



PENGUMUMAN
PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP) DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT STRATEGI DAN KEBIJAKAN
TEKNOLOGI PEMERINTAH DIGITAL

Nomor : 76/DJTPD.2-PPBJ/KP.03.03/UMUM/KOMDIGI/05/2026

Dalam rangka mendukung kinerja Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi Pemerintah Digital, bersama ini diumumkan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) untuk Tahun Anggaran 2026 dengan formasi sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah
1	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Pengelola Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal	1
2	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Pengelola Administrasi Kepegawaian dan Keuangan	1
3	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Pengelola Data dan Informasi	1
4	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Pengelola Teknis Sistem Layanan Pendaftaran PSE Lingkup Publik	1
5	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Pengelola Teknis Sistem Pertimbangan Kelaikan Infrastruktur SPBE	1
6	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Analis Hukum	1
7	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Penyusun Produk Hukum Kebijakan Tata Kelola SPBE	1

Dengan ketentuan dan persyaratan, sebagai berikut:

A. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia;
2. Pria/Wanita usia maksimal 30 (tiga puluh) tahun pada tanggal 01 Juni 2026;
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Jujur, teliti, dan cermat serta memiliki motivasi kerja yang baik;
6. Siap ditempatkan di lokasi kantor Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi Pemerintah Digital.

B. PERSYARATAN KHUSUS

1. PJLP Pengelola Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal

- i. Pendidikan minimal S-1 Jurusan Manajemen/ Manajemen Bisnis, Akuntansi, Administrasi Publik / Administrasi Negara;
- ii. IPK minimal 3.0 (tiga koma nol) dari skala 4 (empat);
- iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B'/'Baik Sekali' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/informasi akreditasi yang akurat;
- iv. Memiliki pengalaman 1 (satu) tahun di bidang Manajemen Risiko, Perencanaan, dan/atau Pengawasan;
- v. Memahami Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- vi. Mampu menyusun profil risiko, peta risiko, dan rencana mitigasi risiko;
- vii. Mampu melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko pada proses bisnis dan program kegiatan organisasi;
- viii. Mampu menyusun laporan manajemen risiko secara sistematis dan akuntabel;
- ix. Menguasai aplikasi perkantoran (Perangkat lunak perkantoran; Word, Excel, Powerpoint, atau sejenisnya) dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
- x. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
- xi. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta dapat menjaga rahasia;
- xii. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja secara mandiri maupun di dalam tim;
- 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.

2. PJLP Pengelola Administrasi Kepegawaian dan Keuangan

- i. Pendidikan minimal S-1 semua jurusan;
- ii. IPK minimal 3.0 (tiga koma nol dari skala 4 (empat));
- iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B'/'Baik Sekali' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/informasi akreditasi yang akurat;
- iv. Memiliki pengalaman kerja dan/atau magang di bidang yang relevan minimal selama 6 (enam) bulan;
- v. Mampu menyusun, memproses dan mengelola data dan/atau dokumen kepegawaian;
- vi. Mampu melaksanakan penatausahaan keuangan;
- vii. Menguasai aplikasi perkantoran (Perangkat lunak perkantoran: Word, Excel, Powerpoint, atau sejenisnya) dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;

- viii. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
- ix. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta dapat menjaga rahasia;
- x. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja secara mandiri maupun di dalam tim;
- xi. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung;
- xii. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

3. PJLP Pengelola Data dan Informasi

- i. Pendidikan minimal S-1 semua jurusan, diutamakan rumpun Teknologi Informasi (Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Komputer/dsb);
- ii. IPK minimal 3.0 (tiga koma nol) dari skala 4 (empat);
- iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B'/'Baik Sekali' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/informasi akreditasi yang akurat;
- iv. Diutamakan memiliki pengalaman kerja yang relevan dengan pengelolaan data dan informasi minimal 1 (satu) tahun;
- v. Memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam penyusunan infografis, visualisasi data, dan desain;
- vi. Memiliki keterampilan mengolah data mentah menjadi data siap analisis, serta mengubah hasil analisis menjadi bentuk visualisasi (grafik/tabel) agar mudah dipahami;
- vii. Mampu menyajikan data dan informasi dari hasil analisis dalam bentuk Infografis, laporan, rekapitulasi, dan/atau bahan presentasi kepada pemangku kepentingan untuk mendukung keputusan organisasi;
- viii. Mampu mengoperasikan aplikasi visualisasi data (Tableau atau sejenisnya), menguasai aplikasi pendukung administrasi perkantoran (Perangkat lunak seperti Word, Excel, Powerpoint, atau sejenisnya), dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
- ix. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
- x. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta dapat menjaga rahasia;
- xi. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja secara mandiri maupun di dalam tim;
- xii. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung;
- xiii. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

