



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA

Indonesia Terkoneksi. Semakin Digital Semakin Maju

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Tel./Fax. (021) 3503735 www.kominfo.go.id

PENGUMUMAN

Nomor: 197/DJAI.1/KP.03.03/2022

TENTANG

**SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PPNPN)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Ditjen Aplikasi Informatika, dengan ini dibuka kesempatan bagi putra dan putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Lingkungan Sekretariat Ditjen Aplikasi Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika.

PPNPN yang terpilih akan ditugaskan pada Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan (Bagian PPP), sebagai:

- a. Analis Data Informasi, sebanyak 1 orang PPNPN;
- b. Staf Administrasi Umum, sebanyak 1 orang PPNPN.

I. PERSYARATAN UMUM

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berusia maksimal 28 tahun pada tanggal 1 Januari 2022;
- c. Lulusan Sarjana dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi 'A' dan Program Studi yang terakreditasi 'A' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada tahun kelulusan;
- d. IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) pada skala 4,0 (empat koma nol);
- e. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan posisi yang dilamar;
- f. Mampu mengoperasikan perangkat computer;
- g. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah dokumen, sharing folder, dan online meeting;
- h. Dapat berkomunikasi dengan baik;
- i. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim;



- j. Calon pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) formasi jabatan;
- k. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung (1 tahun), dan dapat diperpanjang sesuai hasil evaluasi kinerja;
- l. Bersedia untuk tidak menikah selama 1 tahun pertama sejak tanda tangan kontrak kerja;
- m. Bersedia bekerja di luar jam kantor, jika diperlukan;
- n. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau dengan hormat sebagai PNS/prajurit TNI/ Kepolisian Negara RI;
- o. Tidak menjadi anggota atau pengurus Partai Politik atau terlibat politik praktis;
- p. Sudah mendapat vaksinasi Covid-19 minimal 2 kali;
- q. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah, dibawa sebelum melakukan tanda tangan kontrak kerja;
- r. Berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), dibawa sebelum melakukan tanda tangan kontrak kerja;

II. PERSYARATAN KHUSUS

1. Analis Data Informasi

- a. Pendidikan S1 Bidang Statistik / S1 Matematika / S1 Teknik Informatika
- b. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang yang relevan
- c. Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, dan menginterpretasikan data
- d. Menguasai keterampilan Microsoft Office (Excel, Word, dan Power Point)
- e. Memiliki kemampuan Ms. Excel tingkat menengah (Vlookup dan Hlookup)
- f. Mampu mengolah data menggunakan *tools* tertentu menjadi nilai tambah
- g. Memiliki sertifikat Certified Data Science Specialist (CDSS) menjadi nilai tambah

2. Staf Administrasi Umum

- a. Pendidikan minimal D3 Perpustakaan / D3 Sekretaris / S1 Ilmu Perpustakaan / S1 Administrasi Perkantoran
- b. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun di posisi yang relevan. Diutamakan pada kantor/instansi Pemerintah
- c. Menguasai keterampilan Microsoft Office (Excel, Word, dan Power Point)
- d. Terampil dalam mengelola (mengklasifikasikan, mengorganisir, mendokumentasikan, mengarsipkan) dokumen dan informasi terekam lainnya

III. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Analisis Data Informasi

- a. Berkoordinasi dengan satuan kerja baik di lingkungan Ditjen Aptika maupun diluar Ditjen Aptika untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data terkait program kerja (perencanaan, pelaksanaan, dan capaian) ke dalam Katalog Data;
- b. Mencari, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data-data internal untuk dimanfaatkan dalam perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- c. Mencari, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data-data internal dan eksternal dan internal di bidang Aplikasi Informatika menjadi laporan/infografis yang dapat dimanfaatkan/dipublikasikan;
- d. Melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data secara berkala.

2. Administrasi Umum

- a. Membuat dokumen pertanggungjawaban kegiatan dan bertindak sebagai admin aplikasi pertanggungjawaban keuangan;
- b. Melakukan penatakelolaan dan/atau pengarsipan dokumen (hardcopy maupun digital) yang merupakan output kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Membuat laporan realisasi anggaran secara berkala.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Mengirimkan lamaran dengan mengunggah dokumen persyaratan melalui tautan berikut: <https://komin.fo/ppnnpn2022setaptika>
2. Dokumen yang harus diunggah antara lain:
 - a. Surat lamaran
 - b. Curriculum Vitae
 - c. Pas Foto
 - d. *Scan* Ijazah
 - e. *Scan* Transkrip Nilai
 - f. *Scan* Akreditasi Universitas dan Jurusan
 - g. Bukti Vaksinasi Covid-19
 - h. Dokumen Pendukung Lainnya

V. JADWAL REKRUTMEN

8 – 10 Maret 2022	Pendaftaran
17 Maret 2022	Pengumuman Hasil Seleksi Administratif
21 Maret 2022	Tahap Seleksi Bidang
25 Maret 2022	Pengumuman Hasil Seleksi Bidang
29 Maret 2022	Tahap Wawancara
31 Maret 2022	Pengumuman Hasil Wawancara
4-5 April 2022	Pemberkasan

VI. KETERANGAN UMUM

- a. Pendaftaran hanya dapat dilakukan melalui mekanisme sebagaimana disebutkan di atas. Panitia tidak menerima lamaran melalui pos atau media lainnya;
- b. Seluruh berkas persyaratan diunggah paling lambat tanggal 9 maret 2022 pukul 23.55 WIB
- c. Pengumuman hasil seleksi akan disampaikan melalui situs web Ditjen Aptika <https://aptika.kominfo.go.id/>
- d. Kegiatan seleksi tidak dipungut biaya
- e. Segala keputusan Sekretariat Ditjen Aplikasi Informatika bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat

Demikian pengumuman ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.