



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

Jalan Perwakilan Nomor 1 Wates 55611 Kulon Progo Telp. (0274) 773010

e-mail: admin@kulonprogokab.go.id | Website: www.kulonprogokab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : 800/6930

TENTANG

PENGADAAN TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2018

Pemerintah Kabupaten Kulon Progo membuka kesempatan kepada Warga Negara Republik Indonesia yang memiliki integritas dan komitmen tinggi untuk menjadi Tenaga Kontrak yang akan mengisi lowongan sejumlah 137 (seratus tiga puluh tujuh) formasi sebagai berikut:

| No | Jenis Formasi | Jumlah Formasi |
|-----------|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Kategori A (Pengemudi) | 28 |
| 2 | Kategori A (Pemelihara Kebersihan) | 6 |
| 3 | Kategori A (Penjaga Keamanan) | 13 |
| 4 | Kategori A (Spesifik) | 33 |
| 5 | Kategori B (Pelaksana) | 53 |
| 6 | Kategori B (Pelaksana) Disabilitas | 4 |
| | Jumlah | 137 |

- Rincian Nama Jabatan, kualifikasi pendidikan dapat dilihat dalam Lampiran 5 Pengumuman ini.
- Formasi tersebut diatas mengakomodir jumlah jabatan yang dapat dilamar oleh penyandang disabilitas paling sedikit 2 (dua) peseratus dari total formasi, yaitu sebanyak 4 (empat orang)

I. KETENTUAN UMUM

1. Proses Seleksi Pengadaan Tenaga Kontrak Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran 2018 ini terbuka untuk semua Warga Negara Republik Indonesia **diutamakan yang memiliki Kartu Tanda Penduduk Kulon Progo;**

2. Pengadaan Tenaga Kontrak dilaksanakan secara obyektif dan transparan, berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin (kecuali yang dipersyaratkan secara khusus), suku, agama, ras, atau golongan;
3. Pelamar tidak dipungut biaya apapun dalam seluruh tahapan proses seleksi.
4. Tenaga Kontrak yang lolos seleksi akan terikat kontrak kerja dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo minimal 6 (enam) bulan dan atau paling lama 12 (dua belas) bulan.

II. PERSYARATAN PELAMAR

A. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Republik Indonesia yang diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk di wilayah Kulon Progo.
2. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.
3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
5. Berkelakuan baik, yang dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku. **(dilampirkan setelah lolos SKD)**
6. Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan Sehat yang masih berlaku dari Puskesmas atau RSUD pemerintah atau fasilitas kesehatan lainnya.
7. Terdaftar sebagai pencari kerja di perangkat daerah bidang ketenagakerjaan.
8. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain.
9. Tidak berkedudukan sebagai anggota atau pengurus partai politik.
10. Mempunyai syarat pendidikan sesuai kualifikasi pekerjaan yang diperlukan.
11. Pelamar hanya boleh mendaftar 1 (satu) formasi dalam 1 (satu) kategori, sesuai ketentuan kualifikasi pendidikan.
12. Mempunyai kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan.
13. Tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dan bermaretai Rp.6.000,- (Lampiran Format 3.B)

B. Persyaratan Khusus

1. Persyaratan Khusus untuk Semua Jabatan:

- (1) Lulusan SLTP, SLTA, SMA, SMK, Ijazah yang diperoleh dari Sekolah Negeri/swasta yang telah mendapatkan ijin penyelenggaraan dari Kementerian Kebudayaan, Pendidikan Dasar dan Menengah.
- (2) Lulusan D-III, S-1, Ijazah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta yang terakreditasi dan / atau program studinya terakreditasi, yang telah mendapatkan ijin penyelenggaraan dari dan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- (3) Lulusan D-III, S-1 memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dalam skala 4 (empat) ditentukan minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)**
- (4) Kualifikasi Pendidikan sesuai dengan Rincian Formasi Tenaga Kontrak sebagaimana tercantum dalam lampiran pengumuman;
- (5) Penilaian terhadap masa kerja dilakukan sebagai wujud penghargaan terhadap yang bersangkutan apabila pernah bekerja di instansi Pemerintah/Negeri di wilayah Daerah Kulon Progo. (Surat keterangan pernah bekerja di instansi Pemerintah/Negeri di wilayah Daerah Kulon Progo, dilampirkan dalam surat lamaran)

2. Persyaratan Khusus bagi Jabatan Tertentu

Persyaratan Khusus bagi jabatan tertentu sebagaimana tersebut dalam lampiran 5 (lima) pengumuman ini.