4. PJLP Pengelola Teknis Sistem Layanan Pendaftaran PSE Lingkup Publik

- i. Pendidikan minimal D-IV/S-1 Rumpun Teknologi Informasi (Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Komputer/dsb);
- ii. IPK minimal 3.0 (tiga koma nol) dari skala 4 (empat);
- iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B'/'Baik Sekali' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/informasi akreditasi yang akurat;
- iv. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, dibuktikan dengan melampirkan sertifikat TOEFL ITP / *Prediction* min. 500 / IELTS min. 5,5 yang masih berlaku;
- v. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun pada bidang sejenis;
- vi. Memiliki kemampuan menganalisis dan menelaah bahan terkait implementasi teknologi informasi;
- vii. Memiliki pengetahuan terkait *software* testing;
- viii. Menguasai database seperti SQL, Postgresql, CockroachDB;
- ix. Diutamakan menguasai aplikasi pengolahan data;
- x. Menguasai aplikasi perkantoran (Perangkat lunak perkantoran: Word, Excel, Powerpoint, atau sejenisnya) dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
- xi. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
- xii. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta dapat menjaga rahasia;
- xiii. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja secara mandiri maupun di dalam tim;
- xiv. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung;
- xv. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

5. PJLP Pengelola Teknis Sistem Pertimbangan Kelaikan Infrastruktur SPBE

- i. Pendidikan minimal D-IV/S-1 rumpun Teknologi Informasi (Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Komputer/dsb);
- ii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B'/'Baik Sekali' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/informasi akreditasi yang akurat;
- iii. IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) dari skala 4 (empat);
- iv. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, dibuktikan dengan melampirkan sertifikat TOEFL ITP / *Prediction* min. 450 / IELTS min. 5.0 yang masih berlaku;
- v. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun pada bidang sejenis;

- vi. Mampu mengoperasikan perangkat komputer, menggunakan aplikasi pengolah dokumen, serta memanfaatkan platform berbagi dokumen dan informasi secara efektif;
- vii. Mempunyai pengetahuan terkait *software testing*;
- viii. Memiliki kemampuan menyusun dokumentasi teknis (SOP, *user manual*, *test case*, laporan teknis);
- ix. Mampu memanfaatkan tools berbasis AI untuk mendukung analisis dan pengambilan keputusan;
- x. Menguasai Database seperti SQL, Postgresql, CockroachDB;
- xi. Memiliki pemahaman dalam pengelolaan lingkungan virtualisasi (*Virtual Machine*), termasuk konfigurasi dasar, *monitoring*, serta mekanisme *backup* dan *restore* sistem lebih diutamakan;
- xii. Diutamakan menguasai aplikasi pengolahan data;
- xiii. Menguasai aplikasi perkantoran (Perangkat lunak perkantoran: Word, Excel, Powerpoint, atau sejenisnya) dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
- xiv. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
- xv. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta dapat menjaga rahasia;
- xvi. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja secara mandiri maupun di dalam tim.
- xvii. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung;
- xviii. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

6. PJLP Analisis Hukum

- i. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Hukum;
- ii. IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) dari skala 4 (empat);
- iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B'/'Baik Sekali' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/informasi akreditasi yang akurat;
- iv. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, dibuktikan dengan melampirkan sertifikat TOEFL ITP / *Prediction* min. 450 / IELTS min. 5.0 yang masih berlaku;
- v. Memiliki pengalaman dalam organisasi;
- vi. Memiliki pengalaman kerja dan/atau magang di bidang yang relevan minimal selama 6 (enam) bulan;
- vii. Memiliki pemahaman yang baik tentang peraturan perundang-undangan;
- viii. Memiliki pengalaman legal drafting dalam penyusunan regulasi;
- ix. Memiliki pengalaman dalam penyusunan rekomendasi kebijakan;
- x. Memiliki kemampuan menganalisis, menelaah serta menyajikan bahan di bidang hukum dan kebijakan;

- xi. Memiliki kemampuan menyusun dan mengelola dokumen administrasi kegiatan (surat, undangan, nota dinas, kontrak, MoM/notulensi, dan dokumentasi kegiatan lainnya);
- xii. Menguasai aplikasi perkantoran (Perangkat lunak perkantoran: Word, Excel, Powerpoint, atau sejenisnya) dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
- xiii. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu;
- xiv. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta dapat menjaga rahasia;
- xv. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh serta berkomitmen untuk bekerja secara mandiri maupun di dalam tim;
- xvi. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung;
- xvii. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

7. PJLP Penyusun Produk Hukum Kebijakan Tata Kelola SPBE:

- i. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Hukum;
- ii. IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) dari skala 4 (empat);
- iii. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi minimal 'B'/'Baik Sekali' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dibuktikan dengan melampirkan sertifikat/informasi akreditasi yang akurat;
- iv. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, dibuktikan dengan melampirkan sertifikat TOEFL ITP / *Prediction* min. 500 / IELTS min. 5,5 yang masih berlaku;
- v. Memiliki kemampuan menganalisis dan menelaah bahan di bidang hukum dan kebijakan (presentasi, *policy brief*, dan lain-lain);
- vi. Memiliki kemampuan *legal drafting* dan menyusun naskah akademik;
- vii. Memiliki kemampuan menyusun dan mengelola dokumen administrasi kegiatan (surat, undangan, nota dinas, kontrak, MoM/notulensi, dan dokumentasi kegiatan lainnya);
- viii. Memahami konsep sistem pemerintahan berbasis elektronik hingga konsep pemerintahan digital;
- ix. Menguasai aplikasi perkantoran (Perangkat lunak perkantoran: Word, Excel, Powerpoint, atau sejenisnya) dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
- x. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung;
- xi. Bersedia bekerja selama jangka waktu perjanjian kerja dan bersedia untuk diperpanjang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

C. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dan penyampaian dokumen kelengkapan administrasi hanya dilakukan secara daring mulai tanggal 07 Mei s.d. 09 Mei 2026 melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id/> dengan mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen sebagai berikut:
 - i. Scan/Foto KTP dengan format file PDF/JPG/JPEG
 - ii. Scan/Foto NPWP dengan format file PDF/JPG/JPEG
 - iii. Scan/Foto Pas Foto 4x6 berlatar warna merah dengan format file JPG/JPEG
 - iv. Scan/Foto Ijazah Pendidikan Terakhir dengan format file PDF/JPG/JPEG
 - v. Scan/Foto Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir dengan format file PDF/JPG/JPEG
 - vi. Surat Keterangan Pengalaman Kerja dengan format file PDF/JPG/JPEG
 - vii. *Curriculum Vitae* dengan format profesional/ATS (*Applicant Tracking System*) dalam format PDF
 - viii. Surat Lamaran PJLP yang ditandatangani sesuai format yang disediakan dengan format PDF
 - ix. Pakta Integritas yang ditandatangani sesuai format yang disediakan dengan format PDF
 - x. Formulir Daftar Riwayat Hidup PJLP yang ditandatangani sesuai format yang disediakan dengan format PDF
 - xi. Formulir Isian Kualifikasi Peserta Perorangan yang ditandatangani sesuai format yang disediakan dengan format PDF
 - xii. Surat pernyataan kesediaan bekerja sesuai lokasi kantor satuan kerja serta surat keterangan sehat jasmani yang diterbitkan oleh rumah sakit, klinik, atau Puskesmas, yang diserahkan setelah peserta dinyatakan lulus seleksi wawancara (diserahkan setelah dinyatakan lulus seleksi wawancara).
 - xiii. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Persyaratan Khusus.
 - xiv. Template dokumen dapat diakses melalui tautan: https://s.komdigi.go.id/DokumenPJLP_SKTPD2026
2. Seluruh dokumen persyaratan wajib dipenuhi oleh peserta. Kekurangan, ketidaksesuaian, ketidakbenaran, atau ketidakabsahan dokumen yang bersifat substantif dapat menyebabkan peserta dinyatakan GUGUR.
3. Setiap individu hanya diperkenankan mendaftar pada satu formasi jabatan.
4. Pendaftaran hanya dapat dilakukan sampai dengan batas waktu yang ditentukan pada laman pendaftaran. Keterlambatan pengunggahan atau kegagalan pengunggahan dokumen karena kelalaian peserta menjadi tanggung jawab peserta.
5. Peserta wajib memantau laman resmi 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.

