



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
**PANITIA SELEKSI PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

JALAN PANCASILA NO. 14 Telp/Fax (0639) 22269  
GUNUNGSITOLI

---

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : 800.1.2.2028 /PANSEL-ASN/2024**

**TENTANG**

**SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
TAHAP II DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024 dan Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024, tanggal 27 September 2024, Hal : Jadwal Seleksi Pengadaan Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024, maka dengan ini **Pemerintah Kota Gunungsitoli akan melaksanakan seleksi penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahap II** sebagaimana rincian kebutuhan terlampir, dengan ketentuan sebagai berikut :

**I. KATEGORI PELAMAR TAHAP II**

Seleksi Pengadaan PPPK Tahap II di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024 diperuntukkan bagi pelamar Tenaga non-ASN yang **aktif bekerja** di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli **paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.**

**II. PERSYARATAN UMUM**

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PPPK dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Usia paling rendah 20 tahun (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat melamar PPPK;

2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS, PNS, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. Memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran paling singkat 2 (dua) tahun, dibuktikan dengan Surat Keterangan Bekerja/ Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, dengan ketentuan :
  - a. Pejabat Pimpinan Pratama/ Eselon II bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan;
  - b. Camat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Kecamatan;
  - c. Lurah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di Kelurahan; dan
  - d. Kepala UPTD bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di UPTD;
8. Masih aktif bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli **dan aktif bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus**, dibuktikan dengan Surat Keterangan Aktif Bekerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, dengan ketentuan :
  - a. Pejabat Pimpinan Pratama/ Eselon II bagi pelamar yang aktif bekerja pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan;
  - b. Camat bagi pelamar yang aktif bekerja di Kecamatan;
  - c. Lurah bagi pelamar yang aktif bekerja di Kelurahan; dan
  - d. Kepala UPTD bagi pelamar yang aktif bekerja di UPTD;
9. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
10. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;

11. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
12. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
13. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
14. Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) jenis pengadaan ASN yaitu PNS atau PPPK, pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) jenis jabatan dalam 1 (satu) periode tahun anggaran;
15. Pelamar yang diketahui melamar :
  - a. lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau jenis pengadaan dan/atau 1 (satu) jenis jabatan; atau
  - b. menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda; dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Penyandang disabilitas dapat melamar pada jabatan tertentu sebagaimana telah ditentukan dalam daftar rincian kebutuhan terlampir, dan wajib memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut :
  - a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/ puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
  - b. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
17. Dalam hal penyandang disabilitas tidak melampirkan dokumen/ surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasnya, serta tidak melampirkan video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar, maka pelamar dinyatakan tidak memenuhi syarat.

### **III. PERSYARATAN KHUSUS PADA KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PEMADAM KEBAKARAN PEMULA**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional, telah ditetapkan bahwa :

1. Dalam hal pengadaan PPPK, terdapat jenis jabatan yang memerlukan persyaratan wajib tambahan serta sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis;
2. Tambahan nilai dimaksud, diberikan sesuai dengan bobot persentase dari nilai paling tinggi seleksi kompetensi teknis;
3. Bagi jabatan yang memiliki lebih dari satu jenis sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis, peserta seleksi pengadaan PPPK hanya dapat memilih satu jenis sertifikat yang memiliki bobot paling tinggi;
4. Persyaratan wajib tambahan pada kebutuhan jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula, antara lain :
  - a. Surat Keterangan Sehat dari dokter rumah sakit pemerintah/ puskesmas;
  - b. Surat Keterangan Bukan Penyandang Disabilitas dari dokter rumah sakit pemerintah/ puskesmas;
5. Daftar sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis untuk jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula, yaitu :

No.	Nama Sertifikat	Bobot Nilai	Keterangan
1.	Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Pejabat Kementerian Dalam Negeri.	10%	Sertifikat yang telah diregistrasi dan mendapatkan kode verifikasi oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri dan dapat diakses melalui tautan <a href="https://registrasi-sidamkar.kemendagri.go.id">https://registrasi-sidamkar.kemendagri.go.id</a>
2.	Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.	5%	
3.	Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan.	2%	

#### IV. TATA CARA PENDAFTARAN DAN BERKAS PELAMARAN

Tata cara pendaftaran PPPK adalah sebagai berikut :

