PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 642020 Telex. 625252 Fax. (0271) 644308
E-mail : setda@surakarta.go.id
SURAKARTA
57111

PENGUMUMAN
NOMOR : KP.02.01/5885/VIII/2024

TENTANG
SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA FORMASI TAHUN 2024

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 320 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 321 Tahun 2024 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 344 Tahun 2024 tentang Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar Tahun Anggaran 2023 dalam Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
8. Keputusan Wali Kota Surakarta Nomor 314/KP.01.02/VIII Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil pada Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Formasi Tahun 2024.

Berdasarkan ketentuan peraturan dan Keputusan Wali Kota Surakarta Nomor 314/KP.01.02/VIII Tahun 2024 tentang sebagaimana tersebut pada dasar pengumuman diatas, Pemerintah Kota Surakarta mengundang putra/putri terbaik yang memiliki integritas dan komitmen tinggi untuk mengikuti Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Formasi Tahun 2024, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. JENIS KEBUTUHAN

Sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 320 Tahun 2024, Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan dengan 2 (dua) Jenis Kebutuhan, antara lain :

A. KEBUTUHAN UMUM

Yaitu Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KEBUTUHAN KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS

Yaitu formasi yang hanya dapat dilamar oleh Penyandang Disabilitas dan pelamar wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas pada saat melamar di SSCASN dengan ketentuan 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.

II. ALOKASI FORMASI

Alokasi Formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang dibutuhkan dan ditetapkan pada Tahun Anggaran 2024 sebanyak **250 (dua ratus lima puluh) formasi** dengan rincian :

- Formasi Kebutuhan Umum : **245 Formasi**
- Formasi Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas : **5 Formasi**

Informasi lebih lanjut terkait rincian formasi jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja penempatan dan informasi lainnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran Pengumuman ini.

III. PERSYARATAN UMUM

Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi CPNS dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;

8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Bersedia ditempatkan di unit kerja sesuai kebutuhan Instansi dan Tidak mengajukan permohonan mundur atau pindah sebelum memenuhi ketentuan minimal masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS;
10. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi; dan
11. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai.

IV. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pelamar yang berstatus Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan mendapat ijin dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal.
2. Pelamar yang berstatus Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang akan mendaftar seleksi CPNS wajib mendapat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surakarta.

   Tata Cara Pendaftaran bagi Pelamar yang berstatus sebagai PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta akan diinformasikan lebih lanjut.
3. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri harus memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
4. Pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
5. Selain persyaratan umum tersebut diatas, **Pelamar Formasi Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas wajib memenuhi ketentuan:**
   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 pelamar dalam menjalankan **aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar**.
6. Pelamar penyandang disabilitas **dapat** juga melamar pada Formasi Kebutuhan Umum dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pelamar dapat melamar pada jabatan yang diinginkan jika memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan;
   b. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas **wajib** menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas; dan
   c. Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dibuktikan dengan:
      1) Dokumen/Surat Keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
      2) Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan **aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar**.
   d. Panitia dapat membatalkan kelulusan/keikutsertaan dalam seleksi terhadap pelamar penyandang disabilitas yang tidak memenuhi persyaratan dan tidak menyampaikan pernyataan tersebut diatas.

e. Pelamar penyandang disabilitas yang melamar pada Formasi Kebutuhan Umum selain Formasi Khusus Penyandang Disabilitas mengikuti ketentuan penilaian passing grade Formasi Kebutuhan Umum.

f. Tata cara dan waktu pelaksanaan SKD dan SKB bagi penyandang disabilitas yang melamar pada formasi umum selain formasi khusus penyandang disabilitas, sama dengan formasi umum yaitu 90 menit, (disabilitas sensorik netra tidak diberi pendampingan dan perpanjangan waktu).

7. Jenis jabatan yang dapat diisi dari penyandang disabilitas yaitu jabatan dengan kriteria :
   a. Jabatan yang pekerjaannya bersifat administratif;
   b. Jabatan yang pekerjaannya dilakukan secara rutin;
   c. Jabatan yang pekerjaannya tidak memerlukan persyaratan khusus; dan/atau
   d. Jabatan yang lingkungan kerjanya tidak memiliki resiko tinggi.
8. Sedangkan Jabatan yang tidak dapat diisi dari penyandang disabilitas yaitu jabatan dengan kriteria :
   a. Jabatan yang pekerjaannya bersifat khusus dan spesifik yang memerlukan kesiapan dan kemampuan fisik dalam melakukan kegiatan secara efisien tanpa menimbulkan kelelahan fisik;
   b. Jabatan yang pekerjaannya membutuhkan mobilitas tinggi dan cepat;
   c. Jabatan yang waktu kerjanya tidak pasti;
   d. Jabatan yang situasi kerjanya spesifik dalam penanganan bencana, huru-hara, dan kebakaran; dan/atau
   e. Jabatan yang lingkungan kerjanya memiliki resiko tinggi.
9. **Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN yaitu CPNS atau PPPK pada tahun anggaran yang sama.**
10. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis Jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran.

    Apabila diketahui melamar :
    a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis pengadaan dan/atau kebutuhan dan/atau 1 (satu) jenis jabatan; atau
    b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda,

    maka dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Peserta seleksi yang dinyatakan lulus wajib membuat surat pernyataan bersedia mengabdi pada Pemerintah Kota Surakarta dan tidak mengajukan permohonan mundur sejak proses pemberkasan atau pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan/atau tidak mengajukan pindah sebelum memenuhi ketentuan minimal masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS.

