



PEMERINTAH KOTA SALATIGA SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Let. Jend. Sukowati Nomor 51 Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Fax. (0298) 321398 Situs : <http://salatiga.go.id>
Surat Elektronik setda@salatiga.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : 810/1266/503

TENTANG

PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 800/699/503 tanggal 23 Juni 2021 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2021, dibuka kesempatan bagi Putra/Putri terbaik Warga Negara Republik Indonesia untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dengan ketentuan sebagai berikut:

I. JENIS FORMASI

1. Penyandang disabilitas adalah pelamar yang menyandang disabilitas atau berkebutuhan khusus;
2. Formasi umum adalah formasi yang diperuntukkan bagi pelamar yang tidak termasuk kriteria sebagaimana angka 1 di atas.

II. FORMASI JABATAN YANG DIBUTUHKAN

Jumlah alokasi formasi sebanyak 79 Formasi Tenaga Teknis. Informasi lebih lanjut terkait formasi jabatan dan unit kerja penempatan sebagaimana terlampir.

III. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
3. Usia paling rendah 18 tahun 0 bulan (delapan belas tahun nol bulan) dan paling tinggi 35 tahun 0 bulan (tiga puluh lima tahun nol bulan) pada saat melamar (pada saat registrasi SSCASN).
4. 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.
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS/PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah).
6. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, TNI atau POLRI.

7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
8. Memiliki kualifikasi pendidikan (jenjang dan jurusan) sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan.
9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
10. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang masih berlaku (wajib dilengkapi setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir).
11. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
12. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) formasi jabatan.
13. Peserta seleksi yang sudah dinyatakan lulus oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) wajib membuat surat pernyataan bersedia mengabdikan pada instansi yang bersangkutan dan tidak mengajukan pindah tempat tugas dan jabatan dengan alasan apapun sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS. Jika yang bersangkutan tetap mengajukan pindah, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
14. Pelamar berasal dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
15. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
16. Bagi lulusan S-1/D-IV Transfer dari Program Diploma atau Program S-1/D-IV lain diwajibkan **linear** dan harus melampirkan salinan ijazah dan salinan transkrip nilai Program Diploma atau Program S-1/D-IV sebelumnya.
17. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dengan persyaratan nilai:
 - a. Untuk pendidikan D-III, D-IV, dan S-1 dengan Akreditasi Universitas A dan Program Studi A, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 pada skala 4,00. Akreditasi tersebut merujuk pada Akreditasi saat kelulusan pelamar.
 - b. Untuk pendidikan D-III, D-IV, dan S-1 dengan Akreditasi Universitas dan atau Program Studi A atau B (salah satu terdapat Akreditasi A atau B),

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 pada skala 4,00. Akreditasi tersebut merujuk pada Akreditasi saat kelulusan pelamar.

- c. Untuk Pendidikan D-III, D-IV, dan S-1 dengan Akreditasi Universitas dan atau Program Studi C (salah satu terdapat Akreditasi C), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25 pada skala 4,00. Akreditasi tersebut merujuk pada akreditasi saat kelulusan pelamar.
 - d. Untuk pendidikan transfer sebagaimana tersebut pada angka 16, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pendidikan sebelumnya dan pendidikan baru sesuai dengan ketentuan huruf a, b, dan c.
 - e. Untuk Pelamar Disabilitas, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 pada skala 4,00 **tidak berlaku** ketentuan huruf a, b, c, dan d.
18. Surat Keterangan Lulus dan Ijazah Sementara **tidak dapat dipergunakan**.
19. Persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK.

IV. PERSYARATAN KHUSUS PELAMAR DISABILITAS

1. Berasal dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 pada skala 4,00.
3. Wajib melampirkan Surat Keterangan Dokter yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya sebagaimana format surat terlampir dan diunggah melalui situs <https://sscasn.bkn.go.id/> pada kolom persyaratan tambahan.
4. Mengirimkan video keseharian pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar dari penyandang disabilitas sebagai bahan untuk panitia melakukan verifikasi.
5. Bersedia untuk hadir secara langsung maupun daring dalam rangka verifikasi persyaratan pendaftaran untuk memastikan kesesuaian formasi dengan jenis dan derajat disabilitas yang disandang sebelum mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD).
6. Dalam hal pelamar penyandang disabilitas tidak melampirkan dokumen/surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya serta bukti video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 sampai batas akhir masa sanggah pengumuman hasil akhir Seleksi Administrasi, panitia dapat menyatakan pelamar penyandang disabilitas tidak memenuhi syarat dan kemudian membatalkan kelulusan/keikutsertaan dalam seleksi.

