



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

## **PENGUMUMAN**

Nomor KP.02.01/44/DPDRI/X/2024

### **TENTANG**

**PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)  
TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**BAGI EKS TENAGA HONORER KATEGORI II (EKS THK-II) DAN TENAGA NON APARATUR  
SIPIL NEGARA (TENAGA NON ASN) SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
DAERAH REPUBLIK INDONESIA YANG TERDATA DALAM PANGKALAN DATA  
(DATABASE) BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Dalam rangka mengisi lowongan kebutuhan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) Tahun Anggaran 2024, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) membuka kesempatan bagi Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non Aparatur Sipil Negara (Tenaga non ASN) Sekretariat Jenderal DPD RI yang terdata di pangkalan data (*database*) BKN untuk menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. ALOKASI KEBUTUHAN PPPK TENAGA TEKNIS**

**A. JUMLAH ALOKASI KEBUTUHAN PPPK TENAGA TEKNIS**

Alokasi kebutuhan PPPK Tenaga Teknis Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2024 berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2024 sejumlah 336 (tiga ratus tiga puluh enam) orang dengan rincian sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pengumuman ini.

**B. PENEMPATAN ALOKASI KEBUTUHAN PPPK TENAGA TEKNIS**

Penempatan unit kerja yang mendapatkan alokasi kebutuhan PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat jenderal DPD RI 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. Inspektorat;
11. Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum;
12. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Aceh;
13. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Utara;
14. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Barat;
15. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sumatera Selatan;
16. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Riau;
17. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Kepulauan Riau;
18. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jambi;
19. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bengkulu;
20. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
21. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Lampung;
22. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Banten;
23. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi DKI Jakarta;
24. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Barat;
25. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Tengah;
26. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Jawa Timur;
27. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
28. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Bali;
29. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
30. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Barat;
31. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Kalimantan Utara;
32. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Kalimantan Timur;
33. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Kalimantan Barat;
34. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Kalimantan Tengah;
35. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Kalimantan Selatan;
36. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Gorontalo;
37. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sulawesi Tenggara;
38. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sulawesi Utara;
39. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sulawesi Tengah;
40. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sulawesi Barat;
41. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Sulawesi Selatan;
42. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Maluku;
43. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Maluku Utara;
44. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Papua; dan
45. Sekretariat Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi Papua Barat;

### C. JENIS ALOKASI KEBUTUHAN PPPK TENAGA TEKNIS

Jenis kebutuhan PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2024 meliputi :

- a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II) yang terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II pada BKN yang aktif bekerja dan melamar pada Sekretariat Jenderal DPD RI; atau
- b. Tenaga non Aparatur Sipil Negara (tenaga non ASN) yang terdata di pangkalan data (*database*) non ASN BKN yang aktif bekerja dan melamar pada Sekretariat Jenderal DPD RI.

## 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 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. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
7. 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;
8. 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);
9. Tidak berkedudukan sebagai PNS, PPPK, Prajurit TNI & Anggota POLRI;
10. Tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
11. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian minimal setingkat Kepolisian Resor (Polres) yang masih berlaku (wajib dilengkapi pada saat pemberkasan bagi Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahapan seleksi akhir);
12. Tidak mengonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekusor dan/atau zat adiktif lainnya (NAPZA) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba/NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah/Badan Narkotika Nasional (BNN)/Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP) yang masih berlaku (wajib dilengkapi pada saat pemberkasan bagi Pelamar yang telah dinyatakan lulus tahapan seleksi akhir);
13. Memiliki pengalaman kerja pada jabatan yang dilamar:
  - a. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana;
  - b. Paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan fungsional jenjang ahli pertama; dibuktikan dengan Surat Keterangan Bekerja yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
14. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI termasuk Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi; dan
15. Syarat-syarat lain yang diatur dalam surat pernyataan.