V. DOKUMEN PERSYARATAN PENDAFTARAN

Dokumen persyaratan pendaftaran (dokumen harus melalui proses pindai/scan dan bukan difoto), diunggah/diupload pada field/lokasi unggah yang sesuai, antara lain :

1. **(Wajib)** Surat Pernyataan sesuai ketentuan, diketik sebagaimana Format terlampir dalam pengumuman menggunakan komputer dengan huruf **Arial**, ukuran 12 yang sudah **ditandatangani** dan **WAJIB** dibubuhi E-meterai;
2. **(Wajib)** Surat lamaran yang ditujukan kepada Wali Kota Surakarta di Surakarta, diketik sesuai Format terlampir dalam pengumuman menggunakan komputer dengan huruf **Arial**, ukuran 12 yang sudah **ditandatangani** dan **WAJIB** dibubuhi E-meterai;

3. **(Wajib)** Kartu Tanda Penduduk (KTP) ASLI atau Surat Keterangan ASLI telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku;
4. **(Wajib)** Sertifikat atau Tangkapan Layar (*screenshot*) pada PDDIKTI/BAN-PT dari Akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi **pada saat kelulusan** pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
5. **(Wajib)** Ijazah ASLI atau bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
6. **(Wajib)** Transkrip Nilai ASLI dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) **minimal 3,00 (tiga koma nol)** atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
7. **(Wajib)** Pas Foto formal terbaru berlatar belakang **MERAH** (format dan ukuran file disesuaikan dengan ketentuan di laman SSCASN);
8. Bagi Pelamar Penyandang Disabilitas baik pada Jenis Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas maupun pada Jenis Kebutuhan Umum **WAJIB** memenuhi ketentuan persyaratan dengan melampirkan :
   a. Surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
   b. Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;

VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman Lowongan Formasi yang dibutuhkan pada Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kota Surakarta Formasi Tahun 2024 dapat dilihat pada laman *https://sscasn.bkn.go.id*, *https://surakarta.go.id* dan *https://casn.surakarta.go.id* serta media sosial BKPSDM Kota Surakarta;
2. Pelamaran dilakukan secara daring melalui Portal SSCASN di *https://sscasn.bkn.go.id* dan disertai dengan proses pengunggahan dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik dengan cara :
   - ✓ Pelamar mengakses Portal SSCASN di *https://sscasn.bkn.go.id;*
   - ✓ Pelamar membuat akun SSCASN, unggah swafoto dan Cetak Kartu Informasi Akun;
   - ✓ Pelamar melakukan Login ke akun SSCASN yang telah dibuat;
   - ✓ Pelamar melengkapi biodata;
   - ✓ Setelah itu, pelamar mendaftar dengan tahapan sebagai berikut : Daftar Formasi, Pilih jenis seleksi, Pilih formasi, Unggah dokumen;
   - ✓ Pelamar mengunggah dokumen yang telah dipersyaratkan. **Pelamar harus memperhatikan dokumen apa saja yang bersifat wajib dan tambahan serta dokumen yang perlu dibubuhi e-materai dan ditandatangani**. Dokumen yang telah diunggah tidak dapat diubah kembali setelah mengakhiri pendaftaran;
   - ✓ Pelamar mengecek data pada halaman resume, pelamar dapat melakukan perubahan pada menu sebelumnya jika belum mengakhiri proses pendaftaran;

- ✓ Pelamar dapat menandai (check list) seluruh kotak yang ada pada tampilan yang tersedia, mulai dari Nama Instansi sampai dengan Persyaratan Instansi, kemudian tandai kotak pernyataan dan menekan tombol berwana merah **Akhiri Proses Pendaftaran**. Dengan mengklik tombol tersebut, pelamar bersedia menanggung akibat hukum apabila data peserta tidak sesuai dengan dokumen;
- ✓ Setelah Pelamar menekan tombol Akhiri Proses Pendaftaran, sistem akan menampilkan peringatan kepada pelamar. Pelamar wajib mengkonfirmasi peringatan tersebut dengan menekan tombol YA. Selanjutnya Pelamar dapat melakukan cetak kartu pendaftaran CASN dengan menekan tombol **CETAK KARTU PENDAFTARAN CASN**.

3. Apabila tidak bisa mendaftar terkait data NIK dan Nomor Kartu Keluarga Calon Pelamar, agar menghubungi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan KTP Pelamar dan/atau melalui HELPDESK SSCASN;
4. Kartu Informasi Akun dan Kartu Pendaftaran CASN merupakan bukti bahwa pelamar berhasil melamar formasi pada Portal SSCASN, dan Kartu tersebut agar disimpan dengan baik;
5. Dokumen Persyaratan Pendaftaran dalam bentuk *Softfile* diunggah melalui portal *https://sscasn.bkn.go.id* dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Untuk dokumen Persyaratan Wajib menggunakan scan dokumen asli dan terbaca jelas dalam bentuk format JPG/PDF dan diunggah sesuai kolom masing-masing;
   b. Untuk dokumen tambahan digabung menggunakan format PDF dan diunggah pada kolom dokumen yang sudah ditentukan.
6. Semua Informasi atau data dalam formulir pendaftaran diisikan secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan dokumen asli. Apabila data yang diisikan tidak benar, maka pelamar dinyatakan gugur dan tidak diproses lebih lanjut.

