



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
DIREKTORAT TATA KELOLA APLIKASI INFORMATIKA

Indonesia Terkoneksi: Makin Digital. Makin Maju

Midpoint Place, Jl. H. Fachrudin No.26, Kp. Bali, Kec. Tanah Abang, Jakarta email: tu.dittake1_aptika@kominfo.go.id

PENGUMUMAN

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA PENGADAAN
PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)**

Nomor : 571/DJAI.2-PPB/PL.02.02/KOMINFO/12/2023

Dalam rangka mendukung kinerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika, bersama ini diumumkan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) untuk Tahun Anggaran 2024 dengan formasi sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jumlah	
1.	PJLP Helpdesk Layanan Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat	3	orang
2.	PJLP Pemeriksa Data Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat	2	orang
3.	PJLP Pengelola Teknis Sistem Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat	2	orang
4.	PJLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan non-Regulasi bidang SPBE	1	orang
5.	PJLP Penyusun Rekomendasi Kebijakan Bidang Pelindungan Data Pribadi	3	orang
6.	PJLP Fasilitator Edukasi dan Promosi Pelindungan Data Pribadi	2	orang
7.	PJLP Fasilitator Kerjasama bidang Pelindungan Data Pribadi	2	orang
8.	PJLP Penyusun Rekomendasi Kebijakan bidang Sertifikasi Elektronik	1	orang
9.	PJLP Kepegawaian dan Organisasi	1	orang
10.	PJLP Layanan Pimpinan	3	orang
11.	PJLP Pengelola Barang Milik Negara	2	orang
12.	PJLP Verifikator Keuangan	1	orang
13.	PJLP Pelaksanaan Keuangan	11	orang
14.	PJLP Pengelola Layanan Ekonomi Digital dan Gim	1	orang



15.	PJLP Penyusun Rekomendasi Kebijakan terkait Ekonomi Digital dan Gim	1	orang
16.	PJLP Pengelola Teknis Sistem Layanan Ekonomi dan Gim	1	orang
17.	PJLP Pengelolahan Surat & Kearsipan	1	orang
18.	PJLP Fasilitator Hukum Pendaftaran PSE Lingkup Privat	1	orang

Dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. PERSYARATAN UMUM

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Domisili di Jabodetabek
- c. Usia minimal 20 (dua puluh) tahun
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Sehat Jasmani dan Rohani
- f. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan

2. PERSYARATAN KHUSUS

- a. PJLP Helpdesk Layanan Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat
 - i. Pendidikan minimal S-1 semua jurusan
 - ii. Minimum IPK 2.75 dari skala 4.0
 - iii. Memiliki Pengalaman Kerja pada Instansi Pemerintah Minimal 1 Tahun
 - iv. Memiliki Pengalaman Kerja pada bidang customer service dalam kurun waktu 1 tahun terakhir
 - v. Memahami dan mampu mengimplementasikan dasar-dasar pelayanan. Diutamakan bagi yang telah mengikuti pelatihan
 - vi. Memiliki pengetahuan terkait istilah hukum secara umum
 - vii. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim, serta dapat berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
 - viii. Memiliki kemampuan berbahasa inggris secara lisan maupun tulisan dengan baik. Diutamakan bagi yang telah mengikuti pelatihan
 - ix. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis
 - x. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik.
 - xi. Jujur, teliti, dan cermat;
 - xii. Memiliki motivasi kerja yang baik, disiplin, dan sungguh-sungguh
 - xiii. Memiliki pemahaman mengenai manajemen keamanan

informasi dan manajemen mutu. Diutamakan bagi yang telah mengikuti pelatihan

- xiv. Memiliki kemampuan membuat dan mengarsipkan dokumen administrasi (surat, undangan, nota dinas, dan dokumentasi kegiatan lainnya).
 - xv. Memiliki pengalaman mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan
- b. PJLP Pemeriksa Data Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat
- i. Pendidikan minimal S-1 Semua Jurusan;
 - ii. Minimum IPK 3.00 dari skala 4.0;
 - iii. Memiliki Pengalaman Kerja Minimal 1 Tahun pada bidang sejenis;
 - iv. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim;
 - v. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
 - vi. Mampu mengoperasikan perangkat komputer, aplikasi pengolah dokumen sharing;
 - vii. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
 - viii. Loyal dan bertanggungjawab atas pekerjaan;
 - ix. Memiliki Sertifikat Pelatihan/Awareness ISO 9001;
 - x. Memiliki Sertifikat Pelatihan/Awareness ISO 27001;
 - xi. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - xii. Memiliki Pengalaman Kerja pada Instansi Pemerintah Minimal 1 Tahun.
 - xiii. Bersedia bekerja penuh waktu (full time) selama kontrak berlangsung;
 - xiv. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 - xv. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - xvi. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim;

