



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 32 Telepon (0282) 534771-534775, Faksimile (0282) 535222  
Website: [www.cilapkab.go.id](http://www.cilapkab.go.id) E-Mail: [setda@cilapkab.go.id](mailto:setda@cilapkab.go.id)

CILACAP

Kode Pos 53223

PENGUMUMAN  
NOMOR: 810/04086/38

TENTANG  
SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
FORMASI TAHUN 2021

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 838 Tahun 2021 tanggal 29 April 2021 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2021, Pemerintah Kabupaten Cilacap membuka kesempatan bagi Putra/Putri Terbaik Bangsa yang berintegritas dan memenuhi syarat, serta berminat menjadi Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kebutuhan CPNS untuk mewujudkan *Kabupaten Cilacap Semakin Sejahtera Secara Merata*, sebagaimana rincian sebagai berikut:

A. JENIS KEBUTUHAN CPNS

Kebutuhan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terdiri dari:

- 1. Kebutuhan Umum;
- 2. Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas.

B. RINCIAN KEBUTUHAN CPNS

Alokasi kebutuhan CPNS Pemerintah Kabupaten Cilacap sebanyak **489 (empat ratus delapan puluh sembilan) formasi** dengan rincian sebagai berikut:

Kelompok Jabatan	Total Alokasi Kebutuhan	CPNS	
		Umum	Disabilitas
Tenaga Kesehatan	53	53	-
Tenaga Teknis			
- Jabatan Pelaksana	383	373	10
- Jabatan Fungsional	53	53	-
Jumlah Total	489	479	10

C. PERSYARATAN UMUM

- 1. Warga Negara Indonesia berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar/mendaftar bagi jabatan CPNS **Non Dokter Spesialis** dan paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar/mendaftar bagi jabatan **Dokter Spesialis**;
- 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 CPNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah);
- 4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, 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 yang dilamar;
- 7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar serta tidak pernah mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya; \*)
- 8. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus, bersedia tidak mengajukan pindah tempat tugas dan jabatan dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS. Apabila yang bersangkutan tetap mengajukan pindah, yang bersangkutan diputuskan dan dinyatakan mengundurkan diri. \*)

\*) Persyaratan umum sebagaimana tersebut di atas yang membutuhkan bukti dukung (SKCK, surat keterangan sehat/bebas narkoba dan surat pernyataan lainnya) dipenuhi setelah lulus ujian seleksi untuk pemberkasan penetapan NIP CPNS.

D. KRITERIA DAN PERSYARATAN KHUSUS PESERTA SELEKSI CPNS

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan nilai Ijazah ditentukan sebagai berikut:

Formasi	IPK yang dipersyaratkan
Tenaga teknis kualifikasi pendidikan S-2/S-1/D-IV/Profesi/D-III	Minimal 3.00 (Skala 4.00)
Tenaga kesehatan Dokter, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis	Minimal 2.75 (Skala 4.00)
Tenaga teknis kualifikasi pendidikan SMK	Nilai rata-rata Ijazah minimal 7.5

Ketentuan lainnya adalah sebagai berikut:

- a) Apabila S-1/D-IV merupakan lanjutan Diploma, yang digunakan adalah IPK yang tertera pada transkrip nilai S-1/D-IV;
  - b) Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan S-2/Profesi/Spesialis, IPK yang digunakan adalah IPK yang tertera pada transkrip nilai S-2/Profesi/Spesialis;
  - c) Ijazah yang disertakan merupakan ijazah definitif. Dokumen SKL (Surat Keterangan Lulus) dianggap Tidak Memenuhi Syarat (TMS).
2. Pelamar pada jabatan Tenaga Kesehatan (Dokter, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis) wajib memiliki ketentuan sebagai berikut:
- a) Surat Tanda Registrasi (STR) (**bukan STR *Internsip***) sesuai jabatan yang dilamar (*linier*) yang masih berlaku pada saat pendaftaran dan dikeluarkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);
  - b) Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan atau Dinas Perizinan setempat yang masih berlaku;
  - c) Dokumen STR dan/atau SIP yang disertakan merupakan dokumen definitif dan bukan keterangan dalam proses pembuatan/perpanjangan.
3. Pelamar pada unit kerja penempatan DPUPR (Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) dengan kualifikasi pendidikan SMK, wajib memiliki ketentuan sebagai berikut:
- a) Formasi jabatan **Teknisi Gedung Atau Bangunan**
    - 1) Kualifikasi pendidikan SMK Bangunan;
    - 2) Memiliki tinggi badan minimal 165 cm dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah;
    - 3) Memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun di bidang perbaikan maupun pengawasan dalam pekerjaan sipil, dibuktikan dengan Surat Keterangan pengalaman kerja dari Perusahaan/Instansi Pemerintah;
    - 4) Memiliki Sertifikat Pengawas Gedung dan Bangunan dan/atau Sertifikat Keahlian Gedung dan Bangunan;
    - 5) Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam membuat gambar kerja 2D dan 3D/mengerti gambar teknik.
  - b) Formasi jabatan **Teknisi Laboratorium dan Bengkel**
    - 1) Kualifikasi pendidikan SMK Mesin;
    - 2) Memiliki tinggi badan minimal 165 cm dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah;
    - 3) Memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun pada Laboratorium Uji dibuktikan dengan Surat keterangan pengalaman kerja dari Perusahaan/Instansi Pemerintah;
    - 4) Memiliki Sertifikat teknisi laboratorium aspal, beton dan tanah.
4. Pelamar dengan unit kerja penempatan UPTD Puskesmas Dinas Kesehatan dengan formasi jabatan **Pengadministrasi Gudang Farmasi** wajib memiliki ketentuan sebagai berikut:
- a) Kualifikasi pendidikan SMK Farmasi;
  - b) Memiliki pengalaman kerja di bidang kefarmasian minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan Surat Keterangan pengalaman kerja dari Perusahaan/Instansi Pemerintah;
  - c) Mahir mengoperasikan komputer.
5. Pelamar merupakan lulusan dari Sekolah Menengah Kejuruan yang sudah terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Kementerian Agama, serta lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/LAM-PTKes pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
6. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi;

7. Akreditasi program studi/ perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi Pasal 47 dan Pasal 52;
8. Pelamar CPNS yang sedang dalam proses mengikuti program beasiswa dan telah ditetapkan sebagai Calon PNS dapat melanjutkan program beasiswanya setelah 1 tahun yang bersangkutan berstatus PNS.

#### E. PERSYARATAN BAGI PELAMAR PENYANDANG DISABILITAS

Ketentuan dan persyaratan bagi pelamar penyandang disabilitas adalah sebagai berikut:

1. Disabilitas adalah pelamar berkebutuhan khusus yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dengan ketentuan mampu melakukan tugas seperti menganalisa, menyampaikan buah pikiran dan berdiskusi setelah dilakukan pemeriksaan kesehatan dan kemampuan fungsional oleh Dokter Pemerintah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar sebagai penyandang disabilitas serta **masih dapat melakukan tugas kedinasan sesuai dengan formasi yang dilamar**;
2. Penyandang Disabilitas dapat melamar pada:
  - a) Kebutuhan/formasi khusus disabilitas;
  - b) Kebutuhan/formasi umum.
3. Penyandang disabilitas melamar pada **formasi khusus disabilitas** pada jabatan yang telah ditentukan serta **dapat** melamar pada **formasi umum** dengan ketentuan:
  - a) Pelamar dapat melamar pada jabatan yang diinginkan jika memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan;
  - b) Pelamar memilih jabatan dengan kriteria jabatan yang pekerjaannya bersifat administratif, jabatan yang dilakukan secara rutin; jabatan yang pekerjaannya tidak memerlukan persyaratan khusus, dan/atau jabatan yang lingkungan kerjanya tidak memiliki resiko tinggi.
4. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas yang melamar baik pada **formasi khusus penyandang disabilitas maupun formasi umum WAJIB** melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a) 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.
5. Bagi penyandang disabilitas yang melamar pada formasi umum mendapat **perlakuan yang sama** seperti pelamar kebutuhan/formasi umum lainnya selama mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), baik dalam waktu pengerjaan soal maupun ketentuan nilai ambang batas.
6. Pelamar Disabilitas wajib datang untuk diverifikasi oleh Panitia Pengadaan CPNS Instansi/Daerah guna memastikan kesesuaian formasi dengan jenis dan derajat kedisabilitasannya sebelum pengumuman kelulusan seleksi administrasi.
7. Dalam hal pelamar penyandang disabilitas (**baik yang melamar pada formasi khusus disabilitas maupun formasi umum**) tidak melampirkan dokumen/surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya, serta video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar, dan di kemudian hari **terbukti** bahwa calon pelamar tersebut adalah benar sebagai penyandang disabilitas, panitia dapat menyatakan pelamar penyandang disabilitas **tidak memenuhi syarat** dan kemudian membatalkan kelulusan/keikutsertaan dalam seleksi.

