



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

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Tel. 021-3441491 Fax 021-3441491 www.kominfo.go.id

PENGUMUMAN

Nomor: 002 /DJAI.2/KP.01.14/1/2021

TENTANG

SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PPNPN) DI LINGKUNGAN DIREKTORAT TATA KELOLA APLIKASI INFORMATIKA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI

Dalam rangka melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta dukungan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika pada Tahun Anggaran 2021, kami memberikan kesempatan bagi putra dan putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Lingkungan Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika.

PPNPN yang terpilih akan ditugaskan pada beberapa fungsi di Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika , yaitu:

1. Pelaksana Analis Hukum bidang:
 - a. Pelindungan Data Pribadi;
 - b. Sistem Elektronik Pemerintah; dan
 - c. Sertifikasi Elektronik.
2. Public Key Infrastructure Researcher
3. Tenaga Layanan Teknis bidang Aplikasi Informatika (*Programmer*)
4. Pelaksana Administrasi
5. Sekretaris

I. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia;
2. Pada tanggal 1 Januari 2021 memiliki usia maksimum 30 tahun untuk semua fungsi. Sertifikasi Elektronik memiliki usia maksimum 35 tahun;
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.



4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah dokumen, sharing folder dan online meeting.
5. 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.
6. Memiliki latar belakang pendidikan, keahlian dan/atau kemampuan sesuai dengan kualifikasi bidang yang dibutuhkan (terlampir).
7. Dapat berkomunikasi dengan baik.
8. Menguasai Bahasa Inggris dengan baik (lisan dan tulisan).
9. Mampu bekerja sendiri maupun dalam kelompok.
10. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim.
11. Berkelakuan baik memiliki loyalitas dan bersedia menaati semua peraturan yang berlaku.
12. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung.

II. KUALIFIKASI PENERIMAAN PPNPN

(terlampir)

III. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Mengirimkan aplikasi lamaran yang ditujukan kepada Direktur Tata Kelola Aplikasi Informatika melalui surat elektronik ke alamat tu.dittakel_aptika@kominfo.go.id dengan format subyek sebagai berikut:

Nama Subdit	Posisi Jabatan	Subyek
Subdit Tata Kelola Sistem Elektronik dan Ekonomi Digital	Tenaga Layanan Teknis Bidang Aplikasi (Programmer)	SEED_Programmer_(nama pelamar)
Subdit Tata Kelola Pelindungan Data Pribadi	Pelaksana Analis Hukum	PDP_Analis Hukum_(nama pelamar)

Subdit Tata Kelola Sistem Elektronik Pemerintah	Pelaksana Analisis Hukum	SEP_Analis Hukum_(nama pelamar)
Subdit Tata Kelola Sertifikasi Elektronik	Public Key Infrastructure researcher	PSrE_PKI researcher_(nama pelamar)
	Pelaksana Analisis Hukum	PSrE_Analis_Hukum_(nama pelamar)
Bagian Tata Usaha	Administrasi	TU_Administrasi_(nama pelamar)
	Sekretaris	TU_Sekretaris_(nama pelamar)

2. Surat elektronik hanya berisi 2 lampiran berkas dengan rincian sebagai berikut:

- Lampiran 1 berisi: surat lamaran dan daftar riwayat hidup (dijadikan dalam 1 file berformat PDF, maks. 2MB).
- Lampiran 2 berisi: scan ijazah kelulusan perguruan tinggi, scan transkrip nilai akademik, scan IELTS/TOEFL dan scan sertifikat keahlian lainnya (dijadikan dalam 1 file berformat PDF, maks. 2MB).

IV. JADWAL REKRUTMEN

7-9 Januari 2021	Pengumpulan berkas
12 Januari 2021	Pengumuman lolos seleksi administratif
13-15 Januari 2021	Tahap seleksi wawancara
18 Januari 2021	Pengumuman hasil seleksi wawancara
24 Januari 2021	Tes Potensi Akademik (TPA)*
25-29 Januari 2021	Pengumuman hasil TPA dan pemberkasan*

*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui surat elektronik.

V. KETERANGAN UMUM

- Pendaftaran hanya dapat dilakukan melalui pengiriman surat elektronik ke alamat tu.dittakel_aptika@kominfo.go.id. Panitia tidak menerima lamaran melalui pos atau media lainnya.
- Seluruh berkas persyaratan dikirimkan paling lambat Sabtu, 9 Januari 2021.
- Pengumuman hasil seleksi akan disampaikan hanya kepada peserta yang lolos melalui surat elektronik.
- Dalam setiap tahapan seleksi, hanya pelamar yang dinyatakan lulus yang akan dihubungi untuk mengikuti tahapan selanjutnya.
- Segala jenis pertanyaan yang berkaitan dengan seleksi penerimaan PPNPN di Lingkungan Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika dapat disampaikan melalui telepon ke nomor (021) 3868159 atau surat elektronik ke alamat tu.dittakel_aptika@kominfo.go.id.
- Kegiatan seleksi tidak dipungut biaya.
- Semua keputusan panitia seleksi penerimaan PPNPN telah melalui proses penilaian dan merupakan keputusan final yang tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Januari 2021



