



PEMERINTAH KOTA CIREBON
PANITIA SELEKSI INSTANSI
PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
KOTA CIREBON TAHUN 2024

Jalan Tanda Barat No. 33, Cirebon 45124 ☎ (0231) 246402

PENGUMUMAN

Nomor : 800.1.2.2/013-PANSEL/2024

TENTANG

SELEKSI PENGADAAN
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
TENAGA NON ASN YANG AKTIF BEKERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON
(TERMASUK LULUSAN PPG UNTUK FORMASI GURU DI INSTANSI DAERAH)
TAHUN ANGGARAN 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, Pemerintah Kota Cirebon membuka kesempatan bagi Putra/Putri terbaik Warga Negara Republik Indonesia yang berminat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) **bagi tenaga Non ASN yang aktif bekerja** di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dengan ketentuan sebagai berikut:

I. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024.
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024.
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi Untuk Melamar Pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional.
9. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor: 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 Tanggal 27 September 2024 Hal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024.

Ketentuan tersebut di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengumuman ini secara umum. Seluruh pelamar **WAJIB MEMBACA** dan **MEMPEDOMANI** ketentuan dalam aturan dimaksud.

II. PENETAPAN KEBUTUHAN PPPK

1. Penetapan Kebutuhan PPPK Kota Cirebon Tahun 2024 sejumlah **792** (tujuh ratus sembilan puluh dua), dengan rincian :

Alokasi Kebutuhan	Jumlah Alokasi Kebutuhan
Tenaga Kesehatan	108
Tenaga Teknis	509
Tenaga Guru	175
TOTAL	792

2. Rincian Penetapan Kebutuhan PPPK Kota Cirebon Tahun 2024, deskripsi pekerjaan dan rentang penghasilan untuk masing-masing Jabatan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon Tahun 2024 tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman ini.
3. Kualifikasi Pendidikan bagi PPPK Jabatan Fungsional Tenaga Guru merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1311/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidikan dalam Pendaftaran Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2024.
4. Kualifikasi Pendidikan bagi PPPK Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan nomor PT.01.03/F/570/2024 tanggal 23 Maret 2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

III. PERSYARATAN UMUM

1. Setiap **Warga Negara Indonesia** mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. usia paling rendah **20 (dua puluh)** tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat melamar PPPK;
 - b. **tidak pernah dipidana dengan pidana penjara** berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
 - c. **tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat** sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - d. **tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;**
 - e. **tidak menjadi anggota atau pengurus partai** politik atau terlibat politik praktis;
 - f. **memiliki kualifikasi pendidikan (Program Studi)** sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - g. **memiliki kompetensi** yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
 - h. **sehat jasmani dan rohani** sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
 - i. **bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia** atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
 - j. **persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK;**
 - k. **tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi;**

- l. **tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN** yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai; dan
 - m. memiliki **pengalaman terkait dengan bidang tugas** Jabatan yang dilamar untuk pelamar PPPK.
2. **Pelamar penyandang disabilitas** harus memenuhi ketentuan tambahan sebagai berikut:
- a. melampirkan **surat keterangan dari dokter** rumah sakit pemerintah/puskesmas yang **menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya**; dan
 - b. menyampaikan **video singkat** yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

IV. PERSYARATAN KHUSUS PPPK JABATAN FUNGSIONAL GURU

1. Pelamar yang dapat melamar sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) bagi tenaga **non ASN yang aktif bekerja** di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, pada Jabatan Fungsional (JF) Guru Tahun Anggaran 2024, adalah:
 - a. Guru non ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit **2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester** terhitung sejak Juli 2022 secara terus-menerus di tempat mengajar (Pemerintah Kota Cirebon) saat mendaftar.
 - b. Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang terdaftar pada pangkalan data kelulusan PPG di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2. Pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat mengajar saat mendaftar (Pemerintah Kota Cirebon).
3. Pelamar PPPK JF Guru 2024 di instansi daerah wajib memiliki kualifikasi pendidikan dengan jenjang paling rendah sarjana atau diploma empat dan/atau sertifikat pendidik dengan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (SE Dirjen GTK) Kemendikbudristek Nomor 1131/B.B1/HK.04.01/2024 tanggal 18 Maret 2024 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik dalam Pendaftaran Seleksi PPPK untuk JF Guru Tahun 2024.
4. Pelamar seleksi PPPK JF Guru di instansi daerah yang berstatus sebagai penyandang disabilitas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penyandang disabilitas rungu tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF guru Bahasa Indonesia atau JF guru Bahasa Inggris;
 - b. Penyandang disabilitas daksa tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF guru pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan; dan
 - c. Penyandang disabilitas netra tidak dapat melamar ke kebutuhan PPPK pada JF guru seni budaya keterampilan.
5. Pelamar yang memiliki sertifikat pendidik linear dengan jabatan yang dilamar dan terdaftar dalam pangkalan data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi mendapat nilai paling tinggi sebesar 100% (seratus persen) dari nilai paling tinggi Kompetensi Teknis.
6. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
7. Penentuan pelamar yang lulus seleksi pada kebutuhan PPPK JF Guru tahun anggaran 2024 diberlakukan secara berurutan bagi:
 - a. pelamar prioritas;
 - b. guru eks THK-II;
 - c. pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN yang aktif mengajar pada instansi pemerintah.
 - d. Guru non ASN di sekolah negeri yang terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan aktif mengajar paling sedikit 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester secara terus-menerus di instansi tempat mengajar saat mendaftar.
 - e. Lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang terdaftar pada pangkalan data

V. PERSYARATAN KHUSUS PPPK JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KESEHATAN

1. Pelamar yang dapat melamar sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) bagi tenaga **non ASN yang aktif bekerja** di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, pada Jabatan Fungsional (JF) Kesehatan Tahun Anggaran 2024 adalah tenaga non ASN yang aktif bekerja pada instansi pemerintah Kota Cirebon paling sedikit **2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus**.
2. Pelamar PPPK JF Kesehatan 2024 hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar (Pemerintah Kota Cirebon).
3. Pelamar pada seleksi PPPK JF kesehatan tahun anggaran 2024 wajib memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan dengan merujuk pada Surat Edaran Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor PT.01.03/F/570/2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.
4. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran, yang dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama; dan
 - b. paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli muda.
5. Bagi JF dokter dengan sub jabatan dokter spesialis dan dokter sub spesialis, pengalaman kerja dapat dihitung sejak menempuh pendidikan dokter spesialis dan/atau dokter sub spesialis.
6. Seluruh pelamar yang melamar pada Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan yang mensyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) harus melampirkan STR (bukan internship) yang masih berlaku sesuai Jabatan yang dilamar.
7. Daftar jabatan fungsional tenaga kesehatan yang mensyaratkan STR ditetapkan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk Melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024.
8. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
9. Penentuan pelamar yang lulus seleksi pada kebutuhan PPPK JF Kesehatan tahun anggaran 2024 diberlakukan secara berurutan bagi:
 - a. eks THK-II;
 - b. pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah.
 - c. Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
10. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi, kebutuhan dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi berbeda.

