



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGUMUMAN**  
**PANITIA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**NOMOR: 06/PANSEL.KOMINFO/KP.03.01/03/2023**  
**TENTANG**  
**PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA**

Kami mengundang para Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri melalui seleksi terbuka dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya dan Pratama di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan perundang-undangan yang terkait, dengan ketentuan sebagai berikut:

**I. KETENTUAN UMUM**

**A. Jabatan Yang Dibuka**

**Jabatan Pimpinan Tinggi Madya**

No.	Nama Jabatan	Eselon
1.	Staf Ahli Bidang Hukum	I.b

**Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

No.	Nama Jabatan	Eselon
1.	Kepala Biro Keuangan	II.a
2.	Sekretaris Komisi Informasi Pusat	II.a
3.	Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika	II.a
4.	Direktur Pengendalian Pos dan Informatika	II.a
5.	Direktur Tata Kelola Aplikasi Informatika	II.a
6.	Direktur Pengendalian Aplikasi Informatika	II.a
7.	Inspektur II	II.a
8.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	II.a

No.	Nama Jabatan	Eselon
9.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya, Perangkat dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	II.a
10.	Kepala Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Kominfo Medan	II.b

## **B. Deskripsi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Staf Ahli Bidang Hukum)**

Mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hukum.

## **C. Deskripsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

### **1. Kepala Biro Keuangan**

- a. melaksanakan anggaran, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan perbendaharaan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, serta penyelesaian kerugian negara;
- c. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dan akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik negara; dan
- e. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

### **2. Sekretaris Komisi Informasi Pusat**

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program;
- b. memberikan dukungan administratif pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
- c. melaksanakan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan; dan
- d. melaksanakan penyiapan bahan dokumentasi dan kepustakaan.

### **3. Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika**

- a. menyiapkan koordinasi dan perencanaan program, rencana anggaran, pengendalian program dan anggaran, dan administrasi bantuan teknik luar negeri, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pos dan informatika;
- b. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penyelenggaraan pos dan informatika;
- c. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan telaahan dan advokasi hukum, dokumentasi hukum, serta penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan pos dan informatika;

- d. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama di bidang penyelenggaraan pos dan informatika;
- e. mengelola urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika; dan
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, dukungan kehumasan, perlengkapan, rumah tangga, dan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika.

#### **4. Direktur Pengendalian Pos dan Informatika**

- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus, jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, keamanan infrastruktur telekomunikasi, pencegahan dan penertiban, penegakan hukum penyelenggaraan pos dan informatika, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi dan kontribusi penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus, jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, keamanan infrastruktur telekomunikasi, pencegahan dan penertiban, penegakan hukum penyelenggaraan pos dan informatika, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak biaya hak penyelenggaraan telekomunikasi dan kontribusi penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus dan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, serta pencegahan dan penertiban, dan penegakan hukum penyelenggaraan pos dan informatika;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus dan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, serta pencegahan dan penertiban dan penegakan hukum penyelenggaraan pos dan informatika;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi pos, telekomunikasi khusus dan jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan penyiaran, keamanan infrastruktur telekomunikasi, pencegahan dan penertiban, penegakan hukum penyelenggaraan pos dan informatika, serta intensifikasi penerimaan negara bukan pajak biaya hak

- penyelenggaraan telekomunikasi dan kontribusi penyelenggaraan pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

#### **5. Direktur Tata Kelola Aplikasi Informatika**

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola dan layanan sistem elektronik dan ekonomi digital, tata kelola perlindungan data pribadi, sistem elektronik pemerintahan, arsitektur teknologi informasi dan komunikasi nasional, dan sertifikasi elektronik, pusat informasi jaringan internet, nama domain Indonesia, dan intensifikasi penerimaan negara bukan pajak di bidang aplikasi informatika;
- b. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan layanan sistem elektronik dan ekonomi digital, tata kelola perlindungan data pribadi, sistem elektronik pemerintahan, arsitektur teknologi informasi dan komunikasi nasional, sertifikasi elektronik, pusat informasi jaringan internet, nama domain Indonesia, dan intensifikasi penerimaan negara bukan pajak di bidang aplikasi informatika;
- c. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan layanan sistem elektronik dan ekonomi digital, tata kelola perlindungan data pribadi, sistem elektronik pemerintahan, sertifikasi elektronik, arsitektur teknologi informasi dan komunikasi nasional, pusat informasi jaringan internet, nama domain Indonesia, dan intensifikasi penerimaan negara bukan pajak di bidang aplikasi informatika;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola dan layanan sistem elektronik dan ekonomi digital, tata kelola perlindungan data pribadi, sistem elektronik pemerintahan, arsitektur teknologi informasi dan komunikasi nasional, sertifikasi elektronik, pembinaan jabatan fungsional, pusat informasi jaringan internet dan nama domain Indonesia, serta penerimaan negara bukan pajak aplikasi informatika; dan
- e. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

#### **6. Direktur Pengendalian Aplikasi Informatika**

- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian sistem elektronik, ekonomi digital dan perlindungan data pribadi, pengendalian konten internet, penyidikan dan penindakan, dan pengendalian penyelenggaraan sertifikasi elektronik;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

- pengendalian sistem elektronik, ekonomi digital dan perlindungan data pribadi, pengendalian konten internet, penyidikan dan penindakan, dan pengendalian penyelenggaraan sertifikasi elektronik; dan
- c. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

## **7. Inspektur II**

- a. menyusun kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika dan Inspektorat Jenderal;
- b. menyusun rencana dan program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika dan Inspektorat Jenderal;
- c. melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkup Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika dan Inspektorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- e. melaporkan hasil pengawasan; dan
- f. melaksanakan urusan tata usaha Inspektorat II.

## **8. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan**

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, teknis, dan fungsional;
- b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan manajerial, teknis, dan fungsional;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan manajerial, teknis, dan fungsional; dan
- d. melaksanakan administrasi pusat.

## **9. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya, Perangkat dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika**

- a. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang sumber daya, perangkat, dan penyelenggaraan pos dan informatika;
- b. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang sumber daya, perangkat, dan penyelenggaraan pos dan informatika;
- c. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan, penjaminan mutu, serta pendayagunaan hasil di bidang sumber daya, perangkat, dan penyelenggaraan pos dan informatika; dan
- d. melaksanakan administrasi pusat.

## **10. Kepala Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Kominfo Medan**

- a. menyusun rencana dan evaluasi program dan anggaran;
- b. menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika;
- c. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika;
- d. menyiapkan pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika;
- e. menyiapkan pelaksanaan penjaminan mutu dan pendayagunaan hasil penelitian bidang komunikasi dan informatika; dan
- f. melaksanakan urusan penyusunan rencana, program, evaluasi, laporan, dan kerja sama, serta urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga, serta hubungan masyarakat.

### **D. Persyaratan Umum Jabatan Pimpinan Tinggi Madya**

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Tidak pernah berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp. 10.000;
3. Telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian JPT di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
4. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV dari lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta yang program studinya terakreditasi atau lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri yang ijazahnya telah mendapatkan penetapan penyeteraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 7 (tujuh) tahun;
6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama paling singkat selama 2 (dua) tahun;

7. Untuk jabatan Eselon I.b sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina Tingkat I dengan golongan ruang IV/b atau Jenjang Ahli Utama untuk Jabatan Fungsional;
8. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pertanggal 31 Agustus 2023;
9. Diutamakan telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II/Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
10. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (SKP 2021 dan SKP 2022);
11. Tidak dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin yang dibuktikan dengan surat keterangan bermeterai atau e-meterai Rp.10.000,- dari Pejabat Yang Berwenang;
12. Bersedia dilakukan klarifikasi Rekam Jejak yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp. 10.000;
13. Telah menyerahkan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) tahun 2022 bagi yang diwajibkan dan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) untuk tahun 2022;
14. Surat Pernyataan Bersedia Mutasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika (wajib diisi bagi peserta di luar instansi Kementerian Komunikasi dan Informatika);
15. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (yang akan dilakukan pembuktian pada saat tahap wawancara).

#### **E. Persyaratan Umum Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Tidak pernah berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp. 10.000;
3. Telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian JPT di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian;
4. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV dari lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta yang program studinya terakreditasi atau lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri yang ijazahnya telah mendapatkan penetapan penyeteraan dari Panitia Penilaian Ijazah Luar Negeri Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
7. Untuk jabatan Eselon II.a sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Administrator dengan pangkat Pembina Tingkat I dan golongan ruang IV/b.
8. Untuk jabatan Eselon II.a sekurang-kurangnya memiliki Jabatan Fungsional Ahli Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I dan golongan ruang IV/b.
9. Untuk jabatan Eselon II.b (Kepala Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Kominfo Medan) sekurang-kurangnya memiliki pangkat Pembina dengan golongan ruang IV/a atau Jenjang Ahli Madya untuk Jabatan Fungsional;
10. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pertanggal 31 Agustus 2023;
11. Diutamakan telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
12. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (SKP 2021 dan SKP 2022);
13. Tidak dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin yang dibuktikan dengan surat keterangan bermeterai atau e-meterai Rp.10.000,- dari Pejabat Yang Berwenang;
14. Bersedia dilakukan klarifikasi Rekam Jejak yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai atau e-meterai Rp. 10.000;
15. Telah menyerahkan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) tahun 2022 bagi yang diwajibkan dan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) untuk tahun 2022;
16. Surat Pernyataan Bersedia Mutasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika (wajib diisi bagi peserta di luar instansi Kementerian Komunikasi dan Informatika);
17. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (yang akan dilakukan pembuktian pada saat tahap wawancara).

## **II. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. Untuk pelamar jabatan Staf Ahli Bidang Hukum hanya melamar 1 (satu) jabatan;
2. Pelamar JPT Pratama diperbolehkan mendaftar untuk maksimal 2 (dua) jabatan dengan menyebutkan jabatan yang dilamar pada Surat Lamaran;
3. Apabila terdapat perbedaan jabatan yang dilamar antara surat lamaran dengan

aplikasi maka **yang akan digunakan adalah jabatan yang dilamar pada surat lamaran.**

4. Bagi pelamar yang telah melakukan klik “daftar seleksi” pada aplikasi, maka sudah tidak dapat melakukan perubahan data. Sehingga harap dipastikan bahwa isian data sudah sesuai.
5. Seluruh berkas administrasi merupakan berkas **ASLI** yang discan dengan format .pdf (kecuali foto dan KTP dengan format .jpg) dan ukuran maksimal 5 MB per dokumen dengan nama file: NAMA DOKUMEN\_NAMA PELAMAR (contoh: KTP\_BUDI);
6. Apabila alamat Kartu Tanda Penduduk berbeda dengan alamat domisili, mohon agar dapat melengkapi kedua alamat dimaksud;
7. Pendaftaran dan penyampaian dokumen kelengkapan administrasi hanya dilakukan secara daring mulai **tanggal 20 Maret s.d 3 April 2023** melalui laman <http://seleksi.kominfo.go.id> dengan mengunggah hasil pemindaian (scan) dokumen sebagai berikut:
  - 1) Surat Lamaran yang ditujukan kepada Panitia Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - 2) Pas Foto berwarna dengan latar belakang warna merah ukuran 3R;
  - 3) Daftar Riwayat Hidup;
  - 4) Kartu Tanda Penduduk asli;
  - 5) Ijazah yang telah dilegalisir sesuai persyaratan pada Jabatan yang dilamar;
  - 6) Tanda bukti telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) bagi yang wajib lapor;
  - 7) Tanda bukti penyerahan SPT Tahun 2022;
  - 8) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang bermeterai atau e-meterai Rp. 10,000;
  - 9) Surat Pernyataan Kesiapan Klarifikasi Rekam Jejak bermeterai atau e-meterai Rp.10.000;
  - 10) Surat Pernyataan tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik bermeterai atau e-meterai Rp. 10.000;
  - 11) Surat pernyataan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian yang memberikan izin untuk mengikuti rangkaian seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - 12) Surat Pernyataan Bersedia Mutasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika (wajib diisi bagi peserta di luar instansi Kementerian Komunikasi dan Informatika).

- 13) Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Data;
- 14) Pakta Integritas;
- 15) Sertifikat diklat teknis maupun fungsional yang berkaitan dengan jabatan yang dilamar (apabila ada);
- 16) Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir asli;
- 17) Surat Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir asli;
- 18) Sertifikat pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dari Lembaga Administrasi Negara atau dari Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi lainnya (jika ada);
- 19) Penilaian Prestasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir secara lengkap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

### III. TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1.	Pengumuman	20 Maret s.d. 3 April 2023
2.	Penerimaan berkas lamaran	21 Maret s.d. 3 April 2023
3.	Pengumuman seleksi administrasi dan berhak mengikuti Tes Penulisan Makalah	11 April 2023
4.	Tahap penulisan makalah	13 April 2023
5.	Pengumuman hasil Tes Makalah dan yang berhak mengikuti <i>Assessment Test</i>	5 Mei 2023
6.	<i>Assessment test</i>	9 s.d. 12 Mei 2023
7.	Pengumuman hasil assessment	2 Juni 2023
8.	Tahap Wawancara	6 s.d. 8 Juni 2023
9.	Pengumuman Akhir	30 Juni 2023

***\*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu***

### IV. 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. Apabila ada pihak/oknum yang menawarkan jasa dengan menjanjikan dapat diterima menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi di Kementerian Kominfo dengan meminta imbalan tertentu, maka perbuatan tersebut adalah **penipuan**;
4. Setiap perkembangan informasi seleksi ini akan disampaikan melalui laman <https://seleksi.kominfo.go.id> dan website Kementerian Komunikasi dan

Informatika dengan alamat <https://kominfo.go.id>. Kelalaian tidak mengikuti perkembangan informasi menjadi tanggung jawab pelamar;

5. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh pelamar selama melaksanakan proses seleksi ditanggung oleh pelamar;
6. Pelamar yang memberikan keterangan/data dengan tidak benar, maka keikutsertaan/ kelulusan sebagai peserta/ pelamar dapat digugurkan secara sepihak oleh Panitia;
7. Keputusan Panitia Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Komunikasi dan Informatika bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat sesuai ketentuan perundang-undangan;
8. Panitia Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi tidak bertanggung jawab kepada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan bagi peserta seleksi; dan
9. Dalam membutuhkan penjelasan terkait teknis administratif, dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi JPT di alamat email: [pansel@kominfo.go.id](mailto:pansel@kominfo.go.id).

Jakarta, 16 Maret 2023

Ketua Tim Rotasi dan Seleksi Terbuka  
JPT Madya dan Pratama,