### III. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar membuat akun di <https://daftar-sscasn.bkn.go.id/akun> dengan cara:
  - a. Mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - b. Mengisi data identitas sesuai ijazah maupun KTP dan kolom lainnya;
  - c. Membuat Password akun SSCAN dan Pertanyaan Pengaman;
  - d. Mengunggah Pas Foto dan KTP/Surat Keterangan Kependudukan yang sah (Maks 200 Kb);
  - e. Melakukan swafoto;
  - f. Memastikan seluruh data yang telah dimasukkan sudah lengkap dan benar serta swafoto jelas (jika terjadi kesalahan setelah proses pendaftaran, maka peserta tidak dapat memperbaikinya); dan
  - g. Mencetak Kartu Informasi Akun;
2. Pelamar melakukan Daftar Formasi dengan cara:
  - a. Melengkapi Biodata;
  - b. Memilih Jenis Seleksi;
  - c. Memilih Formasi (sistem akan menampilkan status Prioritas Pelamar dan Formasi yang sesuai kriteria prioritas peserta);
  - d. Melengkapi Dokumen yang terdiri atas:
    - 1) Pas Foto terbaru (6 bulan terakhir) menggunakan pakaian kemeja putih dengan latar belakang warna merah;
    - 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku;
    - 3) Surat lamaran dengan diketik menggunakan komputer yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPD RI c.q. Ketua Pansel Pengadaan PPPK Sekretariat Jenderal DPD RI yang sudah ditandatangani dan dibubuh meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Pengumuman ini;
    - 4) Ijazah asli dan Transkrip Nilai sesuai dengan ketentuan persyaratan sebagaimana tercantum pada persyaratan umum romawi II;
    - 5) Surat Keterangan memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan yang dilamar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian; dan
    - 6) Surat Pernyataan Data Diri Pelamar yang sudah ditandatangani dan dibubuh meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional harus sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran III Pengumuman ini;
  - e. Melakukan Resume Pendaftaran; dan
  - f. Mencetak Kartu Pendaftaran
3. Pelamar memastikan seluruh data yang dimasukkan dan dokumen yang diunggah sudah lengkap, benar, dan dokumen dapat terbaca (kesalahan dalam mengunggah dokumen dan membubuhkan meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi);
4. Panitia tidak bertanggungjawab terhadap **dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah**. Hal tersebut dapat mengakibatkan Pelamar **gugur/tidak lulus** dan merupakan kelalaian Pelamar;
5. Untuk dokumen yang menggunakan meterai elektronik (*e-meterai*) dan/atau meterai konvensional, setiap 1 (satu) meterai elektronik (*e-meterai*) dan/atau meterai konvensional hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) jenis dokumen;

6. Untuk dokumen yang menggunakan meterai elektronik (e-meterai), pelamar diminta memastikan agar penempatan meterai elektronik (e-meterai) tidak tumpang tindih dengan tanda tangan yang dibubuhkan agar tidak mengganggu proses validasi meterai elektronik (e-meterai); dan

#### **IV. TAHAPAN SELEKSI**

##### **1. Seleksi**

Tahap seleksi PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024 terdiri atas 2 (dua) tahap yang meliputi :

a. Seleksi Administrasi;

1) 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>

2) Verifikasi dokumen bagi seluruh pelamar (e-KTP, Pas Foto, Ijazah dan Transkrip Nilai, Surat Lamaran dan Surat Pernyataan lainnya)

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

- 1) Kompetensi Teknis;
- 2) Kompetensi Manajerial;
- 3) Kompetensi Sosial Kultural; dan
- 4) Wawancara.

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

d. Kriteria kelulusan seleksi kompetensi ditentukan berdasarkan peringkat terbaik 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>; dan

c. Pelamar diwajibkan memantau perkembangan informasi Penerimaan PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI melalui website <https://sscasn.bkn.go.id> dan [www.dpd.go.id](http://www.dpd.go.id)

#### **V. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI**

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>.