VI. PERSYARATAN KHUSUS PPPK TENAGA TEKNIS

1. Pelamar yang dapat melamar sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) bagi tenaga **non ASN yang aktif bekerja** di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, pada Jabatan Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2024 adalah tenaga non ASN yang aktif bekerja pada instansi pemerintah Kota Cirebon paling sedikit **2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus**.
2. Pelamar PPPK Teknis 2024 hanya dapat melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar (Pemerintah Kota Cirebon).
3. Pelamar pada seleksi **PPPK Jabatan Fungsional** tahun anggaran 2024 harus memenuhi **persyaratan wajib tambahan dan memiliki sertifikat kompetensi** dengan merujuk pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 391 tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi

- sebagai Penambahan Nilai seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
4. Setiap pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran, yang dibuktikan dengan surat keterangan bekerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana;
 - b. paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertaa; dan
 - c. paling singkat 3 (tiga) tahun pada jabatan fungsional jenjang muda.
 5. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.
 6. Penentuan pelamar yang lulus seleksi pada kebutuhan PPPK Teknis tahun anggaran 2024 diberlakukan secara berurutan bagi:
 - a. eks THK-II;
 - b. pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah; dan
 - c. pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
 7. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi, kebutuhan dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi berbeda.

VII. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman dan Pendaftaran Seleksi Pengadaan PPPK bagi tenaga **non ASN yang aktif bekerja** di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon Tahun 2024 dilaksanakan pada portal SSCASN (<https://sscasn.bkn.go.id/>) dan <https://bkpsdm.cirebonkota.go.id>.
2. Seleksi administrasi hanya berdasarkan hasil verifikasi dokumen pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>.
3. Pelamar wajib memahami dan menaati tata cara dan syarat pendaftaran dengan cermat dan teliti.

VIII. DOKUMEN UNGGAH

Pelamar wajib mengunggah (*upload*) dokumen pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dalam bentuk *softcopy* yang meliputi :

1. **Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.**
2. Scan berwarna **Kartu Tanda Penduduk Asli/** Surat Keterangan Pengganti KTP yang masih berlaku/ Surat Keterangan Perekaman KTP-el asli, yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku.
3. Scan berwarna **Ijazah Asli**, sesuai kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, dengan ketentuan :
 - a. Pendidikan **Sekolah Dasar/ sederajat, Sekolah Menengah Pertama/ sederajat dan Sekolah Menengah Atas/ sederajat** wajib melampirkan **ijazah asli** sesuai kualifikasi pendidikan.
 - b. Pendidikan **S-1/D-IV** wajib melampirkan **ijazah asli** sesuai kualifikasi pendidikan.
 - c. Pendidikan **Profesi dan Spesialis** wajib menambahkan **ijazah S-1/D-IV dan Profesi atau Spesialis.**
 - d. Lulusan **Perguruan Tinggi Luar Negeri**, wajib melampirkan **surat keputusan penyetaraan ijazah** dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
 - e. Apabila **Ijazah Asli hilang**, wajib melampirkan **Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah** dari :
 - 1) **Dinas Pendidikan** bagi lulusan Sekolah Dasar/ sederajat, Sekolah Menengah Pertama/ sederajat dan Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 2) **Instansi yang mengeluarkan** bagi lulusan D-III, S-1/D-IV, dan profesi atau spesialis.
4. Scan berwarna **Daftar Nilai Ujian Akhir Sekolah/ Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/ Transkrip Nilai Asli** sesuai kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan,

dengan ketentuan :

- a. Bagi Pendidikan **Sekolah Dasar/ sederajat, Sekolah Menengah Pertama/ sederajat dan Sekolah menengah Atas/ sederajat** agar melampirkan **Daftar Nilai Ujian Akhir Sekolah/ Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional**.
- b. Bagi Pendidikan **S1/DIV** wajib melampirkan transkrip nilai asli sesuai kualifikasi Pendidikan.
- c. Bagi **Pendidikan Profesi** agar melampirkan transkrip nilai **S-1/D-VI dan Profesi**.
- d. Bagi lulusan **Perguruan Tinggi Luar Negeri** wajib melampirkan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- e. Apabila **Daftar Nilai Ujian Akhir Sekolah/ Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/ Transkrip Nilai Asli** hilang, wajib melampirkan **Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Surat Keterangan Pengganti Daftar Nilai Ujian Akhir Sekolah/ Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional/ Transkrip Nilai** dari :
 - 1) **Dinas Pendidikan** bagi lulusan Sekolah Dasar/ sederajat, Sekolah Menengah Pertama/ sederajat dan Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 2) **Instansi yang mengeluarkan** bagi lulusan D-III, S-1/D-IV, dan profesi atau spesialis.
5. Scan berwarna **Surat Lamaran** ditujukan kepada Pj.WALI KOTA CIREBON c.q. Ketua Panitia Seleksi Instansi Pengadaan Pegawai ASN Tahun 2024. **Diketik menggunakan komputer, ditandatangani dengan pena bertinta hitam/biru, dibubuhi materai Rp. 10.000.** Dibuat sesuai format pada **Lampiran II**.
6. Scan berwarna **Surat Pernyataan 5 (lima) point.** **Diketik menggunakan komputer, ditandatangani dengan pena bertinta hitam/biru, dibubuhi materai Rp. 10.000.** Dibuat sesuai format pada **Lampiran III**.
7. Scan berwarna **Surat Keterangan Pengalaman Kerja** yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, dengan pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar, paling singkat 2 (dua) s.d. 8 (delapan) tahun sesuai dengan jenjang dan jabatan yang dilamar. Dibuat sesuai format pada **Lampiran IV**.
8. Scan berwarna **Surat Keterangan Aktif Bekerja sampai dengan saat ini secara terus-menerus** pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Dibuat sesuai format pada **Lampiran V**.
9. Pejabat penandatangan **Surat Keterangan Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja**, dengan ketentuan :
 - a. kepala puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di puskesmas;
 - b. kepala Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di rumah sakit;
 - c. pejabat administrator bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja eselon III; atau
 - d. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja eselon II.
10. Bagi pelamar **Jabatan Fungsional Guru**, scan berwarna **Sertifikat Pendidik**.
11. Bagi pelamar **Jabatan Fungsional Kesehatan** yang mensyaratkan STR, scan berwarna **Surat Tanda Register (STR)** asli **Bukan STR Internship dan masih berlaku pada saat melamar**, dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis dalam STR.
12. Bagi pelamar **Jabatan Fungsional Tenaga Teknis (jabatan tertentu)**, scan berwarna **Sertifikat Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi** sesuai dengan ketentuan persyaratan Instansi Pembina jabatan fungsional yang dilamar.
13. Bagi pelamar **Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas** wajib melampirkan :
 - a. Scan berwarna **Surat Keterangan Asli Dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas** yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya. (lampiran VI)
 - b. **Link vidio** singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
14. **Seluruh dokumen yang diunggah diwajibkan ASLI, berwarna/bukan hitam putih**

, bukan fotokopi, jelas dan terbaca dengan cara di scan berwarna.