- c. PJLP Pengelola Teknis Sistem Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat
 - i. Pendidikan minimal S1 Jurusan Teknik Informatika / Sistem Informasi;
 - ii. Minimum IPK 3.50 dari skala 4.0;
 - iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
 - iv. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun pada bidang sejenis;
 - v. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim;
 - vi. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
 - vii. Mampu mengoperasikan perangkat komputer, aplikasi pengolah dokumen, sharing
 - viii. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
 - ix. Loyal dan bertanggungjawab atas pekerjaan;
 - x. Memiliki sertifikasi kompetensi pada bidang terkait, diutamakan memiliki sertifikat lead auditor dan sertifikat pelatihan manajerial seperti Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - xi. Menguasai Database seperti SQL, Postgresql, CockroachDB;
 - xii. Diutamakan menguasai aplikasi pengolahan data untuk mendukung proses kerja dengan baik;
 - xiii. Bersedia bekerja penuh waktu (full time) selama kontrak berlangsung.
 - xiv. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 - xv. Jujur, teliti, dan cermat;
 - xvi. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - xvii. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim.
- d. PJLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan non-Regulasi bidang SPBE
 - i. Pendidikan minimal S-1 Hukum;
 - ii. Minimum IPK 3.00 dari skala 4;
 - iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi 'A' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);

- iv. Memiliki pengetahuan tentang Perancangan Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi
 - v. Memiliki pengalaman kerja selama 2 tahun di instansi pemerintah;
 - vi. Telah mengikuti pelatihan legal drafting minimal tingkat dasar
 - vii. Jujur, teliti, dan cermat;
 - viii. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - ix. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim;
 - x. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik.
 - xi. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan/atau dapat menggunakan bahasa Inggris dalam melakukan pekerjaan
 - xii. Memahami mengenai regulasi yang berkaitan dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- e. PJLP Penyusun Rekomendasi Kebijakan Bidang Pelindungan Data Pribadi
- i. Pendidikan minimal S-1 Hukum
 - ii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi 'A' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan persyaratan IPK minimal 3,5 (tiga koma lima) pada skala 4 (empat)
 - iii. Memiliki pengalaman kerja minimal satu tahun terkait hukum atau pengalaman menulis di bidang Pelindungan Data Pribadi
 - iv. Memiliki sertifikat pelatihan/pendidikan di bidang hukum
 - v. Teliti dan komunikatif serta mampu bekerja sendiri maupun dalam kelompok
 - vi. Mampu bekerja dibawah tekanan dan fokus pada target pekerjaan
 - vii. Mampu mengoperasikan perangkat komputer, aplikasi pengolah dokumen, sharing folder, dan online meeting
 - viii. Memiliki keahlian di bidang Microsoft Office, dibuktikan dengan sertifikat pelatihan/keahlian
 - ix. Dapat berkomunikasi dan menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (lisan dan tulisan) dengan baik
 - x. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim
 - xi. Berkelakuan baik, memiliki loyalitas, dan bersedia menaati semua peraturan yang berlaku
- f. PJLP Fasilitator Edukasi dan Promosi Pelindungan Data Pribadi
- i. Pada tanggal 1 Januari 2024 memiliki usia maksimum 30 tahun
 - ii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi 'A' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan persyaratan IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) pada skala 4 (empat)
 - iii. Memiliki latar belakang pendidikan, keahlian, dan/atau kemampuan sesuai dengan kualifikasi bidang yang dibutuhkan
 - iv. Mampu mengoperasikan perangkat komputer, aplikasi pengolah dokumen, *sharing folder*, dan *online meeting*

