



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-CPNS/08/2024

TENTANG

PELAKSANAAN SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TAHUN 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 293 Tahun 2024, tanggal 2 Juli 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024, Kementerian Sekretariat Negara memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang berintegritas dan berdedikasi tinggi untuk mengikuti Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan ditugaskan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

A. ALOKASI KEBUTUHAN

Alokasi kebutuhan CPNS Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024 sejumlah 426 formasi, sebagai berikut:

1. sebanyak **303 (tiga ratus tiga) formasi Tenaga Teknis** dan **3 (tiga) formasi Tenaga Kesehatan** untuk penempatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
2. sebanyak **120 (seratus dua puluh) formasi Tenaga Teknis** untuk penempatan di lingkungan Sekretariat Kabinet,

dengan rincian formasi, deskripsi umum pekerjaan, dan rentang penghasilan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II Pengumuman ini.

B. KATEGORI FORMASI

1. Umum

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

2. Khusus ...

2. Khusus

Kriteria pelamar bagi Formasi Khusus, terdiri dari:

- a. **Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/Cumlaude** adalah formasi bagi pelamar yang memiliki predikat kelulusan “Dengan Pujian”/Cumlaude;
- b. **Putra/Putri Papua** adalah formasi bagi pelamar yang merupakan keturunan Papua berdasarkan garis keturunan bapak dan/atau ibu asli Papua;
- c. **Putra/Putri Kalimantan** adalah formasi bagi pelamar yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk yang berasal dari Kabupaten/Kota Kalimantan pada saat pembuatan akun di SSCASN. Formasi ini diperuntukkan bagi penempatan di Ibu Kota Nusantara (IKN);
- d. **Penyandang Disabilitas** adalah formasi bagi pelamar yang menyandang disabilitas fisik; dan
- e. **Diaspora** adalah formasi bagi pelamar yang merupakan Warga Negara Indonesia yang memiliki Paspor Republik Indonesia yang masih berlaku dan menetap serta bekerja di luar wilayah Republik Indonesia sebagai tenaga profesional di bidang yang akan dilamar selama paling singkat 2 (dua) tahun.

C. PERSYARATAN PELAMAR

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar;
3. Bagi pelamar Formasi Khusus **Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/Cumlaude wajib** memiliki ijazah/transkrip nilai Sarjana (S-1) berpredikat “Dengan Pujian”/Cumlaude, dengan persyaratan:
 - a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,51 (tiga koma lima satu) dari skala 4 (empat), yang berasal dari:

1) Perguruan ...

- 1) Perguruan Tinggi Dalam Negeri Terakreditasi A/Unggul dan Program Studi Terakreditasi A/Unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah, dengan predikat kelulusan “dengan pujian/*cumlaude*”
- 2) Perguruan Tinggi Luar Negeri yang telah memperoleh penyetaraan ijazah dan surat keterangan yang menyatakan predikat kelulusannya setara “dengan pujian/*cumlaude*” dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.
 - b. dikhususkan bagi putra/putri yang mempunyai jenjang pendidikan paling rendah Sarjana, **tidak termasuk Diploma Empat**;
4. Bagi pelamar **Formasi Khusus Putra/Putri Papua**, **wajib** memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima) dari skala 4 (empat), yang berasal dari:
 - a. Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri (BAN-PT) pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah; dan
 - b. Perguruan Tinggi Luar Negeri yang telah memperoleh penyetaraan ijazah luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;
5. Bagi pelamar Formasi **Umum dan Formasi Khusus Putra/Putri Kalimantan, Penyandang Disabilitas, serta Diaspora**, wajib memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) dari skala 4 (empat), yang berasal dari:
 - a. Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Negeri (BAN-PT) pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah; dan
 - b. Perguruan Tinggi Luar Negeri yang telah memperoleh penyetaraan ijazah luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;

6. Pelamar ...

6. Pelamar Penyandang Disabilitas dapat melamar pada Formasi Umum atau Formasi Khusus selain Formasi Khusus Penyandang Disabilitas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelamar dapat melamar pada jabatan yang diinginkan jika memiliki ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - b. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar Penyandang Disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam poin b, dibuktikan dengan:
 - 1) dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasinya; dan
 - 2) video singkat terbaru dengan durasi minimal 5 (lima) menit yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang telah memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang;
8. 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;
9. 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 (termasuk pegawai BUMN atau BUMD);
10. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, prajurit TNI, anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah;
11. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
12. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
13. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
14. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;

15. Bersedia ...

15. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
16. Bersedia untuk mengabdikan sebagai PNS Kementerian Sekretariat Negara dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan sebagai PNS.

D. MATERI UJIAN DAN TAHAPAN SELEKSI

1. Materi Ujian:

a. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD), terdiri dari:

- 1) Tes Wawasan Kebangsaan (TWK);
- 2) Tes Intelegensi Umum (TIU); dan
- 3) Tes Karakteristik Pribadi (TKP),

yang akan dilaksanakan dengan menggunakan metode *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara (BKN).

b. Seleksi Kompetensi Bidang (bagi yang dinyatakan lulus SKD), terdiri dari:

- 1) Seleksi Kompetensi Bidang dengan metode CAT BKN; dan
- 2) Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan.

c. Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

1) Formasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

a) Praktik Kerja dilaksanakan pada jabatan-jabatan:

- i. Pranata Komputer Ahli Pertama;
- ii. Pranata Komputer Terampil;
- iii. Manggala Informatika Ahli Pertama; dan
- iv. Penata Kelola Sistem Teknologi dan Informasi,

b) Psikotes dilaksanakan pada jabatan-jabatan selain jabatan-jabatan sebagaimana tersebut pada angka 1) huruf a) di atas.

2) Formasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kabinet

a) Praktik Kerja, Psikotes, dan Wawancara Tatap Muka dilaksanakan pada jabatan-jabatan:

- i. Pranata Komputer Ahli Pertama; dan
- ii. Penata Kelola Sistem Teknologi dan Informasi,

b) Psikotes ...

- b) Psikotes dan Wawancara Tatap Muka dilaksanakan pada jabatan-jabatan selain jabatan-jabatan sebagaimana tersebut pada angka 2) huruf a) di atas.

2. Tahapan Seleksi

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN
1	Pengumuman	21 Agustus s.d. 5 September 2024
2	Pendaftaran <i>online</i>	21 Agustus s.d. 5 September 2024
3	Seleksi Administrasi	21 Agustus s.d. 13 September 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	17 September 2024
5	Masa Sanggah	18 s.d. 20 September 2024
6	Jawab Sanggah	18 s.d. 22 September 2024
7	Pengumuman Ulang Hasil Seleksi Administrasi (jika terdapat sanggahan pelamar yang diterima)	25 September 2024
8	Pengumuman Jadwal Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	9 Oktober s.d. 15 Oktober 2024
9	SKD menggunakan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i>	16 Oktober s.d. 14 November 2024
10	Pengumuman Hasil SKD	17 s.d. 19 November 2024
11	Pelaksanaan SKB Tambahan 1) Psikotes 2) Wawancara 3) Praktik Kerja	20 November s.d. 17 Desember 2024

12. Pemilihan ...

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN
12	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS	23 s.d. 25 November 2024
13	Penarikan Data Final SKB CPNS	26 s.d. 28 November 2024
14	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT	29 November s.d. 3 Desember 2024
15	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	4 s.d. 8 Desember 2024
16	Pelaksanaan SKB dengan CAT	9 s.d. 20 Desember 2024
17	Pengumuman Hasil CPNS	5 s.d. 12 Januari 2025
18	Masa Sanggah	13 s.d. 15 Januari 2025
19	Jawab Sanggah	13 s.d. 19 Januari 2025
20	Pengumuman Pasca Sanggah	16 s.d. 22 Januari 2025
21	Pengisian Daftar Riwayat Hidup (DRH) NIP CPNS	23 Januari s.d. 21 Februari 2025
22	Usul Penetapan NIP CPNS	22 Februari s.d. 23 Maret 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>.

E. TATA CARA PELAMARAN

Tata cara pendaftaran sebagai berikut:

1. Setiap pelamar melakukan pendaftaran secara *online* melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;

2. Pelamar ...

2. Pelamar hanya diperbolehkan mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 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 **21 Agustus s.d. 5 September 2024 (ditutup pukul 23:59 WIB)**;
5. Kesalahan dalam pengisian data dan dokumen yang dipersyaratkan dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi.