IX. JADWAL TAHAPAN SELEKSI PENGADAAN PPPK TAHUN ANGGARAN 2024 BAGI TENAGA NON ASN YANG AKTIF BEKERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON (TERMASUK LULUSAN PPG UNTUK FORMASI GURU DI INSTANSI DAERAH)

Jadwal pelaksanaan Seleksi Pengadaan PPPK bagi tenaga non ASN yang aktif bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon Tahun Anggaran 2024, sesuai Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 perihal Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK TA 2024:

No.	KEGIATAN	TANGGAL
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan Data Final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
10	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
16	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

X. KETENTUAN LAIN

1. Pelamar wajib memantau seluruh proses tahapan Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon melalui portal PANSELNAS dengan alamat <https://sscasn.bkn.go.id> dan portal BKPSDM Kota Cirebon dengan alamat <https://bkpsdm.cirebonkota.go.id/>.
2. Dokumen pelamaran yang telah diunggah tidak dapat diperbaiki jika pelamar mengklik akhiri pendaftaran sesuai mekanisme SSCASN.
3. Kesalahan pengisian data dan/atau pengunggahan dokumen yang dilakukan oleh pelamar dapat menggugurkan keikutsertaan pada Seleksi Pengadaan PPPK Kota Cirebon.
4. Pelamar yang memberikan keterangan/data/dokumen tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan, maupun setelah diangkat PPPK, akan dikenai sanksi

- sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan Pemerintah Kota Cirebon berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status PPPK.
5. Pelamar dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain.
 6. Pelamar, keluarga, dan/atau pihak terkait dilarang memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Panitia Seleksi dan pihak-pihak lain di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, apabila diketahui akan ditindak sesuai ketentuan hukum yang berlaku dan digugurkan kelulusannya.
 7. Pemerintah Kota Cirebon tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Panitia Seleksi Instansi Pengadaan ASN Kota Cirebon Tahun 2024.
 8. Seluruh proses Seleksi Pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon Tahun 2024 **tidak dipungut biaya** dalam bentuk apapun;
 9. Panitia Seleksi Instansi Pengadaan ASN Kota Cirebon Tahun Anggaran 2024 membuka layanan helpdesk melalui :
Instagram : <https://s.id/bkpsdmkotacirebon>
Whatsapp : JF Tenaga Kesehatan : 0822 9506 7593
JF Tenaga Teknis : 0851 8312 4736
JF Tenaga Guru : 0851 8310 4735
[hanya menerima WhatsApp] pada hari **Senin s.d. Jumat pukul 08:00 s.d. 16:00 WIB**
 10. Keputusan Panitia Seleksi Instansi Pengadaan ASN Kota Cirebon Tahun 2024, bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 15 November 2024
Pj. Sekretaris Daerah Kota Cirebon
Selaku
Ketua Panitia Seleksi Instansi
Pengadaan Pegawai ASN
Kota Cirebon Tahun 2024,

\$(ttd}

IING DAIMAN, S.Ip.,M.Si.

Lampiran I

RINCIAN PENETAPAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON TAHUN 2024

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
A.	GURU	175			
1.	GURU AHLI PERTAMA – GURU AGAMA ISLAM	17	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
2.	GURU AHLI PERTAMA – GURU BAHASA INDONESIA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
3.	GURU AHLI PERTAMA – GURU BAHASA INGGRIS	7	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
4.	GURU AHLI PERTAMA – GURU BIMBINGAN KONSELING	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
5.	GURU AHLI PERTAMA – GURU IPA	9	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
6.	GURU AHLI PERTAMA – GURU IPS	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
A.	GURU	175			
			DINAS PENDIDIKAN		anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
7.	GURU AHLI PERTAMA – GURU KELAS-SD	99	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
8.	GURU AHLI PERTAMA – GURU KELAS-TK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
9.	GURU AHLI PERTAMA – GURU MATEMATIKA	4	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
10.	GURU AHLI PERTAMA – GURU PENJASORKES	19	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
11.	GURU AHLI PERTAMA – GURU PPKN	13	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah
12.	GURU AHLI PERTAMA – GURU SENI BUDAYA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
A.	GURU	175			
13.	GURU AHLI PERTAMA – GURU TIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, dan menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
B.	TENAGA KESEHATAN	108			
1.	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan
2.	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan
3.	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan
4.	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan
5.	APOTEKER AHLI PERTAMA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus
6.	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
7.	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PULASAREN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
8.	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
9.	ASISTEN PENATA ANESTESI TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN MEDIS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
10.	BIDAN AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS JALAN KEMBANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
11.	BIDAN AHLI PERTAMA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
12.	BIDAN AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
13.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KALIJAGA PERMAI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
14.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PULASAREN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
15.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KALITANJUNG	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
16.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEGAMBIRAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
17.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
18.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS DRAJAT	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
19.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KEJAKSAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
20.	BIDAN TERAMPIL	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KESAMBI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
21.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS CANGKOL	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
22.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KESUNEAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
23.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS MAJASEM	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
24.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS GUNUNG SARI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
25.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SUNYARAGI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
26.	BIDAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEKALANGAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
27.	BIDAN TERAMPIL	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
28.	BIDAN TERAMPIL	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SITOPENG	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
29.	DOKTER AHLI MUDA – DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FORENSIK & MEDIKOLEGAL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN MEDIS	Rp.3.400.000 – Rp.3.700.000	Memiliki kemampuan mengelola barang bukti medis berupa benda-benda biologis manusia yang hidup maupun yang sudah meninggal dunia untuk dijadikan alat bukti hukum, termasuk melacak bagian-bagian tubuh untuk kepentingan identifikasi.
30.	DOKTER AHLI MUDA – DOKTER SUB SPESIALIS ANAK-NEUROLOGI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN MEDIS	Rp.3.400.000 – Rp.3.700.000	Memiliki keterampilan khusus dalam mendiagnosis dan mengobati penyakit yang berkaitan dengan sistem saraf, termasuk otak, otot, saraf tepi, dan saraf tulang belakang.
31.	DOKTER AHLI MUDA – DOKTER SUB SPESIALIS BEDAH-BEDAH DIGESTIF	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN MEDIS	Rp.3.400.000 – Rp.3.700.000	Berperan dalam mendiagnosis dan menangani berbagai gangguan pada sistem pencernaan. Penanganan dilakukan dengan melakukan operasi untuk memperbaiki atau bahkan menghilangkan bagian yang bermasalah.

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
32.	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi utk tindakan pengamanan penanggulangan penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh
33.	FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN MEDIS	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara & memulihkan gerak & fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dgn menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, eletroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi & komunikasi
34.	NUTRISIONIS TERAMPIL	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
35.	NUTRISIONIS TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
36.	PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja
37.	PERAWAT AHLI PERTAMA	15	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
38.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KEJAKSAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
39.	PERAWAT TERAMPIL	10	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
			PELAYANAN KEPERAWATAN		
40.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KALIJAGA PERMAI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
41.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS GUNUNG SARI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
42.	PERAWAT TERAMPIL	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEGAMBIRAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
43.	PERAWAT TERAMPIL	4	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN UPT PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
44.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SUNYARAGI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
45.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
46.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SITOPENG	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
47.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS ASTANAGARIB	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
48.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PESISIR	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
49.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS LARANGAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
50.	PERAWAT TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS JAGASATRU	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
51.	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
52.	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
53.	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
54.	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS CANGKOL	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
55.	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS MAJASEM	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
56.	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS DRAJAT	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
57.	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
58.	RADIOGRAFER TERAMPIL	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yg meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan & evaluasi
59.	REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN BIDANG PELAYANAN MEDIS	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/ rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan
60.	TEKNISI ELEKTROMEDIS TERAMPIL	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan

NO	JABATAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
			DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS		evaluasi
61.	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.
62.	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.
63.	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KESAMBI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.
64.	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.
65.	TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU AHLI PERTAMA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS JAGASATRU	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
C.	TENAGA TEKNIS		509			
1.	ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK KOMPUTER	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi SIAK dan data warehouse
2.	ANALIS AKUAKULTUR AHLI PERTAMA	S-1 PERIKANAN ; D-IV PERIKANAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
3.	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.
4.	ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan analisis pasar hasil perikanan meliputi persiapan, pelaksanaan, penyajian dan pelaporan di bidang analisis pasar hasil perikanan
5.	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM ; S-1 EKONOMI ; D-IV KEARSIPAN ; S-1 KEARSIPAN ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; D- IV ADMINISTRASI NEGARA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan kegiatanpengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
6.	ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP PEMULA	SMA IPA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah
7.	INSTRUKTUR AHLI PERTAMA	S-1 ILMU INFORMATIKA ; S-1 TEKNIK ELEKTRO ; S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS TENAGA KERJA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
8.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 9	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
9.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERHUBUNGAN UPT PARKIR SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PARKIR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
10.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK LISTRIK INSTALASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERHUBUNGAN UPT PENERANGAN JALAN UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENERANGAN JALAN UMUM	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						yang baik kepada masyarakat.
11.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PEKALANGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
12.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG ANYAR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
13.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KESAMBI DALAM IV	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
14.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN MAJASEM 1	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
15.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SIMAJA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
16.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 6	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
17.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS DRAJAT SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS DRAJAT	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
18.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PULASAREN V	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
19.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN GUNUNGSARI DALAM	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
20.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PENGUNG 1	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
21.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARYA WINAYA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
22.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 5	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
23.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARTINI II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
24.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON PELOK	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
25.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
26.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PENGAMPON I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
27.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PENGAMPON II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
28.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SUKAPURA II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
29.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 13	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
30.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARYA MULYA I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
31.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 14	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
32.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN MERAPI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
33.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 4	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
34.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KUSNAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
35.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN JAGASATRU I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
36.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
37.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PELAKSANAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
38.	OPERATOR LAYANAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
	OPERASIONAL			DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KEJAKSAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KEJAKSAN		mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
39.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN NUSANTARA JAYA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
40.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KESAMBI DALAM I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
41.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	PAKET C (IPA DAN IPS)	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
42.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 15	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
43.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI KELURAHAN KECAPI SEKSI PEMERINTAHAN UMUM, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KELURAHAN KECAPI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
44.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS LARANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS LARANGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
45.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN ARGASUNYA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
46.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
47.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PAMITRAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
48.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN TIRTAWINAYA I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
49.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS ASTANAGARIB SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS ASTANAGARIB	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
50.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PELANDAKAN I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
51.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SILIH ASAH I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						yang baik kepada masyarakat.
52.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN TANAH BARU	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
53.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPT TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SUB BAGIAN TATA USAHA UPT TEMPAT PEMROSESAN AKHIR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
54.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
55.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 7	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
56.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK I SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
57.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
58.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN CIGENDENG	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
59.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PELANDAKAN II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
60.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 2	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
61.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 17	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
62.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA I SEKRETARIAT DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
63.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
64.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KALJAGA PERMAI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
65.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARTINI IV	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
66.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
67.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI SEKRETARIAT KECAMATAN HARJAMUKTI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
68.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEGAMBIRAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PEGAMBIRAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
69.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PESISIR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
70.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN ARGAPURA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
71.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PELAKSANAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
72.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN KESAMBI SEKRETARIAT	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				KECAMATAN KESAMBI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
73.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG MULYA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
74.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KESUNEAN I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
75.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN GELATIK	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
76.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PANGRANGO	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
77.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SUNYARAGI II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
78.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA BIDANG KEPEMUDAAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
79.	OPERATOR LAYANAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
	OPERASIONAL			DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU IV		mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
80.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK MEKANIK OTOMOTIF	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
81.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON MELATI II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
82.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU III	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
83.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG JALAK II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
84.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SURADINAYA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
85.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KALITANJUNG I	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
86.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 3	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
87.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	15	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPT PENGELOLAAN SAMPAH SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN SAMPAH	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
88.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG YUDHA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
89.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 16	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
90.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SUNYARAGI 1	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
91.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 8	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
92.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	5	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN KEJAKSAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						yang baik kepada masyarakat.
93.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
94.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PESISIR BARU	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
95.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KETILANG	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
96.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARTINI V	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
97.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PULASAREN IV	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
98.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SMK ELEKTRONIKA ; SMK TEKNIK ELEKTRO	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
99.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 10	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
100.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG ANOM II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
101.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PULASAREN II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
102.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidangkerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsiorganisasi untuk mewujudkan pelayanan yang baik kepada masyarakat.
103.	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	SLTA/SMA SEDERAJAT	6	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan
104.	PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK SIPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan Penatakelolaan Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman yang terdiri atas perencanaan, pembinaan, dan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, penyelenggaraan Bangunan Gedung, Gedung negara, dan Gedung hijau, penataan bangunan dan lingkungan, penyelenggaraan Kawasan Permukiman, dan tanggap darurat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
105.	PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA	D-IV TEKNIK SIPIL ; S-1 TEKNIK SIPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan yang terdiri atas perencanaan umum jalan dan jembatan, perencanaan teknis jalan dan jembatan, pelaksanaan jalan dan jembatan, pengawasan jalan dan jembatan, pembinaan dan pengaturan jalan dan jembatan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
106.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI ; S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL ; S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM ; S-1 KEPENDIDIKAN SEJARAH ; S-1 MANAJEMEN	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA BIDANG KEBUDAYAAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
107.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUTANSI ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 KELAUTAN ; S-1 BIOLOGI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
108.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 HUKUM	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN KESAMBI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
109.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN KESAMBI SEKRETARIAT KECAMATAN KESAMBI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
110.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ILMU MANAJEMEN ; D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; D-IV/S-I MANAJEMEN ; S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM ; S-1 SASTRA PERANCIS ; S-1 TATA BUSANA ; S-1 PERBANKAN SYARIAH ; S-1 TEKNIK SIPIL ; S-1 EKONOMI ; D-IV MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERACUN DAN BERBAHAYA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
111.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG KEOLAHRAGAAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
112.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIS INSPEKTORAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
113.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS MAJASEM SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS MAJASEM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
114.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJAMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PULASAREN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PULASAREN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
115.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
116.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I EKONOMI ; S-1 HUKUM ISLAM ; D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 15	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
117.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; D-IV KEUANGAN ; S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA ; S-1 KOMPUTER ; S-1 HUKUM KELUARGA ; S-1 SOSIAL ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA ; S-1 PERIKANAN ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 SISTEM INFORMASI ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 ADMINISTRASI BISNIS ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 TEKNIK PLANOLOGI ; S-1 TEKNIK ELEKTRO ; S-1 TADRIS ILMU PENGETAHUAN SOSIAL ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 TEKNIK INDUSTRI ; S-1 MANAJEMEN ; S-1 HUKUM	4	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DPRD BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
118.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PSIKOLOGI ; S-1 STATISTIK ; S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGEMBANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
119.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU VI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
120.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; D-IV/S-I AKUNTANSI ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 KELAUTAN ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI ; S-1 BIOLOGI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
121.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 MANAJAMEN ; S-1 EKONOMI AKUNTANSI ; S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
122.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 5	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
123.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INDUSTRI ; S-1 AKUTANSI ; S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI ; S-1 HUKUM	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
124.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-I/D-IV TEKNIK INFORMATIKA ; S-I/D-IV ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 MANAJEMEN SISTEM INFORMASI ; S-1 MATEMATIKA ; S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM ; S-1 PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN ; S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA ; S-1 PERIKANAN ; S-1 PERTANIAN ; S-1 PETERNAKAN ;	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
		S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN ; S-1 HUKUM				
125.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MATEMATIKA ; S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 TEKNIK SIPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
126.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN ; D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN ; S-1 TRANSPORTASI DARAT ; D-IV TRANSPORTASI DARAT • S-1 TEKNIK SIPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERHUBUNGAN BIDANG KESELAMATAN DAN TEKNIK SARANA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
127.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU IV	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
128.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; D- IV ILMU MANAJEMEN ; S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 HUKUM ; S-1 HUKUM ISLAM ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN ; D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
129.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM ; D-IV HUKUM	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS TENAGA KERJA BIDANG PERENCANAAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
130.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL ; S-1 MATEMATIKA ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS ; S-1	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer,

