



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SEKRETARIAT DAERAH**

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

---

**PENGUMUMAN  
NOMOR : 800.1.2.2/2030  
TENTANG  
PENERIMAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TEKNIS  
PEMERINTAH KOTA SALATIGA FORMASI TAHUN 2023**

Berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor 800.1.2/1258 tanggal 14 September 2023 tentang Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2023, dibuka kesempatan bagi Putra/Putri terbaik Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. FORMASI JABATAN YANG DIBUTUHKAN**

Jumlah alokasi formasi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Formasi Tahun 2023 adalah sebanyak **20 formasi** yang meliputi jenis kebutuhan khusus dan umum dengan perincian sebagai berikut:

**1. Jenis kebutuhan khusus sejumlah 16 formasi**

Kriteria pelamar bagi kebutuhan khusus meliputi **eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) atau tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non ASN)** Pemerintah Kota Salatiga yang melamar pada instansi Pemerintah Kota Salatiga dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus – menerus pada Pemerintah Kota Salatiga.

**2. Jenis kebutuhan umum sejumlah 4 formasi**

Kriteria pelamar bagi kebutuhan **umum** adalah seluruh Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat.

Informasi lebih lanjut terkait formasi jabatan dan unit kerja penempatan sebagaimana terlampir pada **lampiran I** pengumuman ini.

**II. MASA KERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

Masa Hubungan Perjanjian kerja Jabatan untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.

### **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 20 tahun 0 bulan (dua puluh tahun nol bulan) dan paling tinggi 57 tahun 0 bulan (lima puluh tujuh 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 pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi Calon ASN sebelumnya;
7. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
8. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis termasuk tidak sedang menjadi Bakal Calon Anggota Legislatif atau Calon Anggota Legislatif;
9. Memiliki kualifikasi pendidikan (jenjang dan jurusan) sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan;
10. Memiliki pengalaman terkait dengan bidang tugas jabatan yang dilamar;
11. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
12. Sehat Jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
13. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psiktropika, 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);
14. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) formasi jabatan;
15. Lulusan dari perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan Surat Pengesahan Ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;

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. Surat Keterangan Lulus dan Ijazah Sementara tidak dapat dipergunakan.;
18. Pelamar wajib memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar untuk jenjang pemula, terampil dan ahli pertama;
19. Pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 18 dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yaitu:
  - a. Paling rendah Kepala Sekolah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di sekolah;
  - b. Paling rendah Kepala Puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Puskesmas;
  - c. Paling rendah Wakil Direktur Rumah Sakit atau setara bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Rumah Sakit;
  - d. Paling rendah Sekretaris Badan/Dinas/Kepala Sub Direktorat atau setara bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Instansi Pemerintah;
  - e. Paling rendah Camat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Kelurahan /Kecamatan;
  - f. Paling rendah Asisten Sekretaris Daerah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Sekretariat Daerah;
  - g. Paling rendah Kepala Unit atau setara bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/lembaga swadaya non pemerintahan/yayasan.
20. Persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian).

#### **IV. PERSYARATAN KHUSUS (WAJIB)**

Persyaratan khusus wajib ini diperuntukkan pelamar formasi jabatan Pemula – Pemadam Kebakaran yaitu:

1. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) milik Pemerintah; dan
2. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas dari Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) milik Pemerintah.

## **V. PERSYARATAN KHUSUS (TIDAK WAJIB) SEBAGAI PENAMBAHAN NILAI KOMPETENSI TEKNIS PPPK JABATAN FUNGSIONAL TEKNIS :**

1. Pemula – Pemadam Kebakaran
  - a. Sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh Pejabat Kemendagri (tambahan sebesar 25% dari nilai Seleksi Kompetensi Teknis apabila memiliki);
  - b. Sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh minimal Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (tambahan sebesar 12,5% dari nilai Seleksi Kompetensi Teknis apabila memiliki);
  - c. Jenis sertifikat lain di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang ditandatangani oleh kepala lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan (tambahan sebesar 5% dari nilai Seleksi Kompetensi Teknis apabila memiliki);
2. Terampil-Pamong Budaya

Sertifikat Kompetensi Kerja Bidang Kebudayaan (bidang Permuseuman, Nilai Budaya, Cagar Budaya, Kesejarahan, Kesenian, atau Perfilman) yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bidang kebudayaan yang mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku saat pendaftaran (tambahan sebesar 25% dari nilai Seleksi Kompetensi Teknis apabila memiliki).
3. Ahli Pertama – Analis Kebijakan

Sertifikat Kompetensi Analis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (tambahan sebesar 25% dari nilai Seleksi Kompetensi Teknis apabila memiliki).

Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi sebagai tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang digunakan sebagai tambahan nilai.

## **VI. MEKANISME SELEKSI**

1. Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Teknis terdiri atas 2 (dua) tahap, yaitu:
  - a. Seleksi Administrasi; dan
  - b. Seleksi Kompetensi yang terdiri atas seleksi kompetensi teknis, seleksi kompetensi manajerial, seleksi kompetensi sosial kultural, dan wawancara.
  - c. Seleksi sebagaimana huruf b dilaksanakan menggunakan system *Computer Assisted Test* (CAT) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara.

2. Pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diberikan gaji pokok sesuai golongan sebagaimana tercantum dalam **lampiran II** pengumuman ini.

## **VII. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. Pengumuman lowongan formasi yang dibutuhkan pada penerimaan PPPK Jabatan Fungsional Teknis Pemerintah Kota Salatiga dapat dilihat melalui situs <https://sscasn.bkn.go.id/>.
2. Pendaftaran PPPK Jabatan Fungsional Tenaga Teknis Pemerintah Kota Salatiga akan diinformasikan lebih lanjut melalui situs <https://sscasn.bkn.go.id/>, <https://casn.salatiga.go.id/>, <https://salatiga.go.id/>, dan akun media sosial resmi Pemerintah Kota Salatiga dan BKPSDM Kota Salatiga.
3. Calon Pelamar 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. Pelamaran 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 Pencatatan Sipil sesuai dengan alamat yang tertera pada KTP.
6. Alur pembuatan akun SSCASN
  - a. Pelamar mengakses Portal SSCASN di <https://sscasn.bkn.go.id/>;
  - b. Membuat akun SSCASN;
  - c. Log in ke akun SSCASN yang telah dibuat;
  - d. Melengkapi biodata.
7. Alur daftar formasi
  - a. Pelamar memilih jenis seleksi PPPK Jabatan Fungsional Tenaga Teknis;
  - 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. Persyaratan Wajib**

- 1) *Scan* berwarna asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik atau surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan format JPEG;
- 2) Pas foto berwarna tampak depan terbaru berlatar belakang merah, memakai pakaian formal atasan putih polos (bagi wanita berjilbab, jilbab berwarna hitam polos), ukuran file max 200 kb dengan format JPG atau JPEG;
- 3) *Scan* surat lamaran, lamaran **ditujukan kepada WALI KOTA SALATIGA di Salatiga**, diketik menggunakan komputer, dibubuhi e-meterai Rp10.000,00 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam sesuai format pada **lampiran III** pengumuman ini (format dapat diunduh pada <https://casn.salatiga.go.id/>);
- 4) *Scan* berwarna ijazah asli dan ijazah asli pendidikan sebelumnya bagi pendidikan transfer dengan format PDF (lebih dari 2 lembar jadikan 1 *file*);
- 5) *Scan* berwarna transkrip nilai asli dan *scan* berwarna transkrip nilai asli pendidikan sebelumnya bagi pendidikan transfer dengan format PDF (lebih dari 2 lembar jadikan 1 *file*);
- 6) Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri Ijazah dan Transkrip dilampiri Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan (lebih dari 2 lembar jadikan 1 *file*);
- 7) *Scan* berwarna asli Surat Keterangan Pengalaman Kerja minimal 2 tahun yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai romawi III angka 19 pengumuman ini;
- 8) *Scan* berwarna asli Surat Pernyataan 5 point diketik menggunakan komputer, dibubuhi e-meterai Rp10.000,00 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam sesuai **lampiran IV** pengumuman ini;
- 9) Untuk pelamar Pemula – Pemadam Kebakaran *Scan* berwarna asli Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) milik Pemerintah dan Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas dari Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) milik Pemerintah.

## **b. Persyaratan Tidak Wajib sebagai Penambahan Nilai Kompetensi Teknis PPPK**

Scan berwarna asli sertifikat persyaratan khusus (tidak wajib) sebagai penambahan nilai kompetensi teknis PPPK Jabatan Fungsional Teknis sebagaimana tercantum pada Romawi V.