7. Pelamar disabilitas yang melamar pada formasi umum diberlakukan penilaian *passing grade* formasi umum.
8. Formasi umum selain formasi disabilitas tidak dapat dilamar oleh penyandang disabilitas kecuali formasi yang diberi keterangan "**dapat dilamar disabilitas**" pada lampiran pengumuman ini.

V. PERSYARATAN KHUSUS FORMASI POLISI PAMONG PRAJA

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya Pasal 28, untuk Formasi Polisi Pamong Praja Tingkat Terampil memiliki tinggi badan paling kurang 160 sentimeter untuk laki-laki dan 155 sentimeter untuk perempuan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah minimal Puskesmas.
2. Dokter Pemerintah adalah Dokter PNS/Non PNS yang bekerja pada Fasilitas Kesehatan Milik Pemerintah.
3. Dalam hal pelamar Formasi Polisi Pamong Praja tidak melampirkan Surat Keterangan Dokter yang menerangkan tinggi badan yang dimiliki sampai batas akhir masa sanggah pengumuman hasil akhir Seleksi Administrasi, maka Panitia Seleksi dapat menyatakan pelamar tidak memenuhi syarat.

VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman lowongan formasi yang dibutuhkan pada penerimaan CPNS Pemerintah Kota Salatiga dapat dilihat melalui situs **<https://sscasn.bkn.go.id/>**;
2. Pendaftaran CPNS Pemerintah Kota Salatiga akan diinformasikan lebih lanjut melalui situs **<https://salatiga.go.id/>**, **<https://cpns.salatiga.go.id/>**, dan **<https://sscasn.bkn.go.id/>**;
3. Calon Pelamar Seleksi Penerimaan CPNS wajib memiliki alamat surat elektronik (*e-mail*) yang masih aktif/berlaku dan wajib mempersiapkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga, dan/atau NIK Kepala Keluarga yang tercantum sesuai pada Kartu Keluarga Calon Pelamar;
4. Pendaftaran dilakukan secara daring melalui situs **<https://sscasn.bkn.go.id/>** dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada KTP atau NIK pada Kartu Keluarga (KK) dan Nomor KK dan disertai dengan proses pengunggahan dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik;
5. Apabila pelamar tidak dapat melakukan pendaftaran karena ketidaksesuaian data NIK dan Nomor Kartu Keluarga, pelamar dapat menghubungi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan alamat yang tertera pada KTP;

6. Alur pembuatan akun SSCASN
 - a. Pelamar mengakses Portal SSCASN pada situs **<https://sscasn.bkn.go.id/>**;
 - b. Membuat akun SSCASN;
 - c. *Log in* ke akun SSCASN yang telah dibuat;
 - d. Melengkapi biodata dan mengunggah swafoto.
7. Alur daftar formasi
 - a. Pelamar memilih jenis seleksi CPNS;
 - b. Memilih formasi;
 - c. Mengunggah dokumen;
 - d. Meneliti resume, apabila sudah benar akhiri pendaftaran;
 - e. Mencetak kartu informasi akun dan kartu pendaftaran akun.
8. Jika pelamar telah berhasil melakukan pendaftaran ke Portal SSCASN, selanjutnya harus mencetak Kartu Informasi Akun sebagai bukti bahwa pelamar berhasil mendaftar ke Portal SSCASN. **Simpan kartu dengan baik;**
9. Dokumen persyaratan yang diunggah melalui situs <https://sscasn.bkn.go.id/> terdiri dari:
 - a. *Scan* Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik asli atau surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan format JPEG;
 - b. Pas foto berwarna tampak depan terbaru berlatar belakang merah, posisi potret menghadap depan, dengan format JPG atau JPEG;
 - c. Swafoto/foto menghadap depan dengan memegang kartu informasi akun SSCASN 2021 dan KTP/Surat Keterangan;
 - d. *Scan* surat lamaran **ditujukan kepada WALI KOTA SALATIGA di Salatiga**, boleh ditulis tangan atau diketik menggunakan komputer, bermeterai **Rp10.000,00** dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam dengan format PDF (format dapat diunduh pada situs <https://cpns.salatiga.go.id/>);
 - e. *Scan* berwarna ijazah asli, *scan* berwarna ijazah asli pendidikan sebelumnya bagi pendidikan transfer dengan format PDF (lebih dari 2 lembar jadikan 1 *file*)
 - f. *Scan* berwarna transkrip nilai asli, *scan* berwarna transkrip nilai asli pendidikan sebelumnya bagi pendidikan transfer dengan format PDF (lebih dari 2 lembar jadikan 1 *file*);
 - g. *Scan* berwarna asli/salinan piagam/surat keterangan Akreditasi Universitas dan Pogram Studi yang telah terakreditasi oleh BAN-PT dan atau Pusdiknakes/LAM-PTKes serta terdaftar dalam Forlap Kementerian

- Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai dengan tahun kelulusan bagi yang akreditasinya tidak tercantum pada ijazah;
- h. *Scan* berwarna asli Salinan piagam/surat keterangan Akreditasi Universitas dan Program Studi tersebut dapat digantikan dengan tangkapan layar dari situs BAN-PT (<https://www.banpt.or.id/direktori>);
 - i. *Scan* berwarna asli Surat keterangan dokter yang menerangkan jenis/derajat disabilitasnya bagi pelamar formasi khusus disabilitas dan bagi pelamar disabilitas yang melamar formasi umum;
 - j. Untuk pelamar penyandang disabilitas, mengirimkan video keseharian pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
 - k. *Scan* berwarna asli Surat Pengesahan Ijazah dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) bagi lulusan dari perguruan tinggi luar negeri;
 - l. *Scan* berwarna asli Surat Pernyataan 5 point (sebagaimana terlampir);
 - m. Untuk pelamar formasi Polisi Pamong Praja, *scan* berwarna asli Surat Keterangan Dokter Pemerintah yang menerangkan tinggi badan paling kurang 160 sentimeter untuk laki-laki dan 155 sentimeter untuk perempuan;
 - n. Semua scan dokumen yang diunggah harus terbaca dengan jelas;
 - o. Ukuran file dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan pada situs <https://sscasn.bkn.go.id/>.
10. Pelamar dapat melamar pada 1 (satu) jenis jalur kebutuhan ASN yaitu:
- a. PNS ; atau
 - b. PPPK ,
- Pada tahun anggaran yang sama
11. Pelamar sebagaimana dimaksud pada angka 10 hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jabatan
12. Apabila pelamar diketahui melamar:
- a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan PNS atau PPPK; atau
 - b. menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, maka pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Semua informasi atau data yang diisikan dalam formulir pendaftaran berdasarkan dokumen asli secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data yang diisikan tidak benar, maka pelamar dapat dinyatakan gugur dan tidak dapat diproses lebih lanjut serta akan dilaporkan ke pihak berwajib.
14. Setelah dipastikan benar, pelamar memilih **simpan** dan **kirim** sehingga data pelamar akan masuk ke database SSCASN 2021, selanjutnya pelamar dapat mencetak Kartu Pendaftaran SSCASN.

VII. PELAKSANAAN SELEKSI ADMINISTRASI

1. Seleksi administrasi berdasarkan hasil verifikasi dokumen pada situs <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan persyaratan pelamaran.
2. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian pada situs <https://sscasn.bkn.go.id/>.
3. Pelamar yang lolos seleksi administrasi dapat mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD).
4. Kartu peserta ujian wajib dibawa pada saat pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar untuk diverifikasi oleh panitia.
5. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan. Sanggahan tersebut diajukan melalui SSCASN.

VIII. PELAKSANAAN SELEKSI DAN PENYAMPAIAN HASIL SELEKSI

1. Jadwal dan tempat pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang akan disampaikan melalui situs <https://sscasn.bkn.go.id/> dan <https://cpns.salatiga.go.id/>.
2. Materi yang diujikan adalah Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang terdiri dari:
 - a. Tes Intelegensi Umum (TIU);
 - b. Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
 - c. Tes Karakteristik Pribadi (TKP).Pelaksanaan seleksi menggunakan Sistem *Computer Assisted Test* (CAT)
3. Nilai ambang batas Seleksi Kompetensi Dasar akan diatur lebih lanjut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. Prinsip penentuan kelulusan peserta Seleksi Kompetensi Dasar didasarkan pada nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*);
5. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), dengan ketentuan:
 - a. Jumlah peserta yang mengikuti SKB adalah 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat nilai tertinggi pada SKD yang memenuhi nilai ambang batas;
 - b. Dalam hal terdapat pelamar yang memperoleh nilai SKD sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan Jabatan, penentuan kelulusan SKD secara berurutan mulai dari nilai tes karakteristik pribadi, tes intelegensi umum, sampai dengan tes wawasan kebangsaan;
 - c. Dalam hal nilai sebagaimana dimaksud pada huruf b masih sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan Jabatan, terhadap pelamar diikutkan SKB;
 - d. Pelaksanaan SKB menggunakan sistem CAT.
6. Bobot nilai SKD sebesar 40% dan SKB sebesar 60%;