#### F. TAHAPAN SELEKSI DAN PENENTUAN KELULUSAN CPNS

1. Seleksi Administrasi
  - a) Seleksi administrasi dilaksanakan untuk memverifikasi kesesuaian dokumen yang diunggah/disampaikan oleh pelamar pada <https://sscasn.bkn.go.id> dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  - b) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi akan diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau <https://bkd.cilacapkab.go.id>;
  - c) Pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi dapat mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)
  - a) Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS menggunakan sistem CAT BKN.
  - b) Materi Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS terdiri dari:
    - 1) Tes Karakteristik Pribadi (TKP);
    - 2) Tes Intelegensi Umum (TIU);
    - 3) Tes Wawasan Kebangsaan (TWK).

- c) Prinsip penentuan kelulusan peserta SKD didasarkan pada nilai ambang batas;
  - 1) Nilai ambang batas SKD akan disampaikan dalam pengumuman tersendiri;
  - 2) Hasil SKD ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan berdasarkan peringkat tertinggi dari yang memenuhi nilai ambang batas;
  - 3) Dalam hal terdapat pelamar yang memperoleh nilai SKD sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan, penentuan kelulusan SKD secara berurutan mulai dari nilai TKP, TIU, sampai dengan TWK;
  - 4) Dalam hal nilai sebagaimana dimaksud pada nomor 3 masih sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan, terhadap pelamar diikutkan SKB.
3. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)
  - a) Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS menggunakan sistem CAT BKN;
  - b) Materi SKB untuk jabatan pelaksana yang bersifat teknis dapat menggunakan soal SKB yang sesuai atau masih satu rumpun dengan Jabatan Fungsional terkait;
  - c) Jumlah peserta yang dapat mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan pada masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD).
4. SKD dan SKB bagi penyandang disabilitas sensorik netra:
  - a) Bagi penyandang disabilitas sensorik netra yang melamar pada **kebutuhan/formasi khusus penyandang disabilitas**, panitia penyelenggara menyediakan petugas/pendampingan atau aplikasi pendukung saat pelaksanaan SKD SKB bagi peserta serta mengatur waktu pelaksanaan SKD selama **130 (seratus tiga puluh) menit** dan waktu pelaksanaan SKB selama **120 (seratus dua puluh) menit**;
  - b) Bagi penyandang disabilitas sensorik netra yang melamar pada **kebutuhan/formasi umum**, tata cara dan waktu pelaksanaan seleksi SKD dan SKB sama dengan pelaksanaan seleksi pendaftar pada formasi umum yaitu waktu pelaksanaan SKD selama **100 (seratus menit)** dan waktu pelaksanaan SKB selama **90 (sembilan puluh) menit**. Panitia seleksi instansi menyediakan pendamping atau aplikasi pendukung.
5. Pengolahan Hasil Seleksi.
  - a) Bobot hasil integrasi nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) yaitu:
    - 1) Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dengan bobot 40%.
    - 2) Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dengan bobot 60%.
  - b) Integrasi nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan nilai Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dilakukan oleh Panselnas.
6. Penentuan kelulusan akhir.
  - a) Pengumuman peserta yang dinyatakan lulus dilakukan berdasarkan hasil integrasi nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan nilai Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dari Panselnas;
  - b) Apabila peserta seleksi memperoleh nilai kelulusan yang sama setelah integrasi nilai SKD dan SKB, maka penentuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada :
    - 1) Nilai kumulatif SKD yang tertinggi;
    - 2) Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan secara berurutan mulai dari nilai TKP, nilai TIU, sampai dengan nilai TWK yang tertinggi;
    - 3) Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam nomor 2 masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai indeks prestasi kumulatif yang tertinggi bagi lulusan diploma/sarjana/magister, sedangkan untuk lulusan sekolah menengah atas/ sederajat berdasarkan nilai rata-rata yang tertinggi yang tertulis di ijazah; dan
    - 4) Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam nomor 3 masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia pelamar yang tertinggi.
  - c) Dalam hal terdapat kebutuhan jabatan yang belum terpenuhi setelah dilakukan penentuan kelulusan akhir berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Bagi jabatan pada kebutuhan umum belum terpenuhi dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan khusus yang memiliki jabatan, kualifikasi pendidikan, dan unit penempatan/lokasi kebutuhan sama, serta memenuhi nilai ambang batas SKD kebutuhan umum dan berperingkat terbaik; dan
    - 2) Bagi jabatan pada kebutuhan khusus belum terpenuhi dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan umum yang memiliki jabatan, kualifikasi pendidikan, dan unit penempatan/lokasi kebutuhan sama, serta memenuhi nilai ambang batas SKD kebutuhan umum dan berperingkat terbaik.
  - d) Dalam hal peserta seleksi sudah dinyatakan lulus, namun tidak memenuhi persyaratan untuk ditetapkan NIP oleh Badan Kepegawaian Negara, maka yang bersangkutan tidak dapat ditetapkan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

## G. KETENTUAN LAIN

1. Pelamar yang telah melakukan perekaman e-KTP namun belum menerima fisik e-KTP wajib mengunggah **Asli** Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota tempat pelamar melaksanakan perekaman e-KTP;
2. Pelamar dapat melamar pada 1 (satu) jenis jalur kebutuhan ASN yaitu PNS atau PPPK saja, serta hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) kebutuhan jabatan. Jika diketahui melanggar ketentuan tersebut, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan;
3. Bersedia dinyatakan **tidak memenuhi syarat/gugur** dan tidak akan mengajukan keberatan/aduan apabila terdapat ketidaksesuaian antara data registrasi pendaftaran/data input pendaftaran peserta, serta berkas administrasi yang ditentukan;
4. Pelamar wajib mencermati pengumuman dan menyimak FAQ (*Frequently Ask Question*) SSCASN pada link <https://sscasn.bkn.go.id/faq> serta <http://desty.page/FAQCASNCilacap>.