3. Persyaratan Khusus bagi penyandang Disabilitas

- (1) Calon pelamar dari penyandang disabilitas wajib melampirkan surat keterangan dokter yang menerangkan jenis/tingkat disabilitasnya.
- (2) Jenis/tingkat disabilitas sebagaimana angka (1) adalah penyandang disabilitas tuna daksa dengan kriteria disabilitas pada anggota gerak kaki (tungkai) dengan derajat 1 atau 2.
- (3) Calon pelamar dari penyandang disabilitas sebelum melakukan registrasi online wajib datang langsung ke Sekretariat Panitia Seleksi Tenaga Kontrak Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dengan Alamat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Jln Perwakilan No.1 Wates Kulon Progo dengan membawa Surat Keterangan Dokter yang menerangkan jenis/tingkat disabilitas (pada hari dan jam kerja selama periode pendaftaran dilaksanakan).
- (4) Formasi jabatan untuk penyandang disabilitas adalah
 - Kategori B,
 - Kualifikasi Pendidikan SMA

- Penempatan disabilitas :
 - a. Jabatan Pelaksana Administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak
 - b. Jabatan Pelaksana Administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Perberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan KB
 - c. Jabatan Pelaksana Pramু Perlengkapan, pada Sub Bagian TU UPT BLK, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - d. Jabatan Pelaksana Petugas Loker pada Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (5) Apabila formasi jabatan untuk penyandang disabilitas tidak terpenuhi maka akan diisi oleh pelamar bukan penyandang disabilitas/pelamar umum.

III. TAHAPAN KEGIATAN DAN JADWAL SELEKSI

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | TEMPAT/SITUS |
|----|--|-------------------------|--|
| 1. | Pengumuman Penerimaan Tenaga Kontrak | 8 s.d 12 November 2018 | www.bkpp.kulonprogokab.go.id www.kulonprogokab.go.id |
| 2. | Pendaftaran Secara Online | 9 s.d 13 November 2018 | https://tenagakontrak.kulonprogokab.go.id |
| 3. | Pengiriman Berkas lamaran via POS | 10 s.d 15 November 2018 | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo, Alamat Jl. Perwakilan No. 1 Wates, Kulon Progo 55611 |
| 4. | Seleksi Administrasi dan Verifikasi | 15 s.d 19 November 2018 | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo, Alamat Jl. Perwakilan No. 1 Wates, Kulon Progo 55611 |
| 5. | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi | 21 November 2018 | www.bkpp.kulonprogokab.go.id www.kulonprogokab.go.id |
| 6. | Pembagian Kartu Ujian | 22 dan 23 November 2018 | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo, Alamat Jl. Perwakilan No. 1 Wates, Kulon Progo 55611 |
| 7. | Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar Berbasis IT | 1 Desember 2018 | STMIK AKAKOM Jln. Raya Janti Karang Jambe No. 143, Banguntapan, Jaranan, Banguntapan, Bantul |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | WAKTU | TEMPAT/SITUS |
|-----|---|-----------------------|--|
| 8. | Pengumuman Hasil Tes Kompetensi Dasar | 4 Desember 2018 | www.bkpp.kulonprogokab.go.id www.kulonprogokab.go.id |
| 9. | Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang (Praktek dan wawancara) | 6 s.d 8 Desember 2018 | - Wawancara di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kulon Progo, Alamat Jl. Perwakilan No. 1 Wates, Kulon Progo 55611 - Praktek (tempat ujian menyusul) |
| 10. | Pengumuman Hasil Tes Kompetensi Bidang | 10 Desember 2018 | www.bkpp.kulonprogokab.go.id www.kulonprogokab.go.id |

IV. PENDAFTARAN

1. Pelamar melakukan pendaftaran online dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pelamar melakukan registrasi online melalui portal <https://tenagakontrak.kulonprogokab.go.id>
 - b. Pelamar melengkapi data formulir registrasi yang muncul.
 - c. Pastikan isian data pribadi pada form registrasi sesuai dengan dokumen.
 - d. Pastikan isian formasi sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan rencana penempatan.
 - e. Masukkan kode keamanan yang tertera.
 - f. Klik tombol register untuk memproses pendaftaran
 - g. Pastikan kembali data yang anda isi benar kemudian klik ok
 - h. Cetak form registrasi
2. Periode Pendaftaran Online dibuka mulai tanggal 9 November 2018 (mulai pukul 00.00 WIB) sampai dengan tanggal 13 November 2018 (maksimal pukul 24.00 WIB) ;
3. Panitia hanya menerima berkas lamaran yang disampaikan **melalui POS (POS Express) ke Bupati Kulon Progo. Cq. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo, alamat Jl. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo 55611;**
4. Bagi pelamar yang telah berhasil melakukan pendaftaran secara online dan telah mencetak form registrasi yang telah ditempel pas foto berwarna dengan ukuran 3x4 agar mengirimkan berkas lamaran tersebut via pos dengan kelengkapan sebagai berikut:

a. Kelengkapan Berkas Lamaran

Berkas Lamaran adalah sebagai berikut ini :

