



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311
Telepon (0286) 321345 Faksimile (0286) 321183
Laman ppidsetda.wonosobokab.go.id , Pos-el setda@wonosobokab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR: 800.1.2.2/ 1194 /BKD/2024

TENTANG

SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN ANGGARAN 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2024, maka Pemerintah Kabupaten Wonosobo melaksanakan seleksi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024 sebagaimana rincian terlampir, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. DASAR :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. 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;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
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 Sertifikasi Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024;

10. 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.

B. RINCIAN KEBUTUHAN PPPK

Alokasi kebutuhan PPPK Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2024 sebanyak 434 dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kelompok Jabatan	Alokasi kebutuhan
1.	Jabatan Fungsional (JF) Guru	150
2.	JF Tenaga Kesehatan	59
3.	Jabatan Tenaga Teknis	225
	Jumlah Total Kebutuhan	434

Rincian alokasi kebutuhan dan lokasi penempatan sebagaimana terlampir dalam Lampiran I pengumuman ini.

C. RENTANG GAJI PER JABATAN

Rentang Penghasilan tercantum pada Lampiran II pengumuman ini.

D. DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN

Deskripsi umum jabatan tercantum pada Lampiran III pengumuman ini

E. PERSYARATAN UMUM

1. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada Jabatan yang akan dilamar 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. Pelamar Jabatan Fungsional (JF) Guru wajib memiliki kualifikasi pendidikan dengan jenjang paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dan/atau sertifikat pendidik dengan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024.
8. Pelamar JF Tenaga Kesehatan wajib memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan dengan merujuk pada 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. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi;
10. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk Jabatan yang mempersyaratkan
11. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar
12. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
13. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;
14. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai;
15. Memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas Jabatan yang dilamar;
16. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk Jabatan yang mempersyaratkan;
17. Setiap pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) Instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran;
18. Pelamar yang diketahui melamar:
 - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis Jabatan;
 - b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda, yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pelamar yang berstatus PPPK wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
20. Masa Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo adalah paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.

F. PERSYARATAN KHUSUS

1. Jabatan Fungsional Guru

- a. Kriteria pelamar PPPK Jabatan Fungsional (JF) Guru sebagai berikut:
 - 1) Pelamar Prioritas yaitu peserta yang memenuhi nilai ambang batas pada seleksi PPPK JF Guru di instansi daerah tahun 2021 dan belum pernah dinyatakan lulus pada seleksi PPPK JF Guru periode sebelumnya.
 - 2) Guru Eks Tenaga Honorer Kategori II (Eks THK-II) yaitu pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif mengajar di instansi pemerintah.
 - 3) Guru Non-ASN, terdiri atas:
 - a) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN yang aktif mengajar pada instansi pemerintah;
 - b) 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.

- 4) Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek).
- b. Pelamar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), 2), 3) hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat mengajar saat mendaftar.
- c. Dalam hal terdapat pelamar prioritas yang berasal dari luar instansi pemerintah atau dari sekolah swasta, disyaratkan memiliki surat izin untuk melamar pada seleksi PPPK JF Guru Tahun Anggaran 2024 dari kepala instansi/lembaga/yayasan.
- d. Pelamar seleksi JF Guru yang berstatus sebagai penyandang disabilitas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyandang disabilitas rungu tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF Guru bahasa Indonesia atau JF Guru bahasa Inggris.
 - 2) Penyandang disabilitas daksa tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF Guru pendidikan jasmani, olah raga dan kesehatan.
 - 3) Penyandang disabilitas netra tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK JF Guru seni budaya keterampilan.

2. **Jabatan Fungsional Kesehatan**

- a. Pelamar yang dapat melamar sebagai PPPK pada Jabatan Fungsional Kesehatan pada Tahun Anggaran 2024 terdiri dari:
 - 1) Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja pada instansi pemerintah;
 - 2) Tenaga non ASN, yang terdiri dari:
 - a) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah.
 - b) Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
- b. Pelamar sebagaimana dimaksud dalam huruf a hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar.
- c. Pelamar yang melamar pada kebutuhan jenis JF kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi sesuai jabatan yang dilamar dan masih berlaku pada saat pelamaran, yang dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat tanda Registrasi.
- d. STR dikeluarkan Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTKI)/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI), Komite Farmasi Nasional (KFN) atau Lembaga/Instansi yang berwenang bagi Tenaga Kesehatan lainnya;
- e. Memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan minimal 2 (dua) tahun untuk jabatan fungsional jenjang terampil dan jenjang ahli pertama dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja, sebagai berikut:
 - 1) Kepala puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di puskesmas;

- 2) Direktur Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di rumah sakit;
- 3) Kepala Dinas Kesehatan bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja eselon II/Dinas Kesehatan.

3. **Jabatan Tenaga Teknis**

- a. Pelamar pengadaan PPPK pada Jabatan Teknis Tahun Anggaran 2024 diperuntukan bagi:
 - 1) Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan aktif bekerja pada instansi pemerintah;
 - 2) Tenaga non ASN, yang terdiri dari:
 - a) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah.
 - b) Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
- b. Pelamar sebagaimana dimaksud pada huruf a hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar;
- c. Setiap Pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan minimal 2 tahun secara terus menerus dan dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja sebagai berikut:
 - 1) Kepala Sekolah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di sekolah;
 - 2) Kepala Puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di puskesmas;
 - 3) Direktur Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di rumah sakit;
 - 4) Camat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Kecamatan dan Kelurahan
 - 5) Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Satpol PP/ bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di perangkat daerah jenjang eselon II (Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat Daerah/Dinas/Badan/Satpol PP)

4. **Pelamar Penyandang Disabilitas**

Kebutuhan jabatan fungsional guru, jabatan fungsional tenaga kesehatan dan jabatan tenaga teknis dapat dilamar oleh penyandang disabilitas, dengan persyaratan:

- a. Melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya;
- b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

G. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman lowongan formasi yang dibutuhkan dan informasi pendaftaran penerimaan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2024 dapat dilihat pada situs <https://sscasn.bkn.go.id/> dan <https://casn.wonosobokab.go.id/>
2. Calon Pelamar harus membaca dengan cermat petunjuk pendaftaran *online* dan mencermati setiap keterangan/instruksi/pemberitahuan/peringatan yang muncul di halaman-halaman pendaftaran *online* tersebut.
3. Calon pelamar wajib memiliki Surat Elektronik (email) yang masih aktif, dan wajib mempersiapkan NIK, nomor Kartu Keluarga (KK), dan/atau NIK Kepala Keluarga yang sesuai pada Kartu Keluarga Calon Pelamar;
4. Apabila calon pelamar tidak bisa mendaftar terkait data NIK dan nomor KK calon pelamar, agar menghubungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon pelamar;
5. Pendaftaran dan unggahan dokumen dilakukan secara *online* melalui situs <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan menggunakan NIK dan KK;
6. Dokumen persyaratan yang diunggah selain foto harus **melalui proses pindai/scan warna** sesuai *field/lokasi* unggah:
 - a. Pas foto berwarna terbaru menggunakan pakaian formal berlatar belakang merah;
 - b. Surat lamaran diketik komputer **ditujukan kepada Bupati Wonosobo di Wonosobo** ditandatangani pelamar dan dibubuhi e-meterai/meterai tempel sesuai Lampiran IV pada pengumuman ini (*format pdf*);
 - c. Surat pernyataan komitmen ditandatangani pelamar dan dibubuhi e-meterai/meterai tempel sesuai Lampiran V pada pengumuman ini (*format pdf*);
 - d. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun asli yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan dibubuhi e meterai/meterai tempel sesuai Lampiran VI pada pengumuman ini (*format pdf*);
 - e. Surat keterangan aktif bekerja pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar asli yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Bagi pelamar yang TIDAK terdaftar dalam database non-ASN BKN, masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus asli yang telah dibubuhi e-meterai/meterai tempel sesuai Lampiran VII pada pengumuman ini (*format pdf*);
 - f. KTP asli/Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang masih berlaku asli;
 - g. Ijazah asli sesuai formasi jabatan yang dilamar (*format pdf*);
Dokumen Ijazah yang lebih dari 1 (satu) lembar digabung menjadi satu file dan tidak boleh terpotong.
Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri menyertakan Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Asli dari Kemendikbudristek digabung menjadi satu file dengan Ijazah (*format pdf*);
 - h. Transkrip Nilai Akademik asli (*format pdf*);
Dokumen transkrip nilai yang lebih dari 1 (satu) lembar digabung menjadi satu file dan tidak boleh terpotong.
Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri menyertakan Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kemendikbudristek digabung menjadi satu file dengan Transkrip Nilai Akademik (*format pdf*);
 - i. Bagi pelamar formasi Guru yang memiliki Sertifikat Pendidik, mengunggah Sertifikat Pendidik pada *field/lokasi* sebagaimana yang ditentukan;

- j. Bagi pelamar formasi Tenaga Kesehatan yang dipersyaratkan STR, mengunggah STR pada *field*/lokasi sebagaimana yang ditentukan pada SSCASN.
- k. Bagi pelamar dari penyandang disabilitas melampirkan:
 - 1) Asli surat keterangan dokter yang menerangkan jenis/derajat disabilitas dan masih dapat melakukan tugas kedinasan sesuai dengan formasi yang dilamar;
 - 2) Membuat video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari peserta dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar. Video diunggah di *google drive* dan tautan (*link*) tersebut diinput pada saat pendaftaran. Pastikan *link* tersebut bisa diakses oleh panitia.
- l. Pelamar wajib memastikan seluruh data yang dimasukkan dan dokumen yang diunggah sudah lengkap/tidak terpotong, benar, dan dokumen dapat terbaca jelas (kesalahan dalam mengunggah dokumen dan membubuhkan meterai dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi);
- m. Pelamar yang telah berhasil melakukan pendaftaran pada portal <https://sscasn.bkn.go.id/>, wajib mencetak Kartu Informasi Akun sebagai bukti bahwa pelamar berhasil mendaftar ke Portal SSCASN 2024, dan kartu tersebut agar disimpan dengan baik.

H. SELEKSI

1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi Administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran;
- b. Dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
- c. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi akan diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dan <https://casn.wonosobokab.go.id/>
- d. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak hasil seleksi administrasi diumumkan;
- e. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada huruf d) diajukan melalui SSCASN;
- f. Panitia dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
- g. Panitia dapat menolak alasan sanggahan dalam hal kesalahan berasal dari pelamar;
- h. Panitia dapat menerima alasan sanggahan, dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
- i. Dalam hal alasan sanggahan pelamar diterima, panitia mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah;
- j. Pelamar yang telah diumumkan lulus seleksi administrasi mengikuti seleksi kompetensi.

2. Seleksi Kompetensi

- a. Seleksi kompetensi dilakukan untuk menilai kesesuaian Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi Jabatan;
- b. Seleksi kompetensi menggunakan Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara (CAT BKN);
- c. Seleksi kompetensi memuat Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;
- d. Seleksi pengadaan PPPK dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas;
- e. Penilaian integritas dan moralitas dilaksanakan dengan wawancara;

- f. Seleksi kompetensi dan wawancara dilaksanakan dengan metode CAT BKN;
 - g. Untuk JF Guru kriteria palamar prioritas, seleksi kompetensi menggunakan hasil seleksi Tahun 2021.
 - h. Pemerintah Kabupaten Wonosobo tidak menyelenggarakan Seleksi Kompetensi tambahan.
3. Penambahan Nilai Kompetensi Teknis
- a. Pelamar JF Guru yang memiliki sertifikat pendidik linear dengan jabatan yang dilamar dan terdaftar dalam pangkalan data Kemendikbudristek mendapat nilai paling tinggi sebesar 100% (seratus persen) dari nilai paling tinggi kompetensi teknis
 - b. Pelamar JF Tenaga Kesehatan dan JF Tenaga Teknis yang memiliki dan melampirkan sertifikat kompetensi hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang memiliki bobot paling tinggi. Daftar jabatan dan sertifikat kompetensi tercantum pada Lampiran VIII pengumuman ini.

I. SISTEM KELULUSAN

1. Pengolahan hasil 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 diberlakukan secara berurutan bagi:
 - a. JF Guru
 - 1) Pelamar prioritas, dengan urutan:
 - a) Guru eks THK-II
 - b) Guru non-ASN
 - c) Lulusan PPG
 - d) Guru swasta
 - 2) Guru eks THK-II
 - 3) Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN yang aktif mengajar pada instansi pemerintah;
 - 4) Guru non-ASN disekolah negeri yang terdaftar di Dapodik Kemendikbudristek dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus di instansi tempat mengajar saat mendaftar;
 - 5) Lulusan PPG yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kemendikbudristek.
 - b. JF 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;
 - 3) Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus
 - c. 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;
 - 3) Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.
4. Dalam hal pelamar memperoleh nilai akhir yang sama, penentuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada:
 - a. Nilai kompetensi teknis yang tertinggi;
 - b. Jika nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai kumulatif kompetensi manajerial dan sosial kultural yang tertinggi;

- c. Jika nilai sebagaimana dimaksud pada huruf b masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai wawancara yang tertinggi;
- d. Jika nilai sebagaimana dimaksud pada huruf c masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia pelamar yang tertinggi.
5. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi, dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi kebutuhan berbeda serta berperingkat terbaik;
6. Pengisian kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 5 berasal dari pelamar pada kebutuhan kelompok jabatan yang sama;
7. Pengumuman hasil seleksi pengadaan PPPK berdasarkan pengolahan hasil nilai yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Nasional;
8. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak hasil akhir seleksi diumumkan;
9. Sanggahan sebagaimana diajukan melalui SSCASN;
10. Panitia dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
11. Panitia dapat menolak alasan sanggahan dalam hal kesalahan berasal dari pelamar;
12. Dalam hal panitia menerima alasan sanggahan, Panitia seleksi instansi pengadaan PPPK berdasarkan persetujuan ketua Panselnas mengumumkan ulang hasil akhir seleksi paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah;