## H. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan secara *online* pada portal SSCASN dengan alamat <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pelamar diwajibkan untuk memahami tata cara dan syarat pendaftaran pada pengumuman ini dan pada buku petunjuk pendaftaran SSCASN 2021;
3. Pelamar wajib memiliki akun *email* yang valid dan masih berlaku;
4. Pelamar membuat akun pada <https://sscasn.bkn.go.id> dengan cara:
  - a) Masukkan data-data berikut: Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga, Nama Lengkap, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir.
  - b) Apabila muncul pesan galat NIK dan nomor KK tidak sesuai, silahkan ikuti instruksi pada pesan galat, BUKAN menghubungi instansi atau Badan Kepegawaian Negara (BKN) selaku Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
  - c) Isi data sesuai yang tertera pada halaman pendaftaran;
  - d) Unggah scan KTP dan swafoto tampak muka dengan jelas;
  - e) Periksa kembali inputan data, unggahan KTP dan swafoto;
  - f) Klik proses pendaftaran akun
  - g) Cetak kartu informasi akun dan lanjutkan poses berikutnya yaitu *login* pendaftaran.
5. Pelamar *login* menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan di portal SSCASN untuk melakukan tahapan pendaftaran selanjutnya;
6. Pelamar melengkapi data diri;
7. Pada isian Jenis Disabilitas, pelamar yang bukan disabilitas memilih **Non Disabilitas** sedangkan pelamar penyandang disabilitas memilih **jenis disabilitas** sesuai dengan yang tercantum pada Surat Keterangan Disabilitas. Kesalahan memilih jenis disabilitas dapat dinyatakan **Tidak Memenuhi Syarat (TMS)**.
8. Pelamar memilih instansi Pemerintah Kabupaten Cilacap dilanjutkan dengan memilih jenis kebutuhan/formasi dan jabatan sesuai kualifikasi pendidikan, unit kerja penempatan, serta mengisi data lain yang harus dilengkapi;
9. Pastikan dokumen yang diunggah dapat terbaca. Kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi.
10. Dokumen persyaratan pendaftaran adalah dokumen **ASLI** dan harus melalui proses pindai/*scan* bukan difoto) yang diunggah pada *field*/lokasi unggah yang sesuai antara lain:
  - a) Surat lamaran **ditulis tangan** di atas kertas HVS atau folio bergaris dengan tinta hitam, **ditujukan kepada Bupati Cilacap**, bermaterai Rp. 10.000,00 dan ditandatangani pelamar (format terlampir);
  - b) Pas foto terbaru dengan rasio 3:4 warna berlatar belakang merah;
  - c) **Asli** Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) yang masih berlaku dan/atau **asli** Surat Keterangan perekaman e-KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
  - d) Asli Ijazah pendidikan (sesuai formasi jabatan yang dilamar);
    - 1) Bagi pelamar pada jabatan Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Medik Veteriner wajib menyertakan ijazah **S-1/Profesi/Spesialis**;
    - 2) Bagi pelamar pada jabatan **Widyaiswara** melampirkan ijazah S-1 dan S-2;
    - 3) Apabila S-1/D-IV merupakan lanjutan dari Diploma/S-1 Penyetaraan, wajib mengunggah ijazah S-1/D-IV disertai ijazah sebelumnya.
  - e) Asli Transkrip Nilai Akademik/Asli Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/ Nilai Rata-Rata Ijazah;
    - 1) Bagi pelamar pada jabatan Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Medik Veteriner wajib menyertakan transkrip nilai S-1 dan Profesi;
    - 2) Bagi pelamar pada jabatan **Widyaiswara** melampirkan transkrip nilai S-1 dan S-2;
    - 3) Apabila S-1/D-IV merupakan lanjutan dari Diploma/S-1 penyetaraan wajib mengunggah transkrip nilai S-1/D-IV disertai transkrip nilai sebelumnya.

- f) Cetakan tangkapan layar (*screen capture*)/unduh dan/atau salinan (fotokopi) surat/sertifikat akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau Prodi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/LAM-PTKes pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah, bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri yang pada ijazah/transkrip tidak tercantum akreditasinya.
- g) Surat pernyataan keaslian data dan dokumen. Diunduh, diedit/diketik komputer, dibubuhi materai Rp. 10.000,00 dan ditandatangani dengan pena hitam. Format surat pernyataan terlampir.
- h) Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jabatan yang dilamar;
  - 1) Bagi Formasi CPNS Tenaga Kesehatan menyertakan:
    - (a) Asli STR yang masih berlaku sesuai dengan ketentuan (STR dalam proses pembuatan/perpanjangan tidak diperbolehkan).
    - (b) Asli SIP yang masih berlaku sesuai dengan ketentuan.
 Dokumen STR dan SIP digabung menjadi satu *file*.
  - 2) Bagi Formasi CPNS Tenaga Teknis
    - (a) Formasi jabatan **Teknisi Gedung Atau Bangunan**
      - (1) Surat Keterangan Dokter pemerintah yang menyatakan tinggi badan;
      - (2) Surat pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun di bidang perbaikan maupun pengawasan dalam pekerjaan sipil;
      - (3) Sertifikat Pengawas Gedung dan Bangunan atau Sertifikat Keahlian Gedung dan Bangunan.
    - (b) Formasi jabatan **Teknisi Laboratorium dan Bengkel**
      - (1) Surat Keterangan Dokter pemerintah yang menyatakan tinggi badan;
      - (2) Surat pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun pada laboratorium uji;
      - (3) Sertifikat perbaikan peralatan laboratorium bidang pekerjaan umum.
    - (c) Formasi jabatan **Pengadministrasi Gudang Farmasi**
      - (1) Surat pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun di bidang kefarmasian;
      - (2) Sertifikat keterampilan komputer (jika ada).
  - 3) Bagi pelamar penyandang disabilitas.
    - (a) Asli surat keterangan dokter yang menerangkan jenis/tingkat disabilitasnya dan masih dapat melakukan tugas kedinasan sesuai dengan formasi yang dilamar. Bagi penyandang disabilitas yang melamar pada:
      - (1) Kebutuhan/formasi khusus: dokumen diunggah pada *field* formasi khusus disabilitas;
      - (2) Kebutuhan/formasi umum: dokumen digabung dengan Surat Pernyataan Keaslian Data dan Dokumen
    - (b) Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar. *Link* dicantumkan pada proses pendaftaran.

Dokumen persyaratan diunggah dalam format dan ukuran serta **penggabungan** dokumen sesuai dengan yang ditentukan pada aplikasi pendaftaran SSCASN sebagai berikut:

No.	Dokumen	Format File	Ukuran File	Keterangan
1	Surat Lamaran	1 file pdf	Maksimal 500kb	Tulis tangan + materai
2	Pas foto berlatar belakang merah	1 file jpeg/jpg	Maksimal 300kb	Foto terbaik dan bukan foto amatir
3	KTP	1 file jpeg/jpg	Maksimal 500kb	e-KTP/Surat Keterangan Perekaman e-KTP
4	Ijazah+bukti akreditasi	1 file pdf	Maksimal 1000kb	- Melampirkan Ijazah sebelumnya bagi pelamar lanjutan diploma serta jabatan dengan kualifikasi pendidikan profesi/spesialis/S-2. - Bukti akreditasi WAJIB dilampirkan apabila akreditasi tidak tertera di ijazah.
5	Transkrip Nilai	1 file pdf	Maksimal 1000kb	Melampirkan Transkrip Nilai sebelumnya bagi pelamar lanjutan diploma serta jabatan dengan kualifikasi pendidikan profesi/spesialis/S-2.
6	1. Surat Pernyataan Keaslian Data dan Dokumen. 2. Surat Keterangan Disabilitas.	1 file pdf	Maksimal 1000kb	1. Wajib pagi semua jabatan. 2. Surat keterangan disabilitas bagi pelamar yang mendaftar pada formasi umum.

7	STR+SIP	1 file pdf	Maksimal 1000kb	Khusus tenaga kesehatan.
8	1. Surat Keterangan tinggi badan 2. Surat pengalaman kerja 3. Sertifikat Sertifikat Pengawas Gedung dan Bangunan dan/atau Sertifikat Keahlian Gedung dan Bangunan.	1 file pdf	Maksimal 1000kb	Wajib untuk jabatan Teknisi Gedung Atau Bangunan
9	1. Surat Keterangan tinggi badan 2. Surat pengalaman kerja 3. Sertifikat teknisi laboratorium aspal, beton dan tanah.	1 file pdf	Maksimal 1000kb	Wajib untuk jabatan Teknisi Laboratorium dan Bengkel
10	Surat keterangan pengalaman kerja	1 file pdf	Maksimal 1000kb	Wajib untuk jabatan Pengadministrasi Gudang Farmasi
11	Surat Keterangan Disabilitas dari Dokter Pemerintah.	1 file pdf	Maksimal 1000kb	Syarat khusus bagi penyandang disabilitas yang melamar pada formasi khusus penyandang disabilitas.
12	Penyandang Disabilitas: Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.	-	-	- Mencantumkan link video ( <i>google drive</i> atau sosial media) pada saat pendaftaran.

11. Pelamar wajib memperhatikan jenis dan ukuran *file* masing-masing dokumen yang akan diunggah sesuai dengan ketentuan/petunjuk pada portal SSCASN;
12. Bagi pelamar yang mengunggah dokumen tapi tidak terbaca pada portal SSCASN BKN, maka dinyatakan **Tidak Memenuhi Syarat (TMS)**;
13. Setelah proses unggah dokumen selesai, pelamar dapat mencetak Kartu Pendaftaran CASN Tahun 2021;
14. **Semua informasi atau data** yang diisikan dalam formulir pendaftaran berdasarkan dokumen asli secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data yang diisikan tidak benar, maka Pelamar dapat dinyatakan gugur dan tidak dapat diproses lebih lanjut serta dapat diproses secara hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Pelamar dapat mengikuti seleksi selanjutnya apabila dinyatakan lulus seleksi administrasi oleh Panitia Seleksi Daerah;
16. Informasi lengkap tentang Petunjuk Pendaftaran SSCASN dapat dilihat atau diunduh di laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau <https://bkd.cilacapkab.go.id>.