1. Semua Pelamar wajib membuat akun melalui laman resmi Badan Kepegawaian Negara yaitu <https://sscasn.bkn.go.id>, dengan cara :
  - a. Mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Kartu Keluarga (KK) atau NIK Kepala Keluarga yang tercantum di KK pelamar. Apabila mengalami kendala terkait data NIK dan Nomor KK, agar menghubungi/ melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan KTP/ KK;
  - b. Mengisi data identitas sesuai KTP maupun ijazah dan kolom lainnya;
  - c. Mengunggah *scan* KTP/ Surat Keterangan Kependudukan asli yang sah dan sesuai ketentuan;
  - d. Melakukan swafoto;
  - e. Memastikan seluruh data yang telah dimasukkan sudah lengkap dan benar, serta swafoto jelas (jika terdapat kesalahan setelah proses pendaftaran, maka peserta tidak dapat memperbaikannya); dan
  - f. Mencetak Kartu Informasi Akun;
2. Pelamar login ke akun yang telah dibuat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan;
3. Pelamar melengkapi data diri (apabila pelamar merupakan penyandang disabilitas, maka pelamar wajib memilih jenis disabilitas serta mencantumkan *link* video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar);
4. Pelamar memilih salah satu jenis seleksi pengadaan yang dilamar, yaitu PPPK;
5. Pelamar memilih instansi Pemerintah Kota Gunungsitoli dilanjutkan dengan memilih jenis alokasi kebutuhan (formasi), pendidikan, jabatan yang akan dilamar, lokasi formasi, dan lokasi tes, serta mengisi data IPK, nomor ijazah, tahun lulus, tanggal ijazah, nama perguruan tinggi (sesuai ijazah), nama program studi, dan akreditasi;
6. Pelamar mengunggah dokumen persyaratan yang terdiri atas :
  - a. Surat Pernyataan 5 (lima) poin yang ditandatangani dan dibubuhi **e-meterai/ meterai tempel Rp. 10.000**;
  - b. Surat lamaran yang diketik menggunakan komputer dengan ukuran kertas A4 dan ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024, sudah ditandatangani dan dibubuhi **e-meterai/ meterai**

**tempel Rp. 10.000;**

- c. Surat Keterangan Bekerja/ Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, sesuai dengan ketentuan pada Romawi II angka 7;
- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/ Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat;
- e. Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, sesuai dengan ketentuan pada Romawi II angka 8;
- f. Ijazah asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, dengan ketentuan :
  - 1) tidak diperkenankan mengunggah Surat Keterangan Lulus Sementara atau dokumen sejenisnya;
  - 2) tidak diperkenankan mengunggah dokumen fotokopi atau hasil legalisir; dan
  - 3) dokumen wajib discan secara utuh (jangan ada bagian yang terpotong);
- g. Transkrip/ Daftar nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, dengan ketentuan :
  - 1) tidak diperkenankan mengunggah Transkrip/ Daftar Nilai Sementara atau dokumen sejenisnya;
  - 2) tidak diperkenankan mengunggah dokumen fotokopi atau hasil legalisir;
  - 3) dokumen wajib discan secara utuh (jangan ada bagian yang terpotong);
  - 4) transkrip/ daftar nilai yang terdiri dari beberapa halaman, wajib discan dan diunggah secara keseluruhan; dan
  - 5) khusus bagi pelamar dengan kualifikasi pendidikan SLTA Sederajat, transkrip/ daftar nilai yang discan dan diunggah adalah daftar nilai yang terdapat pada halaman belakang ijazah;
- h. Pasfoto formal terbaru (pakaian kemeja) berlatar belakang berwarna merah;
- i. Pelamar wajib mengunggah bukti Riwayat Pengalaman Kerja paling singkat 2 (dua) tahun selama bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam bentuk scan dokumen asli Surat Perjanjian Kerja atau dokumen sejenisnya yang dikeluarkan/ ditandatangani oleh Kepala Daerah/ Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Unit Kerja;

- j. Bagi pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula, wajib mengunggah Surat Keterangan Sehat dari dokter rumah sakit pemerintah/ puskesmas;
  - k. Bagi pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula, wajib mengunggah Surat Keterangan bukan penyandang disabilitas dari dokter rumah sakit pemerintah/ puskesmas;
  - l. Bagi pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula, dapat mengunggah sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis sebagaimana ketentuan persyaratan khusus pada Romawi III; dan
  - m. Bagi penyandang disabilitas wajib mengunggah surat keterangan resmi dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya.
7. Jika *field/* kolom untuk mengunggah dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak tersedia pada laman akun SSCASN, maka masing-masing dokumen dimaksud dapat digabungkan menjadi 1 (satu) file dengan dokumen lain yang sejenis.
  8. Pelamar memastikan seluruh data yang dimasukkan dan dokumen yang diunggah sudah lengkap, benar, dan dokumen dapat terbaca (**kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi**).
  9. Pelamar mengakhiri proses pendaftaran dan mencetak Kartu Pendaftaran untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran (**pelamar sudah tidak dapat mengubah data kembali**).