VII. SELEKSI ADMINISTRASI

1. Seleksi Administrasi dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran pada portal *https://sscasn.bkn.go.id/;*
2. Seleksi Administrasi bagi Penyandang Disabilitas dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan kompetensi dan syarat jabatan yang dibutuhkan dengan jenis dan derajat kedisabilitasan melalui pemeriksaan dokumen dan persyaratan khusus lain.
3. Dokumen pelamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi.
4. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar.
5. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian pada portal https://sscasn.bkn.go.id/; dan
6. Kartu peserta ujian wajib dibawa pada saat pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar untuk diverifikasi oleh panitia.

VIII. MASA SANGGAH HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan.
2. Sanggahan diajukan melalui SSCASN.

3. Panitia seleksi daerah dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar.
4. Panitia seleksi daerah dapat menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) jika kesalahan bukan berasal dari pelamar.
5. Apabila kesalahan berasal dari pelamar, panitia seleksi daerah berhak untuk menolak sanggahan.
6. Apabila alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) diterima, panitia seleksi daerah mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

IX. SELEKSI KOMPETENSI DAN PENGOLAHAN HASIL AKHIR

1. Seleksi Kompetensi untuk pengadaan CPNS terdiri dari Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB).

   Pelaksanaan SKD dan SKB menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara.
2. SKD dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS.
3. Materi yang diujikan pada Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) terdiri dari :
   a. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
   b. Tes Intelegensi Umum (TIU); dan
   c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP);
4. Nilai ambang batas kelulusan atau nilai minimal yang harus dipenuhi oleh peserta Seleksi Kompetensi Dasar pada **Formasi Kebutuhan Umum** ditetapkan sebagai berikut :
   a. 65 (enam puluh lima) untuk TWK;
   b. 80 (delapan puluh) untuk TIU; dan
   c. 166 (seratus enam puluh enam) untuk TKP.
5. Sedangkan nilai ambang batas kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar pada **Formasi Kebutuhan Khusus Penyandang Disabilitas** ditetapkan sebagai berikut :
   a. Nilai kumulatif SKD paling rendah 286 (dua ratus delapan puluh enam); dan
   b. Nilai TIU paling rendah 60 (enam puluh).
6. Pelamar penyandang disabilitas yang melamar pada Formasi Kebutuhan Umum mengikuti ketentuan penilaian ambang batas kelulusan Formasi Kebutuhan Umum.
7. Pelamar pada Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2024 dapat menggunakan nilai SKD yang diperoleh dalam Seleksi Pengadaan CPNS Tahun Anggaran 2023, dengan ketentuan :
   a. melamar di SSCASN menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sama dengan yang digunakan saat pendaftaran seleksi Tahun Anggaran Tahun 2023;
   b. melamar pada jenjang Pendidikan yang sama dengan yang digunakan pada Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2023;
   c. dapat melamar pada jabatan yang sama atau berbeda pada Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2024;
   d. dapat melamar pada instansi yang sama atau berbeda pada Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2024;

e. memenuhi nilai ambang batas SKD pada Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2024 sesuai dengan jenis penetapan kebutuhan yang akan dilamar; dan

f. dinyatakan lulus seleksi administrasi pada Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2024.

8. Pelamar yang memilih untuk menggunakan nilai SKD Tahun Anggaran 2023 tidak dapat mengikuti SKD Tahun Anggaran 2024. Sedangkan pelamar yang memilih untuk mengikuti SKD di Tahun Anggaran 2024, maka nilai SKD yang digunakan adalah nilai SKD tahun Anggaran 2024, dan nilai SKD Tahun Anggaran 2023 dinyatakan tidak berlaku.
9. Peserta yang Lulus SKD ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan berdasarkan peringkat tertinggi dari yang memenuhi Nilai Ambang Batas.
10. Apabila terdapat pelamar yang memperoleh nilai SKD sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan, penentuan kelulusan SKD secara berurutan mulai dari nilai tes karakteristik pribadi, tes intelegensia umum, sampai dengan tes wawancara kebangsaan. Apabila masih tetap sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan Jabatan, terhadap pelamar diikutkan SKB.
11. Peserta yang dinyatakan lulus SKD, WAJIB mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB). SKB dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan jabatan.
12. Pembobotan nilai SKD sebesar 40% dan nilai SKB sebesar 60%.
13. Jabatan kebutuhan umum yang belum terpenuhi, dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan khusus yang memiliki jabatan, kualifikasi Pendidikan, dan unit penempatan/lokasi kebutuhan sama, serta memenuhi Nilai Ambang Batas SKD Kebutuhan Umum dan berperingkat terbaik.
14. Jabatan kebutuhan khusus yang belum terpenuhi, dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan khusus yang sama dengan jabatan dan kualifikasi Pendidikan sama dari unit penempatan/lokasi kebutuhan berbeda, serta memenuhi Nilai Ambang Batas SKD Kebutuhan Khusus yang sama dan berperingkat terbaik.
15. Hasil kelulusan SKD dan SKB ditentukan berdasarkan hasil integrasi nilai SKD dan SKB oleh Panitia Seleksi Nasional dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Panitia Seleksi Daerah dan akan disampaikan melalui laman *https://sscasn.bkn.go.id*, *https://surakarta.go.id* dan *https://casn.surakarta.go.id* serta media sosial BKPSDM Kota Surakarta.
16. Apabila pelamar memiliki nilai yang sama dari hasil pengolahan integrasi nilai SKD dan SKB, penetuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada :
    a. Nilai kumulatif SKD yang tertinggi;
    b. Jika masih sama, didasarkan secara berurutan mulai dari nilai TKP, TIU, sampai dengan TWK yang tertinggi;
    c. Jika masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai IPK yang tertinggi; dan
    d. Jika masih tetap sama, penetuan kelulusan didasarkan pada usia pelamar yang tertinggi.