7. Apabila peserta seleksi memperoleh nilai kelulusan yang sama setelah integrasi nilai SKD dan SKB, maka penentuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada :
 - a. Nilai kumulatif SKD yang tertinggi;
 - b. Apabila pada huruf a masih sama, maka penentuan kelulusan akhir didasarkan secara berurutan mulai dari nilai Tes Karakteristik Pribadi (TKP), Tes Integensia Umum (TIU), dan Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
 - c. Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masih sama, maka penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai IPK bagi lulusan Diploma/Sarjana; dan
 - d. Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia tertinggi.
8. Dalam hal terdapat kebutuhan jabatan yang belum terpenuhi setelah dilakukan penentuan kelulusan akhir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi jabatan pada kebutuhan umum belum terpenuhi dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan khusus yang memiliki jabatan, kualifikasi pendidikan, dan unit penempatan/lokasi kebutuhan sama, serta memenuhi Nilai Ambang Batas SKD kebutuhan umum dan berperingkat terbaik; dan
 - b. Bagi Jabatan pada kebutuhan khusus belum terpenuhi dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan umum dan kebutuhan khusus lainnya yang memiliki jabatan, kualifikasi pendidikan, dan unit penempatan/lokasi kebutuhan sama, serta memenuhi Nilai Ambang Batas SKD kebutuhan umum dan berperingkat terbaik.
9. Apabila tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 8 masih terdapat formasi yang tidak terpenuhi, dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan umum dan kebutuhan khusus lainnya yang memiliki jabatan dan kualifikasi pendidikan sama dari unit penempatan/lokasi kebutuhan berbeda serta memenuhi Nilai Ambang Batas SKD kebutuhan umum dan berperingkat terbaik;
10. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi nilai SKD dan SKB oleh Panitia Seleksi Nasional.

IX. LAIN - LAIN

1. Panitia Seleksi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Salatiga tidak memungut biaya dalam bentuk apapun.
2. Jika peserta dinyatakan lulus pada saat melengkapi persyaratan administrasi dan ditemukan adanya pemalsuan dokumen, akan dikenai sanksi sesuai

- peraturan perundangan yang berlaku serta otomatis peserta dianggap gugur dan peringkat berikutnya dinyatakan sebagai pengganti.
3. Keputusan Panitia Seleksi ASN Pemerintah Kota Salatiga tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak.
 4. 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.
 5. Pemerintah Kota Salatiga tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran dalam bentuk apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Wali Kota Salatiga/Panitia Seleksi ASN Pemerintah Kota Salatiga, sehingga peserta diharapkan tidak melayani tawaran-tawaran untuk mempermudah penerimaan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021.
 6. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan/meninggal dunia, maka panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan hasil usulan Panitia Seleksi Nasional;
 7. Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan telah mendapat persetujuan Nomor Induk Pegawai mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 1 (satu) periode berikutnya.

X. Jadwal Pelaksanaan

No	TAHAPAN	TANGGAL
1	Pengumuman	<p>Akan diinformasikan lebih lanjut melalui situs:</p> <p>https://sscasn.bkn.go.id/ https://cpns.salatiga.go.id/ https://salatiga.go.id/ https://bkpsdm.salatiga.go.id/</p>
2	Pendaftaran daring dan unggah dokumen	
3	Pengumuman hasil seleksi administrasi	
4	Masa sanggah	
5	Pengumuman jadwal SKD dan cetak nomor ujian secara daring	
6	Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	
7	Pengumuman hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	
8	Pengumuman jadwal Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)	
9	Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)	
10	Integrasi nilai SKD Dan SKB	
11	Pengumuman kelulusan akhir	
12	Pemberkasan bagi yang dinyatakan lolos seleksi	
13	Penetapan NIP	