## V. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI TAHAP II

Berdasarkan Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024, tanggal 27 September 2024, Hal : Jadwal Seleksi Pengadaan Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024, jadwal seleksi pengadaan PPPK Tahap II, yaitu :

No.	Kegiatan	Jadwal
1.	Pengumuman Seleksi	1 November s.d. 30 November 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	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 Masa Sanggah	22 s.d. 28 Februari 2025
8.	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9.	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
10.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
11.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat seleksi Kompetensi	9 sd. 16 April 2025
12.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14.	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
15.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	25 April s.d. 17 Mei 2025
16.	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	30 April s.d. 22 Mei 2025
17.	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
18.	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
19.	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

## VI. MEKANISME PENENTUAN KELULUSAN PPPK (TAHAP I DAN TAHAP II)

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, bahwa penentuan pelamar yang lulus seleksi diberlakukan secara berurutan bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik, dengan urutan sebagai berikut :

1. Eks Tenaga Honorer Kategori II (Eks THK-II);
2. Pegawai yang terdaftar dalam pangkalan data (database) tenaga non-ASN pada BKN dan aktif bekerja pada instansi pemerintah; dan
3. Pegawai yang aktif bekerja pada instansi pemerintah paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.



## VII. TAHAPAN SELEKSI PENGADAAN PPPK

Seleksi pengadaan PPPK terdiri dari :

1. Seleksi Administrasi, dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran, yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.
2. Seleksi Kompetensi, meliputi :
  - a. Seleksi kompetensi teknis;
  - b. Seleksi kompetensi manajerial; dan
  - c. Seleksi kompetensi sosial kultural.
3. Wawancara, dilakukan untuk menilai integritas dan moralitas.

Seleksi Kompetensi dan wawancara dilaksanakan menggunakan *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara (BKN), di titik lokasi yang akan ditentukan oleh BKN. Ketentuan dan jadwal pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Wawancara akan disampaikan dalam pengumuman lebih lanjut.

## VIII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Daftar pengalaman kerja yang sesuai atau relevan untuk masing-masing kebutuhan jabatan adalah sebagai berikut :

No.	Nama Jabatan	Pengalaman Kerja yang Relevan
1.	Operator Layanan Operasional	Tenaga Administrasi/ Pengelola Administrasi, Operator Komputer, Petugas Teknologi Informasi, Pengelola Perlengkapan, Petugas Teknisi Listrik, Ajudan, Pramusaji, Pegawai Tata Usaha, Pengemudi, Petugas Kebersihan
2.	Pemadam Kebakaran Pemula	Petugas Pemadam Kebakaran, Pengemudi, Petugas Keamanan, Anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Pengatur Lalu Lintas, dan/ atau pengalaman kerja lainnya yang berkaitan dengan TRANTIBUM.
3.	Penata Layanan Operasional	Tenaga Administrasi/ Pengelola Administrasi, Operator Komputer, Petugas Teknologi Informasi, Pegawai Tata Usaha
4.	Penata Ruang Ahli Pertama	Tenaga teknis yang berhubungan dengan penataan ruang
5.	Pengadministrasi Perkantoran	Tenaga Administrasi/ Pengelola Administrasi, Operator Komputer, Petugas Teknologi Informasi, Pegawai Tata Usaha
6.	Pengelola Layanan Operasional	Tenaga Administrasi/ Pengelola Administrasi, Operator Komputer, Petugas Teknologi Informasi, Pegawai Tata Usaha

