

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG**  
**DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Hukum/Ilmu Hukum	S1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu peserta magang untuk memahami proses legal drafting di pemerintahan</li> <li>2. Membantu peserta magang untuk memahami penyusunan dokumen hukum di pemerintah</li> <li>3. Membantu peserta magang untuk memahami pemberian pendapat hukum dan advokasi hukum di pemerintahan</li> <li>4. Membantu peserta untuk memenuhi program magang</li> </ol>	Akan dilakukan pembimbingan oleh Tim Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi
2	Administrasi Negara	S1	2	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu penyusunan dokumen analisis beban kerja/analisis jabatan/evaluasi jabatan/informasi jabatan</li> <li>2. Membantu pengelolaan kinerja Pegawai</li> <li>3. Membantu pelaksanaan pengembangan kompetensi Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan dan arahan terkait penyajian data dan informasi</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					4. Membantu penyusunan standar pelayanan publik	5. Melibatkan dalam kegiatan - kegiatan layanan
3	Desain Grafis/ Desain Komunikasi Visual	S1	1	Menguasai aplikasi Photoshop dan aplikasi pembuat video	1. Menyusun bahan publikasi (e-flyer, video, dll) terkait kegiatan di bidang Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia 2. Mengunggah informasi melalui media sosial Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia	1. Memberikan penugasan dan arahan untuk menghasilkan beragam bentuk dokumen publikasi yang sesuai dengan kebutuhan LKPP 2. Melibatkan dalam rapat - rapat 3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang 4. Memberikan mentoring
4	Psikologi/ Manajemen/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Manajemen Pendidikan	S1	1	-	1. Membantu pelaksanaan pengadaan dan onboarding sumber daya manusia di LKPP 2. Membantu pengelolaan kinerja Pegawai 3. Membantu pelaksanaan pengembangan kompetensi Pegawai	1. Memberikan penugasan dan arahan terkait penyajian data dan informasi. 2. Melibatkan dalam rapat - rapat 3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang 4. Memberikan mentoring

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					4. Membantu pelaksanaan asesmen pegawai	5. Melibatkan dalam kegiatan - kegiatan layanan
5	Sistem Informasi/ Teknologi Informasi	S1	1	-	1. Merapikan database pada Sistem Informasi Kepegawaian 2. Membantu menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	1. Memberikan penugasan dan arahan terkait penyajian data dan informasi. 2. Melibatkan dalam rapat - rapat 3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang 4. Memberikan mentoring

<b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Design grafis/komunikasi visual	D3/ D4/ S1	1	Menguasai aplikasi Photoshop dan aplikasi pembuat video	1. Membantu penyajian data dan informasi pada laporan Triwulan, Semesteran dan Laporan Kinerja	1. Memberikan penugasan dan arahan terkait penyajian data dan informasi. 2. Melibatkan dalam rapat - rapat

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG**  
**DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					2. Membuat infografis capaian kinerja pada laporan triwulan, semesteran dan laporan kinerja 3. Menyusun layout laporan triwulan, semesteran dan laporan kinerja	3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang 4. Memberikan mentoring
2	Bahasa Indonesia	S1	1	-	1. Membantu penyusunan laporan triwulan, semesteran dan laporan kinerja berdasarkan data dan informasi yang tersedia 2. Melakukan penyuntingan pada dokumen laporan triwulan, semesteran dan laporan kinerja	1. Memberikan penugasan dan arahan terkait pengolahan/analisa data dan informasi 2. Melibatkan dalam rapat - rapat 3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang 4. Memberikan mentoring
3	Ilmu Ekonomi/ Ilmu Manajemen/ Administrasi Publik/	D3/D4/S 1	1	-	1. Membantu kompilasi data untuk penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran 2. Membantu penyajian data untuk dokumen perencanaan dan anggaran	1. Memberikan penugasan dan arahan terkait penyajian data dan informasi 2. Melibatkan dalam rapat - rapat