X. RENCANA JADWAL PELAKSANAAN

NO	TAHAPAN	JADWAL
1	PENGUMUMAN SELEKSI	19 Agustus s.d 2 September 2024
2	PENDAFTARAN SELEKSI	20 Agustus s.d 6 September 2024
3	PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI	14 s.d 17 September 2024
4	KONFIRMASI PENGGUNAAN NILAI SKD CPNS TAHUN ANGGARAN 2023 OLEH PESERTA SELEKSI	18 s.d 28 September 2024
5	MASA SANGGAH	18 s.d 20 September 2024
6	JAWAB SANGGAH	18 s.d 22 September 2024
7	PENGUMUMAN PASCA MASA SANGGAH	21 s.d 27 September 2024
8	PENGUMUMAN DAFTAR PESERTA, WAKTU DAN TEMPAT SKD CPNS	9 s.d 15 Oktober 2024
9	PELAKSANAAN SKD CPNS	16 Oktober s.d 14 November 2024
10	PENGUMUMAN HASIL SKD CPNS	17 s.d 19 November 2024
11	PEMILIHAN TITIK LOKASI SKB CPNS DENGAN CAT OLEH PESERTA SELEKSI	23 s.d 25 November 2024
12	PENGUMUMAN DAFTAR PESERTA, WAKTU DAN TEMPAT SBD CPNS DENGAN CAT	4 s.d 8 Desember 2024
13	PELAKSANAAN SKB CPNS	9 s.d 20 Desember 2024
14	INTEGRASI NILAI SKD DAN SKB CPNS	17 Desember 2024 s.d 4 Januari 2025
15	PENGUMUMAN HASIL CPNS	5 s.d 12 Januari 2025
16	MASA SANGGAH	13 s.d 15 Januari 2025
17	JAWAB SANGGAH	13 s.d 19 Januari 2025
18	PENGOLAHAN SELEKSI HASIL SANGGAH	15 s.d 20 Januari 2025
19	PENGUMUMAN PASCA SANGGAH	16 s.d 22 Januari 2025
20	PENGISIAN DRH NIP CPNS	23 Januari s.d 21 Februari 2025
21	USUL PENETAPAN NIP CPNS	22 Februari s.d 23 Maret 2025

** Jadwal menyesuaikan ketentuan dari Panitia Seleksi Nasional*

XI. LAIN-LAIN

1. Pelamar pada Seleksi Pengadaan CPNS dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan pengadaan CPNS.
2. Apabila pelamar terbukti membantu dan/atau melakukan kecurangan maka pelamar dinyatakan gugur dan tidak boleh melamar pada penerimaan CPNS.
3. Jika pelamar yang dinyatakan lulus pada saat melengkapi persyaratan administrasi terbukti ditemukan adanya pemalsuan dokumen, akan dikenai sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku serta secara otomatis dianggap gugur.

4. Pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi tapi kemudian mengundurkan diri/dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan CASN untuk periode berikutnya.
5. Seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Surakarta tidak dipungut biaya dalam bentuk apapun dan Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan CASN Pemerintah Kota Surakarta Tahun 2024, bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
6. Dihimbau kepada masyarakat 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.
7. Pemerintah Kota Surakarta tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum yang mengatasnamakan Tim Pengadaan CASN Pemerintah Kota Surakarta Tahun 2024, peserta diharapkan tidak melayani penawaran untuk mempermudah penerimaan sebagai CPNS Tahun 2024.
8. **Pelamar wajib memantau** informasi terkini seputar pelaksanaan Penerimaan CPNS Kota Surakarta melalui kanal-kanal resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surakarta dan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui pelamar CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. Informasi lebih lengkap mengenai rincian formasi dan syarat pendaftaran CASN dapat dilihat melalui portal *https://sscasn.bkn.go.id*, *https://surakarta.go.id*, *https://casn.surakarta.go.id* dan media sosial BKPSDM Kota Surakarta serta dapat menghubungi Panitia Seleksi Pengadaan CASN di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Formasi Tahun 2024 dengan alamat Jalan Jend. Sudirman No 2, Surakarta, Kode Pos 57133, Telepon (0271) 642020 Psw. 465, 466 Fax (0271) 63088, email *bkpsdm@surakarta.go.id*.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 19 Agustus 2024
a.n. WALI KOTA SURAKARTA
SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN CASN KOTA SURAKARTA
FORMASI TAHUN 2024



SUDI MURTONO, SE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19711010 199803 1 010