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
		EKONOMI MANAJEMEN				ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
131.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PANGAN ; D-IV/S-I AKUNTANSI ; D-IV/S-I MANAJEMEN ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 HUKUM ; TEKNIK LINGKUNGAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG TATA LINGKUNGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
132.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KURANJI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
133.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 PGSD	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG YUDHA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
134.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 SISTEM INFORMASI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
135.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU III	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
136.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA PERANCIS ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV/S-I MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIS INSPEKTORAT SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
137.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 HUKUM ; S-1 HUKUM ISLAM ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
138.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARTINI V	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
139.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; D-IV/S-I AKUNTANSI ; D-IV/S-I MANAJEMEN ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 EKONOMI AKUNTANSI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
140.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/ S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS JAGASATRU SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS JAGASATRU	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
141.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS NELAYAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS NELAYAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
142.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIS INSPEKTORAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
143.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KALITANJUNG SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KALITANJUNG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
144.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KESUNEAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KESUNEAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
145.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJAMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN ARGAPURA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
146.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
147.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNOLOGI PANGAN ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 HUKUM	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENAAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
148.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN MAJASEM II	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
149.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KESAMBI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KESAMBI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
150.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BIOLOGI ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 AKUTANSI ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI ; S-1 KELAUTAN ; D-IV PSIKOLOGI UMUM ; S-1 SOSIAL ; S-1 EKONOMI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG PERLINDUNGAN ANAK	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
151.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I ILMU KOMPUTER ; S-1 SISTEM INFORMASI ; S-1 TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN LEMAH ABANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
152.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; S-1 AKUTANSI ; S-1 MANAJEMEN	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
153.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DESAIN DAN KOMUNIKASI VISUAL ; S-1 ILMU HUKUM ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1	1	KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
		KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM ; S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM ; S-1 PENDIDIKAN DAN SASTRA INDONESIA ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 PENDIDIKAN JASMANI DAN REKREASI ; S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM ; D-IV/S-I SISTEM INFORMASI ; S-1 STATISTIK		PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK		membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
154.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; D-IV KEUANGAN ; S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA ; S-1 HUKUM KELUARGA ; S-1 SOSIAL ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA ; S-1 KOMPUTER ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PERIKANAN ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 SISTEM INFORMASI ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 ADMINISTRASI BISNIS ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 TEKNIK PLANOLOGI ; S-1 TEKNIK ELEKTRO ; S-1 TADRIS ILMU PENGETAHUAN SOSIAL ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 TEKNIK INDUSTRI ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 MANAJEMEN ; S-1 HUKUM	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
155.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJAMEN ; S-1 EKONOMI ; S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
156.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-I/D-IV AKUNTANSI ; S-I/D-IV MANAJEMEN ; S-1 HUKUM ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
		TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN ; S-1 KOMPUTER		BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL		membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
157.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 MANAJEMEN ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
158.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
159.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN PENJASKES REKREASI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 9	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
160.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENJASKES ; D-IV/S-I MANAJEMEN ; D-IV S-1 EKONOMI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 12	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
161.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEGAMBIRAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PEGAMBIRAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
162.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL POLITIK ; S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT ; S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; D-IV ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
163.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SIDAMULYA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
164.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PAMITRAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
165.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV KEUANGAN ; S-1 HUKUM KELUARGA ; S-1 SOSIAL , S-1 MANAJEMEN ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA ; S-1 KOMPUTER ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PERIKANAN ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 ADMINISTRASI BISNIS ; S-1 EKONOMI ; S-1 TEKNIK PLANOLOGI ; S-1 TEKNIK ELEKTRO ; S-1 TADRIS ILMU PENGETAHUAN SOSIAL ; S-1 SISTEM INFORMASI ; S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 TEKNIK INDUSTRI ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 HUKUM	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DPRD BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
166.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KALIJAGA PERMAI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KALIJAGA PERMAI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
167.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU INFORMATIKA ; D-IV/S-I ILMU KOMPUTER ; S-1 SISTEM INFORMASI ; S-1 TEKNIK KOMPUTER ; D-IV/S-I TEKNOLOGI INFORMASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
168.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN ; S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI ; S-1 KEPENDIDIKAN SEJARAH ; S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
169.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN CIREMAI GIRI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
170.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN ; S-1 MANAJEMEN ; D-IV EKONOMI ; S-1 EKONOMI ; S-1 ADMINISTRASI KEBIJAKAN PUBLIK ; S-1 AKUNTANSI ; D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; D-IV ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI KELURAHAN ARGASUNYA SEKRETARIAT KELURAHAN ARGASUNYA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
171.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 EKONOMI ISLAM ; S-1 PERPUSTAKAAN	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARYA WINAYA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
172.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SUNYARAGI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS SUNYARAGI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
173.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KETILANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
174.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI AKUNTANSI ; D-IV/S-I MANAJEMEN	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS GUNUNG SARI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GUNUNG SARI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
175.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PULASAREN V	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
176.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KELAUTAN ; S-1 ADMINISTRASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SEKRETARIAT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
177.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I SISTEM INFORMASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PAHLAWAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
178.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SITOPENG SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS SITOPENG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
179.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I MANAJEMEN ; S-1 EKONOMI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEJAKSAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
180.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI ; S-1 HUKUM ; S-1 ILMU KOMPUTER ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 MANAJAMEN ; S-1 STATISTIK ; S-1 TEKNIK KOMPUTER ; S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
181.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL ; D-IV TEKNIK GEOLOGI ; S-1 TEKNIK GEOLOGI ; D-IV TEKNIK SIPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG UPT PENGELOLAAN AIR LIMBAH SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN AIR LIMBAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
182.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN RAJAWALI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
183.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI II	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
184.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK ; S-1 MANAJEMEN EKONOMI ; S-1 TEKNIK SIPIL ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP PT TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SUB BAGIAN TATA USAHA UPT TEMPAT PEMROSESAN AKHIR	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
185.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK MESIN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
186.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; D-IV MANAJEMEN SIARAN ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PEMERINTAHAN ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN I BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
187.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PESISIR SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PESISIR	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
188.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU 1	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
189.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
190.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 MANAJAMEN ;	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
		S-1 EKONOMI AKUNTANSI ; S-1 AKUNTANSI		PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
191.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 STATISTIKA ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
192.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS CANGKOL SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS CANGKOL	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
193.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIOLOGI ; S-1 EKONOMI ; S-1 MANAJEMEN , S-1 ADMINISTRASI ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 KEBIJAKAN PUBLIK	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN PEKALIPAN KELURAHAN JAGASATRU SEKRETARIAT KELURAHAN JAGASATRU	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
194.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
195.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN GRENJENG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
196.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I EKONOMI ; S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS LARANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS LARANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
197.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI ; S-1 AKUNTANSI ; D-IV AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS TENAGA KERJA SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
198.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN GUNTUR	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
199.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ADMINISTRASI PENDIDIKAN ; S-1 PERPUSTAKAAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KESAMBI DALAM I	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
200.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK KOMPUTER ; S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
201.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 EKONOMI ; S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA ; S-1 ADMINISTRASI ; S-1 HUKUM	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN PEKALIPAN KELURAHAN PEKALIPAN SEKRETARIAT KELURAHAN PEKALIPAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
202.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK ; S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH ; S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
203.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I MANAJEMEN ; D-IV MANAJEMEN ASET ; D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; D-IV ADMINISTRASI BISNIS	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
204.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIS INSPEKTORAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
205.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 EKONOMI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
206.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM; D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer,