J. LAIN-LAIN

1. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/dianggap mengundurkan diri/tidak memenuhi syarat, maka panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan daftar nilai dan perangkingan dari Panselnas;
2. Apabila calon PPPK yang akan diangkat berkedudukan sebagai PPPK, yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai PPPK sebelum diangkat dan ditetapkan oleh PPK sebagai calon PPPK;
3. Apabila pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan/atau sudah mendapatkan nomor induk calon PPPK kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan dikenai sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 2 (dua) tahun anggaran pengadaan Pegawai ASN berikutnya;
4. Peserta bersedia dinyatakan tidak memenuhi syarat/gugur dan tidak akan mengajukan keberatan/aduan apabila terdapat ketidaksesuaian antara data registrasi pendaftaran, data input pendaftaran, dan berkas administrasi yang ditentukan;
5. Pelamar dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan pengadaan Pegawai ASN;
6. Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan keterangan dan/atau dokumen/data yang tidak benar pada proses seleksi, maupun setelah diangkat menjadi PPPK maka pemerintah Kabupaten Wonosobo berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan sebagai PPPK dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib;
7. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi TIDAK DIPUNGUT BIAYA;
8. Pemerintah Kabupaten Wonosobo tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum yang mengatasnamakan Panitia Pengadaan CASN Tahun 2024;
9. Segala hal yang timbul akibat kelalaian dalam mengikuti perkembangan informasi tersebut menjadi tanggung jawab pelamar.

K. LAYANAN BANTUAN

Pelayanan dan penjelasan informasi serta pengaduan terkait pelaksanaan seleksi CASN Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun 2024 dapat menghubungi:

- Helpdesk SSCASN : <https://sscasn.bkn.go.id/>
- Telepon (0286) 321221, WA 0821 4072 9933 pada hari kerja:
 - Senin s/d Kamis Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
 - Jumat Pukul 07.00 s/d 11.00 WIB
- Email cpns.bkdwonosobo@gmail.com pada hari kerja
- Instagram @bkdwonosobo

L. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

- Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 bagi Pelamar Prioritas, Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non ASN yang Terdata dalam Pangkalan Data (*Database*) BKN

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa Sanggah	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman Pasca 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
12	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13	Pengumuman Hasil Kelulusan	24 s.d. 31 Desember 2024
14	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	10 s.d. 21 Desember 2024
15	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 s.d. 28 Desember 2024
16	Pengumuman Hasil Kelulusan	24 s.d. 31 Desember 2024
17	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
18	Usul Penetapan NI PPPK	2 s.d. 28 Februari 2025

- Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK T.A. 2024 bagi Pelamar Tenaga non ASN yang Aktif Bekerja di Instansi Pemerintah (Termasuk Lulusan PPG untuk Formasi Guru di Instansi Daerah)

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



No	Kegiatan	Jadwal
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	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	25 April s.d. 17 Mei 2025

Wonosobo, 30 September 2024

Sekretaris Daerah

Kabupaten Wonosobo

Selaku

Ketua Tim Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo

Tahun 2024



ONE ANDANG WARDOYO



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh **Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN**.

Lampiran I Pengumuman
Nomor : 800.1.2.2/1194 /BKD/2024
Tanggal : 30 September 2024

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
TAHUN ANGGARAN 2024

A. TENAGA GURU

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
1	Guru Ahli Pertama - Guru Agama Islam	8	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
2	Guru Ahli Pertama - Guru Agama Kristen	2	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
3	Guru Ahli Pertama - Guru Bahasa Indonesia	2	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
4	Guru Ahli Pertama - Guru Bahasa Inggris	2	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
5	Guru Ahli Pertama - Guru Bimbingan Konseling	6	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
6	Guru Ahli Pertama - Guru IPA	3	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
7	Guru Ahli Pertama - Guru IPS	3	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
8	Guru Ahli Pertama - Guru Kelas-SD	80	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
9	Guru Ahli Pertama - Guru Kelas-TK	1	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
10	Guru Ahli Pertama - Guru Matematika	4	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
11	Guru Ahli Pertama - Guru Penjasorkes	21	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
12	Guru Ahli Pertama - Guru PPKN	3	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
13	Guru Ahli Pertama - Guru Prakarya Dan Kewirausahaan	3	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
14	Guru Ahli Pertama - Guru Seni Budaya	2	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
15	Guru Ahli Pertama - Guru TIK	10	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
	Jumlah	150	

B. TENAGA KESEHATAN

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
1	Apoteker Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Leksono 1
2	Bidan Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalikajar 2
3	Bidan Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalikajar 1
4	Bidan Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Selomerto 2
5	Bidan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kejajar 2
6	Bidan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kaliwiro
7	Bidan Terampil	3	Dinas Kesehatan Puskesmas Wonosobo 1
8	Bidan Terampil	3	Dinas Kesehatan Puskesmas Sukoharjo 1
9	Bidan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kepil 2
10	Bidan Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Wadaslintang 2
11	Bidan Terampil	3	Dinas Kesehatan Puskesmas Kertek 1
12	Bidan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kejajar 1
13	Bidan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Mojotengah
14	Bidan Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalibawang
15	Bidan Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Kepil 1
16	Bidan Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Leksono 1
17	Bidan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kertek 2

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
18	Bidan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Sukoharjo 2
19	Bidan Terampil	3	Dinas Kesehatan Puskesmas Watumalang
20	Bidan Terampil	4	Dinas Kesehatan Puskesmas Wadaslintang 1
21	Nutrisisionis Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Sukoharjo 1
22	Nutrisisionis Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kepil 2
23	Nutrisisionis Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalikajar 2
24	Nutrisisionis Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Sapuran
25	Perawat Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Sukoharjo 2
26	Perawat Terampil	7	Dinas Kesehatan RSUD KRT Setjonegoro Wonosobo
27	Perawat Terampil	2	Dinas Kesehatan Puskesmas Kaliwiro
28	Perawat Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kejajar 2
29	Perawat Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Sapuran
30	Perawat Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalikajar 2
31	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Watumalang
32	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Mojotengah
33	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Garung
34	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Leksono 1
	Jumlah	59	

