

**SPESIFIKASI TEKNIS**  
**PENGADAAN JASA TENAGA PENDUKUNG *HELPDESK* PENGELOLAAN**  
**SISTEM INFORMASI PELAYANAN DAN PELINDUNGAN**  
**WARGA NEGARA INDONESIA DI LUAR NEGERI**  
**TAHUN ANGGARAN 2023-2025**

Pengadaan Jasa Tenaga Pendukung *Helpdesk* Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan dan Pelindungan Warga Negara Indonesia di Luar Negeri Tahun Anggaran 2023-2025 dimaksudkan untuk menyediakan dukungan sumber daya manusia dan mekanisme layanan *helpdesk* Sistem Informasi Pelayanan dan Pelindungan WNI di Luar Negeri yang lebih baik dan menyeluruh. Rincian yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi ketentuan sebagai berikut:

**I. Kualifikasi Penyedia Jasa**

Syarat administrasi Penyedia meliputi:

1. Memiliki Surat Izin Usaha yang relevan untuk penyediaan Jasa sesuai peraturan perundang-undangan antara lain:
  - a. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan);
  - b. Bidang Usaha Non Kecil: KBLI 6202 (Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer) atau KBLI 6209 (Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya);
2. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / Nomor Induk Berusaha (NIB).
3. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi Status Wajib Pajak dibuktikan dengan Surat Keterangan Status Wajib Pajak atau Tangkapan layar (screenshot) status wajib pajak halaman KSWP pada DJP *Online*.
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa dibuktikan dengan bukti kepemilikan/surat keterangan domisili atau surat keterangan lainnya.
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk diri pada kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
6. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
  - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Menyetujui Surat Pernyataan yang berisi:
    - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    - d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    - e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    - g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
    - h. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan “perundang undangan”.
  8. Memiliki pengalaman penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir baik lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak yang dibuktikan dengan kontrak/surat perjanjian. Untuk pengalaman subkontrak selain harus melampirkan kontrak pekerjaan wajib melampirkan surat referensi/keterangan dari PPK/Pemberi Kerja.
  9. Memiliki pengalaman penyediaan jasa sejenis pada bidang pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak yang dibuktikan yang dibuktikan dengan kontrak/surat perjanjian. Untuk pengalaman subkontrak selain harus melampirkan kontrak pekerjaan wajib melampirkan surat referensi/keterangan dari PPK/Pemberi Kerja.

## II. Kualifikasi Tenaga Pendukung *Helpdesk*

Tenaga pendukung *helpdesk* yang diperlukan adalah sebagai berikut:

NO	POSISI	JUMLAH SDM
1	<i>Project Leader</i>	1
2	<i>Bussiness Process Analyst</i>	1
3	<i>Developer</i>	1
4	<i>Quality Assurance</i>	1
5	<i>System Administrator</i>	1
6	<i>Helpdesk Support</i>	1
7	<i>Data Analyst Support</i>	4
	TOTAL	<b>10</b>

Adapun kualifikasi dari masing-masing tenaga tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. ***Project Leader* sebanyak 1 (satu) orang.**

#### **Kualifikasi:**

- 1.1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 jurusan Teknologi Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dibuktikan dengan *scan* ijazah asli atau salinan ijazah.
- 1.2. Memiliki dan menyampaikan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun terakhir sebagai *Project Manager / Project Leader* di bidang Teknologi Informasi yang dibuktikan dengan minimal 1 (satu) surat referensi atau surat keterangan kerja dari instansi/lembaga/swasta pemberi pekerjaan.
- 1.3. Menyampaikan Surat Pernyataan untuk bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dan kesediaan bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan sesuai aturan ketenagakerjaan.
- 1.4. Menyertakan *Curriculum Vitae*.

#### **Uraian Pekerjaan**

Bertanggung jawab sebagai koordinator terhadap keseluruhan pengelolaan manajemen pekerjaan yang meliputi *bug fixing, change request, maintenance & improvement management, helpdesk, dan data management support*.

### 2. ***Business Process Analyst* sebanyak 1 (satu) orang.**

#### **Kualifikasi:**

- 2.1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 Jurusan Teknologi Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dibuktikan dengan *scan* ijazah asli atau salinan ijazah.
- 2.2. Memiliki dan menyampaikan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun terakhir sebagai *Business Process Analyst / System Analyst* yang dibuktikan dengan minimal 1 (satu) surat referensi atau surat keterangan kerja dari instansi/lembaga/swasta pemberi pekerjaan.

- 2.3. Menyampaikan Surat Pernyataan untuk bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dan kesediaan bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan sesuai aturan ketenagakerjaan.
- 2.4. Menyertakan *Curriculum Vitae*.