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
	Administrasi Bisnis/Akuntansi				3. Membantu pengarsipan dokumen keuangan	3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang. 4. Memberikan mentoring

<b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN UMUM</b>
1	Kearsipan Digital	DIV/ S1	1	-	Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan alih media arsip	1. Memberikan mentoring mengenai kearsipan (pengelolaan arsip fisik dan arsip digital) 2. Memberikan penugasan 3. Melibatkan dalam kegiatan rapat/sosialisasi/bimbingan teknis 4. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN UMUM</b>
						5. Memberikan penilaian dan evaluasi sesuai laporan hasil aktualisasi magang
2	Manajemen Rekod dan Arsip	DIV/ S1	1	-	Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan alih media arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan mentoring mengenai kearsipan (pengelolaan arsip fisik dan arsip digital)</li> <li>2. Memberikan penugasan</li> <li>3. Melibatkan dalam kegiatan rapat/sosialisasi/bimbingan teknis</li> <li>4. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang</li> <li>5. Memberikan penilaian dan evaluasi sesuai laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>
3	Akuntansi/ Administrasi Publik/	DIV/ S1	1	-	1. Melakukan penyusunan rencana penganggaran/budgeter dan pengelolaannya	1. Memberikan mentoring mengenai tata cara penyusunan rencana penganggaran dan pengelolaannya

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN UMUM</b>
	Administrasi Pemerintah/ Administrasi Keuangan Publik				2. Menyiapkan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan 3. Melakukan pengadministrasian perkantoran	2. Memberikan mentoring mengenai dokumen yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan 3. Memberikan penugasan 4. Melibatkan dalam kegiatan rapat/sosialisasi/bimbingan teknis 5. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang 6. Memberikan penilaian dan evaluasi sesuai laporan hasil aktualisasi magang
5	Manajemen Aset Publik/ Administrasi Pemerintahan/ Administrasi Publik/	Semua Jenjang/ Prodi	2	-	Membantu pelaksanaan administrasi pengelolaan BMN	1. Mentoring pelaksanaan inventarisasi BMN 2. Tata cara pelaksanaan administrasi pengelolaan BMN