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				PROGRAM DAN EVALUASI		ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
207.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PELANDAKAN 1	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
208.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; D-IV/S-I AKUNTANSI; S-1 PGSD	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 7	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
209.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS DRAJAT I SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS DRAJAT	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
210.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 MANAJAMEN ; S-1 EKONOMI AKUNTANSI ; S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
211.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ILMU MANAJEMEN ; S-1 HUKUM ; D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 HUKUM ISLAM ; S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK ; S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
212.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN RINJANI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
213.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; S-1 EKONOMI SYARIAH	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				PERUMAHAN, PRASARANA SARANA DAN UTILITAS		membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
214.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS TENAGA KERJA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
215.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEKALANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PEKALANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
216.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN LANGENSARI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
217.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PERUMNAS UTARA SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PERUMNAS UTARA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
218.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SOSIOLOGI ; S-1 MANAJEMEN ; S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 ADMINISTRASI ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 KEBIJAKAN PUBLIK ; S-1 EKONOMI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN PEKALIPAN KELURAHAN PULASAREN SEKRETARIAT KELURAHAN PULASAREN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
219.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I SISTEM INFORMASI ; D-IV MANAJEMEN SIARAN ; S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; S-1 TEKNIK KOMPUTER ; S-1 MANAJEMEN ; D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INGGRIS ; S-1 SASTRA PERANCIS ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
220.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 PGSD	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KAYUWALANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
221.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 /D-IV TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
222.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN ; S-1 MANAJEMEN ; D-IV EKONOMI ; S-1 EKONOMI ; S-1 EKONOMI SYARIAH ; S-1 ADMINISTRASI KEBIJAKAN PUBLIK ; S-1 AKUNTANSI ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 PENDIDIKAN JASMANI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI KELURAHAN LARANGAN SEKRETARIAT KELURAHAN LARANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
223.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MATEMATIKA ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 TEKNIK SIPIL ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SEKRETARIAT KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
224.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 2	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
225.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I MANAJEMEN ; S-1 TEKNIK INDUSTRI ; D-IV/S-I TEKNOLOGI INFORMASI ; S-1 KEARSIPAN ; S-1 AKUTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PENGELOLAAN ARSIP	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
226.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV HUKUM ; S-1 HUKUM	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
227.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				KEUANGAN		membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
228.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 HUKUM	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPT PENGELOLAAN SAMPAH SUB BAGIAN TATA USAHA PENGELOLAAN SAMPAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
229.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
230.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I EKONOMI ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; D-IV/S-I MANAJEMEN ; S-1 EKONOMI AKUNTANSI ; D-IV/S-I AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
231.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SILIH ASUH 1	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
232.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN ; D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN ; D-IV TRANSPORTASI DARAT ; S-1 TEKNIK MESIN ; S-1 TEKNIK SIPIL	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS SEKSI REKAYASA LALU LINTAS	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
233.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; D-IV/S-I EKONOMI ; S-1 ADMINISTRASI ; S-1 PEMERINTAHAN ; D-IV/S-I AKUNTANSI ; D-IV/S-I MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
234.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; S-1 SOSIAL ; S-1 HUKUM TATA NEGARA ; S-1 HUKUM ; S-1 MANAJAMEN	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN KEJAKSAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer,