Contoh :
SURAT LAMARAN CPNS FORMASI TAHUN 2024
DITANDATANGANI & dibubuhi e-Meterai RP 10.000,-

tempat, tanggal bulan tahun

Kepada Yth. :

Lampiran : ..... Lembar

Perihal : Pendaftaran CPNS Pemerintah Kota Surakarta Formasi Tahun 2024

WALI KOTA SURAKARTA
di _
SURAKARTA

Memperhatikan Pengumuman Pemerintah Kota Surakarta Tahun 2024 tentang SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA FORMASI TAHUN 2024, dengan hormat kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	
Tempat tanggal lahir	:	
Usia	:	
Alamat lengkap (sesuai KTP)	:	
Alamat yang dapat dihubungi	:	
Pendidikan	:	*) Nama Pendidikan sesuai yang tercantum pada Ijazah
No HP/Telp.	:	
Alamat e-mail	:	

Mengajukan permohonan untuk mengikuti Seleksi Pengadaan **CPNS** Pemerintah Kota Surakarta Formasi Tahun 2024, untuk jenis jabatan :

Jenis Kebutuhan	:	Kebutuhan Umum/Kebutuhan Khusus (pilih salah satu)
Formasi Jabatan	:	**) diisi nama jabatan yang dilamar
Jenis Disabilitas	:	***) diisi jika penyandang disabilitas
Unit/Lokasi Penempatan	:	

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan berkas persyaratan yang kami unggah di portal https;//sscasn.bkn.go.id sebagaimana yang tercantum dalam Pengumuman.

Semua data dan dokumen yang disampaikan sebagai persyaratan pendaftaran Seleksi Pengadaan CPNS Kota Surakarta Formasi Tahun 2024 adalah Benar dan Sah. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa data dan dokumen yang saya sampaikan tidak benar (palsu atau dipalsukan baik sebagian maupun seluruhnya), maka saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku termasuk pembatalan keikutsertaan seleksi/kelulusan.

Hormat kami,

e-Meterai
Rp 10.000,-

Ttd ****)

nama lengkap

Catatan :
*) diisi sesuai Nama Pendidikan yang tercantum pada Ijazah
**) diisi nama jabatan yang dilamar
***) diisi jika penyandang disabilitas
****) ditandatangani

Contoh
SURAT PERNYATAAN
e-Meterai RP 10.000,- & DITANDATANGANI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

Nama	: (sesuai KTP)
NIK	: (sesuai KTP)
Tempat, tanggal lahir	: (sesuai KTP)
Agama	: (sesuai KTP)
Alamat	: (sesuai KTP)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
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 unit kerja sesuai kebutuhan Instansi dan tidak mengajukan permohonan mundur sejak proses pemberkasan atau pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan/atau tidak mengajukan pindah sebelum memenuhi ketentuan minimal masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS.

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

Kabupaten/Kota, tgl bulan tahun
Yang membuat pernyataan,

e-Meterai
Rp 10.000,-

ttd *)

Nama Lengkap

Catatan :
*) Ditandatangani

Lampiran Pengumuman Panitia Pengadaan CASN
Pemerintah Kota Surakarta Formasi Tahun 2024
Nomor : KP.02.01/5885/VIII/2024
Tanggal : 19 Agustus 2024