10. Semua *scan* dokumen yang diunggah harus terbaca dengan jelas;
11. Ukuran file dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan pada situs <https://sscasn.bkn.go.id/>.
12. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jabatan.
13. Apabila pelamar diketahui melamar:
  - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan; atau
  - b. menggunakan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda, maka pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Setelah dipastikan benar, pelamar memilih **simpan** dan  **kirim** sehingga data pelamar akan masuk ke database SSCASN 2023, selanjutnya pelamar dapat mencetak Kartu Pendaftaran SSCASN.

## **VIII. 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.
4. Kartu peserta ujian wajib dibawa pada saat pelaksanaan Seleksi Kompetensi 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.

## **IX. PENGGUNAAN METERAI**

1. Penggunaan e-meterai adalah wajib pada pendaftaran pelaksanaan Penerimaan Aparatur Sipil Negara Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Tenaga Teknis Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2023.

2. SSCASN mengimplementasikan penggunaan e-meterai yang terintegrasi SSCASN dengan PERUM PERURI dalam pembubuhan materainya.
3. Pembubuhan meterai elektronik dilakukan pada SSCASN ataupun website distributor atau website mitra distributor setelah dilakukan pembelian.
4. Pembelian e-meterai dapat dilakukan pada :
  - a. PT Peruri Digital Security (PSD) (<https://e-meterai.co.id/>)
  - b. PT Finnet Indonesia (<https://finnet.e-meterai.co.id/>)

## X. JADWAL PELAKSANAAN

No	TAHAPAN	JADWAL
1	Pengumuman	Akan diinformasikan lebih lanjut melalui situs: <a href="https://sscasn.bkn.go.id/">https://sscasn.bkn.go.id/</a> <a href="https://casn.salatiga.go.id/">https://casn.salatiga.go.id/</a> <a href="https://bkpsdm.salatiga.go.id/">https://bkpsdm.salatiga.go.id/</a>
2	Pendaftaran Seleksi	
3	Seleksi Administrasi	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
5	Masa Sanggah	
6	Jawab Sanggah	
7	Pengumuman Pasca Sanggah	
8	Penarikan data final	
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	
12	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	
14	Pengumuman Kelulusan	
15	Pengisian DRH NI PPPK	
16	Usul Penetapan NI PPPK	

## XI. LAIN - LAIN

1. Untuk perkembangan informasi dan lokasi ujian, pelamar diharapkan selalu memantau situs **<https://sscasn.bkn.go.id/>**, **<https://casn.salatiga.go.id/>**, **<https://bkpsdm.salatiga.go.id/>** dan akun media sosial resmi Pemerintah Kota Salatiga dan BKPSDM Kota Salatiga 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](mailto:bkpsdm.salatiga@gmail.com)**
  - c. Aplikasi Telegram : **@bkpsdm\_salatiga**
  - d. Sekretariat Panitia Seleksi ASN tidak menerima tatap muka langsung dengan pelamar, semua pertanyaan hanya dilayani lewat media elektronik dan telepon sebagaimana tersebut di atas.



2. Pelaksanaan proses Seleksi PPPK untuk Jabatan Fungsional Teknis Pemerintah Kota Salatiga tidak dipungut biaya apapun dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
3. Jika peserta dinyatakan lulus pada saat melengkapinya 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.
4. Keputusan Panitia Seleksi ASN Pemerintah Kota Salatiga tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk mendapatkan perhatian.

Dikeluarkan di : Salatiga

Pada Tanggal : 18 September 2023

KETUA

PANITIA SELEKSI APARATUR SIPIL NEGARA  
PEMERINTAH KOTA SALATIGA



Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN I PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI ASN KOTA  
SALATIGA TAHUN 2023  
NOMOR : 800.1.2.2/2030  
TANGGAL : 18 September 2023

**RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI		UNIT PENEMPATAN
			KHUSUS (NON ASN)	UMUM	
1.	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN	S-1 SEMUA JURUAN; D-IV SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
2.	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	D-IV MANAJEMAN BISNIS; D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR; S-1 ADMINISTRASI NEGARA; D-IV POLITIK PEMERINTAHAN; S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN; S-1 TEKNIK INFORMATIKA; S-1 MANAJEMEN; S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK; S-1 TEKNOLOGI INFORMASI; S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, BIDANG PEMBINAAN DAN MUTASI, SUB BIDANG PEMINDAHAN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN
3.	AHLI PERTAMA - PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP	S-1 KIMIA; S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS LINGKUNGAN HIDUP, BIDANG PENATAAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP, SEKSI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN
4.	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN; S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS PERPUSTAKAAN DAN