I. LAIN-LAIN

1. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi TIDAK DIPUNGUT BIAYA;
2. Pemerintah Kabupaten Cilacap tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum yang mengatas namakan Panitia Seleksi CASN Tahun 2021, sehingga peserta diharapkan tidak melayani tawaran untuk mempermudah penerimaan sebagai CASN Tahun 2021;
3. Apabila di kemudian hari diketahui peserta memberikan keterangan dan/atau data yang tidak benar pada proses seleksi maupun setelah diangkat menjadi CPNS, maka Pemerintah Kabupaten Cilacap berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai CPNS, menuntut ganti rugi atas kerugian negara yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak yang berwajib;
4. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan daftar nilai dan perangkaning dari Panitia Seleksi Nasional;

5. Dalam hal peserta yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan NIP kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan CASN untuk periode berikutnya;
6. Bagi peserta yang terbukti melakukan perjkiaan dinyatakan TIDAK LULUS/GUGUR dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Informasi resmi yang terkait dengan seleksi CASN Tahun 2021 hanya dapat dilihat dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau <https://bkd.cilacapkab.go.id>;
8. Pelayanan dan penjelasan informasi serta pengaduan terkait pelaksanaan seleksi CASN Pemerintah Kabupaten Cilacap Formasi Tahun 2021 dapat menghubungi:
  - a) *Helpdesk* BKPPD Kabupaten Cilacap: <http://desty.page/FAQCASNCilacap>
  - b) *Helpdesk* SSCASN: <https://sscasn.bkn.go.id>
  - c) Media Sosial BKPPD Kabupaten Cilacap pada *platform* Instagram, Facebook, Twitter dan Youtube dengan *user id*: BKPPD Cilacap.

#### J. JADWAL SELEKSI

No.	Kegiatan	Jadwal
1.	Pengumuman Seleksi ASN	30 Juni s.d. 14 Juli 2021
2.	Pendaftaran Seleksi ASN	30 Juni s.d. 21 Juli 2021
3.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	28 s.d. 29 Juli 2021
4.	Masa Sanggah	30 Juli s.d. 1 Agustus 2021
5.	Jawab Sanggah	30 Juli s.d. 8 Agustus 2021
6.	Pengumuman Pasca Sanggah	9 Agustus 2021
7.	Pelaksanaan SKD	25 Agustus s.d. 4 Oktober 2021
8.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi PPPK Non Guru	Setelah pelaksanaan SKD selesai di masing-masing titik.
9.	Pengumuman Hasil SKD	17 s.d. 18 Oktober 2021
10.	Persiapan Pelaksanaan SKB	19 Oktober s.d 1 November 2021
11.	Pelaksanaan SKB	8 s.d. 29 November 2021
12.	Penyampaian Hasil Integrasi SKD dan SKB serta Seleksi PPPK Non Guru	15 s.d. 17 Desember 2021
13.	Pengumuman Kelulusan	18 s.d. 19 Desember 2021
14.	Masa Sanggah	20 s.d. 22 Desember 2021
15.	Jawab Sanggah	20 s.d. 29 Desember 2021
16.	Pengumuman Pasca Sanggah	30 s.d. 31 Desember 2021
17.	Pengisian DRH	1 s.d. 18 Januari 2022
18.	Usul Penetapan NIP/NI PPPK	19 Januari s.d. 18 Februari 2022

Jadwal pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu menyesuaikan jadwal dari Panselnas. Pelamar wajib selalu memantau informasi pada *website* <https://bkd.cilacapkab.go.id> dan <https://sscasn.bkn.go.id>.

Seluruh kegiatan di atas diselenggarakan dengan tetap memperhatikan Protokol Kesehatan yang berpedoman pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/382/2020 Tentang Protokol Kesehatan Bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19).

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui masyarakat dan khususnya pelamar CASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

Cilacap, 30 Juni 2021  
a.n. BUPATI CILACAP  
SEKRETARIS DAERAH  
Selaku

KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN  
SELEKSI PENERIMAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
FORMASI TAHUN 2021

  
**Drs. FARID MA'RUF, S.T., M.M.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196203221986071002



Contoh :  
SURAT LAMARAN

Perihal : Pendaftaran Calon ASN (Formasi CPNS)  
Pemerintah Kabupaten Cilacap  
Formasi Tahun 2021

.....  
Kepada  
Yth. BUPATI CILACAP  
di -  
CILACAP

Memperhatikan Pengumuman Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Formasi Tahun 2021 Nomor 810/04086/38 tanggal 30 Juni 2021 tentang Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, dengan hormat kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
Tempat / tanggal lahir :  
Alamat lengkap :  
Pendidikan :  
No. HP / Telp. :  
Email :

mengajukan permohonan untuk mengikuti Seleksi Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Formasi Tahun 2021, untuk:

Jenis Kebutuhan/Formasi : CPNS  
Formasi Umum/Disabilitas (*pilih salah satu*)

Nama Jabatan :  
Kualifikasi Pendidikan :  
Unit Kerja Penempatan :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>

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

Hormat kami,

Materai Rp.  
10.000

Ttd

nama lengkap

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

N a m a :  
Tempat / Tanggal Lahir :  
Agama :  
Nomor HP :  
*Email* :  
Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

- 1. Semua informasi atau data yang diisikan dalam formulir pendaftaran berdasarkan dokumen asli secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 2. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa saya memberikan informasi, keterangan dan/atau data yang tidak benar pada proses seleksi maupun setelah diangkat menjadi Calon Aparatur Sipil Negara, maka saya bersedia gugur dan/atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Calon Aparatur Sipil Negara.

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

Cilacap,  
Yang membuat pernyataan



.....

LAMPIRAN  
PENGUMUMAN KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN SELEKSI PENERIMAAN  
CALON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
FORMASI TAHUN 2021  
NOMOR: 813/04086/38  
TANGGAL: 30 JUNI 2021  
TENTANG  
SELEKSI PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP FORMASI TAHUN 2021

RINCIAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)  
TENAGA KESEHATAN DAN TENAGA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
FORMASI TAHUN 2021

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
	TOTAL KEBUTUHAN/FORMASI		10	479	
	TENAGA KESEHATAN			53	
1	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS ADIPALA II
2	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS BINANGUN
3	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN II
4	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS CILACAP UTARA I
5	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS CIPARI
6	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS DAYEHLUHUR I
7	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG II
8	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS KROYA I
9	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS NUSAWUNGU I
10	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS NUSAWUNGU II
11	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS PATIMUAN
12	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS SIDAREJA
13	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS WANAREJA I
14	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS WANAREJA II
15	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN I
16	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		2	UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU I
17	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II
18	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		1	UPTD PUSKESMAS KEDUNGREJA
19	AHLI PERTAMA - DOKTER	DOKTER		3	UPTD RSUD CILACAP
20	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS ADIPALA II
21	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN II
22	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		2	UPTD PUSKESMAS CIPARI
23	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG I
24	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG II
25	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS KAWUNGANTEN
26	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS KESUGIHAN I
27	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS KESUGIHAN II
28	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS MAOS
29	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		2	UPTD PUSKESMAS NUSAWUNGU II
30	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS SIDAREJA
31	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II
32	AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI	DOKTER GIGI		1	UPTD PUSKESMAS KAMPUNGLAUT
33	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS ANAK	DOKTER SPESIALIS ANAK		1	UPTD RSUD CILACAP
34	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS ANESTESI	DOKTER SPESIALIS ANESTESI		1	UPTD RSUD CILACAP
35	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS BEDAH	DOKTER SPESIALIS BEDAH UMUM		1	UPTD RSUD CILACAP
36	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS GIGI ANAK	DOKTER SPESIALIS GIGI SPESIALIS GIGI ANAK		1	UPTD RSUD MAJENANG
37	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS JANTUNG	DOKTER SPESIALIS JANTUNG		1	UPTD RSUD CILACAP
38	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS MATA	DOKTER SPESIALIS MATA		2	UPTD RSUD MAJENANG
39	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS THT	DOKTER SPESIALIS THT- KL		1	UPTD RSUD CILACAP
40	AHLI PERTAMA - DOKTER SPESIALIS UROLOGI	DOKTER SPESIALIS BEDAH UROLOGI		1	UPTD RSUD CILACAP