1. Pas foto berwarna ukuran 3x4 latar belakang merah/biru sebanyak 2 lembar
2. Lembar (*Print Out*) bukti registrasi/pendaftaran *on line* yang telah ditempel photo berwarna 3 x 4 (1 lembar). Ketentuan kertas untuk mencetak/mengeprint bukti registrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Pelamar Kategori A : Kertas HVS warna merah
 - b. Pelamar Kategori B : Kertas HVS warna biru
3. Surat lamaran (format lamaran sebagaimana tersebut dalam lampiran 2 (dua) pengumuman ini) ditulis tangan dengan tinta hitam atau diketik komputer dengan jelas dan ditandatangani sendiri oleh pelamar dengan menyebutkan formasi yang akan dilamar, kategori dengan kualifikasi pendidikan, ditujukan kepada Bupati Kulon Progo C.q Kepala BKPP (1 lembar).
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku yang telah dilegalisir oleh pihak Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (1 lembar).
5. Surat Keterangan Sehat (asli/bukan fotokopi) yang masih berlaku dari Puskesmas atau RSUD pemerintah atau fasilitas kesehatan lainnya (1 lembar)
6. Fotokopi Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang (1 lembar)
7. Fotokopi Ijazah yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan cap basah (1 lembar).
8. Fotokopi Transkrip Akademik dan atau Ujian Negara yang telah dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang dengan tanda tangan dan cap basah, khusus bagi pelamar berpendidikan D.III & S.1 (1 lembar).
9. Surat Pernyataan yang dipersyaratkan bermaterai Rp. 6.000,- yang sudah diisi dan telah ditandatangani dengan format sebagaimana lampiran 3A (1 lembar)
10. Surat Pernyataan yang dipersyaratkan bermaterai Rp. 6.000,- yang sudah diisi dan telah ditandatangani dengan format sebagaimana lampiran 3B (1 lembar)
11. Dokumen lain yang dipersyaratkan khusus:
 - a) Fotokopi SIM A bagi pelamar formasi jabatan Pengemudi (1 lembar).

- b) Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna yang dikeluarkan oleh Puskesmas/RSUD Pemerintah/Fasilitas Kesehatan Lainnya, untuk formasi jabatan yang mensyaratkan tidak buta warna sesuai **lampiran 5 pengumuman**.
 - c) Fotokopi Sertifikat Satpam/beladiri (bila memiliki sebanyak 1 lembar) dapat dilampirkan sesuai persyaratan formasi jabatan sebagaimana **lampiran 5 pengumuman**.
 - d) Fotokopi Surat Perjanjian Kontrak (SPK) atau Surat Keputusan (SK) yang membuktikan pelamar pernah bekerja di Instansi Pemerintah/Negeri di Daerah Kulon Progo yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang. Persyaratan ini bisa/dapat dilampirkan untuk memperoleh penilaian tambahan sebagai wujud penghargaan terhadap pelamar yang pernah bekerja di Instansi Pemerintah/Negeri di Daerah Kulon Progo.
- b. **Penyampaian Berkas Lamaran**
- 1) Berkas-berkas lamaran sebagaimana huruf a (nomor 1 s.d. 11) tersebut diatas, disusun rapi, urut dan dimasukkan ke dalam amplop coklat tertutup. Pada bagian muka ditulis : Jenis Formasi Jabatan, Kategori yang dipilih dan Alamat yang dituju. Pada bagian belakang ditulis nama pengirim dan alamat pengirim Contoh amplop sebagaimana tersebut dalam lampiran 4 (empat).
 - 2) Berkas lamaran tersebut di atas dikirimkan melalui **POS (POS Express)** ke **Bupati Kulon Progo Cq. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo, alamat Jl. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo 55611**. selambat-lambatnya tanggal **15 November 2018 (cap pos)**.
- c. Seleksi Administrasi Berkas Lamaran dan Pengambilan Kartu Tanda Peserta Tes Kompetensi Dasar
- 1) Berkas lamaran akan diverifikasi oleh Panitia secara tertutup. Panitia tidak melayani konfirmasi dan klarifikasi dengan pelamar;
 - 2) Panitia akan melakukan seleksi administrasi dengan sistem gugur sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
 - 3) Hanya Peserta yang telah melakukan registrasi *online* dan memenuhi seluruh persyaratan untuk melamar/persyaratan pendaftaran, yang akan diluluskan dalam tahapan Seleksi Administrasi;
 - 4) Berkas lamaran yang diterima panitia menjadi milik panitia dan tidak dapat diminta kembali oleh pelamar;

- 5) Pelamar tidak diperkenankan melampirkan dokumen-dokumen lain selain kelengkapan berkas yang dipersyaratkan;
- 6) Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui web site www.bkpp.kulonprogokab.go.id dan www.kulonprogokab.go.id pada tanggal 21 November 2018
- 7) Kartu tanda peserta ujian harus diambil sendiri oleh pelamar (tidak boleh diwakilkan) dengan membawa **form registrasi, dan KTP di Ruang Rapat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo, Jl. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo, pada tanggal 22 – 23 November 2018.**

