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

PENGUMUMAN

NOMOR : 800.1.2.2/1950

TENTANG

PENERIMAAN APARATUR SIPIL NEGARA

PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)

TENAGA TEKNIS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Salatiga 800.1.2.2/2006 tanggal 27 September 2024 tentang Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024, dibuka kesempatan bagi **Tenaga Non ASN Pemerintah Kota Salatiga** yang memenuhi persyaratan untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tenaga Teknis di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dengan ketentuan sebagai berikut:

I. FORMASI JABATAN YANG DIBUTUHKAN

Jumlah alokasi formasi sebanyak 72 formasi yang terdiri dari 1 formasi jabatan fungsional dan 71 formasi jabatan pelaksana. Informasi lebih lanjut terkait formasi jabatan dan unit kerja penempatan sebagaimana tercantum dalam **lampiran I** pengumuman ini.

II. MASA KERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

1. Masa Hubungan Perjanjian kerja Jabatan untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
2. Masa Hubungan Perjanjian Kerja untuk PPPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
3. Hubungan perjanjian kerja antara PPPK dengan Pejabat Pembina Kepegawaian ditetapkan berdasarkan waktu yang paling singkat diantara masa hubungan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau selisih tahun usia yang bersangkutan dengan batas usia pensiun jabatan yang akan diisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. PERSYARATAN PELAMAR PPPK TENAGA TEKNIS TAHUN 2024

Pelamar PPPK Tenaga Teknis Tahun Anggaran 2024, yang dapat melamar adalah :

a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (Eks THK-II) yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) pada Badan Kepegawaian Negara dan aktif bekerja pada instansi pemerintah; atau
b. Pegawai Non ASN (Tenaga Honorer Daerah , Tenaga Harian Lepas) yang TERDAFTAR dalam pangkalan data (*database*) tenaga Non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah; atau

c. Pegawai yang TIDAK TERDAFTAR dalam pangkalan data (database) tenaga Non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.

Formasi PPPK Tenaga Teknis Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2024 hanya dapat dilamar oleh Non ASN Pemerintah Kota Salatiga.

IV. 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 submit pendaftaran di SSCASN).
4. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah 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 menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
7. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi.
8. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai.
9. Memiliki kualifikasi pendidikan (jenjang dan jurusan) sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan.
10. Sehat Jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar.
11. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang masih berlaku (wajib dilengkapi setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir).
12. Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) formasi jabatan.
13. Pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran paling singkat 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bekerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja.
14. Surat Keterangan Bekerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 dibuat sesuai format pada **lampiran V dan VI** pengumuman ini, dibubuhi e-meterai/meterai tempel Rp10.000,00 dan ditandatangani oleh:

a. Kepala Dinas/Badan bagi pelamar yang memililiki pengalaman kerja di Dinas/Badan;
b. Asisten Sekda bagi pelamar yang memiliki pengalaman di unit kerja Sekretariat Daerah;
c. Direktur bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga;
d. Kepala Dinas Kesehatan bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Puskesmas, UPTD Instalasi Farmasi dan UPTD Klinik Paru Masyarakat;
e. Kepala Dinas Pendidikan bagi pelamar yang memiliki pengalaman di unit kerja Sekolah Negeri;
f. Camat bagi pelamar yang memiliki pengalaman di unit kerja Kecamatan dan Kelurahan.

15. Lulusan dari perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan Surat Pengesahan Ijazah dan transkrip nilai dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
16. Sekolah Luar Negeri wajib melampirkan Surat Pengesahan Ijazah dan daftar nilai dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
17. Surat Keterangan Lulus dan Ijazah Sementara **tidak dapat dipergunakan.**
18. Penyandang disabilitas dapat melamar pada semua formasi dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Panita Seleksi ASN Pemerintah Kota Salatiga melalui Help Desk terkait dengan formasi jabatan yang beresiko tinggi.
19. Status sebagai pelamar penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada angka 18 dibuktikan dengan:
    1) Surat Keterangan penyandang disabilitas sesuai dengan **lampiran VII** pengumuman ini dari Rumah Sakit/Pusat Kesehatan Masyarakat milik Pemerintah; dan
    2) Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan akrifitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

V. MEKANISME SELEKSI

1. Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Tenaga 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.

    Seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara.

2. Pembobotan Nilai sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 Tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:
    a. Untuk materi soal seleksi kompetensi teknis, bobot jawaban benar bernilai 5 (lima) dan salah atau tidak menjawab bernilai 0 (nol);
    b. Untuk materi soal seleksi kompetensi manajerial, sosial kultural, dan wawancara, bobot jawaban benar paling rendah 1 (satu) dan nilai paling tinggi 4 (empat), serta tidak menjawab bernilai 0 (nol).
3. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b adalah 670 (enam ratus tujuh puluh), dengan rincian sebagai berikut:
    a. 450 (empat ratus lima puluh) untuk seleksi kompetensi teknis;
    b. 180 (seratus delapan puluh) untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
    c. 40 (empat puluh) untuk wawancara.
4. Khusus pelamar yang melamar pada jabatan **Pustakawan Ahli Pertama** apabila memiliki sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh LSP Pustakawan yang masih berlaku atau tidak lebih dari 3 tahun sejak diterbitkan, dapat diunggah pada aplikasi SSCASN, dan apabila memenuhi syarat maka pelamar akan mendapatkan tambahan nilai 10% dari nilai paling tinggi untuk seleksi kompetensi teknis, dengan salah satu klaster sebagai berikut:
    a. Klaster Pelaksanaan Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
    b. Klaster Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
    c. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Deskriptif;
    d. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Berbasis Komputer;
    e. Klaster Pelaksanaan Pengatalogan Subjek;
    f. Klaster Layanan Dasar Perpustakaan;
    g. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Anak;
    h. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Remaja;
    i. Klaster Pelaksanaan Promosi Layanan Perpustakaan;
    j. Klaster Pengembangan Kemampuan Literasi Informasi;
    k. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Lansia;
    l. Klaster Layanan Perpustakaan Untuk Komunitas;
    m. Klaster Layanan Khusus Perpustakaan;
    n. Klaster Layanan Perpustakaan untuk Penyandang Disabilitas.

5. Pelamar dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik dengan urutan priorotas sebagai berikut:
    a. Eks THK -II;
    b. Pegawai yang TERDAFTAR dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah;
    c. Pegawai yang TIDAK TERDAFTAR dalam pangkalan data (database) tenaga Non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.
6. Dalam hal masih terdapat kebutuhan yang tidak terpenuhi setelah diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 6, kebutuhan dapat diisi dari pelamar pada jabatan dan kualifikasi pendidikan yang sama dari unit penempatan/lokasi berbeda dengan ketentuan urutan kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 5.
7. Dalam hal pelamar telah mengikuti seluruh tahapan seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja namun tidak dapat mengisi lowongan kebutuhan, dapat dipertimbangkan untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu, sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Ketentuan mengenai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu masih menunggu pengaturan dari Pemerintah Pusat.
9. Pelamar yang telah dinyatakan lulus dan diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diberikan gaji pokok sesuai pangkat sebagaimana tercantum dalam **lampiran II** pengumuman ini.

VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pengumuman lowongan formasi yang dibutuhkan pada penerimaan PPPK Teknis Pemerintah Kota Salatiga dapat dilihat melalui situs https://sscasn.bkn.go.id/.
2. Pendaftaran PPPK 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 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 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. *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;
    b. Pas foto berwarna terbaru tampak depan terbaru berlatar belakang merah, memakai pakaian formal atasan putih polos (bagi wanita berjilbab, jibab berwarna hitam polos), ukuran file max 200 kb dengan format JPG atau JPEG;
    c. *Scan* surat lamaran **ditujukan kepada WALI KOTA SALATIGA di Salatiga**, diketik menggunakan komputer, dibubuhi e-meterai/meterai tempel 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/);
    d. *Scan* berwarna ijazah asli, *scan* berwarna ijazah asli pendidikan sebelumnya bagi pendidikan transfer dengan format PDF (lebih dari 2 lembar jadikan 1 *file*);
    e. *Scan* berwarna transkrip nilai/daftar nilai asli, *scan* berwarna transkrip nilai asli pendidikan sebelumnya bagi pendidikan transfer dengan format PDF (lebih dari 2 lembar jadikan 1 *file*);
    f. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri Ijazah dan Transkrip dilampiri Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi (lebih dari 2 lembar jadikan 1 file);

g. Bagi lulusan Sekolah Luar Negeri wajib melampirkan Surat Pengesahan Ijazah dan daftar nilai dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi (lebih dari 2 lembar jadikan 1 file);

h. Scan berwarna asli Surat Keterangan Bekerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja dibubuhi e-meterai/meterai tempel Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam romawi IV angka 14.

i. Scan berwarna asli Surat Pernyataan 5 point diketik menggunakan komputer, dibubuhi e-meterai/meterai tempel Rp10.000,00 dan ditandatangani dengan pena bertinta hitam sesuai lampiran IV pengumuman ini;

j. Untuk pelamar penyandang disabilitas, Scan berwarna asli Surat Keterangan Dokter yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya (lebih dari 2 lembar jadikan 1 file);

k. Untuk pelamar penyandang disabilitas, mengirimkan video keseharian pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;

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:
    1) lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan; atau
    2) 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 2024, selanjutnya pelamar dapat mencetak Kartu Pendaftaran SSCASN.

VII. PELAKSANAAN SELEKSI ADMINISTRASI

1. Seleksi administrasi berdasarkan hasil verifikasi dokumen pada situs https://sscasn.bkn.go.id/ dengan persyaratan pelamaran.
2. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian pada situs https://sscasn.bkn.go.id/.

3. Pelamar yang lolos seleksi administrasi dapat mengikuti Seleksi Kompetensi.
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.

VIII. LAIN - LAIN

1. Jadwal dan tempat pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Wawancara akan disampaikan melalui situs https://sscasn.bkn.go.id/ dan https://casn.salatiga.go.id/.
2. Panitia Seleksi Pengadaan ASN Pemerintah Kota Salatiga tidak memungut biaya dalam bentuk apapun.
3. Jika peserta dinyatakan lulus pada saat melengkapi persyaratan administrasi dan ditemukan adanya pemalsuan dokumen, akan dikenai sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku serta otomatis peserta dianggap gugur dan peringkat berikutnya dinyatakan sebagai pengganti.
4. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan ASN Pemerintah Kota Salatiga tidak dapat diganggu gugat dan bersifat mutlak.
5. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain.
6. Pemerintah Kota Salatiga tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran dalam bentuk apapun dari oknum-oknum yang mengatasnamakan Wali Kota Salatiga/Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Salatiga, sehingga peserta diharapkan tidak menanggapi tawaran-tawaran untuk mempermudah penerimaan sebagai PPPK Tenaga Teknis Tahun 2024.
7. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan/meninggal dunia, maka panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan hasil usulan Panitia Seleksi Nasional;
8. Dalam hal pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan telah mendapat persetujuan Nomor Induk PPPK mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan ASN untuk 2 (dua) tahun anggaran pengadaan Pegawai ASN berikutnya.
9. PPPK yang telah mendapatkan nomor induk melaksanakan tugas jabatan berdasarkan penetapan pengangkatan oleh PPK. Keputusan pengangkatan tersebut dijadikan sebagai dasar dimulainya masa hubungan perjanjian kerja PPPK dengan Instansi Pemerintah.

