14 s.d. 17 September 2024
5.	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi	18 s.d. 28 September 2024
6.	Masa Sanggah	18 s.d. 20 September 2024
7.	Jawab Sanggah	18 s.d. 22 September 2024
8.	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	21 s.d. 27 September 2024
9.	Penarikan Data Final SKD CPNS	29 September s.d. 1 Oktober 2024
10.	Penjadwalan SKD CPNS	2 s.d. 8 Oktober 2024
11.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS	9 s.d. 15 Oktober 2024
12.	Pelaksanaan SKD CPNS	16 Oktober s.d. 14 November 2024
13.	Pengolahan Nilai SKD CPNS	23 Oktober s.d. 16 November 2024
14.	Pengumuman Hasil SKD CPNS	17 s.d. 19 November 2024
15.	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT	20 November s.d. 17 Desember 2024
16.	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT	20 s.d. 22 November 2024
17.	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi	23 s.d. 25 November 2024
18.	Penarikan data final SKB CPNS	26 s.d. 28 November 2024
19.	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT	29 November s.d. 3 Desember 2024
20.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	4 s.d. 8 Desember 2024
21.	Pelaksanaan SKB CPNS	9 s.d. 20 Desember 2024
22.	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS	17 Desember 2024 s.d. 4 Januari 2025
23.	Pengumuman Hasil CPNS	5 s.d. 12 Januari 2025
24.	Masa Sanggah	13 s.d. 15 Januari 2025
25.	Jawab Sanggah	13 s.d. 19 Januari 2025
26.	Pengolahan Seleksi Hasil Sanggah	15 s.d. 20 Januari 2025
27.	Pengumuman Pasca Sanggah	16 s.d. 22 Januari 2025
28.	Pengisian DRH NIP CPNS	23 Januari s.d. 21 Februari 2025
29.	Usul Penetapan NIP CPNS	22 Februari s.d. 23 Maret 2025

Ket : Jadwal dapat berubah sesuai kebijakan Panselnas

I. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Daftar Akun
   - Pelamar mengakses portal SSCASN di https://daftar-sscasn.bkn.go.id ;
   - Buat akun SSCASN;
   - Login ke akun SSCASN yang telah dibuat; dan
   - Lengkapi biodata dan unggah *swafoto*.
2. Daftar Formasi
   - Pilih jenis seleksi;
   - Pilih formasi;
   - Unggah dokumen;
   - Cek *resume* dan akhiri pendaftaran; dan
   - Cetak Kartu Informasi Akun dan kartu Pendaftaran Akun.
3. Pelamar dapat mengikuti seleksi selanjutnya apabila dinyatakan lulus seleksi administrasi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

J. PENGGUNAAN NILAI SKD TAHUN ANGGARAN (TA) 2023 DALAM PENGADAAN CPNS TA 2024

1. Pelamar pada pengadaan CPNS TA 2024 dapat memilih menggunakan nilai SKD yang diperoleh dalam seleksi pengadaan CPNS TA 2023 dengan ketentuan:
   a. melamar di SSCASN menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sama dengan yang digunakan saat pendaftaran seleksi TA 2023.
   b. melamar pada jenjang pendidikan yang sama dengan yang digunakan pada seleksi TA 2023.
   c. dapat melamar pada jabatan yang sama atau berbeda pada seleksi TA 2023.
   d. dapat melamar pada instansi yang sama atau berbeda pada seleksi TA 2023.
   e. memenuhi nilai ambang batas SKD TA 2024 sesuai dengan jenis penetapan kebutuhan yang akan dilamar.
   f. dinyatakan lulus seleksi administrasi pada seleksi TA 2024.
2. Pelamar yang memilih menggunakan nilai SKD TA 2023 tidak dapat mengikuti SKD TA 2024.
3. Dalam hal pelamar memilih mengikuti SKD TA 2024, nilai seleksi yang digunakan adalah nilai hasil SKD TA 2024.

K. SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD)

1. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) meliputi Tes Wawasan Kebangsaan (TWK), Tes Intelegensia Umum (TIU), dan Tes Karakteristik Pribadi (TKP);
2. Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud angka 1 dengan menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT) milik Badan Kepegawaian Negara;

L. SELEKSI KOMPETENSI BIDANG (SKB)

1. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan Jabatan;
2. Pelamar yang dinyatakan lulus SKD mengikuti SKB;
3. Seleksi Kompetensi sebagaimana dimaksud angka 1 dengan menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT) milik Badan Kepegawaian Negara;

M. KETENTUAN LAIN

1. Pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman;
2. Panitia tidak bertanggungjawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah. Hal tersebut dapat mengakibatkan peserta tidak lulus seleksi administrasi dan merupakan kelalaian peserta;
3. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain.
4. Pemerintah Kabupaten Kulon Progo tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Tim Pengadaan ASN Tahun 2024, sehingga Peserta diharapkan tidak melayani tawaran untuk mempermudah penerimaan sebagai CPNS Tahun 2024.
5. Kelulusan peserta merupakan hasil/prestasi peserta sendiri. Apabila diketahui dan dapat dibuktikan bahwa kelulusannya karena kecurangan/pelangaran, maka akan diproses sesuai hukum yang berlaku dan digugurkan kelulusannya.
6. Untuk mengikuti tahapan seleksi CPNS Tahun 2024, para pelamar **TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN**.
7. Informasi resmi yang terkait dengan seleksi melalui *website* http://sscasn.bkn.go.id atau *website* BKPP Kulon Progo https://bkpp.kulonprogokab.go.id/ maupun media sosial Instagram BKPP Kulon Progo @bkpp.kulonprogo .
8. Helpdesk pelaksanaan seleksi CPNS Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024, melalui:
    a. *Helpdesk* Panselnas https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id (tautan aduan pelamar yang mengalami kendala dalam pendaftaran);
    b. *Helpdesk* Panselda Pemerintah Kabupaten Kulon Progo melalui Nomor Telepon 0895 3637 511 77 dilayani pada hari dan jam kerja.

9. Keputusan Tim Panitia Seleksi ASN Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024 tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak.

Wates, 19 Agustus 2024

a.n BUPATI KULON PROGO
SEKRETARIS DAERAH



TRIYONO, SIP., M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 196611151996031002