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG**  
**DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM SEKRETARIAT UTAMA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN UMUM</b>
	Administrasi Keuangan Publik					
6	Statistik	Semua Jenjang/ Prodi	1	-	Pengelolaan, analisis data, dan pelaporan pelaksanaan PBJ LKPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolahan data PBJ</li> <li>2. Analisis data transaksi PBJ</li> <li>3. Pelaporan kinerja PBJ</li> <li>4. Mentoring pelaksanaan pengelolaan PBJ LKPP</li> </ol>
7	Teknik Perawatan/ Perbaikan Gedung	DIV/S1	2	-	Membantu proses pelaksanaan perawatan dan perbaikan gedung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan dan arahan terkait penyajian data dan informasi</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil kerja aktualisasi magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN UMUM DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Hukum/ Ilmu Administrasi Negara	S1	3	-	Terlibat dalam penyusunan rancangan undang - undang, rancangan peraturan pemerintah dan rancangan peraturan presiden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk melakukan legal drafting peraturan perundang undangan</li> <li>4. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang</li> <li>5. Memberikan bimbingan terkait rencana tugas akhir (jika berminat)</li> </ol>
2	Ekonomi/ Akuntansi/ Ilmu Administrasi Negara	S1	3	-	Terlibat dalam kegiatan diseminasi Undang - Undang Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam proses administrasi</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENGADAAN KHUSUS DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Ilmu Hukum	D4/S1	1	-	Terlibat dalam penyusunan regulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk melakukan legal drafting peraturan perundang undangan</li> <li>4. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN IKLIM USAHA DAN KERJASAMA INTERNASIONAL DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Hubungan Internasional	S1	1	Kemampuan berbahasa inggris	1. Mempelajari struktur organisasi pada LKPP dan Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional	1. Melakukan pengenalan pada struktur organisasi LKPP dan Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN IKLIM USAHA DAN KERJASAMA INTERNASIONAL DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					2. Mengikuti kegiatan rapat pada Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional 3. Mempelajari kebijakan/regulasi terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk di dalamnya Pengadaan Barang Jasa Internasional 4. Melakukan pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan oleh Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional 5. Membantu penerjemahan rancangan dokumen/naskah/materi pada Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional 6. Membantu pelaksanaan rapat harian dan penyusunan notulensi	2. Pemberian materi terkait kebijakan/regulasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk di dalamnya Pengadaan Barang Jasa Internasional 3. Melibatkan dalam rapat - rapat dan reviu penyusunan notulensi hasil rapat 4. Melakukan pembimbingan atas kegiatan translasi yang dilakukan oleh mahasiswa magang 5. Memberikan kesempatan dalam melakukan analisis atas bahan/data/informasi kebutuhan rapat yang telah dikumpulkan 6. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG**  
**DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN IKLIM USAHA DAN KERJASAMA INTERNASIONAL DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
2	Hukum	S1	1	Kemampuan di Bidang penulisan terkait hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari struktur organisasi pada LKPP dan Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional</li> <li>2. Mengikuti kegiatan rapat pada Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional</li> <li>3. Mempelajari kebijakan/regulasi terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Melakukan pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan oleh Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional</li> <li>5. Membantu pelaksanaan rapat harian dan penyusunan notulensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengenalan pada struktur organisasi LKPP dan Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional</li> <li>2. Pemberian materi terkait kebijakan/regulasi Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3. Melibatkan dalam rapat - rapat dan revidi penyusunan notulensi hasil rapat</li> <li>4. Melakukan pembimbingan atas kegiatan penyusunan draft kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Memberikan kesempatan dalam melakukan analisis atas bahan/data/informasi kebutuhan rapat yang telah dikumpulkan</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN IKLIM USAHA DAN KERJASAMA INTERNASIONAL DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					6. Membantu penyusunan draft (legal drafting) kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	6. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang
3	Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan	S1	1	Kemampuan analisis data	1. Mempelajari struktur organisasi pada LKPP dan Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional 2. Mengikuti kegiatan rapat pada Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional 3. Mempelajari kebijakan/regulasi terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Melakukan pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan oleh Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional	1. Melakukan pengenalan pada struktur organisasi LKPP dan Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional 2. Pemberian materi terkait kebijakan/regulasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Melibatkan dalam rapat - rapat dan reviu penyusunan notulensi hasil rapat 4. Memberikan kesempatan dalam melakukan analisis atas bahan/data/informasi kebutuhan rapat yang telah dikumpulkan

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN IKLIM USAHA DAN KERJASAMA INTERNASIONAL DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					5. Membantu pelaksanaan rapat harian dan penyusunan notulensi 6. Membantu penyusunan materi rapat/paparan pada Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional	5. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang

<b>DIREKTORAT PERENCANAAN TRANSFORMASI, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PENGADAAN DEPUTI BIDANG TRANSFORMASI PENGADAAN DIGITAL</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Ilmu Komputer/ Ilmu Informatika/ Sistem Informasi	S1	1	-	Melakukan data analitic, misalnya membuat machine learning, dan dimungkinkan membuat proyek perubahan.	1. Memberikan penugasan 2. Melibatkan dalam rapat - rapat 3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang 4. Memberikan mentoring

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PERENCANAAN TRANSFORMASI, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PENGADAAN DEPUTI BIDANG TRANSFORMASI PENGADAAN DIGITAL</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
2	Statistika/ Statistika dan Sains Data/ Matematika	S1	1	-	Melakukan pengolahan data statistik, dan dimungkinkan membuat proyek perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>