IX. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI PENGADAAN PPPK T.A. 2024 BAGI PELAMAR PRIORITAS GURU, EKS TENAGA HONORER KATEGORI II (EKS THK-II) DAN TENAGA NON ASN YANG TERDATA DALAM PANGKALAN DATA (DATABASE) BKN

NO	TAHAPAN	JADWAL
1	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2	Pendaftaran *online* dan unggah dokumen	1 s.d. 20 Oktober 2024
3	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5	Masa sanggah	2 s.d. 4 November 2024
6	Jawab sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7	Pengumuman pasca sanggah	5 s.d. 11 November 2024
8	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
9	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
10	Pengumuman kelulusan	24 s.d.31 Desember 2024
11	Pengisian Daftar Riwayat Hidup PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
12	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

X. JADWAL SELEKSI PENGADAAN PPPK T.A. 2024 BAGI PELAMAR TENAGA NON ASN YANG AKTIF BEKERJA DI INSTANSI PEMERINTAH (TERMASUK LULUSAN PPG UNTUK FORMASI GURU DI INSTANSI DAERAH)

NO	TAHAPAN	JADWAL
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran *online* dan unggah dokumen	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa sanggah	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman pasca sanggah	22 s.d. 28 Februari 2025

8	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
9	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
10	Pengumuman kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
11	Pengisian Daftar Riwayat Hidup PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
12	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui oleh pelamar PPPK Tenaga Teknis Tahun 2024 di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga. Untuk perkembangan informasi lebih lanjut pelamar diharapkan untuk selalu memantau situs **https://sscasn.bkn.go.id/, https://casn.salatiga.go.id/, dan https://salatiga.go.id/** dan akun media sosial resmi Pemerintah Kota Salatiga dan BKPSDM Kota Salatiga serta dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi Pengadaan 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. Aplikasi Telegram : **@bkpsdm_salatiga**
c. Sekretariat Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Salatiga tidak menerima tatap muka langsung dengan pelamar, semua pertanyaan hanya dilayani lewat media elektronik dan telepon sebagaimana tersebut di atas.

Dikeluarkan di : Kota Salatiga
Pada Tanggal : 30 September 2024

PANITIA SELEKSI PENGADAAN
ASN PEMERINTAH KOTA SALATIGA
Ketua,

PEMERINTAH KOTA SALATIGA SETDA

Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN I PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN ASN KOTA SALATIGA
NOMOR : 8800.1.2.2/1950
TANGGAL : 30 September 2024

RINCIAN KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	KETERANGAN
1	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI / S-1 MANAJEMEN / S-1 ADMINISTRASI /S-1 SOSIAL / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA -DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS SIDOREJO LOR	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
2	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI / S-1 EKONOMI / DIV/S-1 AKUNTANSI / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS TEGALREJO	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
3	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI / S-1 EKONOMI / S-1 KESEHATAN / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA -DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS MANGUNSARI	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
4	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 MANAJEMEN / S-1 ADMINISTRASI / S-1 SOSIAL / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS CEBONGAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
5	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG - BIDANG PENGAIRAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
6	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 8	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
7	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-SEKRETARIAT DAERAH-ASISTEN ADMINISTRASI UMUM-BAGIAN UMUM	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
8	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 9	DAPAT DILAMAR DISABILITAS

9	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA-SEKRETARIAT-SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
10	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU - KOORDINATOR PENANAMAN MODAL	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
11	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA - PEMERINTAH KOTA SALATIGA - KECAMATAN SIDOREJO-KELURAHAN SALATIGA - SEKRETARIAT KELURAHAN SALATIGA	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
12	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA - PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
13	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SDN MANGUNSARI 07	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
14	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SDN RANDUACIR 01	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
15	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SDN KUTOWINANGUN 12	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
16	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK-BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
17	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL - SEKRETARIAT-SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
18	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PENEGAKAN - SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN, DAN PENINDAKAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS

19	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN-SEKRETARIAT SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
20	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS PERDAGANGAN-SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEAWAIAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
21	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PERDAGANGAN-BIDANG PEDAGANG KAKI LIMA	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
22	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS PENDIDIKAN - SDN SIDOREJO LOR 01	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
23	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - KECAMATAN ARGOMULYO SEKRETARIAT - SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-KECAMATAN SIDOREJO-KELURAHAN SIDOREJO LOR - SEKRETARIAT KELURAHAN SIDOREJO LOR	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
25	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS LINGKUNGAN HIDUP SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
26	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-TK NEGERI PEMBINA	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
27	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA - PEMERINTAH KOTA SALATIGA - KECAMATAN ARGOMULYO KELURAHAN LEDOK-SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM KELURAHAN LEDOK	TIDAK DAPAT DILAMAR DISABILITAS
28	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	3	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA -DINAS PENDIDIKAN - SMP NEGERI 1	DAPAT DILAMAR DISABILITAS

29	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	4	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS PENDIDIKAN-SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
30	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PERDAGANGAN SEKRETARIAT SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
31	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 6	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
32	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS SOSIAL-BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
33	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH-SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	TIDAK DAPAT DILAMAR DISABILITAS
34	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA - PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 3	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
35	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-KECAMATAN ARGOMULYO KELURAHAN NOBOREJO-SEKSI SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN NOBOREJO	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
36	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN - SMP NEGERI 10	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
37	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI / D-III ELEKTRO	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS LINGKUNGAN HIDUP-BIDANG PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN LINGKUNGAN HIDUP	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
38	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III KEBIDANAN / D-III AKUNTANSI / D-III EKONOMI / D-III SOSIAL	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA - PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS KALICACING	DAPAT DILAMAR DISABILITAS

39	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI / D-III EKONOMI / D-III ADMINISTRASI / D-III SOSIAL	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS KESEHATAN – PUSKESMAS CEBONGAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
40	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK INFORMATIKA / D-III EKONOMI / D-III ADMINISTRASI / D-III SOSIAL	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS TEGALREJO	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
41	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AERONAUTIKA / D-III MANAJEMEN / D-III EKONOMI / D-III ADMINISTRASI / D-III TEKNIK / D-III SOSIAL / D-III KESEHATAN GIZI / DIII PENDIDIKAN LATIHAN PENERBANGAN	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - SEKRETARIAT DAERAH-ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN-BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA-SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
42	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNOLOGI INFORMASI / D-III KOMPUTER / D-III SISTEM INFORMASI / D-III TEKNIK INFORMASI	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH- BIDANG PERBENDAHARAAN - SUBBIDANG PERBENDAHARAAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
43	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SMP / PERSAMAAN SLTP (PAKET B) / SLTP / MADRASAH TSANAWIYAH	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS MANGUNSARI	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
44	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM / PAKET A / PERSAMAAN SD (PAKET A)	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 6	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
45	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP / SMP / MADRASAH TSANAWIYAH / PERSAMAAN SLTP (PAKET B)	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SDN RANDUACIR 03	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
46	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SMP / SLTP / MADRASAH TSANAWIYAH / PERSAMAAN SLTP (PAKET B)	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 10	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
47	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SLTP (PAKET B)/ SMP/ MADRASAH TSANAWIYAH / SLTP	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SDN DUKUH 01	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
48	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SMP / SLTP / MADRASAH TSANAWIYAH / PERSAMAAN SLTP (PAKET B)	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 1	DAPAT DILAMAR DISABILITAS