#### **Uraian Pekerjaan**

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelaksanaan tugas terkait analisa dan desain proses bisnis terkait *bug fixing dan change request* sesuai kebutuhan pengembangan pada aplikasi.

### **3. *Developer* sebanyak 1 (satu) orang.**

#### **Kualifikasi:**

- 3.1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 jurusan Teknologi Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dibuktikan dengan scan ijazah asli atau salinan ijazah.
- 3.2. Memiliki dan menyampaikan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun terakhir sebagai *Developer / Programmer* yang dibuktikan dengan minimal 1 (satu) surat referensi atau surat keterangan kerja dari instansi/lembaga/swasta pemberi pekerjaan.
- 3.3. Menyampaikan Surat Pernyataan untuk bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dan kesediaan bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan sesuai aturan ketenagakerjaan.
- 3.4. Menyertakan *Curriculum Vitae*.

#### **Uraian Pekerjaan**

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas terkait *bug fixing dan change request* sesuai kebutuhan pengembangan pada aplikasi.

### **4. *Quality Assurance* sebanyak 1 (satu) orang.**

#### **Kualifikasi:**

- 4.1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 terkait Teknologi Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dibuktikan dengan scan ijazah asli atau salinan ijazah.
- 4.2. Memiliki dan menyampaikan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun terakhir sebagai *Quality Assurance* yang dibuktikan dengan minimal 1 (satu) surat referensi atau surat keterangan kerja dari instansi/lembaga/swasta pemberi.
- 4.3. Menyampaikan Surat Pernyataan untuk bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dan kesediaan bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan sesuai aturan ketenagakerjaan.
- 4.4. Menyertakan *Curriculum Vitae*.

#### **Uraian Pekerjaan**

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas terkait pengujian fitur terkait *bug fixing dan change request* sesuai kebutuhan pengembangan pada aplikasi.

**5. System Administrator sebanyak 1 (satu) orang.**

**Kualifikasi:**

- 5.1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 jurusan Teknologi Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer/Teknik Elektronika dibuktikan dengan scan ijazah asli atau salinan ijazah.
- 5.2. Memiliki dan menyampaikan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun terakhir sebagai *System Administrator* yang dibuktikan dengan minimal 1 (satu) surat referensi atau surat keterangan kerja dari instansi/lembaga/swasta pemberi pekerjaan.
- 5.3. Menyampaikan Surat Pernyataan untuk bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dan kesediaan bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan sesuai aturan ketenagakerjaan.
- 5.4. Menyertakan *Curriculum Vitae*.

**Uraian Pekerjaan**

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas terkait *Maintenance & Improvement Management*.

**6. Helpdesk Support sebanyak 1 (satu) orang.**

**Kualifikasi:**

- 6.1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 jurusan Teknologi Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dibuktikan dengan scan ijazah asli atau salinan ijazah.
- 6.2. Memiliki dan menyampaikan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun terakhir sebagai *Helpdesk Support* yang dibuktikan dengan minimal 1 (satu) surat referensi atau surat keterangan kerja dari instansi/lembaga/swasta pemberi pekerjaan.
- 6.3. Menyampaikan Surat Pernyataan untuk bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dan kesediaan bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan sesuai aturan ketenagakerjaan.
- 6.4. Menyertakan *Curriculum Vitae*.

**Uraian Pekerjaan**

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas terkait *Helpdesk*.

**7. Data Analyst Support sebanyak 4 (empat) orang.**

**Kualifikasi:**

- 7.1. Pendidikan minimal Diploma III atau Diploma IV semua bidang dibuktikan dengan scan ijazah asli atau salinan ijazah.
- 7.2. Memiliki dan menyampaikan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun terakhir sebagai *Data Analyst Support* yang dibuktikan dengan minimal 1(satu) surat referensi atau surat keterangan kerja dari instansi/lembaga/swasta pemberi.
- 7.3. Menyampaikan Surat Pernyataan untuk bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dan kesediaan bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan sesuai aturan ketenagakerjaan.

#### 7.4. Menyertakan *Curriculum Vitae*.

#### **Uraian Pekerjaan**

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas terkait *data management support*.

### **III. Syarat Sebelum Pelaksanaan Kontrak**

1. Penyedia bersedia mendatangi Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) dalam rangka menjaga kerahasiaan data dan Informasi yang diperoleh dari Kementerian Luar Negeri selama pelaksanaan hingga penyerahan laporan akhir pekerjaan.
2. Penyedia bersedia menandatangani Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement) untuk menjaga kerahasiaan semua bentuk ataupun informasi dan data dalam bentuk apapun, termasuk namun tidak terbatas kepada, dokumen-dokumen, gambar-gambar, spesifikasi-spesifikasi, prototipe-prototipe, contoh-contoh dan hal lain-lain yang serupa terkait dengan Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan dan Pelindungan Warga Negara Indonesia di Luar Negeri yang diperoleh dari Kementerian Luar Negeri selama pelaksanaan hingga penyerahan laporan akhir pekerjaan.