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
	TENAGA TEKNIS		10	426	
	JABATAN FUNGSIONAL			53	
1	AHLI PERTAMA - ANALIS PERDAGANGAN	S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH   BIDANG SARANA DISTRIBUSI DAN LEGALITAS USAHA PERDAGANGAN   SEKSI LEGALITAS PERDAGANGAN DPKUKM
2	AHLI PERTAMA - AUDITOR	S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 ILMU POLITIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI NEGARA		2	INSPEKTORAT   INSPEKTORAT PEMBANTU WIL. I
3	AHLI PERTAMA - AUDITOR	S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 ILMU POLITIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		2	INSPEKTORAT   INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH II
4	AHLI PERTAMA - AUDITOR	S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 ILMU POLITIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI NEGARA		2	INSPEKTORAT   INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH IV
5	AHLI PERTAMA - AUDITOR	S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 ILMU POLITIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		2	INSPEKTORAT   INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH III
6	AHLI PERTAMA - MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL	S-1 HUKUM / S-1 KOMUNIKASI / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 SOSIOLOGI / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		2	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA   SEKSI KELEMBAGAAN DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
7	AHLI PERTAMA - MEDIK VETERINER	DOKTER HEWAN		1	DINAS PERTANIAN   BIDANG PETERNAKAN
8	AHLI PERTAMA - PAMONG BUDAYA	S-1 SENI PERTUNJUKAN / S-1 BAHASA DAN SASTRA INDONESIA / S-1 SENI RUPA / S-1 ARKEOLOGI / S-1 MULTIMEDIA / S-1 SEJARAH / S-1 ILMU BUDAYA		4	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
9	AHLI PERTAMA - PENGANTAR KERJA	S-1 DESAIN GRAFIS / S-1 SENI KRIYA / D-IV DESAIN GRAFIS / S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL / D-IV DESIGN KOMUNIKASI VISUAL / S-1 KOMUNIKASI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PELATIHAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA   SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
10	AHLI PERTAMA - PENGAWAS BIBIT TERNAK	S-1 PETERNAKAN		2	DINAS PERTANIAN   BIDANG PETERNAKAN
11	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	S-1 EKONOMI AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN		3	ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNANAN   BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
12	AHLI PERTAMA - PENYULUH PERTANIAN	S-1 PERTANIAN / D-IV PERTANIAN		15	DINAS PERTANIAN   BIDANG PENYULUHAN
13	AHLI PERTAMA - PERENCANA	S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 PERENCANAAN WILAYAH / S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		3	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNANAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI   KASUBBID PENYUSUNAN PROGRAM
14	AHLI PERTAMA - POLISI PAMONG PRAJA	S-1 HUKUM		1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT   SEKSI KERJASAMA
15	AHLI PERTAMA - POLISI PAMONG PRAJA	S-1 HUKUM		1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH   SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN
16	AHLI PERTAMA - POLISI PAMONG PRAJA	S-1 HUKUM		1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
17	AHLI PERTAMA - POLISI PAMONG PRAJA	S-1 HUKUM		1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH   SEKSI PENINDAKAN
18	AHLI PERTAMA - POLISI PAMONG PRAJA	S-1 HUKUM		1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA   BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
19	AHLI PERTAMA - WIDYAISWARA	S-2 MAGISTER MANAJEMEN / S-2 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / S-2 POLITIK DAN PEMERINTAHAN / S-2 ILMU PEMERINTAHAN / S-2 MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK / S-2 KEBIJAKAN PUBLIK		3	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
20	TERAMPIL - PARAMEDIK VETERINER	D-III PETERNAKAN / D-III KESEHATAN HEWAN DAN MASYARAKAT VETERINER		1	DINAS PERTANIAN   BIDANG PETERNAKAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
21	TERAMPIL - PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	D-III TEKNIK INDUSTRI / D-III MANAJEMEN INDUSTRI		1	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG PERINDUSTRIAN   SEKSI PEMBINAAN USAHA DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI
22	TERAMPIL - PENYULUH PERTANIAN	D-III PERTANIAN		3	DINAS PERTANIAN   BIDANG PENYULUHAN
	JABATAN PELAKSANA			373	
1	ANALIS ANGKUTAN DARAT	S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI / D-IV MANAJEMEN TRANSPORTASI / D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN / S-1 TRANSPORTASI DARAT / D-IV ILMU TRANSPORTASI DARAT		1	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG ANGKUTAN   SEKSI ANGKUTAN DALAM TRAYEK
2	ANALIS ASET DAERAH	S-1 MANAJEMEN / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 AKUNTANSI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG ASET DAERAH   SUB. BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH
3	ANALIS BAHAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	S-1 HUKUM / S-1 KOMUNIKASI		2	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA   SEKSI KELEMBAGAAN DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
4	ANALIS BATAS WILAYAH	S-1 ILMU POLITIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN		1	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH   SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
5	ANALIS BIMBINGAN USAHA	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV ADMINISTRASI BISNIS / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH   BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO   SEKSI PEMBERDAYAAN, FASILITASI USAHA MIKRO DAN KEWIRAUSAHAAN DPKUKM
6	ANALIS DAMPAK SOSIAL	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / S-1 PSIKOLOGI		1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   BIDANG KETAHANAN BANGSA   SUB. BIDANG SOSIAL, EKONOMI, SENI BUDAYA DAN AGAMA
7	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK		1	KECAMATAN KAMPUNG LAUT   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
8	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK		1	KECAMATAN KESUGIHAN   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
9	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 POLITIK / S-1 PEMERINTAHAN		1	KECAMATAN JERUKLEGI   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
10	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK		1	KECAMATAN CIPARI   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
11	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 POLITIK / S-1 PEMERINTAHAN		1	KECAMATAN WANAREJA   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
12	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 POLITIK / S-1 PEMERINTAHAN		1	KECAMATAN KARANGPUCUNG   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
13	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 POLITIK / S-1 PEMERINTAHAN		1	KECAMATAN SIDAREJA   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
14	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK		1	KECAMATAN CILACAP SELATAN   SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
15	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 POLITIK / S-1 PEMERINTAHAN		1	KECAMATAN ADIPALA   SEKSI TRAMTIBUM
16	ANALIS DATA DAN KERJASAMA PEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 POLITIK / S-1 PEMERINTAHAN		1	KECAMATAN PATIMUAN   SEKSI TRANTIBUM
17	ANALIS DESA DAN KELURAHAN	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA   SEKSI PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN ASET DESA
18	ANALIS DESA DAN KELURAHAN	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		1	KECAMATAN JERUKLEGI   SEKSI TATA PEMERINTAHAN
19	ANALIS DESA DAN KELURAHAN	S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN		2	KECAMATAN SIDAREJA   SEKSI TATA PEMERINTAHAN KECAMATAN SIDAREJA
20	ANALIS DESA DAN KELURAHAN	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		2	KECAMATAN MAJENANG   SEKSI TATA PEMERINTAHAN KECAMATAN MAJENANG
21	ANALIS DESA DAN KELURAHAN	S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		1	KECAMATAN NUSAWUNGU   SEKSI TATA PEMERINTAH