V. KETENTUAN SELEKSI UJIAN


1. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mengikuti Tes Kompetensi Dasar (TKD) yang akan dilakukan menggunakan sistem *Computer Assisted Test (CAT)*.
2. Tes Kompetensi Dasar akan dilaksanakan tanggal 1 Desember 2018. Jadwal Pelaksanaan Ujian akan diinformasikan melalui website bkpp.kulonprogokab.go.id dan kulonprogokab.go.id
3. Peserta hadir 1 jam sebelum sesi pelaksanaan ujian, dan bagi yang terlambat tidak diperkenankan untuk masuk ke ruang ujian dan tidak diberi kesempatan untuk mengikuti ujian pada sesi berikutnya serta dianggap gugur;
4. Peserta wajib membawa kartu tanda peserta ujian dan kartu identitas (KTP);
5. Peserta berpakaian sopan, rapi dan bersepatu, tidak boleh memakai kaos, celana jeans dan sandal.
6. Peserta tidak boleh membawa :
 - a. Buku-buku dan catatan lainnya.
 - b. Kalkulator, telepon genggam, kamera.
 - c. Makanan dan minuman.
 - d. Senjata api/tajam atau sejenisnya.
7. Materi Ujian Tes Kompetensi Dasar (TKD) terdiri dari Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum dan Tes Karakteristik Pribadi;
8. Nama-nama peserta yang dinyatakan lulus Tes Kompetensi Dasar Tenaga Kontrak akan diumumkan melalui website www.bkpp.kulonprogokab.go.id dan www.kulonprogokab.go.id tanggal 4 Desember 2018

VI. LAIN-LAIN

1. Apabila terdapat formasi tenaga kontrak yang tidak terisi maka akan diambilkan dari formasi lain dengan kualifikasi pendidikan dan kategori yang sesuai.
2. Kelulusan pelamar pada setiap tahapan tes ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan dapat diterima menjadi Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah penipuan dan agar dilaporkan melaluisurat yang di tujukan **Bupati Kulon Progo. Cq. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo, alamat Jl. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo.** Panitia tidak bertanggungjawab atas perbuatan pihak/oknum tersebut;
3. Keputusan Panitia dalam hal kelulusan pendaftar/pelamar pada setiap tahap tes bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
4. Apabila pelamar memberikan keterangan/data yang tidak benar, dan di kemudian hari diketahui, baik pada setiap tahapan tes maupun setelah menandatangani kontrak Tenaga Kontrak, maka Pemerintah Kabupaten Kulon Progo berhak menggugurkan kelulusan tersebut dan/atau memberhentikan Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, dan menuntut ganti rugi atas kerugian Negara yang terjadi akibat keterangan yang tidak benar tersebut, dan melaporkan sebagai tindak pidana ke pihak berwajib karena telah memberikan keterangan palsu;
5. Informasi resmi yang terkait dengan seleksi penerimaan Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 melalui *call center/ help desk* nomor **0813-2752-5498** (hanya melayani panggilan telepon dan tidak melayani sms) pada hari Senin-Jumat pukul 09.00 s.d. 14.00 WIB dan dapat dilihat dalam website bkpp.kulonprogokab.go.id dan kulonprogokab.go.id sehingga para pelamar disarankan untuk terus memantau situs dimaksud.

Wates, 08 November 2018

An. **BUPATI KULON PROGO**
SEKRETARIS DAERAH


Ir. R.M. ASTUNGKORO, M.Hum
Pembina Utama Madya; IV/d
NIP. 19620805 199003 1 006

Lampiran 1.

KETENTUAN PEJABAT YANG BERWENANG MENGESAHKAN/LEGALISASI
FOTO COPY IJAZAH / STTB

| NO. | JENJANG PENDIDIKAN | YANG MENGELUARKAN DAN YANG MENANDATANGANI IJAZAH ASLI | YANG MENGESAHKAN MELEGALISIR FOTO COPY |
|-----|-------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | SLTP SLTA SMA SMK | Kepala Sekolah yang bersangkutan | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah yang bersangkutan • Kepala/Kabag/Kabid/Kasubdin atau setingkat dan berkopemten pada Dinas Pendidikan dan Kantor Depag Kab / Kota |
| 2 | Universitas / institut | Rektor dan Dekan | Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik |
| 3 | Sekolah Tinggi | Ketua dan Pembantu Ketua Bidang Akademik | Direktur/Pembantu Ketua Bidang Akademik |
| 4 | Akademik Politeknik | Direktur dan Pembantu Direktur Bidang Akademik | Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik |
| 5 | Sekolah/Akademik/PT Kedinasan | Pimpinan Sekolah/Akademik PT Kedinasan yang Bersangkutan | Kepala Sekolah/Ketua/Direktur Akademi atau PT yang bersangkutan Kapusdiklat/Kabid yang berkompeten |

Lampiran 2.Format Surat Lamaran

.....,.....2018

Kepada Yth.