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama	**4**	S-1 PARIWISATA	2		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Memelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.
				2		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
2	Analis Data Ilmiah Ahli Pertama	**1**	S-1 MATEMATIKA	1		Badan Riset dan Inovasi Daerah | Bidang Riset	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan analisis terhadap data secara ilmiah yang meliputi perencanaan terkait analisis data ilmiah, pengelolaan data ilmiah, dan penyampaian data ilmiah.
3	Analis Kebakaran Ahli Pertama	**5**	S-1 KIMIA	2		Dinas Pemadam Kebakaran | Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
			S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 TEKNIK SIPIL	3		Dinas Pemadam Kebakaran | Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban		
4	Analis Kebijakan Ahli Pertama	**4**	D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	1		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
				2		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
				1		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data		
5	Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	**2**	S-1 TEKNOLOGI PANGAN	2		Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian | Bidang Ketahanan Pangan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan.
6	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	**8**	S-1 AKUNTANSI	1		Badan Pendapatan Daerah | Bidang Penagihan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
				1		Badan Pendapatan Daerah | Bidang Pendataan		
				1		Badan Pendapatan Daerah | Bidang Penetapan		
				2	1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | Bidang Anggaran		
				2		Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
7	Analis Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ahli Pertama	**1**	S-1 TEKNIK INDUSTRI	1		Badan Riset dan Inovasi Daerah | Bidang Inovasi	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan analisis pemanfaatan iptek yang meliputi perencanaan pemanfaatan iptek, alih teknologi, intermediasi ilmu pengetahuan dan teknologi, difusi ilmu pengetahuan dan teknologi, dan komersialisasi teknologi.
8	Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama	**1**	S-1 AKUNTANSI	1		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Bidang Bina Marga	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.
9	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	**11**	D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 STUDI PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH / S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN	1		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan pengelolaan sistem SDMA Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
			S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN / S-1 STUDI KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 STUDI PEMERINTAHAN	1		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		
				1		Dinas Kepemudaan dan Olahraga | Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga		
				1		Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian | Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian		
				1		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian		
				1		Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian | Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian		
				1		Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan | Sekretariat Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan		
				2		Sekretariat Daerah | Asisten Administrasi Umum | Bagian Organisasi		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
			S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN / S-1 STUDI PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	1		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
			S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN / S-1 STUDI PEMERINTAHAN / S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN / S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH / S-1 STUDI KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 INFORMATIKA / S-1 SISTEM INFORMASI	1		Dinas Pendidikan | Bidang Pengembangan Pendidikan		
10	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	**2**	S-1 PSIKOLOGI / S-1 ADMINISTRASI NEGARA / S-1 KEBIJAKAN PEMERINTAHAN / S-1 STUDI PEMERINTAHAN / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	2		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Bidang Mutasi dan Promosi	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
11	Asisten Perpustakaan Terampil	**2**	D-III PERPUSTAKAAN	2		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Bidang Perpustakaan	Rp 2.485.900 s/d Rp 3.220.800	Melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan.
12	Auditor Ahli Pertama	**6**	S-1 AKUNTANSI	1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu I	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
				1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu II		
				1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu III		
				1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu IV		
				1	1	Inspektorat | Inspektorat Pembantu Khusus		
13	Fasilitator Pemerintahan	**54**	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK / D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	1		Kecamatan Serengan | Kelurahan Tipes | Sekretariat Kelurahan Tipes	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan.
			S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 STUDI PEMERINTAHAN / D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Banjarsari | Sekretariat Kelurahan Banjarsari		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Banyuanyar | Sekretariat Kelurahan Banyuanyar		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Gilingan | Sekretariat Kelurahan Gilingan		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Joglo | Sekretariat Kelurahan Joglo		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Kadipiro | Sekretariat Kelurahan Kadipiro		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Keprabon | Sekretariat Kelurahan Keprabon		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Kestalan | Sekretariat Kelurahan Kestalan		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Ketelan | Sekretariat Kelurahan Ketelan		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Manahan | Sekretariat Kelurahan Manahan		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Mangkubumen | Sekretariat Kelurahan Mangkubumen		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Nusukan | Sekretariat Kelurahan Nusukan		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Punggawan | Sekretariat Kelurahan Punggawan		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Setabelan | Sekretariat Kelurahan Setabelan		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Sumber | Sekretariat Kelurahan Sumber		
				1		Kecamatan Banjarsari | Kelurahan Timuran | Sekretariat Kelurahan Timuran		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Gandekan | Sekretariat Kelurahan Gandekan		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Jagalan | Sekretariat Kelurahan Jagalan		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Jebres | Sekretariat Kelurahan Jebres		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Kepatihan Kulon | Sekretariat Kelurahan Kepatihan Kulon		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Kepatihan Wetan | Sekretariat Kelurahan Kepatihan Wetan		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Mojosongo | Sekretariat Kelurahan Mojosongo		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Pucangsawit | Sekretariat Kelurahan Pucangsawit		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Purwodiningratan | Sekretariat Kelurahan Purwodiningratan		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Sewu | Sekretariat Kelurahan Sewu		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Sudiroprajan | Sekretariat Kelurahan Sudiroprajan		
				1		Kecamatan Jebres | Kelurahan Tegalharjo | Sekretariat Kelurahan Tegalharjo		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Bumi | Sekretariat Kelurahan Bumi		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Jajar | Sekretariat Kelurahan Jajar		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Karangasem | Sekretariat Kelurahan Karangasem		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Kerten | Sekretariat Kelurahan Kerten		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Laweyan | Sekretariat Kelurahan Laweyan		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Pajang | Sekretariat Kelurahan Pajang		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Panularan | Sekretariat Kelurahan Panularan		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Penumping | Sekretariat Kelurahan Penumping		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Purwosari | Sekretariat Kelurahan Purwosari		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Sondakan | Sekretariat Kelurahan Sondakan		
				1		Kecamatan Laweyan | Kelurahan Sriwedari | Sekretariat Kelurahan Sriwedari		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Gajahan | Sekretariat Kelurahan Gajahan		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Joyosuran | Sekretariat Kelurahan Joyosuran		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Kampung Baru | Sekretariat Kelurahan Kampung Baru		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Kauman | Sekretariat Kelurahan Kauman		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Kedung Lumbu | Sekretariat Kelurahan Kedung Lumbu		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Mojo | Sekretariat Kelurahan Mojo		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Pasarkliwon | Sekretariat Kelurahan Pasar Kliwon		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Sangkrah | Sekretariat Kelurahan Sangkrah		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Kelurahan Semanggi | Sekretariat Kelurahan Semanggi		
				1		Kecamatan Serengan | Kelurahan Danukusuman | Sekretariat Kelurahan Danukusuman		
				1		Kecamatan Serengan | Kelurahan Jayengan | Sekretariat Kelurahan Jayengan		
				1		Kecamatan Serengan | Kelurahan Joyotakan | Sekretariat Kelurahan Joyotakan		
				1		Kecamatan Serengan | Kelurahan Kemlayan | Sekretariat Kelurahan Kemlayan		
				1		Kecamatan Serengan | Kelurahan Kratonan | Sekretariat Kelurahan Kratonan		
				1		Kecamatan Serengan | Kelurahan Serengan | Sekretariat Kelurahan Serengan		
			S-1 HUKUM	1		Sekretariat Daerah | Asisten Administrasi Umum | Bagian Organisasi		
14	Konselor SDM	**1**	S-1 PSIKOLOGI	1		Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Memberikan layanan bimbingan dan konseling.
15	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama	**2**	S-1 HUKUM	2		Dinas Tenaga Kerja | Bidang Hubungan Industrial	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan pembinaan hubungan industrial, pengembangan hubungan industrial, dan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
16	Medik Veteriner Ahli Pertama	**2**	PROFESI DOKTER HEWAN	2		Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian | UPTD RPH dan Puskeswan	Rp 2.903.600 s/d Rp 3.711.300	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
17	Pekerja Sosial Ahli Pertama	**5**	S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / D-IV PEKERJAAN SOSIAL	3	2	Dinas Sosial | Bidang Rehabilitasi Sosial	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut.
18	Pelatih Olahraga Ahli Pertama	**2**	S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN	2		Dinas Kepemudaan dan Olahraga | Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLM, Prima Muda, Prima Utama dan Program Pelatihan yang setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
19	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	**3**	S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL / S-1 PSIKOLOGI	1		Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Bidang Kualitas Hidup dan Pelindungan Perempuan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban.
				2		Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak		
20	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	**6**	S-1 TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 TEKNIK KOMPUTER	1		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Bidang Kesatuan Bangsa	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
				1		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi		
				1		Badan Pendapatan Daerah | Bidang Pendataan | Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan		
				1		Badan Pendapatan Daerah | Bidang Penetapan | Subbidang Dokumentasi Pelaporan		
				1		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah		
				1		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Bidang Teknologi dan Informatika		
21	Penata Keprotokolan	**2**	S-1 SASTRA INGGRIS	2		Sekretariat Daerah | Asisten Administrasi Umum | Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan | Subbagian Protokol dan Rumah Tangga	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah.
22	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	**2**	D-III PERENCANAAN WILAYAH KOTA	2		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Rp 2.485.900 s/d Rp 3.220.800	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang.
23	Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil	**1**	D-III TEKNIK SIPIL	1		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Bidang Cipta Karya	Rp 2.485.900 s/d Rp 3.220.800	Menyelenggarakan penatalaksanaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman.
24	Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama	**1**	S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL / S-1 JURNALISTIK	1		Badan Riset dan Inovasi Daerah | Bidang Inovasi	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan Pengelolaan Penerbitan Ilmiah yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.
25	Penata Ruang Ahli Pertama	**1**	S-1 TEKNIK SIPIL	1		Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan | Bidang Pertanahan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang.