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI		UNIT PENEMPATAN
			KHUSUS (NON ASN)	UMUM	
					KEARSIPAN, BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN, SEKSI PEMBINAAN
5.	PEMULA - PEMADAM KEBAKARAN	SMA/SEDERAJAT	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, BIDANG PEMADAM KEBAKARAN, SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN
6.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, SEKRETARIAT, SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
7.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN		1	WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
8.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN		1	WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
9.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS PERHUBUNGAN, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
10.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS PERINDUSTRIAN DAN

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI		UNIT PENEMPATAN
			KHUSUS (NON ASN)	UMUM	
					TENAGA KERJA, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
11.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
12.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, SEKRETARIAT, SEBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
13.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS PANGAN DAN PERTANIAN, SEKRETARIAT DINAS PANGAN DAN PERTANIAN, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
14.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK, SEKRETARIAT, SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI		UNIT PENEMPATAN
			KHUSUS (NON ASN)	UMUM	
15.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
16.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS PERDAGANGAN, SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
17.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS SOSIAL, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
18.	TERAMPIL - ARSIPARIS	D-III SEMUA JURUSAN	1		WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, SEKRETARIAT, SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
19.	TERAMPIL - PAMONG BUDAYA	D-III SENI RUPA; D-III SENI TARI; D-III SENI PERTUNJUKAN; D-III SENI TEATER; D-III SENI PEDALANGAN; D-III KRIYA SENI; D-III TEKNIK BATIK; D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL		1	WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA, BIDANG KEBUDAYAAN SEKSI SEJARAH, CAGAR BUDAYA, DAN PERMUSEUMAN
20.	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	D-III ADMINISTRASI PUBLIK; D-III ADMINISTRASI NEGARA; D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN; D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI; D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN; D-III		1	WALI KOTA SALATIGA, SEKRETARIAT DAERAH, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, BIDANG PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI		UNIT PENEMPATAN
			KHUSUS (NON ASN)	UMUM	
		MANAJEMEN INFORMATIKA; D-III MANAJEMEN PERKANTORAN; D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA; D-III SEKRETARIAT; D-III SISTEM INFORMASI; D-III TEKNIK KOMPUTER			PELATIHAN, SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TOTAL			16	4	

KETUA  
 PANITIA SELEKSI APARATUR SIPIL NEGARA  
 PEMERINTAH KOTA SALATIGA



Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN II PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI ASN  
KOTA SALATIGA TAHUN 2023  
NOMOR : 800.1.2.2/2030  
TANGGAL : 18 September 2023

**GOLONGAN GAJI POKOK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN  
KERJA UNTUK JABATAN TENAGA TEKNIS**

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JENJANG PENDIDIKAN</b>	<b>GOLONGAN</b>
1	AHLI PERTAMA – ANALIS KEBIJAKAN	Sarjana Linier	IX
2	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Sarjana Linier	IX
3	AHLI PERTAMA - PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP	Sarjana Linier	IX
4	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	Sarjana Linier	IX
5	TERAMPIL - ARSIPARIS	Diploma Tiga Linier	VII
6	TERAMPIL - PAMONG BUDAYA	Diploma Tiga Linier	VII
7	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Diploma Tiga Linier	VII
8	PEMULA - PEMADAM KEBAKARAN	SMA/Sederajat	V

KETUA  
PANITIA SELEKSI APARATUR SIPIL NEGARA  
PEMERINTAH KOTA SALATIGA



Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN III PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI ASN  
KOTA SALATIGA TAHUN 2023

NOMOR : 800.1.2.2/2030

TANGGAL : 18 September 2023

....., .....2023  
(tanggal sesuai pada saat peserta pilih/daftar instansi di portal SSCN)

Kepada  
Yth. WALI KOTA SALATIGA

di  
SALATIGA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyampaikan surat lamaran dan dokumen persyaratan agar dapat diterima sebagai Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2023. 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 ASN Pemerintah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2023. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Meterai Elektronik  
10.000

ditandatangani  
(nama\_lengkap)



LAMPIRAN IV PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI ASN  
KOTA SALATIGA TAHUN 2023

NOMOR : 800.1.2.2/2030

TANGGAL : 18 September 2023

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Agama :

Alamat :

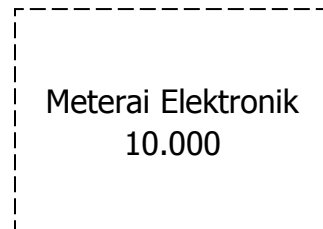
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

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 termasuk tidak sedang menjadi Bakal Calon Anggota Legislatif atau Calon Anggota Legislatif;
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