



PENGUMUMAN
REKRUTMEN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN RUANG DIGITAL

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pengawasan Ruang Digital, bersama ini diumumkan penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) bagi Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan, dengan kebutuhan posisi sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah
1	Pengelola Layanan Kesekretariatan	1
2	Pengelola Program dan Kegiatan	2
3	Pengelola Keuangan	3
4	Analisis Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1
5	Pengelola Hubungan Masyarakat dan Publikasi	2
6	Pengelola Kearsipan	1
7	Penelaah Bantuan Hukum	1
8	Pemeriksa Kepatuhan Ruang Digital	1
9	Analisis Data Statistik	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan Ruang Digital	1
11	Analisis Data Sertifikasi Elektronik	1
12	Penelaah Hukum dan Kebijakan	1
13	Penata Kelola Sistem Informasi dan Perangkat Lunak	1
14	Pengelola Administrasi Barang Bukti Elektronik	1
15	Pengelola Administrasi Umum	1
16	Analisis Hukum ITE	1
17	Analisis Data Pengendalian Ruang Digital	10
18	Pengelola Sistem Informasi dan Basis Data	2
19	Administrator Infrastruktur dan Keamanan Sistem	2
20	Analisis Jaringan	2

21	Analisis Log Jaringan	1
22	Analisis Kebijakan Perlindungan Anak Daring	6
23	Analisis Sistem Keamanan Data Siber	4

Dengan ketentuan dan persyaratan berikut:

PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk.
2. Berusia maksimal 35 tahun pada saat melamar.
3. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Aparatur Sipil Negara/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital.
4. Membuat Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae*.
5. Mampu bekerja secara mandiri maupun sebagai bagian dari tim.
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan khusus jabatan.
7. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif paling rendah 3,00 dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta dan diutamakan Terakreditasi A. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, wajib memiliki surat keputusan penyetaraan ijazah dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
8. Pelamar hanya diperbolehkan memilih 1 (satu) Bidang Posisi sesuai jenjang dan program studi pada ijazah yang dimiliki.
9. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh panitia seleksi.
10. Bersedia mulai melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang ditetapkan setelah dinyatakan lulus seleksi.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Pengelola Layanan Kesekretariatan

- a. Pendidikan minimal S1 dari perguruan tinggi terakreditasi dengan jurusan Administrasi Negara / Administrasi Publik / Ilmu Administrasi Perkantoran / Manajemen Administrasi / Manajemen / Ilmu Komunikasi / Hubungan Internasional / Hukum (terutama Hukum Administrasi Negara).
- b. Minimal memiliki pengalaman kerja di bidang pengelola layanan pimpinan selama 2 tahun.
- c. Memiliki pemahaman dasar mengenai administrasi perkantoran, tata naskah dinas, dan tata kelola persuratan di lingkungan pemerintahan.
- d. Mampu membantu pengelolaan agenda pimpinan, termasuk penjadwalan rapat, pengingat agenda, dan penyiapan kebutuhan administrasi kegiatan pimpinan.
- e. Mampu membantu penyiapan bahan rapat, nota dinas, surat resmi, paparan, notulensi, dan dokumen pendukung lainnya sesuai arahan pimpinan.
- f. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan, responsif, dan mampu berkoordinasi dengan unit kerja internal maupun pihak eksternal.
- g. Mampu melakukan pencatatan dan rekapitulasi sederhana atas arahan, disposisi, atau tindak lanjut kegiatan pimpinan.
- h. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran dan kolaborasi digital (Microsoft Office/Google Workspace, kalender digital, aplikasi konferensi daring).
- i. Memiliki ketelitian dalam bekerja dan mampu menjaga kerahasiaan dokumen / informasi kedinasan, serta memiliki integritas dan etika kerja yang baik.

Deskripsi Tugas:

Memberikan dukungan administratif dan operasional bagi Sekretaris Direktorat Jenderal, yang meliputi penyiapan jadwal dan agenda kerja, dukungan administrasi perjalanan dinas, penyiapan bahan rapat, bahan paparan, notulensi, serta dokumen pendukung lainnya sesuai arahan pimpinan. Membantu komunikasi dan koordinasi administratif dengan unit kerja internal maupun pihak eksternal sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas pimpinan. Selain itu, membantu memantau dan merekap tindak lanjut arahan pimpinan. Dalam pelaksanaan tugas, wajib menjaga kerahasiaan data, dokumen, dan informasi kedinasan, serta melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.

2. Pengelola Program dan Kegiatan

- a. Pendidikan minimal S1 dari semua jurusan, dengan prioritas lulusan Matematika/ Manajemen / Administrasi Publik / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik.
- b. Mahir mengoperasikan Ms.Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point), memiliki sertifikasi Ms.Office menjadi nilai lebih.
- c. Memiliki pengalaman pengelolaan administrasi program.