C. TENAGA TEKNIS

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
1	Operator Layanan Operasional	Sekolah Menengah Kejuruan / Sekolah Menengah Umum / Paket C / SLTA Sederajat	3	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
2	Operator Layanan Operasional	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	4	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan UPTD Pengelolaan Obyek Wisata
3	Operator Layanan Operasional	Sekolah Menengah Kejuruan / Paket C / SLTA Sederajat	1	Dinas Lingkungan Hidup Bidang Kebersihan dan Pertamanan
4	Penata Layanan Operasional	S-1 Komputer / S-1 Informatika / D-IV Manajemen Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Wonosobo 1
5	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Sosiologi / S-1 Psikologi / S-1 Akuntansi / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Perbankan Syariah / S-1 Administrasi Negara	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
6	Penata Layanan Operasional	S-1 Teknik Informatika / D-IV Teknik Informatika / S-1 Administrasi Negara / S-1 Hukum	1	Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Sekretariat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
7	Penata Layanan Operasional	S-1 Pertanian / S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra / S-1 Pendidikan Agama Islam / S-1 Agroteknologi / S-1 Teknik Informatika / S-1 Sosiologi / S-1 Perpustakaan	1	Kecamatan Kejajar Sekretariat Kecamatan Kejajar Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
8	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran / S-1 Arsitektur / S-1 Teknik Sipil / S-1 Manajemen Ekonomi / S-1 Akutansi / S-1 Pendidikan Agama Islam / S-1 Informatika / S-1 Komputer / S-1 Sosiologi / S-1 Ilmu Hukum / D-IV Transportasi Darat / S-1 Pendidikan Fisika	1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
9	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Perpustakaan / S-1 Teknik Informatika	1	Kecamatan Kertek Sekretariat Kecamatan Kertek Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
10	Penata Layanan Operasional	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Akuntansi / S-1 Manajemen / S-1 Ahwal Al Syahsiyyah / D-IV Kesehatan Lingkungan / S-1 Ilmu Hukum / S-1 Ekonomi Islam / S-1 Ilmu Pemerintahan	1	Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan APBD
11	Penata Layanan Operasional	S-1 Sejarah / S-1 Ilmu Sosiologi	1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
12	Penata Layanan Operasional	S-1 PAUD/PGTK / S-1 Pendidikan Luar Sekolah / D-IV/S-1 Akuntansi / D-IV/S-1 Teknologi Informasi / S-1 Ekonomi Manajemen / S-1 Pendidikan Ekonomi / S-1 Komunikasi Penyiaran Islam / S-1 Teknik Sipil	1	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
13	Penata Layanan Operasional	D-IV/S-1 Akuntansi / S-1 Perpustakaan / S-1 Hukum / S-1 PGSD	1	Sekretariat Daerah Asisten Administrasi Umum Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
14	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Pendidikan Bahasa Jawa / S-1 Teknik Informatika / S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia / S-1 Perikanan / S-1 Biologi / S-1 Sosiologi / S-1 Ilmu Komputer / S-1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Kesejahteraan Sosial	2	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa
15	Penata Layanan Operasional	S-1 Sosiologi / D-IV Manajemen / S-1 Sastra Inggris	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
16	Penata Layanan Operasional	S-1 Komputer / S-1 Akuntansi / S-1 Pendidikan Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kejajar 1
17	Penata Layanan Operasional	S-1 Manajemen / S-1 Akuntansi	1	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bagian Umum dan Keuangan Sub Bagian Keuangan
18	Penata Layanan Operasional	S-1 Sains / S-1 Peternakan / S-1 Pertanian / S-1 Pendidikan / S-1 Antropologi	1	Kecamatan Watumalang Sekretariat Kecamatan Watumalang Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
19	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Informatika / S-1 Komputer	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Sukoharjo 2
20	Penata Layanan Operasional	S-1 Teknik Industri / S-1 Administrasi Negara / S-1 Ekonomi Akuntansi / S-1 Akuntansi / S-1 Manajemen / S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran / S-1 Manajemen Ekonomi / S-1 Perbankan Syariah / S-1 Perpustakaan	1	Kecamatan Kalibawang Sekretariat Kecamatan Kalibawang Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
21	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Komputer / S-1 Informatika / D-IV Manajemen Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kertek 2
22	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Sejarah / S-1 Hukum / S-1 Sosiologi / S-1 Pertanian / S-1 Akuntansi / S-1 Geografi / S-1 Perpustakaan / S-1 Pendidikan Agama Islam/Tarbiyah	1	Kecamatan Wonosobo Sekretariat Kecamatan Wonosobo
23	Penata Layanan Operasional	S-1 Peternakan / S-1 Ekonomi / S-1 Ilmu Sosial / S-1 Komputer / S-1 Pertanian	1	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Sekretariat Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Sub Bagian Kepegawaian
24	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi / S-1 Ekonomi Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Mojotengah

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
25	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Arsitektur / S-1 Teknik Sipil / S-1 Ilmu Kelautan / D-IV/S-1 Manajemen / S-1 Teknik Arsitektur / D-IV/S-1 Teknik Informatika / S-1 Komputer / S-1 Ilmu Ekonomi / S-1 Teknik Pertanian / S-1 Komunikasi Penyiaran Islam / S-1 Manajemen Ekonomi / S-1 Perencanaan Wilayah Dan Kota	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Cipta Karya
26	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Administrasi Publik	1	Badan Kepegawaian Daerah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
27	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Bahasa Inggris / S-1 Teknik Informatika / D-IV Teknik Informatika	1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
28	Penata Layanan Operasional	S-1 PAUD/PGTK / S-1 Pendidikan Luar Sekolah / D-IV/S-1 Akuntansi / D-IV/S-1 Teknologi Informasi / S-1 Ekonomi Manajemen / S-1 Pendidikan Ekonomi / S-1 Komunikasi Penyiaran Islam / S-1 Bimbingan Konseling	1	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sub Bagian Umum dan kepegawaian
29	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Arsitektur / S-1 Teknik Sipil / S-1 Ilmu Kelautan / D-IV/S-1 Manajemen / S-1 Teknik Arsitektur / D-IV/S-1 Teknik Informatika / S-1 Komputer / S-1 Ilmu Ekonomi / S-1 Teknik Pertanian / S-1 Komunikasi Penyiaran Islam / S-1 Manajemen Ekonomi / S-1 Perencanaan Wilayah Dan Kota	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
30	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Bahasa Jawa / S-1 Biologi / S-1 Sosiologi / S-1 Teknik Industri / S-1 Pendidikan Fisika	2	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemberdayaan Masyarakat
31	Penata Layanan Operasional	S-1 Ilmu Perpustakaan / S-1 Agroteknologi / S-1 Teknik Informatika / S-1 Perpustakaan	1	Kecamatan Sukoharjo Sekretariat Kecamatan Sukoharjo Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
32	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi / S-1 Teknik Informatika / S-1 Komputer / S-1 Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kepil 2
33	Penata Layanan Operasional	D-IV Akuntansi / S-1 Informatika / S-1 Akuntansi / S-1 Komputer	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kepil 1
34	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Sosiologi / S-1 Psikologi / S-1 Akuntansi / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Perbankan Syariah / S-1 Administrasi Negara	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
35	Penata Layanan Operasional	D-IV Akuntansi Manajemen Pemerintahan / S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi / S-1 Kesehatan Masyarakat	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kaliwiro
36	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Informatika / S-1 Komputer	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Wonosobo 2

