



## **WALIKOTA SOLOK**

### **PENGUMUMAN**

**Nomor : 800.1.2.2/666/BKPSDM-2024**

### **Tentang**

## **SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK TAHUN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, maka Pemerintah Kota Solok akan melaksanakan seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 sebagaimana rincian terlampir dengan ketentuan sebagai berikut :

### **FORMASI, PERSYARATAN, ALUR SELEKSI, TATA CARA PENDAFTARAN, DOKUMEN YANG DIUNGGAH, TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN, DAN LAIN- LAIN**

#### **I. FORMASI**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>ALOKASI</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
<b>I.</b>	<b>TENAGA KESEHATAN</b>	<b>15</b>	
1.	Apoteker- Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan-Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
2.	Apoteker- Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan-Puskesmas KTK
3.	Apoteker- Ahli Pertama	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
4.	Asisten Apoteker Terampil	1	Dinas Kesehatan-Puskesmas Nan Balimo
5.	Bidan - Ahli Pertama	2	Dinas Kesehatan-Puskesmas Tanah Garam
6.	Dokter Ahli Pertama -Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Instensif	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
7.	Dokter Ahli Pertama -Dokter Spesialis Bedah (Umum)	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
8.	Dokter Ahli Pertama -Dokter Spesialis Mata	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
9.	Dokter Ahli Pertama -Dokter Spesialis Penyakit Dalam	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
10.	Perekam Medis Terampil	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
11.	Pranata Laboratorium Kesehatan- Terampil	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
12.	Pranata Laboratorium Kesehatan- Terampil	1	Dinas Kesehatan -Puskemas Nan Balimo
13.	Radiografer -Terampil	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah
14.	Terapis Gigi dan Mulut - Terampil	1	Dinas Kesehatan-RSUD Serambi Medinah

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	UNIT PENEMPATAN
<b>II. TENAGA TEKNIS</b>			<b>98</b>	
1.	Administrator DataBase Kependudukan Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknologi Informasi	2	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Analisis Kebakaran - Ahli Pertama	S-1 Planologi/ S-1 Geografi	2	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan   Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
3.	Analisis Kebencanaan - Ahli Pertama	S-1 Psikologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Kesehatan Masyarakat	1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Seksi Kedaruratan dan Logistik
4.	Analisis Kebencanaan - Ahli Pertama	S-1 Psikologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Kesehatan Masyarakat	1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
5.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Dinas Pemuda dan Olahraga   Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
8.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Dinas Lingkungan Hidup   Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
9.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Badan Penelitian dan Pengembangan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Dinas Pertanian   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Dinas Lingkungan Hidup   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
12.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Sosiologi/ S1 Ekonomi Pembangunan/ S-1 Politik Islam/ S1 Ekonomi/ S1 Ekonomi Islam	1	Kecamatan Tanjung Harapan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
13.	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	S-1 Teknologi Pertanian / S-1 Ilmu Dan Teknologi Pangan / S-1 Gizi / S-1 Ilmu Pangan / S-1 Teknologi Hasil Pertanian	2	Dinas Pangan   Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
14.	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	S-1 Akuntansi	1	Badan Keuangan Daerah   Bidang Anggaran   Sub Bidang Penyusunan Anggaran
15.	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	S-1 Akuntansi	1	Badan Keuangan Daerah   Bidang Pendapatan Daerah   Sub Bidang Penetapan dan Pelaporan
16.	Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama	S1 Teknik Sipil	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang   Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
17.	Analisis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Ahli Pertama	S1 Teknik Sipil	1	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman   Bidang Perumahan
18.	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama	S-1 Psikologi / S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen / S-1 Hukum	1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur
19.	Analisis Perdagangan Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Teknik Mesin / S-1 Logistik / S-1 Ekonomi Pembangunan / S-1 Desain Produk / S-1 Administrasi Publik	2	Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah   Bidang Perdagangan
20.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	S-1 Administrasi Negara / S-1 Administrasi Pemerintahan Daerah / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Manajemen	1	Satuan Polisi Pamong Praja   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
21.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	S-1 Administrasi Negara / S-1 Administrasi Pemerintahan Daerah / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Manajemen	1	Dinas Sosial   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
22.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	S-1 Administrasi Negara / S-1 Administrasi Pemerintahan Daerah / S-1 Ilmu Pemerintahan / S-1 Manajemen	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak   Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data
23.	Arsiparis Ahli Pertama	D-IV Kearsipan Dan Informasi Digital / D-IV Kearsipan Digital	1	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Bidang Pengelolaan Kearsipan

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
24.	Arsiparis Terampil	D-III Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan / D-III Kearsipan	1	Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
25.	Arsiparis Terampil	D-III Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan / D-III Kearsipan	1	Sekretariat DPRD   Bagian Umum dan Keuangan   Sub Bagian Umum
26.	Medik Veteriner Ahli Pertama	Profesi Dokter Hewan	1	Dinas Pertanian   Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan, Keswan dan Perikanan   Kelompok Jabatan Fungsional
27.	Pamong Budaya Ahli Pertama	S-1 Sastra Inggris	2	Dinas Pariwisata   Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kebudayaan
28.	Pekerja Sosial Ahli Pertama	D-IV Pekerjaan Sosial / S-1 Kesejahteraan Sosial	1	Dinas Sosial   Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
29.	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	S-1 Manajemen / S-1 Administrasi Bisnis / S-1 Desain Komunikasi Visual / S-1 Akuntansi	2	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu   Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal/ Pelaksana
30.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Sekretariat DPRD   Bagian Umum dan Keuangan   Sub Bagian Umum
31.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
32.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Dinas Pariwisata   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
33.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Dinas Kesehatan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
34.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Dinas Perhubungan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
35.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Kecamatan Tanjung Harapan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
36.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Badan Penelitian dan Pengembangan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
37.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Dinas Pendidikan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
38.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
39.	Penata Laksana Barang Terampil	D-III akuntansi	1	Kecamatan Lubuk Sikarah   Sekretariat   Subbag Umum Dan Kepegawaian
40.	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama	S-1 Statistika	1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Seksi Kedaruratan Dan Logistik
41.	Penata Ruang Ahli Pertama	S-1 Teknik Sipil / S-1 Arsitektur / S-1 Planologi	2	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang   Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
42.	Penera Ahli Pertama	S-1 Fisika	2	Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah   UPTD. Metrologi Legal
43.	Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	S-1 Ilmu Peternakan / D-IV Peternakan	1	Dinas Pertanian   Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan, Keswan dan Perikanan   Kelompok Jabatan Fungsional
44.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	S-1 Sosiologi / S-1 Akuntansi / S-1 Administrasi Publik / S-1 Ekonomi Pembangunan / S-1 Ekonomi, Keuangan, dan Perbankan / S-1 Ekonomi Dan Keuangan Islam	1	Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
45.	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	S-1 Administrasi Publik / S-1 Sosiologi / S-1 Psikologi / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ekonomi Dan Keuangan Islam	1	Kecamatan Tanjung Harapan   Seksi Pemberdayaan Masyarakat
46.	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	S-1 Administrasi Publik / S-1 Sosiologi / S-1 Psikologi / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ekonomi Dan Keuangan Islam	1	Kecamatan Lubuk Sikarah   Seksi Pemberdayaan Masyarakat
47.	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	S-1 Hukum	1	Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
48.	Penyuluh Narkoba Ahli Pertama	S-1 Hukum	1	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik   Seksi Hubungan Antar Lembaga

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
49.	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	S-1 Teknik Pertanian / S-1 Agroteknologi / S-1 Penyuluhan Dan Komunikasi Pertanian / S-1 Agribisnis	2	Dinas Pertanian   Bidang Penyuluhan   Kelompok Jabatan Fungsional
50.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	S-1 Hukum	1	Sekretariat DPRD   Bagian Persidangan dan Perundang-undangan   Kelompok Jabatan Fungsional
51.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	S-1 Hukum	1	Sekretariat Daerah   Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Hukum Sekretariat Daerah
52.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Badan Keuangan Daerah   Sekretariat
53.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Kecamatan Tanjung Harapan   Sekretariat   Sub Bagian Program dan Keuangan
54.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Dinas Lingkungan Hidup   Sekretariat   Sub Bagian Program dan Keuangan
55.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Kecamatan Lubuk Sikarah   Sekretariat   Subbag Program Dan Keuangan
56.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Dinas Pendidikan   Sekretariat   Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program dan Keuangan
57.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman   Sekretariat   Sub Bagian Program dan Keuangan
58.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Dinas Kesehatan   Sekretariat   Sub Bagian Program Dan Keuangan
59.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Dinas kesehatan kota solok   RSUD serambi medinah   bagian tata usaha
60.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak   Sekretariat   Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program dan Keuangan
61.	Perencana Ahli Pertama	S-1 Ekonomi / S-1 Manajemen	1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sekretariat   Sub Bagian Keuangan

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
62.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	D-IV Hubungan Masyarakat / S-1 Filsafat / S-1 Hubungan Masyarakat / S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Ilmu Pemerintahan	1	Satuan Polisi Pamong Praja   Bidang Perlindungan Masyarakat
63.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
64.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah   Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
65.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Dinas Pemuda dan Olahraga   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
66.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan   sekretariat   Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
67.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Badan Keuangan Daerah   Bidang Pendapatan Daerah   Sub Bidang Penetapan dan Pelaporan
68.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik   Sub Bagian Tata Usaha
69.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika / S-1 Ilmu Komputer	1	Dinas Komunikasi dan Informatika   Bidang Informasi dan Komunikasi
70.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer	1	Dinas Kesehatan   RSUD Serambi Medinah   Bagian Tata Usaha
71.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Dinas Pangan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
72.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer	1	Sekretariat Daerah   Asisten Perekonomian dan Pembangunan   Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
73.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Dinas Pendidikan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>ALOKASI</b>	<b>UNIT PENEMPATAN</b>
74.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Sekretariat DPRD   Bagian Umum dan Keuangan   Sub Bagian Umum
75.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika/ S-1 Ilmu Komputer	1	Dinas Komunikasi dan Informatika   Bidang Informatika dan Persandian
76.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Dinas Pertanian   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
77.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Sekretariat Daerah   Asisten Administrasi Umum   Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
78.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika / S-1 Ilmu Komputer	1	Inspektorat Daerah   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
79.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
80.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Sekretariat Daerah   Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat   Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
81.	Pranata Komputer Terampil	D-III Sistem Informasi / D-III Teknik Informatika / D-III Teknologi Informasi / D-III Teknologi Komputer Grafis	1	Kecamatan Tanjung Harapan   Sekretariat   Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
82.	Pranata Komputer Terampil	D-III Sistem Informasi / D-III Teknik Informatika / D-III Teknologi Informasi	1	Kecamatan Lubuk Sikarah   Sekretariat   Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
83.	Pustakawan Ahli Pertama	S-1 Perpustakaan Dan Ilmu Informasi / S-1 Ilmu Perpustakaan / D-IV Perpustakaan Digital	2	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan   Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
84.	Statistisi Ahli Pertama	S-1 Statistika / S-1 Sains Data	1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah   Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
85.	Surveyor Pemetaan Ahli Pertama	S-1 Teknik Sipil / S-1 Ilmu Tanah / S-1 Teknik Lingkungan / S-1 Perencanaan Wilayah Dan Kota	1	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman   Bidang Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum



NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	UNIT PENEMPATAN
86.	Surveyor Pemetaan Ahli Pertama	S-1 Teknik Sipil / S-1 Ilmu Tanah / S-1 Teknik Lingkungan / S-1 Perencanaan Wilayah Dan Kota	2	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang   Bidang Tata Ruang dan Pertanahan
87.	Surveyor Pemetaan Ahli Pertama	S-1 Teknik Sipil / S-1 Ilmu Tanah / S-1 Teknik Lingkungan / S-1 Perencanaan Wilayah Dan Kota	1	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman   Bidang Kawasan Permukiman

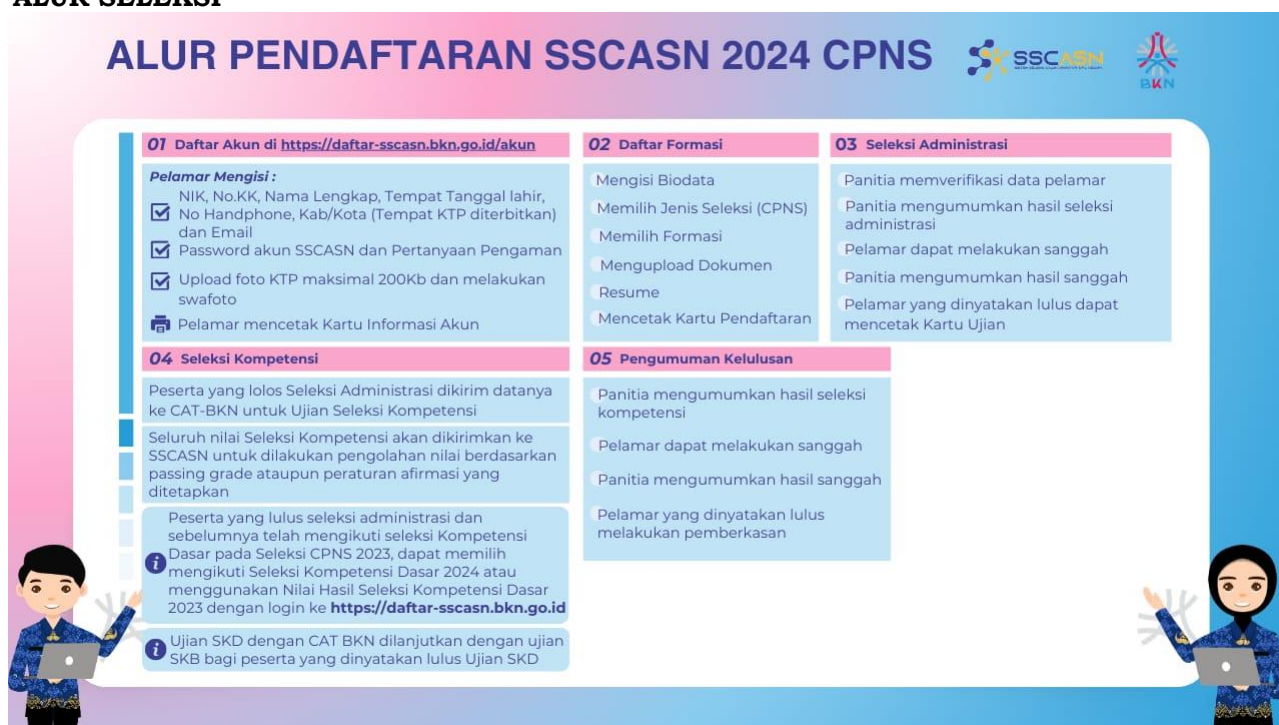
NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	UNIT PENEMPATAN
<b>III. TENAGA DISABILITAS</b>			<b>2</b>	
1.	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Ilmu Komputer / S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Komputer / S-1 Teknik Informatika	1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang   Sekretariat
2.	Pekerja Sosial Ahli Pertama	D-IV Pekerjaan Sosial / S-1 Kesejahteraan Sosial	1	Dinas Sosial   Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial

## II. PERSYARATAN

1. Warga Negara Republik Indonesia;
2. Batas usia paling rendah **18 (delapan belas)** tahun dan paling tinggi **35 (tiga puluh lima)** tahun pada saat mendaftar;
3. Khusus untuk jabatan Dokter Spesialis, dapat dilamar dengan batas usia paling tinggi **40 (empat puluh)** tahun pada saat mendaftar;
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 yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan menggunakan e-Materai (format surat terlampir);
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI, Anggota POLRI, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
6. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, Prajurit TNI, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
8. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan (**Kualifikasi Pendidikan dapat dilihat pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>**), dengan ketentuan:
  - a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh puluh lima);
  - b. Bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/ atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/ Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
  - c. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi.
9. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk Jabatan yang mempersyaratkan;
10. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar;
11. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;

12. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis Pengadaan ASN, yaitu : PNS atau PPPK pada tahun anggaran yang sama;
13. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) Instansi dan 1 (satu) Jabatan;
14. Pelamar dapat memilih untuk menggunakan nilai SKD yang diperoleh dalam seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2023 pada seleksi tahun anggaran 2024;
15. Pelamar pada formasi khusus disabilitas wajib melampirkan persyaratan tambahan sebagai berikut:
  - a. Surat keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya;
  - b. Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar.
16. Pelamar Disabilitas yang melamar pada kebutuhan Umum wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan Penyandang disabilitas dan wajib melampirkan persyaratan tambahan sesuai persyaratan nomor 15;
17. Pelamar pada formasi tenaga kesehatan wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) yang sesuai dengan persyaratan jabatan dan masih berlaku minimal sampai dengan saat mendaftar (bukan STR *internship*);
18. Pelamaran dilakukan secara daring melalui SSCASN dan disertai dengan proses pengunggahan dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik;
19. Semua dokumen yang diunggah adalah dokumen **ASLI**;
20. Bersedia mengabdikan pada Pemerintah Kota Solok dan tidak mengajukan pindah dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
21. Kualifikasi Pendidikan Tenaga Kesehatan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor: Pt.01.03/F/570/2024 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi Dalam Rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.

### III. ALUR SELEKSI



### IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Calon pelamar melakukan pendaftaran secara *online* ke laman Portal SSCASN <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pada saat pendaftaran secara *online*, calon pelamar harus membaca dengan cermat petunjuk pendaftaran *online* dan mencermati setiap keterangan/instruksi/pemberitahuan/peringatan yang muncul di halaman-halaman pendaftaran *online* tersebut;
3. Calon pelamar wajib memiliki Surat Elektronik (*email*) yang masih aktif atau masih berlaku;

4. Pelamar yang telah memiliki akun melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada akun SSCASN masing-masing;
5. Saat akan melakukan pendaftaran *online*, calon pelamar wajib mempersiapkan dokumen-dokumen seperti KTP, Surat Lamaran, Surat Pernyataan, Ijazah, Transkrip Nilai, Pas Foto, *Scan/Screen Capture* Akreditasi Program Studi pada saat kelulusan, dan dokumen lain yang dibutuhkan;
6. Semua informasi atau data yang diisikan dalam Portal SSCASN harus berdasarkan dokumen **ASLI** dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data yang diisikan tidak benar, maka pelamar dinyatakan gugur;
7. Apabila calon pelamar tidak bisa mendaftar terkait data Nomor Induk Kependudukan dan Nomor Kartu Keluarga, agar menghubungi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk pelamar;
8. Pilih jenis formasi sesuai dengan formasi yang dibuka oleh Instansi/Daerah. Pilihan jenis formasi dapat dilihat di Pengumuman;
9. Pastikan pelamar sudah yakin akan melamar di Instansi/Daerah tersebut karena pelamar hanya dapat mendaftar di 1 (satu) Jabatan pada 1 (satu) Instansi/Daerah pada 1 (satu) periode;
10. Pastikan pelamar mengisi semua data dengan benar karena data yang telah disimpan tidak dapat diperbaiki atau diubah;
11. Setelah semua tahapan pendaftaran selesai, data pelamar akan masuk ke database SSCASN, selanjutnya pelamar dapat mencetak Kartu Pendaftaran melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
12. Informasi lengkap tentang Petunjuk Pendaftaran SSCASN dapat dilihat atau diunduh melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/alur>;
13. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi akan diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://bkpsdm.solokkota.go.id> ;