49	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP / MADRASAH TSANAWIYAH / SMP / PERSAMAAN SLTP (PAKET B)	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS KESEHATAN-PUSKESMAS CEBONGAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
50	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SLTP (PAKET B) / SMP /MADRASAH TSANAWIYAH / SLTP	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SDN CEBONGAN 03	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
51	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SLTP (PAKET B) / SMP / MADRASAH TSANAWIYAH / SLTP	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 4	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
52	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SEKOLAH DASAR UMUM / PAKET A / PERSAMAAN SD (PAKET A)	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN- SMP NEGERI 7	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
53	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SMP / SLTP / MADRASAH TSANAWIYAH / PERSAMAAN SLTP (PAKET B)	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 2	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
54	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PERSAMAAN SLTP (PAKET B) / SMP / MADRASAH TSANAWIYAH / SLTP	2	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PENDIDIKAN-SMP NEGERI 3	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
55	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-SATUAN POLISI PAMONG PRAJABIDANG KETERTIBAN UMUM, KETENTRAMAN,DAN PELINDUNGAN MASYARAKAT-SEKSI KETERTIBAN UMUM, OPERASIONAL, DAN PENGENDALIAN	TIDAK DAPAT DILAMAR DISABILITAS

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI PPPK	UNIT PENEMPATAN	KETERANGAN
56	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	1	PEMERINTAH KOTA SALATIGA-PEMERINTAH KOTA SALATIGA-DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN-BIDANG PERPUSTAKAAN	DAPAT DILAMAR DISABILITAS
	TOTAL		72		

PANITIA SELEKSI PENGADAAN
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA

Ketua,

Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN II PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN ASN KOTA SALATIGA
NOMOR : 800.1.2.2/1950
TANGGAL : 30 September 2024

GOLONGAN GAJI POKOK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS

NO.	JABATAN	JENJANG PENDIDIKAN	GOLONGAN
1	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	DIPLOMA IV / STRATA I	IX
2	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT	V
3	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	DIPLOMA III	VII
4	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP/SEDERAJAT	III
		SEKOLAH DASAR /SEDERAJAT	
5	PRANATA TRANTIBUM	SLTA/SMA SEDERAJAT	V
6	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA	STRATA 1	IX

PANITIA SELEKSI PENGADAAN
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
Ketua,

Ir. WURI PUJIASTUTI, M.M

LAMPIRAN III PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN ASN KOTA SALATIGA
NOMOR : 800.1.2.2/1950
TANGGAL : 30 September 2024

……., ……2024
(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 2024. 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 2024. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Meterai Elektronik/
Meterai Tempel
10.000

ditandatangani
(nama_lengkap)

LAMPIRAN IV PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN ASN KOTA SALATIGA
NOMOR : 800.1.2.2/1950
TANGGAL : 30 September 2024

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, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.

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

Salatiga,……..

Yang membuat pernyataan,

Meterai Elektronik/
Meterai Tempel
10.000

Nama Terang

LAMPIRAN V PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN ASN KOTA SALATIGA
NOMOR : 800.1.2.2/1950
TANGGAL : 30 September 2024

KOP UNIT KERJA/PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN BEKERJA

NOMOR: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

Tempat/tanggal lahir:

Pendidikan :

Unit Kerja/Instansi :

Telah melaksanakan tugas sebagai…(diisi sesuai formasi yang dilamar) selama.....tahun.....bulan, terhitung mulai tanggal.....sampai dengan tanggal surat ini dibuat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ...2024

Jabatan .....

Meterai Elektronik/
Meterai Tempel
10.000

CAP

Ttd

Nama pimpinan unit kerja

LAMPIRAN VI PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI
PENGADAAN ASN KOTA SALATIGA
NOMOR : 800.1.2.2/1950
TANGGAL : 30 September 2024

KOP UNIT KERJA/PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

NOMOR: .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

Pendidikan :

Unit Kerja/Instansi :

Terhitung sejak tanggal ……. sampai dengan tanggal surat ini dibuat MASIH AKTIF BEKERJA pada (tuliskan Unit Kerja / Instansi) secara terus menerus dan berkinerja baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ...2024

Jabatan .....