<b>DIREKTORAT PASAR DIGITAL PENGADAAN DEPUTI BIDANG TRANSFORMASI PENGADAAN DIGITAL</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Hukum	S1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu riset dalam menjawab temuan BPK</li> <li>2. Melakukan riset terhadap analisa data</li> <li>3. Melakukan reviu penyusunan peraturan perundang - undangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Mempresentasikan laporan hasil Magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Administrasi	S1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan dan pengolahan data hasil pemantauan dan evaluasi di bidang PBJ</li> <li>2. Membantu menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang PBJ</li> <li>3. Menyusun draf surat rekomendasi kebutuhan JF PPBJ dan surat rekomendasi pengangkatan ke dalam JF PPBJ</li> <li>4. Mempersiapkan melaksanakan dan mendokumentasikan dukungan kesekretariatan</li> <li>5. Melakukan updating profil (status kelembagaan, dasar hukum, alamat, kontak person, dll) pada aplikasi SIMKU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Mempresentasikan laporan hasil Magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>
2	Hukum	S1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi dan mengumpulkan peraturan perundangan, kebijakan dan ketentuan dibidang Pengadaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					Barang/Jasa (PBJ), SDM Aparatur, dan SDM PBJ 2. Mereviu dan menganalisis peraturan perundangan, kebijakan dan ketentuan dibidang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), SDM PBJ dan SDM Aparatur untuk penyusunan rancangan peraturan mengenai SDM JF PPBJ 3. Membantu penyusunan rancangan peraturan dan kebijakan SDM JF PPBJ dibawah koordinasi atasan 4. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisis peraturan perundangan dan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), SDM PBJ dan SDM Aparatur	3. Mempresentasikan laporan hasil Magang 4. Memberikan mentoring

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
3	Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Manajemen Pendidikan	S1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu membuat hasil rumusan dalam bentuk rencana pengembangan kompetensi teknis di bidang PBJ</li> <li>2. Membantu menyusun rancangan standar kompetensi teknis di bidang PBJ</li> <li>3. Membantu menyusun rancangan bahan evaluasi standar kompetensi teknis di bidang PBJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat – rapat</li> <li>3. Mempresentasikan laporan hasil Magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>
4	Teknologi Informasi/ Teknik Komputer/ Sistem Informasi	S1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pengelolaan sistem aplikasi Kelembagaan dan SDM PBJ</li> <li>2. Memberikan masukkan pengembangan/penyesuaian sistem aplikasi Kelembagaan dan SDM PBJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat – rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT ADVOKASI PEMERINTAH PUSAT DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Hukum	S1	2	-	1. Menyusun analisis terhadap pelaksanaan kegiatan advokasi, konsultan, pendampingan/probity advice 2. Membantu dalam proses administrasi probity advice/pendampingan 3. Menyusun notulensi dalam kegiatan rapat dalam rangka konsultasi, probity advice, atau advokasi 4. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan	1. Memberikan penugasan 2. Melibatkan dalam rapat – rapat 3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang 4. Memberikan mentoring

<b>DIREKTORAT ADVOKASI PEMERINTAH DAERAH DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Hukum	S1	2	-	Menyusun analisis terhadap pelaksanaan kegiatan advokasi, konsultasi, pendampingan /probity advice	1. Memberikan penugasan 2. Melibatkan dalam rapat – rapat

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT ADVOKASI PEMERINTAH DAERAH DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
						3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang 4. Memberikan mentoring
2	Sistem Informasi	S1	1	-	1. Membantu pengelolaan database konsultasi dan probity advice 2. Membantu mengembangkan dashboard konsultasi dan probity advice	1. Memberikan penugasan 2. Melibatkan dalam rapat - rapat 3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang 4. Memberikan mentoring

<b>DIREKTORAT PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Hukum	S1	5	-	1. Melengkapi database putusan dalam rangka layanan Pemberian Keterangan Ahli	1. Memberikan penugasan 2. Melibatkan dalam rapat - rapat