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
235.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
236.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ARSITEKTUR	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
237.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM ; S-1 MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
238.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI ; S-1 PENDIDIKAN EKONOMI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENUNJANG MEDIS	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
239.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SILIH ASUH 1	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
240.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 ILMU HUKUM ; S-1 MANAJEMEN EKONOMI ; S-1 TADRIS MATEMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG LAYANAN EGOVERNMENT	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
241.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-I AKUNTANSI ; S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS ; S-1 ADMINISTRASI KEBIJAKAN PUBLIK ; S-1 PENDIDIKAN JASMANI ; D-IV MANAJEMEN ; D-IV EKONOMI ; D-IV PEMERINTAHAN ; S-1 TEKNIK INFORMATIKA ; S-1 MANAJEMEN ; D- IV/S-I MANAJEMEN ; D-IV/S-I EKONOMI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
		; S-1 EKONOMI SYARIAH ; D-IV ILMU PEMERINTAH ; S-1 ILMU PEMERINTAHAN ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN ; S-1 HUKUM				
242.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH SUB BAGIAN TATA USAHA UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
243.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN ; S-1 AKUNTANSI	4	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEUANGAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
244.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI ; S-1 EKONOMI ; S-1 HUKUM ; S-1 ILMU KOMPUTER ; S-1 ILMU KOMUNIKASI ; S-1 MANAJEMEN ; S-1 STATISTIK ; S-1 TEKNIK KOMPUTER ; S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENGEMBANGAN KLIM PENANAMAN MODAL	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
245.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MATEMATIKA ; S-1 ADMINISTRASI PUBLIK ; S-1 TEKNIK SIPIL ; S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS ; S-1 EKONOMI MANAJEMEN ; ILMU PEMERINTAHAN ; ILMU ADMINISTRASI NEGARA ; D-IV ILMU MANAJEMEN ; S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
246.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS ; D-IV/S-I MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KRAMAT 1	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
247.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PGSD ; S-1 INFORMATIKA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PULASAREN IV	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
248.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERPUSTAKAAN ; D-IV ADMINISTRASI PENDIDIKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN MAJASEM 1	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
249.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PAMITRAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PAMITRAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
250.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV MANAJEMEN ; S-1 MANAJEMEN ; D-IV EKONOMI ; S-1 EKONOMI ; S-1 ADMINISTRASI KEBIJAKAN PUBLIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI KELURAHAN KALIJAGA SEKRETARIAT KELURAHAN KALIJAGA	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
251.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Mencatat, mendata, dan melaporkan kegiatan tata kelola layanan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Posisi ini membutuhkan keterampilan mengoperasikan komputer, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi lisan.
252.	PENATA RUANG AHLI PERTAMA	D-IV PLANOLOGI ; S-1 PLANOLOGI ; D-IV ARSITEKTUR ; S-1 ARSITEKTUR ; D-IV TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN ; S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN ; S-1 TEKNIK GEODESI ; D-IV TEKNIK GEODESI ; D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA ; S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang
253.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 6	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
254.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI KELURAHAN HARJAMUKTI SEKRETARIAT KELURAHAN HARJAMUKTI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
255.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN GRENJENG	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
256.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI KELURAHAN KALIJAGA SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN KALIJAGA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
257.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI KELURAHAN HARJAMUKTI SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN HARJAMUKTI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
258.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
259.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN LANGENSARI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
260.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPT PENGELOLAAN SAMPAH SUB BAGIAN TATA USAHA PENGELOLAAN SAMPAH	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
261.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN UPT PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN SUB BAGIAN TATA USAHA PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
262.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 17	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
263.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS LARANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS LARANGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
264.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 3	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
265.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN SEKRETARIAT DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
266.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KUSNAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
267.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
268.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PULASAREN V	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
269.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA SEKRETARIAT DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
270.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
271.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON BARU II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
272.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
273.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 1	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
274.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS SITOPENG SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS SITOPENG	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
275.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA KEJURUAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH SUB BAGIAN TATA USAHA LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
276.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 15	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
277.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK KELURAHAN PEGAMBIRAN SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
278.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN MERAPI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
279.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PESISIR I SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PESISIR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
280.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PENGAMPON II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
281.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
282.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
283.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK KELURAHAN KESEPUHAN SEKRETARIAT KELURAHAN KESEPUHAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
284.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
285.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 16	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
286.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG TATA LINGKUNGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
287.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 7	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
288.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI SEKRETARIAT KECAMATAN HARJAMUKTI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
289.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG PENGELOLAAN ARSIP	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
290.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMA IPS	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA UPT PUSAT Kesenian SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PUSAT Kesenian	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
291.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
292.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SUNYARAGI II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
293.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KALITANJUNG SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KALITANJUNG	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
294.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SADAGORI 1	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
295.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK KELURAHAN PANJUNAN SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
296.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SEKRETARIAT KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
297.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN PEKALIPAN KELURAHAN PEKALANGAN SEKRETARIAT KELURAHAN PEKALANGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
298.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS SOSIAL SEKRETARIAT	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
299.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN MEGA ELTRA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
300.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PELAKSANAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KEPALA SEKRETARIAT	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
301.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPT TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SUB BAGIAN TATA USAHA UPT TEMPAT PEMROSESAN AKHIR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
302.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG UPT PERALATAN DAN PERBENGKELAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
303.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN GUNTUR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
304.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 9	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
305.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 13	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
306.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
307.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 10	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
308.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS DRAJAT I SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS DRAJAT	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
309.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERACUN DAN BERBAHAYA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
310.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS GUNUNG SARI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GUNUNG SARI	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
311.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIS INSPEKTORAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
312.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK MULTIMEDIA ; SMK AKUNTANSI ; SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN ; SMK MANAJEMEN PERKANTORAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS TENAGA KERJA SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
313.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SEKRETARIAT KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
314.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
315.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SMK AKUNTANSI ; SLTA IPA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
316.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 14	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
317.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 5	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
318.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PANGRANGO	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
319.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN PEKALIPAN KELURAHAN PULASAREN SEKRETARIAT KELURAHAN PULASAREN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
320.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
321.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK KELURAHAN LEMAHWUNGKUK I SEKRETARIAT KELURAHAN LEMAHWUNGKUK	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
322.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 2	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
323.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
324.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 11	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
325.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KEJAKSAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KEJAKSAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
326.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SUKAPURA II	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
327.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
328.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SURADINAYA	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentangkepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
329.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN PEKALIPAN KELURAHAN PEKALIPAN SEKRETARIAT KELURAHAN PEKALIPAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
330.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG BIDANG SUMBER DAYA AIR	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik yang mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan berupa pencatatan dan pendokumentasian tentang kepegawaian, umum, tata usaha dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
331.	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN ; S-1 AKUNTANSI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN BIDANG KOPERASI DAN UKM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam dan penerapan sanksi
332.	PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA	S-1 PETERNAKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
333.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARTINI II	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
334.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI ; D-III MANAJEMEN ; D-III PSIKOLOGI ; D-III PENDIDIKAN ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN BIDANG KURIKULUM DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI KURIKULUM PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL KESETARAAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
335.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN WANACALA	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
336.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARTINI II	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
337.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI NEGARA ; D-III ADMINISTRASI PUBLIK ; D-III TEKNIK KOMPUTER ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA ; D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA ; D-III AKUNTANSI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
338.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PENDIDIKAN ; D-III MANAJEMEN ; D-III PSIKOLOGI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN DASAR SEKSI PESERTA DIDIK PENDIDIKAN DASAR	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
339.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI ; D-III MANAJEMEN ; D-III PSIKOLOGI ; D-III PENDIDIKAN ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN BIDANG KURIKULUM DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
340.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA ; D-III PERPAJAKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI PENDAPATAN DAEARAH SUB BIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
341.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI ; D-III MANAJEMEN ; D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS GUNUNG SARI SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS GUNUNG SARI	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
342.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS JALAN KEMBANG SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS JALAN KEMBANG	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
343.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SEKRETARIAT KECAMATAN LEMAHWUNGKUK SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
344.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
345.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI ; D-III MANAJEMEN ; D-III PSIKOLOGI ; D-III PENDIDIKAN ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN BIDANG KURIKULUM DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN DASAR	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
346.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAGEMEN INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARYA MULYA I	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
347.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III TEKNIK MESIN ; D-III FARMASI ; D-III ADMINISTRASI ; D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN PEMERINTAHAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
348.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN ; D-III MANAJEMEN ; D-III MANAJEMEN INFORMATIKA ; D-III ADMINISTRASI ; D-III TEKNIK INFORMATIKA ; D-III ADMINISTRASI NEGARA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN PEKALIPAN SEKRETARIAT KECAMATAN PEKALIPAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
349.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI ; D-III INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KESUNEAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KESUNEAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
350.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN CANGKOL III	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
351.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SUNYARAGI 1	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
352.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI ; D-III INFORMATIKA ; D-III MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KALITANJUNG SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KALITANJUNG	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
353.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA BIDANG KEPARIWISATAAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
354.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN ; D-III ADMINISTRASI ; D-III ILMU PEMERINTAHAN ; D-III ADMINISTRASI NEGARA ; D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN ; D-III KEPERAWATAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
355.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK KELAUTAN ; D-III ANALIS KIMIA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
356.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI ; D-III TEKNIK TELEKOMUNIKASI	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
357.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS ASTANAGARIB SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS ASTANAGARIB	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
358.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG ANOM	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				III		lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
359.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK KOMPUTER	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 3	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
360.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ARSIP ; D-III ARSIPARIS ; D-III MANAJEMEN ; D-III ILMU KEARSIPAN ; D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN HARJAMUKTI SEKRETARIAT KECAMATAN HARJAMUKTI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
361.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN ; D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN UMUM	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
362.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAGEMEN INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN LAWU ASIH	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
363.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN ; D-III EKONOMI ; D-III ADMINISTRASI ; D-III KOMPUTER	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN KESAMBI SEKRETARIAT KECAMATAN KESAMBI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
364.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA; D-III AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON KECAMATAN LEMAHWUNGKUK KELURAHAN PANJUNAN SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
365.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KOMPUTER AKUNTANSI . .	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KEJAKSAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS KEJAKSAN	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
366.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARTINI 1	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data,

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
						menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
367.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III INFORMATIKA	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KRAMAT III	Rp.2.800.000 – Rp.3.100.000	Mengolah data dan informasi, meliputi pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data. Tugas-tugasnya antara lain menyiapkan instrumen pengumpulan data, menginput dan mengolah data, serta merekapitulasi hasil olah data.
368.	PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI PERTAMA	S-1 PERIKANAN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap
369.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN RINJANI	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
370.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SIDAMULYA	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
371.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KESAMBI DALAM I	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
372.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEBON PELOK	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
373.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN DUKUH SEMAR I	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
374.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN SAMADIKUN	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
375.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KARANG ANOM I	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
376.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KEMAKMURAN II	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
377.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN API-API	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
378.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN KESENDEN	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
379.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEKALANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS PEKALANGAN	Rp.2.200.000 – Rp.2.500.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
380.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 14	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
381.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP PENGELOLAAN SAMPAH SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN SAMPAH	Rp.2.200.000 – Rp.2.500.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
382.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN BIMA	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
383.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPT PENGLOLAAN SAMPAH SUB BAGIAN TATA USAHA PENGELOLAAN SAMPAH	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
384.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
385.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN PEGAJAHAN III	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
386.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Rp.2.200.000 – Rp.2.500.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
387.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SD/SEDERAJAT	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS PENDIDIKAN SDN CANGKOL III	Rp.1.900.000 – Rp.2.200.000	Mengelola layanan operasional kepegawaian dan umum sesuai prosedur, meliputi menerima petunjuk, persiapan, pemeriksaan, pelaksanaan tugas, dan pelaporan. Pekerjaan menggunakan dokumen, sop, dan berkoordinasi dengan berbagai jabatan terkait.
388.	PENGEMBANG KEWIRAUSAHAAN AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	2	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN BIDANG KOPERASI DAN UKM	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis.
389.	PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SEKRETARIAT DAERAH	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan kegiatan penyuluhan hukum
390.	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN BIDANG PERINDUSTRIAN	Rp.3.200.000 – Rp.3.500.000	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
391.	PRANATA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PEMULA	SLTA/SMA SEDERAJAT	4	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PELAKSANAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Melakukan Pencarian dan Pertolongan yang terdiri atas: persiapan. Kesiapsiagaan Pencarian dan Pertolongan. Pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (PROGRAM STUDI)	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
392.	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	3	SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM MASYARAKAT SEKSI PATROLI, PENGAMANAN DAN PENGAWALAN	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian, Seksi Pengamanan dan Pengawalan, serta Seksi Kerjasama.
393.	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM MASYARAKAT SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM MASYARAKAT	Rp.2.500.000 – Rp.2.800.000	Merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian, Seksi Pengamanan dan Pengawalan, serta Seksi Kerjasama.