Meterai Elektronik/

Meterai Tempel
10.000

CAP

Ttd

Nama pimpinan unit kerja

LAMPIRAN VII PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI INSTANSI PENGADAAN ASN KOTA SALATIGA
NOMOR : 800.1.2.2/1950
TANGGAL : 30 September 2024

FORMAT SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT PEMERINTAH/PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN

Nama	:	Jenis Kelamin: Laki/Perempuan*)
Umur	:	
NIK	:	
Ada Disabilitas	:	Ya/Tidak*)
Lokasi Disabilitas	:	

- Susunan syaraf pusat; sebutkan_____
- Organ Penginderaan; sebutkan_____
- Extremitas atas kanan/kiri/keduanya*)
- Tangan dominan kanan/kiri*)
- Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya*)
- Lain-lain _____

ANAMNESIS**)

1. Riwayat disabilitas :
   - Sejak lahir, diagnosa _____
   - Sesudah kecelakaan, pada tahun_____, diagnosa _____
   - Sesudah sakit, pada tahun_____, diagnosa _____
2. Kemampuan mengurus diri*):
   - Mampu
   - Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa_____
   - Perlu bantuan penuh orang lain
3. Bepergian keluar rumah:
   - Bisa sendiri/perlu di antar anggota keluarga*)

HASIL PEMERIKSAAN**)

4. Jenis Disabilitas:
   a. Disabilitas Fisik
      1) Amputasi (Tangan/Kaki)*)
      2) Kelemahan bagian atas anggota gerak atas dan bawah
      3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
      4) *Cerebral Palsy* (CP)
   b. Disabilitas Sensorik
      1) Netra
         a) Buta total
         b) Persepsi cahaya/*low vision*
      2) Rungu
      3) Wicara
   c. Disabilitas Intelektual
      1) Disabilitas grahita
      2) *Down syndroma*

d. Disabilitas Mental
   1) Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Anxietas dan Gangguan Kepribadian) *)
   2) Disabilitas perkembangan (Autis/Hiperaktif) *)

5. Derajat Disabilitas Fisik :
   1) Derajat 1: mampu melaksanakan aktivitas atau mempertahankan sikap dengan kesulitan
   2) Derajat 2: mampu melaksanakan kegiatan atau mempertahankan sikap dengan bantuan alat bantu
   3) Derajat 3: mampu melaksanakan aktivitas,sebagian memerlukan bantuan orang lain, dengan atau tanpa alat bantu
   4) Derajat 4: dalam melaksanakan aktivitas, tergantung penuh terhadap pengawasan orang lain
   5) Derajat 5: tidak mampu melakukan aktivitas tanpa bantuan penuh orang lain dan tersedianya lingkungan khusus
   6) Derajat 6: tidak mampu penuh melaksanakan kegiatan sehari-hari meskipun dibantu penuh orang lain

6. Kemampuan Mobilitas:
   1) Jalan/ jalan perlahan/jalan dengan alat bantu/tidak mampu jalan*)
   2) Naik tangga/naik tangga perlahan/tidak mampu naik tangga*)

7. Gangguan Extremitas atas: _____
   1) Kanan: kekuatan 5/4/3/2/1/0
   2) Kiri: Kekuatan 5/4/3/2/1/0

   Gangguan Extremitas bawah: _____
   1) Kanan: kekuatan 5/4/3/2/1/0
   2) Kiri kekuatan 5/4/3/2/1

8. Alat Bantu yang digunakan : Ada/Tidak*), sebutkan _____

9. Penyakit lain : Ada/Tidak*), sebutkan_____

10. Pengobatan : Ada/Tidak*), sebutkan_____

Catatan tambahan lainnya :

_____

_____

Tempat dan Tanggal Pemeriksaan

Dokter yang memeriksa

Nama
NIP.

Keterangan:
*) = coret yang tidak perlu
**) = wajib diisi rincian terkait deskripsi kondisi disabilitas