Catatan :

6. Informasi terkait jadwal, mekanisme, dan peserta yang lolos tahapan seleksi administrasi, seleksi kompetensi teknis, dan wawancara akan diumumkan melalui website seleksi.komdigi.go.id.
7. Peserta wajib mengikuti seluruh tahapan seleksi sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh panitia seleksi. Peserta yang tidak hadir, terlambat, atau tidak mengikuti tahapan seleksi sesuai ketentuan dapat dinyatakan GUGUR.
8. Seluruh kegiatan seleksi tidak dipungut biaya. Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi Pemerintah Digital tidak bertanggung jawab atas pungutan, penawaran, atau tindakan pihak lain yang mengatasnamakan panitia seleksi.
9. Biaya akomodasi, transportasi, dan biaya pribadi lainnya yang timbul selama proses seleksi menjadi tanggung jawab masing-masing peserta.
10. Keputusan panitia seleksi bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat.
11. Pengadaan PJLP ini bukan merupakan pengangkatan Pegawai ASN/PPPK dan tidak menimbulkan hak bagi peserta yang dinyatakan lulus untuk diangkat sebagai Pegawai ASN/PPPK.
12. Peserta yang dinyatakan lulus seluruh tahapan seleksi bersedia segera bergabung, menandatangani perjanjian kerja, dan melaksanakan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi Pemerintah Digital.

D. KETENTUAN PEMROSESAN DATA PRIBADI

Dengan mengajukan lamaran, calon peserta memberikan persetujuan kepada Tim teknis pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi Pemerintah Digital, Direktorat Jenderal Teknologi Pemerintah Digital, 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, penyebarluasan, pengungkapan dan/atau penghapusan pemusnahan data pribadi untuk tujuan kepentingan pengadaan PJLP di Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi Pemerintah Digital, Direktorat Jenderal Teknologi Pemerintah Digital.

Jakarta, 04 Mei 2026
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi
Pemerintah Digital,

Ulfah Diah Susanti
NIP. 198206272008032001

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

Lampiran Pengumuman
Nomor : 76/DJTPD.2-PPBJ/KP.03.03/UMUM/KOMDIGI/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

**JADWAL SELEKSI PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
DIREKTORAT STRATEGI DAN KEBIJAKAN
TEKNOLOGI PEMERINTAH DIGITAL**

No.	Uraian	Tanggal*
1	Pengumuman Pembukaan Rekrutmen	07 s.d 09 Mei 2026
2	Pendaftaran	07 s.d 09 Mei 2026
3	Seleksi Administrasi	11 s.d 13 Mei 2026
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pengumuman Ketentuan Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis	16 Mei 2026
5	Pengumuman Jadwal Seleksi Kompetensi Teknis	18 Mei 2026
6	Seleksi Kompetensi Teknis	19 s.d 21 Mei 2026
7	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Teknis dan Undangan Wawancara	22 Mei 2026
8	Wawancara	25 s.d 26 Mei 2026
9	Pengumuman Akhir	29 Mei 2026

*) Jadwal pelaksanaan tahapan seleksi di atas dapat berubah sewaktu-waktu. Peserta diharapkan melakukan pengecekan secara berkala website seleksi.komdigi.go.id untuk mendapatkan informasi terbaru mengenai proses dan jadwal seleksi.

Jakarta, 04 Mei 2026
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Direktorat Strategi dan Kebijakan Teknologi
Pemerintah Digital,



Ulfah Diah Susanti
NIP. 198206272008032001

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR