



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

---

---

## **PENGUMUMAN**

Nomor KP.02.00/40/DPDRI/IX/2023

### **TENTANG**

**PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPP)  
JABATAN FUNGSIONAL TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Dalam rangka mengisi lowongan kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) Tahun Anggaran 2023, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) membuka kesempatan bagi Warga Negara Indonesia untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPP) di Sekretariat Jenderal DPD RI, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **I. ALOKASI KEBUTUHAN PPP**

##### **A. JUMLAH ALOKASI KEBUTUHAN PPP**

Alokasi kebutuhan PPP Tenaga Teknis Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2023 berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2023 sejumlah 133 (seratus tiga puluh tiga) orang pegawai dengan rincian sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pengumuman ini.

##### **B. PENEMPATAN ALOKASI KEBUTUHAN PPP**

Penempatan unit kerja yang mendapatkan alokasi kebutuhan PPP Tenaga teknis meliputi:

1. Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian;
2. Biro Perencanaan dan Keuangan;
3. Biro Umum;
4. Biro Protokol, Humas, dan Media;
5. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi;
6. Biro Sekretariat Pimpinan;
7. Biro Persidangan I;
8. Biro Persidangan II;
9. Pusat Kajian Daerah dan Anggaran;
10. Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum;
11. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi DKI Jakarta;

12. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Barat;
13. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Tengah;
14. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Timur;
15. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
16. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Banten;
17. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Selatan;
18. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jambi;
19. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Aceh;
20. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bali;
21. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur.

### **C. JENIS ALOKASI KEBUTUHAN PPPK**

Jenis kebutuhan PPPK Tenaga Teknis Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2023 meliputi :

1. Pelamar Khusus meliputi :
  - a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) yang terdaftar dalam pangkalan data (database) eks THK-II pada BKN dan melamar pada Instansi Pemerintah tempat bekerja saat mendaftar; atau
  - b. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga honorer non ASN) yang melamar pada instansi pemerintah tempat bekerja saat mendaftar dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus pada instansi pemerintah yang dilamar.
2. Pelamar Umum; dan
3. Pelamar Kebutuhan Khusus Disabilitas, yaitu pelamar yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan ketentuan mampu melakukan tugas seperti menerjemah dan mengalihbahasakan baik secara lisan maupun tulisan.

## **II. PERSYARATAN UMUM**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat mendaftar;
3. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma (D-IV) dan Diploma (D-III) sesuai dengan formasi jabatan yang dilamar;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer *Microsoft Office* dan *internet*;
5. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
6. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50 (skala 4,00);

7. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari Lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindakan pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
10. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI & Anggota POLRI dan atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk BUMN dan BUMD);
11. Tidak berkedudukan sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI & Anggota POLRI;
12. Tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
13. Berkelakuan baik dan tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang dan sejenisnya;
14. Memiliki pengalaman kerja pada jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun untuk jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama, dan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun untuk jenjang ahli muda yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bekerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
15. Bersedia ditempatkan di seluruh Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi seluruh Indonesia.

### III. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas dan melampirkan:
  - a. Dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasiannya;
  - b. Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar; dan
  - c. Memperhatikan persyaratan lain yang diatur dalam Peraturan Menteri Peberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2. Pelamar **Jabatan Ahli Pertama – Analis Kebijakan** wajib memiliki sertifikat keahlian Kompetensi Analis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
3. Pelamar **Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa** wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar/*level-1* yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

4. Pelamar **Jabatan Ahli Pertama – Pranata Komputer** wajib :
  - a. menguasai bahasa pemrograman web dan database minimal PHP, MySQL;
  - b. memahami konsep pemrograman dengan framework;
  - c. memahami bahasa pemrograman aplikasi mobile seperti Kotlin atau Dart;
  - d. memahami pemrograman berorientasi objek;
  - e. melampirkan hasil pembuatan sendiri aplikasi dalam bentuk layar tangkap atau tautan; dan
  - f. memiliki paling sedikit 1 (satu) sertifikat pemrograman berbasis mobile (kotlin/flutter).

#### IV. TAMBAHAN NILAI

1. Pelamar untuk jabatan analis kebijakan dengan melampirkan sertifikat mendapatkan tambahan nilai sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai paling tinggi kompetensi teknis.
2. Pelamar untuk jabatan pengelola pengadaan barang/jasa dengan melampirkan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar/*level-1* yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) mendapatkan tambahan nilai sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai paling tinggi kompetensi teknis.

#### V. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar membuat akun melalui <https://sscasn.bkn.go.id> dengan cara:
  - a. Mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Kartu Keluarga (KK) atau NIK Kepala Keluarga yang tercantum di KK pelamar;
  - b. Mengisi data identitas sesuai KTP maupun ijazah dan kolom lainnya;
  - c. Mengunggah scan KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang sah dan sesuai ketentuan;
  - d. Melakukan swafoto;
  - e. Memastikan seluruh data yang telah dimasukkan sudah lengkap dan benar serta swafoto jelas (jika terjadi kesalahan setelah proses pendaftaran, maka peserta tidak dapat memperbaikinya);
  - f. Mencetak Kartu Informasi Akun.
2. Pelamar *login* ke akun yang telah dibuat pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan;
3. Pelamar melengkapi data (apabila pelamar merupakan penyandang disabilitas, maka pelamar wajib memilih jenis disabilitas serta mencantumkan *link* video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar);