2. Pengalaman kerja yang tidak tercantum dalam daftar pengalaman kerja yang relevan sebagaimana ketentuan pada angka 1, disarankan untuk terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024 melalui email [bkpsdm@gunungsitolikota.go.id](mailto:bkpsdm@gunungsitolikota.go.id) atau dapat berkonsultasi langsung melalui Sekretariat Panitia Seleksi di BKPSDM Kota Gunungsitoli.
3. Pengalaman kerja yang diakui/ diperkenankan untuk pemenuhan syarat pelamaran pada pengadaan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024 adalah pengalaman kerja pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
4. Format Surat Lamaran, Surat Pernyataan 5 (lima) poin, Surat Keterangan Bekerja/ Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja dapat diunduh melalui link <https://bit.ly/Dok-PPPK2024>.
5. Sesuai dengan surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 6655/B-SI.02.01/SD/E/2024, tanggal 30 September 2024, Hal : Penggunaan Meterai Pada Pendaftaran Seleksi PPPK T.A. 2024, pelamar dapat menggunakan meterai elektronik (e-meterai) maupun meterai konvensional (tempel) pada dokumen unggahan surat lamaran dan surat pernyataan 5 (lima) poin.
6. Tata cara pembubuhan e-meterai dapat dilihat melalui link <https://bit.ly/Dok-PPPK2024>.
7. Khusus penggunaan meterai konvensional (tempel) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. tanda tangan wajib dibubuhkan sebagian di atas kertas dan sebagian di atas meterai tempel; dan
  - b. penggunaan meterai palsu ataupun meterai yang sudah pernah digunakan tidak diperkenankan, karena hal tersebut dapat mengakibatkan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada tahap Seleksi Administrasi.
8. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi PPPK, Pemerintah Kota Gunungsitoli berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai PPPK.
9. Apabila terdapat pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir dan diterima kemudian mengundurkan diri/kelulusannya dibatalkan, maka Panitia Seleksi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024 dapat menggantikannya dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya

setelah mendapatkan persetujuan Panitia Seleksi Nasional.

10. Dalam seluruh tahapan pelaksanaan Seleksi Pengadaan ASN Tahun 2024, pelamar **TIDAK DIPUNGUT BIAYA** apapun.
11. Dalam pengumuman ini turut disampaikan informasi jumlah pelamar Seleksi PPPK Tahap I yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi berdasarkan kategori pelamar sebagaimana tercantum pada **kolom (9) dan (10)** tabel rincian kebutuhan;
12. Pemerintah Kota Gunungsitoli tidak bertanggung jawab atas pungutan atau tawaran dalam bentuk apapun dari oknum-oknum/calo yang mengatasnamakan Pemerintah Kota Gunungsitoli atau Panitia Seleksi Pengadaan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.
13. Informasi resmi terkait dengan seleksi pengadaan ASN Tahun Anggaran 2024 hanya dapat dilihat dalam laman website <https://bkn.go.id>, <https://sscasn.bkn.go.id> dan <https://gunungsitolikota.go.id/>.
14. Kelalaian peserta dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta.

Demikian diumumkan, untuk diketahui dan dipedomani.

Dikeluarkan di Gunungsitoli  
Pada Tanggal 15 November 2024

KETUA PANITIA SELEKSI PENGADAAN APARATUR  
SIPII NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024,



**PENIEL HAREFA, S.Sos**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19700819 200112 1 001**

Tembusan :

Yth. Bapak Pjs. Wali Kota Gunungsitoli

d/p. Bapak Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli (sebagai laporan).

LAMPIRAN PENGUMUMAN KETUA PANITIA SELEKSI PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024

NOMOR : 800.1.2.2/028/PANSEL-ASN/2024  
 TANGGAL : 15 NOVEMBER 2024  
 TENTANG : SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TAHAP II DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024