Deskripsi Tugas:

Membantu pelaksanaan administrasi program dan kegiatan meliputi penyiapan bahan rencana kerja, pengumpulan data dukung kegiatan, rekapitulasi kebutuhan anggaran, serta penyusunan dokumen administrasi pelaksanaan program. Membantu penyiapan bahan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program. Selain itu, posisi ini membantu penginputan dan pemutakhiran data pada aplikasi teknis yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, monitoring, dan pelaporan program/kegiatan. Posisi ini juga melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Pengelola Keuangan

- a. Pendidikan minimal D4/S1 jurusan Akuntansi.
- b. Diutamakan memiliki sertifikasi perpajakan Brevet A dan B.
- c. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Coretax.
- d. Mahir mengoperasikan Microsoft Office, khususnya Microsoft Excel, memiliki sertifikasi Ms.Office menjadi nilai lebih.
- e. Memiliki ketelitian dan akurasi kerja yang tinggi, berintegritas, disiplin, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim dengan baik.

Deskripsi Tugas:

Berfokus pada pengelolaan dokumen perpajakan dan dukungan perbendaharaan di lingkungan Ditjen Pengawasan Ruang Digital, yang mencakup pelaporan berbagai jenis pajak (PPN dan PPh) serta penerbitan bukti potong untuk pegawai maupun mitra/rekanan. Selain mengoperasikan aplikasi perbendaharaan dan membantu penyusunan laporan keuangan, peran ini bertanggung jawab membantu Bendahara Pengeluaran dalam mengatasi kendala operasional perpajakan serta berkoordinasi dengan KPP Pratama Jakarta. Seluruh tanggung jawab ini dijalankan bersama dengan kesiapan untuk melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis.

4. Analis Sumber Daya Manusia dan Organisasi

- a. Pendidikan minimal S1 Psikologi.
- b. Diutamakan memiliki pengalaman atau pemahaman di bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan SDM, atau penyusunan dokumen kepegawaian.
- c. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ASN dan Non-ASN, disiplin pegawai, manajemen kinerja, serta pengelolaan sumber daya manusia.

Deskripsi Tugas:

Membantu pelaksanaan administrasi sumber daya manusia, khususnya dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen kepegawaian, pengelolaan data pegawai, penataan arsip kepegawaian, serta penyiapan bahan administrasi terkait ASN dan Non ASN. Mendukung pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai. Membantu penyiapan data dan dokumen dalam pembinaan pegawai, evaluasi kinerja, pemetaan kompetensi serta kebutuhan administrasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

5. Pengelola Hubungan Masyarakat dan Publikasi

- a. Pendidikan minimal D-III dari jurusan Ilmu Komunikasi / Jurnalistik / Hubungan Masyarakat / Desain Komunikasi Visual / Multimedia / Teknologi Informasi / Marketing.
- b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang kehumasan, komunikasi publik, dan/atau desain visual, baik di lingkungan pemerintahan maupun sebagai *freelance* dibuktikan dengan surat pengalaman kerja dan melampirkan portofolio karya publikasi, desain visual, dan/atau konten komunikasi.
- c. Mampu mengoperasikan aplikasi desain, penyuntingan konten, dan presentasi, antara lain Adobe Family, Canva, Figma, CapCut, Microsoft PowerPoint, atau aplikasi sejenis.
- d. Memiliki kemampuan mengoperasikan kamera atau perangkat dokumentasi untuk kebutuhan foto/video pada kegiatan rapat, acara, kunjungan kerja, maupun aktivitas Direktorat Jenderal.
- e. Memiliki kemampuan kreatif, komunikatif, teliti, serta mampu bekerja sesuai arahan.

Deskripsi Tugas:

Menyusun dan mendukung produksi konten publikasi, termasuk naskah berita, siaran pers, desain visual, foto, dan video untuk mendukung komunikasi Direktorat Jenderal. Melakukan penyuntingan dan pengelolaan materi publikasi sesuai pedoman kehumasan, mengoordinasikan pengumpulan data dengan unit terkait, serta mengelola dokumentasi dan arsip publikasi secara terstruktur. Memantau respons publik terhadap konten yang dipublikasikan dan melaksanakan tugas peliputan sesuai arahan pimpinan.

6. Pengelola Kearsipan

- a. Pendidikan minimal D3/D4/S1 dari jurusan Manajemen Rekod dan Arsip / Ilmu Kearsipan / Administrasi Perkantoran dengan fokus kearsipan / Ilmu Perpustakaan dan Informasi / Teknologi Informasi/ Manajemen.
- b. Diutamakan memiliki pengalaman pengarsipan dokumen pada instansi pemerintahan atau swasta.
- c. Memahami dasar-dasar pengelolaan arsip, termasuk pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penataan arsip.