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
37	Penata Layanan Operasional	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Akuntansi / S-1 Manajemen / S-1 Ilmu Hukum / S-1 Ahwal Al Syakhshiyah / D-IV Kesehatan Lingkungan / S-1 Ekonomi Islam	1	Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dan Pendapatan Daerah Sub Bidang Penetapan, Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Pengendalian Pendapatan Daerah
38	Penata Layanan Operasional	S-1 Teknik Industri / S-1 Ekonomi Akuntansi / S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran / S-1 Manajemen Ekonomi / S-1 Perbankan Syariah / S-1 Perpustakaan	1	Kecamatan Kalikajar Sekretariat Kecamatan Kalikajar Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
39	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Selomerto 1
40	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi / S-1 Pendidikan Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Wonosobo 1
41	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Bahasa Inggris / S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran / S-1 Komunikasi Islam / S-1 Pendidikan Ekonomi / S-1 Teknik Informatika / S-1 Perpustakaan / S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) / S-1 Sastra Indonesia / S-1 Hukum Ekonomi Syariah / S-1 Akuntansi	1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Bidang Kearsipan
42	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran / S-1 Arsitektur / S-1 Teknik Sipil / S-1 Manajemen Ekonomi / S-1 Akuntansi / S-1 Pendidikan Agama Islam / S-1 Informatika / S-1 Komputer / S-1 Sosiologi	1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Bidang Perhubungan Seksi Angkutan dan Terminal
43	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Komputer / S-1 Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Watumalang
44	Penata Layanan Operasional	S-1 Komputer / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Administrasi Negara / S-1 Geografi / S-1 Sosiologi / S-1 Sejarah / S-1 Ekonomi Islam / S-1 Sosial Dan Politik	1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
45	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi Akuntansi / S-1 Komputer / S-1 Informatika / S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalikajar 2
46	Penata Layanan Operasional	D-IV Akuntansi / S-1 Akuntansi / S-1 Komputer / S-1 Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kertek 1
47	Penata Layanan Operasional	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Akuntansi / S-1 Manajemen / S-1 Ilmu Hukum / S-1 Ahwal Al-Syakhshiyah / D-IV Kesehatan Lingkungan	1	Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan Sub Bidang Akuntansi
48	Penata Layanan Operasional	S-1 Pertanian / S-1 Teknologi Informasi / S-1 Akuntansi	1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
49	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi / S-1 Teknik Informatika / S-1 Komputer / S-1 Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Wadaslintang 1

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
50	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Komputer / S-1 Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Leksono 1
51	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Komputer / S-1 Informatika / D-IV Manajemen Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Leksono 2
52	Penata Layanan Operasional	S-1 Ekonomi / S-1 Sosial Dan Politik / S-1 Akuntansi / S-1 Ekonomi Pembangunan / S-1 Manajemen / S-1 Perpustakaan	1	Kecamatan Selomerto Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
53	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kejajar 2
54	Penata Layanan Operasional	S-1 Komputer / S-1 Informatika / D-IV Manajemen Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Selomerto 1
55	Penata Layanan Operasional	S-1 Gizi / D-IV Akuntansi / D-IV Kesehatan Lingkungan / S-1 Kesehatan Masyarakat / D-IV/S-1 Ekonomi / D-IV Gizi	2	Dinas Kesehatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
56	Penata Layanan Operasional	S-1 Kesehatan Masyarakat / D-IV/S-1 Teknologi Informasi	1	Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Bagian Kesejahteraan Rakyat
57	Penata Layanan Operasional	S-1 Komputer / S-1 Informatika / S-1 Akuntansi / D-IV Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalikajar 1
58	Penata Layanan Operasional	S-1 Pendidikan Islam / S-1 Ekonomi Bisnis / S-1 Kehutanan / S-1 Sejarah Islam	1	Dinas Lingkungan Hidup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
59	Penata Layanan Operasional	S-1 Hubungan Internasional / S-1 Akuntansi / S-1 Manajemen / S-1 Ilmu Hukum / S-1 Ahwal Al Syakhshiyah / D-IV Kesehatan Lingkungan	1	Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Bidang Aset Daerah Sub Bidang Penatausahaan, Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah
60	Penata Layanan Operasional	S-1 Manajemen / S-1 Teknik Informatika / S-1 Perpustakaan / S-1 Akuntansi	1	Kecamatan Wadaslintang Sekretariat Kecamatan Wadaslintang Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
61	Penata Layanan Operasional	S-1 Komputer / S-1 Informatika / D-IV Manajemen Informatika	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kejajar 2
62	Penata Layanan Operasional	S-1 Peternakan / S-1 Ekonomi / S-1 Ilmu Sosial / S-1 Pertanian / S-1 Komputer	1	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Sekretariat Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Sub Bagian Keuangan
63	Penata Layanan Operasional	S-1 Akuntansi / S-1 Pendidikan Bahasa Jawa / S-1 Teknik Informatika / S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia / S-1 Perikanan / S-1 Biologi / S-1 Sosiologi / S-1 Ilmu Komputer / S-1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini / S-1 Hukum	1	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
64	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Mojotengah Sekretariat Kecamatan Mojotengah Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
65	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Sambek Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Sambek
66	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah	1	Kecamatan Kejajar Kelurahan Kejajar Sekretariat Kelurahan Kejajar
67	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Mojotengah Seksi Pemerintahan
68	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA Sederajat	2	Kecamatan Watumalang Sekretariat Kecamatan Watumalang Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
69	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA	1	Kecamatan Mojotengah Seksi Ekonomi dan Pembangunan
70	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA	1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
71	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA / Paket C	1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
72	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Wonosobo Barat Sekretariat Kelurahan Wonosobo Barat
73	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Kalikajar Seksi Ekonomi dan Pembangunan
74	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Paket C / SLTA Sederajat	1	Kecamatan Kertek Kelurahan Kertek Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Kertek
75	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Seksi Ekonomi dan Pembangunan
76	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Kejajar Kelurahan Kejajar Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, Ketertiban Umum Kelurahan Kejajar
77	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Wadaslintang Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
78	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Leksono Kelurahan Leksono Sekretariat Kelurahan Leksono
79	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Bumireso Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Bumireso
80	Pengadministrasi Perkantoran	Paket C / Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wadaslintang Kelurahan Wadaslintang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Wadaslintang

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
81	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Kertek Seksi Ekonomi dan Pembangunan
82	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Sekolah Menengah Atas / SLTA Sederajat	1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
83	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Kramatan Sekretariat Kelurahan Kramatan
84	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Mojotengah Kelurahan Andongsili Sekretariat Kelurahan Andongsili
85	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Tawangsari Sekretariat Kelurahan Tawangsari
86	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Mlipak Sekretariat Kelurahan Mlipak
87	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA / Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Kepil Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
88	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Wonosobo Timur Sekretariat Kelurahan Wonosobo Timur
89	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Bumireso Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Bumireso
90	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA / SMA Paket C	5	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sub Bagian Umum dan kepegawaian
91	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan	1	Kecamatan Mojotengah Kelurahan Mudal Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Mudal
92	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Kepil Sekretariat Kecamatan Kepil Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
93	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Mojotengah Kelurahan Kalibeber Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kalibeber
94	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Sekretariat Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Sub Bagian Umum
95	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA	1	Kecamatan Kalikajar Kelurahan Kalikajar Sekretariat Kelurahan Kalikajar
96	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Sekolah Menengah Atas / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Kejiwan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kejiwan
97	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan UPTD Rumah Pemotongan Hewan
98	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Leksono Seksi Ekonomi dan Pembangunan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
99	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Kepil Kelurahan Kepil Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Kepil
100	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Sapuran Sekretariat Kecamatan Sapuran Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
101	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA	1	Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Bidang Anggaran Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung
102	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Jaraksari Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Jaraksari
103	Pengadministrasi Perkantoran	SMK Akuntansi / SMA Paket C / SLTA Sederajat	1	Sekretariat Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian Administrasi pembangunan
104	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA Sederajat	1	Kecamatan Kaliwiro Kelurahan Kaliwiro Sekretariat Kelurahan Kaliwiro
105	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Kaliwiro Kelurahan Kaliwiro Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Kaliwiro
106	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Mojotengah Kelurahan Andongsili Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Andongsili
107	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Watumalang Kelurahan Wonoroto Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Wonoroto
108	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Persamaan SLTA (Paket C) / Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Bina Marga
109	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Sekolah Menengah Atas / Paket C	1	Kecamatan Kertek Kelurahan Kertek Sekretariat Kelurahan Kertek
110	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Rojoimo Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Rojoimo
111	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA / Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Kaliwiro Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial
112	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Selomerto
113	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA Sederajat / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Sapuran Kelurahan Sapuran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sapuran
114	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Sukoharjo Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial
115	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Rojoimo Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Rojoimo

