



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327
Faksimile (021) 3813583, Situs: www.setneg.go.id

PENGUMUMAN

Nomor: P-01/Pansel – PPPK/09/2023

TENTANG

PELAKSANAAN SELEKSI CALON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TAHUN 2023

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 544 Tahun 2023, tanggal 20 Juli 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2023, Kementerian Sekretariat Negara memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berintegritas dan berdedikasi tinggi untuk mengikuti Seleksi Calon PPPK yang akan ditugaskan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

A. ALOKASI KEBUTUHAN

Alokasi kebutuhan Calon PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023 sejumlah 90 (sembilan puluh), dengan rincian 41 (empat puluh satu) formasi tenaga teknis dan 9 (sembilan) formasi tenaga kesehatan penempatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara serta 40 (empat puluh) formasi tenaga teknis penempatan di lingkungan Sekretariat Kabinet, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Pengumuman ini.

Masa Hubungan Perjanjian Kerja (MHPK) antara PPPK dengan Pejabat Pembina Kepegawaian ditetapkan selama 3 (tiga) tahun serta dapat diperpanjang sesuai kebutuhan instansi dengan memperhatikan batas usia pensiun jabatan yang dilamar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. JENIS KEBUTUHAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 648 Tahun 2023, tanggal 13 September 2023 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023, jenis kebutuhan PPPK terdiri atas:

1. Khusus

Kriteria pelamar bagi kebutuhan khusus adalah Tenaga Non ASN yang saat ini bekerja dan memiliki pengalaman selama paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara atau Sekretariat Kabinet.

2. Umum ...

2. Umum

Kriteria pelamar bagi kebutuhan umum adalah seluruh Warga Negara Indonesia yang memiliki kualifikasi dan memenuhi persyaratan sesuai dengan jabatan yang dilamar.

C. DESKRIPSI TUGAS JABATAN

Informasi terkait tugas jabatan pada alokasi kebutuhan PPPK Tenaga Teknis dan Tenaga Kesehatan Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang masing- masing Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

| No. | JABATAN | TUGAS JABATAN |
|-----|--|---|
| 1 | Ahli Pertama – Analis Hukum | Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang- undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |
| 2 | Ahli Pertama – Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | Melakukan pengelolaan sistem SDM aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |
| 3 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |

| No. | JABATAN | TUGAS JABATAN |
|-----|--|---|
| 4 | Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat | Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |
| 5 | Ahli Pertama – Widyaiswara | Melaksanakan dikjartih, evaluasi dan pengembangan diklat pada lembaga diklat pemerintah sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |
| 6 | Ahli Pertama – Arsiparis | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |
| 7 | Ahli Pertama – Dokter Gigi | Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |
| 8 | Ahli Pertama – Dokter Umum | Memberikan pelayanan Kesehatan pada sarana pelayanan Kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang Kesehatan pada masyarakat sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |

| No. | JABATAN | TUGAS JABATAN |
|-----|---|--|
| 9 | Ahli Pertama – Apoteker | Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus sesuai uraian kegiatan jenjang Ahli Pertama. |
| 10 | Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil |
| 11 | Terampil – Pranata Komputer | Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil |
| 12 | Terampil – Arsiparis | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil. |
| 13 | Terampil – Asisten Perpustakaan | Melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil. |
| 14 | Terampil – Perawat Umum | Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil. |
| 15 | Terampil – Pranata Laboratorium Kesehatan | Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, |

sitopatologi ...

| No. | JABATAN | TUGAS JABATAN |
|-----|-----------------------------------|--|
| | | sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil. |
| 16 | Terampil – Terapis Gigi dan Mulut | Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan Tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut, dan pelaksanaan tugas khusus sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil. |
| 17 | Terampil – Asisten Apoteker | Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan data untuk penyiapan perangkat lunak, penyiapan pengadaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan perbekalan Kesehatan rumah tangga, serta penyiapan pelayanan kefarmasian sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil. |

D. RENTANG PENGHASILAN PER JABATAN

Informasi rentang penghasilan per jabatan pada alokasi kebutuhan PPPK Tenaga Teknis dan Tenaga Kesehatan Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

| NO | JABATAN | RENTANG PENGHASILAN |
|----|--|----------------------------|
| 1 | Ahli Pertama – Analis Hukum | Rp3.578.920 - Rp11.052.920 |
| 2 | Ahli Pertama – Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | Rp3.578.920 - Rp11.052.920 |
| 3 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | Rp3.578.920 - Rp11.052.920 |
| 4 | Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat | Rp3.578.920 - Rp11.052.920 |
| 5 | Ahli Pertama – Widyaiswara | Rp3.704.320 - Rp11.178.320 |
| 6 | Ahli Pertama – Arsiparis | Rp3.558.920 - Rp11.032.920 |
| 7 | Ahli Pertama – Dokter Gigi | Rp3.489.320 - Rp10.963.320 |
| 8 | Ahli Pertama – Dokter Umum | Rp3.489.320 - Rp10.963.320 |
| 9 | Ahli Pertama – Apoteker | Rp3.489.320 - Rp10.963.320 |
| 10 | Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Rp3.079.620 – Rp8.158.620 |

| NO | JABATAN | RENTANG PENGHASILAN |
|----|---|---------------------------|
| 11 | Terampil – Pranata Komputer | Rp3.079.620 – Rp8.158.620 |
| 12 | Terampil – Arsiparis | Rp3.069.620 – Rp8.148.620 |
| 13 | Terampil – Asisten Perpustakaan | Rp3.069.620 – Rp8.148.620 |
| 14 | Terampil – Perawat Umum | Rp2.959.620 – Rp8.038.620 |
| 15 | Terampil – Pranata Laboratorium Kesehatan | Rp2.959.620 – Rp8.038.620 |
| 16 | Terampil – Terapis Gigi dan Mulut | Rp2.959.620 – Rp8.038.620 |
| 17 | Terampil – Asisten Apoteker | Rp2.959.620 – Rp8.038.620 |

E. PERSYARATAN PELAMAR

1. Warga Negara Indonesia;
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun 0 (nol) hari pada saat menyelesaikan pendaftaran *online* di laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
3. Sehat jasmani dan rohani;
4. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI, anggota POLRI, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
6. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, Calon PPPK, PPPK, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
7. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi CASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
8. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi CASN sebelumnya;
9. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat dalam politik praktis;
10. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan syarat jabatan yang dilamar dari:
 - a. Perguruan Tinggi Dalam Negeri yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT); atau
 - b. Perguruan Tinggi Luar Negeri yang dibuktikan dengan hasil penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
11. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) S1 atau D-III paling rendah 2,75 dari skala 4 kecuali bagi pelamar jabatan Dokter Ahli Pertama dan Dokter Gigi Ahli Pertama paling rendah 3,00 dari skala 4;
12. Memiliki ...

12. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan yang dilamar;
13. Memiliki kemampuan bahasa Inggris dengan baik bagi pelamar pada jabatan Widyaiswara, yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes kemampuan bahasa Inggris yang diterbitkan dua tahun terakhir.
14. Bersedia ditempatkan di seluruh satuan kerja/unit di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

F. TAHAPAN SELEKSI

| NO | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN |
|----|---|---------------------------------------|
| 1 | Pengumuman Seleksi | 19 September s.d. 3 Oktober 2023 |
| 2 | Pendaftaran Seleksi | 20 September s.d. 9 Oktober 2023 |
| 3 | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi | 13 s.d. 16 Oktober 2023 |
| 4 | Masa Sanggah Hasil Seleksi Administrasi | 17 s.d. 19 Oktober 2023 |
| 5 | Tanggapan Sanggah Hasil Seleksi Administrasi | 17 s.d. 21 Oktober 2023 |
| 6 | Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi Pasca Sanggah | 20 s.d. 26 Oktober 2023 |
| 7 | Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi | 3 s.d. 6 November 2023 |
| 8 | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi | 8 November s.d. 2 Desember 2023 |
| 9 | Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan | 13 November s.d. 4 Desember 2023 |
| 10 | Pengumuman Hasil Akhir | 4 s.d. 13 Desember 2023 |
| 11 | Pengisian Daftar Riwayat Hidup | 14 Desember 2023 s.d. 12 Januari 2024 |
| 12 | Usul Penetapan Nomor Induk PPPK | 13 Januari s.d. 11 Februari 2024 |

Catatan: Jadwal tahapan seleksi dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal tahapan seleksi akan diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>, <https://setneg.go.id>, dan <https://setkab.go.id>.

G. TATA CARA ...

G. TATA CARA PENDAFTARAN

Tata cara pendaftaran sebagai berikut:

1. Setiap pelamar melakukan pendaftaran secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
2. Pelamar hanya diperbolehkan mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) formasi jabatan;
3. Pelamar penyandang disabilitas dapat melamar pada formasi umum dan formasi khusus selain formasi penyandang disabilitas;
4. Pelamar harus membaca dan mengikuti ketentuan pendaftaran *online* dengan baik dan teliti serta menyiapkan terlebih dahulu persyaratan yang harus dipenuhi sebelum mulai mengisi formulir pendaftaran *online* sesuai tata cara yang tercantum pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
5. Pelamar membuat akun SSCASN 2023 dan menyelesaikan proses pelamaran melalui <https://sscasn.bkn.go.id> sesuai dengan jadwal pendaftaran seleksi pada tanggal 20 September s.d. 9 Oktober 2023 (ditutup pukul 23:59 WIB);
6. Kesalahan dalam pengisian data dan dokumen yang dipersyaratkan dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi.

H. DOKUMEN PERSYARATAN

Setiap pelamar wajib mengunggah dokumen persyaratan administrasi pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>, sebagai berikut:

1. Surat lamaran dan surat pernyataan diketik, ditandatangani dan dibubuhi materai elektronik Rp10.000,00 (**wajib e-materai**), ditujukan kepada Ketua Tim Pengadaan Calon PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023, sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan Lampiran III Pengumuman ini, dan format word dapat diunduh pada laman <https://setneg.go.id> dan <https://setkab.go.id>. Setiap 1 (satu) e-materai hanya dapat digunakan pada 1 (satu) jenis dokumen;
2. KTP atau surat keterangan pengganti KTP atau surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. Pas foto berlatar belakang merah ukuran 4 x 6;
4. Ijazah dan transkrip nilai asli/fotokopi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Bagi pelamar lulusan luar negeri melampirkan surat penyetaraan ijazah dan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;

5. Pelamar ...

5. Pelamar PPPK Tenaga Teknis melampirkan surat keterangan pengalaman kerja di bidang yang relevan dengan jabatan yang akan dilamar, paling singkat 2 (dua) tahun yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh:
 - a. paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/pejabat setingkat bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada Instansi Pemerintah;
 - b. paling rendah Kepala Divisi/pejabat setingkat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja pada Instansi Non Pemerintah;
6. Pelamar PPPK Tenaga Kesehatan melampirkan surat keterangan pengalaman kerja di bidang yang relevan dengan jabatan yang akan dilamar, paling singkat 2 (dua) tahun yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Kepala Puskesmas bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada Puskesmas;
 - b. Kepala Rumah Sakit bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada Rumah Sakit;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada lingkungan Instansi Pemerintah; atau
 - d. Kepala Divisi/pejabat setingkat bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada Instansi Non Pemerintah.
7. Pelamar jenis kebutuhan khusus wajib melampirkan surat keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus;
8. Pelamar yang berasal dari penyandang disabilitas wajib:
 - a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah atau puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya; dan
 - b. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar;
9. Pelamar pada jabatan Widyaiswara wajib melampirkan sertifikat hasil tes kemampuan bahasa inggris yang diterbitkan 2 (dua) tahun terakhir;
10. Pelamar pada formasi jabatan PPPK Tenaga Kesehatan wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) (bukan *internship*) yang masih berlaku.

I. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi
2. Seleksi Kompetensi
 - a. Materi Seleksi Kompetensi terdiri atas:
 - 1) Seleksi Kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) yang meliputi:
 - a) Kompetensi Teknis;
 - b) Kompetensi Manajerial;
 - c) Kompetensi Sosio Kultural; dan
 - d) Wawancara (penilaian integritas dan moralitas).
 - 2) Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan yang meliputi:
 - a) Wawancara Tatap Muka; dan
 - b) Praktik Kerja khusus bagi pelamar jabatan Pranata Komputer dan Widyaiswara pada formasi Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Bagi peserta yang tidak hadir pada salah satu jenis seleksi dianggap gugur.
 - c. Hasil Seleksi Kompetensi diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>, <https://setneg.go.id>, dan <https://setkab.go.id>.

J. SISTEM KELULUSAN

1. Seleksi Administrasi
 - a. Kelulusan Seleksi Administrasi didasarkan pada kesesuaian antara persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen pelamaran yang diunggah dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id>; dan
 - b. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi berhak mengikuti Seleksi Kompetensi.
2. Seleksi Kompetensi
 - a. Kelulusan Seleksi Kompetensi menggunakan CAT didasarkan pada nilai ambang batas (*passing grade*) dengan nilai ambang sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 652 Tahun 2023 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023;
 - b. Bobot penilaian Seleksi Kompetensi:
 - 1) Kompetensi Teknis (bobot 100%) meliputi:
 - a) Tes Kompetensi Teknis menggunakan CAT (bobot 50%); dan
 - b) Tes Kompetensi Teknis Tambahan, dengan rincian:

| KOMPONEN PENILAIAN | BOBOT (%) |
|-------------------------|-----------|
| 1) Wawancara Tatap Muka | 25* |
| 2) Praktik Kerja | 25 |

*bobot wawancara tatap muka menjadi 50% bagi peserta yang melamar pada jabatan **selain** Pranata Komputer dan Widyaiswara formasi Kementerian Sekretariat Negara;

- 2) Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural, serta Wawancara menggunakan CAT (masing-masing bobot 100% dari hasil CAT);
- c. Bagi peserta pada formasi jabatan Widyaiswara diberikan kebijakan penambahan nilai sebesar 25% sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 650 Tahun 2023 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikasi Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.
- d. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi adalah 670 dengan rincian:
 - 1) 450 untuk seleksi kompetensi teknis;
 - 2) 180 untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - 3) 40 untuk wawancara.

K. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Bagi pelamar yang dinyatakan tidak lulus Seleksi Administrasi, dapat mengajukan sanggahan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil Seleksi Administrasi diumumkan. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023 dapat menerima atau menolak alasan sanggah yang diajukan pelamar setelah dilakukan verifikasi kembali.
2. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi PPPK, Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai PPPK.

3. Pelamar ...

3. Pelamar yang sudah mendapatkan nomor induk PPPK dan kemudian mengundurkan diri, maka yang bersangkutan tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK untuk 1 (satu) periode berikutnya.
4. Seluruh tahapan seleksi **TIDAK DIPUNGUT BIAYA**. Jika ada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun maka hal tersebut merupakan tindakan penipuan.
5. Keputusan Panitia Seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
6. Pelayanan dan penjelasan informasi lebih lanjut dapat diakses melalui:
 - a. **Hotline telepon: 021-3848265** pada hari Senin s.d. Jumat, pukul 08.00 s.d. 11.30 WIB dan 13.00 s.d. 16.00 WIB;
 - b. FAQ pada <https://sscasn.bkn.go.id>;
 - c. menu Helpdesk pada <https://sscasn.bkn.go.id>;
 - d. *email* panitia seleksi: rekrutmen@setneg.go.id.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2023

Ketua Tim Panitia Seleksi
Pengadaan PPPK Kementerian
Sekretariat Negara Tahun 2023,



Lampiran I Pengumuman
Ketua Tim Panitia Seleksi Pengadaan PPPK
Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023
Nomor : P-01/Pansel – PPPK/09/2023
Tanggal : 19 September 2023

LOWONGAN FORMASI JABATAN PPPK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TAHUN 2023

I. ALOKASI FORMASI UMUM TENAGA TEKNIS – KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|----------------------------------|------------------------|----------------|---|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Ahli Pertama – Analisis Hukum | S-1 Ilmu Hukum | 1 | Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum | 1. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang analisis dan evaluasi peraturan perundang - undangan dan hukum tidak tertulis 2. Memiliki kemampuan <i>legal drafting</i> | |
| 2 | Ahli Pertama – Analisis Hukum | S-1 Ilmu Hukum | 1 | Asisten Deputi Perekonomian, Deputi Bidang Perundang- undangan dan Administrasi Hukum | 1. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang analisis dan evaluasi peraturan perundang - undangan dan hukum tidak tertulis 2. Memiliki kemampuan <i>legal drafting</i> | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Ahli Pertama – Analisis Hukum | S-1 Ilmu Hukum | 1 | Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Deputi Bidang Perundang- undangan dan Administrasi Hukum | 1. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang analisis dan evaluasi peraturan perundang - undangan dan hukum tidak tertulis 2. Memiliki kemampuan <i>legal drafting</i> | |
| 4 | Ahli Pertama – Analisis Hukum | S-1 Ilmu Hukum | 1 | Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang advokasi hukum dan litigasi | |
| 5 | Ahli Pertama – Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur | S-1 Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Negara / Kebijakan Pemerintahan / Administrasi Negara / Manajemen Sumber Daya Manusia / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik / Manajemen dan Kebijakan Publik / Manajemen Pemerintahan / D-IV Administrasi Negara / Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur / Administrasi Pemerintahan / Administrasi Publik | 2 | Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang analisis dan evaluasi manajemen sumber daya manusia | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | Ahli Pertama – Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur | S-1 Manajemen dan Kebijakan Publik / Administrasi Publik / Ilmu Administrasi Publik / Kebijakan Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Negara / Manajemen Pemerintahan / Manajemen Sumber Daya Manusia D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur / Manajemen Sumber Daya Aparatur / Administrasi Pemerintahan / Administrasi Negara / Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi | 1 | Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang analisis dan evaluasi manajemen sumber daya manusia | |
| 7 | Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | D- III Administrasi Publik / Administrasi Negara / Manajemen Sumber Daya Manusia / Administrasi Perkantoran | 1 | Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Administrasi, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang penyiapan dan verifikasi bahan/data/informasi manajemen sumber daya manusia | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | D- III Administrasi Publik / Administrasi Negara / Manajemen Sumber Daya Manusia / Administrasi Perkantoran | 1 | Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Sekretariat Militer Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang penyiapan dan verifikasi bahan/data/informasi manajemen sumber daya manusia | |
| 9 | Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | D- III Administrasi Publik / Administrasi Negara / Manajemen Sumber Daya Manusia / Administrasi Perkantoran | 1 | Biro Administrasi Pejabat Negara, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang penyiapan dan verifikasi bahan/data/informasi manajemen sumber daya manusia | |
| 10 | Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | D- III Administrasi Publik / Administrasi Negara / Manajemen Sumber Daya Manusia / Administrasi Perkantoran | 1 | Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang penyiapan dan verifikasi bahan/data/informasi manajemen sumber daya manusia | |
| 11 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | S-1 Teknik Komputer / Sistem dan Teknologi Informasi / Sistem Informasi / Teknik Informatika / Informatika / Ilmu Komputer | 1 | Biro Informasi, Data, dan Teknologi, Sekretariat Kementerian | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang Pengelolaan Aplikasi Web: 1. Memiliki pengalaman terkait pengerjaan <i>project</i> sistem informasi; 2. Memiliki pemahaman SDLC, keamanan aplikasi; | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | D-IV Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Komputer | | | 3. Memiliki pengetahuan teknis terkait pemrograman <i>web</i> (PHP, Codeigniter, Laravel); 4. Memiliki pengetahuan teknis terkait <i>Database</i> MySQL 8/PostgreSQL, Git, Nginx, Linux, Docker; 5. Mampu membuat <i>coding</i> aplikasi | |
| 12 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | S-1 Teknik Komputer / Sistem dan Teknologi Informasi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi / Teknik Informatika / Informatika / Ilmu Komputer | 1 | Biro Informasi, Data, dan Teknologi, Sekretariat Kementerian | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang Pengelolaan Aplikasi Mobile 1. Memiliki pengalaman terkait pengerjaan <i>project</i> sistem informasi <i>mobile</i> ; 2. Memiliki pemahaman SDLC, keamanan aplikasi <i>mobile</i> ; 3. Memiliki pengetahuan teknis terkait pemrograman berbasis Android dan iOS (Flutter/Kotlin/Swift) dan telah dipublikasi pada Google Play dan/atau <i>App Store</i> 4. Memiliki pengetahuan teknis terkait pemrograman <i>web</i> untuk membangun <i>backend mobile</i> (PHP, Codeigniter, Laravel) dan integrasi <i>Web Services</i> dan API; 5. Memiliki pengetahuan teknis terkait <i>Database</i> MySQL 8/PostgreSQL, Git, Nginx, Linux, Docker; 6. Mampu membuat program <i>mobile</i> sederhana | |
| | | D-IV Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Komputer | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------------------|---|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 13 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | <p>S-1 Teknik Komputer / Sistem dan Teknologi Informasi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi / Teknik Informatika / Informatika / Ilmu Komputer</p> <p>D-IV Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Komputer</p> | 1 | Biro Informasi, Data, dan Teknologi, Sekretariat Kementerian | <p>Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang Pengelolaan Jaringan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik dasar pengkabelan (crimping dll) 2. Memahami topologi jaringan LAN, WAN, CAN, MAN dst. 3. Mampu melakukan Routing Switching perangkat Switch 4. Mampu melakukan konfigurasi perangkat access point untuk bisa terhubung kedalam jaringan 5. Mampu menerapkan fitur keamanan jaringan pada perangkat switch baik STP ataupun ACL 6. Mempunyai certified networking (CCNA, CCNP, HCNA, HCIP) memiliki nilai lebih | |
| 14 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | <p>S-1 Teknik Komputer / Sistem dan Teknologi Informasi / Sistem Informasi / Teknologi Informasi / Teknik Informatika / Informatika / Ilmu Komputer</p> <p>D-IV Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Komputer</p> | 1 | Biro Informasi, Data, dan Teknologi, Sekretariat Kementerian | <p>Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang Pengelolaan Data Center</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam operasional dan perawatan data center (Networking, Cooling System, Rackfloor, Storage, Server, Power System, dll) sesuai dengan Uptime certified 2. Memiliki pengetahuan untuk menjalankan proses monitoring pada system dan fasilitas Data Center sesuai dengan ISO 27001:2013 | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|--|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | 3. Memiliki pengetahuan tentang satu daya tak terputus (UPS), HVAC, generator, dan / atau sistem keselamatan kebakaran 4. Mampu membuat laporan atas segala kondisi yang terjadi pada system dan melaporkan/eskalasi atas masalah-masalah yang terjadi di Data Center 5. Memiliki sertifikasi Network Security menjadi nilai lebih | |
| 15 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | S-1 Teknik Informatika / Ilmu Komputer / Sistem Informasi / Teknologi Informasi / Informatika / Sistem dan Teknologi Informasi / Teknik Komputer D-IV Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Komputer | 1 | Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi: 1. Memiliki pemahaman SDLC; keamanan informasi 2. Memiliki pengetahuan teknis terkait pemrograman (PHP, Python) 3. Memiliki pengetahuan teknis terkait framework pemrograman (Laravel, Yii, Codeigniter, Django) 4. Memiliki pengetahuan teknis terkait database (Mysql, Postgree) 5. Memiliki pengetahuan teknis terkait <i>data analytic</i> dan <i>data scientist</i> 6. Mampu menerapkan algoritma Natural Language Processing (NLP), Cosine Similarity, TF-IDF (Term Frequency-Inverse Document Frequency) 7. Mampu membuat coding aplikasi | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------------------|--|----------------|---|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | S-1 Teknik Informatika / Ilmu Komputer / Sistem Informasi / Teknologi Informasi / Informatika / Sistem dan Teknologi Informasi / Teknik Komputer D-IV Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Komputer | 1 | Sekretariat Kantor Staf Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi: 1. Memiliki pengetahuan tentang UI/UX Design 2. Memiliki pengetahuan tentang Front End Development 3. Memiliki pengetahuan tentang Database Management | |
| 17 | Ahli Pertama - Widyaiswara | S-2 S-2 Ilmu Pendidikan / Teknologi Pendidikan / Manajemen Pendidikan /Ilmu Administrasi / Manajemen dan Kebijakan Publik / Administrasi Pendidikan / Kebijakan Publik / Administrasi dan Kebijakan Publik | 1 | Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara | 1. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang pengajaran dan pelatihan. 2. Memiliki kemampuan bahasa inggris yang baik, dibuktikan dengan sertifikat yang diterbitkan dua tahun terakhir: a. TOEFL ITP (score min. 530); b. TOEFL IBT (score min. 79); c. TOEIC (score min. 570); atau d. IELTS (score min.6.0). 3. Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> dan pengelolaan kelas yang baik (dibuktikan dengan tes <i>microteaching</i>) 4. Mampu menyusun <i>training needs analysis</i> 5. Memahami dan mampu menyusun kurikulum, silabus, rencana pembelajaran dan / sejenisnya. | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-----------------------------|---|----------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | 6. Mampu menyusun materi, modul, soal, dan evaluasi pembelajaran 7. Familiar menggunakan Learning Management System/E-Learning sistem lainnya | |
| 18 | Terampil – Pranata Komputer | D-III Teknik Informatika /Manajemen Informatika / Teknis Komputer / Sistem Informasi | 1 | Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Yogyakarta, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi: 1. Menguasai teknik dasar pengkabelan (crimping dll) 2. Mengerti dan memahami topologi jaringan LAN, WAN, CAN, MAN dst. 3. Mampu melakukan Routing Switching perangkat Switch 4. Mampu melakukan konfigurasi perangkat access point untuk bisa terhubung kedalam jaringan 5. Mampu menerapkan fitur keamanan jaringan pada perangkat switch baik STP ataupun ACL | |
| 19 | Terampil – Pranata Komputer | D-III Teknik Informatika / Manajemen Informatika / Teknis Komputer / Sistem Informasi | 1 | Biro Administrasi Pejabat Negara, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi: 1. Memiliki pengalaman pengelolaan (termasuk penjagaan kewanamanan) database dan dokumen digital 2. Memiliki pengalaman pengolahan dan penyajian data (Excel, SQL) 3. Memiliki pemahaman struktur database | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-----------------------------|---|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 20 | Terampil – Pranata Komputer | D-III Teknik Informatika / Manajemen Informatika / Teknis Komputer / Sistem Informasi | 1 | Bagian Dukungan Administrasi, Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi (Pengelola Aplikasi Web): <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman terkait pengerjaan project sistem informasi; 2. Memiliki pemahaman SDLC, keamanan aplikasi; 3. Memiliki pengetahuan teknis terkait pemrograman web (PHP, Codeigniter, Laravel); 4. Memiliki pengetahuan teknis terkait Database MySQL 8/PostgreSQL , Git, Nginx, Linux, Docker,JSON; 5. Mampu membuat coding aplikasi | |
| 21 | Terampil – Pranata Komputer | D-III Teknik Informatika / Manajemen Informatika / Teknis Komputer / Sistem Informasi | 1 | Bagian Dukungan Administrasi, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan Microsoft Office Suite 2. Mampu menggunakan alat visualisasi Data seperti Tableau atau Power BI 3. Mampu menggunakan alat manajemen proyek seperti Jira, Trello, atau Asana 4. Mampu menggunakan alat pengujian perangkat lunak: seperti Selenium atau Junit | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|---|----------------|---|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | 5. Mampu menggunakan software diagramming seperti visio, lucidchart 6. memiliki pengalaman dengan metode agile/scrum | |
| 22 | Terampil – Pranata Komputer | D-III Teknik Informatika / Manajemen Informatika / Teknis Komputer / Sistem Informasi | 1 | Biro Data dan Informasi, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi (Pengelola Jaringan): 1. Menguasai teknik dasar pengkabelan (crimping dll) 2. Mengerti dan memahami topologi jaringan LAN, WAN, CAN, MAN dst. 3. Mampu melakukan Routing Switching perangkat Switch 4. Mampu melakukan konfigurasi perangkat access point untuk bisa terhubung kedalam jaringan 5. Mampu menerapkan fitur keamanan jaringan pada perangkat switch baik STP ataupun ACL | |
| 23 | Terampil – Asisten Perpustakaan | D-III Ilmu Perpustakaan / Perpustakaan dan Informasi / Ilmu Perpustakaan dan Informasi / Perpustakaan dan Kearsipan | 1 | Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Administrasi, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kepastakawan | Formasi Khusus Disabilitas |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|--------------------------|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 25 | Ahli Pertama - Arsiparis | <p>S-1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan / Perpustakaan dan Sains Informasi / Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi / Administrasi Perkantoran / Ilmu Administrasi Negara / Administras Negara / Administrasi Publik / Manajemen dan Kebijakan Publik / Ilmu Administrasi Publik</p> <p>D-IV Ilmu Administrasi Negara / Administrasi Negara / Ilmu Informasi dan Perpustakaan / Perpustakaan dan Sains Informasi / Ilmu Administrasi Publik / Administrasi Publik / Manajemen dan Kebijakan Publik</p> | 1 | Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan, Sekretariat Kementerian | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |
| 24 | Terampil - Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / | 1 | Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-------------------------|---|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan /Sekretari / Kesekretariatan | | | | |
| 26 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Bagian Bangunan, Biro Umum, Sekretariat Kementerian | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |
| 27 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran/Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / | 1 | Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|----------------------|---|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Sekretari / Kesekretariatan | | | | |
| 28 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Biro Pengelolaan Istana, Deputy Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |
| 29 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Bogor, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-------------------------|---|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 30 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran/Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Cipanas, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |
| 31 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-------------------------|---|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 32 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan/Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Perekonomian, Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |
| 33 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Bagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Administrasi Hukum, Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|----------------------|--|----------------|---|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 34 | Terampil - Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan /Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

II. ALOKASI FORMASI UMUM TENAGA KESEHATAN – KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-----------------------------------|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Ahli Pertama – Dokter Umum | Profesi Dokter | 2 | Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara RI | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman 2 tahun sebagai dokter umum Diutamakan telah menjadi Tenaga Non ASN baik Pusat maupun Daerah atau Dokter Nusantara Sehat Memiliki sertifikasi ACLS dan ATLS Diutamakan pengalaman kerja IGD/RS | |
| 2 | Ahli Pertama – Dokter Gigi | Profesi Dokter Gigi | 1 | Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara RI | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman 2 tahun sebagai dokter gigi Diutamakan telah menjadi Tenaga Non ASN baik Pusat maupun Daerah atau Dokter Nusantara Sehat Memiliki sertifikasi BLS/BCLS Menguasai sistem <i>four-handed dentistry</i> | |
| 3 | Terampil – Terapis Gigi dan Mulut | D-III Kesehatan Gigi / Keperawatan Gigi / Terapis Gigi dan Mulut | 1 | Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara RI | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman 2 tahun dibidang kesehatan/keperawatan gigi Menguasai sistem <i>four-handed dentistry</i> | |
| 4 | Terampil – Asisten Apoteker | D-III Farmasi | 1 | Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara RI | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang farmasi | |

III. ALOKASI FORMASI KHUSUS TENAGA TEKNIS – KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---|---|----------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Ahli Pertama – Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur | S-1 Administrasi Publik / Ilmu Administrasi Negara / Manajemen Sumber Daya Manusia / Administrasi Negara / Ilmu Administrasi Publik / Kebijakan Pemerintah / Ilmu Pemerintahan / Manajemen dan Kebijakan Publik / Manajemen Pemerintahan / Administrasi Publik D-IV Administrasi Negara / Sumber Daya Manusia Aparatur / Administrasi Pemerintahan / Manajemen Pemerintahan | 1 | Biro Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Administrasi Aparatur | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang analisis dan evaluasi manajemen sumber daya manusia | |
| 2 | Ahli Pertama - Arsiparis | S-1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan / Perpustakaan dan Sains Informasi / Administrasi Perkantoran / Ilmu Administrasi Negara / Administrasi Negara / Administrasi Publik / | 1 | Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan, Pertanahan, dan Keamanan, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | <p>Manajemen dan Kebijakan Publik / Ilmu Administrasi Publik /</p> <p>D-IV Pengeelolaan Arsip dan Rekaman Informasi / Ilmu Administrasi Publik / Ilmu Administrasi Negara / Administrasi Negara / Ilmu Informasi dan Perpustakaan / Perpustakaan dan Sains Informasi / Ilmu Administrasi Publik / Administrasi Publik / Manajemen dan Kebijakan Publik</p> | | Kebangsaan, Sekretariat Wakil Presiden | | |
| 3 | Ahli Pertama – Pranata Komputer | <p>S-1 Ilmu Komputer / Sistem dan Teknologi Informasi / Teknik Komputer / Teknologi Informasi / Informatika / Teknik Informatika / Sistem Informasi</p> <p>D-IV Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Komputer</p> | 1 | Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-----------------------------|---|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Terampil – Pranata Komputer | D-III Teknik Informatika / Manajemen Informatika / Teknis Komputer / Sistem Informasi | 1 | Biro Umum, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang sistem teknologi informasi | |
| 5 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing, Sekretariat Wakil Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |
| 6 | Terampil – Arsiparis | D-III Kearsipan / Manajemen Perkantoran / Manajemen Informasi dan Dokumen / Perpustakaan dan Informasi / Administrasi Perkantoran / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Sekretari / Kesekretariatan | 1 | Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

IV. ALOKASI FORMASI KHUSUS TENAGA KESEHATAN – KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---|--|----------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Ahli Pertama – Apoteker | Profesi Apoteker | 1 | Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara RI | Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dibidang farmasi | |
| 2 | Terampil – Perawat Umum | D-III Keperawatan | 2 | Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara RI | 1. Memiliki pengalaman 2 tahun dibidang keperawatan 2. Diutamakan memiliki sertifikasi BLS/BTCLS | |
| 3 | Terampil – Pranata Laboratorium Kesehatan | D-III Teknik Laboratorium Medis / Analisis Kesehatan | 1 | Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara RI | 1. Memiliki pengalaman 2 tahun di laboratorium kesehatan 2. Memiliki sertifikat kompetensi <i>phlebotomy</i> | |

V. ALOKASI FORMASI UMUM TENAGA TEKNIS – SEKRETARIAT KABINET

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|--|---|----------------|---|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama | S-1 /D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia/ Administrasi Negara/ Manajemen Sumber Daya Manusia/ Administrasi Negara/ Ilmu Administrasi Publik/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana | Memiliki pengalaman terkait pengelolaan sumber daya manusia | Formasi Khusus Disabilitas |
| 2 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ | 1 | Sekretariat Kabinet, Pusat Data dan Teknologi Informasi | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|---|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Pranata Komputer Ahli Pertama | S-1 /D-IV Sistem Dan Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Sistem Komputer/ Teknologi Komputer/ Ilmu Informatika/ Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika – Teknik Komputer Dan Jaringan/ Teknologi Informasi/ Teknik Komputer/ Teknik Komputer/ Informatika | 3 | Sekretariat Kabinet, Pusat Data dan Teknologi Informasi | Memiliki pengalaman terkait sistem teknologi informasi berbasis komputer dan diutamakan memiliki pengalaman dalam pembuatan aplikasi berbasis PHP/Java framework, database sistem SQL/ mariadb, mobile programing, pengembangan front end web dan back end web membuat aplikasi multi platform, memiliki keahlian data scientist, mendeploy aplikasi sesuai devops | |
| 4 | Arsiparis Terampil | D-III Kearsipan- Keperpustakaan/ Teknik Komputer/ Kearsipan Digital/ Arsip/ Keuangan/ Manajemen Hotel/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ | 1 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Adminsitasi, Biro Perencanaan dan Keuangan | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|--------------------|---|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Komunikasi/ Manajemen Informatika/ Kearsipan/ Administrasi Publik/ Analisis Kimia/ Arsiparis/ Perhotelan | | | | |
| 5 | Arsiparis Terampil | D-III Kearsipan- Keperpustakaan/ Teknik Komputer/ Kearsipan Digital/ Arsip/ Keuangan/ Manajemen Hotel/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Komunikasi/ Manajemen Informatika/ Kearsipan/ Administrasi Publik/ Analisis Kimia/ | 1 | Sekretariat Kabinet, Pusat Data dan Teknologi Informasi | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|--------------------|--|----------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Arsiparis/ Perhotelan | | | | |
| 6 | Arsiparis Terampil | D-III Kearsipan- Keperpustakaan/ Teknik Komputer/ Kearsipan Digital/ Arsip/ Keuangan/ Manajemen Hotel/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Komunikasi/ Manajemen Informatika/ Kearsipan/ Administrasi Publik/ Analisis Kimia/ Arsiparis/ Perhotelan | 1 | Sekretariat Kabinet, Pusat Pembinaan Penerjemah | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

VI. ALOKASI FORMASI KHUSUS TENAGA TEKNIS – SEKRETARIAT KABINET

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|--|--|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Pranata Hubungan Kemasyarakatan Ahli Pertama | S-1 /D-IV Ilmu Komunikasi/ Hubungan Internasional/ Hubungan Masyarakat/ Desain Komunikasi Visual/ Ilmu Hubungan Masyarakat/ Teknik Informatika/ Komunikasi/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi/ Kehumasan/ Broadcasting | 3 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol | Memiliki pengalaman terkait hubungan kemasyarakatan antara lain seperti fotografi/videografi/motion graphics/graphic design/videoediting/jurnalistik (penulisan berita)/teknik penyiaran digital dan atau pelayanan informasi | |
| 2 | Pranata Komputer Ahli Pertama | S-1 /D-IV Sistem Dan Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Sistem Komputer/ Teknologi Komputer/ Ilmu Informatika/ Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/ Teknik Komputer Dan Jaringan/ Teknologi Informasi/ Teknik Komputer/ Informatika | 1 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana | Memiliki pengalaman terkait sistem teknologi informasi berbasis komputer dan diutamakan memiliki pengalaman dalam pembuatan aplikasi berbasis PHP/Java framework serta pengembangan aplikasi terkait pengelolaan sumber daya manusia | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|--|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Pranata Komputer Ahli Pertama | S-1 /D-IV Sistem Dan Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Sistem Komputer/ Teknologi Komputer/ Ilmu Informatika/ Teknik Informatika/ Ilmu Komputer/ Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/ Teknik Komputer Dan Jaringan/ Teknologi Informasi/ Teknik Komputer/ Teknik Komputer/ Informatika | 1 | Sekretariat Kabinet, Pusat Data dan Teknologi Informasi | memiliki pengalaman terkait sistem teknologi informasi berbasis komputer dan diutamakan memiliki pengalaman dalam pembuatan aplikasi berbasis PHP/Java framework | |
| 4 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ | 4 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|--|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------|---|----------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |
| 5 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ | 4 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Perekonomian | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|--|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------|--|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |
| 6 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ | 4 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------|--|----------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |
| 7 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ | 4 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Pendidikan Teknik Mesin/ Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------|---|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ | 4 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|--|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------|--|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |
| 9 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ | 4 | Sekretariat Kabinet, Deputy Bidang Administrasi | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------|---|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |
| 10 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ | 1 | Sekretariat Kabinet, Pusat Pembinaan dan Penerjemah | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|--|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|--|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|------------------------|--|----------------|----------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |
| 11 | Arsiparis Ahli Pertama | S-1 /D-IV Kearsipan Digital/ Administrasi Negara/ Arsiparis/ Administrasi Publik/ Teknik Pengolahan Minyak Dan Gas/ Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi/ Manajemen Rekod Dan Arsip/ Kearsipan/ Administrasi Perkantoran/ Arsip/ Administrasi Publik/ Manajemen Pemasaran/ Sistem Informasi/ Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Dan Daerah/ Ilmu Ekonomi Manajemen/ Manajemen Dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ | 1 | Sekretariat Kabinet, Inspektorat | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Matematika/ Teknik Informatika/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris/ Teknologi Pertanian/ Manajemen Hutan/ Perikanan/ Teknik/ Teknik Mesin/ Pendidikan Matematika/ Pendidikan Teknik Mesin/ Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Bahasa Inggris/ Sastra Jerman/ Hukum/ Ilmu Hukum/ Hukum Perdata/ Ilmu Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Psikologi/ | | | | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|--------------------|--|----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Komunikasi/ Biologi/ Geografi/ Ilmu Hubungan Internasional/ Kearsipan/ Hubungan Internasional/ Teknik Elektro/ Pendidikan Teknik Informatika Dan Komputer/ Perbankan Syariah | | | | |
| 12 | Arsiparis Terampil | D-III Kearsipan/ Keperpustakaan/ Teknik Komputer/ Kearsipan Digital/ Arsip/ Keuangan/ Manajemen Hotel/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Sekretaris/ Komunikasi/ Manajemen Informatika/ | 1 | Sekretariat Kabinet, Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum | Memiliki pengalaman terkait kearsipan, kesekretariatan, administrasi perkantoran, dan/atau ketatausahaan | |

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH FORMASI | UNIT PENEMPATAN | PERSYARATAN KHUSUS | KETERANGAN |
|----|---------|---|----------------|-----------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Kearsipan/ Administrasi Publik/ Analisis Kimia/ Arsiparis/ Perhotelan | | | | |

Ketua Tim Panitia Seleksi
Pengadaan PPPK Kementerian
Sekretariat Negara Tahun 2023,



Nanik Purwanti

Lampiran II Pengumuman
Ketua Tim Panitia Seleksi Pengadaan PPPK
Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023
Nomor : P-01/Pansel – PPPK/09/2023
Tanggal : 19 September 2023

Contoh Surat Lamaran

....., September 2023

Yth. Ketua Tim Pengadaan PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023
di
Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Joko Sumitro, S.H.
Tempat/Tanggal Lahir : Semarang, 18 Desember 1989
NIK KTP : 3276062211860001
Jenis kelamin : Pria
Pendidikan : Sarjana Hukum Universitas
Jabatan yang dilamar : Analis Hukum
Alamat Domisili : Komplek Kehutanan Asri, Jln. Teratai V Rt. 003/13 Pontianak,
Kalimantan Barat,

dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Sekretariat Negara Tahun Anggaran 2023. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami unggah:

1. surat lamaran bermaterai elektronik Rp10.000,00 yang ditujukan kepada Ketua Tim Pengadaan PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023;
2. KTP atau surat keterangan pengganti KTP elektronik/telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm;
4. Ijazah dan transkrip nilai asli/fotokopi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. Bagi pelamar lulusan luar negeri melampirkan surat penyetaraan ijazah dan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
5. dokumen pendukung lainnya:
 - a. surat pernyataan bermaterai elektronik Rp10.000,00;
 - b. Surat keterangan pengalaman kerja di bidang yang relevan dengan jabatan yang akan dilamar, paling singkat 2 (dua) tahun yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh:
 - 1) paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/pejabat setingkat bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada Instansi Pemerintah;
 - 2) paling rendah Kepala Divisi/pejabat setingkat bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja pada Instansi Non Pemerintah;
 - c. surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah yang menerangkan jenis/tingkat disabilitas (**diketik hanya untuk pelamar pada Formasi Penyandang Disabilitas dan/atau pelamar penyandang disabilitas yang melamar pada Formasi Umum dan Khusus selain Formasi Penyandang Disabilitas**);
 - d. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar (**hanya untuk pelamar pada Formasi Penyandang Disabilitas dan/atau pelamar penyandang disabilitas yang melamar pada Formasi Umum dan Khusus selain Formasi Penyandang Disabilitas**).

Demikian surat lamaran ini dibuat. 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 PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023.

Hormat saya,

Materai
Elektronik

(Joko Sumitro, S.H.)

Lampiran III Pengumuman
Ketua Tim Panitia Seleksi Pengadaan PPPK
Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023
Nomor : P-01/Pansel – PPPK/09/2023
Tanggal : 19 September 2023

Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Joko Sumitro, S.H.
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 18 November 1989
NIK KTP : 3276062211860001
Jenis Kelamin : Pria
Pendidikan : Sarjana Hukum Universitas
Jabatan yang dilamar : Analis Hukum
Alamat Domisili : Komplek Kehutanan Asri, Jln. Teratai V Rt. 003/13 Pontianak,
Kalimantan Barat,

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 TNI, Anggota Polri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
3. tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, Calon PPPK, PPPK, prajurit TNI, atau anggota POLRI;
4. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi CASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
5. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi CASN sebelumnya;
6. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
8. sehat jasmani dan rohani;
9. tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
10. bersedia ditempatkan di seluruh satuan kerja/unit di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
11. bersedia untuk mengabdikan sebagai ASN Kementerian Sekretariat Negara dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun paling singkat selama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan sebagai PPPK.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada Seleksi PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2023.

....., ... September 2023

Yang membuat pernyataan,

Materai
Elektronik

(Joko Sumitro, S.H.)