Deskripsi Tugas:

Membantu pengelolaan dokumen dan arsip, meliputi penerimaan, pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, serta penataan dokumen masuk dan keluar, baik secara fisik maupun digital. Melaksanakan pemeliharaan dan digitalisasi arsip agar tersimpan rapi, aman, mudah ditemukan kembali, serta tetap menjaga kerahasiaan dokumen. Selain itu, membantu menyiapkan arsip untuk kebutuhan administrasi, pelaporan, audit, pemeriksaan, dan permintaan unit kerja sesuai arahan pimpinan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Penelaah Bantuan Hukum

- a. Pendidikan minimal S1 Hukum.
- b. Diutamakan memiliki pengalaman atau pemahaman di bidang bantuan hukum, penyusunan pendapat hukum, atau penanganan permasalahan hukum pada instansi pemerintah, swasta, kantor hukum, atau lembaga lainnya.
- c. Memiliki kemampuan analisis hukum yang baik terhadap peraturan perundang-undangan, dokumen hukum, dokumen administrasi, dan/atau permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi.
- d. Mampu menyusun dokumen hukum termasuk dokumen persidangan.
- e. Mampu memberikan pendapat hukum baik secara tertulis maupun lisan sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Deskripsi Tugas:

Membantu pelaksanaan dukungan administrasi dan teknis dalam penanganan bantuan hukum, meliputi penyiapan bahan telaah perkara, pengumpulan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen hukum, penyusunan bahan rapat koordinasi, serta penyiapan dokumen pendukung dalam proses pendampingan hukum. Selain itu, membantu koordinasi dengan unit kerja terkait, mendukung administrasi agenda persidangan atau rapat penanganan perkara, menyusun laporan pelaksanaan tugas, dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.

8. Pemeriksa Kepatuhan Ruang Digital

- a. Pendidikan minimal S1 lulusan Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Elektro / Teknik Komputer / Keamanan Informasi atau rumpun Teknologi Informasi yang relevan.
- b. Memiliki kemampuan analisis yang tinggi.
- c. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran.
- d. Diutamakan memiliki pengalaman selama 1 tahun di bidang *Cybersecurity* / IT GRC (*Governance, Risk, and Compliance*) / Programmer / *Digital Forensic Incident Response* (DFIR) / *Quality Assurance Engineer* atau bidang terkait, yang dibuktikan dengan surat keterangan kerja, portofolio, sertifikat, atau dokumen lain yang bisa mendukung.
- e. Diutamakan memiliki pengalaman/ketertarikan/sertifikasi terkait dengan Pelindungan Data Pribadi, yang dibuktikan dengan portofolio, sertifikat, atau dokumen lain yang bisa mendukung.

Deskripsi Tugas:

Melakukan pemeriksaan dan analisis terhadap dokumen laporan serta data dukung dugaan pelanggaran kepatuhan terkait ruang digital, khususnya pelindungan data

pribadi (PDP), termasuk analisis dari sisi tata kelola organisasi dan teknis keamanan informasi. Menyiapkan seluruh bahan pemeriksaan yang diperlukan, melakukan penelusuran, pendalaman, dan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait guna mendukung proses pemeriksaan kasus tersebut. Menyusun bahan hasil analisis beserta rekomendasi perbaikan, merumuskan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan membuat rekapitulasi seluruh kegiatan penanganan kasus dugaan pelanggaran PDP.

9. Analis Data Statistik

- a. Pendidikan minimal S1 dari jurusan Statistik, Teknologi Informasi, Sains Data, Analisis Data.
- b. Berpengalaman dalam melakukan penyusunan kuesioner, yang dibuktikan dengan portofolio atau dokumen lain yang bisa mendukung.
- c. Berpengalaman dalam menggunakan *tools* statistik dan analisa data statistik, seperti SPSS atau aplikasi sejenis, yang dibuktikan dengan portofolio atau dokumen lain yang bisa mendukung.
- d. Memiliki kemampuan analisis yang tinggi.
- e. Mahir menggunakan aplikasi perkantoran, terutama Microsoft Excel, Google Spreadsheet, atau aplikasi sejenis.
- f. Diutamakan memiliki pengalaman selama 1 tahun di bidang statistik, analisis data, atau sains data, yang dibuktikan dengan surat keterangan kerja, portofolio atau dokumen lain yang bisa mendukung.
- g. Bersedia mengikuti ujian praktik yang akan diselenggarakan sebelum wawancara.

Deskripsi Tugas:

Membantu penyiapan instrumen survei dan bahan pengukuran kondusifitas ruang digital, Melaksanakan pendistribusian kuesioner kepada responden dan pihak terkait. Melakukan rekapitulasi dan pengolahan data hasil survei menggunakan aplikasi atau perangkat statistik, serta membantu analisis hasil olahan data. Selain itu, membantu menyusun bahan laporan hasil survei, menyiapkan penyajian data dalam bentuk tabel, grafik, atau visualisasi sederhana, dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.