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui oleh pelamar CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga. Untuk perkembangan informasi lebih lanjut mengenai Seleksi Penerimaan CPNS Kota Salatiga Tahun 2021 pelamar diharapkan untuk selalu memantau situs <https://sscasn.bkn.go.id/>, <https://cpns.salatiga.go.id/>, dan <https://salatiga.go.id/> serta dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Salatiga Cq. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Salatiga melalui:

- a. Telepon : **(0298) 325615** pada hari dan jam kerja (Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB, Jumat Pukul 08.00 WIB s.d. 10.00 WIB)
- b. Surat elektronik : **bkpsdm.salatiga@gmail.com**
- c. Aplikasi Telegram : **@bkpsdm_salatiga**
- d. Dalam rangka mendukung pencegahan penyebaran virus COVID 19, Sekretariat Panitia Seleksi ASN tidak menerima tatap muka langsung dengan pelamar, semua pertanyaan hanya dilayani lewat media elektronik dan telepon sebagaimana tersebut di atas.

Dikeluarkan di : Salatiga

Pada Tanggal : 24 Juni 2021

KETUA

PANITIA SELEKSI APARATUR SIPIL NEGARA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA



Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN I PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI ASN
KOTA SALATIGA TAHUN 2021
NOMOR : 810/1266/503
TANGGAL : 24 Juni 2021