LAMPIRAN PENGUMUMAN
NOMOR: 810/3017
TENTANG PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
FORMASI TAHUN 2024

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
A.	**JF TENAGA KESEHATAN (FORMASI UMUM)**		**12**		
1	DOKTER SPESIALIS ANAK AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS ANAK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang kesehatan anak.
2	DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD NYI AGENG SERANG DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang anestesi.
3	DOKTER SPESIALIS DERMATOLOGI DAN VENEREOLOGI AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS PENYAKIT KULIT DAN KELAMIN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD NYI AGENG SERANG DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang kesehatan kulit kelamin.
4	DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang kesehatan jantung.
5	DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD NYI AGENG SERANG DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang obstetri ginekologi.
6	DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang obstetri ginekologi.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
7	DOKTER SPESIALIS PULMONOLOGI DAN KEDOKTERAN RESPIRASI (PARU) AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS PARU	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang kesehatan paru-paru.
8	DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD NYI AGENG SERANG DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang radiologi.
9	DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang radiologi.
10	DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK/BEDAH KEPALA DAN LEHER AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS TELINGA, HIDUNG, TENGGOROKAN, KEPALA, LEHER	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD NYI AGENG SERANG DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang kesehatan telinga hidung dan tenggorokan.
11	DOKTER SPESIALIS UROLOGI AHLI PERTAMA	DOKTER SPESIALIS UROLOGI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Memberikan pelayanan kesehatan dan pencegahan serta penanggulangan terhadap penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan agar derajat kesehatan masyarakat meningkat bidang urologi.
12	PSIKOLOG KLINIS AHLI PERTAMA	S-2 PROFESI PSIKOLOGI (MINAT PSIKOLOGI KLINIS)	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN PENUNJANG	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan problem psikologi klinis pada masyarakat rumah sakit, dan pelaksanaan tugas khusus lapangan di bidang psikologi klinis pada komunitas.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
B.	**JF TENAGA TEKNIS (FORMASI KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS)**		**2**		
1	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG/ S-1 TEKNIK SIPIL/ S-1 ARSITEKTUR	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | SEKRETARIAT DAERAH | ASISTEN PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN | BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.
2	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III KESEHATAN LINGKUNGAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KESEHATAN | BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT | SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan kesehatan.
	JF TENAGA TEKNIS (FORMASI UMUM)		**76**		
1	ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK PERTANIAN/ D-IV PERTANIAN/ S-1 AGROBISNIS/ S-1 ILMU TANAH/ S-1 AGRONOMI/ S-1 TEKNIK PERTANIAN/ S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERTANIAN DAN PANGAN | BIDANG PENYULUHAN DAN PRASARANA PERTANIAN	Melakukan analisis prasarana dan sarana pertanian.
2	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	D-IV ADMINISTRASI PUBLIK/ D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK/ D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN/ S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | BIDANG DATA DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN	melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
3	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III SEKRETARIS/ D-III MANAJEMEN/ D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN/ D-III KEARSIPAN/ D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | SEKRETARIAT DPRD | BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
4	ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 PSIKOLOGI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | BIDANG PENGADAAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Melakukan kegiatan asesmen kompetensi / potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan /manajemen sumber daya manusia aparatur.
5	AUDITOR TERAMPIL	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ D-III TEKNIK KOMPUTER/ D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | INSPEKTORAT DAERAH | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PRASARANA WILAYAH DAN LINGKUNGAN HIDUP	Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
6	AUDITOR TERAMPIL	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ D-III TEKNIK KOMPUTER/ D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | INSPEKTORAT DAERAH | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN	Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
7	AUDITOR TERAMPIL	D-III TEKNIK INFORMATIKA/ D-III TEKNIK KOMPUTER/ D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | INSPEKTORAT DAERAH | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG INVESTIGASI DAN REFORMASI BIROKRASI	Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
8	DOKUMENTALIS HUKUM	D-III MANAJEMEN - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | SEKRETARIAT DPRD | BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
9	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 ILMU POLITIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
10	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 AKUNTANSI/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | INSPEKTORAT DAERAH | SEKRETARIAT INSPEKTORAT | SUBBAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
11	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 MANAJEMEN/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
12	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV REHABILITASI SOSIAL/ D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON WATES | JAWATAN SOSIAL KAPANEWON WATES	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
13	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV REHABILITASI SOSIAL/ D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON KALIBAWANG | JAWATAN SOSIAL KAPANEWON KALIBAWANG	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
14	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON PANJATAN | JAWATAN KEMAKMURAN KAPANEWON PANJATAN	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
15	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV LAYANAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 ILMU KOMUNIKASI/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON KALIBAWANG | JAWATAN PELAYANAN UMUM KAPANEWON KALIBAWANG	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
16	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV LAYANAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 ILMU KOMUNIKASI/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON KOKAP | JAWATAN PELAYANAN UMUM KAPANEWON KOKAP	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