10. Penelaah Teknis Kebijakan Ruang Digital

- a. Pendidikan minimal S1 dari jurusan Hukum, diutamakan peminatan hukum teknologi.
- b. Memiliki pengalaman di bidang hukum atau kebijakan publik minimal 1 tahun, yang dibuktikan dengan surat keterangan kerja, portofolio, atau dokumen lain yang dapat mendukung.
- c. Memiliki kemampuan riset, analisis, dan penulisan khususnya dalam penyusunan telaahan, kajian, policy brief, bahan kebijakan, atau dokumen analisis lainnya.
- d. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi dan administrasi yang baik.
- e. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran.
- f. Memiliki sertifikat kemampuan bahasa Inggris yang masih berlaku pada saat pendaftaran atau paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal diterbitkan, dibuktikan dengan salah satu jenis sertifikat TOEFL atau TOEFL Prediction dengan nilai paling rendah 500.
- g. Bersedia mengerjakan ujian studi kasus yang akan diinfokan lebih lanjut setelah lolos tahap ujian teknis, dan mempresentasikan hasil analisis studi kasus pada saat wawancara.

Deskripsi Tugas:

Membantu penyiapan bahan telaah teknis terkait kebijakan Pengawasan Ruang Digital, Membantu penyiapan bahan perencanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pembahasan regulasi, kebijakan, dan isu strategis di bidang Pengawasan Ruang Digital. Selain itu, mendukung pelaksanaan rapat, diskusi, koordinasi, dan pembahasan kebijakan, termasuk penyiapan bahan rapat, notulensi, rekapitulasi masukan, bahan laporan kegiatan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.

11. Analis Data Sertifikasi Elektronik

- a. Pendidikan S1 Semua Jurusan diutamakan Jurusan Matematika, Statistika, Sistem Informasi.
- b. Mampu bekerja dibawah tekanan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target waktu yang ditetapkan.
- c. Bersedia bekerja secara shift.
- d. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah dokumen, sharing folder, online meeting, ms office dengan baik.
- e. Memiliki kemampuan analisis data, ketelitian, dan pengelolaan administrasi yang baik.

Deskripsi Tugas:

Mendukung pelaksanaan layanan konsultasi dan menindaklanjuti aduan masyarakat atau instansi terkait penyalahgunaan serta indikasi tindak pidana ITE pada nomor rekening dan nomor seluler. Menjalankan proses pendaftaran rekening whitelist bagi para pelaku usaha, menyusun laporan kegiatan internal tim Layanan Aduan Transaksi Elektronik, serta melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

12. Penelaah Hukum dan Kebijakan

- a. Pendidikan minimal S1 dari jurusan Hukum, diutamakan memiliki peminatan Hukum Teknologi.
- b. Memiliki pengalaman kerja di bidang hukum paling singkat 1 (satu) tahun, yang dibuktikan dengan surat keterangan kerja, portofolio, atau dokumen pendukung lainnya.
- c. Memiliki sertifikat ITP TOEFL dengan skor paling rendah 500 atau sertifikat kemampuan bahasa Inggris lain yang setara dan masih berlaku.
- d. Memiliki pengalaman dalam penyusunan dan/atau perancangan dokumen hukum (*legal document drafting*).

Deskripsi Tugas:

Menyiapkan bahan riset produk hukum maupun non produk hukum serta merencanakan program pembahasan regulasi dan kebijakan Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Memfasilitasi sekaligus mendukung kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan pada bidang tersebut, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

13. Penata Kelola Sistem Informasi dan Perangkat Lunak

- a. Pendidikan S1 Teknik Informatika/Rekayasa Perangkat Lunak atau bidang lain yang relevan.
- b. Diutamakan memiliki pengalaman kerja di bidang teknologi informasi, khususnya pengembangan perangkat lunak (*software development*).
- c. Diutamakan memiliki sertifikasi dan/atau pelatihan di bidang teknologi informasi, pengembangan perangkat lunak, pemrograman, basis data, atau bidang lain yang relevan.
- d. Memiliki pemahaman mengenai analisis kebutuhan sistem, pengembangan aplikasi, pengelolaan basis data, dan/atau pemeliharaan sistem informasi.

Deskripsi Tugas:

Membantu pengelolaan sistem informasi dan perangkat lunak internal, meliputi backup dan recovery source code maupun database aplikasi, pemeliharaan aplikasi, perbaikan kendala teknis, serta mendukung pengembangan aplikasi internal secara bertahap sesuai kebutuhan unit kerja dan arahan pimpinan. Selain itu, membantu pengujian sederhana, pencatatan kendala aplikasi, penyusunan dokumentasi teknis, dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.