- v. Dapat berkomunikasi dan menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (lisan dan tulisan) dengan baik
 - vi. Mampu bekerja sendiri maupun dalam kelompok
 - vii. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim
 - viii. Berkelakuan baik, memiliki loyalitas, dan bersedia menaati semua peraturan yang berlaku
- g. PJLP Fasilitator Kerjasama bidang Pelindungan Data Pribadi
- i. Pada tanggal 1 Januari 2024 memiliki usia maksimum 30 tahun
 - ii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi 'A' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan persyaratan IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) pada skala 4 (empat)
 - iii. Pendidikan minimal S1 Jurusan Hubungan Internasional/Hukum/Manajemen Kebijakan Publik
 - iv. Memahami isu-isu nasional dan internasional terkait kerja sama pelindungan data pribadi
 - v. Memiliki kemampuan menganalisis dan menelaah bahan terkait kerja sama pelindungan data pribadi (naskah kerja sama, perjanjian, konvensi, regulasi, artikel, jurnal, dan lain-lain).
 - vi. Memiliki kemampuan menyusun bahan terkait pelindungan data pribadi (presentasi, talking points, kertas posisi, policy brief, dan lain-lain).
 - vii. Memiliki kemampuan menyusun dan mengelola dokumen administrasi kegiatan (surat, undangan, nota dinas, kontrak, MoM/notulensi, dan dokumentasi kegiatan lainnya).
 - viii. Dapat mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak pengolah dokumen, seperti aplikasi Ms. Office (Excel, Word, Power Point), spreadsheet, dan sharing aplikasi.
 - ix. Memiliki kemampuan dan pengalaman komunikasi dan negosiasi yang baik dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (lisan dan tulisan).
 - x. Mampu bekerja sendiri maupun dalam tim
 - xi. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim
 - xii. Berkelakuan baik, memiliki loyalitas, dan bersedia menaati semua peraturan yang berlaku
- h. PJLP Penyusun Rekomendasi Kebijakan bidang Sertifikasi Elektronik
- i. Pendidikan minimal S-1 Hukum;
 - ii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi 'A' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan persyaratan IPK minimal 3,5 (tiga koma lima) pada skala 4 (empat)
 - iii. Diutamakan telah memiliki pengalaman kerja di bidang hukum
 - iv. Memiliki keahlian dan/atau kemampuan sesuai dengan kualifikasi bidang yang dibutuhkan

- v. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik
 - vi. Dapat berkomunikasi dan menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (lisan dan tulisan) dengan baik
 - vii. Mampu bekerja sendiri maupun dalam tim
 - viii. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, jujur, teliti, dan cermat
 - ix. Berkelakuan baik, memiliki loyalitas, dan bersedia mentaati semua peraturan yang berlaku
 - x. Jujur, teliti, dan cermat;
- i. PJLP Kepegawaian dan Organisasi
- i. Pendidikan minimal S1 semua jurusan
 - ii. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang kepegawaian dan organisasi
 - iii. Mampu dalam menyiapkan bahan laporan;
 - iv. Memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimum 1 tahun;
 - v. Menguasai aplikasi pengolahan data untuk mendukung proses kerja dengan baik;
 - vi. Menguasai aplikasi perkantoran (*microsoft office :word, excel, power point*) dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
 - vii. Jujur, teliti, cermat, dan memiliki kemampuan pengelolaan arsip yang baik;
 - viii. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - ix. Mampu bekerja sama secara independen maupun tim;
- j. PJLP Layanan Pimpinan
- i. Pendidikan minimal SMA/SMK;
 - ii. Berpenampilan menarik;
 - iii. Memiliki pengalaman kerja selama 1 tahun di instansi pemerintah;
 - iv. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang tata usaha dan layanan pimpinan
 - v. Jujur, teliti, cermat, dan memiliki kemampuan pengelolaan arsip yang baik;
 - vi. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - vii. Memiliki kepribadian yang baik
 - viii. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim;
 - ix. Menguasai aplikasi perkantoran, aplikasi pengolahan data, dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik.
- k. PJLP Pengelola Barang Milik Negara
- i. Pendidikan minimal SMA;
 - ii. Memiliki pengalaman kerja selama 1 tahun di instansi pemerintah;
 - iii. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara
 - iv. Jujur, teliti, cermat, dan memiliki kemampuan pengelolaan arsip yang baik;
 - v. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - vi. Memiliki kepribadian yang baik
 - vii. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim;