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
116	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Atas / Persamaan SLTA (Paket C) / Sekolah Menengah Kejuruan	1	Kecamatan Kalikajar Kelurahan Kalikajar Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kalikajar
117	Pengadministrasi Perkantoran	SMA Paket C / Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA Sederajat	1	Sekretariat Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
118	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan	1	Kecamatan Mojotengah Kelurahan Mudal Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Mudal
119	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
120	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan / SMA Paket C	1	Sekretariat Daerah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Bagian Kesejahteraan Rakyat
121	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Jlamprang Sekretariat Kelurahan Jlamprang
122	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Sapuran Seksi Ekonomi dan Pembangunan
123	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Pemerintah Kabupaten Wonosobo Kecamatan Wonosobo Kelurahan Tawangsari Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tawangsari
124	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Pemerintah Kabupaten Wonosobo Kecamatan Mojotengah Kelurahan Kalibeker Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Kalibeker
125	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA	1	Kecamatan Garung Kelurahan Garung Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Garung
126	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Leksono Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
127	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA / Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Kalibawang Seksi Ekonomi dan Pembangunan
128	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Sambek Sekretariat Kelurahan Sambek
129	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Kalianget Sekretariat Kelurahan Kalianget
130	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Paket C / SLTA Sederajat	1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
131	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan / Paket C	1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Bidang Kedaruratan dan Logistik
132	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA / Paket C	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
133	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Sukoharjo Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
134	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Pagerkukuh Sekretariat Kelurahan Pagerkukuh
135	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Sapuran Kelurahan Sapuran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Sapuran
136	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Sekolah Menengah Atas / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Kertek Kelurahan Wringinanom Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Wringinanom
137	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Kepil Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial
138	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat / Paket C / Sekolah Menengah Kejuruan	1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Bidang Perhubungan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran
139	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wadaslintang Seksi Pemerintahan
140	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA	1	Kecamatan Selomerto Kelurahan Wonorejo Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Wonorejo
141	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA / Persamaan SLTA (Paket C)	2	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
142	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C) / SLTA Sederajat	1	Kecamatan Kepil Kelurahan Kepil Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kepil
143	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA / Sekolah Menengah Kejuruan / Persamaan SLTA (Paket C)	1	Kecamatan Selomerto Sekretariat Kecamatan Selomerto Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
144	Pengadministrasi Perkantoran	Sekolah Menengah Kejuruan / SLTA	1	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
145	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Kertek Seksi Pemerintahan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
146	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA Sederajat	1	Kecamatan Wadaslintang Kelurahan Wadaslintang Sekretariat Kelurahan Wadaslintang
147	Pengelola Layanan Operasional	D-III Akuntansi / D-III Manajemen / D-III Komputer / D-III Kebidanan / D-III Ilmu Komputer	1	Kecamatan Leksono Kelurahan Leksono Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Leksono
148	Pengelola Layanan Operasional	D-III Ilmu Komputer / D-III Komputer / D-III Kebidanan / D-III Manajemen / D-III Akuntansi	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Kalianget Sekretariat Kelurahan Kalianget
149	Pengelola Layanan Operasional	D-III Teknologi Informasi / D-III Akuntansi / D-III Komunikasi Visual / D-III Design Grafis	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Kalibawang
150	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen / D-III Komputer / D-III Kebidanan / D-III Akuntansi / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Negara / D-III Teknologi Perkulitan / D-III Industri / D-III Manajemen Pemasaran / Marketing	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Kramatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kramatan
151	Pengelola Layanan Operasional	D-III Sekretaris / D-III Kebidanan / D-III Keperawatan	1	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
152	Pengelola Layanan Operasional	D-III Akuntansi / D-III Teknologi Informasi / D-III Komunikasi Visual / D-III Design Grafis	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Wadaslintang 2
153	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen / D-III Komputer / D-III Akuntansi / D-III Kebidanan / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Negara	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Pagerkukuh Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Pagerkukuh
154	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen / D-III Ekonomi	1	Sekretariat Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
155	Pengelola Layanan Operasional	D-III Keperawatan / D-III Kebidanan	2	Dinas Kesehatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
156	Pengelola Layanan Operasional	D-III Perhotelan / D-III Bahasa Jepang / D-III Bahasa Inggris / D-III Manajemen Pemasaran / D-III Akuntansi	1	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan UPTD Pengelolaan Obyek Wisata
157	Pengelola Layanan Operasional	D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Keuangan / D-III Akuntansi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Sapuran
158	Pengelola Layanan Operasional	D-III Kebidanan / D-III Komputer / D-III Manajemen / D-III Akuntansi	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Mlipak Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Mlipak
159	Pengelola Layanan Operasional	D-III Bahasa Inggris / D-III Bahasa Jepang / D-III Perpustakaan / D-III Sistem Informasi / D-III Teknik Kimia / D-III Teknik Perpustakaan / D-III Administrasi Niaga / D-III Manajemen Pemasaran / D-III Sekretaris	2	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Bidang Bina Program dan Pengembangan Seksi Data, Informasi dan Pengembangan
160	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen / D-III Akuntansi / D-III Kesekretariatan / D-III Teknik Sipil / D-III Sistem Informasi Geografi Dan Penginderaan Jauh / D-III Administrasi	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Jlamprang Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Jlamprang

