



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/11/2024

TENTANG

PELAKSANAAN SELEKSI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TAHUN 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024, tanggal 2 Agustus 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2024, Kementerian Sekretariat Negara memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berintegritas dan berdedikasi tinggi untuk mengikuti Seleksi PPPK yang akan ditugaskan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

A. ALOKASI KEBUTUHAN

Alokasi kebutuhan PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024 sejumlah 313 formasi, dengan rincian 210 formasi penempatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara serta 103 formasi 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

Kebutuhan PPPK di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diperuntukkan bagi tenaga non-ASN yang aktif bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus pada Kementerian Sekretariat Negara atau Sekretariat Kabinet.

C. DESKRIPSI TUGAS JABATAN

Informasi terkait tugas jabatan pada alokasi kebutuhan PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang masing-masing Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana adalah sebagai berikut:

1. Ahli Pertama...

No.	JABATAN	TUGAS JABATAN
1	Ahli Pertama - Analisis Kebijakan	Melaksanakan penelitian dan analisis isu kebijakan, mengumpulkan data, dan memberikan rekomendasi untuk membantu pengambilan keputusan. Menyusun laporan, bekerja sama dengan berbagai pihak, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan. Mengembangkan alternatif kebijakan yang lebih baik untuk mengatasi tantangan dan meningkatkan efektivitas kebijakan yang ada.
2	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.
3	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.
4.	Ahli Pertama – Analisis 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.

5. Terampil ...

No.	JABATAN	TUGAS JABATAN
5	Terampil - Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil
6	Terampil - Arsiparis	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai uraian kegiatan jenjang Terampil.
7.	Terampil – Pranata Hubungan Masyarakat	Melakukan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan.
8	Penata Layanan Operasional	Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan layanan operasional agar berjalan lancar dan efisien, serta bertanggung jawab memastikan semua proses operasional sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku, menyusun laporan harian atau periodik terkait operasional, serta menangani keluhan atau masalah yang muncul.
9	Pengelola Layanan Operasional	Melaksanakan pengelolaan kegiatan layanan operasional sehari-hari agar berjalan sesuai standar dan prosedur. Bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran operasional, mengoordinasikan tim atau sumber daya, serta menangani kendala atau masalah yang muncul dalam proses layanan.

10. Pengadministrasi ...

No.	JABATAN	TUGAS JABATAN
10	Pengadministrasi Perkantoran	Melaksanakan pengelolaan administrasi kantor sehari-hari agar operasional berjalan efisien, serta bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen, pengelolaan surat masuk dan keluar, penyusunan laporan administrasi, serta pemeliharaan data dan inventaris kantor.
11	Operator Layanan Operasional	Melaksanakan kegiatan operasional harian sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran layanan, serta bertanggung jawab menjalankan tugas operasional, memantau proses layanan agar tetap efisien, serta melaporkan kendala atau masalah yang muncul kepada atasan.
12	Pengelola Umum Operasional	Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan operasional harian agar berjalan sesuai standar yang ditetapkan, serta bertanggung jawab dalam menyusun rencana operasional, memonitor pelaksanaan kegiatan, serta memastikan sumber daya digunakan secara efektif.

D. RENTANG PENGHASILAN PER JABATAN

Informasi rentang penghasilan per jabatan pada alokasi kebutuhan PPPK Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

NO	JABATAN	RENTANG PENGHASILAN
1	Ahli Pertama – Analis Kebijakan	Rp. 3.816.020 - Rp. 11.290.020
2	Ahli Pertama – Pranata Komputer	Rp. 3.816.020 - Rp. 11.290.020
3	Ahli Pertama – Arsiparis	Rp. 3.796.020 - Rp. 11.270.020
4	Ahli Pertama – Analis SDM Aparatur	Rp. 3.816.020 - Rp. 11.290.020

5. Terampil ...

NO	JABATAN	RENTANG PENGHASILAN
5	Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	Rp. 3.291.220 - Rp. 8.370.220
6	Terampil – Arsiparis	Rp. 3.281.220 - Rp. 8.360.220
7	Terampil – Pranata Hubungan Masyarakat	Rp. 3.237.220 - Rp. 8.316.220
8	Penata Layanan Operasional	Rp. 3.461.020 - Rp. 10.935.020
9	Pengelola Layanan Operasional	Rp. 3.111.220 - Rp. 8.190.220
10	Pengadministrasi Perkantoran	Rp. 2.763.920 - Rp. 7.600.920
11	Operator Layanan Operasional	Rp. 2.763.920 - Rp. 7.370.920
12	Pengelola Umum Operasional	Rp. 2.763.920 - Rp. 6.942.920

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 pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang yang relevan dengan jabatan yang dilamar;
11. Bersedia ditempatkan di seluruh satuan kerja/unit di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
12. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan syarat jabatan dilamar.