- viii. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik.
- I. PJLP Verifikator Keuangan
- i. Pendidikan minimal S-1 semua jurusan;
 - ii. Minimum IPK 3.00 dari skala 4;
 - iii. Wanita;
 - iv. Memiliki pengalaman kerja selama 3 tahun di instansi pemerintah;
 - v. Jujur, teliti, dan cermat;
 - vi. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - vii. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim;
 - viii. Memiliki pengetahuan terkait terminologi keuangan dan perpajakan;
 - ix. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
 - x. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik.
- m. PJLP Pelaksanaan Keuangan
- i. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan;
 - ii. Minimum IPK 2.75 dari skala 4;
 - iii. Wanita;
 - iv. Jujur, teliti, dan cermat;
 - v. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - vi. Mampu bekerjasama secara mandiri maupun tim;
 - vii. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
 - viii. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik.
- n. PJLP Pengelola Layanan Ekonomi Digital dan Gim
- i. Pendidikan minimal S1 Sistem Informasi/Illmu Komputer atau jurusan teknik terapan;
 - ii. Minimum IPK 3.00 dari skala 4;
 - iii. Memiliki pengetahuan terkait Manajemen Sistem Informasi. Diutamakan memahami bahasa pemrograman berbasis web serta basis data.
 - iv. Memiliki kemampuan menerjemahkan proses bisnis Sistem Informasi ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - v. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan analisis data.
 - vi. Memiliki kemampuan menyusun bahan hasil pengolahan data dan presentasi.
 - vii. Memiliki kemampuan membuat dan mengarsipkan dokumen administrasi (surat, undangan, nota dinas, dan dokumentasi kegiatan lainnya).
 - viii. Dapat menyusun MoM/notulensi kegiatan

diskusi/rapat/diskusi.

ix. Diutamakan telah memiliki pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.

- o. PJLP Penyusun Rekomendasi Kebijakan terkait Ekonomi Digital dan Gim
 - i. Pendidikan minimal S1 Hukum diutamakan fokus studi Hukum Administrasi Negara;
 - ii. Mempunyai kemampuan legal drafting dan menyusun naskah akademik;
 - iii. Mampu melakukan penyusunan, pemantauan, evaluasi dalam rangka perumusan kebijakan;
 - iv. Memiliki sertifikat TOEFL minimal 500;
 - v. Memiliki kemampuan menyusun bahan hasil pengolahan data dan presentasi;
 - vi. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan;
 - vii. Memiliki kemampuan menyusun bahan hasil pengolahan data dan presentasi);
 - viii. Diutamakan telah memiliki pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.
- p. PJLP Pengelola Teknis Sistem Layanan Ekonomi dan Gim
 - i. Pendidikan minimal D3 Sistem Informasi/Ilmu Komputer atau jurusan teknik terapan;
 - ii. Memiliki pengetahuan terkait Rancang Bangun Perangkat Lunak.
 - iii. Memiliki pengetahuan terkait Manajemen Sistem Informasi. Diutamakan memahami bahasa pemrograman berbasis web serta basis data.
 - iv. Memiliki kemampuan menerjemahkan proses bisnis Sistem Informasi ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - v. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan analisis data.
 - vi. Memiliki kemampuan menyusun bahan hasil pengolahan data dan presentasi.
 - vii. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan.
 - viii. Diutamakan telah memiliki pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.
- q. PJLP Pengelolaan Surat & Kearsipan
 - i. Pendidikan minimal S1 Semua Jurusan;
 - ii. Minimum IPK 3.00 dari skala 4;
 - iii. Memiliki pengalaman kerja di bidang kearsipan minimal 1 tahun.
 - iv. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik).
 - v. Jujur, teliti, cermat, dan memiliki kemampuan pengelolaan surat & arsip yang baik.
 - vi. Memiliki pengetahuan di bidang administrasi persuratan dan