17	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV REHABILITASI SOSIAL/ D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON GALUR | JAWATAN SOSIAL KAPANEWON GALUR	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
18	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV REHABILITASI SOSIAL/ D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON SENTOLO | JAWATAN SOSIAL KAPANEWON SENTOLO	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
19	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON PENGASIH | JAWATAN KEMAKMURAN KAPANEWON PENGASIH	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
20	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | INSPEKTORAT DAERAH | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PRASARANA WILAYAH DAN LINGKUNGAN HIDUP	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
21	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV LAYANAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 ILMU KOMUNIKASI/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON GIRIMULYO | JAWATAN PELAYANAN UMUM KAPANEWON GIRIMULYO	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
22	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON NANGGULAN | JAWATAN KEMAKMURAN KAPANEWON NANGGULAN	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
23	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV REHABILITASI SOSIAL/ D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON SAMIGALUH | JAWATAN SOSIAL KAPANEWON SAMIGALUH	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
24	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 ILMU POLITIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | BIDANG KESATUAN BANGSA	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
25	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON SAMIGALUH | JAWATAN KEMAKMURAN KAPANEWON SAMIGALUH	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
26	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 MANAJEMEN/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH | BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
27	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV REHABILITASI SOSIAL/ D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON LENDAH | JAWATAN SOSIAL KAPANEWON LENDAH	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
28	FASILITATOR PEMERINTAHAN	S-1 MANAJEMEN/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON TEMON | JAWATAN KEMAKMURAN KAPANEWON TEMON	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
29	FASILITATOR PEMERINTAHAN	D-IV REHABILITASI SOSIAL/ D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL/ S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL/ S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON GIRIMULYO | JAWATAN SOSIAL KAPANEWON GIRIMULYO	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan.
30	FASILITATOR PENERAPAN STANDAR DAN PENILAIAN KESESUAIAN	S-1 ILMU EKONOMI/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH | BIDANG PEMBERDAYAAN	Melakukan kegiatan fasilitasi pendampingan pembinaan penerapan standar dan penilaian keseuaian kepada stakeholder seperti usaha mikro kecil, industri, organisasi publik, lembaga penilaian kesesuaian.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
31	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION/ S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI | UPT BALAI LATIHAN KERJA	Merencanakan, menyusun perangkat pelatihan, mengajar dan memberikan pelatihan untuk menyiapkan peserta pelatihan yang kompeten dalam rangka melaksanakan pelatihan dan pengembangan Pelatihan Kerja.
32	KONSELOR SDM	S-1 PSIKOLOGI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | BIDANG PENGADAAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Memberikan layanan bimbingan dan konseling dan melaksanakan identifikasi kompetensi SDM yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi dalam menunjang kinerja perangkat daerah.
33	KONSULTAN INDUSTRI	S-1 EKONOMI/ S-1 TEKNIK INDUSTRI/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN | BIDANG PERINDUSTRIAN	Melakukan kegiatan pendampingan dan konsultansi di bidang industri.
34	PAMONG PEMERINTAHAN	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON KOKAP | JAWATAN PRAJA KAPANEWON KOKAP	Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan
35	PAMONG PEMERINTAHAN	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK/ S-1 HUKUM/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan
36	PAMONG PEMERINTAHAN	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON NANGGULAN | JAWATAN PRAJA KAPANEWON NANGGULAN	Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan
37	PAMONG PEMERINTAHAN	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON LENDAH | JAWATAN PRAJA KAPANEWON LENDAH	Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan
38	PAMONG PEMERINTAHAN	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON TEMON | JAWATAN PRAJA KAPANEWON TEMON	Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
39	PAMONG PEMERINTAHAN	D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK/ S-1 MANAJEMEN/ S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT/ S-1 ADMINISTRASI PUBLIK/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | KAPANEWON SENTOLO | JAWATAN PRAJA KAPANEWON SENTOLO	Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan
40	PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN	D-III TEKNIK SIPIL/ D-III TEKNIK SIPIL BANGUNAN GEDUNG	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN | BIDANG CIPTA KARYA	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum.
41	PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN	D-III TEKNIK SIPIL/ D-III TEKNIK SIPIL BANGUNAN GEDUNG	2	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN | BIDANG BINA MARGA	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum.
42	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	D-IV AKUAKULTUR/ D-IV PERIKANAN/ D-IV ILMU KELAUTAN/ S-1 AKUAKULTUR/ S-1 ILMU KELAUTAN/ S-1 PERIKANAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN | BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan.
43	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	S-1 KEPERAWATAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN KESEHATAN | SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN KESEHATAN KHUSUS	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan.
44	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA | BIDANG KELUARGA BERENCANA	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan.
45	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-IV KEBIDANAN/ S-1 KEPERAWATAN/ S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD WATES DINAS KESEHATAN | WAKIL DIREKTUR PELAYANAN | BIDANG PELAYANAN PENUNJANG	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
46	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN/ S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KESEHATAN | BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT | SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan.