F. 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 elektronik Rp10.000,00 (**wajib e-meterai**), serta ditujukan kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024, sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan Lampiran IV Pengumuman ini. Bagi pelamar Formasi Khusus Diaspora, format Surat Pernyataan terdapat pada Lampiran V Pengumuman ini. **Setiap 1 (satu) e-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 terbaru dengan pakaian formal berlatar belakang warna merah;
4. Ijazah dan Transkrip Nilai asli/fotokopi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
5. Dokumen pendukung lainnya (disusun dalam satu *file*).
 - a. **Bagi pelamar pada Formasi Putra/Putri Papua, wajib** melampirkan akta kelahiran atau surat keterangan lahir pelamar dan surat keterangan dari Kepala Desa/Kepala Suku.
 - b. **Bagi pelamar pada Formasi Putra/Putri Kalimantan, wajib** melampirkan Kartu Tanda Penduduk yang berasal dari Kabupaten/Kota Kalimantan pada saat pembuatan akun di SSCASN.

c. **Bagi ...**

c. **Bagi pelamar Penyandang Disabilitas, wajib** melampirkan:

- 1) surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya; dan
- 2) menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

d. **Bagi pelamar pada formasi Diaspora, wajib** melampirkan:

- 1) Surat Pernyataan yang diketik menggunakan komputer dan ditandatangani dan dibubuhi meterai elektronik Rp10.000,00 yang menerangkan:
 - i. tidak sedang menempuh pendidikan *post-doctoral* yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah; dan
 - ii. bebas dari permasalahan hukum, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dan tidak terafiliasi dengan ideologi yang bertentangan dengan ideologi Pancasila,sesuai dengan format Surat Pernyataan bagi pelamar Diaspora pada lampiran V Pengumuman ini.
- 2) surat rekomendasi dari tempat pelamar bekerja yang menerangkan bahwa pelamar telah bekerja di tempat tersebut selama paling singkat 2 (dua) tahun.

e. **Bagi pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri** yang melamar pada:

- 1) Formasi Khusus Putra/Putri Lulusan Terbaik Berpredikat “Dengan Pujian”/*Cumlaude* wajib melampirkan surat penyetaraan ijazah luar negeri dan surat keterangan yang menyatakan predikat kelulusannya setara “Dengan Pujian”/*Cumlaude* dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
 - 2) Formasi Umum dan Formasi Khusus Putra/Putri Papua, Putra/Putri Kalimantan, Penyandang Disabilitas, serta Diaspora, wajib melampirkan surat penyetaraan ijazah luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
6. Pelamar pada formasi CPNS Tenaga Kesehatan wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) (**bukan *internship***) yang masih berlaku.

G. SISTEM ...

G. SISTEM KELULUSAN DAN BOBOT PENILAIAN

1. Sistem Kelulusan

- a. Kelulusan Seleksi Administrasi didasarkan pada kesesuaian antara persyaratan administrasi dan kualifikasi pada pengumuman ini dengan dokumen pelamaran yang diunggah dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
- b. Kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar menggunakan CAT didasarkan pada pemenuhan Nilai Ambang Batas (*passing grade*) dengan nilai ambang sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 321 Tahun 2024 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.
- c. Peserta Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) adalah peserta yang lulus Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) berdasarkan peringkat tertinggi dan paling banyak berjumlah 3 (tiga) kali jumlah formasi jabatan.
- d. SKB Tambahan Seleksi CPNS Kementerian Sekretariat Negara TA 2024 bersifat **tidak menggugurkan**.
- e. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- f. Pengisian kebutuhan yang belum terpenuhi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal kebutuhan Formasi Umum belum terpenuhi, dapat diisi dari pelamar pada Formasi Khusus yang memiliki jabatan, kualifikasi pendidikan, dan unit penempatan/lokasi formasi yang sama, serta memenuhi nilai ambang batas/*passing grade* SKD Formasi Umum dan berperingkat terbaik.
 - 2) Dalam hal kebutuhan Formasi Khusus belum terpenuhi, dapat diisi dari pelamar pada Formasi Khusus lainnya pada jabatan dan kualifikasi pendidikan sama dari unit penempatan/lokasi formasi yang berbeda, serta memenuhi nilai ambang batas/*passing grade* SKD Formasi Khusus dan berperingkat terbaik.

3) Dalam ...

- 3) Dalam hal terdapat kebutuhan formasi jabatan yang belum terpenuhi setelah dilakukan penentuan kelulusan akhir, sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat diisi dari pelamar pada kebutuhan formasi umum dan kebutuhan formasi khusus lainnya yang memiliki jabatan dan kualifikasi pendidikan sama dari unit penempatan/lokasi kebutuhan berbeda serta memenuhi Nilai Ambang Batas SKD kebutuhan umum dan berperingkat terbaik.
- 4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3) di atas dikecualikan pada kebutuhan Formasi Khusus Putra/Putri Papua dan Penyandang Disabilitas.
- 5) Dalam hal Kementerian Sekretariat Negara melakukan pengelompokan formasi pengisian kebutuhan yang belum terpenuhi, diberlakukan terbatas pada kebutuhan Jabatan yang telah dikelompokkan tersebut.

2. Bobot Penilaian

- a. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dengan bobot 40%; dan
- b. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dengan bobot 60%, dengan rincian penilaian sebagai berikut:

1) Rincian bobot SKB di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

- a) Pada jabatan yang melaksanakan Praktik Kerja

No.	Komponen Penilaian SKB	Bobot (%)
1.	Seleksi Kompetensi Bidang (Metode CAT)	50
2.	Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan	
	Praktik Kerja	50

- b) Pada jabatan yang melaksanakan Psikotes

No.	Komponen Penilaian SKB	Bobot (%)
1.	Seleksi Kompetensi Bidang (Metode CAT)	50
2.	Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan	
	Psikotes	50

2) Rincian ...

2) Rincian pembobotan SKB di lingkungan Sekretariat Kabinet

- a) Pada jabatan yang melaksanakan Praktik Kerja, Psikotes, dan Wawancara Tatap Muka

No.	Komponen Penilaian SKB	Bobot (%)
1.	Seleksi Kompetensi Bidang (Metode CAT)	50
2.	Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan	
	a) Praktik Kerja	20
	b) Psikotes	20
	c) Wawancara Tatap Muka	10

- b) Pada jabatan yang melaksanakan Psikotes, dan Wawancara Tatap Muka

No.	Komponen Penilaian SKB	Bobot (%)
1.	Seleksi Kompetensi Bidang (Metode CAT)	50
2.	Seleksi Kompetensi Bidang Tambahan	
	Psikotes	40
	Wawancara Tatap Muka	10

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan, dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman.
2. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah. Hal tersebut dapat mengakibatkan peserta gugur/tidak lulus dan merupakan kelalaian peserta.

3. Pelamar ...

3. Pelamar pada pengadaan Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2024 dapat menggunakan nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang diperoleh dalam seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2023. Ketentuan penggunaan nilai dimaksud diatur melalui Keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 344 Tahun 2024 tentang Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar Tahun Anggaran 2023 Dalam Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024.
4. Bagi pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) seleksi administrasi, diberikan waktu sangaah maksimal 3 (tiga) hari setelah pengumuman.
5. Pelamar yang sudah mendapatkan persetujuan NIP pada pengadaan CPNS periode terdahulu kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan tidak dapat mendaftar pada penerimaan CPNS periode selanjutnya.
6. Apabila dinyatakan lulus tahap akhir dan/atau sudah mendapatkan persetujuan NIP kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan dilaporkan kepada Panselnas untuk diberikan sanksi tidak boleh mendaftar pada penerimaan CPNS periode berikutnya.
7. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan gugur.
8. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka Panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya sesuai hasil seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain.
10. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat keterangan pelamar yang tidak sesuai/tidak benar, Panitia Seleksi dapat menggugurkan kelulusan yang bersangkutan.
11. Pendaftaran dan seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya.
12. Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat.

13. Pelayanan ...

13. 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. Pesan *Whatsapp* pada nomor +62 823 22000 109;
 - c. FAQ pada <https://sscasn.bkn.go.id>;
 - d. menu *Helpdesk* pada <https://sscasn.bkn.go.id>; dan
 - e. *email* panitia seleksi: rekrutmen@setneg.go.id.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2024
Ketua Tim Panitia Seleksi
Pengadaan CPNS Kementerian
Sekretariat Negara Tahun 2024,

Nanik Purwanti

**LOWONGAN FORMASI JABATAN CPNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TAHUN 2024**

I. ALOKASI FORMASI - KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
1	Analisis Anggaran Ahli Pertama	S-1 Ekonomi S-1 Administrasi Bisnis	Umum	8	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Biro Perencanaan dan Keuangan Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Biro Administrasi Sekretariat Kementerian Biro Perencanaan Sekretariat Kantor Staf Presiden Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Biro Umum PPK Kemayoran Divisi Keuangan, Direktorat Keuangan dan Umum PPK Gelora Bung Karno Divisi Anggaran dan Perencanaan, Direktorat Keuangan	
2	Analisis Anggaran Ahli Pertama	S-1 Ekonomi S-1 Administrasi Bisnis	Lulusan Terbaik	1	Sekretariat Kementerian Biro Perencanaan	
3	Analisis Hukum Ahli Pertama	S-1 Hukum	Umum	8	Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi PerEkonomian Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi Administrasi Hukum Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi PPK Kemayoran Divisi Hukum dan Pengamanan, Direktorat Pemberdayaan Kawasan	
4	Analisis Hukum Ahli Pertama	S-1 Hukum	Lulusan Terbaik	5	Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi PerEkonomian Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi Administrasi Hukum Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi	
5	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hukum S-1 Sosiologi S-1 Ilmu Politik S-1 Ilmu Pemerintahan	Lulusan Terbaik	1	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Otonomi Daerah	

6. Analisis Kebijakan ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
6	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	D-IV Manajemen Keuangan Sektor Publik D-IV Bisnis Kreatif S-1 Akuntansi S-1 Pariwisata S-1 Administrasi Bisnis S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi Syariah	Umum	1	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif	
7	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	D-IV Manajemen Keuangan Sektor Publik S-1 Akuntansi S-1 Administrasi Bisnis S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi Syariah	Umum	1	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan	
8	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hukum S-1 Sosiologi S-1 Ilmu Politik S-1 Hubungan Internasional S-1 Ilmu Pemerintahan	Umum	1	Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan, Sekretariat Wakil Presiden Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan	
9	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik S-1 Kesejahteraan Sosial S-1 Kesehatan Masyarakat S-1 Sosiologi	Umum	4	Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan	
10	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Ilmu Lingkungan S-1 Kehutanan S-1 Ilmu Kelautan S-1 Teknik Sipil S-1 Ilmu Perikanan S-1 Ilmu Pertanian	Lulusan Terbaik	1	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi, dan Sumber Daya Alam	
11	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hukum S-1 Sosiologi S-1 Ilmu Politik S-1 Hubungan Internasional S-1 Ilmu Pemerintahan	Lulusan Terbaik	1	Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan, Sekretariat Wakil Presiden Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan, Pertahanan, dan Keamanan	
12	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Hubungan Internasional	Lulusan Terbaik	1	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri	
13	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	S-1 Ilmu Lingkungan S-1 Kehutanan S-1 Ilmu Kelautan S-1 Teknik Sipil S-1 Ilmu Perikanan S-1 Ilmu Pertanian	Umum	1	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi, dan Sumber Daya Alam	
14	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	D-IV Manajemen Keuangan Sektor Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik	Umum	3	Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Biro Umum PPK Kemayoran Divisi Keuangan, Direktorat Keuangan dan Umum PPK Gelora Bung Karno Divisi Akuntansi, Direktorat Keuangan	

15. Analisis Sumber ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
15	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	D-IV Administrasi Publik D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik D-IV Ilmu Administrasi Negara S-1 Administrasi Negara S-1 Administrasi Publik S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Manajemen dan Kebijakan Publik	Umum	7	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Protokol, Biro Umum Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Administrasi Aparatur Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara PPK Gelora Bung Karno Divisi Sumber Daya Manusia dan Kerumahtanggaan, Direktorat Umum	
16	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	D-IV Administrasi Publik D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik D-IV Ilmu Administrasi Negara S-1 Administrasi Negara S-1 Administrasi Publik S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Manajemen dan Kebijakan Publik	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Administrasi	
17	Arsiparis Ahli Pertama	D-IV Kearsipan D-IV Kearsipan Digital D-IV Kearsipan dan Informasi Digital S-1 Administrasi Bisnis S-1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan S-1 Kearsipan	Umum	12	Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan Sekretariat Kementerian Biro Keuangan PPK Gelora Bung Karno Divisi Humas, Hukum dan Administrasi, Direktorat Umum	
18	Arsiparis Ahli Pertama	D-IV Kearsipan D-IV Kearsipan Digital D-IV Kearsipan dan Informasi Digital S-1 Administrasi Bisnis S-1 Ilmu Informasi dan Perpustakaan S-1 Kearsipan	Putra/Putri Papua	2	Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Politik, Hukum dan Otonomi Daerah	

19. Arsiparis Terampil ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
19	Arsiparis Terampil	D-III Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan D-III Sekretaris D-III Kesekretariatan D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Kearsipan	Umum	24	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian Sekretariat Kementerian Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Protokol, Biro Umum Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Biro Umum Sekretariat Presiden Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Bogor Sekretariat Presiden Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Cipanas Sekretariat Kementerian Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri Sekretariat Kementerian Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan, Biro Umum Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi PerEkonomian Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan Deputi Bidang Administrasi Aparatur Subbagian Dukungan Administrasi, Biro Administrasi Pejabat Negara Deputi Bidang Administrasi Aparatur Subbagian Dukungan Administrasi, Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Sumber Daya Manusia Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi, dan Sumber Daya Alam Sekretariat Militer Presiden Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan, Biro Umum Sekretariat Kantor Staf Presiden Bagian Umum, Sekretariat Kantor Staf Presiden	
20	Arsiparis Terampil	D-III Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan D-III Sekretaris D-III Kesekretariatan D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Kearsipan	Penyandang Disabilitas	5	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian Sekretariat Kementerian Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan Sekretariat Kementerian Biro Keuangan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Protokol, Biro Umum Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah	
21	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	S-1 Psikologi	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Sumber Daya Manusia	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
22	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	S-1 Psikologi	Lulusan Terbaik	1	Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Sumber Daya Manusia	
23	Asisten Perpustakaan Terampil	D-III Perpustakaan dan Kearsipan D-III Ilmu Perpustakaan D-III Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Umum	1	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	
24	Asisten Perpustakaan Terampil	D-III Perpustakaan dan Kearsipan D-III Ilmu Perpustakaan D-III Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Penyandang Disabilitas	1	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	
25	Dokter Ahli Pertama Dokter (Umum)	Profesi Dokter	Umum	1	Sekretariat Kementerian Biro Umum Bagian Pelayanan Kesehatan (Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara)	
26	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Studi Kebijakan Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Hukum S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Administrasi Publik S-1 Ilmu Pemerintahan	Umum	2	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Cipanas	
27	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Layanan Publik S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Hubungan Masyarakat	Umum	4	Sekretariat Kementerian Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri	
28	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Layanan Publik S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Hubungan Masyarakat	Penyandang Disabilitas	1	Sekretariat Kementerian Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri	
29	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Studi Kebijakan Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Hukum S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Administrasi Publik S-1 Ilmu Pemerintahan	Putra/Putri Kalimantan	2	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan, Biro Umum Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Penyiapan Tata Saji Jamuan, Bagian Jamuan, Biro Pengelolaan Istana	
30	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Studi Kebijakan Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Administrasi Publik	Putra/Putri Kalimantan	1	Sekretariat Kementerian Subbagian Administrasi Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum	
31	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Studi Kebijakan Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Hukum S-1 Ilmu Politik S-1 Ekonomi Pembangunan	Umum	3	Sekretariat Militer Presiden Subbagian Pengamanan Presiden, Bagian Operasi Pengamanan, Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden Subbagian Analisis Data Intelijen, Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus, Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden Subbagian Pengamanan Khusus, Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus, Biro Pengamanan	
32	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Studi Kebijakan Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Hukum S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Administrasi Publik S-1 Ilmu Pemerintahan	Umum	6	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan, Biro Umum Sekretariat Kantor Staf Presiden Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat Kantor Staf Presiden Sekretariat Kementerian Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan, Biro Umum Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
33	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Studi Kebijakan Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Administrasi Publik	Umum	46	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Tata Usaha Kepala Sekretariat Presiden, Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Administrasi Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Penyiapan Tata Saji Jamuan, Bagian Jamuan, Biro Pengelolaan Istana Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Undangan, Bagian Undangan dan Administrasi Protokol, Biro Protokol Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Administrasi Protokol, Bagian Undangan dan Administrasi Protokol, Biro Protokol Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Perjalanan Dalam Negeri, Bagian Perjalanan, Biro Protokol Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Dukungan Perjalanan, Bagian Perjalanan, Biro Protokol Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Administrasi Perjalanan, Bagian Perjalanan, Biro Protokol dan Kerumahtanggaan Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian Sekretariat Militer Presiden Subbagian Dukungan Administrasi Pengamanan, Bagian Administrasi Pengamanan, Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden Subbagian Penyiapan Sarana dan Prasarana Pengamanan, Bagian Administrasi Pengamanan, Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Data, Bagian Administrasi Pengamanan, Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden Subbagian Dukungan Pembinaan Personel TNI dan Polri, Bagian Dukungan Pembinaan dan Pelayanan Personel TNI dan Polri, Biro Personel TNI dan Polri Sekretariat Militer Presiden Subbagian Pelayanan Personel TNI dan Polri, Bagian Dukungan Pembinaan dan Pelayanan Personel TNI dan Polri, Biro Personel TNI dan Polri Sekretariat Militer Presiden Subbagian Administrasi dan Upacara, Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data, Biro Personel TNI dan POLRI Sekretariat Militer Presiden Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Sekretariat Militer Presiden Subbagian Penyiapan Keputusan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Bagian Penganugerahan, Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Sekretariat Militer Presiden Subbagian Administrasi Dewan Gelar, Tanda Jasa, Tanda Kehormatan, dan Penganugerahan, Bagian Penganugerahan, Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Sekretariat Kementerian Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara, Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
					Sekretariat Kementerian Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan, Biro Umum Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi PerEkonomian Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Subbagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Bagian Dukungan Administrasi, Asisten Deputi Administrasi Hukum Deputi Bidang Administrasi Aparatur Bagian Dukungan Administrasi, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Sekretariat Kementerian Biro Hubungan Masyarakat Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan	
34	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Ekonomi Pembangunan	Umum	4	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Biro Administrasi Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Perjalanan Luar Negeri dan Tamu Negara, Bagian Perjalanan, Biro Protokol Sekretariat Militer Presiden Biro Umum Sekretariat Kementerian Subbagian Perencanaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum	
35	Fasilitator Pemerintahan	D-IV Studi Kebijakan Publik S-1 Akuntansi D-IV Akuntansi Sektor Publik S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Administrasi Publik	Umum	2	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Bogor Subbagian Tata Usaha	
36	Konselor Sdm	S-1 Psikologi	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Sumber Daya Manusia	
37	Kurator	S-1 Antropologi S-1 Arkeologi S-1 Ilmu Sejarah	Umum	2	Sekretariat Presiden Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana Biro Pengelolaan Istana Bagian Tata Graha dan Seni Budaya Subbagian Pengelolaan Koleksi Benda Seni dan Museum	

38. Mangala Informatika ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
38	Manggala Informatika Ahli Pertama	D-IV Keamanan Sistem Informasi D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika D-IV Rekayasa Keamanan Siber S-1 Ilmu Komputer	Umum	2	Sekretariat Kantor Staf Presiden	Keahlian Keamanan Informasi mencakup tata kelola, mulai dari inventarisasi, pengelolaan, hingga pengamanan fisik aset, serta pengendalian data dan aset sesuai standar Keamanan. Kemampuan operasional mencakup Teknologi Keamanan perimeter (firewall, IDS, antivirus), kriptografi, pencadangan Sistem, dan penanggulangan insiden. Pemahaman ini memastikan perlindungan menyeluruh terhadap aset Informasi. Keahlian khusus lainnya termasuk forensik Digital, pengujian kerentanan pada jaringan, aplikasi, server, serta implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) sesuai standar nasional dan internasional. Keahlian ini mendukung audit dan penerapan Keamanan Informasi secara menyeluruh
					Sekretariat Militer Presiden Biro Umum	
39	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	D-III Desain Interior D-III Teknik Sipil D-III Gambar Arsitektur D-III Teknik Lingkungan D-III Teknik Sipil Bangunan Gedung D-III Arsitektur	Umum	1	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Cipanas Subbagian Bangunan	
40	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	D-III Desain Interior D-III Teknik Sipil D-III Gambar Arsitektur D-III Teknik Mesin D-III Teknik Lingkungan D-III Teknik Sipil Bangunan Gedung D-III Arsitektur D-III Teknik Otomotif	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Pemeliharaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum	
41	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	D-III Desain Interior D-III Teknik Sipil D-III Gambar Arsitektur D-III Teknik Lingkungan D-III Teknik Sipil Bangunan Gedung D-III Arsitektur	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan, Biro Umum	
42	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	D-III Desain Interior D-III Teknik Sipil D-III Gambar Arsitektur D-III Teknik Mesin D-III Teknik Lingkungan D-III Teknik Sipil Bangunan Gedung D-III Arsitektur	Umum	4	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan, Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan, Biro Pengelolaan Istana	
					Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan, Biro Umum	
					Sekretariat Militer Presiden Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan, Biro Umum	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
43	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	D-III Desain Interior D-III Teknik Sipil D-III Gambar Arsitektur D-III Teknik Lingkungan D-III Teknik Sipil Bangunan Gedung D-III Arsitektur	Umum	4	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Pengelolaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Pemeliharaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Utilisasi Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan, Bagian Bangunan, Biro Umum	
44	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	D-III Desain Interior D-III Teknik Sipil D-III Gambar Arsitektur D-III Teknik Lingkungan D-III Teknik Sipil Bangunan Gedung D-III Arsitektur	Umum	1	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Bogor Subbagian Bangunan	
45	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Personel TNI dan Polri Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi	Menguasai big data analytics dan Manajemen database (MySQL, MS Excel)
46	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat Subbagian Dukungan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Berpengalaman dalam pekerjaan terkait data scientist/data analyst. Memiliki kemampuan dalam Bahasapemrograman Python untuk pemodelan machine learning. Memiliki kemampuan yang baik dalam SQL. Memiliki kemampuan dalam Teknik pemodelan machine learning, artificial intelligent dan statistik (i.e classification, regression, clustering, fraud detection, credit scoring). memiliki kemampuan dalam menggunakan Tableau/Google Analytics/tools dashboard lainnya.

47. Penata Kelola ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
47	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Cipanas Subbagian Tata Usaha	Pengelola Jaringan 1. Menguasai Teknik dasar pengkabelan (crimping dll.) 2. Mampu melakukan Routing Switching perangkat Switch 3. Mampu melakukan konfigurasi perangkat Access Point untuk bisa terhubung kedalam jaringan 4. Mampu menerapkan fitur keamanan jaringan pada perangkat switch baik STP ataupun ACL
48	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Tampaksiring Subbagian Tata Usaha	Kebutuhan Keahlian/Skill: Pengelola Jaringan 1. Menguasai Teknik dasar pengkabelan (crimping dll.) 2. Mampu melakukan Routing Switching perangkat Switch 3. Mampu melakukan konfigurasi perangkat Access Point untuk bisa terhubung kedalam jaringan 4. Mampu menerapkan fitur keamanan jaringan pada perangkat switch baik STP ataupun ACL
49	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum Asisten Deputi Administrasi Hukum Bagian Dukungan Administrasi	Pengalaman pengembangan aplikasi web dan mobile dengan koneksi ke database seperti MySQL, PostgreSQL, atau MongoDB diperlukan. Keterampilan Umum termasuk Komunikasi, multitasking, dan analisis kritis. Keterampilan teknis meliputi penguasaan Bahasapemrograman (Java, Python, JavaScript), framework populer (Spring, Django, React), dan pemahaman konsep OOP, Desain pola, cloud computing, serta DevOps.
50	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Pengamanan Bagian Administrasi Pengamanan Subbagian Penyiapan Sarana dan Prasarana Pengamanan	Menguasai big data analytics dan Manajemen database (MySQL, MS Excel)

51. Penata Kelola ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
51	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Pengamanan Bagian Administrasi Pengamanan Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Data	Menguasai big data analytics dan Manajemen database (MySQL, MS Excel)
52	Penata Keprotokolan	D-IV Komunikasi Massa S-1 Sastra Inggris S-1 Bahasa Mandarin dan Kebudayaan Tiongkok S-1 Bahasa dan Kebudayaan Arab S-1 Bahasa dan Kebudayaan Inggris S-1 Sastra Tiongkok S-1 Sastra Arab S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Hubungan Internasional S-1 Hubungan Masyarakat	Umum	1	Kantor Staf Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden Bagian Umum Subbagian Tata Usaha dan Protokol	
53	Penerjemah Ahli Pertama Penerjemah Bahasa Inggris	S-1 Sastra Inggris S-1 Pendidikan Bahasa Inggris S-1 Bahasa Inggris	Umum	2	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Administrasi Biro Pers, Media, dan Informasi	
54	Pengelola Keprotokolan	D-III Kepariwisata D-III Tata Boga D-III Pariwisata D-III Hubungan Masyarakat D-III Administrasi Perkantoran D-III Komunikasi D-III Tata Hidang D-III Perhotelan	Umum	5	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Tampaksiring Subbagian Rumah Tangga dan Protokol	
55	Pengelola Keprotokolan	D-III Tata Boga D-III Pariwisata D-III Tata Hidang D-III Perhotelan	Umum	2	Sekretariat Presiden Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana Biro Pengelolaan Istana Bagian Jamuan Subbagian Penyiapan Tata Saji Jamuan	
56	Pengelola Keprotokolan	D-III Hubungan Masyarakat D-III Administrasi Perkantoran D-III Komunikasi	Umum	1	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Cipanas Subbagian Rumah Tangga dan Protokol	
57	Pengelola Keprotokolan	D-III Kepariwisata D-III Pariwisata D-III Hubungan Masyarakat D-III Bahasa Inggris D-III Bahasa Mandarin D-III Bahasa Arab D-III Komunikasi	Umum	21	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Tata Usaha Kepala Sekretariat Presiden, Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Biro Administrasi Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Acara I, Bagian Acara, Biro Protokol Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Acara II, Bagian Acara, Biro Protokol Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Acara III, Bagian Acara, Biro Protokol Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Tata Upacara, Bagian Upacara, Biro Protokol Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Undangan, Bagian Undangan dan Administrasi Protokol, Biro Protokol Sekretariat Militer Presiden Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Subbagian Protokol, Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Protokol, Biro Umum	
58	Pengelola Keprotokolan	D-III Hubungan Masyarakat D-III Administrasi Perkantoran D-III Komunikasi	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Kediaman Wakil Presiden, Bagian Kerumahtangaan, Biro Protokol dan Kerumahtangaan	

59. Pengelola Keprotokolan ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
59	Pengelola Keprotokolan	D-III Hubungan Masyarakat D-III Administrasi Perkantoran D-III Komunikasi	Umum	3	Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Presiden, Istana Kepresidenan Bogor	
60	Pengelola Keprotokolan	D-III Kepariwisata D-III Pariwisata D-III Hubungan Masyarakat D-III Bahasa Inggris	Putra/Putri Kalimantan	2	Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Acara II, Bagian Acara, Biro Protokol Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Acara, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Kerumahtanggaan	
61	Pengelola Keprotokolan	D-III Hubungan Masyarakat D-III Administrasi Perkantoran D-III Komunikasi	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Istana Wakil Presiden, Bagian Kerumahtanggaan, Biro Protokol dan Kerumahtanggaan	
62	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	D-IV Produksi Media S-1 Teknologi Pendidikan S-1 Deseain Komunikasi Visual S-1 Ilmu Komunikasi	Umum	2	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	
63	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	D-IV Desain Grafis D-IV Hubungan Masyarakat D-IV Desain Komunikasi Visual	Umum	5	Sekretariat Kementerian Biro Hubungan Masyarakat Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Biro Pers, Media, dan Informasi	
64	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	D-III Teknologi Multimedia dan Broadcasting D-III Hubungan Masyarakat D-III Desain Komunikasi Visual D-III Komunikasi D-III Desain Grafis	Umum	5	Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Biro Pers, Media, dan Informasi Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Biro Pers, Media dan Informasi Sekretariat Kementerian Biro Hubungan Masyarakat	
65	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	D-III Teknologi Multimedia dan Broadcasting D-III Hubungan Masyarakat D-III Desain Komunikasi Visual D-III Komunikasi D-III Desain Grafis D-III Jurnalistik D-III Multimedia	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Biro Pers, Media, dan Informasi	
66	Pranata Keuangan APBN Terampil	D-III Manajemen Aset D-III Perbankan dan Keuangan D-III Akuntansi D-III Manajemen Keuangan D-III Administrasi Bisnis	Umum	7	Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kantor Staf Presiden Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden Biro Umum PPK Gelora Bung Karno Divisi Perbendaharaan, Direktorat Keuangan	

67. Pranata Komputer ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
67	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Umum	6	Sekretariat Kementerian Biro Informasi, Data, dan Teknologi	Memiliki pemahaman dan kompetensi teknis terkait pemrograman (coding) aplikasi berbasis web (PHP, Codeigniter, Laravel) atau berbasis mobile dan Database (MySQL 8/PostgreSQL, Git, Nginx, Linux, Docker) Atau Memiliki Pemahaman dan Kemampuan terkait Tata Kelola Keamanan Informasi dan Operasional Keamanan Informasi Atau Memiliki kemampuan melakukan pengelolaan, konfigurasi dan fitur Keamanan perangkat jaringan (switch, access point) Atau Memiliki kemampuan DevOps, operasional Data Center, serta kemampuan pengelolaan Data Center sesuai ISO 27001
68	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Umum	1	Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat	Pengalaman pengembangan aplikasi web dan mobile dengan koneksi ke database seperti MySQL, PostgreSQL, atau MongoDB diperlukan. Keterampilan Umum termasuk Komunikasi, multitasking, dan analisis kritis. Keterampilan teknis meliputi penguasaan Bahasa pemrograman (Java, Python, JavaScript), framework populer (Spring, Django, React), dan pemahaman konsep OOP, Desain pola, cloud computing, serta DevOps.
69	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Umum	1	Sekretariat Kementerian Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri	Memahami teknis pemrograman website dan database

70. Pranata Komputer ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
70	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Diaspora	1	Sekretariat Kementerian Biro Informasi, Data, dan Teknologi	Memiliki keahlian dibidang Pengembangan/pengelolaan Aplikasi: 1.Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait pengerjaan project Sistem Informasi; 2.Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait SDLC, Keamanan aplikasi; 3.Memiliki pemahaman dan kompetensi teknis terkait pemrograman web (PHP, Codeigniter, Laravel); 4.Memiliki pemahaman dan kompetensi teknis terkait Database MySQL 8/PostgreSQL, Git, Nginx, Linux, Docker; 5.Mampu membuat coding aplikasi atau aplikasi mobile.
71	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Diaspora	1	Kantor Staf Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden	Pengalaman pengembangan aplikasi web dan mobile dengan koneksi ke database seperti MySQL, PostgreSQL, atau MongoDB diperlukan. Keterampilan Umum termasuk Komunikasi, multitasking, dan analisis kritis. Keterampilan teknis meliputi penguasaan Bahasa pemrograman (Java, Python, JavaScript), framework populer (Spring, Django, React), dan pemahaman konsep OOP, Desain pola, cloud computing, serta DevOps.
72	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Diaspora	1	Sekretariat Kementerian Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri	Pengalaman pengembangan aplikasi web dan mobile dengan koneksi ke database seperti MySQL, PostgreSQL, atau MongoDB diperlukan. Keterampilan Umum termasuk Komunikasi, multitasking, dan analisis kritis. Keterampilan teknis meliputi penguasaan Bahasa pemrograman (Java, Python, JavaScript), framework populer (Spring, Django, React), dan pemahaman konsep OOP, Desain pola, cloud computing, serta DevOps.

73. Pranata Komputer ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
73	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Diaspora	1	Sekretariat Presiden Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana Biro Umum	Pengalaman pengembangan aplikasi web dan mobile dengan koneksi ke database seperti MySQL, PostgreSQL, atau MongoDB diperlukan. Keterampilan Umum termasuk Komunikasi, multitasking, dan analisis kritis. Keterampilan teknis meliputi penguasaan Bahasapemrograman (Java, Python, JavaScript), framework populer (Spring, Django, React), dan pemahaman konsep OOP, Desain pola, cloud computing, serta DevOps.
74	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Umum	1	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Bagian Dukungan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam pekerjaan terkait data scientist/data analyst. Memiliki kemampuan dalam Bahasapemrograman Python untuk pemodelan machine learning. Memiliki kemampuan yang baik dalam SQL. Memiliki kemampuan dalam Teknik pemodelan machine learning, artificial intelligent dan statistik (i.e classification, regression, clustering, fraud detection, credit scoring). memiliki kemampuan dalam menggunakan Tableau/Google Analytics/tools dashboard lainnya.
75	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Umum	1	Kantor Staf Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden	Pengelolaan Jaringan Komputer. Keahlian Keamanan Informasi mencakup tata kelola, meliputi inventarisasi, pengelolaan, pengamanan fisik, serta pengendalian aset dan data. Dalam operasional, melibatkan Teknologi Keamanan perimeter (firewall, IDS, antivirus), kriptografi, pencadangan Sistem, serta penanggulangan insiden

76. Pranata Komputer ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
76	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Umum	1	Sekretariat Presiden Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana Biro Umum	Memiliki keahlian dibidang Pengelolaan Jaringan: 1.Memiliki kemampuan melakukan routing switching perangkat switch, mampu melakukan routing secara dynamic ataupun static; 2.Memiliki kemampuan melakukan konfigurasi perangkat access point untuk bisa terhubung kedalam jaringan, baik secara standalone ataupun dengan menggunakan controller access point; 3.Memiliki kemampuan menerapkan fitur Keamanan jaringan pada perangkat switch ataupun access point baik menggunakan fitur STP, ACL, Port security dan fitur Keamanan jaringan lainnya 4.Memiliki kemampuan dan paham menerapkan fungsi Virtual Router Redundancy Protocol (VRRP) atau High Availability (HA) pada perangkat switch layer 3 ataupun controller access point.
77	Pranata Komputer Ahli Pertama	D-IV Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika S-1 Teknik Komputer S-1 Ilmu Komputer	Umum	1	PUSAT PENGELOLAAN KOMPLEK GELORA BUNG KARNO Direktorat Keuangan Divisi Anggaran dan Perencanaan	Memiliki keahlian dibidang Pengembangan/pengelolaan Aplikasi: 1.Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait pengerjaan project Sistem Informasi; 2.Memiliki pemahaman dan kemampuan SDLC, Keamanan aplikasi; 3.Memiliki pemahaman dan kompetensi teknis terkait pemrograman web (PHP, Codeigniter, Laravel); 4.Memiliki pemahaman dan kompetensi teknis terkait Database MySQL 8/PostgreSQL, Git, Nginx, Linux, Docker; 5.Mampu membuat coding aplikasi atau aplikasi mobile.

78. Pranata Komputer ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
78	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Administrasi Pejabat Negara	Memiliki kemampuan pemrograman / pengembangan web aplikasi dan database Memahami alat untuk deployment dan pengelolaan aplikasi dan database Memiliki kemampuan integrasi database
79	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Pengamanan Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus Subbagian Analisis Data Intelijen	Menguasai Manajemen database dan platform data analytics
80	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Pengamanan Bagian Operasi Pengamanan Subbagian Pengamanan Wakil Presiden	Menguasai Manajemen database dan platform data analytics
81	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Pengamanan Bagian Operasi Pengamanan Subbagian Pengamanan Presiden	Menguasai Manajemen database dan platform data analytics
82	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Pengamanan Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus Subbagian Pengumpulan Data Intelijen	Menguasai Manajemen database dan platform data analytics
83	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	2	Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman SDLC, Keamanan Informasi 2. Memiliki pengetahuan teknis terkait pemrograman (Minimal PHP versi 7.4.26, Python) 3. Memiliki pengetahuan teknis terkait framework pemrograman (Laravel, Yii, Codeigniter, Django) 4. Memiliki pengetahuan teknis terkait database (Minimal MySQL versi 8 enterprise, Postgree) 5. Memiliki pengetahuan teknis terkait Library (jquery, mpdf, phpexcel)
84	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	1	Sekretariat Militer Presiden Biro Pengamanan Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus Subbagian Pengamanan Khusus	Menguasai Manajemen database dan platform data analytics

85. Pranata Komputer ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
85	Pranata Komputer Terampil	D-III Teknologi Informasi D-III Sistem Informasi D-III Teknik Informatika	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan	1. Memiliki pemahaman terkait project Sistem Informasi 2. Memiliki pemahaman SDLC, Keamanan aplikasi 3. Memiliki pengetahuan teknis terkait pemrograman web (PHP, Codeigniter, Laravel) 4. Memiliki pengetahuan teknis terkait Databas MySQL 8/PostgreSQL, Git, Nginx, Linux, Docker 5. Mampu membuat coding aplikasi
86	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	D-III Teknologi Laboratorium Medik D-III Analis Kesehatan D-III Analis Kimia, D-III Analis Farmasi dan Makanan, D-III Teknologi Laboratorium Medis D-III Kimia	Umum	1	Sekretariat Kementerian Biro Umum Bagian Pelayanan Kesehatan (Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara)	
87	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	D-III Manajemen Sumber Daya Manusia D-III Administrasi Negara D-III Administrasi Publik D-III Teknik Informatika	Umum	8	Sekretariat Militer Presiden Biro Umum Sekretariat Militer Presiden Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi Deputi Bidang Administrasi Aparatur Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Kantor Staf Presiden Sekretariat Kantor Staf Presiden PPK Gelora Bung Karno Divisi Sumber Daya Manusia dan Kerumahtanggaan, Direktorat Umum	
88	Protokol Kenegaraan	D-IV Komunikasi Massa S-1 Sastra Inggris S-1 Bahasa Mandarin dan Kebudayaan Tiongkok S-1 Bahasa dan Kebudayaan Arab S-1 Bahasa dan Kebudayaan Inggris S-1 Sastra Tiongkok	Umum	3	Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Tata Upacara, Bagian Upacara, Biro Protokol Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Pelayanan Protokol, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Kerumahtanggaan Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden Subbagian Persidangan, Bagian Protokol, Biro Protokol dan Kerumahtanggaan	
89	Protokol Kenegaraan	D-IV Komunikasi Massa S-1 Sastra Inggris S-1 Bahasa Mandarin dan Kebudayaan Tiongkok S-1 Bahasa dan Kebudayaan Arab S-1 Bahasa dan Kebudayaan Inggris S-1 Sastra Tiongkok S-1 Sastra Arab S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Hubungan Internasional S-1 Hubungan Masyarakat	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Protokol, Pers dan Media, Sekretariat Presiden Subbagian Tata Upacara, Bagian Upacara, Biro Protokol	
90	Teknisi Sarana dan Prasarana	S-1 Arsitektur Interior	Umum	1	Sekretariat Presiden Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana Biro Pengelolaan Istana Bagian Tata Graha dan Seni Budaya Subbagian Penataan Ruang dan Dekorasi	

91. Teknisi Sarana ...

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
91	Teknisi Sarana dan Prasarana	D-IV Arsitektur D-IV Teknik Sipil S-1 Teknik Arsitektur S-1 Arsitektur Interior S-1 Teknik Sipil S-1 Arsitektur S-1 Arsitektur Lanskap	Umum	2	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Tampaksiring Subbagian Bangunan	
92	Teknisi Sarana dan Prasarana	D-IV Arsitektur D-IV Teknik Sipil S-1 Teknik Arsitektur S-1 Arsitektur Interior S-1 Teknik Sipil S-1 Arsitektur S-1 Arsitektur Lanskap	Umum	8	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Utilisasi Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Pengelolaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Kementerian Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Kementerian Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan, Biro Umum Sekretariat Militer Presiden Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan, Biro Umum	
93	Teknisi Sarana dan Prasarana	S-1 Arsitektur Interior	Putra/Putri Kalimantan	1	Sekretariat Presiden Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana Biro Pengelolaan Istana Bagian Tata Graha dan Seni Budaya Subbagian Penataan Ruang dan Dekorasi	
94	Teknisi Sarana dan Prasarana	D-IV Arsitektur D-IV Teknik Sipil S-1 Teknik Arsitektur S-1 Arsitektur Interior S-1 Teknik Sipil S-1 Arsitektur	Putra/Putri Kalimantan	3	Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Sekretariat Presiden Subbagian Pengelolaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Kementerian Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan Bangunan, Bagian Bangunan, Biro Umum Sekretariat Kementerian Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan, Biro Umum	
95	Teknisi Sarana dan Prasarana	D-IV Arsitektur D-IV Teknik Sipil S-1 Teknik Arsitektur S-1 Arsitektur Interior S-1 Teknik Sipil S-1 Arsitektur S-1 Arsitektur Lanskap	Umum	2	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Bogor Subbagian Bangunan	
96	Teknisi Sarana dan Prasarana	D-IV Arsitektur D-IV Teknik Sipil S-1 Teknik Arsitektur S-1 Arsitektur Interior S-1 Teknik Sipil S-1 Arsitektur S-1 Arsitektur Lanskap	Umum	1	Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Cipanas Subbagian Bangunan	
97	Teknisi Sarana dan Prasarana	D-IV Teknik Mesin D-IV Teknik Otomotif S-1 Teknik Mesin	Umum	1	Sekretariat Wakil Presiden Deputi Bidang Administrasi Biro Umum Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam Subbagian Administrasi Kendaraan	
98	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	D-III Kesehatan Gigi D-III Keperawatan Gigi D-III Terapis Gigi dan Mulut	Umum	1	Sekretariat Kementerian Biro Umum Bagian Pelayanan Kesehatan (Klinik Pratama Kementerian Sekretariat Negara)	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
99	Widyaiswara Ahli Pertama	S-2 Ekonomi S-2 Ilmu Pemerintahan S-2 Sosiologi S-2 Ilmu Politik S-2 Manajemen S-2 Kebijakan Publik	Lulusan Terbaik	1	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	

II. ALOKASI FORMASI - SEKRETARIAT KABINET

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
1	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	S-1 Psikologi	Umum	3	Deputi Bidang Administrasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	
2	Auditor Ahli Pertama	S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Administrasi Publik S-1 Administrasi Negara	Umum	4	Inspektorat	
3	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum S-1 Ilmu Politik S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Administrasi Publik	Umum	2	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Pemerintahan Dalam Negeri	
4	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum S-1 Ilmu Politik S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Administrasi Publik	Umum	2	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara	
5	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum S-1 Ilmu Politik S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Administrasi Publik	Umum	2	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Hubungan Internasional	
6	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum S-1 Ilmu Politik S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Administrasi Publik	Umum	2	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika	
7	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Manajemen S-1 Ekonomi S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik	Umum	2	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha	
8	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi S-1 Hukum	Lulusan Terbaik	1	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan	
			Umum	1		
9	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah	
			Umum	1		

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
10	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik	Umum	1	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Inovasi Bidang Ketahanan Pangan Subbidang Sarana dan Prasarana Pangan	
11	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum	Putra/Putri Papua	1	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga	
			Umum	1		
12	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Administrasi Publik	Umum	2	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	
13	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Pembangunan Sosial	Umum	2	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	
14	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	
			Umum	1		
15	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan	
16	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum	Lulusan Terbaik	1	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup	
			Umum	1		

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
17	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum	
18	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisataaan	
19	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Akuntansi S-1 Ekonomi	Lulusan Terbaik	1	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan	
			Umum	2		
20	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Hukum S-1 Manajemen S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi S-1 Administrasi Publik	Umum	3	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	
21	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Hubungan Masyarakat	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol Bidang Protokol Subbidang Penghubung dan Pengelolaan Pranata Hubungan Masyarakat	
22	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Ilmu Pemerintahan	Penyanggah Disabilitas	1	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Naskah dan Penerjemahan	
			Umum	1		
23	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Ekonomi Pembangunan S-1 Ekonomi	Umum	4	Deputi Bidang Administrasi Biro Perencanaan dan Keuangan	
24	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum S-1 Manajemen S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Administrasi Publik	Umum	6	Deputi Bidang Administrasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana	
25	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Administrasi Publik S-1 Hukum S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran	Umum	4	Deputi Bidang Administrasi Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
26	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum S-1 Manajemen S-1 Akuntansi S-1 Administrasi Publik S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Administrasi Biro Umum	
			Umum	6		
27	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Hukum S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Kebijakan Pendidikan S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran	Lulusan Terbaik	1	Pusat Pembinaan Penerjemah	
			Umum	2		
28	Fasilitator Pemerintahan	S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Administrasi Publik	Umum	3	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Inovasi	
					Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisataaan	
					Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan	
29	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Pemerintahan Dalam Negeri	
			Umum	1		
30	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	1	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Aparatur Negara Bidang Hak Asasi Manusia Subbidang Pengembangan dan Promosi Hak Asasi Manusia	
31	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Hubungan Internasional	
32	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Lulusan Terbaik	1	Deputi Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Asisten Deputi Bidang Pertahanan, Keamanan, Komunikasi, dan Informatika Bidang Komunikasi dan Informatika Subbidang Informatika	
33	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Ekonomi Makro, Perencanaan Pembangunan, dan Pengembangan Iklim Usaha	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
34	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	1	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Ketenagakerjaan Bidang Perindustrian Subbidang Industri Sektoral	
35	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	1	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Pengembangan Usaha dan Wilayah Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Subbidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	
36	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Perekonomian Asisten Deputi Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Inovasi	
37	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	1	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Agama, Kesehatan, Pemuda, dan Olahraga Bidang Agama Subbidang Pelayanan Keagamaan	
38	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Lulusan Terbaik	1	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	
			Umum	1		
39	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	1	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Sosial, Kebencanaan, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Bidang Sosial Subbidang Penanggulangan Kemiskinan	
40	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Asisten Deputi Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	
41	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	2	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan	

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
42	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	1	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup Bidang Mineral, Batu Bara, dan Ketenagalistrikan Subbidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan	
43	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Putra/Putri Kalimantan	1	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Perhubungan dan Pekerjaan Umum Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Permukiman Subbidang Perumahan dan Permukiman	
44	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Penyandang Disabilitas	1	Deputi Bidang Kemaritiman dan Investasi Asisten Deputi Bidang Penanaman Modal dan Kepariwisataaan	
			Umum	1		
45	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	S-1 Hukum	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Tata Laksana	
46	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	3	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan Bidang Perencanaan Persidangan Subbidang Penyiapan Persidangan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan Bidang Pengelolaan Risalah Persidangan Subbidang Pengelolaan Risalah Bidang Perekonomian, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Naskah dan Penerjemahan Bidang Verbatim Subbidang Verbatim Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Kemaritiman, dan Investasi	Memiliki keahlian di bidang tata kelola sistem dan teknologi informasi terkait: 1. Memahami konsep dan metode penyelarasan strategi TI dan strategi organisasi; 2. Memahami kerangka-kerja (frameworks) manajemen dan kontrol TI (seperti COBIT & ITIL); 3. Memahami implementasi Manajemen Risiko TI; 4. Memahami manajemen layanan TI; 5. Memahami Tata Kelola Keamanan Informasi; 6. Menguasai konsep-konsep basis data dan metode perancangan, pembangunan, manajemen, dan administrasi basis data; 7. Analisis kebutuhan pengguna, mengidentifikasi masalah dan merancang solusi yang efektif.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
47	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	3	Deputi Bidang Administrasi Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Memiliki keahlian di bidang tata kelola sistem dan teknologi informasi terkait: 1. Memahami konsep dan metode penyalarsan strategi TI dan strategi organisasi; 2. Memahami kerangka-kerja (frameworks) manajemen dan kontrol TI (seperti COBIT & ITIL); 3. Memahami implementasi Manajemen Risiko TI; 4. Memahami manajemen layanan TI; 5. Memahami Tata Kelola Keamanan Informasi; 6. Menguasai konsep-konsep basis data dan metode perancangan, pembangunan, manajemen, dan administrasi basis data; 7. Analisis kebutuhan pengguna, mengidentifikasi masalah dan merancang solusi yang efektif.
48	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi Pusat Data dan Teknologi Informasi Subbagian Penatausahaan	
49	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	3	Pusat Pembinaan Penerjemah	
50	Penata Keprotokolan	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Sastra Inggris	Umum	3	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol	
51	Penerjemah Ahli Pertama - Penerjemah Bahasa Korea	S-1 Sastra Korea S-1 Bahasa dan Kebudayaan Korea	Umum	1	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Naskah dan Penerjemahan	
52	Penerjemah Ahli Pertama - Penerjemah Bahasa Prancis	S-1 Sastra Perancis S-1 Bahasa Perancis S-1 Bahasa dan Kebudayaan Perancis	Umum	1	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Naskah dan Penerjemahan	
53	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik	Umum	1	Deputi Bidang Administrasi Biro Umum	
54	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	S-1 Hubungan Masyarakat S-1 Desain Komunikasi Visual S-1 Manajemen Komunikasi	Umum	3	Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet Asisten Deputi Bidang Hubungan Kemasyarakatan dan Protokol	
55	Pranata Komputer Ahli Pertama	S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknologi Informasi	Umum	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi	Memiliki keahlian dibidang pengembangan atau pengelolaan aplikasi: 1. Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait pengerjaan project sistem informasi; 2. Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait SDLC, dan keamanan aplikasi; 3. Memiliki pemahaman dan kemampuan teknis pemrograman Aplikasi Mobile (Flutter/Kotlin/Swift); 4. Memiliki pemahaman dan kemampuan teknis penggunaan API (Application Programming Interface); 5. Memiliki pemahaman dan kompetensi teknis terkait DevOps dengan tool Git.