14. Pengelola Administrasi Barang Bukti Elektronik

- a. Pendidikan minimal S1 Administrasi/Manajemen.
- b. Mampu menjaga kerahasiaan, keamanan informasi, dan integritas barang bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memiliki kemampuan dasar pengelolaan dokumen dan arsip.
- d. Diutamakan memiliki pengalaman kerja pada organisasi atau unit kerja yang menerapkan sistem manajemen mutu, termasuk pengelolaan dokumen ISO.
- e. Diutamakan memiliki pemahaman dasar terkait administrasi layanan dan pengelolaan barang bukti.

Deskripsi Tugas:

Membantu pelaksanaan administrasi layanan forensik digital, meliputi penerimaan permohonan layanan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, serta pencatatan data pemohon. Membantu penerimaan, pencatatan, dan pemantauan keluar masuk barang bukti elektronik dari pihak internal maupun eksternal berdasarkan surat tugas, permintaan resmi, atau dokumen pendukung lainnya. Selain itu, membantu penyiapan dokumen serah terima barang bukti elektronik, koordinasi dengan pemohon atau pengguna layanan, pengumpulan umpan balik layanan, penyusunan rekapitulasi layanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.

15. Pengelola Administrasi Umum

- a. Pendidikan minimal S1 Manajemen/Ilmu Administrasi Negara/Akuntansi/Ekonomi/Sosial/Administrasi.
- b. Diutamakan memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah.
- c. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi, dokumen, arsip, surat-menyurat, dan penyusunan laporan.
- d. Mampu menjaga kerahasiaan, keamanan informasi, dan dokumen/barang bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Deskripsi Tugas:

Melaksanakan pengelolaan administrasi umum pada Tata Usaha Direktorat, meliputi pengelolaan bidang kearsipan, keuangan, dan barang milik negara (BMN), termasuk pencatatan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen kedinasan. Menyusun dan mengelola dokumen pertanggungjawaban keuangan, menyiapkan bahan laporan inventarisasi dan pengelolaan aset negara ke dalam sistem yang berlaku, serta melakukan verifikasi dan pemutakhiran data administrasi sesuai ketentuan. Selain itu, memberikan dukungan administratif dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran, penyusunan laporan, pengelolaan surat-menyurat, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

16. Analis Hukum ITE

- a. Pendidikan minimal S1 Hukum.
- b. Memiliki pengalaman kerja di bidang hukum paling singkat 1 (satu) tahun, yang dibuktikan dengan surat keterangan kerja, portofolio, atau dokumen pendukung lainnya.
- c. Memiliki sertifikat kemampuan bahasa Inggris yang masih berlaku pada saat pendaftaran atau paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal diterbitkan, dibuktikan dengan salah satu jenis sertifikat TOEFL atau TOEFL Prediction dengan nilai paling rendah 500.
- d. Mampu bekerja dibawah tekanan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target waktu yang ditetapkan.
- e. Mampu memahami dan menganalisis peraturan perundang-undangan serta regulasi terkait bidang hukum dan/atau ruang digital.
- f. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik.

Deskripsi Tugas:

Membantu pelaksanaan analisis hukum termasuk memeriksa kelengkapan dokumen, surat, laporan, atau bahan pendukung yang diperlukan dalam proses analisis hukum membantu penyiapan bahan penyusunan telaahan, pemberian dukungan administrasi dan substansi hukum terkait bidang Informasi dan Transaksi Elektronik, serta mengidentifikasi isu hukum dalam suatu permasalahan digital (mengelompokkan permasalahan berdasarkan aspek hukum, permasalahan berkaitan dengan informasi elektronik, transaksi elektronik, penyalahgunaan sistem elektronik, atau pelanggaran ketentuan tertentu). Serta melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

17. Analis Data Pengendalian Ruang Digital

- a. Pendidikan minimal S1/D4 Statistik/Matematika/Komunikasi/Sistem Informasi/Kriminologi/Sosiologi.
- b. Fresh graduate atau minimal pengalaman magang di bidang analisis data, pengendalian konten negatif, atau bidang lain yang relevan.
- c. Diutamakan memiliki sertifikasi atau pelatihan di bidang analisis data, pengolahan data, visualisasi data, atau bidang lain yang relevan.
- d. Memiliki integritas ketelitian, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.
- e. Bersedia bekerja dalam sistem *shift* dan lingkungan pekerjaan yang dinamis (dapat berpindah tim atau lokasi kerja).
- f. Memahami cara kerja, fitur, dan dinamika berbagai platform digital serta media

- sosial.
- g. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran, antara lain Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint.
 - h. Dapat mengoperasikan komputer dengan sistem operasi *open source*.
 - i. Memiliki kemampuan untuk menganalisis dan menyajikan data hasil analisis.
 - j. Memiliki kemampuan untuk bekerja dengan komputer dalam jangka waktu yang lama.
 - k. Mampu bekerja berdasarkan target dan dibawah tekanan.
 - l. Memiliki kemampuan dasar dalam pengelolaan data menggunakan aplikasi spreadsheet, termasuk operasi perhitungan dasar, penggunaan rumus sederhana, pemformatan angka, dan pengelolaan tabel data.

Deskripsi Tugas:

Membantu pengumpulan dan pengolahan data aduan konten internet dari masyarakat serta instansi, dan menghimpun temuan konten ilegal hasil patroli siber dan mesin AIS. Melakukan proses verifikasi awal, klasifikasi dan analisis data. Menganalisis, memverifikasi, dan mengklasifikasikan seluruh temuan konten tersebut untuk menyusun laporan serta rekomendasi pemblokiran. Selain itu, membantu penyiapan bahan laporan hasil analisis awal dan bahan rekomendasi tindak lanjut, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan.

18. Pengelola Sistem Informasi dan Basis Data

- a. Pendidikan minimal S1 Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/ Sistem Komputer/ Sistem Informasi/ Teknik Informatika / Teknik Elektro.
- b. Minimal pengalaman kerja 1 tahun di bidang pengelolaan sistem dan database.
- c. Memiliki integritas terhadap pekerjaan yang dilakukan.
- d. Dapat bekerja dalam tim, fast response, dan sigap dalam menangani kendala teknis.
- e. Bersedia bekerja dalam sistem shift dan lingkungan pekerjaan yang dinamis (dapat berpindah tim atau lokasi kerja).
- f. Penguasaan wajib terhadap SQL (Structured Query Language).
- g. Berpengalaman mengelola server berbasis Open Source.
- h. Pengalaman dengan sistem populer seperti MySQL, PostgreSQL, Oracle, atau Microsoft SQL Server.
- i. Pemahaman tentang backup dan recovery (pemulihan data), keamanan database (database security), dan performance tuning (optimalisasi kinerja).
- j. Mampu instalasi, konfigurasi, dan manajemen basis data.
- k. Memahami pemrograman Python atau shell.
- l. Menguasai operasional VM (Proxmox, VMware) dan deployment, manajemen container (Docker, Kubernetes).
- m. Diutamakan memiliki sertifikasi di bidang IT (administrator sistem dan database, cloud computing, virtualisasi).

Deskripsi Tugas:

Membantu pengelolaan dan monitoring server produksi, basis data, infrastruktur jaringan, serta perangkat fisik internal di pusat data dan pusat kendali menggunakan berbagai dashboard manajemen. Mengembangkan, memelihara, dan mengamankan server serta aplikasi internal, termasuk melakukan deployment, integrasi API, pengujian front-end, serta pengaturan cadangan otomatis dan retensi data log. Memberikan dukungan layanan helpdesk dan troubleshooting untuk menangani kendala perangkat

keras, perangkat lunak, serta gangguan jaringan internet internal. Mendokumentasikan seluruh insiden teknis, menyusun SOP, melakukan riset teknologi terbaru, bertindak sebagai narahubung bagi seluruh ISP di Indonesia terkait kepatuhan pengendalian konten negatif, serta melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan.

19. Administrator Infrastruktur dan Keamanan Sistem

- a. Pendidikan minimal S1 Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/ Sistem Komputer/ Sistem Informasi/ Teknik Informatika / Teknik Elektro.
- b. Minimal pengalaman kerja 1 tahun di bidang administrator jaringan.
- c. Memiliki integritas terhadap pekerjaan yang dilakukan.
- d. Dapat bekerja dalam tim, fast response, dan sigap dalam menangani kendala teknis
- e. Bersedia bekerja dalam sistem shift dan lingkungan pekerjaan yang dinamis (dapat berpindah tim atau lokasi kerja).
- f. Memahami konsep dan perintah dasar Linux.
- g. Berpengalaman mengelola server berbasis Open Source.
- h. Mampu melakukan instalasi, konfigurasi, dan maintenance server serta perangkat jaringan.
- i. Memahami konfigurasi rules, routing, firewall, load balancer, TCP/IP, proxy, VPN, DNS server dan aspek keamanan.
- j. Familiar dengan monitoring tools (CACTI, PRTG, MRTG, Zabbix).
- k. Berpengalaman administrasi Linux (keluarga RedHat).
- l. Menguasai operasional VM (Proxmox, VMware) dan container (Docker, Kubernetes).
- m. Kemampuan konfigurasi dan manajemen Firewall, Intrusion Detection System (IDS), dan Intrusion Prevention System (IPS).
- n. Diutamakan memiliki pengalaman dengan perangkat firewall FortiGate.
- o. Diutamakan memiliki sertifikasi di bidang IT (administrator jaringan, cloud computing, virtualisasi).

Deskripsi Tugas:

Memonitor perangkat keras, sistem operasi, dan jaringan di pusat kendali, pusat data, serta operator jaringan atau ISP untuk memastikan kelancaran Sistem Infrastruktur Pengendalian Ruang Digital. Memelihara, mengembangkan, membuat, mengonfigurasi, serta memperbaiki sistem operasional dan jaringan jika terjadi kegagalan infrastruktur atau insiden perangkat keras. Memberikan layanan dukungan bagi sarana dan prasarana TI di pusat kendali, menyusun dokumentasi teknis terkait pemeliharaan dan konfigurasi sistem, melaporkan pelaksanaan operasional secara berkala kepada SOC Manager, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. Analis Jaringan

- a. Pendidikan minimal D3/D4/S1 Teknik Komputer/Teknologi Informasi/Ilmu Komputer.
- b. Diutamakan memiliki sertifikasi atau pelatihan keahlian di bidang jaringan komputer, khususnya terkait perangkat *router* dan/atau *switch*, perangkat jaringan Alcatel-Lucent atau perangkat sejenis.
- c. Memahami pengoperasian perangkat jaringan, antara lain *router*, *switch*, dan perangkat pendukung jaringan lainnya.

Deskripsi Tugas:

Membantu monitoring jaringan, perangkat manajemen trafik data, serta fasilitas operasional pendukung di pusat data internal. Melakukan pengecekan awal terhadap kendala jaringan, membantu penanganan gangguan teknis sederhana, mencatat dan mengeskalisasi insiden kepada tim atau pihak terkait sesuai prosedur. Membantu penyusunan laporan SLA, menyediakan data sumber daya peralatan dan jaringan, serta mengelola penambahan dan normalisasi daftar domain atau IP pada perangkat tersebut. Selain itu, menjalankan pengujian perangkat kualitas serta melakukan analisis awal uji coba aplikasi, sistem, dan teknologi baru untuk kebutuhan pengembangan.

21. Analis Log Jaringan

- a. Pendidikan minimal S1 Teknik Komputer/Teknologi Informasi/Ilmu Komputer.
- b. Diutamakan memiliki sertifikasi atau pelatihan keahlian di bidang analisis log, jaringan komputer, keamanan informasi, atau perangkat *network packet broker*, perangkat *network packet broker Ixia Keysight* atau perangkat sejenis.
- c. Memahami konsep dasar perangkat jaringan, alur trafik data, serta penggunaan perangkat *network packet broker*.

Deskripsi Tugas:

Membantu mengidentifikasi dan menganalisis data hasil monitoring jaringan, lalu lintas trafik, serta tingkat penggunaan pada perangkat manajemen trafik. Melakukan perubahan konfigurasi pada perangkat tersebut sesuai dengan kebutuhan operasional serta melakukan eskalasi teknis dengan tim CSIRT jika terjadi insiden. Selain itu, melakukan pengolahan data, membantu pemantauan ketersediaan penyimpanan log pada setiap perangkat berjalan dengan baik, serta membuat visualisasi data untuk mendukung analisis operasional.

22. Analis Kebijakan Perlindungan Anak Daring

- a. Pendidikan minimal S1 Hukum (preferensi S2 Kebijakan Publik/Hukum Siber), pengalaman minimal 3 tahun di bidang analisis regulasi atau pengawasan sistem elektronik.
- b. Pemahaman mendalam terhadap UU PDP, UU ITE, PP Tunas, teknik penyusunan kebijakan publik, serta kemampuan koordinasi lintas sektor.

Deskripsi Tugas:

Melakukan kajian dan analisis kesesuaian operasional platform digital dengan regulasi terkait serta menyusun naskah akademik, petunjuk teknis, dan SOP mengenai perlindungan anak di ruang digital. Berkoordinasi secara teknis dengan Kementerian Komunikasi dan Digital, KPAI, serta kementerian atau lembaga terkait dalam rangka harmonisasi kebijakan dan pelaporan kepatuhan. Menelaah laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran konten berbahaya untuk memberikan rekomendasi tindakan administratif, serta menyusun materi sosialisasi, bimbingan teknis, dan publikasi kebijakan untuk para pemangku kepentingan.

23. Analis Sistem Informasi Keamanan Data Siber

- a. Pendidikan minimal S1 Manajemen Informatika/Illmu Komputer/ Sistem Komputer/ Sistem Informasi/ Teknik Informatika / Teknik Elektro.
- b. Memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang Sistem dan Mobile Apps.
- c. Memiliki pemahaman kuat terhadap konsep OSI dan TCP/IP Layer.
- d. Memiliki pemahaman kuat terhadap IP Addressing, Subnetting, VLSM.
- e. Memiliki pengalaman dengan tools jaringan lain seperti Wireshark, Nmap, dsb.
- f. Terbiasa menggunakan Linux environment (Ubuntu/CentOS).
- g. Mahir menggunakan Bash / Python script.
- h. Menguasai analisis sistem, keamanan jaringan, manajemen basis data, *prinsip privacy engineering*, serta familiar dengan standar ISO 27001 dan kerangka kerja keamanan siber nasional.

Deskripsi Tugas:

Merancang spesifikasi teknis dan arsitektur sistem untuk fitur verifikasi usia, kontrol parental, dan mekanisme pelaporan konten sesuai mandat regulasi. Menguji dan mengevaluasi sistem moderasi konten otomatis serta infrastruktur keamanan data pengguna anak, sekaligus mengoordinasikan integrasi sistem keamanan platform dengan pusat data dan sistem pelaporan nasional. Selain itu, menyusun dokumentasi teknis, standar keamanan informasi, dan panduan implementasi Privacy by Design untuk panduan PSE, serta melakukan audit teknis berkala terhadap sistem perlindungan data anak untuk menghasilkan laporan temuan dan rekomendasi perbaikan.

PERSYARATAN ADMINISTRASI

Dokumen kelengkapan administrasi wajib diunggah dalam bentuk hasil pindai (scan) berwarna melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id>, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae.
3. Scan Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir.
4. Pas foto.
5. Surat keterangan pengalaman bekerja (jika ada).
6. Dokumen lain untuk mendukung jabatan yang dilamar, seperti sertifikat TOEFL, sertifikat pelatihan relevan, dan portofolio tulisan yang pernah dihasilkan (riset, telaahan, dan kajian).
7. Form Surat Pernyataan yang diunduh melalui link berikut: <https://s.komdigi.go.id/formpenyataanrekrutmennonasnwasdig2026>

TATA CARA PENDAFTARAN

Pelamar dapat melakukan registrasi akun melalui website <https://seleksi.komdigi.go.id> dengan cara:

1. Untuk melakukan pendaftaran, silahkan klik menu Daftar Sekarang atau ke tautan berikut: <https://seleksi.komdigi.go.id/auth/register>;
2. Silahkan isi data Pelamar dengan lengkap dan tepat. Pastikan Pelamar mengingat password yang telah diisi;
3. Cek email Pelamar, akan ada email berisi petunjuk untuk aktivasi email pendaftaran;
4. Klik atau salin link aktivasi yang Pelamar terima dalam email, lalu buka pada browser internet, kemudian masukan email beserta password yang sudah didaftarkan;

5. Setelah selesai mengisi kata sandi, Pelamar diharapkan mengisi identitas daftar riwayat hidup dengan akurat dan mengganti foto profil dengan menggunakan foto formal;
6. Setelah mengisi daftar riwayat hidup dengan lengkap, pilih Seleksi PJLP pada seleksi yang tersedia;
7. Kemudian klik Daftar Sekarang;
8. Isi formulir dan upload dokumen persyaratan yang telah ditentukan.

TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

No	Tahapan	Tanggal
1.	Pengumuman dan Penerimaan Berkas Pendaftaran	26 - 29 Juni 2026
2.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pemanggilan Seleksi Lanjutan (Psikotest dan Wawancara)	11 Juli 2026
3.	Seleksi Lanjutan: 1. Psikotest/Tes Potensi Akademik 2. Tes Kompetensi Teknis dan Wawancara	13 - 17 Juli 2026
4.	Pengumuman Akhir	3 - 4 Agustus 2026

*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Proses dan seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.
2. Seluruh peserta wajib:
 - a. mengikuti perkembangan seleksi ini melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id>;
 - b. memastikan dokumen yang diunggah dapat dibuka/file tidak rusak.
3. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya lain yang dikeluarkan untuk mengikuti seleksi ini ditanggung oleh peserta.
4. Peserta yang terbukti memberikan keterangan/data dengan tidak benar, maka keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta digugurkan secara sepihak oleh panitia.
5. Peserta wajib memantau laman resmi <https://seleksi.komdigi.go.id> secara berkala untuk memperoleh informasi terbaru mengenai jadwal, lokasi, metode, dan/atau tahapan seleksi yang dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Panitia Seleksi.
6. Peserta wajib memastikan seluruh data, keterangan, dan dokumen yang disampaikan adalah benar, sah, lengkap, terbaca, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat.

Jakarta, 26 Juni 2026

Panitia Seleksi Rekrutmen Penyedia
Jasa Lainnya Perorangan Ditjen
Pengawasan Ruang Digital TA 2026