47	PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-IV KEBIDANAN/ S-1 KEPERAWATAN/ S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD NYI AGENG SERANG DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN MEDIS KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN | SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan.
48	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI/ S-1 SISTEM INFORMASI/ S-1 TEKNIK INFORMATIKA/ S-1 TEKNIK KOMPUTER/ S-1 ILMU KOMPUTER/ S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
49	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI/ S-1 SISTEM INFORMASI/ S-1 TEKNIK INFORMATIKA/ S-1 TEKNIK KOMPUTER/ S-1 ILMU KOMPUTER/ S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
50	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI/ S-1 SISTEM INFORMASI/ S-1 TEKNIK INFORMATIKA/ S-1 TEKNIK KOMPUTER/ S-1 ILMU KOMPUTER/ S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) | BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN | SEKSI DATA DAN INFORMASI BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
51	PENATA LAKSANA AGRARIA DAN TATA RUANG	D-III SURVEI DAN PEMETAAN/ D-III GEOGRAFI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) | BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN | SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang.
52	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	D-III MANAJEMEN ASET/ D-III AKUNTANSI/ D-III MANAJEMEN/ D-III ADMINISTRASI BISNIS/ D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN | SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN | SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
53	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	D-III MANAJEMEN ASET/ D-III AKUNTANSI/ D-III MANAJEMEN/ D-III ADMINISTRASI BISNIS/ D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH | BIDANG ASET | SUBBIDANG PENATAUSAHAAN ASET	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
54	PENATA LAKSANA BARANG TERAMPIL	D-III MANAJEMEN ASET/ D-III AKUNTANSI/ D-III MANAJEMEN/ D-III ADMINISTRASI BISNIS/ D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | SEKRETARIAT DAERAH | ASISTEN ADMINISTRASI UMUM | BAGIAN PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA | SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
55	PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK SIPIL/ S-1 GEOGRAFI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pengelolaan prabencana, penanganan darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.
56	PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI KOPERASI/ S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN/ S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan.
57	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | INSPEKTORAT DAERAH | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG INVESTIGASI DAN REFORMASI BIROKRASI	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
58	PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT	D-IV MANAJEMEN TRANSPORTASI/ D-IV TRANSPORTASI DARAT/ D-IV TRANSPORTASI/ S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI/ S-1 TRANSPORTASI DARAT/ S-1 TRANSPORTASI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERHUBUNGAN | BIDANG ANGKUTAN DAN PERPARKIRAN | SEKSI ANGKUTAN	Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi.
59	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	D-III PERIKANAN/ D-III TEKNIK BUDIDAYA PERIKANAN/ D-III TEKNIK KELAUTAN/ D-III TEKNOLOGI BUDIDAYA PERIKANAN/ D-III KELAUTAN/ D-III MANAJEMEN BISNIS PERIKANAN/ D-III TEKNOLOGI PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN | BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan.
60	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III KESEHATAN LINGKUNGAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KESEHATAN | BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT | SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan kesehatan.
61	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III KEBIDANAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KESEHATAN | BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT | SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan kesehatan.
62	PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN	D-III TEKNOLOGI ELEKTROMEDIS/ D-III KESEHATAN LINGKUNGAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | RSUD NYI AGENG SERANG DINAS KESEHATAN | BIDANG PELAYANAN PENUNJANG SARANA DAN PRASARANA | SEKSI SARANA DAN PRASARANA	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan kesehatan.
63	PENGELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	D-III MANAJEMEN/ D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN/ D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
64	PENGELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	D-III MANAJEMEN/ D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN/ D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
65	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA	D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG/ S-1 TEKNIK SIPIL/ S-1 ARSITEKTUR	4	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | SEKRETARIAT DAERAH | ASISTEN PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN | BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.
66	PENGENDALI KEDARURATAN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN	S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA/ S-1 ILMU KESEHATAN KERJA/ D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA/ S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS LINGKUNGAN HIDUP | BIDANG PENAATAN DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengelolaan limbah dan bahan berbahaya beracun untuk mendukung penaatan dan pengendalian lingkungan
67	PENYULUH BAHASA	S-1 BAHASA JAWA/ S-1 SASTRA JAWA/ S-1 BAHASA DAN SASTRA JAWA	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) | BIDANG BAHASA SASTRA SEJARAH DAN PERMUSEUMAN | SEKSI BAHASA DAN SASTRA	Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penyusunan program serta penyuluhan bahasa dan materi penyuluhan bahasa dan sastra
68	PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1 HUKUM	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | SEKRETARIAT DAERAH | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT | BAGIAN HUKUM	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
69	PETUGAS TRANSPORTASI DARAT	D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI JALAN/ D-III LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERHUBUNGAN | BIDANG ANGKUTAN DAN PERPARKIRAN | SEKSI PERPARKIRAN	Melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi.
70	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL	D-III KESEKRETARIATAN/ D-III MANAJEMEN/ D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN/ D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA/ D-III ADMINISTRASI NEGARA/ D-III ADMINISTRASI PUBLIK/ D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI/ D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | BIDANG DATA DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
71	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL	D-III TEKNOLOGI KOMPUTER/ D-III TEKNOLOGI INFORMASI/ D-III SISTEM INFORMASI/ D-III MANAJEMEN INFORMATIKA/ D-III TEKNIK INFORMATIKA/ D-III TEKNIK KOMPUTER	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | BIDANG PENGADAAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