- pengarsipan.
- vii. Memiliki motivasi kerja yang baik dan mampu bekerja secara mandiri serta tim.
- viii. Sanggup bekerja di bawah tekanan dan target waktu.
- r. PJLP Fasilitator Hukum Pendaftaran PSE Lingkup Privat
 - i. Pendidikan minimal S1 Pendidikan minimal S-1 Jurusan Hukum, diutamakan tata negara atau internasional Minimum IPK 3.00 dari skala 4;
 - ii. Memiliki pengetahuan terkait Manajemen Sistem Informasi. Diutamakan memahami bahasa pemrograman berbasis web serta basis data.
 - iii. Memiliki kemampuan menerjemahkan proses bisnis Sistem Informasi ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - iv. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan analisis data.
 - v. Memiliki kemampuan menyusun bahan hasil pengolahan data dan presentasi.
 - vi. Memiliki kemampuan membuat dan mengarsipkan dokumen administrasi (surat, undangan, nota dinas, dan dokumentasi kegiatan lainnya).
 - vii. Dapat menyusun MoM/notulensi kegiatan diskusi/rapat/diskusi.
 - viii. Diutamakan telah memiliki pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.
- s. PJLP Pemeriksa Data Pendaftaran PSE Lingkup Privat
 - i. Pendidikan minimal S1 Semua Jurusan;
 - ii. Minimum IPK 3.00 dari skala 4;
 - iii. Memiliki pengetahuan terkait Manajemen Sistem Informasi. Diutamakan memahami bahasa pemrograman berbasis web serta basis data.
 - iv. Memiliki kemampuan menerjemahkan proses bisnis Sistem Informasi ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - v. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan analisis data.
 - vi. Memiliki kemampuan menyusun bahan hasil pengolahan data dan presentasi.
 - vii. Memiliki kemampuan membuat dan mengarsipkan dokumen administrasi (surat, undangan, nota dinas, dan dokumentasi kegiatan lainnya).
 - viii. Dapat menyusun MoM/notulensi kegiatan diskusi/rapat/diskusi.
 - ix. Diutamakan telah memiliki pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.

3. TATA CARA PERMOHONAN

- a. Melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - i. Surat Lamaran sesuai template
 - ii. Formulir Isian Kualifikasi Peserta Perorangan sesuai template
 - iii. Pakta Integritas sesuai template
 - iv. Scan/Foto Pas Foto 4x6
 - v. Scan/Foto KTP
 - vi. Scan/Foto NPWP
 - vii. Scan/Foto Ijazah Pendidikan Terakhir
 - viii. Scan/Foto Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir
 - ix. Surat Keterangan Pengalaman Kerja (bagi yang sudah pernah bekerja)

x. Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh jabatan
Template dokumen dapat diakses melalui tautan
: <https://komin.fo/TemplatePJLP>

- b. Mengunggah seluruh dokumen melalui tautan berikut selambat-lambatnya pada tanggal 16 Desember 2023 pukul 23.59 WIB : <https://komin.fo/PJLPTakek2024>
- c. Setiap individu hanya diperkenankan untuk mendaftar di satu jabatan.
- d. Undangan seleksi akan dikirim melalui email peserta yang terdaftar.
- e. Hasil pengumuman akan diinformasikan melalui email yang terdaftar atau Whatsapp
- f. Peserta yang tidak dapat mengikuti seleksi sesuai jadwal maka akan dinyatakan GUGUR.
- g. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat.

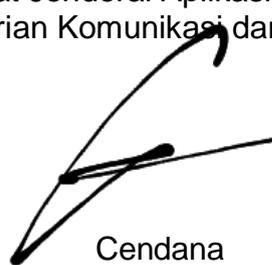
Jakarta, 13 Desember 2023

Pejabat Pengadaan

Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika

Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

Kementerian Komunikasi dan Informatika



Cendana

NIP. 199406092019021004

**JADWAL PENERIMAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
(PJLP)**

DIREKTORAT TATA KELOLA APLIKASI INFORMATIKA TA 2024

No	Uraian	Tanggal	Tempat
1	Pengumuman	14 Desember 2023	Midpoint Place Lt. 18, Jl H Fachrudin, Tanah Abang, Jakarta Pusat.
2	Pendaftaran	15–16 Desember 2023	
3	Seleksi	19–20 Desember 2023	
4	Pengumuman Akhir*	22 Desember 2023	
5	Tanda Tangan Kontrak	02 Januari 2024	

*) Hasil pengumuman akan diinformasikan melalui email yang terdaftar dan/atau website aptika

Jakarta, 13 Desember 2023
Pejabat Pengadaan
Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika
Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
Kementerian Komunikasi dan Informatika



Cendana

NIP. 19940609201902100