



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL
REPUBLIK INDONESIA**

PENGUMUMAN

NOMOR 1647/SJ.8/KU.05.01/09/2026

TENTANG

**SELEKSI PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
DI LINGKUNGAN PUSAT KELEMBAGAAN INTERNASIONAL**

Dalam rangka mendukung kinerja Pusat Kelembagaan Internasional, bersama ini diumumkan pendaftaran seleksi Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) bagi Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan dengan formasi sebagai berikut:

No	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1	Tenaga Pendukung Penyusun Bahan Kerja Sama (Penelaah Teknis Kebijakan)	Pendidikan Minimal S1/D4: Ilmu Hubungan Internasional / Ilmu Hukum.	1
2	Tenaga Pendukung Sekretaris Pimpinan (Pengelola Layanan Operasional)	Pendidikan Minimal S1/D4: Administrasi Perkantoran / Pendidikan Administrasi Perkantoran	1

Dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk;
2. Membuat Surat Lamaran Pekerjaan yang ditujukan kepada Kepala Pusat Kelembagaan Internasional;
3. Membuat Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae*;
4. Berusia maksimal 28 tahun pada saat melamar;
5. Mampu bekerja sama dengan tim;
6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
8. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pengolahan dokumen;

9. Tidak sedang bekerja/terikat kontrak dengan instansi/perusahaan lain;
10. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi CASN/ASN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital;
11. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi.

PERSYARATAN KHUSUS

I. Tenaga Pendukung Penyusun Bahan Kerja Sama (Penelaah Teknis Kebijakan)

A. Kualifikasi

1. Pendidikan Minimal S1/D4 pada bidang studi Ilmu Hubungan Internasional/Ilmu Hukum.
2. Lulusan Perguruan Tinggi dengan Program Studi terakreditasi A/Unggul.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 dari skala 4.00.
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan teknologi digital terkini, seperti Microsoft 365, Google Workspace, Canva, serta aplikasi kolaborasi dan manajemen dokumen lainnya.
5. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi bahasa Inggris yang masih berlaku, dengan skor minimal sebagai berikut:
 - TOEFL ITP: 550; dan/atau
 - IELTS: 6,5; dan/atau
 - Duolingo: 120; dan/atau
 - Tes Kemampuan Bahasa Inggris lainnya yang ekuivalen.

B. Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data Perjanjian Internasional di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital.
2. Melakukan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut implementasi Perjanjian Internasional dengan unit kerja terkait serta kementerian/lembaga dan mitra luar negeri.
3. Melaksanakan riset/kajian/telaah, rekomendasi, dan analisis kebijakan bidang kerja sama internasional.
4. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kerja sama internasional.
5. Melaksanakan perintah tugas kedinasan lain termasuk perjalanan dinas sesuai perintah pimpinan yang mendukung ruang lingkup bidang kerja sama internasional sesuai dengan kompetensi.
6. Melaporkan tugas kedinasan.

II. Tenaga Pendukung Sekretaris Pimpinan (Pengelola Layanan Operasional)

A. Kualifikasi

1. Pendidikan Minimal S1/D4 pada bidang studi Administrasi Perkantoran/Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Lulusan Perguruan Tinggi dengan Program Studi terakreditasi A/Unggul.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 dari skala 4.00.
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan teknologi digital terkini, seperti Microsoft 365, Google Workspace, Canva, serta aplikasi kolaborasi dan manajemen dokumen lainnya.
5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
6. Mampu berbicara dengan jelas, ramah, dan sopan.
7. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi bahasa Inggris yang masih berlaku, dengan skor minimal sebagai berikut:
 - TOEFL ITP: 500; dan/atau
 - IELTS: 5,5; dan/atau
 - Duolingo: 100; dan/atau
 - Tes Kemampuan Bahasa Inggris lainnya yang ekuivalen.

B. Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Mengelola administrasi kesekretariatan pimpinan.
2. Mengelola agenda kegiatan pimpinan, termasuk penyusunan jadwal rapat, audiensi, kunjungan kerja, dan kegiatan kedinasan lainnya.
3. Melaksanakan dukungan penyiapan bahan rapat, serta dokumen pendukung pelaksanaan tugas pimpinan.
4. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja internal, kementerian/lembaga, serta mitra luar negeri dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pimpinan.
5. Melakukan pengelolaan dokumen dan tindak lanjut disposisi pimpinan, serta memantau penyelesaian tindak lanjut sesuai arahan pimpinan.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.
7. Melaporkan tugas kedinasan.

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. Surat Lamaran Pekerjaan yang ditujukan kepada Kepala Pusat Kelembagaan Internasional (bermeterai);
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae*;
4. Ijazah dan transkrip nilai terakhir;
5. Pas foto formal terbaru;
6. Surat Keterangan Sehat;
7. Sertifikat Kompetensi Bahasa Inggris;
8. Dokumen Akreditasi Program Studi;
9. Dokumen lainnya yang relevan.

TATA CARA PENDAFTARAN

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

1. Untuk melakukan pendaftaran, silakan klik menu Daftar Sekarang;
2. Silakan 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 masukkan email beserta *password* yang sudah didaftarkan;
5. Setelah selesai mengisi kata sandi, Pelamar mengisi identitas daftar riwayat hidup dengan akurat dan mengganti foto profil dengan menggunakan foto formal;
6. Setelah mengisi daftar riwayat hidup dengan lengkap, pilih salah satu dari pilihan seleksi yang tersedia, yakni:
 - a. **Seleksi PJLP Pusat Kelembagaan Internasional Tenaga Pendukung Penyusun Bahan Kerja Sama.**
 - b. **Seleksi PJLP Pusat Kelembagaan Internasional Tenaga Pendukung Sekretaris Pimpinan.**
7. Kemudian klik Daftar Sekarang;
8. Isi formulir dan upload dokumen persyaratan yang telah ditentukan dan klik daftar seleksi.

TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

No.	Tahapan	Tanggal
1.	Pengumuman dan Pendaftaran	7 - 9 September 2026
2.	Seleksi Administrasi	10 - 11 September 2026
3.	Pengumuman Seleksi Administrasi	14 September 2026
4.	Seleksi Kompetensi Teknis dan Wawancara	16 - 17 September 2026
5.	Pengumuman Akhir	24 September 2026

**Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu*

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Berkas administrasi pelamar yang diproses untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya adalah berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;
2. Proses dan tahapan seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
3. Setiap perkembangan informasi seleksi ini akan disampaikan melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id/>, kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab Pelamar;
4. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh Pelamar selama melaksanakan proses seleksi ditanggung oleh Pelamar;
5. Pelamar yang memberikan keterangan/data dengan tidak benar, maka keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta/pelamar dapat digugurkan secara sepihak oleh Panitia Seleksi.
6. 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.
7. Peserta wajib memastikan seluruh data, keterangan, dan dokumen yang disampaikan adalah benar, sah, lengkap, terbaca, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat.

KETENTUAN PEMROSESAN DATA PRIBADI

Dengan mengajukan lamaran, calon peserta memberikan persetujuan kepada Tim teknis pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Pusat Kelembagaan Internasional, Sekretariat Jenderal selaku panitia seleksi untuk melakukan pemrosesan data pribadi calon peserta sebagaimana dimaksud pada formulir pendaftaran termasuk dan tidak terbatas pada kegiatan perolehan dan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan, penyimpanan, perbaikan dan pembaharuan, penampilan, pengumuman, transfer, penyebaran, pengungkapan dan/atau penghapusan pemusnahan data pribadi untuk tujuan kepentingan pengadaan PJLP di Pusat Kelembagaan Internasional, Sekretariat Jenderal.

Jakarta, 7 September 2026

Kepala Pusat Kelembagaan Internasional,



Ichwan Makmur Nasution