**RINCIAN PENETAPAN KEBUTUHAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2021**

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
1	AHLI PERTAMA - AUDITOR	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	INSPEKTORAT INSPEKTORAT PEMBANTU III	1			
2	AHLI PERTAMA - AUDITOR	S-1 AKUNTANSI	1	INSPEKTORAT INSPEKTORAT PEMBANTU II	1			
3	AHLI PERTAMA - AUDITOR	S-1 TEKNIK SIPIL	1	INSPEKTORAT INSPEKTORAT PEMBANTU I	1			
4	AHLI PERTAMA - PEKERJA SOSIAL	D-IV PEKERJAAN SOSIAL/ S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL/ S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL	2	DINAS SOSIAL BIDANG REHABILITASI SOSIAL SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG	2			
5	AHLI PERTAMA - PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN	S-1 ILMU HUKUM	1	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	1			Dapat dilamar disabilitas
6	AHLI PERTAMA - PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN	S-1 HUKUM	1	SEKRETARIAT DPRD BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN SUB BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN	1			
7	TERAMPIL - AUDITOR	D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	INSPEKTORAT INSPEKTORAT PEMBANTU I	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
8	TERAMPIL - AUDITOR	D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	INSPEKTORAT INSPEKTORAT PEMBANTU III	1			
9	TERAMPIL - AUDITOR	D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	INSPEKTORAT INSPEKTORAT PEMBANTU II	1			
10	TERAMPIL - PENATA LAKSANA BARANG	D-III KOMPUTER / D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG BARANG MILIK DAERAH SUB BIDANG PEMBERDAYAAN	1			
11	TERAMPIL - PENATA LAKSANA BARANG	D-III KOMPUTER / D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG BARANG MILIK DAERAH SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN	1			
12	TERAMPIL - PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	D-III HUBUNGAN MASYARAKAT / D-III KOMUNIKASI	1	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG PERINDUSTRIAN SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI	1			
13	TERAMPIL - POLISI PAMONG PRAJA	D-III MANAJEMEN / D-III PEMERINTAHAN / D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN SEKSI PENYELIDIKAN , PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN	1			
14	TERAMPIL - POLISI PAMONG PRAJA	D-III MANAJEMEN / D-III PEMERINTAHAN / D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM, KETENTRAMAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	1			
15	TERAMPIL - POLISI PAMONG PRAJA	D-III MANAJEMEN / D-III PEMERINTAHAN / D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN SEKSI PENEGAKAN PERDA DAN PERWALI	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
16	TERAMPIL - POLISI PAMONG PRAJA	D-III MANAJEMEN / D-III PEMERINTAHAN / D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM KETENTRAMAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI KETERTIBAN UMUM, OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	1			
17	TERAMPIL - SANDIMAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III TELEKOMUNIKASI / D-III TEKNOLOGI INFORMASI	1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN SEKSI PERSANDIAN	1			
18	ANALIS ADVOKASI HUKUM	S-1 ILMU HUKUM	1	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN HUKUM SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM	1			
19	ANALIS BAHAN KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA HUBUNGAN INDUSTRIAL	S-1 HUKUM	1	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG KETENAGAKERJAAN SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA	1			
20	ANALIS BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN	S-1 ARSITEKTUR / S-1 TEKNIK SIPIL	1	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG PERUMAHAN SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN	1			
21	ANALIS EKONOMI KREATIF	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN / S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN USAHA KECIL DAN MENENGAH	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
22	ANALIS KEMASYARAKATAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 SOSIAL POLITIK / S-1 KEBIJAKAN PUBLIK / S-1 PSIKOLOGI	1	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	1			
23	ANALIS KEPEMUDAAN	S-1 SOSIOLOGI / S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAMRAGA BIDANG KEPEMUDAAAAN DAN KEPRAMUKAAN SEKSI KEPEMUDAAN	1			
24	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	S-1 SARJANA HUKUM	1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK	1			
25	ANALIS LINGKUNGAN HIDUP	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN / S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN / S-1 ILMU LINGKUNGAN	1	DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP SEKSI PENGAMANAN, PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS LINGKUNGAN	1			
26	ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL	S-1 ADMINITRASI PUBLIK / S-1 ADMINISTRASI NEGERA/ S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK	1	DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN DAN KELUARGA	1			
27	PEMULASARAN JENAZAH	D-III MANAJEMEN	1	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAKIL DIREKTUR PELAYANAN, BIDANG PELAYANAN PENUNJANG SEKSI PENUNJANG NON KLINIS	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
28	PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL	D-IV TRANSPORTASI DARAT / D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN	1	DINAS PERHUBUNGAN BIDANG ANGKUTAN DAN KELAIKAN KENDARAAN SEKSI PELAYANAN ANGKUTAN DAN TERMINAL	1			
29	PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK KECIL DAN UNGGAS	S-1 PETERNAKAN	1	DINAS PERTANIAN BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN SEKSI PETERNAKAN	1			
30	PENGAWAS PENYAKIT DAN PENGENDALI PENYAKIT HEWAN	S-1 KEDOKTERAN HEWAN	1	DINAS PERTANIAN BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	1			
31	PENGAWAS TATA RUANG	S-1 PLANOLOGI / S-1 TEKNIK SIPIL / S-1 ARSITEKTUR	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG TATA RUANG SEKSI PENGENDALIAN RUANG	1			
32	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
33	PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN	D-III BANGUNAN	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PERIZINAN SEKSI PERIZINAN I	1			
34	PENGELOLA KEFARMASIAN	D-III FARMASI	1	DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN SEKSI FARMASI MAKANAN MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
35	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN ARGOMULYO KELURAHAN TEGALREJO SEKRETARIAT KELURAHAN	1			
36	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN TINGKIR KELURAHAN KALIBENING SEKRETARIAT KELURAHAN KALIBENING	1			
37	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	KECAMATAN SIDOMUKTI KELURAHAN DUKUH SEKRETARIAT KELURAHAN	1			
38	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN UPTD KLINIK PARU MASYARAKAT	1			
39	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN			1	
40	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN ARGOMULYO KELURAHAN NOBOREJO SEKRETARIAT KELURAHAN	1			
41	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN / D-III AKUNTANSI	1	KECAMATAN TINGKIR KELURAHAN KUTOWINANGUN LOR SEKRETARIAT KELURAHAN KUTOWINANGUN LOR	1			
42	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS KALICACING	1			
43	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN ARGOMULYO SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1			
44	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SIDOREJO LOR	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
45	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS MANGUNSARI	1			
46	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	KECAMATAN SIDOMUKTI KELURAHAN KALICACING SEKRETARIAT KELURAHAN	1			
47	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS TEGALREJO	1			
48	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			1	
49	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS CEBONGAN	1			
50	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN TINGKIR KELURAHAN SIDOREJO KIDUL SEKRETARIAT KELURAHAN SIDOREJO KIDUL	1			
51	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI	1	DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SIDOREJO KIDUL	1			
52	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN TINGKIR KELURAHAN KUTOWINANGUN KIDUL SEKRETARIAT KELURAHAN KELURAHAN KUTOWINANGUN KIDUL	1			
53	PENGELOLA KEUANGAN	D-III AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN TINGKIR KELURAHAN GENDONGAN SEKRETARIAT KELURAHAN KELURAHAN GENDONGAN	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
54	PENGELOLA KEUANGAN	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA/ D-III MANAJEMEN/ D-III TEKNIK INFORMATIKA/ D-III AKUNTANSI	1	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SEKRETARIAT SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1			
55	PENGELOLA LIMBAH	D-III TEKNIK INDUSTRI	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG UPTD INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK (IPAL)	1			
56	PENGELOLA LOGISTIK	D-III AKUNTANSI / D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS SOSIAL BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL PENANGANAN KORBAN BENCANA	1			
57	PENGELOLA PASAR	D-III AKUNTANSI	1	DINAS PERDAGANGAN BIDANG PASAR SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PASAR TRADISIONAL	1			
58	PENGELOLA PASAR	D-III AKUNTANSI	1	DINAS PERDAGANGAN BIDANG PASAR SEKSI PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL	1			
59	PENGELOLA PERPUSTAKAAN	D-III PERPUSTAKAAN	1	INSPEKTORAT SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
60	PENGELOLA RUMAH TANGGA	D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
61	PENGELOLA RUMAH TANGGA	D-III TEKNIK SIPIL	1	DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
62	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III AKUNTANSI	1	DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
63	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN ADMINISTRATIF / D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS / D-III EKONOMI / D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	1	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
64	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III TEKNIK INFORMASI	1	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
65	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN / D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	KECAMATAN TINGKIR SEKRETARIAT KECAMATAN TINGKIR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
66	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III MANAJEMEN	1	KECAMATAN SIDOMUKTI SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			
67	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR	D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI / D-III PEMERINTAHAN / D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA	1	KECAMATAN SIDOREJO SEKRETARIAT KECAMATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
68	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS	D-III MANAJEMEN / D-III PEMERINTAHAN	1	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN UMUM SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	1			
69	PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III TEKNIK KOMPUTER / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA SEKSI INFRASTRUKTUR	1			
70	PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI	1	KECAMATAN SIDOMUKTI SEKSI PELAYANAN	1			
71	PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III MANAJEMEN / D-III ADMINISTRASI PUBLIK	1	KECAMATAN TINGKIR SEKSI PELAYANAN	1			Dapat dilamar disabilitas
72	PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III AKUNTANSI	1	KECAMATAN SIDOREJO SEKSI PELAYANAN	1			
73	PENYULUH WISATA	S-1 PARIWISATA / S-1 MANAJEMEN PARIWISATA	1	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA BIDANG PARIWISATA SEKSI DESTINASI DAN PEMASARAN PARIWISATA	1			
74	PERANCANG GRAFIS	S-1 GRAFIKA / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA	1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SEKSI JEJARING KOMUNIKASI PUBLIK	1			