### **IV. Ruang Lingkup Penyediaan Tenaga Pendukung *Helpdesk***

#### **1. Umum**

- 1.1. Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta tenaga *helpdesk* untuk membantu pelaksanaan suatu kegiatan yang tidak bersifat rutin namun masih dalam lingkup pekerjaannya.
- 1.2. Pejabat Pembuat Komitmen berhak meminta penggantian tenaga pendukung *helpdesk* yang disediakan oleh penyedia pada setiap posisi tenaga pendukung *helpdesk*.
- 1.3. Penggantian tenaga pendukung *helpdesk* diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia Jasa dan dilaksanakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya surat permohonan dari Pejabat Pembuat Komitmen Kementerian Luar Negeri.
- 1.4. Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta tenaga *helpdesk* untuk bekerja di luar jadwal kerja yang telah ditentukan dengan kompensasi berupa biaya transportasi yang ditanggung oleh Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler.
- 1.5. Biaya perjalanan dinas di luar Jakarta bagi tenaga *helpdesk* akan dibebankan kepada DIPA Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler atau satuan kerja pengundang, mekanisme pembayaran akan dibayarkan langsung kepada tenaga *helpdesk* yang mendapatkan tugas.
- 1.6. Penyedia Jasa menjamin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di atas sesuai dengan standar mutu pemeliharaan yang diperlukan dan sesuai dengan jam kerja dan peraturan yang berlaku di Kementerian Luar Negeri.
- 1.7. Tenaga pendukung wajib menggunakan pakaian sesuai dengan standar pakaian kerja Kementerian Luar Negeri.

- 1.8. Tenaga pendukung wajib menjaga nama baik Kementerian Luar Negeri.
- 1.9. Penyedia Jasa dan tenaga pendukung *helpdesk* wajib menandatangani *non-disclosure agreement* dengan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pelindungan Warga Negara Indonesia Kementerian Luar Negeri.
- 1.10. Penyedia dilarang untuk mengalihkan pekerjaan, baik secara keseluruhan maupun sebagian kepada pihak ketiga.
- 1.11. Penyedia Jasa menjamin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kementerian Luar Negeri tersebut di atas sesuai dengan standar mutu pemeliharaan yang diperlukan dan sesuai dengan jam kerja dan peraturan yang berlaku di Kementerian Luar Negeri.

## **2. Khusus**

- 2.1. Seluruh Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atas hasil kerja Tenaga Pendukung selama melaksanakan Ruang Lingkup Pekerjaan Umum dan Khusus pada masa Perjanjian Kerja menjadi milik Dit. Pelindungan WNI sepenuhnya.
- 2.2. Direktorat Pelindungan WNI berhak untuk mengevaluasi kinerja tenaga pendukung *helpdesk* hingga akhir masa Perjanjian Kerja.
- 2.3. Direktorat Pelindungan WNI berhak meminta penggantian tenaga pendukung *helpdesk* dengan alasan meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.3.1. Tenaga Pendukung melakukan pelanggaran hukum;
  - 2.3.2. Tenaga Pendukung melanggar Perjanjian Kerahasiaan;
  - 2.3.3. Tenaga Pendukung melakukan kesalahan dalam pekerjaan yang merugikan Kementerian Luar Negeri;
  - 2.3.4. Tenaga Pendukung melakukan kesalahan 3 kali berturut-turut dan terhadap yang bersangkutan telah diberikan teguran tertulis; dan/atau
  - 2.3.5. Hasil evaluasi kinerja Tenaga Pendukung *helpdesk* menunjukkan kinerja rendah.
- 2.4. Direktorat Pelindungan WNI dibebaskan dari segala bentuk tanggung jawab yang berkaitan dengan hak-hak ketenagakerjaan atas Tenaga Pendukung *helpdesk*.