Ditandatangani secara elektronik oleh
Direktur Tata Kelola Aplikasi
Informatika

Mariam Fatima Barata

**Kualifikasi Penerimaan PNPN Direktorat Tata Kelola Aplikasi Informatika,
Kementerian Komunikasi dan Informatika**

Subdit Tata Kelola Sistem Elektronik dan Ekonomi Digital (SEED)				
Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Bekerja
Tenaga Layanan Teknis Bidang Aplikasi (Programmer)	2	Min. S1 Teknik Informatika atau bidang lain yang setara	Menguasai pemrograman PHP atau Java, pembuatan aplikasi mobile, Web Service (API), Manajemen Database MySQL, POSTGRESQL, HTML, CSS, JQuery	Pengalaman dalam pengembangan aplikasi berbasis web, Android/IOS diutamakan.
Subdit Tata Kelola Pelindungan Data Pribadi (PDP)				
Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Bekerja
Pelaksana Analis Hukum	1	Min. S1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Memahami istilah hukum. Dapat menganalisa atau menelaah artikel hukum berbahasa Inggris. Baik dalam pengarsipan dokumen. Memiliki kemampuan menyusun presentasi. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman perancangan dokumen hukum (<i>legal document drafting</i>). Memiliki pengalaman kerja di bidang hukum minimal 1 tahun.

			<p>dokumen dengan program spreadsheet.</p> <p>6. IELTS min 5.5/TOEFL iBT min. 46/TOEFL ITP min. 480 (dibuktikan dengan sertifikat/keterangan yang masih berlaku)</p>	
Subdit Tata Kelola Sistem Elektronik Pemerintah (SEP)				
Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman
Pelaksana Analis Hukum	1	Min. S1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami istilah hukum. 2. Dapat menganalisa atau menelaah artikel hukum berbahasa Inggris. 3. Baik dalam pengarsipan dokumen. 4. Memiliki kemampuan menyusun presentasi. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan program spreadsheet. 6. IELTS min 5.5/TOEFL iBT min. 46/TOEFL ITP min. 480 (dibuktikan dengan sertifikat/keterangan yang masih berlaku) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman perancangan dokumen hukum (<i>legal document drafting</i>). 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang hukum minimal 2 tahun.

Subdit Tata Kelola Sertifikasi Elektronik (PSrE)

Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Bekerja
Public Key Infrastructure researcher	1	Min. S1 Teknik Informatika / Teknik Komputer / Ilmu Komputer / Sistem Informasi dan sejenisnya	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki keahlian dalam bidang Keamanan Informasi, Kriptografi dan Public Key infrastructure (PKI). Menguasai pemrograman web Memiliki kemampuan pengarsipan dokumen yang baik. Memiliki kemampuan menyusun presentasi yang baik. IELTS min 5.5/TOEFL iBT min. 46/TOEFL ITP min. 480 (dibuktikan dengan sertifikat/keterangan yang masih berlaku) 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman kerja min. 2 tahun. Memiliki pengalaman mengembangkan aplikasi yang menggunakan teknologi enkripsi. Diutamakan pernah menggunakan dan familiar dengan EJBCA, HSM, openSSL, konfigurasi server.
Pelaksana Analis Hukum	1	Min. S1 Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Memahami istilah hukum. Dapat menganalisa atau menelaah artikel hukum berbahasa Inggris. Memiliki kemampuan pengarsipan dokumen yang baik. Memiliki kemampuan menyusun presentasi yang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman perancangan dokumen hukum (<i>legal document drafting</i>). Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang hukum minimal 1 tahun. Diutamakan memiliki spesifikasi/pengalaman di bidang Cyber Law.

			5. IELTS min 6/TOEFL iBT min. 51/TOEFL ITP min. 510 (dibuktikan dengan sertifikat/keterangan yang masih berlaku)	
Bagian Tata Usaha (TU)				
Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Bekerja
Pelaksana Administrasi	1	Min. D3 Administrasi Negara, Administrasi Keuangan dan Perbankan, Administrasi Perkantoran, Ekonomi, Manajemen Informasi dan Dokumen atau bidang lain yang setara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan program spreadsheet. 2. Terampil dalam pekerjaan pengadaan/ pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pengamanan, serta penilaian dokumen dan informasi terekam lainnya. 3. Mengerti tentang manajemen kepegawaian. 4. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal. 5. Dapat menulis surat resmi dan dokumen lainnya dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. 6. Memahami istilah teknis dalam teknologi informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman bekerja pada bidang sejenis min. 1 tahun

Sekretaris	1	Min. D3 Sekretaris, Administrasi Perkantoran, atau bidang lain yang setara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan program spreadsheet. 2. Memahami sistem administrasi pemerintahan. 3. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal. 4. Dapat menulis surat resmi dan dokumen lainnya dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. 5. Memahami istilah teknis dalam teknologi informasi. 6. Diutamakan memiliki sertifikat nasional/internasional dari lembaga yang terpercaya dan diakui oleh organisasi profesi serta menyatakan gambaran keahlian yang mendukung pada posisi sekretaris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman min. 1 tahun bekerja sebagai sekretaris
------------	---	---	--	--