#### **VI. JADWAL SELEKSI PPPK TENAGA TEKNIS**

Jadwal seleksi sebagaimana Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024 tanggal 27 September 2024 tentang Jadwal Pelaksanaan Seleksi Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut:

**Jadwal Seleksi Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2024 bagi Eks Tenaga Honorer  
Kategori II (eks THK-II) dan Tenaga non ASN yang Terdata dalam  
Pangkalan Data (Database) BKN**

No	Kegiatan	Jadwal
1.	Pengumuman Seleksi	30 September s.d. 19 Oktober 2024
2.	Pendaftaran Seleksi	1 s.d. 20 Oktober 2024
3.	Seleksi Administrasi	1 s.d. 29 Oktober 2024
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	30 Oktober s.d. 1 November 2024
5.	Masa Sanggah (*)	2 s.d. 4 November 2024
6.	Jawab Sanggah	2 s.d. 6 November 2024
7.	Pengumuman Pasca Masa Sanggah (*)	5 s.d. 11 November 2024
8.	Penarikan data final	12 s.d. 14 November 2024
9.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	15 s.d. 25 November 2024
10.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	26 November s.d. 1 Desember 2024
11.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	2 s.d. 19 Desember 2024
12.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	7 s.d. 23 Desember 2024
13.	Pengumuman Hasil Kelulusan (**)	24 s.d. 31 Desember 2024
14.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	10 s.d. 21 Desember 2024
15.	Integrasi Nilai Seleksi Kompetensi dan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan (***)	13 s.d. 28 Desember 2024
16.	Pengumuman Hasil Kelulusan (***)	24 s.d. 31 Desember 2024
17.	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 31 Januari 2025
18.	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 28 Februari 2025

**Catatan:**

1. Jadwal disesuaikan apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah.
2. Peserta wajib memantau informasi jadwal di website tersebut.
3. (\*) : Sesuai dengan Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2024.
4. (\*\*) : Instansi Tidak Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan.
5. (\*\*\*) : Instansi Melaksanakan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan dan Mendapatkan Persetujuan Menteri PAN RB.

**VII. PENUTUP**

1. Masa Hubungan Perjanjian Kerja antara Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pejabat Pembina Kepegawaian selama 5 (lima) tahun yang dapat diperpanjang sesuai kebutuhan instansi dan berdasarkan hasil evaluasi penilaian kinerja dengan memperhatikan batas usia pensiun jabatan yang dilamar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
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/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 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 2 (dua) tahun anggaran pengadaan pegawai ASN periode berikutnya;
7. Seluruh tahapan seleksi PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan 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. Panitia Seleksi tidak menerima tanya jawab kelulusan pelamar yang tidak lulus setelah masa sanggah;
10. Informasi lebih lanjut dapat dilihat di laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan/atau [www.dpd.go.id](http://www.dpd.go.id); dan
11. Pelayanan dan Penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi PPPK Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI RI Tahun Anggaran 2024, selain sebab-sebab ketidaklulusan dapat menghubungi Call Center pada hari:
  - a. Senin s.d Kamis pukul 08.30 s.d 15.00 WIB; dan
  - b. Jumat pukul 08.30 s.d 15.30 WIB, melalui :
    - 1) Telepon/WA HP. 0821 2891 4029
    - 2) Pengaduan pelaksanaan seleksi PPPK melalui e-mail : [pansel@dpd.go.id](mailto:pansel@dpd.go.id)

Jakarta, 1 Oktober 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:



Sekretariat Jenderal DPD RI

Dr. Rahman Hadi, M.Si

NIP. 196909141990031004

\${ttd}

**DAFTAR RINCIAN JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, JUMLAH ALOKASI  
KEBUTUHAN, DAN LOKASI PENEMPATAN  
PENGADAAN PPPK TENAGA TEKNIS DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
	<b>PPPK</b>			
	<b>TEKNIS</b>		<b>336</b>	
1.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	10	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Umum-Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan-Subbagian Gedung, Instalasi dan Taman
2.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA SEDERAJAT	10	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Umum-Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan-Subbagian Angkutan
3.	PENERJEMAH AHLI PERTAMA – PENERJEMAH BAHASA INGGRIS	S-1 SASTRA INGGRIS	1	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Biro Persidangan I
4.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Perencanaan dan Keuangan- Bagian Perbendaharaan- Subbagian Penatausahaan Pembiayaan Dewan dan Sekretariat Jenderal
5.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Perencanaan dan Keuangan- Bagian Perencanaan-Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
6.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum-Bidang Perancangan dan Pemantauan Peraturan Perundang- Undangan
7.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Banten-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				Ibu Kota Provinsi Banten
8.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	10	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian-Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian-Subbagian Kesejahteraan
9.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sumatera Utara- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sumatera Utara
10.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Protokol, Hubungan Masyarakat dan Media-Bagian Pemberitaan dan Media-Subbagian Media
11.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Tengah- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Tengah
12.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jawa Timur- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jawa Timur
13.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan- Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I-Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I
14.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan- Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal-Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Persidangan
15.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jawa Tengah- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga,

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jawa Tengah
16.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi-Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan- Subbagian Penerbitan dan Penggandaan
17.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian-Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia-Subbagian Fasilitasi Jabatan Fungsional
18.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Umum-Bagian Layanan Pengadaan-Subbagian Pelaksanaan Pengadaan
19.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Aceh-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Aceh
20.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kepulauan Bangka Belitung-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Bangka Belitung
21.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Papua-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Papua
22.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Nusa Tenggara Barat- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Nusa Tenggara Barat
23.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jawa Barat- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				Ibu Kota Provinsi Jawa Barat
24.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Maluku-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Maluku
25.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum-Bidang Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Pusat dan Daerah
26.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan- Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang II-Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang II
27.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Gorontalo- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Gorontalo
28.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan
29.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sumatera Selatan- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sumatera Selatan
30.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	60	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian-Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian-Subbagian Administrasi Kepegawaian
31.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Tenggara-

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Tenggara
32.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan- Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III-Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III
33.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Umum-Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan-Subbagian Layanan Umum
34.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan- Bagian Sekretariat Ketua DPD RI- Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Ketua DPD RI
35.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum-Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum
36.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Inspektorat- Subbagian Tata Usaha Inspektorat
37.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Pusat Kajian Daerah dan Anggaran- Bidang Pengkajian dan Informasi Anggaran Pusat dan Daerah
38.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Pusat Kajian Daerah dan Anggaran- Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Daerah dan Anggaran
39.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan- Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal-Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal
40.	PENGADMINISTRASI	SLTA	3	Sekretariat Jenderal DPD RI-

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
	PERKANTORAN	SEDERAJAT		Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan- Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal-Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi
41.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Barat- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Barat
42.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Selatan- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Selatan
43.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Protokol, Hubungan Masyarakat dan Media-Bagian Hubungan Masyarakat dan Fasilitasi Pengaduan- Subbagian Fasilitasi Pengaduan
44.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Bali-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Bali
45.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi-Bagian Risalah- Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah
46.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Bengkulu- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Bengkulu
47.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jambi-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jambi
48.	PENGADMINISTRASI	SLTA	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
	PERKANTORAN	SEDERAJAT		Umum-Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara- Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara
49.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
50.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi DKI Jakarta- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi DKI Jakarta
51.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Lampung- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Lampung
52.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian-Bagian Hukum- Subbagian Penelaahan dan Bantuan Hukum
53.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara
54.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Timur- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Timur
55.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Papua Barat- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Papua Barat
56.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				Protokol, Hubungan Masyarakat dan Media-Bagian Protokol-Subbagian Administrasi Keprotokolan
57.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro Perencanaan dan Keuangan-Bagian Akuntansi dan Pelaporan-Subbagian Penyiapan Laporan Keuangan
58.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Riau-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Riau
59.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sumatera Barat-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sumatera Barat
60.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro Umum-Bagian Pengamanan Dalam-Subbagian Pengelolaan Pengamanan
61.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kepulauan Riau-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kepulauan Riau
62.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur
63.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Tengah-Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Tengah
64.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian-Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan-Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
65.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi-Bagian Pengelolaan Sistem Informasi-Subbagian Pengembangan Sistem Informasi
66.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Administrasi-Biro Perencanaan dan Keuangan- Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Honorarium- Subbagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Honorarium Anggota
67.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Maluku Utara- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Maluku Utara
68.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Deputi Bidang Persidangan-Pusat Kajian Daerah dan Anggaran- Bidang Diseminasi Aspirasi Masyarakat dan Daerah
69.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Utara- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Utara
70.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Barat- Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Barat
71.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU HUKUM	1	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Timur
72.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kepulauan Riau
73.	PERENCANA AHLI	S-1 ADMINISTRASI	1	Sekretariat Jenderal DPD RI- Kantor DPD RI di Ibu Kota