TENAGA TEKNIS								
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN	UMUM	FORMASI KHUSUS		KET.
			ALOKASI CPNS			CUMLAUDE	DISABILITAS	
75	TEKNISI JARINGAN INSTALASI	D-III TEKNIK KOMPUTER / D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA SEKSI INFRASTRUKTUR	1			
76	TEKNISI PEMETAAN DAN PENGAMBARAN	D-III ARSITEKTUR / D-III TEKNIK SIPIL	1	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN BIDANG PERUMAHAN SEKSI PERENCANAAN DAN PENYERAHAN PRASARANA , SARANA , DAN UTILITAS	1			
77	TEKNISI PEMETAAN DAN PENGAMBARAN	D-III TEKNIK SIPIL	1	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG GEDUNG DAN PEMBINAAN JASA KONTRUKSI SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN GEDUNG	1			
78	VERIFIKATOR KEUANGAN	S-1 MANAJEMEN/ S-1 AKUNTANSI/ S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG ANGGARAN DAN BELANJA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN	1			

KETUA

PANITIA SELEKSI APARATUR SIPIL NEGARA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA



Dr. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN II PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI ASN
KOTA SALATIGA TAHUN 2021

NOMOR : 810/1266/503

TANGGAL : 24 Juni 2021

.....,2021
(tanggal sesuai pada saat peserta pilih/daftar instansi di portal SSCN)

Kepada
Yth. WALIKOTA SALATIGA

di
SALATIGA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis kelamin :
Pendidikan :
Jabatan yang dilamar :
Unit Kerja Penempatan :
Alamat :

Dengan ini menyampaikan surat lamaran dan dokumen persyaratan agar dapat diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021. Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan sebagai berikut:

1.
2.
3.dst. (sesuai persyaratan pada pengumuman)

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/ kelulusan saya pada seleksi CPNS Pemerintah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,



ditandatangani
(nama_lengkap)

LAMPIRAN III PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI ASN
KOTA SALATIGA TAHUN 2021

NOMOR : 810/1266/503

TANGGAL : 24 Juni 2021

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Agama :

Alamat :

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 CPNS/PNS/PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
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.