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
161	Pengelola Layanan Operasional	D-III Komputer / D-III Ilmu Komputer / D-III Informatika / D-III Informatika Dan Jaringan Komputer / D-III Teknik Mesin / D-III Agroekoteknologi / D-III Teknik Sipil	1	Kecamatan Watumalang Kelurahan Wonoroto Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Wonoroto
162	Pengelola Layanan Operasional	D-III Bahasa Inggris / D-III Manajemen Informatika / D-III Teknik Kimia / D-III Bahasa Jepang / D-III Sistem Informasi / D-III Sekretaris / D-III Administrasi Niaga / D-III Perpustakaan / D-III Teknik Perpustakaan	1	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
163	Pengelola Layanan Operasional	D-III Administrasi Perkantoran / D-III Manajemen / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Keuangan / D-III Kesekretariatan	1	Kecamatan Kertek Kelurahan Wringinanom Sekretariat Kelurahan Wringinanom
164	Pengelola Layanan Operasional	D-III Administrasi Perkantoran / D-III Administrasi Pemerintahan / D-III Manajemen / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Keuangan / D-III Akuntansi Manajemen / D-III Kesekretariatan	1	Kecamatan Selomerto Seksi Ekonomi dan Pembangunan
165	Pengelola Layanan Operasional	D-III Analis Kesehatan / D-III Komputer / D-III Akuntansi / D-III Administrasi Keuangan	1	Kecamatan Garung Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial
166	Pengelola Layanan Operasional	D-III Akuntansi / D-III Manajemen / D-III Komputer / D-III Administrasi Negara / D-III Ilmu Komputer / D-III Kebidanan	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Kejiwan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan Kejiwan
167	Pengelola Layanan Operasional	D-III Administrasi Perkantoran / D-III Administrasi Pemerintahan / D-III Manajemen / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Keuangan / D-III Akuntansi Manajemen / D-III Kesekretariatan / D-III Teknik Sipil / D-III Teknik Elektro / D-III Teknik Mesin / D-III Sistem Informasi Geografi Dan Penginderaan Jauh / D-III Sistem Informasi Geografi	1	Kecamatan Kaliwiro Seksi Ekonomi dan Pembangunan
168	Pengelola Layanan Operasional	D-III Keperawatan / D-III Teknik Sipil / D-III Teknik Elektro	1	Kecamatan Selomerto Kelurahan Wonorejo Sekretariat Kelurahan Wonorejo
169	Pengelola Layanan Operasional	D-III Komputer / D-III Kebidanan / D-III Agroekoteknologi / D-III Teknik Elektro	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Wonosobo Barat Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Wonosobo Barat
170	Pengelola Layanan Operasional	D-III Administrasi Perkantoran / D-III Akuntansi / D-III Manajemen / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Keuangan / D-III Kesekretariatan	1	Kecamatan Kalibawang Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
171	Pengelola Layanan Operasional	D-III Komunikasi Visual / D-III Design Grafis / D-III Teknologi Informasi	1	Dinas Kesehatan Puskesmas Mojotengah
172	Pengelola Layanan Operasional	D-III Manajemen / D-III Komputer / D-III Kebidanan / D-III Akuntansi / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Negara	1	Kecamatan Wonosobo Kelurahan Jaraksari Sekretariat Kelurahan Jaraksari
173	Pengelola Layanan Operasional	D-III Administrasi Bisnis / D-III Kesekretariatan / D-III Akuntansi / D-III Perpustakaan / D-III Manajemen Informatika	1	Kecamatan Garung Sekretariat Kecamatan Garung Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
174	Pengelola Layanan Operasional	D-III Akuntansi / D-III Adminis Bisnis/Manajemen Perkantoran / D-III Manajemen / D-III Kebidanan / D-III Administrasi Niaga	1	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto Sekretariat Kelurahan Selomerto
175	Pengelola Layanan Operasional	D-III Administrasi Perkantoran / D-III Akuntansi / D-III Administrasi Pemerintahan / D-III Manajemen / D-III Ilmu Komputer / D-III Administrasi Keuangan / D-III Administrasi Perusahaan / D-III Kesekretariatan	1	Sekretariat Kecamatan Kaliwiro Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
176	Pengelola Layanan Operasional	D-III Informatika Dan Jaringan Komputer / D-III Teknik Mesin / D-III Manajemen / D-III Komputer / D-III Akuntansi	1	Kecamatan Garung Kelurahan Garung Sekretariat Kelurahan Garung
177	Pengelola Layanan Operasional	D-III Teknik Mesin / D-III Bahasa Inggris / D-III Akuntansi / D-III Teknik Sipil	1	Kecamatan Garung Seksi Pemerintahan
178	Pengelola Layanan Operasional	D-III Kesekretariatan / D-III Penginderaan Jauh / D-III Geografi / D-III Teknik Sipil	1	Kecamatan Wonosobo Seksi Pemerintahan
179	Pengelola Umum Operasional	SLTP/SMP Sederajat	2	Dinas Lingkungan Hidup Bidang Kebersihan dan Pertamanan
180	Pengelola Umum Operasional	Pendidikan Sekolah Dasar / Persamaan SD (Paket A)	2	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan UPTD Pengelolaan Obyek Wisata
181	Pengelola Umum Operasional	Pendidikan Sekolah Dasar	2	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
182	Pengelola Umum Operasional	SLTP/SMP Sederajat	3	Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
183	Pengelola Umum Operasional	Pendidikan Sekolah Dasar / Persamaan SD (Paket A)	1	Dinas Lingkungan Hidup Bidang Kebersihan dan Pertamanan
184	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ilmu Pertanian / S-1 Agronomi Dan Hortikultura / S-1 Budidaya Pertanian	1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, dan Penelitian dan Pengembangan
185	Perencana Ahli Pertama	S-1 Statistik / S-1 Teknik Komputer / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Komunikasi Penyiaran Islam / S-1 Kesehatan Masyarakat / S-1 Keperawatan / S-1 Gizi / D-IV Akuntansi / S-1 Akuntansi / S-1 Kesehatan Lingkungan	1	Dinas Kesehatan Sekretariat Dinas Kesehatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas
186	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	D-IV Manajemen Produksi Berita / S-1 Manajemen / S-1 Sosiologi / D-IV Manajemen Produksi Siaran	1	Dinas Komunikasi dan Informatika Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
187	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Informatika / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknologi Informasi / S-1 Ilmu Komputer	1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sub Bagian Program dan Keuangan
188	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknologi Informasi / S-1 Teknik Informatika / S-1 Sistem Informasi	1	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Bidang Bina Program dan Penyuluhan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN
189	Pranata Trantibum	SLTA/SMA Sederajat	4	Satuan Polisi Pamong Praja Bidang Penegakan Peraturan Daerah Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
190	Pranata Trantibum	SLTA/SMA Sederajat	4	Satuan Polisi Pamong Praja Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Ketentraman dan Ketertiban Umum
191	Pranata Trantibum	SLTA/SMA Sederajat	2	Satuan Polisi Pamong Praja Bidang Penegakan Peraturan Daerah Seksi Operasi dan Penindakan
192	Pranata Trantibum	SLTA/SMA Sederajat	4	Satuan Polisi Pamong Praja Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Seksi Perlindungan Masyarakat
193	Pustakawan Ahli Pertama	D-IV Perpustakaan Digital / S-1 Ilmu Informasi Dan Perpustakaan / S-1 Ilmu Perpustakaan / S-1 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi	2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Bidang Perpustakaan
	JUMLAH		225	

Wonosobo, 30 September 2024
 Sekretaris Daerah
 Kabupaten Wonosobo
 Selaku
 Ketua Tim Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo
 Tahun Anggaran 2024



ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran II Pengumuman

Nomor : 800.1.2.2/1194/BKD/2024

Tanggal : 30 September 2024

RENTANG GAJI

No	Nama Jabatan	Rentang Gaji	
		Minimal	Maksimal
1	Guru Ahli Pertama	Rp.3.203.600,00	Rp.3.530.600,00
2	Apoteker Ahli Pertama	Rp.3.339.100,00	Rp.3.664.100,00
3	Nutrisionis Ahli Pertama	Rp.3.203.600,00	Rp.3.503.600,00
4	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	Rp.3.203.600,00	Rp.3.503.600,00
5	Perawat Terampil	Rp.2.858.800,00	Rp.3.098.800,00
6	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	Rp.2.858.800,00	Rp.3.098.800,00
7	Bidan Terampil	Rp.2.858.800,00	Rp.3.098.800,00
8	Perencana Ahli Pertama	Rp.3.203.600,00	Rp.3.743.600,00
9	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Rp.3.203.600,00	Rp.3.743.600,00
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	Rp.3.203.600,00	Rp.3.743.600,00
11	Pustakawan Ahli Pertama	Rp.3.203.600,00	Rp.3.723.600,00
12	Operator Layanan Operasional	Rp.2.511.500,00	Rp.2.691.500,00
13	Penata Layanan Operasional	Rp.3.203.600,00	Rp.3.388.600,00
14	Pengadministrasi Perkantoran	Rp.2.511.500,00	Rp.2.691.500,00
15	Pengelola Layanan Operasional	Rp.2.858.800,00	Rp.3.038.800,00
16	Pengelola Umum Operasional	Rp.1.938.500,00	Rp.2.113.500,00
17	Pranata Trantibum	Rp.2.511.500,00	Rp.2.691.500,00

DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN

NO	NAMA JABATAN	DESKRIPSI JABATAN
1	Guru Ahli Pertama	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan dasar dan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah sesuai dengan uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama
2	Apoteker Ahli Pertama	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama
3	Nutrisiionis Ahli Pertama	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan Rumah Sakit sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama
4	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama
5	Perawat Terampil	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil
6	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil
7	Bidan Terampil	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil
8	Perencana Ahli Pertama	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama
9	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai uraian kegiatan jenjang



		Ahli Pertama
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama
11	Pustakawan Ahli Pertama	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama
12	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
13	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
14	Pengadministrasi Perkantoran	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (<i>customer service</i>)
15	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
16	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
17	Pranata Trantibum	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Lampiran IV Pengumuman

Nomor : 800.1.2.2/1194/BKD/2024

Tanggal : 30 September 2024

Wonosobo,

Lampiran : lembar
Perihal : Pendaftaran PPPK di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Wonosobo
Tahun Anggaran 2024

Kepada Yth. :
BUPATI WONOSOBO
di -
WONOSOBO

Memperhatikan Pengumuman Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2024 Nomor tanggal, dengan hormat saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Alamat KTP :
Alamat domisili :
Pendidikan :
No HP/Telp. :
Alamat e-mail :
Mengajukan lamaran untuk mengikuti seleksi pengadaan PPPK di bawah ini:
Kategori Jabatan : JF Guru/JF Tenaga Kesehatan/Tenaga Teknis
*)
Jabatan yang dilamar :
Kualifikasi Pendidikan :
Unit Penempatan :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen yang telah discan dan diunggah melalui <https://sscasn.bkn.go.id> terdiri dari:

1. Pas foto terbaru warna berlatar belakang merah;
2. Surat pernyataan komitmen asli
3. Surat lamaran asli
4. Surat keterangan pengalaman kerja asli
5. Surat keterangan aktif bekerja asli
6. KTP asli atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten/Kota asli
7. Ijazah asli:
8. Transkrip Nilai Akademik asli:
9. Surat Keterangan Penyandang Disabilitas asli (bagi pelamar Penyandang Disabilitas)
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan asli (bila ada)

Seluruh data dan dokumen yang saya berikan benar adanya. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia seleksi membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada Seleksi Pengadaan PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2024.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

meterai

 ttd
Nama Lengkap

Keterangan:
Pada tanda *) pilih salah satu sesuai yang dilamar

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PELAMAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat KTP :
Jabatan yang dilamar :
Kualifikasi Pendidikan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 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 (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, Calon PPPK, 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 yang dilamar;
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
8. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun yang dinyatakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;
10. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
11. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK.
12. Apabila lulus seleksi dan diangkat menjadi PPPK Pemerintah Kabupaten Wonosobo, saya bersedia:
 - a. Tidak mengundurkan diri sebelum memenuhi masa hubungan perjanjian kerja dan target kinerja paling kurang 90% (sembilan puluh persen);
 - b. Ditempatkan dan melaksanakan tugas di unit kerja penempatan sesuai formasi, dan tidak mengajukan pindah ke unit kerja lain.
13. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa Ijazah saya tidak sesuai dengan pendidikan yang dipersyaratkan pada jabatan yang saya lamar dan/atau terdapat dokumen pendaftaran yang ternyata tidak memenuhi syarat baik pada setiap tahapan pendaftaran, selesai, maupun setelah diangkat menjadi PNS, maka Pemerintah Kabupaten Wonosobo berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan sebagai PNS.

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

Wonosobo,
Yang Membuat Pernyataan,

ttd

meterai

Nama Lengkap

KOP INSTANSI/LEMBAGA

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat (Gol./Ruang*) :

Jabatan :

Instansi/Lembaga :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

Pendidikan :

Jabatan saat ini :

Jabatan yang dilamar :

Unit Kerja saat ini :

adalah pegawai pada selamatahun terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dan memiliki integritas serta berkinerja baik.

Adapun yang bersangkutan memiliki tugas harian sebagai berikut:

- 1.
- 2.
3. dst

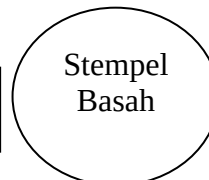
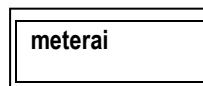
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk untuk memenuhi persyaratan pelamaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Wonosobo,

Kepala,

ttd

Nama
Pangkat
NIP



KOP INSTANSI/LEMBAGA

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
N I P :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pendidikan :
Alamat :
Jabatan saat ini :
Jabatan yang dilamar :
Unit Kerja saat ini :

Adalah pegawai pada yang kami pimpin terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal aktif bekerja terus menerus sampai dengan saat ini dan
melaksanakan tugas secara nyata.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya
untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan
data yang tidak benar, maka saya bersedia bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik secara
administratif maupun pidana.

.....,

Kepala.....

Meterai Stempel Basah Ttd

Nama
Pangkat
NIP



DAFTAR DAN JENIS SERTIFIKAT KOMPTENSI YANG MENDAPAT TAMBAHAN NILAI

No	JF	Nama sertifikat/ketentuan lain (tambahan nilai)	bobot	Keterangan
1	Pustakawan	Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh LSP Pustakawan yang masih berlaku atau tidak lebih dari 3 tahun sejak diterbitkan, dengan salah satu klaster sebagai berikut 1 Klaster Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan; 2 Klaster Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan; 3 Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Deskriptif; 4 Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Berbasis Komputer; 5 Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Subjek; 6. Klaster Layanan Dasar Perpustakaan; 7 Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Anak; 8 Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Remaja; 9 Klaster Pelaksanaan Promosi Layanan Perpustakaan; 10 Klaster Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi; 11 Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Lansia; 12 Klaster Layanan Perpustakaan untuk Komunitas; 13 Klaster Layanan Khusus Perpustakaan; atau 14 Klaster Layanan Perpustakaan untuk Penyandang Disabilitas.	10%	
2	Perawat	1 Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2 Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 3 Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan



		4 Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau 5 Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.		
3	Bidan	1 Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2 Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 3 Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 4 Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau 5 Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
4	Nutrisi	1 Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2 Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 3 Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 4 Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau 5 Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan
5	Tenaga Sanitasi Lingkungan	1 Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/SK Pengangkatan; 2 Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 3 Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 4 Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerima Bantuan; atau	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan



		5 Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.		
6	Apoteker	1 Penugasan Khusus berbasis Individu - (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 2 Penugasan Khusus berbasis Tim - (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; 3 Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.	10%	Dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan