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
	PERTAMA	PUBLIK		Provinsi Banten
74.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU HUKUM	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Selatan
75.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 AKUNTANSI	2	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
76.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Barat
77.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Nusa Tenggara Barat
78.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sumatera Barat
79.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Bengkulu
80.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Persidangan-Biro Persidangan I
81.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Tengah
82.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU HUKUM / S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ARSITEKTUR / S-1 MANAJEMEN	5	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro Perencanaan dan Keuangan
83.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara
84.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI / S-1 MANAJEMEN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jawa Barat
85.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN / S-1 AKUNTANSI	2	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro Protokol, Hubungan Masyarakat dan Media
86.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU HUKUM	2	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro Umum
87.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU HUKUM	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Lampung

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
88.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU HUKUM	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan
89.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 AGRIBISNIS	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Tengah
90.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 AKUNTANSI	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan
91.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jambi
92.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
93.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 PERIKANAN / S-1 ILMU HUKUM	2	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Administrasi-Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
94.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Persidangan-Biro Persidangan II
95.	PERENCANA AHLI PERTAMA	S-1 MANAJEMEN	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Kalimantan Barat
96.	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Bengkulu
97.	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi Jawa Barat
98.	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	Sekretariat Jenderal DPD RI-Deputi Bidang Persidangan-Biro Sekretariat Pimpinan

Jakarta, 1 Oktober 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:



Sekretariat Jenderal DPD RI

Dr. Rahman Hadi, M.Si

NIP. 196909141990031004



**INFORMASI JABATAN DAN RENTANG PENGHASILAN PPPK TENAGA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**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 dibubuh meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional</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) tahun sesuai jenjang dan jabatan 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 konfrensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;</li><li>4. Merancang kegiatan teleconference</li><li>5. Mengumpulkan isu publik;</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><li>11. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);</li><li>12. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;</li><li>13. Menyusun naskah pelayanan informasi dalam bentuk pidato;</li><li>14. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;</li><li>15. Menyusun naskah profil lembaga;</li><li>16. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;</li><li>17. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online) sebagai tim kreatif;</li><li>18. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal</li><li>19. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;</li><li>20. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;</li><li>21. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing;</li><li>22. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;</li><li>23. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;</li><li>24. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;</li><li>25. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;</li><li>26. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;</li><li>27. Melakukan siaran melalui media internal;</li><li>28. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan</li><li>29. Menyusun instrument audit komunikasi</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 dibubuhinya meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional</li><li>➤ Surat Lamaran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditandatangani</li><li>➤ Surat Keterangan aktif bekerja saat mendaftar pada instansi pemerintah yang</li></ul>

- 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) tahun sesuai jenjang dan jabatan 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,-

**3. Penerjemah Bahasa Inggris-Ahli Pertama**

**Uraian Jabatan**

Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penyusunan naskah bahan terjemahan

**Keahlian Spesifik yang diharapkan**

**Persyaratan Administrasi**

- Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuh meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional
- 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) 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
<b>Persyaratan Khusus</b>
<b>Rentang Penghasilan</b>
Rp. 5.000.000,- s.d. Rp. 7.000.000,-