4. Pelamar memilih jenis seleksi PPPK Tenaga Teknis;
5. Pelamar memilih instansi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dilanjutkan dengan memilih jenis alokasi kebutuhan (formasi), pendidikan, jabatan yang akan dilamar, lokasi formasi, dan lokasi test, serta mengisi data IPK, nomor ijazah, tahun lulus, tanggal ijazah, nama perguruan tinggi (sesuai ijazah), nama program studi, dan akreditasi;
6. Pelamar mengisi riwayat pekerjaan (pengalaman kerja);
7. Pelamar menggunggah dokumen persyaratan yang terdiri atas:
  - a. Pasfoto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang warna merah;
  - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku;
  - c. Surat lamaran dengan diketik menggunakan computer yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPD RI di Jakarta yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai harus sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran V Pengumuman ini;
  - d. Ijazah asli dan Transkrip Nilai sesuai dengan ketentuan persyaratan sebagaimana tercantum pada persyaratan umum romawi II;
  - e. Surat Keterangan memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Pengumuman ini;
  - f. Surat Pernyataan Data Diri Pelamar yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai harus sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran III Pengumuman ini;
  - g. Dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan persyaratan khusus Jabatan Fungsional yang dilamar sebagaimana tercantum pada romawi III;
  - h. Bagi pelamar penyandang disabilitas, ditambah dengan surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya sesuai dengan ketentuan persyaratan umum pelamar PPPK sebagaimana tercantum pada romawi III.
8. Pelamar dapat melakukan proses pembubuhan e-materai pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau <https://materai-elektronik.com>. Tutorial pembelian dan pembubuhan e-materai dapat dilihat pada laman <https://www.youtube.com/watch?v=BiLEWpV6Ets>;
9. Pelamar memastikan seluruh data yang dimasukkan dan dokumen yang diunggah sudah lengkap, benar, dan dokumen dapat terbaca (kesalahan dalam mengunggah dokumen dan membubuhkan e-materai dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi); dan

10. Pelamar mengakhiri proses pendaftaran dan mencetak Kartu Pendaftaran untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran (pelamar sudah tidak dapat mengubah data kembali).

## VI. TAHAPAN SELEKSI

### 1. Seleksi

Tahap seleksi CASN Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2023 terdiri atas 2 (dua) tahap yang meliputi :

#### a. Seleksi Administrasi;

- Kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada hasil verifikasi kesesuaian antara dokumen yang diunggah oleh pelamar pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan persyaratan yang telah ditentukan. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari laman <https://sscasn.bkn.go.id>
- Verifikasi dokumen bagi seluruh pelamar (e-KTP, Pas Photo, Ijazah dan Transkrip Nilai, Sertifikasi, Surat Lamaran dan Surat Pernyataan lainnya, Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi dari BAN-PT)
- Verifikasi dokumen persyaratan wajib tambahan

#### b. Seleksi Kompetensi melalui *Computer Assisted Test* (CAT) yang terdiri dari:

- Kompetensi Teknis;
- Kompetensi Manajerial;
- Kompetensi Sosial Kultural; dan
- Wawancara.

#### c. Bobot penilaian seleksi kompetensi menggunakan CAT adalah 100%;

#### d. Kriteria kelulusan seleksi kompetensi ditentukan berdasarkan nilai ambang batas yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional.

### 2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Tes

- a. Pelamar dapat memilih lokasi pelaksanaan seleksi kompetensi sebagaimana tercantum pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
- b. Waktu dan tempat pelaksanaan tes bagi peserta yang lulus seleksi administrasi untuk mengikuti Seleksi Kompetensi dapat dilihat pada saat pendaftaran online di <https://sscasn.bkn.go.id>.
- c. Pelamar diwajibkan memantau perkembangan informasi Penerimaan CASN Sekretariat Jenderal DPD RI melalui *website* <https://sscasn.bkn.go.id> dan [www.dpd.go.id](http://www.dpd.go.id)

## VII. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

1. Kelulusan seleksi administrasi berdasarkan hasil verifikasi dokumen yang telah diunggah dan akan diumumkan oleh panitia melalui <https://sscasn.bkn.go.id> dan juga pada *website*

[www.dpd.go.id](http://www.dpd.go.id). Bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari *website* <https://sscasn.bkn.go.id>.

2. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi penilaian CAT seleksi kompetensi dan verifikasi sertifikasi penambahan nilai.

## VIII. MASA SANGGAH

1. Masa Sanggah Seleksi Administrasi
  - a. Waktu yang diberikan untuk pelamar mengajukan sanggahan terhadap pengumuman Seleksi Administrasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan;
  - b. Alasan sanggah dapat diterima dalam hal kesalahan bukan dari pelamar. Jika alasan sanggah diterima, maka pengumuman ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
2. Masa Sanggah Hasil Akhir Seleksi
  - a. Waktu yang diberikan untuk pelamar mengajukan sanggahan terhadap hasil seleksi akhir paling lambat 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi akhir diumumkan;
  - b. Waktu tanggapan sanggah dan pengumuman ulang hasil akhir seleksi dilakukan oleh instansi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

## IX. JADWAL SELEKSI PPPK TENAGA TEKNIS

Jadwal seleksi sebagaimana Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8871/B-KS.04.01/SD/K/2023 tanggal 16 September 2023 tentang Jadwal Pelaksanaan Seleksi CASN Tahun 2023 sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jadwal
1.	Pengumuman Seleksi	19 September s.d. 3 Oktober 2023
2.	Pendaftaran Seleksi	20 September s.d. 9 Oktober 2023
3.	Seleksi Administrasi	20 September s.d. 12 Oktober 2023
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d 16 Oktober 2023
5.	Masa Sanggah	17 s.d 19 Oktober 2023
6.	Jawab Sanggah	17 s.d 21 Oktober 2023
7.	Pengumuman Pasca Sanggah	20 s.d 26 Oktober 2023
8.	Penarikan data final	27 s.d 29 Oktober 2023
9.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	30 Oktober s.d. 2 November 2023
10.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	3 s.d. 6 November 2023
11.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d. 2 Desember 2023
12.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 November s.d. 4 Desember 2023
13.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	28 November s.d. 7 Desember 2023

14.	Pengumuman Kelulusan	4 s.d. 13 Desember 2023
15.	Pengisian DRH NI PPPK	14 Desember 2023 s.d 12 Januari 2024
16.	Usulan Penetapan NI PPPK	13 Januari s.d 11 Februari 2024

*Catatan:*

1. Jadwal disesuaikan apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah.
2. Peserta wajib memantau informasi jadwal di website tersebut.

## **X. PENUTUP**

1. Masa Hubungan Perjanjian Kerja antara Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pejabat Pembina Kepegawaian ditetapkan selama 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang sesuai kebutuhan instansi dengan memperhatikan batas usia pensiun jabatan yang dilamar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pencapaian/penilaian kinerja, dan kesesuaian kompetensi;
2. Keputusan panitia tidak dapat diganggu gugat;
3. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan gugur;
4. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi/dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir, diketahui terdapat keterangan/data pelamar atau pendaftar atau peserta yang tidak sesuai dengan persyaratan dan/atau berlawanan dengan surat pernyataan yang telah ditandatangani/tidak benar, maka panitia seleksi menggugurkan kelulusan pelamar/pendaftar/peserta/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) yang bersangkutan;
5. Apabila terdapat peserta yang telah dinyatakan lulus dan diterima kemudian mengundurkan diri/digugurkan, maka Panitia dapat menggantikan dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik dibawahnya berdasarkan hasil keputusan rapat;
6. Apabila pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapatkan persetujuan nomor induk PPPK, kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK untuk 1(satu) periode berikutnya;
7. Seluruh tahapan seleksi CASN Sekretariat Jenderal DPD RI tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
8. Kelulusan Peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari Pegawai Setjen DPD RI atau pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberikan sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

9. Informasi lebih lanjut dapat dilihat di *website* [www.dpd.go.id](http://www.dpd.go.id);
10. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi CASN Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2023 dapat menghubungi e-mail : [pansel@dpd.go.id](mailto:pansel@dpd.go.id) pada hari Senin s/d Jumat pukul 09.00 s/d 15.00 WIB;
11. Pengaduan dugaan adanya pelanggaran pelaksanaan seleksi CASN tahun 2023 melalui email: [wbs.dpd.go.id](mailto:wbs.dpd.go.id).



Jakarta, 18 September 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Sekretariat Jenderal DPD RI  
Selaku Ketua Panitia Pelaksanaan  
Seleksi,

Dr. Rahman Hadi, M.Si  
NIP. 196909141990031004

LAMPIRAN I  
 PENGUMUMAN  
 NOMOR KP.02.00/40/DPDRI/IX/2023  
 TENTANG PENGADAAN PEGAWAI  
 PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
 (PPP) JABATAN FUNGSIONAL TENAGA  
 TEKNIS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
 REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2023

**DAFTAR RINCIAN JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, JUMLAH ALOKASI KEBUTUHAN, DAN LOKASI PENEMPATAN  
 PENGADAAN PPP TENAGA TEKNIS SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI TAHUN 2023**

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	UNIT KERJA/LOKASI PENEMPATAN	JENIS KEBUTUHAN	
					KHUSUS	UMUM
1	2	3	4	5	6	7
1	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Administrasi Negara S-1 Manajemen Pendidikan S-1 Manajemen Keuangan S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Ilmu Politik S-1 Geografi S-1 Ekonomi S-1 Teknik Pertambangan	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	✓	
2	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Politik S-1 Administrasi Bisnis S-1 Administrasi Kebijakan Publik S-1 Manajemen Bisnis S-1 Sosial Ekonomi Pembangunan S-1 Pemerintahan S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Pendidikan Agama Islam (Tarbiyah) S-1 Pengembangan Masyarakat Islam S-1 Teknik Sipil	3	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan I	✓	

		S-1 Hubungan Internasional S-1 Ilmu Komunikasi				
3	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Sosial Ekonomi Peternakan S-1 Ekonomi Perencanaan Pembangunan S-1 Ekonomi Keuangan S-1 Akuntansi Administrasi Negara S-1 Sosial Ekonomi Pembangunan S-1 Hubungan Internasional S-1 Perbankan Syariah S-1 Ilmu Tanah S-1 Pertanian S-1 Ilmu Komunikasi	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan II	✓	
4	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Hukum Tata Pemerintahan S-1 Administrasi Kebijakan Publik S-1 Hukum Tata Negara S-1 Ekonomi Akuntansi S-1 Ekonomi Manajemen Perusahaan S-1 Akuntansi Ekonomi S-1 Komunikasi Humas S-1 Komunikasi S-1 Akuntansi S-1 Ekonomi Manajemen S-1 Sains Terapan S-1 Teknik Industri S-1 Manajemen Pemasaran	5	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Sekretariat Pimpinan	✓	
5	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Hukum S-1 Hubungan Internasional S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Ilmu Administrasi Negara	4	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	✓	
6	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Politik Dan Pemerintahan S-1 Sistem Informasi S-1 Ekonomi S-1 Hukum S-1 Ekonomi Manajemen S-1 Kimia S-1 Pendidikan Matematika	6	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Kajian Daerah dan Anggaran	✓	

		S-1 Administrasi Negara S-1 Ilmu Komunikasi				
7	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Politik S-1 Administrasi Publik	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi DKI Jakarta	✓	
8	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Pendidikan Olahraga	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Banten	✓	
9	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Hukum S-1 Hukum	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Barat	✓	
10	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Hukum	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Tengah	✓	
11	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Politik S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Administrasi Negara S-1 Teknik Industri	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	✓	
12	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Muamalah Jinayah	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Timur	✓	
13	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Hukum S-1 Administrasi Publik S-1 Manajemen	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Selatan	✓	
14	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Politik S-1 Ahwal Al Syahsiyyah	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor PD RI di Ibukota Provinsi Aceh	✓	
15	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Ekonomi Manajemen	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jambi	✓	
16	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Ekonomi Manajemen SDM S-1 Manajemen Pemasaran	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bali	✓	
17	Ahli Pertama – Analisis Kebijakan	S-1 Hukum S-1 Ekonomi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di	✓	

				Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur		
18	Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Ekonomi Manajemen S-1 Ekonomi dan Akuntansi S-1 Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan	5	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum		✓
19	Ahli Muda– Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	S-1 Akuntansi S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan S-1 Ekonomi dan Akuntansi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum		✓
20	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian		✓
21	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Komputer S-1 Sistem Informasi	3	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi		✓
22	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum		✓
23	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Teknik Informatika S-1 Ilmu Komputer S-1 Sistem Informasi	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	✓	
24	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi DKI Jakarta		✓
25	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Banten		✓
26	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Sistem Informasi S-1 Teknik Informatika	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Barat		✓

27	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Jawa Tengah		✓
28	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Daerah Istimewa Yogyakarta		✓
29	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Timur		✓
30	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Selatan		✓
31	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Aceh		✓
32	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jambi		✓
33	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bali		✓
34	Ahli Pertama – Pranata Komputer	S-1 Ilmu Komputer S-1 Teknik Informatika S-1 Sistem Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur		✓
35	Terampil – Pranata Komputer	D-III Teknik Komputer D-III Manajemen Informatika	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian		✓
36	Terampil – Pranata Komputer	D-III Teknik Komputer D-III Manajemen Informatika	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi		✓
37	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Administrasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro	✓	

		S-1 Psikologi		Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian		
38	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Akuntansi S-1 Ekonomi Manajemen S-1 Ekonomi Akuntansi S-1 Ilmu Komunikasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	✓	
39	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Manajemen S-1 Manajemen Informatika dan Komputer	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum	✓	
40	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Sistem Informatika S-1 Arsiparis S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Manajemen Perhotelan	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Protokol, Hubungan Masyarakat dan Media	✓	
41	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Pendidikan S-1 Manajemen S-1 Administrasi Negara S-1 Ilmu Komunikasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan I	✓	
42	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Manajemen S-1 Manajemen Informatika dan Komputer S-1 Ekonomi S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Komunikasi	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan II	✓	
43	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Arsiparis S-1 Manajemen	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	✓	
44	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Pemerintahan S-1 Administrasi Negara S-1 Pengembangan Masyarakat Islam S-1 Ilmu Komunikasi	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Kajian Daerah dan Anggaran	✓	
45	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Ekonomi S-1 Politik S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Hukum	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi DKI Jakarta	✓	

		S-1 Administrasi Negara S-1 Pemerintahan				
46	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Arsiparis S-1 Pendidikan Agama Islam	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Banten	✓	
47	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Teknik Informatika S-1 Administrasi Negara	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Barat	✓	
48	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Arsiparis S-1 Teknik Informatika dan Komputer	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Tengah	✓	
49	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Arsiparis S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	✓	
50	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Ekonomi S-1 Arsiparis	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Timur	✓	
51	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Sistem Informasi S-1 Ilmu Pemerintahan	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Selatan	✓	
52	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Administrasi Negara S-1 Pendidikan Teknologi Informasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Aceh	✓	
53	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Ekonomi Manajemen	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jambi	✓	
54	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Arsiparis S-1 Ekonomi Manajemen SDM	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bali	✓	
55	Ahli Pertama – Arsiparis	S-1 Arsiparis S-1 Ekonomi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur	✓	

56	Terampil – Arsiparis	D-III Manajemen D-III Manajemen Informatika dan Komputer D-III Pemasaran D-III Akuntansi	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	✓	
57	Terampil – Arsiparis	D-III Manajemen Informatika dan Komputer D-III Komunikasi D-III Arsiparis D-III Komputer Akuntansi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Perencanaan dan Keuangan	✓	
58	Terampil – Arsiparis	D-III Arsiparis D-III Komputer dan Sistem Informasi D-III Manajemen Informasi dan Komputer D-III Bahasa Asing	3	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	✓	
59	Terampil – Arsiparis	D-III Informatika D-III Manajemen Informasi dan Komputer D-III Manajemen Informatika dan Komputer	3	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Umum	✓	
60	Terampil – Arsiparis	D-III Manajemen Informatika D-III Pemasaran D-III Akuntansi D-III Manajemen	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Protokol, Hubungan Masyarakat dan Media	✓	
61	Terampil – Arsiparis	D-III Manajemen D-III Pemasaran D-III Manajemen Informatika dan Komputer	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan I	✓	
62	Terampil – Arsiparis	D-III Manajemen Informatika dan Komputer D-III Pemasaran	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan II	✓	

		D-III Manajemen				
63	Terampil – Arsiparis	D-III Arsiparis D-III Manajemen Informatika D-III Manajemen Informatika dan Komputer	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Sekretariat Pimpinan	✓	
64	Terampil – Arsiparis	D-III Manajemen Informatika dan Komputer D-III Teknik Komputer D-III Pariwisata	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	✓	
65	Terampil – Arsiparis	D-III Manajemen Informatika dan Komputer D-III Bahasa Asing	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Kajian Daerah dan Anggaran	✓	
66	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Manajemen SDM S-1 Hukum S-1 Ilmu Hukum	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	✓	
67	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Ekonomi S-1 Hukum S-1 Manajemen S-1 Akuntansi S-1 Ilmu Hukum	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan I	✓	
68	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Akuntansi S-1 Ekonomi S-1 Manajemen S-1 Matematika S-1 Teknik Informatika	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan II	✓	
69	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Ekonomi S-1 Hortikultura	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi DKI Jakarta	✓	

70	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Ekonomi S-1 Akuntansi S-1 Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Hukum	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Banten	✓	
71	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Administrasi Negara S-1 Ilmu Komunikasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Barat	✓	
72	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Manajemen	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Tengah	✓	
73	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Akuntansi S-1 Teknik Mesin	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	✓	
74	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Akuntansi S-1 Ekonomi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Timur	✓	
75	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Akuntansi S-1 Manajemen	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Selatan	✓	
76	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Akuntansi S-1 Agronomi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Aceh	✓	
77	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Ekonomi Manajemen S-1 Ilmu Pemerintahan	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jambi	✓	
78	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Manajemen S-1 Manajemen SDM	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bali	✓	
79	Ahli Pertama – Perencana	S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Hukum S-1 Psikologi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur	✓	

80	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Komunikasi S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Ilmu Jurnalistik	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Administrasi, Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media	✓	
81	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Bimbingan Konseling Islam	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi DKI Jakarta	✓	
82	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Komunikasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Banten	✓	
83	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Administrasi Negara	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Barat	✓	
84	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Kesehatan Masyarakat	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Tengah	✓	
85	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Komunikasi S-1 Manajemen Dakwah	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	✓	
86	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Komunikasi S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Sastra Inggris	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Timur	✓	
87	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Administrasi Publik S-1 Hukum	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Selatan	✓	
88	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Komunikasi S-1 Ilmu Komunikasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Aceh	✓	
89	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Ilmu Pemerintahan S-1 Ekonomi Manajemen	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jambi	✓	
90	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Ilmu Komunikasi S-1 Manajemen Pemasaran	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bali	✓	

91	Ahli Pertama – Pranata Hubungan Masyarakat	S-1 Ilmu Ekonomi S-1 Komunikasi	1	Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur	✓	
92	Ahli Pertama – Penerjemah Bahasa Inggris	S-1 Sastra Inggris	2	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Biro Sekretariat Pimpinan	✓	
93	Ahli Pertama – Analisis Pemantauan Peraturan Perundang- undangan Legislatif	S-1 Hukum	5	Sekretariat Jenderal DPD RI, Deputi Bidang Persidangan, Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	✓	
<b>JUMLAH</b>			<b>133</b>			



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
 Sekretariat Jenderal DPD RI  
 Selaku Ketua Panitia Pelaksanaan  
 Seleksi,  
Dr. Rahman Hadi, M.Si  
 NIP. 196909141990031004

## LAMPIRAN II

### Informasi Jabatan dan Rentang Penghasilan PPPK Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023

#### 1. Perencana-Ahli Pertama

<b>Uraian Jabatan</b>
Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
<b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b>
<b>Persyaratan Administrasi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li><li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li><li>➤ Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.</li><li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li><li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li><li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li><li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li><li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li></ul>
<b>Persyaratan Khusus</b>
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 7.000.000,-

#### 2. Pranata Hubungan Masyarakat-Ahli Pertama

<b>Uraian Jabatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat</li><li>2. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;</li><li>3. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;</li><li>4. Merancang kegiatan teleconference</li><li>5. Mengumpulkan isu public;</li><li>6. Mengolah konten media;</li><li>7. Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;</li><li>8. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;</li><li>9. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;</li><li>10. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;</li></ol>

11. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
12. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
13. Menyusun naskah pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
14. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
15. Menyusun naskah profil lembaga;
16. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
17. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online) sebagai tim kreatif;
18. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal
19. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
20. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
21. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing;
22. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;
23. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
24. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
25. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
26. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
27. Melakukan siaran melalui media internal;
28. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan
29. Menyusun instrument audit komunikasi

#### **Keahlian Spesifik yang diharapkan**

#### **Persyaratan Administrasi**

- Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai
- Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani
- Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.
- Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.
- Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyeteraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan

#### **Persyaratan Khusus**

#### **Rentang Penghasilan**

Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 7.000.000,-

### 3. Pengelola Barang dan Jasa-Ahli Muda

#### Uraian Jabatan

1. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk dan pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau system;
2. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau system;
3. Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan;
4. Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan;
5. Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan;
6. Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan;
7. Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis;
8. Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa;
9. Menyusun konsep rekomendasi atau sasaran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan;
10. Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan system informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;
11. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;
12. Melakukan revidi dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
13. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
14. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, system nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
15. Melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
16. Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
17. Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
18. Melakukan penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah;
19. Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
20. Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja, harga perkiraan sendiri, dan/atau rancangan kontrak;
21. Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan system informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;
22. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;
23. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian;
24. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau system;
25. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau system;
26. Mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;

<p>27. Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;</p> <p>28. Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan system informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;</p> <p>29. Mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi atau saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak;</p> <p>30. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;</p> <p>31. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu;</p> <p>32. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu;</p> <p>33. Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan</p> <p>34. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.</p>
<p><b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b></p>
<p><b>Persyaratan Administrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li> <li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li> <li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li> <li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li> <li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li> <li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li> <li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li> </ul>
<p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <p>Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1 yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).</p>
<p><b>Rentang Penghasilan</b></p> <p>Rp. 7.000.000,- s.d. Rp. 8.500.000,-</p>

#### 4. Pengelola Barang dan Jasa-Ahli Pertama

##### Uraian Jabatan

1. Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;
2. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultasi perseorangan;
3. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
4. Mereviu dokumen perencanaan pengadaan;
5. Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;
6. Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan;
7. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan system informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;
8. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;
9. Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing;
10. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;
11. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah system gugur;
12. Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung;
13. Melakukan pengadaan barang/jasa secara e-purchasing dan pembelian melalui tool daring (online);
14. Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;
15. Mereviu dokumen persiapan pengadaan;
16. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan system informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;
17. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;
18. Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah;
19. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja;
20. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
21. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
22. Menyusun instrument evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;
23. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
24. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan system informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
25. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan penggunaan system informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
26. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;

<p>27. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;</p> <p>28. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan</p> <p>29. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.</p>
<b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b>
<b>Persyaratan Administrasi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li> <li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li> <li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li> <li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li> <li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li> <li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li> <li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li> </ul>
<b>Persyaratan Khusus</b>
Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1 yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 6.500.000,- s.d. Rp. 7.500.000,-

## 5. Arsiparis-Ahli Pertama

<b>Uraian Jabatan</b>
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
<b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b>
<b>Persyaratan Administrasi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li> <li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li> <li>➤ Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.</li> <li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li> <li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li> <li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li> <li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li> </ul>
<b>Persyaratan Khusus</b>
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 7.000.000,-

## 6. Arsiparis-Terampil

<b>Uraian Jabatan</b>
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
<b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b>
<b>Persyaratan Administrasi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li> <li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li> <li>➤ Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.</li> <li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li> <li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li> <li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li> <li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li> <li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li> </ul>
<b>Persyaratan Khusus</b>
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 6.500.000,-

## 7. Pranata Komputer-Ahli Pertama

Uraian Jabatan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;</li><li>2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;</li><li>3. Menyusun alternative solusi permasalahan pengelolaan data;</li><li>4. Melakukan implementasi data model;</li><li>5. Melakukan implementasi business intelligence;</li><li>6. Menyusun taksonomi data;</li><li>7. Menyusun arsitektur data;</li><li>8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;</li><li>9. Melakukan perancangan layanan akses data;</li><li>10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;</li><li>11. Melakukan ingestion data;</li><li>12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;</li><li>13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;</li><li>14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;</li><li>15. Melakukan validasi kebutuhan informasi;</li><li>16. Menyusun dokumentasi rancangandatabase;</li><li>17. Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;</li><li>18. Melakukan backup atau pemulihan data;</li><li>19. Menyusun tingkat kinerja layanan database;</li><li>20. Melakukan peningkatan kinerja database;</li><li>21. Menyusun rencana retensi data;</li><li>22. Melakukan evaluasi teknologi data;</li><li>23. Melakukan pengadministrasian teknologi data;</li><li>24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;</li><li>25. Mengelola pengguna dan hak akses data;</li><li>26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;</li><li>27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;</li><li>28. Menerapkan rancangan fisik system jaringan computer kompleks;</li><li>29. Menerapkan rancangan logis system pengamanan jaringan computer kompleks;</li><li>30. Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan;</li><li>31. Melakukan uji coba system jaringan computer kompleks;</li><li>32. Melakukan evaluasi uji coba system jaringan computer sederhana;</li><li>33. Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan computer;</li><li>34. Melakukan optimalisasi system jaringan;</li><li>35. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringankompleks;</li><li>36. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;</li><li>37. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;</li><li>38. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;</li><li>39. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;</li><li>40. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;</li><li>41. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;</li><li>42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;</li><li>43. Meyiapkan peralatan video conference (streaming0, monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout;</li><li>44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;</li><li>45. Melakukan perancangan system informasi;</li><li>46. Membuat program aplikasi system informasi;</li></ol>

47. Mengembangkan program aplikasi system informasi;
48. Melakukan penyiapan data untuk uji coba system informasi;
49. Melakukan uji coba system informasi;
50. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan system informasi;
51. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi system informasi;
52. Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi;
53. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi system operasi dan/atau aplikasi;
54. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
55. Melakukan manipulasi data;
56. Menyusun definisi system proyeksi pada suatu data spasial;
57. Membuat peta tematik rinci;
58. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
59. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
60. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
61. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
62. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
63. Membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
64. Membuat program multimedia kompleks.

### **Keahlian Spesifik yang diharapkan**

#### **Persyaratan Administrasi**

- Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai
- Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani
- Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.
- Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.
- Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan

#### **Persyaratan Khusus**

- menguasai bahasa pemrograman web dan database minimal PHP, MySQL
- memahami konsep pemrograman dengan Framework
- memahami bahasa pemrograman aplikasi mobile seperti Kotlin atau Dart
- Memahami Pemrograman Berorientasi Objek
- melampirkan hasil pembuatan sendiri aplikasi dalam bentuk layar tangkap atau tautan.
- Memiliki paling sedikit 1 (satu) sertifikat pemrograman berbasis mobile (kotlin/flutter)

#### **Rentang Penghasilan**

Rp. 6.000.000,- s.d. Rp. 7.500.000,-

## 8. Pranata Komputer-Terampil

<b>Uraian Jabatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penggandaan data;</li><li>2. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan local (local area network);</li><li>3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;</li><li>4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;</li><li>5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;</li><li>6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;</li><li>7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian;</li><li>8. Melakukan perekaman data tanpa validasi;</li><li>9. Melakukan validasi hasil perekaman data;</li><li>10. Melakukan perekaman data dengan validasi;</li><li>11. Membuat query sederhana;</li><li>12. Melakukan konversi data;</li><li>13. Melakukan kompilasi data pengolahan;</li><li>14. Melakukan perekaman data spasial; dan</li><li>15. Melakukan uji coba program multimedia interaktif.</li></ol>
<b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b>
<b>Persyaratan Administrasi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li><li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li><li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li><li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li><li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li><li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li><li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li></ul>
<b>Persyaratan Khusus</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ menguasai bahasa pemrograman web dan database minimal PHP, MySQL</li><li>➤ memahami konsep pemrograman dengan Framework</li><li>➤ memahami bahasa pemrograman aplikasi mobile seperti Kotlin atau Dart</li><li>➤ Memahami Pemrograman Berorientasi Objek</li><li>➤ melampirkan hasil pembuatan sendiri aplikasi dalam bentuk layar tangkap atau tautan.</li><li>➤ Memiliki paling sedikit 1 (satu) sertifikat pemrograman berbasis mobile (kotlin/flutter)</li></ul>
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 6.500.000,-

## 9. Analis Kebijakan-Ahli Pertama

<b>Uraian Jabatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</li><li>2. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;</li><li>3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;</li><li>4. Penyusunan Naskah Akademik;</li><li>5. Memberikan rekomendasi kebijakan;</li><li>6. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;</li><li>7. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan</li></ol>
<b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b>
Tugas Jabatan Fungsional Analis Kebijakan-Ahli Pertama yaitu melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi pusat dan daerah
<b>Persyaratan Administrasi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li><li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li><li>➤ Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.</li><li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li><li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li><li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li><li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyeteraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li><li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li></ul>
<b>Persyaratan Khusus</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ memiliki sertifikat keahlian Kompetensi Analis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi;</li></ul>
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 7.000.000,-

## 10. Analis Pemantauan Perundang-Undangan Legislatif-Ahli Pertama

<b>Uraian Jabatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang akan dipantau dengan menelaah pasal-pasal dalam peraturan perundang-undangan yang mengamatkan peraturan pelaksanaan;</li><li>2. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang akan dipantau dengan menelusuri peraturan pelaksanaan yang diamanatkan peraturan perundang-undangan;</li><li>3. Menyusun analisis ringkas peraturan perundang-undangan yang akan dipantau;</li></ol>

4. Melakukan diskusi hasil analisis ringkas terkait peraturan perundang-undangan yang akan dipantau sebagai penyaji;
5. Melakukan diskusi hasil analisis ringkas terkait peraturan perundang-undangan yang akan dipantau sebagai peserta diskusi;
6. Menginventarisasi data kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diperoleh dari hasil diskusi;
7. Menginventarisasi data kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diperoleh dari hasil studi pustaka;
8. Menginventarisasi data kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diperoleh dari hasil seminar;
9. Menginventarisasi data kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diperoleh dari hasil survei;
10. Menginventarisasi data kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diperoleh dari hasil wawancara;
11. Menyusun bahan publikasi hasil kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dalam bentuk infografis;
12. Menelaah berkas permohonan perkara pengujian undang-undang;
13. Menginventarisasi undang-undang dan peraturan perundang-undangan terkait dengan undang-undang yang diajukan dalam permohonan perkara pengujian undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
14. Menginventarisasi putusan-putusan Mahkamah Konstitusi terdahulu yang terkait dengan undang-undang yang diuji dan undang-undang lainnya yang terkait dengan undang-undang yang diujikan;
15. Menginventarisasi keterangan Dewan Perwakilan Daerah terdahulu yang terkait dengan undang-undang yang diujikan dalam permohonan perkara pengujian undang-undang;
16. Menginventarisasi risalah pembahasan undang-undang yang diuji dalam permohonan perkara pengujian undang-undang;
17. Menginventarisasi data informasi dan rekomendasi yang diperoleh dalam diskusi dengan pakar;
18. Menyusun konsep keterangan Dewan Perwakilan Daerah dengan menganalisis kedudukan hukum pemohon dalam permohonan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;
19. Menyusun konsep keterangan Dewan Perwakilan Daerah dengan menelaah risalah pembahasan rancangan undang-undang terkait pasal-pasal dalam undang-undang yang diuji;
20. Mengikuti pemaparan konsep keterangan Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang sebagai peserta;
21. Melakukan kegiatan pendampingan kepada kuasa Dewan Perwakilan Daerah di persidangan pengujian undang-undang dengan mencatat pokok substansi perkara pengujian undang-undang dalam persidangan pengujian undang-undang;
22. Melakukan kegiatan pendampingan kepada kuasa Dewan Perwakilan Daerah di persidangan pengujian undang-undang dengan menyusun laporan proses persidangan pengujian undang-undang;
23. Menyusun resume putusan Mahkamah Konstitusi;
24. Menyusun info judicial review putusan Mahkamah Konstitusi;
25. Mengikuti pemaparan konsep hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi sebagai peserta;
26. Mengikuti pemaparan konsep hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung sebagai peserta;

