

PENGUMUMAN
NOMOR 09/SJ.9/PBJ/KU.05.01/08/2026
TENTANG

SELEKSI PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP) DI
LINGKUNGAN PUSAT KEBIJAKAN STRATEGIS SEKRETARIAT JENDERAL

Dalam rangka mendukung kinerja Pusat Kebijakan Strategis, 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	Jumlah
1	Tenaga Pendukung Desain Grafis	1
2	Tenaga Pendukung Administrasi	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 Kebijakan Strategis;
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 Desain Grafis

Kualifikasi

1. Pendidikan minimal S1/D4 Desain Komunikasi Visual (DKV), Desain Grafis, Animasi, Ilmu Komunikasi, atau program studi lain yang relevan;
2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja/magang di bidang yang relevan minimal 6 (enam) bulan;
3. IPK minimal 3.0 (skala 4.0) dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta terakreditasi minimal B;

4. Menguasai Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Canva, atau Figma;
5. Memahami prinsip desain komunikasi visual dan branding instansi;
6. Memiliki kemampuan dasar editing foto/video dan motion graphic menjadi nilai tambah;
7. Kreatif, teliti, komunikatif, serta mampu bekerja sesuai tenggat waktu.
8. Memiliki portofolio desain.

Deskripsi Tugas

Bertanggung jawab dalam mendesain dan mengembangkan materi publikasi digital maupun cetak, membuat infografis, poster, banner, serta visualisasi data, menyusun desain presentasi dan materi komunikasi kebijakan, membantu pembuatan konten media sosial, melakukan penyuntingan sederhana foto dan video kegiatan, serta menyesuaikan seluruh hasil desain dengan identitas visual organisasi.

II. Tenaga Pendukung Administrasi

Kualifikasi

1. Pendidikan minimal S1/D4 jurusan Administrasi Perkantoran, Manajemen, Administrasi Publik, Administrasi Bisnis, Ekonomi, atau program studi lain yang relevan;
2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja/magang di bidang yang relevan minimal 6 (enam) bulan;
3. IPK minimal 3.0 (skala 4.0) dari Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta terakreditasi minimal B;
4. Menguasai aplikasi perkantoran, minimal Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint) kemampuan Excel tingkat lanjut;
5. Memahami dasar-dasar korespondensi (surat-menyurat) dan sistem pengarsipan dokumen digital maupun fisik.
6. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan memiliki kemampuan bekerja dalam tim birokrasi yang dinamis.

Deskripsi Tugas

Bertanggung jawab dalam mengelola dokumen sesuai dengan format Tata Naskah Dinas instansi terkait, melakukan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara digital maupun fisik untuk mencatat lalu lintas persuratan secara kronologis, melakukan pengarsipan lembar instruksi atau disposisi dari pimpinan kepada staf agar terdokumentasi dengan jelas, serta menyusun dan mengelola kalender digital maupun fisik yang memuat jadwal janji temu, rapat, dan perjalanan dinas pimpinan secara teratur dan terkoordinasi.

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 Kebijakan Strategis (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. Surat Keterangan Pengalaman Bekerja (jika ada);
8. Dokumen Pendukung (Portofolio, Sertifikasi, 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 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 salah satu dari pilihan seleksi yang tersedia, yakni:
 - a. **Seleksi PJLP Pusat Kebijakan Strategis Tenaga Pendukung Desain Grafis;**
 - b. **Seleksi PJLP Pusat Kebijakan Strategis Tenaga Pendukung Administrasi.**
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	21 – 23 Agustus 2026
2.	Seleksi Administrasi	24 – 25 Agustus 2026
3.	Pengumuman Seleksi Administrasi	25 Agustus 2026
4.	Seleksi Kompetensi Teknis dan Wawancara	27 Agustus 2026
5.	Pengumuman Akhir	28 Agustus 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.
6. 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.
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 Kebijakan Strategis, 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, penyebarluasan, pengungkapan dan/atau penghapusan pemusnahan data pribadi untuk tujuan kepentingan pengadaan PJLP di Pusat Kebijakan Strategis, Sekretariat Jenderal.

Jakarta, 21 Agustus 2026
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pusat Kebijakan Strategis,



Beatrik Dwi Septiana