



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901–689905, Pos-el bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman www.kedirikab.go.id

P E N G U M U M A N

Nomor : 800.1.2.2/1942 /418.50/2024

tentang

PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2024

Pemerintah Kabupaten Kediri membuka kesempatan bagi setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2024 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam pengumuman ini.

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3. Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara
4. Surat Menteri PAN RB Nomor B/1006/M.SM.01.00/2024 tanggal 13 Maret 2024 Perihal Persetujuan Prinsip Kebutuhan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2024
5. Kepmenpan RB Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
6. Kepmenpan RB Nomor 320 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan PNS TA 2024
7. Kepmenpan RB Nomor 321 Tahun 2024 tentang Nilai Ambang Batas SKD Pengadaan PNS TA 2024
8. Kepmenpan RB Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan STR bagi JF Kesehatan dalam Pengadaan ASN TA 2024
9. Kepmenpan RB Nomor 344 Tahun 2024 tentang Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar Tahun Anggaran 2023 dalam Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
10. Surat Edaran Dirjen Tenaga Kesehatan Kemenkes Nomor PT.01.03/F/570/2024 tanggal 23 Maret 2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan Surat Tanda Registrasi dalam rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024
11. Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5419/B-KS.04.01/SD/K/2024 Tanggal 13 Agustus 2024 perihal Jadwal Seleksi Pengadaan CPNS TA 2024.

II. FORMASI JABATAN YANG DIBUTUHKAN

a. Terdiri dari formasi umum dan formasi khusus (khusus bagi penyandang disabilitas)

b. Jenis jabatan yang dibutuhkan :

- Tenaga Kesehatan = 32 formasi
- Tenaga Teknis = 118 formasi

dengan rincian dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan sebagaimana dalam lampiran yang tak terpisahkan dari pengumuman ini.

III. INFORMASI UMUM

1. Calon Pelamar CPNS di Pemkab Kediri wajib :
 - a. Memastikan kualifikasi pendidikan dan kompetensi telah sesuai dengan persyaratan;
 - b. Lulusan pendidikan D-IV (Diploma IV) tidak bisa mendaftar pada formasi dengan kualifikasi pendidikan S-1 (Strata I) dan sebaliknya. Kecuali pada kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan terdapat 2 jenis kualifikasi tersebut;
 - c. Membaca dengan cermat petunjuk pendaftaran dan persyaratan/keterangan/instruksi/pemberitahuan/peringatan yang tercantum pada pengumuman Penerimaan CPNS di Lingkungan Pemkab Kediri TA 2024 ini maupun yang tercantum pada laman SSCASN;
 - d. Membaca dan memastikan deskripsi tugas/pekerjaan pada formasi yang dilamar sesuai dengan kompetensi yang dimiliki (informasi terdapat pada akun SSCASN);
 - e. Memiliki email aktif dan mempersiapkan Kartu Tanda Penduduk serta Kartu Keluarga;
 - f. Melakukan pendaftaran secara daring dan disertai dengan proses unggah dokumen yang dipersyaratkan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/>, dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor Kartu Keluarga (KK);
 - g. Mencetak Kartu Informasi Akun dan Kartu Pendaftaran sebagai bukti bahwa pelamar berhasil mendaftar;
 - h. Mengunggah scan dokumen asli, terlihat dan terbaca dengan jelas melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan format dan ukuran/size sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada aplikasi <https://sscasn.bkn.go.id/> ;
 - i. Menyampaikan data dan informasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila di kemudian hari data yang diisikan terbukti tidak benar, maka pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila dikemudian hari ditemukan dokumen yang diunggah terbukti tidak sesuai dengan persyaratan pada saat proses seleksi dan peserta sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi serta mendapatkan persetujuan nomor induk pegawai (NIP), maka akan dibatalkan status kepegawaiannya;
 - j. Mengikuti tahapan seleksi sampai dengan selesai. Apabila pelamar telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan/atau sudah mendapatkan Nomor Induk Calon PNS namun mengundurkan diri, yang bersangkutan dikenai sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 2 (dua) tahun anggaran pengadaan ASN berikutnya;
2. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis kebutuhan jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran;
3. Pelamar yang melamar pada jenis penerimaan CPNS tidak dapat melamar pada jenis penerimaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam periode pengadaan tahun yang sama;
4. Pelamar yang diketahui melamar pada lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis jabatan, atau menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelamar pada Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024 dapat menggunakan nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang diperoleh dalam seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2023;

6. Pelamar dapat memilih untuk menggunakan nilai SKD Tahun Anggaran 2023 pada seleksi Tahun Anggaran 2024, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Melamar di Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sama dengan yang digunakan saat pendaftaran seleksi Tahun Anggaran 2023;
 - b. Melamar pada jenjang pendidikan yang sama dengan yang digunakan pada seleksi Tahun Anggaran 2023;
 - c. Dapat melamar pada jabatan yang sama atau berbeda pada seleksi Tahun Anggaran 2024;
 - d. Dapat melamar pada instansi yang sama atau berbeda pada seleksi Tahun Anggaran 2024;
 - e. Memenuhi Nilai Ambang Batas SKD Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan jenis penetapan kebutuhan yang akan dilamar;
 - f. Dinyatakan lulus seleksi administrasi pada seleksi Tahun Anggaran 2024.
 - g. Pelamar yang memilih untuk menggunakan nilai SKD Tahun Anggaran 2023 tidak dapat mengikuti SKD Tahun Anggaran 2024;
 - h. Jika pelamar memilih untuk mengikuti SKD Tahun Anggaran 2024, nilai seleksi yang digunakan adalah nilai hasil SKD Tahun Anggaran 2024.
7. Seluruh materai yang digunakan pada kegiatan penerimaan CPNS berupa e-meterai atau sesuai petunjuk pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/> ;
8. Pelamar dilarang membantu dan/atau melakukan kecurangan pada seluruh tahapan pengadaan pegawai ASN. Dalam hal pelamar terbukti membantu dan/atau melakukan kecurangan, maka pelamar dinyatakan gugur dan tidak boleh melamar pada penerimaan ASN;
9. Pengumuman lowongan formasi yang dibutuhkan dan informasi pendaftaran penerimaan CPNS di Lingkungan Pemkab Kediri TA 2024 dapat dilihat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/> dan <https://berita.kedirikab.go.id/download> ;
10. Seluruh tahapan pelaksanaan Penerimaan CPNS di Lingkungan Pemkab Kediri TA 2024 tidak dipungut biaya dalam bentuk apapun;
11. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;
12. Pelamar diharapkan tidak melayani tawaran-tawaran untuk mempermudah penerimaan CPNS di Lingkungan Pemkab Kediri. Panitia tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran berupa apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Pemkab Kediri;
13. Keputusan Panitia Pelaksana Seleksi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 2024 bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
14. Pelamar wajib selalu memantau informasi terbaru melalui akun SSCASN masing-masing dan/atau website resmi Pemkab Kediri <https://kedirikab.go.id> serta akun Instagram resmi BKD Kab. Kediri : https://www.instagram.com/bkd_kabkediri/. Apabila terdapat perubahan sewaktu-waktu maka yang digunakan adalah informasi terakhir. Kelalaian mengetahui informasi terbaru merupakan tanggung jawab masing-masing pelamar.

IV. PERSYARATAN PELAMARAN CPNS

1. Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi CPNS;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar, dikecualikan bagi pelamar untuk jabatan dokter dengan kualifikasi pendidikan dokter spesialis dan dokter gigi dengan kualifikasi pendidikan dokter gigi spesialis dapat melamar dengan batas usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. 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;
5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
8. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
11. Pelamar tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi pengadaan;
12. Pelamar tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai;
13. Pelamar wajib membuat surat pernyataan bersedia mengabdikan pada unit penempatan di instansi Pemerintah Kabupaten Kediri dan tidak mengajukan pindah dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
14. Dalam hal pelamar sudah dinyatakan lulus oleh Bupati Kediri, namun tetap mengajukan pindah, yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri;
15. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan:
 - a. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi yang terakreditasi minimal C pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)/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. Jika tanggal kelulusan dalam masa jeda akreditasi, menggunakan akreditasi yang berlaku sebelumnya;
 - b. Akreditasi sebagaimana dimaksud huruf a. tercantum dalam pangkalan data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau pangkalan data Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
 - c. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

- d. Kualifikasi pendidikan S-1 Hukum/S-1 Ilmu Hukum yang dimaksud pada pengumuman ini adalah S-1 Hukum/S-1 Ilmu Hukum dengan konsentrasi Hukum Pidana/Hukum Perdata/Hukum Tata Negara/Hukum Administrasi Negara/Hukum Bisnis/Hukum Pemerintahan;
 - e. Kualifikasi pendidikan S-1 Ekonomi yang dimaksud pada pengumuman ini meliputi S-1 Ekonomi dengan prodi Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Studi Pembangunan;
 - f. Kualifikasi pendidikan S-1 Akuntansi yang dimaksud adalah akuntansi keuangan/sector publik/konvensional;
 - g. Kualifikasi pendidikan S-1 Manajemen yang dimaksud adalah ilmu manajemen/ekonomi manajemen umum/konvensional;
 - h. Kualifikasi pendidikan S-1 Ekonomi Pembangunan yang dimaksud adalah ekonomi pembangunan umum/konvensional;
 - i. Kualifikasi pendidikan D-III Manajemen yang dimaksud adalah manajemen umum/konvensional.
16. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) untuk formasi umum dan formasi disabilitas dibuktikan dengan IPK yang tercantum pada transkrip nilai, dengan ketentuan minimal IPK pada skala 0 s.d. 4,00 sebagai berikut :
- a. Ijazah dengan akreditasi A/unggul : 2.75
 - b. Ijazah dengan akreditasi B/baik sekali : 3.00
 - c. Ijazah dengan akreditasi C/baik : 3.50
- catatan** : syarat IPK ini dikecualikan untuk formasi dokter spesialis
17. Pelamar penyandang disabilitas hanya dapat melamar pada formasi khusus disabilitas sesuai kebutuhan/keahlian pada jabatan yang dilamar;
18. Pelamar penyandang disabilitas wajib melampirkan :
- a. Surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya; dan
 - b. Link video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
19. Pelamar penyandang disabilitas mampu melakukan tugas-tugas administratif dan tugas-tugas sesuai dengan deskripsi tugas jabatan yang dilamar. Sebagai informasi tambahan, unit penempatan formasi disabilitas berada di lantai 2 dan belum tersedia lift.
20. Pelamar wajib mengikuti dan melaksanakan seluruh tahapan seleksi yang ditentukan. Terhadap pelamar yang tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan maka pelamar dinyatakan gugur;
21. Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi, tetapi di kemudian hari :
- a. mengundurkan diri;
 - b. dianggap mengundurkan diri karena tidak menyampaikan kelengkapan dokumen;
 - c. terbukti kualifikasi pendidikannya tidak sesuai dengan yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - d. dokumen pelamar yang tidak sesuai ketentuan; atau
 - e. meninggal dunia,
- maka Panitia membatalkan kelulusannya dan dimungkinkan dilakukan penggantian peserta yang lulus dengan mekanisme sesuai ketentuan dari Panselnas.

V. KETENTUAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dan seleksi administrasi hanya berdasarkan hasil verifikasi dokumen pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>
2. Pelamaran dilakukan melalui laman resmi BKN yaitu <https://sscasn.bkn.go.id/> dengan tata cara sebagai berikut :
 1. Pelamar wajib memiliki alamat email yang aktif untuk mengikuti proses pendaftaran seleksi penerimaan CPNS;
 2. Melakukan registrasi pembuatan akun, kemudian login dan mengisi data diri sesuai prosedur pendaftaran pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>;
 3. Pelamar hanya dapat membuat akun sebanyak 1 (satu) kali;
 4. Pelamar yang telah memiliki akun selanjutnya melakukan pendaftaran sesuai dengan tahapan pada laman <https://sscasn.bkn.go.id/>;
 5. Pendaftaran dilakukan dengan cara memasukkan data yang sekurangnya terdiri atas :
 - a. Nomor Identitas Kependudukan (NIK);
 - b. Nama lengkap;
 - c. Tempat (kabupaten/kota), tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
 - d. Kualifikasi pendidikan sesuai ijazah yang dimiliki sesuai persyaratan jabatan;
 - e. Jabatan yang dilamar;
 - f. Instansi yang dilamar;
 - g. Alamat e-mail; dan
 - h. Nomor telepon/handphone (WhatsApp) yang bisa dihubungi.
 6. Apabila pendaftaran telah sukses maka pelamar akan mendapatkan nomor registrasi yang digunakan untuk melakukan tahap selanjutnya yaitu unggah dokumen untuk seleksi administrasi;
 7. Dokumen Unggah :
 - 1) Pasfoto, dengan ketentuan :
 - Pasfoto merupakan pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah posisi portrait (besar file disesuaikan dengan SSCASN).
 - Pasfoto posisi badan tegak, menghadap depan, jelas (tidak blur/rusak/gelap), bukan merupakan editan, tidak menggunakan filter/dipercantik.

catatan : Hal ini dilakukan untuk mempermudah pada saat proses *camera face recognition* kegiatan Seleksi Kompetensi CPNS. Ketidakcocokan wajah pada pas foto hasil unggahan dengan *camera face recognition* dapat menyebabkan pelamar tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
 - 2) Scan dokumen asli (berwarna) :
 - a. KTP atau Surat Keterangan Asli telah melakukan perekaman biometrik KTP-el/sejenisnya yang dikeluarkan oleh Dinas Dukcapil;
 - b. Surat pernyataan 5 (lima) poin, dengan ketentuan : diketik menggunakan komputer, bermeterai elektronik 10.000, ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format surat dapat diunduh pada <https://berita.kedirikab.go.id/>);
 - c. Surat Pernyataan Tidak Mengajukan Pindah minimal selama 10 tahun terhitung mulai PNS, dengan ketentuan : diketik menggunakan komputer, bermeterai elektronik 10.000, ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format surat dapat diunduh pada <https://berita.kedirikab.go.id/>);

- d. Surat Lamaran menjadi CPNS yang ditujukan kepada Bupati Kediri di Kediri, dengan ketentuan : diketik menggunakan komputer, bermeterai elektronik 10.000, ditandatangani dengan pena bertinta hitam (format surat dapat diunduh pada <https://berita.kedirikab.go.id/>);
- e. Ijazah (bukan Surat Keterangan Lulus) sesuai dengan jabatan yang dilamar, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut :
- Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri telah memperoleh surat keputusan (asli) penyetaraan ijazah dari Kemendikbudristek;
 - Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter melampirkan ijazah S-1 Kedokteran dan Profesi;
 - Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis melampirkan ijazah S-1 Kedokteran, Profesi dan Spesialis;
 - Apabila terjadi perubahan nomenklatur Program Studi/Jurusan yang dalam hal ini dianggap sama dengan yang dipersyaratkan, harus melampirkan surat keterangan dari Dekan/Pembantu Dekan Bagian Akademik yang menyatakan perubahan tersebut.
- f. Transkrip Nilai Lengkap yang mencakup data diri dan nilai (bukan transkrip nilai sementara), dengan ketentuan tambahan sebagai berikut :
- Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter melampirkan transkrip nilai S-1 Kedokteran dan Profesi;
 - Untuk jabatan dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis melampirkan transkrip nilai S-1 Kedokteran, Profesi dan Spesialis
 - Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan transkrip nilai dan Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kemendikbudristek;
- g. Bukti akreditasi :
- Akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi berupa sertifikat atau tangkapan layar (*screenshot*) akreditasi pada laman Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)/BAN-PT dan/atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat lulus ;
 - Akreditasi prodi wajib dilampirkan karena yang menjadi acuan seleksi administrasi untuk IPK adalah akreditasi prodi
 - Jika melampirkan 2 akreditasi (akreditasi Perguruan Tinggi dan akreditasi prodi), kedua dokumen di-*scan* menjadi 1 file.
- h. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku (dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada STR) -- khusus bagi pelamar untuk jenis jabatan tenaga kesehatan.

Ketentuan tambahan :

- STR yang dilampirkan bukan STR *internship*
- Apabila saat pelamaran CPNS STR dalam masa perpanjangan, STR yang diunggah adalah STR lama disertai bukti surat dari Kemenkes bahwa STR masih dalam proses perpanjangan dengan disertai bukti pembayaran (di-*scan* menjadi 1 file)
- Bagi dokter spesialis, STR yang dilampirkan adalah STR sesuai jenis spesialisasinya

- i. Khusus bagi penyandang disabilitas selain mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. 2 (a – g) ditambah dengan:
 - Surat keterangan asli dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas, yang menerangkan tentang jenis dan/atau tingkat disabilitas yang dialami; dan
 - Link video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar yang terkait dengan kemampuan mobilitas, komunikasi, pengoperasian komputer, dan tugas administratif;

Catatan untuk diperhatikan :

- Ukuran, bentuk dan isi file yang diunggah menyesuaikan keterangan dan kolom pada laman <https://sscASN.bkn.go.id/>;
- Surat Lamaran, Surat Pernyataan dan Surat Keterangan harus sesuai dengan format yang telah ditentukan dan dapat diunduh pada <https://berita.kedirikab.go.id/>;
- Dokumen yang tidak sesuai dengan persyaratan dan tidak terbaca dengan jelas dinyatakan gugur pada tahap seleksi administrasi;
- Data identitas diri, seperti nama, tempat dan tanggal lahir pada KTP harus sesuai dengan ijazah, transkrip nilai dan dokumen lainnya.

VI. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

1. Pelamar wajib mengikuti dan melaksanakan seluruh tahapan seleksi yang terdiri dari 3 tahap :
 - a. Seleksi administrasi
 - dilaksanakan berdasarkan dokumen pelamar yang telah diunggah pada laman https://sscASN.bkn.go.id
 - bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diumumkan pada laman https://sscASN.bkn.go.id.
 - b. Seleksi kompetensi Dasar (SKD)
 - dilakukan untuk melihat kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS
 - nilai kumulatif SKD = 550
 - dilaksanakan dalam durasi waktu 100 menit
 - meliputi :
 - 1) Tes Wawasan Kebangsaan (TWK)
 - terdiri dari 30 soal, bobot jawaban benar = 5, jawaban salah/tidak menjawab = 0, nilai kumulatif 150, nilai ambang batas = 65
 - bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan nasionalisme, integritas, bela negara, pilar negara, dan Bahasa negara
 - 2) Tes Intelegensi Umum (TIU)
 - terdiri dari 35 soal, bobot jawaban benar = 5, jawaban salah/tidak menjawab = 0, nilai kumulatif 175, nilai ambang batas = 80, kecuali disabilitas = 60
 - bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan kemampuan verbal (meliputi analogi, silogisme, analitis), kemampuan numerik (meliputi berhitung, deret angka, perbandingan kuantitatif, dan soal cerita), kemampuan figural (meliputi analogi, ketidaksamaan, dan serial).
 - 3) Tes Karakteristik Pribadi (TKP)
 - terdiri dari 45 soal, bobot jawaban benar bernilai paling rendah 1 dan nilai paling tinggi 5, tidak menjawab bernilai 0, nilai kumulatif 225, nilai ambang batas = 166

- bertujuan untuk menilai penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengimplementasikan pelayanan publik, jejaring kerja, sosial budaya, teknologi informasi dan komunikasi, profesionalisme, dan anti radikalisme

c. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)

- dilakukan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan jabatan
- pelamar yang dinyatakan lulus SKD, dapat mengikuti SKB.

VII. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

(bersifat tentatif, dapat berubah sesuai arahan Panselnas)

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

VIII. MASA SANGGAH

Masa sanggah adalah waktu pengajuan sanggah yang diberikan kepada pelamar untuk melakukan sanggahan terhadap pengumuman hasil seleksi. Penjelasan tentang masa sanggah sebagai berikut :

1. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan. Sanggahan dilakukan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> ;
2. Panitia seleksi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> ;
3. Panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
4. Dalam hal alasan sanggahan pelamar diterima, panitia seleksi akan mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi pasca sanggah paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah;

IX. HELP DESK

Help desk adalah layanan yang memberikan penjelasan dan informasi terkait seleksi pengadaan ASN. Pemkab Kediri membuka helpdesk untuk penerimaan CPNS TA 2024 sebagai berikut :

- Informasi dan layanan pengaduan pengadaan ASN kepada panitia seleksi Kab. Kediri : <https://sites.google.com/view/casn-kab-kediri-2024?usp=sharing>
- Media sosial BKD : https://www.instagram.com/bkd_kabkediri
- Layanan informasi terkait permasalahan pendaftaran di SSCASN dapat disampaikan melalui help desk Panselnas pada laman <https://helpdesk-sscasn.bkn.go.id/>

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian bagi pelamar CPNS pada Pemkab Kediri.

Dikeluarkan di : Kediri

Pada Tanggal : 19 Agustus 2024

Sekretaris Daerah,
selaku

Ketua Panitia Pelaksana Seleksi Pegawai ASN

di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri

T.A. 2024



Mohamad Solikin

**Contoh :
SURAT LAMARAN**

Lampiran : lembar
Perihal : Lamaran CPNS di Lingkungan
Pemerintah Kab. Kediri
Formasi Tahun 2024

.....
Kepada Yth.
BUPATI KEDIRI
di -
KEDIRI

Dengan hormat saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :
tempat/tanggal lahir :
alamat KTP :
alamat domisili :
pendidikan :
no HP (WhatsApp) :
e-mail :

mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi pengadaan CPNS Tenaga Kesehatan/Teknis*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri Formasi Tahun 2024, untuk Jabatan dengan Kualifikasi Pendidikan

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen yang diunggah melalui <https://sscasn.bkn.go.id> terdiri dari :

1. Pas foto formal terbaru warna berlatar belakang merah;
2. KTP yang masih berlaku atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten/Kota**);
3. Ijazah;
4. Transkrip Nilai Akademik;
5. Surat pernyataan 5 poin;
6. Surat pernyataan tidak mengajukan pindah minimal 10 tahun sejak PNS;
7. Bukti akreditasi studi;
8. Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan (bila ada**).

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

e-materai
Rp10.000

tanda tangan

nama lengkap

Keterangan:

- *) ketik salah satu jenis tenaga yang dilamar
- ***) ketik salah satu jenis dokumen yang dilampirkan
- ****) tambahkan dokumen lain bagi yang disyaratkan
misalkan : STR bagi Tenaga Kesehatan yang sesuai Kepmenpan RB 322/2024 wajib melampirkan atau surat keterangan disabilitas bagi penyandang disabilitas yang melamar

Format Surat Pernyataan 5 Poin

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : (*nama lengkap dengan gelar*)
tempat dan tanggal lahir : (*tempat dan tanggal lahir sesuai ijazah*)
agama : (*diisi agama yang dianut*)
alamat : (*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 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 Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
3. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, 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 di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

....., 2024

Yang membuat pernyataan,



tanda tangan

(*nama lengkap dengan gelar*)

**Format Surat Pernyataan Tidak
Mengajukan Pindah**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGAJUKAN PINDAH
PALING SINGKAT 10 (SEPULUH) TAHUN SEJAK DIANGKAT PNS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : (*nama lengkap dengan gelar*)
tempat dan tanggal lahir : (*tempat dan tanggal lahir sesuai ijazah*)
agama : (*diisi agama yang dianut*)
alamat : (*alamat sesuai KTP*)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Bersedia mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Kediri dan tidak mengajukan pindah ke instansi lain dengan alasan pribadi paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
2. Bersedia diberhentikan dan dianggap mengundurkan diri apabila tetap mengajukan pindah sebelum masa kerja 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat sebagai 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 di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

....., 2024

Yang membuat pernyataan,



tanda tangan

(nama lengkap dengan gelar)

**RINCIAN JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIBUTUHKAN
 PADA PENERIMAAN CPNS DI LINGKUNGAN PEMKAB KEDIRI TAHUN ANGGARAN 2024**

TENAGA KESEHATAN				
No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Alokasi CPNS	Unit Penempatan
1.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	Profesi Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
2.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah Anak	Profesi Dokter Spesialis Bedah Anak	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
3.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah Saraf	Profesi Dokter Spesialis Bedah Saraf	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
4.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Bedah (Umum)	Profesi Dokter Spesialis Bedah (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
5.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi	Profesi Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
6.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	Profesi Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
7.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri	Profesi Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
8.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri	Profesi Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD SLG
9.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Neurologi	Profesi Dokter Spesialis Neurologi	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD SLG
10.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Neurologi	Profesi Dokter Spesialis Neurologi	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
11.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi	Profesi Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD SLG
12.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Patologi Anatomi	Profesi Dokter Spesialis Patologi Anatomi	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri

13.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Patologi Klinik	Profesi Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD Kabupaten Kediri
14.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru)	Profesi Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD SLG
15.	Dokter Ahli Pertama - Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	Profesi Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD SLG
16.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Kepung
17.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Kayen Kidul
18.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Pranggang
19.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Gurah
20.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Puhjarak
21.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Grogol
22.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Tiron
23.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Sidorejo
24.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Purwoasri
25.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Mojo
26.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Tarokan
27.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Blabak
28.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Adan-Adan

29.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Bangsongan
30.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD SLG
31.	Dokter Ahli Pertama - Dokter (Umum)	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UPTD Puskesmas Tanon
32.	Dokter Gigi Ahli Pertama - Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofasial	Profesi Dokter (Umum)	1	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I UOBK RSUD SLG

Catatan : Kualifikasi Pendidikan untuk Tenaga Kesehatan menyesuaikan dengan SE Dirjen Kemenkes Nomor PT.01.03/F/570/2024 tanggal 23 Maret 2024 tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan STR dalam rangka Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024 serta menyesuaikan pada SSCASN

TENAGA TEKNIS					
No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Alokasi CPNS		Unit Penempatan
			umum	khusus (disabilitas)	
1.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hukum S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Psikologi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Kesatuan Bangsa dan Politik I Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
2.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hukum	1	-	Pemkab Kediri I Inspektorat I Sekretaris Inspektorat
3.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Manajemen	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pertanian dan Perkebunan I UPTD Produksi Benih Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan I Sub Bagian Tata Usaha UPTD Produksi Benih Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan
4.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Manajemen S-1 Ekonomi Pembangunan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pertanian dan Perkebunan I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
5.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Manajemen S-1 Akuntansi	2	1	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Perekonomian dan Pembangunan I Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
6.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Akuntansi S-1 Hukum	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
7.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum	2	-	Pemkab Kediri I Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman I Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman Kumuh

8.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Administrasi Publik	1	-	Pemkab Kediri I Badan Kepegawaian Daerah I Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN
9.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Manajemen S-1 Administrasi Publik	1	-	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat I Bagian Kesejahteraan Rakyat
10.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Tenaga Kerja I Sekretaris
11.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ilmu Komunikasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Komunikasi dan Informatika I Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
12.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Akuntansi	2	-	Pemkab Kediri I Dinas Kesehatan I Sekretaris I Subag Keuangan
13.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi S-1 Administrasi Publik S-1 Hubungan Masyarakat	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Sosial I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
14.	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Tenaga Kerja I Bidang Pelatihan dan Produktivitas
15.	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	D-III Teknik Pengairan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang I UPTD PUPR Kandangan
16.	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	D-III Teknik Sipil D-III Teknik Pengairan	2	-	Pemkab Kediri I Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang I UPTD PUPR Pagu
17.	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	D-III Teknik Pengairan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang I UPTD PUPR Kunjang
18.	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	D-III Teknik Sipil	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang I UPTD PUPR Ringinrejo
19.	Medik Veteriner Ahli Pertama	Profesi Dokter Hewan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan I Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet
20.	Paramedik Veteriner Terampil	D-III Kesehatan Hewan D-III Kesehatan Ternak D-III Paramedik Veteriner	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan I Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet
21.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Badan Pendapatan Daerah I Bidang Perencanaan dan Pengendalian I Subid intensifikasi dan Ekstenfikasi Pendapatan
22.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan	2	-	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat I Bagian Tata Pemerintahan

23.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
24.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pendidikan I Sekretaris
25.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Tenaga Kerja I Sekretaris I Subag Keuangan
26.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak I Bidang Pengendalian Penduduk
27.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pariwisata dan Kebudayaan I Bidang Kesenian
28.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak I Bidang Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana
29.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pariwisata dan Kebudayaan I Bidang Sejarah dan Purbakala
30.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Satuan Polisi Pamong Praja I Sekretaris I Subag Penyusunan Program
31.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Administrasi Umum I Bagian Organisasi
32.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah I Bidang Inovasi dan Teknologi
33.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa I Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa
34.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Satuan Polisi Pamong Praja I Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat I Seksi Kerjasama
35.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	2	-	Pemkab Kediri I Dinas Perhubungan I Bidang Pengendalian dan Operasional I Seksi Perpajakan
36.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Tenaga Kerja I Bidang Pelatihan dan Produktivitas

37.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Badan Penanggulangan Bencana Daerah I Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
38.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa I Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
39.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah I Bidang Ekonomi dan Pembangunan
40.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	2	-	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Administrasi Umum I Bagian Umum
41.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Sosial I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
42.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Tenaga Kerja I Bidang Penempatan Tenaga Kerja
43.	Penata Kelola Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah	1	-	Pemkab Kediri I Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah I Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
44.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah I Sekretaris
45.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah - Bagian Organisasi
46.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Perdagangan I Bidang Perdagangan
47.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pendidikan I Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga
48.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah I Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I Subid Penatausahaan Barang Milik Daerah
49.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Kepegawaian Daerah I Bidang Pengembangan Kompetensi

50.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah I Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I Subid Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
51.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Pendapatan Daerah I Sekretaris
52.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	2	-	Pemkab Kediri I Dinas Koperasi dan Usaha Mikro I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
53.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Sekretariat Daerah I Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat I Bagian Tata Pemerintahan
54.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Kearsipan dan Perpustakaan I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
55.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Sosial I Bidang Pemberdayaan Sosial
56.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	2	-	Pemkab Kediri I Dinas Lingkungan Hidup I Bidang Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
57.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa I Sekretaris I Subag Keuangan
58.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Penanggulangan Bencana Daerah I Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
59.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah I Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
60.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Tenaga Kerja I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
61.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Satuan Polisi Pamong Praja I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian

62.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Pariwisata dan Kebudayaan I Sekretaris I Subag Umum dan Kepegawaian
63.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah I Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
64.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Kearsipan dan Perpustakaan I Bidang Perpustakaan
65.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem dan Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Komunikasi dan Informatika I Bidang Statistik
66.	Pengawas Industri	S-1 Teknik Industri S-1 Teknik Elektro S-1 Teknik Mesin S-1 Fisika S-1 Teknologi Tekstil	2	-	Pemkab Kediri I Dinas Perdagangan I Bidang Perindustrian
67.	Pengawas Jaringan Utilitas	S-1 Teknik Sipil D-IV Teknik Sipil	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Lingkungan Hidup I Bidang Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
68.	Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama	S-1 Ilmu Peternakan S-1 Teknologi Pakan Ternak D-IV Peternakan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan I Bidang Peternakan
69.	Pengelola Keprotokolan	D-III Komunikasi Massa	1	-	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Administrasi Umum I Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Subag Protokol
70.	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	D-III Perikanan D-III Kelautan D-III Teknik Budidaya Perikanan D-III Teknik Pengolahan Produk Perikanan D-III Agribisnis Perikanan D-III Teknik Penanganan Patologi Perikanan	1	-	Pemkab Kediri I Dinas Perikanan I UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar
71.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Mojo I Seksi Kesejahteraan Sosial
72.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Ngadiluwih I Seksi Kesejahteraan Sosial

73.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Ngasem I Seksi Kesejahteraan Sosial
74.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Ngancar I Seksi Kesejahteraan Sosial
75.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Plosoklaten I Seksi Kesejahteraan Sosial
76.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Grogol I Seksi Kesejahteraan Sosial
77.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Kras I Seksi Kesejahteraan Sosial
78.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Pagu I Seksi Kesejahteraan Sosial
79.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Semen I Seksi Kesejahteraan Sosial
80.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Kandat I Seksi Kesejahteraan Sosial
81.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Kayen Kidul I Seksi Kesejahteraan Sosial
82.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Sosiologi Pedesaan D-III Pembangunan Sosial D-III Administrasi Publik	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Plemahan I Seksi Kesejahteraan Sosial

83.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Pare I Seksi Kesejahteraan Sosial
84.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Ringinrejo I Seksi Kesejahteraan Sosial
85.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Kandangan I Seksi Kesejahteraan Sosial
86.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Wates I Seksi Kesejahteraan Sosial
87.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Banyakan I Seksi Kesejahteraan Sosial
88.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Tarokan I Seksi Kesejahteraan Sosial
89.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Papar I Seksi Kesejahteraan Sosial
90.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Gurah I Seksi Kesejahteraan Sosial
91.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Purwoasri I Seksi Kesejahteraan Sosial
92.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Kunjang I Seksi Kesejahteraan Sosial

93.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Badas I Seksi Kesejahteraan Sosial
94.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Puncu I Seksi Kesejahteraan Sosial
95.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Sistem Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Gampengrejo I Seksi Kesejahteraan Sosial
96.	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	D-III Administrasi Perkantoran D-III Manajemen D-III Sistem Informasi D-III Teknologi Informasi	1	-	Pemkab Kediri I Kecamatan Kepung I Seksi Kesejahteraan Sosial
97.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	S-1 Teknik Sipil S-1 Hukum S-1 Sistem Informasi	7	1	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Perekonomian dan Pembangunan I Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa
98.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	S-1 Hukum	1	1	Pemkab Kediri I Sekretariat Daerah I Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat I Bagian Hukum
99.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	S-1 Hukum	1	-	Pemkab Kediri I Sekretariat DPRD I Bagian Persidangan dan Perundang-undangan