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
26	Peneliti Ahli Pertama	**2**	S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN	1		Badan Riset dan Inovasi Daerah | Bidang Inovasi	Rp 2.903.600 s/d Rp 3.711.300	Melakukan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi.
				1		Badan Riset dan Inovasi Daerah | Bidang Riset		
27	Penera Ahli Pertama	**2**	S-1 MATEMATIKA / S-1 FISIKA / S-1 TEKNIK INDUSTRI	2		Dinas Perdagangan | UPTD Metrologi Legal	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.
28	Pengantar Kerja Ahli Pertama	**1**	S-1 PSIKOLOGI	1		Dinas Tenaga Kerja | Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan antar kerja.
29	Pengawas Kemetrologian Ahli Pertama	**1**	S-1 HUKUM	1		Dinas Perdagangan | UPTD Metrologi Legal	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
30	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	**6**	S-1 TEKNIK SIPIL	1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu I	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.
				1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu II		
				1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu III		
				1		Inspektorat | Inspektorat Pembantu IV		
				2		Inspektorat | Inspektorat Pembantu Khusus		
31	Pengelola Keprotokolan	**7**	D-III ADMINISTRASI NEGARA / D-III KOMUNIKASI MASSA / D-III MANAJEMEN	1		Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Rp 2.485.900 s/d Rp 3.220.800	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah.
			D-III KOMUNIKASI / D-III HUBUNGAN MASYARAKAT	6		Sekretariat Daerah | Asisten Administrasi Umum | Bagian Protokol, Komunikasi dan Administrasi Pimpinan | Subbagian Protokol dan Rumah Tangga		
32	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	**8**	S-1 HUKUM	3		Sekretariat Daerah | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.
			S-1 TEKNIK SIPIL	5		Sekretariat Daerah | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
33	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama	**3**	S-1 TEKNIK SIPIL	3		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Bidang Sumber Daya Air	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air.
34	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	**6**	S-1 ILMU LINGKUNGAN / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 BIOLOGI	2		Dinas Lingkungan Hidup | Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,
				2		Dinas Lingkungan Hidup | Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3		
				2		Dinas Lingkungan Hidup | Bidang Tata Kelola Lingkungan		
35	Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama	**3**	S-1 ILMU LINGKUNGAN / S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 BIOLOGI	2		Dinas Lingkungan Hidup | Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup.
				1		Dinas Lingkungan Hidup | Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3		
36	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	**5**	S-1 HUKUM	3		Sekretariat Daerah | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Bagian Hukum	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
				1		Sekretariat Daerah | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Bagian Hukum | Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum		
				1		Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan		
37	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	**1**	S-1 HUKUM	1		Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan Instrumen Hukum lainnya.
38	Perencana Ahli Pertama	**5**	S-1 EKONOMI MANAJEMEN / S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	2		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
			S-1 ILMU PEMERINTAHAN / D-IV STUDI PEMBANGUNAN	1		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia		
			S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA	2		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
39	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	**9**	S-1 HUKUM	2		Satuan Polisi Pamong Praja | Bidang Pelindungan Masyarakat	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan penegakan perda dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum & Ketenterarnan Masyarakat.
				2		Satuan Polisi Pamong Praja | Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		
				2		Satuan Polisi Pamong Praja | Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah		
			S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2		Satuan Polisi Pamong Praja | Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		
				1		Satuan Polisi Pamong Praja | Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah		
40	Pranata Kewilayahan	**6**	S-1 ILMU PEMERINTAHAN / S-1 STUDI PEMERINTAHAN / D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH / D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN	1		Kecamatan Banjarsari | Seksi Pembangunan	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil di bidang kewilayahan.
				1		Kecamatan Jebres | Seksi Pembangunan		
				1		Kecamatan Laweyan | Seksi Pembangunan		
				1		Kecamatan Pasarkliwon | Seksi Pembangunan		
				1		Kecamatan Serengan | Seksi Pembangunan		
			S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH	1		Sekretariat Daerah | Asisten Administrasi Umum | Bagian Organisasi | Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi		
41	Pranata Komputer Ahli Pertama	**9**	D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI / D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 ILMU INFORMATIKA / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK KOMPUTER / S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
			D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI / D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS / D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 ILMU INFORMATIKA / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK KOMPUTER / S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Bidang Penyelenggaraan E-Government		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
			D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI / D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS / S-1 ILMU INFORMATIKA / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK KOMPUTER	1	1	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Bidang Teknologi dan Informatika		
			D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
			S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 TEKNIK KOMPUTER	1		Sekretariat Daerah | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | Bagian Administrasi Pembangunan		
			S-1 TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK / S-1 TEKNIK KOMPUTER	2		Dinas Perhubungan | Sekretariat Dinas Perhubungan		
			S-1 TEKNOLOGI INFORMASI / S-1 ILMU KOMPUTER / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK KOMPUTER / D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI	1		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian		
42	Pranata Komputer Terampil	**13**	D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III TEKNOLOGI INFORMASI	2		Dinas Kesehatan | RSUD Bung Karno | Bidang Penunjang	Rp 2.485.900 s/d Rp 3.220.800	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
				1		Dinas Kesehatan | RSUD Ibu Fatmawati Soekarno | Bidang Penunjang		
				1		Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
				1		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
				1		Kecamatan Banjarsari | Sekretariat Kecamatan Banjarsari		
				1		Kecamatan Jebres | Sekretariat Kecamatan Jebres		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
			D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNOLOGI INFORMASI	1		Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
				1		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Bidang Penyelenggaraan E-Government		
				1		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Bidang Teknologi dan Informatika		
				1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip		
				1		Dinas Tenaga Kerja | Sekretariat Dinas Tenaga Kerja		
				1		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian		
43	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	**32**	D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA / D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III ADMINISTRASI NEGARA	1		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Bidang Mutasi dan Promosi	Rp 2.485.900 s/d Rp 3.220.800	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.
				1		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia		
				2		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		
				1		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
				1		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik		
				1		Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
				1		Badan Pendapatan Daerah | Sekretariat Badan Pendapatan Daerah		
				1		Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		
				1		Badan Riset dan Inovasi Daerah | Sekretariat Badan Riset dan Inovasi Daerah		
				1		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata | Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata		
				1		Dinas Kepemudaan dan Olahraga | Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
				1		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
				1		Dinas Kesehatan | Bidang Sumber Daya Kesehatan		
				1		Dinas Kesehatan | Sekretariat Dinas Kesehatan		
				1		Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian | Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian		
				1		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian		
				1		Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian | Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian		
				1		Dinas Lingkungan Hidup | Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup		
				1		Dinas Pemadam Kebakaran | Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran		
				1		Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
				1		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
				1		Dinas Perdagangan | Sekretariat Dinas Perdagangan		
				1		Dinas Perhubungan | Sekretariat Dinas Perhubungan		
				1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
				1		Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan | Sekretariat Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan		
				1		Dinas Sosial | Sekretariat Dinas Sosial		

NO	JABATAN	JUMLAH ALOKASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	RINCIAN ALOKASI		UNIT PENEMPATAN	RENTANG PENGHASILAN	DESKRIPSI PEKERJAAN
				UMUM	DISABILITAS			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
				1		Dinas Tenaga Kerja | Sekretariat Dinas Tenaga Kerja		
				1		Inspektorat | Sekretariat Inspektorat		
				1		Satuan Polisi Pamong Praja | Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja		
				1		Sekretariat Daerah | Asisten Administrasi Umum | Bagian Umum		
				1		Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | Bagian Umum dan Keuangan		
44	Statistisi Ahli Pertama	**2**	S-1 STATISTIKA	2		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian | Bidang Statistik	Rp 2.785.700 s/d Rp 3.572.800	Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik.
JUMLAH SELURUHNYA		**250**						

a.n. WALI KOTA SURAKARTA
SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA PANITIA PENGADAAN CASN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
FORMASI TAHUN 2024

BUDI MURTONO, SE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197110101998031010