



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jln. Adi Sucipto No. 143A Telp. (0271) 712461, 735290, 735291, 735292, 735293 Fax. 717620 Surakarta

**SEKRETARIS DPRD KOTA SURAKARTA**

**PENGUMUMAN**

**Nomor : 810/ 9060/XII/2018**

**Tentang**  
**PENGADAAN/REKRUTMENT**  
**CALON TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA SURAKARTA**  
**TAHUN 2018**

**DASAR :** - Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah  
(SKPD) Sekretariat DPRD Kota Surakarta Tahun Anggaran 2018.

Bersama ini diberitahukan bahwa Sekretaris DPRD Kota Surakarta akan menyelenggarakan seleksi Pengadaan Calon Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja Sekretaris DPRD Kota Surakarta dengan ketentuan sebagai berikut :

**I. PERSYARATAN**

**A. PERSYARATAN UMUM**

1. Warga Negara Republik Indonesia dan berdomisili di Surakarta ditunjukkan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
2. Berusia serendah – rendahnya 19 (Sembilan Belas) tahun per 1 Januari 2019.
3. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan, ditunjukkan dengan Ijazah pendidikan dan sertifikat keahlian yang dimiliki.
4. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain dibuktikan dengan surat pernyataan.
5. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polsek setempat.
6. Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter Pemerintah.
7. Memiliki Surat Keterangan Pencari Kerja yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan.

8. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Minimal 2,75 (Skala 4) bagi lulusan perguruan Tinggi.
9. Bisa mengoperasikan komputer.
10. Bersedia Bekerja Full Timer dan ditempatkan di seluruh wilayah Kerja Sekretariat DPRD Kota Surakarta.
11. Tidak sedang hamil saat mendaftar dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermaterai.

## **B. PERSYARATAN KHUSUS MASING – MASING FORMASI**

Persyaratan khusus untuk masing – masing formasi antara lain :

### **1. Pengelolaan Informasi Produk Hukum**

- ❖ Minimal Lulusan DIII di bidang informatika/komputer/informasi/administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- ❖ Mempunyai pengalaman atau keahlian dibidang pengelolaan produk hukum, pengelolaan informasi, penyimpanan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum.
- ❖ Mempunyai keahlian dan kecakapan sebagai Pengelola Informasi Produk Hukum ( memiliki pengetahuan, berpenampilan menarik dan rapi, kecakapan berpikir, kecakapan berkomunikasi, kemampuan kerjasama, ramah dan sopan dalam pelaksanaan kerja ).

### **2. Analis Hukum**

- ❖ Minimal Lulusan S1/Diploma IV di bidang Ilmu hukum/ Ilmu administrasi/Ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- ❖ Mempunyai pengalaman atau keahlian dibidang analis produk hukum, pengklasifikasian dan penelaahan dan atau menyimpulkan, menyusun rekomendasi di bidang perencanaan produk hukum.
- ❖ Mempunyai keahlian dan kecakapan sebagai analis hukum ( memiliki pengetahuan, berpenampilan menarik dan rapi, kecakapan berpikir, kecakapan berkomunikasi, kemampuan kerjasama, ramah dan sopan dalam pelaksanaan kerja ).

### **3. Analis Perencanaan**

- ❖ Minimal Lulusan S1/Diploma IV/DIII di bidang manajemen perencanaan, ekonomi pembangunan/akuntansi/manajemen atau bidang Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- ❖ Mempunyai pengalaman dibidang pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan atau menyimpulkan, menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

- ❖ Mempunyai keahlian dan kecakapan sebagai analis perencanaan ( memiliki pengetahuan tentang akuntansi, proses managerial, pelaporan data, analisis data, berpenampilan menarik dan rapi, kecakapan berpikir, kecakapan berkomunikasi, kemampuan kerjasama, ramah dan sopan dalam pelaksanaan kerja ).

#### 4. Pengadministrasi Persuratan

- ❖ Pendidikan SLTA/D1/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- ❖ Mempunyai pengalaman dan keahlian untuk penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.
- ❖ Mempunyai keahlian dan kecakapan sebagai pengadministrasi persuratan ( memiliki pengetahuan, berpenampilan menarik dan rapi, kecakapan berpikir, kecakapan berkomunikasi, kemampuan kerjasama, ramah dan sopan dalam pelaksanaan kerja ).

#### 5. Jurnalis

- ❖ Minimal Lulusan DIII di bidang sosial politik/kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- ❖ Mempunyai pengalaman dibidang kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pengadministrasian dan pendokumentasian dalam bentuk media cetak/digital.
- ❖ Mempunyai keahlian dan kecakapan sebagai Jurnalis ( memiliki pengetahuan, berpenampilan menarik dan rapi, kecakapan berpikir, kecakapan berkomunikasi, kemampuan kerjasama, ramah dan sopan dalam pelaksanaan kerja ).

#### 6. Pranata Acara

- ❖ Minimal Lulusan DIII di bidang administrasi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- ❖ Mempunyai pengalaman dan keahlian untuk melakukan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan.
- ❖ Mempunyai keahlian dan kecakapan sebagai pranata acara ( memiliki pengetahuan, berpenampilan menarik dan rapi, kecakapan berpikir, kecakapan berkomunikasi, kemampuan kerjasama, ramah dan sopan dalam pelaksanaan kerja ).

- Mencantumkan **Formasi yang Dilamar** (sesuai formasi yang dibutuhkan/dibuka dan pendidikan yang dipersyaratkan dan dimiliki pelamar).
3. Surat Lamaran dikirimkan dalam amplop tertutup berwarna coklat (berkas tidak boleh dilipat) dengan ditulis jenis dan kode formasi yang dilamar pada pojok kiri atas amplop disertai kelengkapan berkas sebagai berikut :
- Untuk Formasi Keseluruhan :**
- 1 (satu) lembar fotocopy Ijazah / Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir sesuai dengan yang dipersyaratkan.
  - 1 (satu) lembar fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
  - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 4 lembar dengan dituliskan sebaliknya, nama dan alamat pelamar.
  - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polsek setempat.
  - Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah.
  - Surat Keterangan Pencari Kerja yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan.
  - Surat Pernyataan tidak sedang terikat Perjanjian Kerja dengan pihak lain yang ditanda tangani oleh pelamar bermaterai Rp. 6.000,- (Enam Ribu Rupiah).
  - Surat Pernyataan bersedia bekerja full timer dan ditempatkan di seluruh wilayah Kerja Sekretariat DPRD Kota Surakarta bermaterai Rp. 6.000,- (Enam ribu rupiah).
  - Surat Pernyataan Tidak Sedang Hamil Saat Mendaftar bermaterai Rp. 6.000,- (Enam ribu rupiah) bagi Wanita.
  - Fotocopy Sertifikat / Pelatihan yang pernah diikuti jika ada .
4. Setiap pelamar hanya diperbolehkan mengajukan 1 (satu) jenis formasi.
5. Berkas lamaran dikirim ke kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta ( dimasukkan ke bagian umum atau bisa dimasukkan di pos satpam).
6. Pengumuman hasil seleksi administrasi akan dapat dilihat di Papan Pengumuman Sekretariat DPRD Kota Surakarta pada tanggal 18 Desember 2018.

#### **IV. TAHAPAN PELAKSANAAN UJIAN SELEKSI**

1. Bagi pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi atau lolos seleksi administrasi akan diundang untuk mengikuti Ujian Tertulis, yang akan dilaksanakan pada :

|               |   |                                 |
|---------------|---|---------------------------------|
| Hari, Tanggal | : | Kamis, 20 Desember 2018         |
| Pukul         | : | 08.00 WIB s/d selesai           |
| Tempat        | : | Sekretariat DPRD Kota Surakarta |

Lampiran I  
Pengumuman Kepala Sekretaris DPRD  
Kota Surakarta  
Nomor : 810/904/KI/2018  
Tanggal : 30 November 2018

**ALOKASI FORMASI PENGADAAN TENAGA KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA  
SEKRETARIAT DPRD KOTA SURAKARTA  
TAHUN 2018**

Formasi yang dibutuhkan :

| No | Nama Formasi                          | Kode Formasi | Jumlah  |
|----|---------------------------------------|--------------|---------|
| 1  | Pengelola Informasi Produk Hukum      | PIPH         | 1 Orang |
| 2  | Analisis Hukum                        | AH           | 1 Orang |
| 3  | Analisis Perencanaan                  | AP           | 1 Orang |
| 4  | Pengadministrasi Persuratan           | PP           | 1 Orang |
| 5  | Jurnalis                              | JU           | 1 orang |
| 6  | Pranata Acara                         | PA           | 1 Orang |
| 7  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | PSP          | 1 Orang |

Surakarta, 30 November 2018

SEKRETARIS DPRD KOTA SURAKARTA



**(TRI PUGUH PRIYADI, SH, MM)**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610318 199002 1 002