#### 4. Operator Layanan Operasional

<b>Uraian Jabatan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar sehingga visi dan misi serta tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI tercapai.</li> <li>2. Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Operasional Kegiatan berdasarkan Rencana Kegiatan Unit Kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Mengumpulkan bahan dan data terkait pengoperasian layanan teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI;</li> <li>4. Melakukan pengoperasian di bidang layanan teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI</li> <li>5. Menyiapkan rapat dan menyusun notulensi rapat sesuai jadwal dan disposisi atasan sebagai dukungan administrasi dalam kegiatan unit kerja agar pelaksanaan tugas berjalan optimal</li> <li>6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan terkait dengan Unit Kerja sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan sebagai laporan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan yang akan datang;</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang yang berkaitan dengan kinerja tambahan.</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 dibubuh meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional</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) tahun sesuai jenjang dan jabatan 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>

- 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,-

## **5. Pengadministrasi Perkantoran**

#### **Uraian Jabatan**

1. Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (*customer service*) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, agar pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar sehingga visi dan misi serta tujuan Sekretariat Jenderal DPD RI tercapai
2. Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Operasional Kegiatan berdasarkan Rencana Kegiatan Unit Kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengumpulkan bahan dan data terkait bidang kerja;
4. Mengelola bahan dan data administrasi perkantoran terkait bidang kerja;
5. Menyiapkan rapat dan menyusun notulensi rapat sesuai jadwal dan disposisi atasan sebagai dukungan administrasi dalam kegiatan unit kerja agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan terkait dengan Unit Kerja sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan sebagai laporan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan yang akan datang;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain/kreativitas/unsur penunjang yang berkaitan dengan kinerja tambahan.

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

#### **Persyaratan Administrasi**

- Surat pernyataan sesuai dengan persyaratan instansi yang sudah ditandatangani dan dibubuh meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional
- 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) tahun sesuai jenjang dan jabatan 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,-

Jakarta, 1 Oktober 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:



Sekretariat Jenderal DPD RI

Dr. Rahman Hadi, M.Si

NIP. 196909141990031004



## SURAT PERNYATAAN DATA DIRI PELAMAR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Agama :  
Alamat sesuai 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. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
3. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
4. Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI termasuk Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi;
5. 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;
6. 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;
7. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. Tidak menjadi anggota atau pengurus Partai Politik atau terlibat politik praktis;
9. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi Calon ASN sebelumnya;
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;
13. Tidak terlibat dan tidak memiliki ketergantungan narkotika dan obat-obatan terlarang; dan
14. Tidak pernah terlibat dalam praktik perjudian.

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.

....., ..... 2024

Yang membuat pernyataan,

e-Materai  
Rp. 10.000,-

TTD  
(Nama Lengkap)

....., ..... 2024

Yth.

Sekretaris Jenderal DPD RI  
c.q. Ketua Pansel Pengadaan PPPK Sekretariat Jenderal DPD RI  
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 : .....  
Alamat Sesuai Domisili : .....  
Nomor HP/Telepon : .....

Dengan ini menyampaikan surat lamaran untuk dapat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Tahun Anggaran 2024. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen persyaratan yang diunggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id/> sebagai berikut:

1. Surat lamaran ditujukan Kepada Sekretaris Jenderal DPD RI c.q Ketua Pansel Pengadaan PPPK Sekretariat Jenderal DPD RI di Jakarta ditandatangani dan dibubuh meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional;
2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan Penerbitan KTP dari Dinas Dukcapil asli;
3. Pas Foto terbaru (6 bulan terakhir) menggunakan pakaian kemeja putih dengan latar belakang warna merah;
4. Scan Ijazah asli dan Transkrip nilai asli;
5. Surat Pernyataan dengan tanda tangan dan meterai elektronik (e-meterai) dan/atau meterai konvensional ;
6. 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 Tenaga Teknis di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun Anggaran 2024 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)