Lamp. : 1 bendel

Bapak Bupati Kulon Progo

Hal : Lamaran Tenaga Kontrak di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Kulon Progo

Cq. Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Kulon Progo

Di Wates

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat, tanggal lahir :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
Jenis Formasi (Kategori) : A / B *)
Jabatan yang Dilamar :.....pada Perangkat
Daerah.....
Kualifikasi Pendidikan :
Alamat KTP :
Nomor HP / telp. :

Bersama ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat diterima menjadi Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo. Sebagai bahan pertimbangan, maka bersama ini saya lampirkan :

1. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
2. Lembar (Print Out) bukti registrasi/pendaftaran on line (1 lembar).
3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku (1 lembar).
4. Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan melampirkan Surat Keterangan Sehat (Dokumen Asli) yang masih berlaku, dari puskesmas atau RSUD Pemerintah atau fasilitas kesehatan lainnya (1 lembar).
5. Fotokopi kartu pencari kerja (Ak.1) yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang (1 lembar).
6. Foto copy Ijazah yang dipersyaratkan dan telah dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang(1 lembar).
7. Fotokopi Transkrip Akademik dan atau Ujian Negara yang telah dilegalisasi oleh Pejabat yang berwenang bagi pelamar berpendidikan D.III & S.1 (1 lembar).
8. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- format 3A
9. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- format 3B
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai jabatan yang dilamar.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

(Nama Lengkap)

Catatan :Surat lamaran dapat ditulis tangan dengan tinta berwarna hitam/ diketik komputer dengan jelas

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a
Tempat dan tanggal lahir
A g a m a
A l a m a t

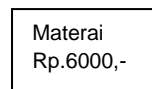
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya , bahwa saya :

1. Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, Calon/Anggota TNI/Polri;
3. Tidak berkedudukan sebagai anggota atau pengurus partai politik;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS/TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan;
6. Bebas Narkoba dan jika dinyatakan lulus seleksi Tenaga Kontrak bersedia membuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba dari instansi yang berwenang;
7. Bersedia menerima segala Keputusan Tim Pengadaan Tenaga Kontrak dan tidak akan mengganggu gugat.

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

.....,

Yang membuat pernyataan



(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Tempat dan tanggal lahir :

A g a m a :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya setelah menandatangani Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kontrak dengan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, tidak akan menuntut diangkat menjadi CPNS/ASN.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten Kulon Progo apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Wates,.....

Yang membuat
pernyataan

Materai
Rp.6000,-

(.....)

Lampiran 4

Contoh Penulisan Amplop Pendaftaran

Penulisan Amplop Bagian Muka

| | | |
|------------------|---|-------|
| NOMOR REGISTRASI | : | |
| NAMA | : | |
| FORMASI JABATAN | : | |
| KATEGORI | : | A/B |

KEPADA YTH.
BAPAK BUPATI KULON PROGO
CQ. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN KULON PRODO
ALAMAT : JL. PERWAKILAN NO. 1 WATES
KULON PROGO . KODE POS 55611

Penulisan Amplop Bagian Belakang

PENGIRIM :

NAMA :

ALAMAT :