27. Menyusun himpunan hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi sesuai dengan tahun penetapan putusan Mahkamah Konstitusi;
28. Menyusun himpunan hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang urusan komisi;
29. Menyusun himpunan hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung sesuai dengan tahun penetapan putusan Mahkamah Agung;
30. Menyusun himpunan hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung sesuai dengan bidang urusan komisi;
31. Menyusun ringkasan perubahan dalam undang-undang akibat putusan Mahkamah Konstitusi;
32. Menyusun ringkasan perubahan dalam peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang akibat putusan Mahkamah Agung;
33. Mengidentifikasi status peraturan perundang-undangan sesuai dengan tahun penetapan berdasarkan data klasifikasi peraturan perundang-undangan menurut urusan pemerintahan;
34. Mengidentifikasi status peraturan perundang-undangan sesuai dengan tahun penetapan berdasarkan pemutakhiran data status peraturan perundang-undangan;
35. Mengidentifikasi status peraturan perundang-undangan sesuai dengan tahun penetapan berdasarkan data tanggal pengesahan, nomor lembaran negara, dan tambahan lembaran negara;
36. Mengidentifikasi status peraturan perundang-undangan

### **Keahlian Spesifik yang diharapkan**

#### **Persyaratan Administrasi**

- Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai
- Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani
- Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.
- Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.
- Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan

#### **Persyaratan Khusus**

#### **Rentang Penghasilan**

Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 7.000.000,-

## 11. Penerjemah Bahasa Inggris-Ahli Pertama

<b>Uraian Jabatan</b>
Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penyusunan naskah bahan terjemahan
<b>Keahlian Spesifik yang diharapkan</b>
<b>Persyaratan Administrasi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-materai</li><li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li><li>➤ Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang dilamar yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus.</li><li>➤ Surat Keterangan Bekerja di bidang yang relevan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, paling singkat 2 (dua) s.d. 7 (tujuh) tahun sesuai jenjang dan jabatan fungsional yang dilamar.</li><li>➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli atau Surat Keterangan Asli yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (Disdukcapil) yang masih berlaku.</li><li>➤ Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah.</li><li>➤ Ijazah asli atau bagi lulusan luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</li><li>➤ Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan Transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li></ul>
<b>Persyaratan Khusus</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Memiliki sertifikasi profesi penerjemah dan sertifikat keahlian bahasa inggris (TOEFL/IELTS).</li></ul>
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 7.000.000,-



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Sekretariat Jenderal DPD RI  
Selaku Ketua Panitia Pelaksanaan  
Seleksi,

Dr. Rahman Hadi, M.Si

NIP. 196909141990031004

## LAMPIRAN III

### SURAT PERNYATAAN DATA DIRI PELAMAR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat KTP :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Setia, dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. 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;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon PNS atau PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus Partai Politik atau terlibat politik praktis; dan
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah.
9. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi Calon ASN sebelumnya; dan
10. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK.
11. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun yang dinyatakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
12. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya;

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut di pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pemerintah, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

....., ..... 2023

Yang membuat pernyataan,



TTD

(Nama Lengkap)

**LAMPIRAN IV**

**KOP SURAT**  
**SURAT KETERANGAN BEKERJA**

---

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pendidikan :  
Unit Kerja/Instansi :

Adalah pegawai di..... selama..... tahun..... bulan, terhitung mulai tanggal.....  
sampai dengan tanggal ..... dan berkinerja baik.

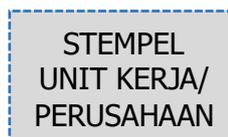
Adapun ringkasan tugas utama yang dilaksanakan oleh yang bersangkutan adalah sebagai  
berikut:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat  
digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2023

Jabatan Penandatangan,



TTD

(Nama Pejabat Penanda Tangan)

## LAMPIRAN V

....., ..... 2023

Yth.

**Sekretaris Jenderal DPD RI**

Up. Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian

di

Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
NIK : .....  
Program Studi : .....  
Jabatan yang dilamar : .....  
Lokasi Formasi : .....  
Alamat Sesuai KTP : .....  
Nomor HP/Telepon : .....

Dengan ini menyampaikan surat lamaran untuk dapat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Jabatan Fungsional Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen persyaratan yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> sebagai berikut:

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan Penerbitan KTP dari Dinas Dukcapil asli;
2. Pas foto formal berwarna dengan latar belakang merah;
3. Scan Ijazah asli dan Transkrip nilai asli;
4. Surat Pernyataan dengan tanda tangan dan e-Materai;
5. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan sesuai dengan formasi/kebutuhan jabatan yang saya lamar.

Saya menyatakan bahwa seluruh data/dokumen yang saya sampaikan adalah benar. Apabila di kemudian hari ditemukan data/dokumen yang tidak benar, saya bersedia menerima keputusan panitia untuk membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi PPPK di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2023 dan saya siap menerima konsekuensi hukum atas perbuatan saya sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian, atas kesempatan yang diberikan saya menyampaikan terima kasih.

Hormat saya,

e-Materai  
Rp. 10.000,-

TTD

(Nama Lengkap)