## V. DOKUMEN YANG DIUNGGAH

1. Scan **ASLI** Kartu Tanda Penduduk/ Surat Keterangan dari Dukcapil;
2. Scan Surat Lamaran **ASLI** yang **ditulis tangan** menggunakan **tinta hitam** dan **huruf kapital** ditujukan ke Walikota Solok Cq. Panitia Seleksi Pengadaan CPNS Pemerintah Kota Solok Formasi Tahun 2024 menggunakan e-Materai (format terlampir) dan ditandatangani;
3. Scan Surat Pernyataan 5 (lima) Point **ASLI** menggunakan e-Materai (format terlampir) dan ditandatangani;
4. Scan Ijazah **ASLI** (khusus pendidikan profesi wajib melampirkan ijazah D.III, D.IV/S1 dan ijazah profesi);
5. Scan Transkrip Nilai Akademik **ASLI** (khusus pendidikan profesi wajib melampirkan transkrip nilai D.III, D.IV/S1 dan profesi);
6. Pas foto formal terbaru berwarna tampak depan dengan latar belakang warna merah;
7. *Scan/screen capture* Akreditasi Program Studi pada saat kelulusan yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan;
8. Bagi pelamar Formasi Tenaga Kesehatan yang mempersyaratkan STR, ditambah dengan *Scan* Surat Tanda Registrasi (STR) **ASLI** yang masih berlaku minimal sampai dengan saat mendaftar (bukan STR *internship*);
9. Bagi pelamar Formasi Khusus Disabilitas, ditambah dengan:
  - a. *Scan* Surat Keterangan Dokter **ASLI** dari rumah sakit pemerintah/ puskesmas yang menerangkan jenis dan atau derajat disabilitas;
  - b. Video singkat dengan durasi minimal 2 (dua) menit yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai Jabatan yang akan dilamar. Yang diunggah pada SSCASN hanya *link* videonya saja, sedangkan *file* video diunggah pada aplikasi penyimpanan seperti *googledrive*, *dropbox*, dll.
10. Semua dokumen yang dipersyaratkan di-*scan* dengan kualitas yang dapat dibaca dengan baik;
11. Pastikan semua dokumen adalah dokumen **ASLI**, dapat terbaca jelas dan sesuai format, kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mengakibatkan pelamar **tidak lulus** Seleksi Administrasi.

## VI. TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

### 1. Seleksi

Tahapan seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Solok Tahun 2024 terdiri dari 3 tahapan yang meliputi :

#### a. Seleksi Administrasi

Seleksi Administrasi dilaksanakan dengan melakukan verifikasi secara *online* terhadap dokumen yang telah diunggah oleh pelamar;

#### b. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)

Seleksi Kompetensi Dasar dilaksanakan menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) dengan bobot 40%;

#### c. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)

Seleksi Kompetensi Bidang dilaksanakan menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) dengan bobot 60%.

### 2. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) TA 2024

No.	Kegiatan	Jadwal
1.	Pengumuman Seleksi	19 Agustus s.d 2 September 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	20 Agustus s.d. 6 September 2024
3.	Seleksi Administrasi	20 Agustus s.d. 13 September 2024
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	14 s.d. 17 September 2024
5.	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi	18 s.d 28 September 2024
6.	Masa Sanggah	18 s.d. 20 September 2024
7.	Jawab Sanggah	18 s.d. 22 September 2024
8.	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	21 s.d. 27 September 2024
9.	Penarikan data final SKD CPNS	29 September s.d. 1 Oktober 2024
10.	Penjadwalan SKD CPNS	2 s.d. 8 Oktober 2024
11.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS	9 s.d. 15 Oktober 2024
12.	Pelaksanaan SKD CPNS	16 Oktober s.d. 14 November 2024
13.	Pengolahan Nilai SKD CPNS	23 Oktober s.d. 16 November 2024
14.	Pengumuman Hasil SKD CPNS	17 s.d. 19 November 2024
15.	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT	20 November s.d 17 Desember 2024
16.	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT	20 s.d. 22 November 2024
17.	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi	23 s.d. 25 November 2024
18.	Penarikan data final SKB CPNS	26 s.d. 28 November 2024
19.	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT	29 November s.d. 3 Desember 2024
20.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	4 s.d. 8 Desember 2024
21.	Pelaksanaan SKB CPNS	9 s.d. 20 Desember 2024
22.	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS	17 Desember 2024 s.d. 4 Januari 2025
23.	Pengumuman Hasil CPNS	5 s.d 12 Januari 2025
24.	Masa Sanggah	13 s.d. 15 Januari 2025
25.	Jawab Sanggah	13 s.d. 19 Januari 2025
26.	Pengolahan Seleksi Hasil Sanggah	15 s.d. 20 Januari 2025
27.	Pengumuman Pasca Sanggah	16 s.d. 22 Januari 2025
28.	Pengisian DRH NIP CPNS	23 Januari s.d. 21 Februari 2025
29.	Usul Penetapan NIP CPNS	22 Februari s.d. 23 Maret 2025