**FORMASI TENAGA KONTRAK
TAHUN 2019**

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|----|--|----------------|---|---|--|----------|---|
| 1 | Pelaksana Administrasi Keuangan | 1 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 2 | Pelaksana Penyiap Bahan Perencanaan | 1 | Sub Bagian Perencanaan | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum | Menguasai Teknologi Informasi | B | Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 3 | Pelaksana Penyiap Bahan Bina Kesejahteraan Sosial | 1 | Seksi Kesejahteraan sosial | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 4 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 5 | Pelaksana Pengadministrasi Umum | 1 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan KB |
| 6 | Pengumpul Data Pengendalian Penduduk dan Informasi | 1 | Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi | D.3 Ekonomi, D.3 Komputer | Menguasai Teknologi Informasi | B | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan KB |
| 7 | Pelaksana Pengadministrasi Pendaftaran dan Perlindungan | 1 | Seksi Penempatan dan Perlindungan | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi |
| 8 | Pelaksana Pengadministrasi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kerja | 1 | Seksi Produktivitas Tenaga Kerja | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi |
| 9 | Pelaksana Petugas loket pelayanan ketenaga kerjaan | 1 | Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi |
| 10 | Pelaksana Pramu Perlengkapan | 1 | Sub Bagian TU UPT BLK | SMA, SMK | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi |
| 11 | Pelaksana Penyiap Bahan Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja | 1 | Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja | S.1 Hukum, S.1 Administrasi Negara, S.1 Ekonomi | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi |
| 12 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|----|---|----------------|--|--|--|--------------|----------------------------------|
| 13 | Pelaksana Penyiap Bahan Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan | 1 | Seksi Pembinaan dan Pelayanan Perpustakaan | D.3 Perpustakaan, D.3 Arsiparis | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 14 | Pelaksana Penyiap Bahan Akuisisi Pelestarian Pengolahan dan Dokumentasi Kearsipan | 1 | Seksi Akuisisi dan Pelestarian Pengolahan dan Dokumentasi kearsipann | D.3 Perpustakaan, D.3 Arsiparis, D3 Manajemen Administrasi | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 15 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Dinas pariwisata |
| 16 | Tenaga Kebersihan Obyek Wisata | 1 | Obyek Wisata Glagah | SLTP | Laki-laki, diutamakan yang bertempat tinggal di wilayah Glagah | A (Spesifik) | Dinas Pariwisata |
| 17 | Pelaksana Penyiap Bahan Program dan Laporan | 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | S.1 Kelautan, S.1 Perikanan, S.1 Ekonomi | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Dinas Kelautan dan Perikanan |
| 18 | Pelaksana Penyiap Bahan Produksi Pembudidayaan Ikan | 1 | Seksi Produksi Pembudidayaan Ikan Bidang Pembudidayaan Ikan | S.1 Kelautan, S.1 Perikanan, S.1 Kesehatan Hewan | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Kelautan dan Perikanan |
| 19 | Pelaksana Penyiap Bahan Bina Usaha Perikanan | 1 | Seksi Bina Usaha Perikanan Bidang Pengembangan Usaha Perikanan | S.1 Kelautan, S.1 Perikanan, S.1 Kesehatan Hewan | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Kelautan dan Perikanan |
| 20 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Dinas Kelautan dan Perikanan |
| 21 | Pelaksana Penyiap Bahan Pemerintahan | 1 | Sub Bidang Pemerintahan | S.1 Ilmu pemerintahan, S.1 Hukum | Menguasai Teknokogi Informasi | B | BAPPEDA |
| 22 | Pelaksana Penyiap Bahan Penunjang Pemerintahan | 1 | Sub Bidang Penunjang Pemerintahan | S.1 Ilmu pemerintahan, S.1 Hukum | Menguasai Teknokogi Informasi | B | BAPPEDA |
| 23 | Pelaksana Penyiap Bahan Evaluasi Pembangunan | 1 | Sub Bidang Evaluasi Pembangunan | S.1 Teknik Sipil, S.1 Ekonomi Pembangunan | Menguasai Teknokogi Informasi | B | BAPPEDA |
| 24 | Pelaksana Penyiap Bahan Perencanaan Pertanian Perdagangan dan Koperasi | 1 | Sub Bidang Pertanian Perdagangan dan Koperasi | S.1 Ekonomi, S.1 Hukum | Menguasai Teknokogi Informasi | B | BAPPEDA |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|----|---|----------------|--|---|--|--------------|--|
| 25 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| 26 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| 27 | Pelaksana Pengadministrasi Bidang | 1 | Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Pertanahan dan Tata Ruang |
| 28 | Pelaksana Pengadministrasi Bidang | 1 | Seksi Pemanfaatan Pertanahan Bidang Pertanahan | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Pertanahan dan Tata Ruang |
| 29 | Pelaksana Penyiap Bahan Pembinaan Tata Ruang | 1 | Seksi Pembinaan Tata Ruang | D.3 Teknik Sipil, D.3 Teknik Arsitektur | Menguasai Teknologi Informasi | B | Dinas Pertanahan dan Tata Ruang |
| 30 | Pelaksana Pengadministrasi Bidang Pengolahan SIAK | 1 | Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil |
| 31 | Pelaksana Pengadministrasi Pendataan Penduduk | 1 | Seksi Pendataan Penduduk | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil |
| 32 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Dinas Pertanian dan Pangan |
| 33 | Pemelihara Kebersihan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | | A | Dinas Pertanian dan Pangan |
| 34 | Pelaksana Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Lingkungan Hidup |
| 35 | Pelaksana Pengumpul dan Pengolah Data Program dan Laporan | 1 | Sub Bagian Perencana dan Keuangan | D.3 Teknik Lingkungan, Ekonomi, D.3 Komputer | Menguasai Teknologi Informasi | B | Dinas Lingkungan Hidup |
| 36 | Pelaksana Penyiap Bahan Pengawasan dan Penataan | 1 | Seksi Pengawasan dan Penataan | S.1 Teknik Lingkungan, S.1 Kesehatan Lingkungan | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Dinas Lingkungan Hidup |
| 37 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Dinas Lingkungan Hidup |
| 38 | Penjaga pintu perlintasan kereta api | 4 | Dinas Perhubungan | SLTA | Laki-laki | A (Spesifik) | Dinas Perhubungan |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|----|---|----------------|---|---|--|--------------|----------------------------------|
| 39 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Dinas Perhubungan |
| 40 | Petugas Kebersihan sub Terminal Tipe C | 1 | Sub Terminal Brosot | SLTP | Diutamakan yang bertempat tinggal di Wilayah Kecamatan Galur | A (Spesifik) | Dinas Perhubungan |
| 41 | Petugas Kebersihan sub Terminal Tipe C | 1 | Sub Terminal Kenteng | SLTP | Diutamakan yang bertempat tinggal di Wilayah Kecamatan Nanggulan | A (Spesifik) | Dinas Perhubungan |
| 42 | Pemelihara Kebersihan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | | A | Dinas Perhubungan |
| 43 | Pelaksana Pengadministrasi Umum | 1 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| 44 | Pelaksana Pengadministrasi Kepegawaian | 1 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| 45 | Pelaksana Pengadministrasi Keuangan | 1 | Sub Bagian Keuangan | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| 46 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| 47 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| 48 | Pelaksana Pengendali Ketentraman dan Ketertiban Umum | 4 | Seksi Pengendalian dan Operasional | SMA, SMK | Laki-laki, Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 49 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Satuan Polisi Pamong Praja |
| 50 | Pelaksana Pengumpul dan Pengolahan bahan Informasi dan Sisten Informasi | 1 | Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik | D.3 Komunikasi/Periklanan/Jurnalistik/Publik Relation | Menguasai Jurnalistik, Multimedia, fotografi, Audiovisual | B | Dinas Komunikasi dan Informatika |
| 51 | Pelaksana Penyiap bahan pengembangan Informasi | 1 | Seksi Pengembangan Sistem Informasi | S.1 Komputer | Menguasai bahasa pemrograman | B | Dinas Komunikasi dan Informatika |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|----|--|----------------|--|--|--|----------|---|
| 52 | Pelaksana Penyiap Bahan Perencanaan dan Keuangan | 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah |
| 53 | Pelaksana Penyiap bahan Data KUKM | 1 | Seksi Data dan Informasi | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah |
| 54 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah |
| 55 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah |
| 56 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Dinas Kebudayaan |
| 57 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| 58 | Pelaksana Pengumpul dan Pengolah Data Pendidikan, Kebudayaan, dan Kesehatan | 1 | Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan, pada Bag Adm Kesra dan Kemasyarakatan | D.3 Ekonomi | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Sekretariat Daerah |
| 59 | Pelaksana Penyiap Bahan Tata Pemerintahan Umum | 1 | Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum , pada Bag Adm Pemerintahan | S.1 Ilmu pemerintahan, S.1 Hukum | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Sekretariat Daerah |
| 60 | Pelaksana Penyiap Bahan Pelayanan Hukum dan HAM | 2 | Sub Bagian Pelayanan Hukum dan HAM, pada Bag Hukum | S.1 Hukum | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Sekretariat Daerah |
| 61 | Pelaksana Penyiap Bahan Perencanaan Pengadaan | 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Bag layanan Pengadaan | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Sekretariat Daerah |
| 62 | Pelaksana Penyiap Bahan Pembinaan Koperasi UKM Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu | 1 | Sub Bagian Koperasi UKM Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu, pada Bag Adm Perekonomian | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Sekretariat Daerah |
| 63 | Pelaksana Penyiap Bahan Laporan Kinerja | 1 | Sub Bagian Perencanaan, pada Bag Umum | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Sekretariat Daerah |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|----|--|----------------|---|--|--|--------------|---|
| 64 | Pelaksana Penyiap Bahan Pembinaan Kinerja | 1 | Sub Bagian Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah, pada Bag Organisasi | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Sekretariat Daerah |
| 65 | Pelaksana Penyiap Bahan Kerumahtanggaan | 1 | Sub Bagian Rumah Tangga pada Bag Rumah Tangga | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Sekretariat Daerah |
| 66 | Pelaksana Penyiap Bahan Pembinaan Perencanaan Pembangunan Komunikasi dan Informatika | 1 | Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Komunikasi dan Informatika pada Bag Adm Pembangunan | S.1 Ekonomi, S.1 Komputer | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Sekretariat Daerah |
| 67 | Pengemudi | 2 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Sekretariat Daerah |
| 68 | Pelaksana Pengadministrasi Umum | 1 | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Inspektorat Daerah |
| 69 | Pelaksana Pengolah data evaluasi tindak lanjut LHP | 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | D.3 Ekonomi, D.3 Komputer | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Inspektorat Daerah |
| 70 | Pelaksana Penyiap Bahan Evaluasi tindak lanjut LHP | 1 | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | S.1 Ekonomi, S.1 Administrasi Negara, S.1 Hukum, | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Inspektorat Daerah |
| 71 | Pengemudi | 2 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Inspektorat Daerah |
| 72 | Pelaksana Pengolah data Promosi dan Pengembangan Investasi | 2 | MPP | D.3 Ekonomi, D.3 Komputer | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu |
| 73 | Pelaksana Pengolah Data Teknologi Informasi | 2 | MPP | D.3 Ekonomi, D.3 Komputer | Menguasai Teknokogi Informasi | B | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu |
| 74 | Front Office | 3 | MPP | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Berpenampilan Menarik | A (Spesifik) | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu |
| 75 | Customer Service | 3 | MPP | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Berpenampilan Menarik | A (Spesifik) | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu |
| 76 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|----|-------------------------------------|----------------|---------------------|------------------------------------|---|----------|---|
| 77 | Penjaga Keamanan | 3 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu |
| 78 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik |
| 79 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Temon |
| 80 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Wates |
| 81 | Pelaksana Petugas Locket | 1 | Seksi Pelayanan | SMA, SMK | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Kecamatan Panjatan |
| 82 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Panjatan |
| 83 | Pelaksana Pengadministrasi Keuangan | 1 | Sub Bagian Keuangan | SMA, SMK Bisnis Manajemen/Komputer | Bisa Mengoperasikan Komputer | B | Kecamatan Lendah |
| 84 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Lendah |
| 85 | Pemelihara Kebersihan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Diutamakan bagi yang bertempat tinggal di wilayah Kec. lendah | A | Kecamatan Lendah |
| 86 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Sentolo |
| 87 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Pengasih |
| 88 | Pemelihara Kebersihan | 1 | Kecamatan Pengasih | SLTA | Diutamakan bagi yang bertempat tinggal di wilayah Kec. Pengasih | A | Kecamatan Pengasih |
| 89 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Kokap |


| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|-----|-----------------------|----------------|---|------------|--|----------|---|
| 90 | Penjaga Keamanan | 1 | Kecamatan Kokap | SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Kokap | A | Kecamatan Kokap |
| 91 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Girimulyo |
| 92 | Pemelihara Kebersihan | 1 | Kecamatan Girimulyo | SLTA | Diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Kec. Girimulyo | A | Kecamatan Girimulyo |
| 93 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Nanggulan |
| 94 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Samigaluh |
| 95 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Kalibawang |
| 96 | Pemelihara Kebersihan | 1 | Kecamatan Kalibawang | SLTA | Diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Kalibawang | A | Kecamatan Kalibawang |
| 97 | Pengemudi | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, Sim A, Surat Keterangan Dokter Tidak Buta Warna | A | Kecamatan Galur |
| 98 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Wates | A | Kelurahan Wates |
| 99 | Penjaga Keamanan | 1 | Sub Bagian Umum | SLTA | Laki-laki | A | Sekretariat DPRD |
| 100 | Penjaga Keamanan | 1 | UPT Laboratorium Konstruksi dan Peralatan Tambak, Triharjo, Wates | SLTA | Diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Kec. Wates | A | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|-----|-----------------------------------|----------------|---|------------|--|--------------|---|
| 101 | Kuliari Jalan | 2 | Kuliari jalan wilayah Panjatan, Galur, Lendah | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Panjatan, Galur, Lendah | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 102 | Kuliari Jalan | 2 | Kuliari jalan Wilayah Temon, Pengasih, Kokap | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Temon, Pengasih, Kokap | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 103 | Tenaga Kebersihan Jalan | 1 | Tenaga Kebersihan Jalan Wilayah Kota Wates | SLTP/SLTA | | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 104 | Kuliari Drainase | 4 | Kuliari Drainase Wilayah Pengasih, Temon | SLTP/SLTA | Laki-laki, Diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Pegasih, Temon | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 105 | Kuliari Drainase | 2 | Kuliari Drainase Wilayah Panjatan, Galur | SLTP/SLTA | Laki-laki, Diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Panjatan, Galur | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 106 | Penjaga Pintu air | 1 | Penjaga Pintu Air Wilayah Pendoworejo Girimulyo | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Girimulyo | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 107 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi | 1 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi Wilayah Samigaluh | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Samigaluh | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 108 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi | 1 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi Wilayah Girimulyo | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Girimulyo | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 109 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi | 1 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi Wilayah Pengasih, Temon | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Pengasih, Temon | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |

| No | Nama Jabatan | Jumlah Formasi | Rencana Penempatan | Pendidikan | Syarat Khusus | Kategori | OPD/INSTANSI |
|---------------------|-----------------------------------|----------------|--|------------|--|--------------|---|
| 110 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi | 1 | Tenaga Pembersih Jaringan Irigasi Wilayah Gerbosari, Samigaluh | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Samigaluh | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 111 | Penjaga Pintu air | 1 | Penjaga Pintu Air Wilayah Kalibawang | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Kalibawang | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 112 | Penjaga Pintu air | 1 | Penjaga Pintu Air Bendung Sumitro Wilayah Girimulyo | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Girimulyo | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 113 | Kuliari Drainase | 1 | Kuliari Drainase Wilayah Sentolo, Lendah | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Sentolo, Lendah | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 114 | Kuliari Drainase | 1 | Kuliari Drainase Wilayah Samigaluh | SLTP/SLTA | Laki-laki, diutamakan bagi yang bertempat tinggal di Wilayah Samigaluh | A (Spesifik) | Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| JUMLAH TOTAL | | 137 | | | | | |

Wates, 08 November 2018

An. BUPATI KULON PROGO
SEKRETARIS DAERAH


[Handwritten Signature]
Ir. R.M. ASTUNGKORO, M.Hum
Pembina Utama Madya; IV/d
NIP. 19620805 199003 1 006
[Handwritten mark]