## **V. Ruang Lingkup Pekerjaan Tenaga Pendukung *Helpdesk***

Adapun ruang lingkup pekerjaan dan tugas dari tenaga pendukung *helpdesk* adalah sebagai berikut:

### **1. HELPDESK & MAINTENANCE MANAGEMENT**

#### **1.1. *Helpdesk***

##### **1.1.1. *Troubleshooting***

###### **1.1.1.1. Manajemen Isu**

###### **1.1.1.2. *Response & Feedback Issue***

###### **1.1.1.3. Meningkatkan Eskalasi Penanganan**

###### **1.1.1.4. *Monitoring Issue***

##### **1.1.2. Konsultasi, Informasi dan Edukasi**

- 1.1.2.1. Manajemen Konsultasi
- 1.1.2.2. Respon Konsultasi
- 1.1.2.3. Monitoring Konsultasi

## 1.2. *Maintenance & Improvement*

### 1.2.1. *Maintenance*

- 1.2.1.1. Monitoring Performa Database & Aplikasi
- 1.2.1.2. Monitoring Koneksi dan Fitur Integrasi Eksisting
- 1.2.1.3. *System Availability and Performance Monitoring*
- 1.2.1.4. *Backup & Recovery Management*
- 1.2.1.5. *Event Log Management*
- 1.2.1.6. *Back-office Activities: Modifying Accounts, Password Resets, Communication with End Users*
- 1.2.1.7. *Re-Configure Optimization Software & Database*

### 1.2.2. *Improvement Management*

- 1.2.2.1. Manajemen Saran
- 1.2.2.2. Respon Saran dan Masukan
- 1.2.2.3. Monitoring Saran dan Masukan

## 2. **BUG FIXING & CHANGE REQUEST MANAGEMENT**

### 2.1 *Bug Fixing*

- 2.1.1. Analisa dan Verifikasi
- 2.1.2. *Fixing*
- 2.1.3. *Testing*

### 2.2 *Change Requests*

- 2.2.1. Analisa dan Desain
- 2.2.2. *Customize*
- 2.2.3. *Testing*

## 3. **DOKUMENTASI**

- 3.1 *Troubleshooting*
- 3.2 Konsultasi, Informasi dan Edukasi
- 3.3 *Maintenance*
- 3.4 *Improvement Management*
- 3.5 *Bug Fixing*
- 3.6 *Change Request*

## 4. **DATA MANAGEMENT SUPPORT**

- 4.1. *Data Entry*
- 4.2. *Data Cleansing*
- 4.3. *Data Analysis*
- 4.4. *Data Integrity*

### **3 Pelaksanaan Pekerjaan Tenaga Pendukung *Helpdesk***

#### **1. Lokasi Pekerjaan**

Lokasi yang menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa meliputi Kantor di Kementerian Luar Negeri termasuk Direktorat Pelindungan Warga Negara Indonesia, Jalan Pejambon No. 6 Jakarta Pusat. Dalam kondisi tertentu atau sesuai kebutuhan Tenaga Pendukung *Helpdesk* dapat melakukan pekerjaan di luar kota Jakarta.

#### **2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan tugas Jasa Tenaga Pendukung *Helpdesk* dilaksanakan di kantor Kementerian Luar Negeri cq. Direktorat Pelindungan WNI sesuai hari dan jam kerja yang ditentukan yaitu Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 17.00.

#### **3. Perlengkapan/Peralatan Kerja**

Perlengkapan/Peralatan Kerja akan disediakan oleh Direktorat Pelindungan Warga Negara Indonesia, Kementerian Luar Negeri berupa ruang/meja kerja, perangkat komputer/laptop, *printer*, koneksi *internet* di ruang/meja kerja, dan alat tulis kantor.

#### **4. Keluaran**

Keluaran yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa adalah terpenuhinya dukungan pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan dan Pelindungan Warga Negara Indonesia serta dokumentasi hasil pekerjaan sebagai berikut:

- a. Dokumentasi *Troubleshooting*
- b. Dokumentasi Konsultasi, Informasi & Edukasi
- c. Dokumentasi *Maintenance*
- d. Dokumentasi *Improvement Management*
- e. Dokumentasi *Bug Fixing*
- f. Dokumentasi *Change Request*
- g. Dokumentasi *Data Management Support*

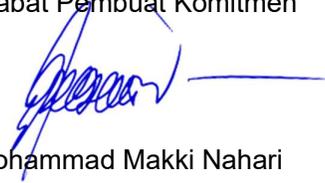
#### **5. Laporan**

Pelaporan kegiatan mingguan yang meliputi daftar hadir seluruh tenaga pendukung, laporan teknis bulanan ditandatangani dan dicap oleh Penyedia, disetujui oleh Direktur (Penyedia Jasa) serta mengetahui perwakilan dari Direktorat Pelindungan Warga Negara Indonesia, Kementerian Luar Negeri, sebagai dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan, sebagaimana tercantum pada Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Selain itu, Penyedia juga menyusun laporan akhir pekerjaan mengenai pelaksanaan pekerjaan Tenaga Pendukung yang ditandatangani oleh Tenaga

Pendukung dan Direktur (Penyedia Jasa) kepada Direktorat Pelindungan Warga  
Negara Indonesia sebanyak 3 (tiga) eksemplar.

Jakarta, Januari 2023  
Menetapkan,  
Pejabat Pembuat Komitmen



Mohammad Makki Nahari