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>DIREKTORAT PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
					2. Melengkapi database advokasi/konsultasi dalam rangka layanan pemberian rekomendasi/pendapat hukum 3. Menyusun telaah kasus permasalahan dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Melengkapi database putusan dan penyelenggaraan Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak PBJP 5. Menyusun telaah putusan pengadilan terkait dengan kasus Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang 4. Memberikan Mentoring

## FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024

INSPEKTORAT						
NO	PROGRAM STUDI	JENJANG	JUMLAH KEBUTUHAN	KEAHLIAN KHUSUS	RENCANA PENUGASAN	RENCANA PEMBIMBINGAN
1	Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Ekonomi	S1	1	-	Membantu dalam kegiatan pengawasan keuangan dan menyusun NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kebijakan) pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>
2	Perpustakaan/ Arsiparis	S1	1	-	Melakukan pengelolaan kearsipan di Inspektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>
3	Teknologi Informasi/ Teknik Komputer/ Sistem Informasi	S1	1	-	Membantu melakukan kegiatan pengawasan terkait teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG**  
**DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>PUSAT DATA DAN INFORMASI</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen	D3/ D4/ S1	2	-	Memberikan bantuan untuk pelaksanaan tugas ketatausahaan di Pusdatin antara lain penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja, keuangan dan barang milik negara, sumber daya manusia aparatur, organisasi dan tata laksana, kearsipan, persuratan dan kerumahtanggaan, ataupun evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>
2	Ilmu Komputer/ Sistem Komputer/ Teknik Komputer/ Teknik Informatika/ Teknik Elektro/ Teknologi Jaringan	D3/ D4/ S1	2	mengerti command console LINUX based OS dan atau perangkat jaringan seperti MIKROTIK, CISCO, FORTINET, HP	Memberikan bantuan untuk pengelolaan sistem server, storage, data center, dan/atau jaringan data di LKPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat - rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi Magang</li> <li>4. Memberikan mentoring</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG**  
**DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
1	Manajemen Pendidikan	S1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan terkait MOOC</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat persiapan pelaksanaan diklat teknis</li> <li>3. Melibatkan dalam ToC untuk Blended learning pelatihan diklat teknis kompetensi</li> <li>4. Melibatkan dalam pembuatan laporan pelaksanaan diklat teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pembimbingan terkait MOOC</li> <li>2. Bimbingan terkait dengan siklus pelatihan Diklat teknis kompetensi</li> <li>3. Bimbingan terkait tugas ToC untuk Blended learning pelatihan diklat teknis kompetensi</li> <li>4. Memberikan penilaian dan evaluasi sesuai laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>
2	Kearsipan Digital	DIV/S1	1	Melakukan pengelolaan arsip dinamis dan alih media arsip	Memberikan mentoring mengenai kearsipan (pengelolaan arsip fisik dan arsip digital)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan</li> <li>2. Melibatkan dalam kegiatan rapat/sosialisasi/bimbingan teknis</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang</li> <li>4. Memberikan penilaian dan evaluasi sesuai laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>

**FORMASI DAN PENUGASAN MAGANG  
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2024**

<b>PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA</b>						
<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>JUMLAH KEBUTUHAN</b>	<b>KEAHLIAN KHUSUS</b>	<b>RENCANA PENUGASAN</b>	<b>RENCANA PEMBIMBINGAN</b>
3	Teknologi Multimedia/ Desain Komunikasi Visual	S1	1	Menguasai aplikasi Photoshop dan aplikasi pembuat video	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu melakukan kegiatan terkait pengembangan teknologi pembelajaran</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat persiapan penyusunan multimedia interaktif</li> <li>3. Melibatkan dalam penyusunan video podcast (naskah dll)</li> <li>4. Melibatkan dalam pengelolaan KMS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Penugasan pembuatan modul interaktif pembelajaran</li> <li>2. Melibatkan dalam rapat – rapat</li> <li>3. Memberikan kesempatan untuk mempresentasikan laporan hasil aktualisasi magang</li> </ol>