### 3. Pengumuman Hasil Seleksi

Hasil Seleksi Administrasi diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://bkpsdm.solokkota.go.id>;

Informasi lebih lanjut mengenai Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Solok Tahun 2024 dapat dilihat melalui laman <https://bkpsdm.solokkota.go.id>.

## VII. LAIN – LAIN

1. Peserta Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Solok Tahun 2024, **TIDAK DIPUNGUT BIAYA**;
2. Kelulusan Peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari Pegawai Pemerintah Kota Solok ataupun dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan. Peserta dan pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada Panitia sesuai ketentuan hukum yang berlaku;
3. Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Solok Tahun 2024 tidak menerima berkas secara langsung maupun via Pos. Pemberkasan hanya dilaksanakan setelah pelamar dinyatakan lulus seleksi CPNS 2024 dengan persyaratan tambahan yang akan diumumkan kemudian;
4. Kelalaian pelamar dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab pelamar/peserta seleksi;
5. Pelamar akan diberikan waktu selama 3 (tiga) hari untuk melakukan sanggahan terhadap Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi;
6. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi CPNS/PNS, maka Pemerintah Kota Solok berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan statusnya sebagai CPNS/PNS dan akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
7. Apabila terdapat perubahan jadwal pendaftaran dan hal-hal lainnya, akan segera diumumkan melalui laman <https://bkpsdm.solokkota.go.id>;
8. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait Pengadaan CPNS di lingkungan Pemerintah Kota Solok Tahun 2024 dapat menghubungi *contact person* 081363209488, 085264674041 dan 08126621497 setiap hari kerja pada jam kerja;
9. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Solok Formasi Tahun 2024, bersifat MUTLAK dan tidak dapat diganggu gugat.

Ditetapkan di Solok  
Pada tanggal 19 Agustus 2024



**WALIKOTA SOLOK,**

**H. ZUL ELFIAN UMAR, SH, M.Si**

(KOTA), (TANGGAL) (BULAN) (TAHUN)

KEPADA :  
YTH. WALIKOTA SOLOK  
C.Q. PANITIA SELEKSI PENGADAAN  
CPNS PEMERINTAH KOTA SOLOK  
FORMASI TAHUN 2024  
DI  
SOLOK

SAYA YANG BERTANDATANGAN DI BAWAH INI :

NAMA : .....  
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : .....  
JENIS KELAMIN : .....  
NIK : .....  
PENDIDIKAN : .....  
JABATAN YANG DILAMAR : .....  
UNIT PENEMPATAN KERJA : .....  
AGAMA : .....  
NOMOR HP : .....  
ALAMAT DOMISILI : .....  
ALAMAT SESUAI KTP : .....

DENGAN INI MENYAMPAIKAN SURAT LAMARAN AGAR DAPAT MENGIKUTI SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK FORMASI TAHUN 2024.

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 UNTUK MEMBATALKAN KEIKUTSERTAAN/ KELULUSAN SAYA PADA SELEKSI PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK FORMASI TAHUN 2024. ATAS PERHATIANNYA DIUCAPKAN TERIMA KASIH.

YANG MEMBUAT LAMARAN,

e-MATERAI

(NAMA LENGKAP)

## SURAT PERNYATAAN

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 Calon PNS atau PNS, PPPK, Prajurit TNI, POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah);
3. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/ PNS, atau Anggota TNI/ POLRI;
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 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.

.....  
Yang membuat pernyataan,  
e-Materai

.....