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
22	ANALIS DESA DAN KELURAHAN	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   BIDANG EKONOMI, SOSIAL BUDAYA DAN KELEMBAGAAN DESA, SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL, BUDAYA DAN KELEMBAGAAN DESA
23	ANALIS GIZI	S-1 GIZI / S-1 ILMU GIZI / D-IV GIZI / D-IV ILMU GIZI		1	DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT   SEKSI KELUARGA DAN GIZI
24	ANALIS IKLIM USAHA DAN KERJASAMA	S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 MANAJEMEN		2	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL   SEKSI FASILITASI PENANAMAN MODAL
25	ANALIS INFRASTRUKTUR	S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN / S-1/D-IV TEKNIK SIPIL / S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA / S-1 PLANOLOGI		1	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN   BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN   SEKSI PENERANGAN FASILITAS UMUM
26	ANALIS INFRASTRUKTUR	S-1/D-IV TEKNIK SIPIL / S-1 TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN / S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA / S-1 PLANOLOGI		1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNANAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH   KASUBBID INFRASTRUKTUR WILAYAH
27	ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN	D-IV TEKNIK PENANGKAPAN IKAN / S-1 ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN / S-1 ILMU KELAUTAN / S-1 PERIKANAN TANGKAP		1	DINAS PERIKANAN   BIDANG PERIKANAN TANGKAP   SEKSI SARANA DAN PRASARAN PERIKANAN TANGKAP
28	ANALIS KEOLAHRAGAAN	S-1 KEOLAHRAGAAN / S-1 KEPELATIHAN OLAHRAGA / S-1 OLAHRAGA		1	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   SUB BAGIAN KEMASYARAKATAN
29	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	S-1 KEPENDUDUKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		2	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL   SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN
30	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	S-1 KEPENDUDUKAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PEMERINTAHAN / S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		2	KECAMATAN CILACAP TENGAH   SEKSI TATA PEMERINTAHAN
31	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	S-1 PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN / S-1 KEPENDUDUKAN / S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		2	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL   SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN
32	ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK	S-1 KEBIDANAN / D-IV KEBIDANAN / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT		1	DINAS KESEHATAN   BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT   SEKSI KELUARGA DAN GIZI
33	ANALIS KOPERASI	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH   BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO   SEKSI PEMBERDAYAAN, PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KOPERASI DPKUKM
34	ANALIS KOPERASI	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH   BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN   SEKSI KELEMBAGAAN, PERIZINAN DAN KEANGGOTAAN DPKUKM
35	ANALIS LALU LINTAS	S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI / D-IV TRANSPORTASI DARAT / D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN / S-1 TRANSPORTASI DARAT		1	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG LALULINTAS   SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALULINTAS
36	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN		1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP   SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN
37	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN		1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN LINGKUNGAN HIDUP   SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
38	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	S-1 KIMIA / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN HIDUP / S-1 PERTANIAN / S-1 TEKNIK KIMIA / S-1 BIOLOGI / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 PERIKANAN / S-1 TEKNIK INDUSTRI / S-1 KEHUTANAN / S-1 PERTAMBANGAN		1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS   SEKSI PENINGKATAN KAPSITAS LINGKUNGAN HIDUP
39	ANALIS OBAT DAN MAKANAN	D-IV FARMASI / S-1 FARMASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS MAOS   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS MAOS
40	ANALIS OBJEK WISATA	S-1/D-IV PARIWISATA / S-1 MANAJEMEN PARIWISATA		1	DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA   BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA   SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA DAN KAWASAN PARIWISATA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
41	ANALIS PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	D-IV AKUNTANSI / S-1 PERPAJAKAN / D-IV PERPAJAKAN / S-1 AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI PERPAJAKAN / D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN		1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENAGIHAN PENGALIAN DAN PENGENDALIAN   SUB. BIDANG PENGALIAN DAN PENGENDALIAN
42	ANALIS PEMASARAN HASIL PERTANIAN	D-IV MANAJEMEN PRODUKSI PERTANIAN / S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN / D-IV AGRIBISNIS / S-1 PERTANIAN MANAJEMEN AGRIBISNIS	1	1	DINAS PERTANIAN   UPTD BENIH PERTANIAN   SUBBAG TU UPTD BENIH PERTANIAN
43	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN MAOS   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
44	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN KAMPUNG LAUT   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
45	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN CILACAP SELATAN   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
46	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN MAJENANG   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN MAJENANG
47	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN CILACAP UTARA   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT CILACAP UTARA
48	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN CIMANGGU   SEKRETARIAT KECAMATAN CIMANGGU   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
49	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN KEDUNGREJA   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN KEDUNGREJA
50	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN KARANGPUCUNG   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
51	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 ILMU SOSIATRI / S-1 SOSIOLOGI / D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	KECAMATAN GANDRUNGMANGU   SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
52	ANALIS PENDAPATAN DAERAH	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENDAFTARAN PENDATAAN DAN PENETAPAN   SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN
53	ANALIS PENDAPATAN DAERAH	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PENDAFTARAN PENDATAAN DAN PENETAPAN   SUB BIDANG PENETAPAN
54	ANALIS PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG ASET DAERAH   SUB. BIDANG PENATAUSAHAAN ASET DAERAH
55	ANALIS PENYAKIT MENULAR	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT		2	DINAS KESEHATAN   BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT   SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
56	ANALIS PERBENDAHARAAN	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI	1	1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PERBENDAHARAAN   SUB BIDANG PELAYANAN PENCAIRAN DANA BELANJA TIDAK LANGSUNG
57	ANALIS PERBENDAHARAAN	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI		1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG PERBENDAHARAAN   SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH
58	ANALIS PEREKONOMIAN	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNANAN   BAGIAN PEREKONOMIAN   SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
59	ANALIS RANCANGAN NASKAH PERJANJIAN	S-1 ILMU HUKUM / S-1 ILMU ADMINISTRASI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN		2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT   BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH   SUB BAGIAN KERJASAMA
60	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL	S-1 PSIKOLOGI / S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / D-IV PEKERJAAN SOSIAL / S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN		1	DINAS SOSIAL   BIDANG REHABILITASI SOSIAL   SEKSI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
61	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL	S-1 PSIKOLOGI / D-IV PEKERJAAN SOSIAL / S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN		2	DINAS SOSIAL   BIDANG REHABILITASI SOSIAL   SEKSI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANSIA DAN PENYANDANG DISABILITAS
62	ANALIS STATISTIK	S-1 STATISTIKA / D-IV STATISTIKA		1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI PUBLIK   SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN STATISTIK
63	ANALIS TATA KELOLA KEAMANAN SIBER	S-1 KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI		1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI PUBLIK   SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI DAN PERSANDIAN
64	ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI	S-1 TEKNIK INDUSTRI		2	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG PERINDUSTRIAN   SEKSI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
65	ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI	S-1 TEKNIK INDUSTRI		2	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG PERINDUSTRIAN   SEKSI PEMBINAAN USAHA DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI
66	ANALIS TENAGA KERJA	S-1 PSIKOLOGI / S-1 SOSIOLOGI / S-1 MANAJEMEN (KONSENTRASI: SDM DAN ORGANISASI)		2	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PELATIHAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA   SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
67	JURU OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR	D-III TEKNIK SIPIL		4	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR   UPTD PENGAIRAN JERUKLEGI   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAIRAN JERUKLEGI
68	JURU OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR	D-III TEKNIK SIPIL		4	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR   UPTD PENGAIRAN KROYA   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAIRAN KROYA
69	JURU OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR	D-III TEKNIK SIPIL		4	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR   UPTD PENGAIRAN SIDAREJA   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAIRAN SIDAREJA
70	JURU OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR	D-III TEKNIK SIPIL		4	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR   UPTD PENGAIRAN MAJENANG   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAIRAN MAJENANG
71	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	SMK FARMASI + Persyaratan tambahan		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS MAJENANG II   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS MAJENANG II
72	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	SMK FARMASI + Persyaratan tambahan		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS BINANGUN   SUBBAG TATA USAHA
73	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	SMK FARMASI + Persyaratan tambahan		2	DINAS KESEHATAN   UPT UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN I   SUBBAG TATA USAHA
74	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	SMK FARMASI + Persyaratan tambahan		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS DAYEULUHUR I   SUB BAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS DAYEULUHUR I
75	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	SMK FARMASI + Persyaratan tambahan		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS ADIPALA I   SUB BAG TU
76	PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN	S-1 TEKNIK SIPIL / D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN / D-IV TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN / S-1 TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG BINA MARGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKSI REHABILITASI DAN PENGENDALIAN JALAN DAN JEMBATAN DPUPR
77	PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN	S-1 TEKNIK SIPIL / D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN / D-IV TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN / S-1 TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PEMELIHARAAN JALAN JERUKLEGI   SUBBAG TU UPTD PEMELIHARAAN JALAN JERUKLEGI
78	PENGAWAS JALAN DAN JEMBATAN	S-1 TEKNIK SIPIL / D-IV PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN / D-IV TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN / S-1 TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PEMELIHARAAN JALAN MAJENANG   SUBBAG TU UPTD PEMELIHARAAN JALAN MAJENANG
79	PENGAWAS PELABUHAN	S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI LAUT / S-1 TRANSPORTASI / S-1 MANAJEMEN KELAUTAN/PELABUHAN / D-IV KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN PELABUHAN / S-1 KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA		4	DINAS PERHUBUNGAN   UPT PELABUHAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN   SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PELABUHAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN
80	PENGAWAS TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN	S-1 ARSITEKTUR / S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA / S-1 TEKNIK SIPIL / D-IV PERENCANAAN PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN		1	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN   BIDANG PERUMAHAN   SEKSI PEMBINAAN PERUMAHAN



NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
81	PENGELOLA BUDIDAYA PENGEMBANGAN TERNAK DAN HEWAN LAINNYA	D-III PETERNAKAN		1	DINAS PERTANIAN   BIDANG PETERNAKAN   SEKSI PEMBIBITAN, PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
82	PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN	D-III INFORMATIKA / D-III MANAJEMEN	1	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN   SEKSI PELAYANAN NON PERIZINAN
83	PENGELOLA KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN	D-III PANGAN DAN GIZI / D-III PERTANIAN / D-III PETERNAKAN / D-III PERKEBUNAN / D-III PRODUKSI TANAMAN PANGAN / D-III TEKNIK PANGAN / D-III HORTIKULTURA / D-III PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA / D-III AGRIBISNIS HORTIKULTURA DAN ARSITEKTUR PERTA / D-III MANAJEMEN PERTANIAN		1	DINAS PANGAN DAN PERKEBUNAN   BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN   SEKSI KERAWANAN PANGAN DINAS PANGAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN CILACAP
84	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 KESUGIHAN
85	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG II   SUBBAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG II
86	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN   UPTD PJU WILAYAH TIMUR
87	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 ADIPALA
88	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI	1	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PEMELIHARAAN JALAN KROYA   SUBBAG TU UPTD PEMELIHARAAN JALAN KROYA
89	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 CIPARI
90	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 CILACAP
91	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS KESEHATAN   UPT UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN I   SUBBAG TATA USAHA
92	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 CIMANGGU
93	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS JERUKLEGI I   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS JERUKLEGI I
94	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 SAMPANG
95	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 KARANGPUCUNG
96	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR   UPTD PENGAIRAN KROYA   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAIRAN KROYA
97	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 KROYA
98	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS KROYA I   SUB BAG TU UPTD PUSKESMAS KROYA I
99	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS DAYEULUHUR II   SUBBAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS DAYEULUHUR II
100	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CIPARI   SUB BAGIAN TATA USAHA
101	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 DAYEULUHUR
102	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 5 CILACAP
103	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		2	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS MAJENANG II   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS MAJENANG II
104	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG I   SUBBAG TU UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG I
105	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   SEKRETARIAT DINAS   SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET
106	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 5 KROYA
107	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   KOORDINATOR WILAYAH BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN WANAREJA
108	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CIMANGGU I   SUBBAG TU UPTD PUSKESMAS CIMANGGU I
109	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CILACAP UTARA I   SUBBAG TU UPTD PUSKESMAS CILACAP UTARA I

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
110	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU I   SUBBAG TU UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU I
111	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN KEUANGAN
112	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH   SEKRETARIAT BKPPD   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
113	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS MAOS   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS MAOS
114	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS WANAREJA II   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS WANAREJA II
115	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PEMELIHARAAN JALAN MAJENANG   SUBBAG TU UPTD PEMELIHARAAN JALAN MAJENANG
116	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 DAYEULUHUR
117	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK   SEKRETARIAT DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
118	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN	1	2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 NUSAWUNGU
119	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS WANAREJA I   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS WANAREJA I
120	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 SIDAREJA
121	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CIMANGGU II   KA SUB BAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS CIMANGGU II
122	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 4 CIPARI
123	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 WANAREJA
124	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN	1	1	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   SEKRETARIAT DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
125	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN KEUANGAN
126	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 MAJENANG
127	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN	1	1	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR   UPTD PENGAIRAN MAJENANG   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAIRAN MAJENANG
128	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	KECAMATAN CILACAP TENGAH   KELURAHAN KUTAWARU   SEKRETARIAT KELURAHAN
129	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN
130	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 ADIPALA
131	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN KEUANGAN   SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN
132	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
133	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 KAWUNGANTEN
134	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN   UPTD PJJ WILAYAH BARAT
135	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS BANTARSARI   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESMAS BANTARSARI
136	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS SIDAREJA   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS SIDAREJA
137	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CILACAP TENGAH II   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS CILACAP TENGAH II

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
138	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS DAYEULUHUR I   SUB BAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS DAYEULUHUR I
139	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 MAJENANG
140	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 9 CILACAP
141	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR   UPTD PENGAIRAN SIDAREJA   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PENGAIRAN SIDAREJA
142	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN II   SUB BAG TATA USAHA
143	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 1 CIPARI
144	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS NUSAWUNGU I   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS NUSAWUNGU I
145	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT DPMTSP   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
146	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS ADIPALA I   SUB BAG TU
147	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD PEMELIHARAAN JALAN JERUKLEGI   SUBBAG TU UPTD PEMELIHARAAN JALAN JERUKLEGI
148	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN KEUANGAN / D-III AKUNTANSI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 7 CILACAP
149	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 6 CILACAP
150	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 WANAREJA
151	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
152	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS SOSIAL   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET
153	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN		1	DINAS KESEHATAN   PATIMUAN   UPTD PUSKESMAS PATIMUAN   SUBBAG TATA USAHA
154	PENGELOLA OBJEK WISATA	D-III PARIWISATA		3	DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA   BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA   SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA DAN KAWASAN PARIWISATA
155	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 WANAREJA
156	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 MAJENANG
157	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 9 CILACAP
158	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 7 CILACAP
159	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 BINANGUN
160	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 PATIMUAN
161	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 CIMANGGU
162	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 KROYA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
163	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 MAOS
164	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 KAWUNGANTEN
165	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 NUSAWUNGU
166	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 4 CIPARI
167	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 CIMANGGU
168	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 ADIPALA
169	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 CILACAP
170	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 ADIPALA
171	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 JURUKLEGI
172	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 KARANGPUCUNG
173	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 DAYEUHLUHUR
174	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 1 CIPARI
175	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 WANAREJA
176	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 2 KESUGIHAN
177	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 CILACAP
178	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 NUSAWUNGU
179	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   BIDANG PERPUSTAKAAN   SEKSI PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PEMBUDAYAAN MINAT BACA
180	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 CIPARI
181	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 5 CILACAP
182	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR
183	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 4 CILACAP

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
184	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III ILMU PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN / D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI / D-III INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 6 CILACAP
185	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL	D-III SOSIOLOGI / D-III PSIKOLOGI / D-III KESEJAHTERAAN SOSIAL		2	DINAS SOSIAL   BIDANG REHABILITASI SOSIAL   SEKSI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG
186	PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS	D-III TRANSPORTASI		1	DINAS PERHUBUNGAN   BIDANG LALULINTAS   SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALULINTAS
187	PENGELOLA RETRIBUSI TERMINAL	D-III TRANSPORTASI		2	DINAS PERHUBUNGAN   UPT TERMINAL PENUMPANG   SUB BAGIAN TATA USAHA TERMINAL PENUMPANG
188	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS ADIPALA I   SUB BAG TU
189	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS DAYEULHUHUR I   SUB BAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS DAYEULHUHUR I
190	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN ASET
191	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS MAJENANG II   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS MAJENANG II
192	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS SIDAREJA   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS SIDAREJA
193	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CILACAP UTARA I   SUBBAG TU UPTD PUSKESMAS CILACAP UTARA I
194	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		2	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT DINAS   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
195	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 CILACAP
196	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DISPERMADES
197	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS MAJENANG I   KA SUBAG TU UPTD PUSKESMAS MAJENANG I
198	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 6 CILACAP
199	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   SEKRETARIAT DINAS   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
200	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS DAYEULHUHUR II   SUBBAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS DAYEULHUHUR II
201	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPT UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN I   SUBBAG TATA USAHA
202	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 SAMPANG
203	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS KEDUNGREJA   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESMAS KEDUNGREJA
204	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU I   SUBBAG TU UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU I
205	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II   SUBBAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II
206	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS MAOS   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS MAOS
207	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III TEKNIK INFORMATIKA		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS KROYA I   SUB BAG TU UPTD PUSKESMAS KROYA I
208	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CILACAP SELATAN II   SUB BAG TATA USAHA
209	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS KESUGIHAN II   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS KESUGIHAN II