NO	FORMASI JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH FORMASI	FORMASI PENEMPATAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
72	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL/ S-1 ILMU PERPUSTAKAAN/ S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI/ S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	1	PEMDA KABUPATEN KULON PROGO | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | BIDANG PERPUSTAKAAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.
TOTAL FORMASI			**90**		

Wates, 19 Agustus 2024

a.n BUPATI KULON PROGO

SEKRETARIS DAERAH,

TRIYONO, SIP., M.Si.

Pembina Utama Madya, IV/d

NIP 196611151996031002

LAMPIRAN II PENGUMUMAN
Nomor: 810/3017
FORMAT SURAT LAMARAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

....., ... 2024

Lampiran : 1 (satu berkas)
Perihal : Lamaran CPNS

Kepada Yth.
BUPATI KULON PROGO
di
Kulon Progo

Dengan hormat,
Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....
Tempat,tanggal lahir : .....
Pendidikan / Jurusan : .....
Alamat : .....
Nomor telepon : .....

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Ibu Penjabat Bupati Kulon Progo, dengan harapan dapat diterima menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo pada formasi jabatan ..... sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan berkas lamaran dengan lampiran sebagai berikut :

1. *Scan* asli KTP (Kartu Tanda Penduduk) atau Keterangan Pengganti KTP;
2. *Scan* asli Pasfoto;
3. *Scan* asli Ijazah;
4. *Scan* asli Transkrip Nilai Akademik;
5. *Scan* asli Surat keterangan sehat jasmani;
6. *Scan* asli Surat keterangan sehat rohani/jiwa;
7. *Scan*/tangkapan layar akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau Prodi;
8. *Scan* Surat Tanda Registrasi (STR) (**khusus** Tenaga Kesehatan yang mewajibkan STR);
9. *Scan* asli Surat keterangan dokter yang menerangkan jenis/tingkat dan derajat disabilitas (**khusus** penyandang disabilitas).
10. Video singkat keseharian (**khusus** penyandang disabilitas).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

e-meterai 10.000

ditandatangani

Nama pelamar

Nb. Sesuaikan isi surat lamaran dengan persyaratan yang diunggah di SSCASSN
Isikan formasi jabatan yang dilamar sesuai dengan yang tertera dalam pengumuman

LAMPIRAN III PENGUMUMAN
Nomor: 810/3017
FORMAT SURAT PERNYATAAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat,tanggal lahir : .....

No. KTP : .....

Alamat : .....

Nomor telepon : .....

menyatakan bahwa saya :

1. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 tahun atau lebih;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/PPPK/ Prajurit TNI/Anggota Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta atau Pegawai lainnya antara lain Pegawai BUMN dan Pegawai BUMD;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS/PNS/Anggota TNI/Anggota Polri atau Siswa Sekolah Ikatan Dinas Pemerintah;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Bersedia ditempatkan pada instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dan tidak mengajukan pindah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sejak Terhitung Mulai Tanggal PNS.

Apabila dikemudian hari terdapat pernyataan saya yang tidak sesuai, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.

....., ... 2024

Hormat saya,

e-meterai 10.000

Ditandatangani

Nama pelamar

Nb. Pelamar tidak diperkenankan merubah isi point-point dalam surat pernyataan diatas