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JENIS FORMASI	JUMLAH	LOKASI FORMASI	KEAHLIAN
56	Pustakawan Ahli Pertama	S-1 Ilmu Perpustakaan S-1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi S-1 Perpustakaan dan Sains Informasi S-1 Perpustakaan dan Ilmu Informasi	Umum	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi	

Lampiran II Pengumuman
Ketua Tim Panitia Pengadaan CPNS
Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024
Nomor : P-01/Pansel - CPNS/08/2024
Tanggal : 21 Agustus 2024

**DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN DAN RENTANG PENGHASILAN FORMASI CPNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TAHUN 2024**

NO	JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
1	Analisis Anggaran Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	Rp3.398.120 - Rp10.872.120
2	Analisis Hukum Ahli Pertama	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum	Rp3.398.120 - Rp10.872.120
3	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan pada jenjang analisis kebijakan ahli pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka menghasilkan saran kebijakan yang berkualitas, meningkatkan kinerja organisasi, dan menyelesaikan permasalahan publik	Rp3.398.120 - Rp10.872.120
4	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Mengawasi pengelolaan <i>accuracy</i> , <i>existency</i> dan <i>completeness</i> suatu tagihan yang mencakup namun tidak terbatas pada kelengkapan dokumen tagihan, kecocokan antara kontrak/memo pengadaan dengan kuitansi, kesesuaian pengenaan, perhitungan dan kelengkapan dokumen perpajakan, mengadministrasikan kewajiban perpajakan sesuai dengan pedoman yang berlaku sehingga proses pengelolaan belanja dapat berjalan dengan baik	Rp3.398.120 - Rp10.872.120

NO	JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
5	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	Melaksanakan 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 perundangundangan dan praktik SDM profesional mutakhir	Rp3.398.120 - Rp10.872.120
6	Arsiparis Ahli Pertama	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi	Rp3.378.120 - Rp10.852.120
7	Arsiparis Terampil	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi	Rp2.908.320 - Rp7.987.320
8	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	Melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur	Rp3.398.120 - Rp10.872.120
9	Asisten Perpustakaan Terampil	Melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan	Rp2.908.320 - Rp7.987.320
10	Dokter 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 kepada masyarakat	Rp3.301.020 - Rp10.775.020
11	Fasilitator Pemerintahan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan	Rp3.043.120 - Rp9.392.120
12	Konselor Sdm	Melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur	Rp3.043.120 - Rp9.392.120
13	Kurator	Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku.	Rp3.043.120 - Rp9.392.120
14	Manggala Informatika Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Rp2.858.120 - Rp10.332.120
15	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	Rp2.738.320 - Rp7.817.320

NO	JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	Rp3.043.120 - Rp9.392.120
17	Penata Keprotokolan	Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi Instansi Pemerintah	Rp3.043.120 - Rp9.392.120
18	Penerjemah Ahli Pertama Penerjemah Bahasa Inggris	Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan	Rp3.233.120 - Rp10.707.120
19	Pengelola Keprotokolan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah	Rp3.111.220 - Rp8.190.220
20	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran	Rp3.398.120 - Rp10.872.120
21	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	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	Rp3.398.120 - Rp10.872.120
22	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	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 pelayanan informasi dan kehumasan	Rp2.864.320 - Rp7.943.320
23	Pranata Keuangan APBN Terampil	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebhendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan penyiapan analisis laporan keuangan instansi	Rp2.918.320 - Rp7.997.320
24	Pranata Komputer Ahli Pertama	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	Rp3.398.120 - Rp10.872.120

NO	JABATAN	DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN	RENTANG PENGHASILAN
25	Pranata Komputer Terampil	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	Rp2.918.320 - Rp7.997.320
26	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan	Rp2.798.320 - Rp7.877.320
27	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum	Rp2.918.320 - Rp7.997.320
28	Protokol Kenegaraan	Kebutuhan untuk mendukung penyusunan telaahan terkait kegiatan/acara/rapat yang akan dihadiri Presiden/Wakil Presiden	Rp3.043.120 - Rp9.392.120
29	Teknisi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar.	Rp3.043.120 - Rp9.392.120
30	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	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	Rp2.798.320 - Rp7.877.320
31	Widyaiswara Ahli Pertama	Melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah	Rp3.516.020 - Rp10.990.020

Contoh Surat Lamaran

....., Agustus 2024

Yth. Ketua Tim Pengadaan PNS Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024
di
Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Sekretariat Negara Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami unggah:

1. surat lamaran bermaterai elektronik Rp10.000,00 yang ditujukan kepada Ketua Tim Pengadaan CPNS Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024;
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 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**);
 - c. 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**).
 - d. paspor Republik Indonesia yang masih berlaku dan surat rekomendasi yang menerangkan bekerja sebagai tenaga profesional dibidang yang akan dilamar selama paling singkat 2 (dua) tahun (**hanya untuk pelamar Formasi Diaspora**).

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 PNS Kementerian Sekretariat Negara Tahun Anggaran 2024.

Hormat saya,

Materai
Elektronik

(Joko Sumitro, S.H.)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Joko Sumitro, S.H.
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 18 Nopember 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 Non Pemerintah/ Pemerintah lainnya;
3. tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, Prajurit TNI, Anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah;
4. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi PNS/PPPK yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
5. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi PNS 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 wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. bersedia untuk mengabdikan sebagai ASN Kementerian Sekretariat Negara dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan sebagai PNS.

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 PNS Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024.

....., ... Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Materai
Elektronik

(Joko Sumitro, S.H.)

Contoh Surat Pernyataan bagi Pelamar Diaspora

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Joko Sumitro, S.H.
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 18 Nopember 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 Non Pemerintah/ Pemerintah lainnya;
3. tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, Prajurit TNI, Anggota Polri, dan siswa sekolah ikatan dinas Pemerintah;
4. tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi PNS/PPPK yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
5. tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi PNS 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 wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. bersedia untuk mengabdikan sebagai ASN Kementerian Sekretariat Negara dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun terhitung mulai tanggal (TMT) pengangkatan sebagai PNS.
12. tidak sedang menempuh Pendidikan *post doctoral* yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
13. bebas dari permasalahan hukum, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dan tidak terafiliasi pada ideologi yang bertentangan dengan Ideologi Pancasila.

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 PNS Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2024.

....., ... Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Materai
Elektronik

(Joko Sumitro, S.H.)