F. TAHAPAN ...

F. TAHAPAN SELEKSI

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN
1	Pengumuman Seleksi	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2025
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah Hasil Seleksi Administrasi	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Tanggapan Sanggah Hasil Seleksi Administrasi	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi Pasca Sanggah	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
16	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
17	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

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) formasi jabatan;
3. 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>;
4. Pelamar membuat akun SSCASN 2024 dan menyelesaikan proses pelamaran melalui <https://sscasn.bkn.go.id> sesuai dengan jadwal pendaftaran seleksi pada tanggal 17 November s.d. 31 Desember 2024 (ditutup pukul 23:59 WIB);
5. 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 meterai Rp10.000,00, ditujukan kepada Ketua Tim Pengadaan Calon ASN Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024, sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan Lampiran III Pengumuman ini. Setiap 1 (satu) meterai 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 formal 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 wajib melampirkan surat keterangan aktif bekerja saat mendaftar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus pada saat mendaftar;

6. Pelamar ...

6. Pelamar yang berasal dari penyandang disabilitas wajib:
 - a. melampirkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah atau puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan
 - b. menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang dilamar.

I. TAHAPAN SELEKSI

Seleksi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Seleksi Administrasi
2. 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).

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. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi adalah yang berperingkat terbaik.
 - b. Bobot penilaian Seleksi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosio Kultural, serta Wawancara menggunakan CAT memiliki bobot 100%;
 - c. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara adalah 670 dengan rincian:
 - 1) 450 untuk seleksi kompetensi teknis;
 - 2) 180 untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - 3) 40 untuk wawancara.

d. Nilai ...

- d. Nilai kumulatif paling tinggi untuk seleksi kompetensi dan wawancara bagi jabatan Pengelola Umum Operasional adalah 445 dengan rincian:
- 1) 225 untuk seleksi kompetensi teknis;
 - 2) 180 untuk seleksi kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - 3) 40 untuk wawancara.
- e. Bagi peserta yang tidak hadir Seleksi Kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) dianggap gugur.

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 2024 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 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. Peserta tidak diperkenankan mengubah jadwal Seleksi Kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT).
6. Keputusan Panitia Seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
7. 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 ...

- c. menu *Helpdesk* pada <https://sscasn.bkn.go.id>;
- d. *email* panitia seleksi: rekrutmen@setneg.go.id.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2024

Ketua Tim Panitia Seleksi
Pengadaan PPPK Kementerian
Sekretariat Negara Tahun 2024,



Nanik Purwanti

**RINCIAN ALOKASI KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
 TAHUN ANGGARAN 2024**

1. FORMASI PENEMPATAN PADA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
	JUMLAH SELURUHNYA		210	
1	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER	2	BIRO TATA USAHA, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
2	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 KEARSIPAN, S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 PSIKOLOGI, D-IV KEARSIPAN, D-IV KEARSIPAN DIGITAL, D-IV KEARSIPAN DAN INFORMASI DIGITAL	1	SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN
3	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III KEARSIPAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III SEKRETARIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI	1	SUBBAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI, ASISTEN DEPUTI PENGADUAN MASYARAKAT, DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN DAN KEMASYARAKATAN
			1	SUBBAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI, BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR
			1	BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
			2	BAGIAN UMUM, SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN, SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN
4	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL	D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	BAGIAN TATA USAHA, RUMAH TANGGA, DAN PROTOKOL, BIRO UMUM, SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
5	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 SOSIOLOGI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB	1	ASISTEN DEPUTI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERATAAN PEMBANGUNAN, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
6	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	BAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI, ASISTEN DEPUTI TATA KELOLA PEMERINTAHAN, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KEBIJAKAN PEMERINTAHAN DAN WAWASAN KEBANGSAAN, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SASTRA CINA	1	SUBBAGIAN PERSIDANGAN, BAGIAN PROTOKOL, BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
		S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	1	SUBBAGIAN ISTANA WAKIL PRESIDEN, BAGIAN KERUMAHTANGGAAN, BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	1	SUBBAGIAN KEDIAMAN WAKIL PRESIDEN, BAGIAN KERUMAHTANGGAAN, BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS, BAGIAN PERJALANAN, BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	SUBBAGIAN SARANA DAN PRASARANA PERJALANAN, BAGIAN PERJALANAN, BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI	1	BAGIAN TATA USAHA, BIRO TATA USAHA, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN KEPEGAWAIAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI DAN HUMAS, S-1 EKONOMI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU POLITIK, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 KOMUNIKASI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	4	BIRO DATA DAN INFORMASI, SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
		D-IV MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN, D-IV SISTEM KOMPUTER, S-1 SISTEM KOMPUTER, D-IV TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV SISTEM INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV EKONOMI MANAJEMEN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU HUKUM	3	SUBBAGIAN PROTOKOL, BAGIAN TATA USAHA, RUMAH TANGGA, DAN PROTOKOL, BIRO UMUM, SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
		D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM KOMPUTER, D-IV SISTEM KOMPUTER, S-1 MANAJEMEN, D-IV MANAJEMEN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, D-IV EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV ILMU KOMUNIKASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, D-IV TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA, D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNIK KOMPUTER	1	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN, BAGIAN TATA USAHA, RUMAH TANGGA, DAN PROTOKOL, BIRO UMUM, SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	1	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN LAYANAN PENGADAAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PLANOLOGI	1	SUBBAGIAN PERENCANAAN BANGUNAN, BAGIAN BANGUNAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 BROADCASTING, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	1	SUBBAGIAN PEMELIHARAAN BANGUNAN, BAGIAN BANGUNAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
		S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 TRANSPORTASI	2	SUBBAGIAN ADMINISTRASI KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN DAN KEAMANAN DALAM, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 AKUNTANSI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	3	SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL, BAGIAN UMUM, SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN
		S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SISTEM KOMPUTER	1	BAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI, INSPEKTORAT
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SASTRA CINA	2	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	2	SUBBAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PELAYANAN MEDIS II, BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PLANOLOGI	2	SUBBAGIAN PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN, BAGIAN BANGUNAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PLANOLOGI	2	SUBBAGIAN PERENCANAAN BANGUNAN, BAGIAN BANGUNAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2	SUBBAGIAN ADMINISTRASI BANGUNAN, BAGIAN BANGUNAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		S-1 MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI KANTOR, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	1	SUBBAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI, BIRO ADMINISTRASI PEJABAT NEGARA, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR
7	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK SIPIL DAN BANGUNAN, D-III MANAJEMEN BANDAR UDARA, D-III AKUNTANSI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III STATISTIKA, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III PARIWISATA, D-III PERHOTELAN, D-III EKONOMI MANAJEMEN, D-III ARSITEKTUR, D-III TEKNIK SIPIL, D-III BROADCASTING, D-III FOTOGRAFI, D-III ILMU KOMUNIKASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	SUBBAGIAN PROTOKOL, BAGIAN TATA USAHA, RUMAH TANGGA, DAN PROTOKOL, BIRO UMUM, SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
		D-III STATISTIKA, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III TEKNIK INFORMATIKA	1	SUBBAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI, ASISTEN DEPUTI INDUSTRI, PERDAGANGAN, PARIWISATA, DAN EKONOMI KREATIF, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN PENINGKATAN DAYA SAING, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
		D-III STATISTIKA, D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	SUBBAGIAN DUKUNGAN ADMINISTRASI, ASISTEN DEPUTI PENANGGULANGAN KEMISKINAN, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERATAAN PEMBANGUNAN, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		D-III STATISTIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III PERHOTELAN, D-III MANAJEMEN EKONOMI	1	SUBBAGIAN KEAMANAN DALAM, BAGIAN KENDARAAN DAN KEMANAN DALAM, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
		D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III KOMPUTER, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III EKONOMI MANAJEMEN	3	SUBBAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA, BAGIAN UMUM, SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN
		D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III STATISTIKA	1	SUBBAGIAN SEKRETARIS MENTERI SEKRETARIS NEGARA, BAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA PIMPINAN, BIRO TATA USAHA DAN ARSIP KEPRESIDENAN, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		D-III FOTOGRAFI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BROADCASTING, D-III ILMU KOMUNIKASI	2	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III EKONOMI MANAJEMEN, D-III STATISTIKA	4	BIRO KEUANGAN, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
		D-III EKONOMI MANAJEMEN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN EKONOMI, D-III STATISTIKA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	4	BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
8	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	3	BIRO ADMINISTRASI, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			2	BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN, BIRO ADMINISTRASI, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			5	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PENGADAAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			1	SUBBAGIAN PENGELOLAAN BANGUNAN, BAGIAN BANGUNAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			21	SUBBAGIAN OPERASIONAL KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			10	SUBBAGIAN PENYIAPAN TATA SAJI JAMUAN, BAGIAN JAMUAN, BIRO PENGELOLAAN ISTANA, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			2	SUBBAGIAN PENYIAPAN SARANA ACARA DAN UPACARA, BAGIAN PERALATAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN, BIRO PENGELOLAAN ISTANA, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
			2	SUBBAGIAN PERALATAN RUMAH TANGGA DAN LINEN, BAGIAN PERALATAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN, BIRO PENGELOLAAN ISTANA, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			1	SUBBAGIAN PENATAAN DAN PEMELIHARAAN LINGKUNGAN, BAGIAN PERALATAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN, BIRO PENGELOLAAN ISTANA, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			2	SUBBAGIAN DUKUNGAN PERJALANAN, BAGIAN PERJALANAN, BIRO PROTOKOL, DEPUTI BIDANG PROTOKOL, PERS DAN MEDIA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			5	BIRO PERS, MEDIA, DAN INFORMASI, DEPUTI BIDANG PROTOKOL, PERS DAN MEDIA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			5	SUBBAGIAN BANGUNAN, ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR, SEKRETARIAT PRESIDEN
			6	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL, ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR, SEKRETARIAT PRESIDEN
			2	SUBBAGIAN TATA USAHA, ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS, SEKRETARIAT PRESIDEN
			3	SUBBAGIAN BANGUNAN, ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS, SEKRETARIAT PRESIDEN
			1	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL, ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS, SEKRETARIAT PRESIDEN
			1	ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			2	SUBBAGIAN TATA USAHA, ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			8	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL, ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA, SEKRETARIAT PRESIDEN
			2	ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING, SEKRETARIAT PRESIDEN
			4	SUBBAGIAN BANGUNAN, ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING, SEKRETARIAT PRESIDEN
			3	SUBBAGIAN ISTANA WAKIL PRESIDEN, BAGIAN KERUMAHTANGGAAN, BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
			3	SUBBAGIAN KEDIAMAN WAKIL PRESIDEN, BAGIAN KERUMAHTANGGAAN, BIRO PROTOKOL DAN KERUMAHTANGGAAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
			3	BIRO PERS, MEDIA DAN INFORMASI, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
			2	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
			2	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN, BAGIAN TATA USAHA, RUMAH TANGGA, DAN PROTOKOL, BIRO UMUM, SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
			1	SUBBAGIAN ADMINISTRASI KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN DAN KEAMANAN DALAM, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
			4	SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL, BAGIAN UMUM, SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
			1	SUBBAGIAN TATA USAHA STAF AHLI, BAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA PIMPINAN, BIRO TATA USAHA DAN ARSIP KEPRESIDENAN, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
			2	SUBBAGIAN PERSURATAN, BAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA PIMPINAN, BIRO TATA USAHA DAN ARSIP KEPRESIDENAN, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
			2	SUBBAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA, BAGIAN PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
			1	BAGIAN PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
			5	SUBBAGIAN PEMELIHARAAN KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
			5	SUBBAGIAN OPERASIONAL KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
			2	SUBBAGIAN ADMINISTRASI KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
			2	BIRO ORGANISASI, TATA LAKSANA, HUKUM, DAN REFORMASI BIROKRASI, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR
			2	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR
9	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA/SMA SEDERAJAT, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	10	SUBBAGIAN OPERASIONAL KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN DAN KEAMANAN DALAM, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI, SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
			5	SUBBAGIAN OPERASIONAL KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
10	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	SLTP/SMP SEDERAJAT	2	SUBBAGIAN OPERASIONAL KENDARAAN, BAGIAN KENDARAAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ISTANA, SEKRETARIAT PRESIDEN

2. FORMASI PENEMPATAN PADA SEKRETARIAT KABINET

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
JUMLAH SELURUHNYA			103	
1	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI	7	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
			2	ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET
2	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 MANAJEMEN HUTAN	10	DEPUTI BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
			10	DEPUTI BIDANG PEREKONOMIAN
			10	DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
			10	DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
			13	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
		S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 SASTRA INDONESIA	11	DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET
3	ARSIPARIS TERAMPIL	D-III KEARSIPAN, D-III ANALISIS KIMIA	4	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
4	ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN' S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA	2	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI KEBUTUHAN	PENEMPATAN
1	2	3	4	5
5	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK PENGOLAHAN MINYAK DAN GAS, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER, S-1 REKAYASA HAYATI	6	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
6	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III KOMUNIKASI, D-III JURNALISTIK, D-III PENYIARAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT	2	ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET
7	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III PERHOTELAN, D-III MANAJEMEN TATA HIDANG, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III KOMUNIKASI	6	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
8	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA KEJURUAN	2	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
			1	SUBBIDANG AGENDA PERSIDANGAN, BIDANG PERENCANAAN PERSIDANGAN, ASISTEN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET
		SLTA	1	SUBBIDANG AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI PADA BIDANG FASILITASI OPERASIONAL, ASISTEN DEPUTI BIDANG PENANAMAN MODAL DAN KEPARIWISATAAN, DEPUTI BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
		1	ASISTEN DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KEMASYARAKATAN DAN PROTOKOL, DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET	
		SLTA MADRASAH ALIYAH	3	SUBBAGIAN PEMELIHARAAN KENDARAAN PADA BAGIAN PEMELIHARAAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
9	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA KEJURUAN	2	SUBBAGIAN PEMELIHARAAN KENDARAAN PADA BAGIAN PEMELIHARAAN, BIRO UMUM, DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2024
Ketua Tim Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Kementerian
Sekretariat Negara Tahun 2024,



Nanik Purwanti