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.

Salatiga,.....

Yang membuat pernyataan,



Nama Terang

SURAT KETERANGAN DISABILITAS

NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini, Dokter Pemeriksa di Rumah Sakit / Puskesmas
 menerangkan bahwa :

N a m a :
 Tempat / Tgl Lahir :
 Umur : Tahun
 Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
 Alamat :

Setelah dilakukan pemeriksaan kesehatan dan kemampuan fungsional bahwa yang bersangkutan benar-benar sebagai Penyandang Disabilitas berupa :

1. Jenis / Ragam Disabilitas :

- a. Disabilitas Fisik
 - 1) Amputasi (Tangan / Kaki)*
 - 2) Lumpuh layuh atau kaku (Tangan / Kaki)*
 - 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
- d. Disabilitas Mental
 - 1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas, dan Gangguan Kepribadian) *
 - 2) Disabilitas perkembangan (Autis / Hiperaktif) *

2. Derajat Disabilitas :
3. Penyebab : Sejak Lahir / Kecelakaan dalam Pekerjaan / Kecelakaan
Lalu Lintas / Penyakit / Akibat Stroke / Akibat Kusta /
Lain-lain : *)
4. Alat Bantu yang Digunakan : Ada / Tidak *)
Berupa :

Surat keterangan ini untuk keperluan : **Persyaratan Melamar Calon Pegawai Negeri
Sipil Tahun 2021.**

Tempat, Tgl / Bln / Tahun

Dokter Pemeriksa,

Stempel

.....
NIP.
SIP.

Keterangan :

- *) Coret Yang Tidak Perlu/Sesuai dengan keadaan
√ Pada kolom yang **Sesuai** dengan keadaan
X Pada kolom yang **Tidak Sesuai** dengan keadaan

SURAT KETERANGAN DISABILITAS

NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini Dokter Rumah Sakit / Puskesmas untuk keperluan persyaratan melamar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 dengan ini menerangkan bahwa :

- 1. Nama :
- 2. Tempat / Tgl Lahir / Umur :
- 3. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
- 4. Alamat :

5. Jenis / Ragam Disabilitas :

a. Fisik

- 1) Amputasi (Tangan / Kaki) *
- 2) Lumpuh Layuh atau Kaku (Tangan / Kaki) *
- 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
- 4) Cerebral Palsy (CP)

b. Sensorik

- 1) Netra (Buta Total / Low Vision) *
- 2) Rungu
- 3) Wicara

c. Intelektual

- 1) Disabilitas Grahita
- 2) Down Syndrome

d. Mental

- 1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas, dan Gangguan Kepribadian) *
- 2) Disabilitas perkembangan (Autis / Hiperaktif) *

5. Derajat Kecacatan :

6. Diagnosa Penyebab Disabilitas : Sejak Lahir / Kecelakaan dalam Pekerjaan / Kecelakaan Lalu Lintas / Penyakit / Akibat Stroke / Akibat Kusta / Lain-lain :

7. Pengobatan yang Dibutuhkan atas Kecacatan yang Dialami : Tidak Ada
Ada
8. Alat Bantu yang digunakan : Tidak Ada
: Ada ;
9. Penyakit lain yang Membutuhkan Perawatan Khusus (seperti epilepsy) :
:
:
10. Activity Daily Living yang Bisa Dilakukan : Berdiri ; Bisa Tidak Bisa
Berjalan ; Bisa Tidak Bisa
Makan dan Minum ; Bisa Tidak Bisa
Mandi ; Bisa Tidak Bisa
Mencuci ; Bisa Tidak Bisa

Tempat, Tgl / Bln / Tahun

Dokter Pemeriksa,

Stempel

.....
NIP.
SIP.

Keterangan :

- *) Coret Yang Tidak Perlu/Sesuai dengan keadaan
- √ Pada kolom yang **Sesuai** dengan keadaan
- X Pada kolom yang **Tidak Sesuai** dengan keadaan