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
210	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNANAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNANAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
211	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS JERUKLEGI II   SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESMAS JERUKLEGI II
212	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG I   SUBBAG TU UPTD PUSKESMAS KARANGPUCUNG I
213	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		2	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS CIMANGGU II   KA SUB BAG TATA USAHA UPTD PUSKESMAS CIMANGGU II
214	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER		1	DINAS KESEHATAN   PATIMUAN   UPTD PUSKESMAS PATIMUAN   SUBBAG TATA USAHA
215	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 KAWUNGANTEN
216	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		2	DINAS KESEHATAN   BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN   SEKSI SARANA PRASARANA DAN ALAT KESEHATAN
217	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN
218	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 KARANGPUCUNG
219	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 NUSAWUNGU
220	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA TAMAN	D-III MANAJEMEN ASET / D-III MANAJEMEN LOGISTIK / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI		1	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN   BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN   SEKSI RUANG TERBUKA HIJAU
221	PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA / D-III TEKNIK KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI		2	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN x   SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
222	PENGELOLA SITUS ATAU WEB	D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA / D-III TELEKOMUNIKASI		1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI PUBLIK   SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI DAN PERSANDIAN
223	PENGELOLA TEKNOLOGI PERBENIHAN	D-III KELAUTAN / D-III PERIKANAN		1	DINAS PERIKANAN   UPTD BALAI BENIH IKAN
224	PENGELOLA TERMINAL	D-III TRANSPORTASI		4	DINAS PERHUBUNGAN   UPT TERMINAL PENUMPANG   SUB BAGIAN TATA USAHA TERMINAL PENUMPANG
225	PENGUJI LABORATORIUM TANAH, ASPAL, DAN BETON	S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 TEKNIK KIMIA / S-1 GEOLOGI		4	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD LABORATORIUM PEKERJAAN UMUM
226	PENYULUH KEPEMUDAAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KOMUNIKASI		1	DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA   BIDANG KEPEMUDAAN   SEKSI KEMITRAAN DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PEMUDA
227	PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (PROMOSI KESEHATAN) / S-1 KESEHATAN MASYARAKAT / S-1 KEBIJAKAN KESEHATAN		1	DINAS KESEHATAN   UPTD PUSKESMAS SIDAREJA   SUB BAGIAN TU UPTD PUSKESMAS SIDAREJA
228	PENYULUH KOPERASI	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 MANAJEMEN		1	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH   BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN   SEKSI PENGAWASAN, PEMERIKSAAN, PENILAIAN
229	PENYULUH OLAH RAGA	S-1 OLAHRAGA / S-1 ILMU OLAHRAGA / S-1 KEOLAHRAGAAN / S-1 KEPELATIHAN OLAHRAGA		1	DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA   BIDANG KEOLAHRAGAAN   SEKSI KEMITRAAN DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN OLAHRAGA
230	PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL	S-1 SOSIOLOGI / S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL		2	DINAS SOSIAL   BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN   SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN
231	PENYULUH WISATA	S-1 MANAJEMEN PARIWISATA / S-1 PARIWISATA		1	DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA   BIDANG PEMASARAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF   SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
232	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI	S-1 KOMUNIKASI / S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL		1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI PUBLIK   SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI DAN PERSANDIAN
233	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN PENYULUH KELUARGA BERENCANA	S-1 SOSIOLOGI		1	DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK   BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA   SEKSI KELUARGA BERENCANA
234	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN PENYULUH KELUARGA BERENCANA	S-1 SOSIOLOGI		1	DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK   BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN   SEKSI ADVOKASI, PENGGERAKAN, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB
235	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 1 CIPARI
236	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 4 CIPARI
237	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 CIMANGGU
238	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 ADIPALA
239	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN	1	1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 6 CILACAP
240	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		2	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
241	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 CIMANGGU
242	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 JERUKLEGI
243	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 7 CILACAP
244	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 5 CILACAP
245	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 MAOS
246	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 4 CILACAP
247	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   SEKRETARIAT DINAS   SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET
248	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		2	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 9 CILACAP
249	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 DAYEULUHUR
250	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 1 CILACAP
251	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 2 KESUGIHAN
252	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 MAJENANG
253	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN   UPTD PJU WILAYAH TIMUR
254	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 JERUKLEGI

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
255	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMPN 8 CILACAP
256	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 BINANGUN
257	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 2 WANAREJA
258	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SMP NEGERI 3 KAWUNGANTEN
259	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	S-1/D-IV EKONOMI AKUNTANSI / S-1/D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN   SEKOLAH SMPN 3 MAOS
260	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	1	DINAS PERHUBUNGAN   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN ASET
261	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		1	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNANAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNANAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH   SUB BAGIAN PERENCANAAN
262	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		1	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   SUB BAGIAN PERENCANAAN
263	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN		2	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   SEKRETARIAT DPMTSP   SUB BAGIAN PERENCANAAN
264	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		2	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   SUB BAGIAN PERENCANAAN
265	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN		1	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   SEKRETARIAT DINAS   SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET
266	PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	S-1 MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		1	SEKRETARIAT DPRD   BAGIAN UMUM   SUB BAGIAN PEMELIHARAAN
267	PERANCANG GRAFIS	S-1 DESAIN GRAFIS / S-1 TEKNIK MULTIMEDIA DAN JARINGAN		1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI PUBLIK   SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN STATISTIK
268	PRANATA LAPORAN KEUANGAN	S-1 AKUNTANSI / D-IV AKUNTANSI / D-IV EKONOMI MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN		1	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH   SEKRETARIAT   SUB BAGIAN KEUANGAN
269	PRANATA LAPORAN KEUANGAN	S-1 MANAJEMEN / D-IV AKUNTANSI / S-1 AKUNTANSI / D-IV EKONOMI MANAJEMEN		2	INSPEKTORAT   SEKRETARIAT INSPEKTORAT   SUB BAGIAN. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
270	TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI	D-III TELEKOMUNIKASI / D-III TEKNIK ELEKTRO / D-III TEKNIK KOMPUTER		3	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGEMBANGAN INFORMATIKA   SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INFORMATIKA
271	TEKNISI GEDUNG ATAU BANGUNAN	SMK TEKNIK BANGUNAN + Persyaratan tambahan		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG TATA BANGUNAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKSI PENGENDALIAN BANGUNAN DPUPR
272	TEKNISI GEDUNG ATAU BANGUNAN	SMK TEKNIK BANGUNAN + Persyaratan tambahan		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG TATA BANGUNAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKSI RENCANA TATA BANGUNAN DAN LINGKUNGAN DPUPR
273	TEKNISI GEDUNG ATAU BANGUNAN	SMK TEKNIK BANGUNAN + Persyaratan tambahan		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   BIDANG TATA BANGUNAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKSI PENGELOLAAN BANGUNAN DPUPR
274	TEKNISI JARINGAN INSTALASI	D-III TELEKOMUNIKASI / D-III TEKNIK ELEKTRO / D-III TEKNIK KOMPUTER		3	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGEMBANGAN INFORMATIKA   SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INFORMATIKA
275	TEKNISI LABORATORIUM DAN BENGKEL	SMK TEKNIK MESIN + Persyaratan tambahan		2	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   UPTD LABORATORIUM PEKERJAAN UMUM



NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI		UNIT KERJA PENEMPATAN
			DISABILITAS	UMUM	
1	2	3	4	5	6
276	TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB	D-III KOMUNIKASI / D-III BROADCASTING / D-III SISTEM INFORMASI		1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI PUBLIK   SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN STATISTIK
277	VERIFIKATOR ANGGARAN	D-III MANAJEMEN / D-III AKUNTANSI / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN		1	BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   BIDANG ANGGARAN   SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN
278	VERIFIKATOR KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN KEUANGAN	1	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG   SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

a.n. BUPATI CILACAP  
SEKRETARIS DAERAH  
Selaku  
KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN  
SELEKSI PENERIMAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
FORMASI TAHUN 2024

  
**Drs. FARID MA'RUF, S.T., M.M.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196203221986071002