



**SEKRETARIAT BERSAMA KARTAMANTUL**  
**KERJASAMA PENGELOLAAN PRASARANA DAN SARANA PERKOTAAN**  
**A N T A R A**

**KOTA YOGYAKARTA, KABUPATEN SLEMAN DAN KABUPATEN BANTUL**

Alamat: Kompleks Kepatihan, Jl. Malioboro No. 14, Suryatmajan, Danurejan, Kota Yogyakarta 55213  
Telp: (0274) 557 423; 557 064, Whatsapp: 0812 2844 0773, Instagram: @kartamantul\_official, Email: kartamantul@gmail.com

**P E N G U M U M A N**

NOMOR : 74/Sekretariat Bersama/Ext/XI/2025

REKRUITMEN PELAKSANA KANTOR  
SEKRETARIAT BERSAMA KARTAMANTUL

Sekretariat Bersama Kartamantul membutuhkan pelaksana kantor.

**A. KUALIFIKASI, JUMLAH DAN KEBUTUHAN JABATAN**

1. Berikut adalah rincian kebutuhan jabatan pelaksana kantor Sekretariat Bersama Kartamantul tahun 2025 :

| NO | NAMA FORMASI                 | KUALIFIKASI PENDIDIKAN                                                                                                                                                                   | JUMLAH  |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Staf Program & Teknis        | Berijazah D4 atau S1 pada jurusan Teknik Sipil, Teknik Planologi, Teknik Lingkungan, Perencanaan Wilayah, atau Geografi                                                                  | 1 orang |
| 2  | Staf Administrasi & Keuangan | Berijazah D4 atau S1 pada jurusan Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen atau Ilmu Ekonomi | 1 orang |

2. Deskripsi ketugasan umum jabatan

| NO | NAMA FORMASI          | DESKRIPSI SINGKAT KETUGASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Staf Program & Teknis | a. melaksanakan survei lapangan;<br>b. melaksanakan <i>updating</i> /pemutakhiran data dan media sosial Sekretariat Bersama Kartamantul;<br>c. menyiapkan bahan laporan program dan teknis Sekretariat Bersama Kartamantul;<br>d. menyiapkan bahan rapat koordinasi Sekretariat Bersama Kartamantul;<br>e. mendokumentasikan kegiatan program dan teknis Sekretariat Bersama Kartamantul;<br>melaksanakan koordinasi dengan OPD kabupaten/kota. |

| NO | NAMA FORMASI                 | DESKRIPSI SINGKAT KETUGASAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Staf Administrasi & Keuangan | a. melaksanakan tugas administrasi persuratan dan urusan kepegawaian;<br>b. melaksanakan <i>updating</i> /pemutakhiran data relasi Sekretariat Bersama Kartamantul, dan data lainnya;<br>c. melaksanakan penyiapan bahan laporan Sekretariat Bersama Kartamantul;<br>d. menyiapkan, mengorganisasikan dan mengelola kliping harian, risalah rapat;<br>e. melaksanakan penatausahaan keuangan;<br>f. melaksanakan koordinasi dengan OPD kabupaten/ kota. |

## B. KETENTUAN UMUM

Pelamar harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :

1. Warga Negara Republik Indonesia, ber-KTP Kota Yogyakarta, Kabupaten Sleman atau Kabupaten Bantul;
2. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Berusia minimal 21 tahun dan maksimal 35 tahun per 1 November 2025 untuk setiap formasi.
5. Tidak memiliki hubungan keluarga (suami/ istri/ saudara kandung/ anak) yang bekerja dalam satu kantor di Sekretariat Bersama Kartamantul;
6. Tidak berkedudukan sebagai CASN/ ASN, Calon/ anggota TNI dan POLRI;
7. Tidak berkedudukan sebagai pengurus/ anggota partai politik;
8. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
9. Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan/ keanggotaan organisasi terlarang yang menentang Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
10. Berkelakuan baik, dibuktikan dengan fotocopy sah (dilegalisir) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres yang masih berlaku (disampaikan setelah dinyatakan lolos seleksi akhir);
11. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Aparatur Sipil Negara dan atau swasta (surat pernyataan disampaikan setelah dinyatakan lolos seleksi akhir);
12. Tidak terikat kontrak kerja secara formal dengan pihak lain (surat pernyataan disampaikan setelah dinyatakan lolos seleksi akhir);
13. Tidak menuntut diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (surat pernyataan disampaikan setelah dinyatakan lolos seleksi akhir);
14. Lolos seleksi sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang diatur tersendiri oleh Sekretariat Bersama Kartamantul;

15. Bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku di Sekretariat Bersama Kartamantul.

### **C. KETENTUAN KHUSUS**

1. Jabatan Staf Program & Teknis
  - a. Berijazah D4 atau S1, Teknik Sipil, Teknik Planologi, Teknik Lingkungan, atau Geografi, Perencanaan Wilayah dari PTN atau PTS yang terakreditasi pada pangkalan data Pendidikan Tinggi/ Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan atau lembaga akreditasi yang berwenang minimal B/ baik sekali dengan IPK minimal 3,00;
  - b. Mempunyai pengalaman kerja di bidangnya;
  - c. Berusia minimal 21 tahun dan maksimal 35 tahun; dan
  - d. Mempunyai kemampuan, kapabilitas, wawasan dan pengetahuan yang memadai terkait dengan *software* pemetaan, sistem informasi berbasis digitasi, serta *software* pendukung lainnya (dengan melampirkan sertifikat bagi yang memiliki).
2. Jabatan Staf Administrasi & Keuangan
  - a. Berijazah D4 atau S1 pada jurusan Administrasi Negara/Administrasi Publik/Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen atau Ilmu Ekonomi dari PTN atau PTS yang terakreditasi pada pangkalan data Pendidikan Tinggi/ Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan atau lembaga akreditasi yang berwenang minimal B/ baik sekali dengan IPK minimal 3,00;
  - b. Mempunyai pengalaman kerja di bidangnya;
  - c. Berusia minimal 21 tahun dan maksimal 35 tahun; dan
  - d. Mempunyai kemampuan, kapabilitas, wawasan dan pengetahuan yang memadai terkait dengan administrasi perkantoran, keuangan, serta *software* perkantoran dan pendukung lainnya (dengan melampirkan sertifikat bagi yang memiliki).

### **D. DOKUMEN PERSYARATAN**

1. Berkas lamaran terdiri dari :
  - a. *Scan* Surat lamaran ditulis tangan sendiri dengan tinta hitam ditujukan kepada Ketua Sekretariat Bersama Kartamantul yang dibubuhi materai Rp.10.000;
  - b. *Scan* ijazah asli;
  - c. *Scan* atau tangkapan layar akreditasi PTN atau PTS (jika akreditasi belum tertera dalam ijazah);
  - d. *Scan* transkrip nilai asli;
  - e. *Scan* KTP;
  - f. *Scan* surat sehat jasmani dari Dokter RSUD/ Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas/ Dokter Pemerintah;
  - g. *Scan* pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm;
  - h. *Scan* surat keterangan pengalaman kerja sesuai bidang tugas.

2. Berkas lamaran yang sudah di *scan* dengan format PDF dan Pas Foto format JPG bisa dikirimkan melalui link <http://bit.ly/seleksikartamantul> dan diharapkan konfirmasi ke nomor whatsapp Sekretariat Bersama Kartamantul di +62812-2844-0773 dengan format Nama Lengkap\_Formasi yang dilamar.

#### **E. TAHAPAN KEGIATAN DAN JADWAL SELEKSI**

| <b>NO.</b> | <b>TAHAPAN KEGIATAN</b>                                  | <b>WAKTU</b>                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Pengumuman                                               | 10 November 2025                                                                                                                                                    |
| 2.         | Pengiriman berkas lamaran                                | 10 -14 November 2025 secara online melalui link <a href="http://bit.ly/seleksikartamantul">http://bit.ly/seleksikartamantul</a>                                     |
| 3.         | Pengumuman lolos seleksi administrasi                    | 24 November 2025 melalui email, website : <a href="https://kartamantul.jogiaprov.go.id">https://kartamantul.jogiaprov.go.id</a> dan Instagram: kartamantul_official |
| 4.         | Pengambilan kartu seleksi tertulis                       | 24-25 November 2025, Jam 09.00-13.00 WIB di Kantor Sekretariat Bersama Kartamantul                                                                                  |
| 5.         | Pelaksanaan seleksi tertulis                             | 26 November 2025, jam 09.00 – 14.00 WIB di Kantor Sekretariat Bersama Kartamantul                                                                                   |
| 6.         | Pengumuman lolos seleksi tertulis                        | 1 Desember 2025 melalui email, website : <a href="https://kartamantul.jogiaprov.go.id">https://kartamantul.jogiaprov.go.id</a> dan Instagram: kartamantul_official  |
| 7.         | Pelaksanaan seleksi psikologi                            | 3 Desember 2025 di Kantor Sekretariat Bersama Kartamantul                                                                                                           |
| 8.         | Pengumuman lolos seleksi psikologi                       | 8 Desember 2025 melalui email, website : <a href="https://kartamantul.jogiaprov.go.id">https://kartamantul.jogiaprov.go.id</a> dan Instagram: kartamantul_official  |
| 9.         | Pelaksanaan seleksi kesamaptaan jasmani dan wawancara    | 11 Desember 2025*                                                                                                                                                   |
| 10.        | Pengumuman hasil seleksi wawancara                       | 15 Desember 2025 melalui email, website : <a href="https://kartamantul.jogiaprov.go.id">https://kartamantul.jogiaprov.go.id</a> dan Instagram: kartamantul_official |
| 11.        | Pemberkasan administrasi bagi peserta yang lulus seleksi | 17 Desember 2025                                                                                                                                                    |

#### **F. SELEKSI ADMINISTRASI**

1. Seleksi administrasi dilakukan terhadap ketentuan umum dan ketentuan khusus;
2. Pelaksanaan seleksi administrasi dilakukan oleh Tim Rekrutmen Pelaksana Kantor Sekretariat Bersama Kartamantul.

#### **G. SELEKSI TERTULIS**

1. Tes Kompetensi Dasar (TKD), merupakan soal untuk mengetahui Pengetahuan Umum (bobot 40%);
2. Tes Kemampuan Bidang (TKB), merupakan soal untuk menggali kemampuan dan keterampilan pelamar yang disesuaikan dengan jabatan yang dilamar. TKB dimaksudkan untuk mengukur kemampuan dan atau keterampilan berkaitan dengan kompetensi jabatan yang dilamar (bobot 60%).
3. Seleksi tertulis dilaksanakan menggunakan sistem *Paper Based Test* (PBT).

#### **H. SELEKSI PSIKOLOGI**

Instrumen untuk mengetahui kondisi psikologis pelamar terkait dengan bidang pekerjaan yang akan dilakukan.

#### **I. SELEKSI KESAMAPTAAN JASMANI**

Instrumen untuk mengetahui kondisi kesehatan pelamar berdasarkan surat keterangan sehat yang dikumpulkan.

#### **J. SELEKSI WAWANCARA**

Instrumen untuk mengetahui kesesuaian kemampuan pelamar terhadap pekerjaan yang akan dilakukan.

#### **K. KETENTUAN LAINNYA**

1. Kelalaian dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab peserta;
2. Peserta menanggung biaya transportasi, akomodasi, dan pemenuhan persyaratan rekrutmen;
3. Pelamar yang dinyatakan diterima melengkapi berkas yang dibutuhkan;
4. Bagi pelamar yang terbukti melakukan pemalsuan dokumen dan atau memberikan keterangan palsu dinyatakan tidak lolos gugur dan akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
5. Keputusan panitia bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Yogyakarta, 7 November 2025

Ketua Tim Rekrutmen



Isti Kurniati, S. Si., MPA

## **CONTOH SURAT LAMARAN**

Yogyakarta, .....2024

Perihal : Lamaran Pelaksana Kantor  
Sekretariat Bersama Kartamantul

Kepada :  
Yth. Ketua Sekretariat Bersama  
Kartamantul  
di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
Pendidikan, jurusan : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Agama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat lengkap : .....  
Nomor Telp./HP : .....

Mengajukan lamaran untuk dapat di terima menjadi Pelaksana Kantor dengan formasi jabatan ..... pada kantor Sekretariat Bersama Kartamantul.

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir saya sampaikan :

- 1) *Scan* Ijazah asli;
- 2) *Scan* transkrip nilai asli;
- 3) *Scan* atau tangkapan layar akreditasi PTN atau PTS jika akreditasi belum tertera dalam ijazah;
- 4) *Scan* KTP asli;
- 5) *Scan* surat sehat jasmani dari Dokter RSUD/ Rumah Sakit Pemerintah/ Puskesmas/ Dokter Pemerintah;
- 6) Pas foto formal ukuran 4x6;
- 7) *Scan* surat keterangan pengalaman kerja sesuai bidang tugas.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan, apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang saya sampaikan tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi.

Hormat saya,

|                   |
|-------------------|
| Materai<br>10.000 |
|-------------------|

.....

**FORMAT SURAT PERNYATAAN**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan yang dilamar :  
Alamat sesuai KTP :  
Alamat domisili :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

- 1. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 2. Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan atau keanggotaan organisasi terlarang yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia;
- 3. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Aparatur Sipil Negara, anggota TNI, anggota POLRI, dan/atau karyawan swasta;
- 4. Tidak berkedudukan sebagai Calon ASN/ASN, atau Calon/Anggota TNI/POLRI;
- 5. Tidak menjadi anggota/pengurus partai politik dan tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis;
- 6. Tidak sedang terikat kontrak kerja secara formal dengan pihak lain;
- 7. Tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 8. Telah lolos seleksi sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang diatur tersendiri oleh Sekretariat Bersama Kartamantul;
- 9. Bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Bersama Kartamantul;
- 10. Bertanggung jawab atas keaslian data/ identitas diri yang disampaikan untuk keperluan seleksi Pelaksana Kantor Sekber Kartamantul.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari, terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia digugurkan/dibatalkan kelulusan saya pada seleksi Pelaksana Kantor Sekber Kartamantul, dituntut secara hukum, serta menerima segala akibat dari perbuatan saya.

....., ..... November 2025

Yang Membuat Pernyataan

(tanda tangan di atas materai 10.000)

(Nama Terang)

\*diserahkan setelah dinyatakan lolos seleksi