Pj. Sekretaris Daerah Kota Cirebon
Selaku
Ketua Panitia Seleksi Instansi
Pengadaan Pegawai ASN
Kota Cirebon Tahun 2024,



IING DAIMAN, S.Ip.,M.Si.

Lampiran II
CONTOH SURAT LAMARAN

Hal : Lamaran PPPK

.....,2024
Kepada
Yth. Pj. Wali Kota Cirebon
c.q. Ketua Panitia Seleksi Instansi
Pengadaan Pegawai ASN Kota
Cirebon Tahun 2024
di-
Kota Cirebon

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI / PEREMPUAN*)
Pendidikan :

Jenis Kebutuhan : **tenaga non ASN yang aktif bekerja di Pemerintah Kota Cirebon**
Formasi yang dilamar :
Jabatan yang dilamar :
Alamat sesuai KTP :
Nomor HP :

mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) bagi tenaga non ASN yang aktif bekerja di Pemerintah Kota Cirebon Tahun Anggaran 2024.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan scan dokumen asli yang diunggah melalui laman [https:// sscasn.bkn.go.id/](https://sscasn.bkn.go.id/) terdiri dari:

1. Pas Foto latar belakang merah.
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Ijazah.
4. Transkrip Nilai.
5. Surat Pernyataan.
6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja.
7. Surat Keterangan Aktif Bekerja.
8. Dokumen pendukung lainnya. (Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai dengan keahliannya (khusus tenaga kesehatan); Surat keterangan disabilitas (khusus formasi disabilitas dll).

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

Meterai
Rp. 10.000

ttd
(.....)

Keterangan :
● Surat Lamaran diketik menggunakan komputer, ditandatangani sendiri dengan pena bertinta hitam/biru, dibubuhi meterai Rp. 10.000.

- Dokumen Pendukung lainnya yang dilampirkan disesuaikan dengan jenis kebutuhan jabatan yang dilamar berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pengumuman Wali Kota Cirebon.
- *) pilih salah satu

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Agama :
Alamat :

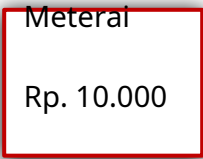
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

- 1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
- 2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- 3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
- 5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah dan bersedia **mengabdikan pada Pemerintah Kota Cirebon** dan **tidak mengajukan pindah ke unit kerja lain dengan alasan pribadi** sejak diangkat sebagai PPPK.

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

....., 2024

Yang membuat pernyataan,



ttd

(.....)

LAMPIRAN IV
FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

>>KOP SURAT UNIT KERJA<<

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja saat ini *) :

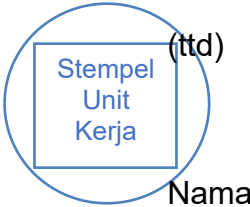
telah bekerja sebagai **) selamatahun.....bulan, terhitung mulai tanggal
sampai dengan saat ini, dengan uraian/rincian tugas sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Saya menjamin kebenaran dan bertanggungjawab atas data pengalaman kerja tersebut. Apabila
dikemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka saya siap bertanggung jawab dan
diberikan sanksi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

..... 2024
Jabatan



Keterangan :
• Surat ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/ Pejabat Pimpinan Tinggi
Pratama/ Pejabat Administrator.
*) Diisi dengan nama unit kerja/ instansi pemerintah (Dinas/Badan/Sekolah/Unit Pelaksana Teknis/Kelurahan).
**) Diisi dengan nama jabatan sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Kontrak Kerja.

LAMPIRAN V
FORMAT SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA
(BAGI PELAMAR NON-ASN YANG AKTIF BEKERJA DI PEMERINTAH KOTA CIREBON)

>>KOP SURAT UNIT KERJA<<

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA
(PELAMAR NON-ASN YANG AKTIF BEKERJA DI PEMERINTAH KOTA CIREBON)
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

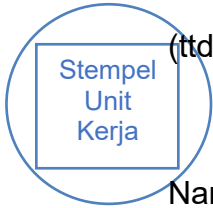
Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja saat ini *) :

adalah benar pegawai Non-ASN Pemerintah Kota Cirebon **masih aktif bekerja** sebagai *
*) selamatahun.....bulan. terhitung mulai tanggal sampai dengan saat ini **secara terus-menerus**.

Saya menjamin kebenaran dan bertanggungjawab atas data tersebut. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 2024
Jabatan

(ttd)

Nama

Keterangan :
• Surat ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas/Kepala Rumah Sakit/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Pejabat Administrator.
*) Diisi dengan nama unit kerja/ instansi pemerintah (Dinas/Badan/Sekolah/Unit Pelaksana Teknis/Kelurahan).
**) Diisi dengan nama jabatan sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Kontrak Kerja.

Lampiran VI

CONTOH SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

Nama	:	Jenis Kelamin: Laki/Perempuan ¹⁾
Umur	:	
NIK	:	
Ada Disabilitas	:	Ya/Tidak ¹⁾
Lokasi Disabilitas	:	

- Susunan syaraf pusat;
sebutkan_____

- Organ Penginderaan;
sebutkan_____

- Extremitas atas kanan/kiri/keduanya¹⁾

- Tangan dominan kanan/kiri¹⁾

- Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya¹⁾

- Lain-lain _____

ANAMNESIS¹⁾

1. Riwayat disabilitas :

- Sejak lahir, diagnosa _____

- Sesudah kecelakaan, pada tahun_____, diagnosa _____

- Sesudah sakit, pada tahun_____, diagnosa _____

2. Kemampuan mengurus diri¹⁾:

- Mampu

- Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa _____

- Perlu bantuan penuh orang lain

3. Berpergian keluar rumah:

- Bisa sendiri/perlu di antar anggota keluarga¹⁾

HASIL PEMERIKSAAN¹⁾

4. Jenis Disabilitas:

a. Disabilitas Fisik

1) Amputasi (Tangan/Kaki)¹⁾

2) Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah

3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)

4) Cerebral Palsy (CP)

b. Disabilitas Sensorik

1) Netra

a) Buta total

b) Persepsi cahaya/low vision

2) Rungu

3) Wicara

c. Disabilitas Intelektual

1) Disabilitas grahita

2) Down syndrome

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