RINCIAN KEBUTUHAN SELEKSI PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN KHUSUS	KEBUTUHAN DAPAT DIISI OLEH PENYANDANG DISABILITAS (Ya/Tidak)	PENDIDIKAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN	UNIT PENEMPATAN KERJA	JUMLAH PELAMAR SELEKSI PPPK TAHAP I YANG TELAH DINYATAKAN LULUS SELEKSI ADMINISTRASI	
								Eks-THK II	TENAGA NON ASN TERDATA DI DATABASE BKN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	Tidak	SLTA SEDERAJAT	Melakukan kegiatan layanan pemisangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 3.700.000	SEKRETARIAT DAERAH   ASISTEN ADMINISTRASI UMUM   BAGIAN UMUM	-	20
2	PEMADAM KEBAKARAN PEMULA	5	Tidak	SLTA/SMA SEDERAJAT	Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	1	116
3	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	1	Tidak	D-IV ILMU KOMPUTER D-IV ILMU PEMERINTAHAN D-IV SISTEM INFORMASI S-1 SISTEM INFORMASI S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 ILMU KOMPUTER	Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.	Rp. 3.200.000 s.d. Rp. 4.500.000	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	-	2
4	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	1	Tidak	D-IV/S-1 MANAJEMEN D-IV/S-1 EKONOMI	Melakukan Kegiatan pengelolaan administrasi dan tata kelola pelayanan teknis.	Rp. 3.200.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUJANG   SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUJANG   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	19
5	PENATA RUJANG AHLI PERTAMA	1	Tidak	D-IV ARSITEKTUR D-IV PLANOLOGI D-IV TEKNIK SIPIL S-1 TEKNIK SIPIL S-1 ARSITEKTUR S-1 PLANOLOGI	Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang.	Rp. 3.200.000 s.d. Rp. 4.500.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUJANG   BIDANG TATA RUJANG	-	-
6	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Tidak	SLTA SEDERAJAT	Melaksanakan dukungan kegiatan Administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) mencakup Administrasi dan kesekretariatan (Pencatatan dan Pendokumentasian) antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUJANG   UPTD PERALATAN DAN LABORATORIUM KONSTRUKSI   SUB BAGIAN TATA USAHA	-	6
7	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	2	Tidak	SLTA SEDERAJAT	Melaksanakan dukungan kegiatan Administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) mencakup Administrasi dan kesekretariatan (Pencatatan dan Pendokumentasian) antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUJANG   SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUJANG   SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	17
8	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Ya	SLTA SEDERAJAT	Melaksanakan dukungan kegiatan Administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) mencakup Administrasi dan kesekretariatan (Pencatatan dan Pendokumentasian) a.l. administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH   UPTD PENGELOLA DANA BERGULIR   SUB BAGIAN TATA USAHA	-	4

NO	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN KHUSUS	KEBUTUHAN DAPAT DIISI OLEH PENYANDANG DISABILITAS (Ya/Tidak)	PENDIDIKAN	DESKRIPSI PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN	UNIT PENEMPATAN KERJA	JUMLAH PELAMAR SELEKSI PPPK TAHAP I YANG TELAH DINYATAKAN LULUS SELEKSI ADMINISTRASI	
								Eks-THK II	TENAGA NON ASN TERDATA DI DATABASE BKN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
9	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Tidak	SLTA SEDERAJAT	Melaksanakan dukungan kegiatan Administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) mencakup Administrasi dan kesekretariatan (Pencatatan dan Pendokumentasian) antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 3.700.000	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA   BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	-	2
10	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Tidak	SLTA SEDERAJAT	Melaksanakan dukungan kegiatan Administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) mencakup Administrasi dan kesekretariatan (Pencatatan dan Pendokumentasian) antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.	Rp. 2.500.000 s.d. Rp. 3.700.000	DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP   SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	-	4
11	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	2	Tidak	D-III EKONOMI D-III AKUNTANSI D-III MANAJEMEN D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah.	Rp. 2.800.000 s.d. Rp. 4.000.000	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH   BIDANG PENDAPATAN	-	3
JUMLAH FORMASI		20						3	193



Yth. Bapak Wali Kota Gunungsitoli  
 c.q. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan  
 Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024  
 di  
 Gunungsitoli

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....	2)
NIK	:	.....	3)
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....	4)
Jenis Kelamin	:	.....	5)
Alamat	:	.....	6)
Nomor HP	:	.....	7)
Email	:	.....	8)
Pendidikan	:	.....	9)
Jabatan yang Dilamar	:	.....	10)
Unit Penempatan Kerja	:	.....	11)

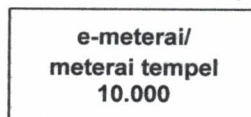
dengan ini menyampaikan permohonan agar dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan, turut disampaikan dokumen kelengkapan yang telah diunggah dalam portal SSCASN BKN, sebagai berikut :

1. *Scan* asli Surat Pernyataan 5 (lima) Poin;
2. *Scan* asli Surat Keterangan Bekerja/ Pengalaman Kerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
3. *Scan* asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku;
4. *Scan* asli Surat Keterangan Aktif Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
5. *Scan* asli Ijazah;
6. *Scan* asli Transkrip/Daftar Nilai;
7. Pasfoto formal terbaru (pakaian kemeja) berlatar belakang berwarna merah;
8. *Scan* asli Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas bagi pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula; \*)
9. *Scan* asli Surat Keterangan bukan penyandang disabilitas dari Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas bagi pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula; \*)
10. *Scan* asli sertifikat kompetensi dan/atau ketentuan lain sebagai tambahan nilai seleksi kompetensi teknis bagi pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula; \*\*)
11. *Scan* asli dokumen/ surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitas. \*\*\*)

Seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia seleksi membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,



*ttd*

(Nama Lengkap + Gelar Akademik)

## Keterangan Cara Pengisian Data Pelamar dan Ketentuan Pencantuman Daftar Dokumen Kelengkapan Pada Surat Lamaran:

### a. Keterangan data yang diisi :

- 1) tanggal dan bulan diisi antara tanggal 17 November 2024 s.d. 31 Desember 2024;
- 2) nama lengkap beserta gelar akademik sesuai dengan ijazah yang digunakan untuk melamar;
- 3) nik pelamar yang tercantum pada KTP;
- 4) tempat/ tanggal lahir diisi sesuai dengan yang tertera pada ijazah yang digunakan untuk melamar;
- 5) diisi sesuai jenis kelamin yang tercantum pada KTP;
- 6) alamat diisi sesuai dengan alamat yang tercantum pada KTP;
- 7) nomor hp diisi dengan nomor hp aktif yang didaftarkan pada saat pembuatan akun SSCASN;
- 8) email diisi dengan email aktif yang didaftarkan pada saat pembuatan akun SSCASN;
- 9) pendidikan diisi sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan pada jabatan yang dilamar;
- 10) diisi sesuai dengan nama jabatan yang dilamar sebagaimana tercantum pada **kolom (2)** tabel rincian kebutuhan;
- 11) diisi sesuai dengan unit penempatan kerja untuk jabatan yang dilamar sebagaimana tercantum pada **kolom (8)** tabel rincian kebutuhan;

### b. Ketentuan pencantuman daftar dokumen kelengkapan :

- \*) hanya dicantumkan khusus pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula sebagai persyaratan wajib;
- \*\*) hanya dicantumkan khusus pelamar jabatan fungsional Pemadam Kebakaran Pemula (bagi yang memiliki);
- \*\*\*) hanya dicantumkan bagi pelamar penyandang disabilitas.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat :

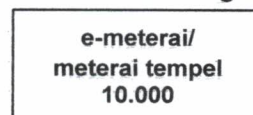
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS atau PNS, PPPK, Prajurit 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 dan pegawai 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 muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Gunungsitoli, ..... 2024

Yang membuat pernyataan,



ttd

(Nama Lengkap + Gelar Akademik)



## KOP SURAT

---

### SURAT KETERANGAN BEKERJA/ PENGALAMAN KERJA

Nomor : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi : Pemerintah Kota Gunungsitoli

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ..... 1)  
NIK : ..... 2)  
Tempat/Tanggal Lahir : ..... 3)  
Pendidikan : ..... 4)  
Unit Kerja : ..... 5)  
Instansi : Pemerintah Kota Gunungsitoli

telah melaksanakan tugas sebagai .....<sup>6)</sup> di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli, selama .... tahun .... bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dan berkinerja baik.

Adapun yang bersangkutan memiliki tugas harian, sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. dst.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk memenuhi persyaratan pelamaran Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.

Gunungsitoli, ..... 2024  
Jabatan Penandatanganan,



ttd

(Nama Pejabat Penandatanganan)

## KOP SURAT

---

### SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Nomor : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Instansi : Pemerintah Kota Gunungsitoli

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ..... 1)  
NIK : ..... 2)  
Tempat/Tanggal Lahir : ..... 3)  
Pendidikan : ..... 4)  
Unit Kerja : ..... 5)

sampai saat ini masih aktif bekerja sebagai .....<sup>6)</sup> di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli **dan telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk memenuhi persyaratan pelamaran Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2024.

Gunungsitoli, ..... 2024  
Jabatan Penandatangan,



ttd

(Nama Pejabat Penandatangan)

**Keterangan Cara Pengisian Data Pelamar pada Surat Keterangan Bekerja/  
Pengalaman Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja :**

a. Keterangan data yang diisi :

- 1) nama lengkap beserta gelar akademik sesuai dengan ijazah yang digunakan untuk melamar;
- 2) nik pelamar yang tercantum pada KTP;
- 3) tempat/ tanggal lahir diisi sesuai dengan yang tertera pada ijazah yang digunakan untuk melamar;
- 4) pendidikan diisi sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan pada jabatan yang dilamar;
- 5) diisi sesuai dengan unit kerja tempat bekerja saat ini;
- 6) diisi sesuai dengan jabatan yang tertera pada surat perjanjian kerja atau dokumen sejenisnya.