



## **PENGUMUMAN**

Nomor: 182/BLSDM.1/KP.03.03/01/2021

TENTANG

SELEKSI PENERIMAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
(PPNPN) DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI

Dalam rangka melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta dukungan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Badan Litbang SDM) pada Tahun Anggaran 2021, kami memberikan kesempatan bagi Putra dan Putri terbaik bangsa untuk menjadi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

PPNPN yang terpilih akan ditugaskan di Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu:

### **Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan SDM**

1. Analis Kerjasama dan Hukum bidang:
  - a. Substansi Kerjasama; dan
  - b. Penyusunan *Legal Drafting*.
2. Pelaksana Administrasi Umum Program *Talent Scouting Academy (TSA)*
  - a. Bertanggungjawab terhadap seluruh administrasi TSA; dan
  - b. Persuratan, dokumen, dan pertanggungjawaban fisik dan keuangan.
3. Pelaksana Fasilitator Kemitraan  
Pelaksana fasilitasi dan komunikasi dengan seluruh mitra Program *Talent Scouting Academy (TSA)* terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan/evaluasi kegiatan.
4. Desain Grafis
  - a. Bertanggungjawab untuk pembuatan seluruh konten publikasi;
  - b. Desain laporan;
  - c. Materi perkembangan/*progress* kegiatan; dan
  - d. Tahapan kegiatan dan lain-lain.
5. Pelaksana Administrasi Kepegawaian
  - a. Pelaksana penyusun administrasi kepegawaian bidang Kepegawaian dan memahami substansi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM); dan
  - b. Menguasai teknologi informasi komunikasi.

6. Pelaksana Ahli Badan Litbang SDM
  - a. Pelaksana ahli yang mahir dan memahami substansi Bidang Pengembangan SDM dan Penelitian;
  - b. Menguasai teknologi informasi komunikasi; dan
  - c. Menguasai bahasa Inggris dibuktikan dengan melampirkan Sertifikat IELTS/TOEFL.

### **Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi Badan Litbang SDM**

7. Pelaksana Pengelola Administrasi Keuangan Negara
  - a. Pengelola administrasi keuangan negara untuk mendukung 3 Pengelola Keuangan;
  - b. Menyusun laporan keuangan; dan
  - c. Administrasi dokumen pertanggungjawaban keuangan.

### **I. PERSYARATAN UMUM**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Pada tanggal 1 Februari 2021 memiliki usia maksimum 30 tahun untuk semua jabatan;
3. Mahir mengoperasikan perangkat komputer;
4. Mahir mengoperasikan aplikasi perkantoran, *sharing folder*, dan *online meeting*;
5. Lulusan Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi yang terakreditasi 'A' dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan persyaratan IPK minimal 3,0 (tiga koma nol) pada skala 4;
6. Memiliki latar belakang pendidikan, keahlian dan/atau kemampuan sesuai dengan kualifikasi bidang yang dibutuhkan (Lampiran);
7. Dapat berkomunikasi dengan baik;
8. Menguasai bahasa Inggris dengan baik (lisan dan tulisan);
9. Mampu bekerja mandiri maupun dalam tim;
10. Memiliki kemampuan berpikir kritis dan analitis, mampu bekerja dengan disiplin dan sungguh-sungguh, serta berkomitmen untuk bekerja sama di dalam tim;
11. Berkelakuan baik, memiliki loyalitas, dan bersedia menaati semua peraturan yang berlaku; dan
12. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung.

### **II. KUALIFIKASI PENERIMAAN PPNPN**

(Lampiran)

### **III. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. Mengirimkan aplikasi lamaran yang ditujukan kepada Sekretaris Badan Litbang SDM cq. Tim Seleksi Penerimaan PPNPN Badan Litbang SDM melalui surat elektronik ke alamat [pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id](mailto:pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id). dengan format subyek, sebagai berikut:

<b>Nama Satuan Kerja</b>	<b>Posisi Jabatan</b>	<b>Subyek Pengiriman Email</b>
Sekretariat Badan Litbang SDM	Analisis Kerjasama dan Hukum	<b>PPP_Analisis Kerjasama Hukum_(nama pelamar)</b>
	Pelaksana Administrasi Umum Program <i>Talent Scouting Academy</i>	<b>PPP_TSA ADM_(nama pelamar)</b>

<b>Nama Satuan Kerja</b>	<b>Posisi Jabatan</b>	<b>Subyek Pengiriman Email</b>
	Pelaksana Fasilitator Kemitraan	<b>PPP_TSA_Fasilitator_(nama pelamar)</b>
	Desain Grafis	<b>PPP_TSA_Desain Grafis_(nama pelamar)</b>
	Pelaksana Administrasi Kepegawaian	<b>KEPEG_ADM Kepegawaian_(nama pelamar)</b>
	Pelaksana Ahli Badan Litbang SDM	<b>UMUM_Ahli BLSDM_(nama pelamar)</b>
Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi	Pelaksana Pengelola Administrasi Keuangan Negara	<b>DTS_ADM Keuangan_(nama pelamar)</b>

2. Surat elektronik hanya berisi 2 lampiran berkas dengan rincian sebagai berikut:
- Lampiran 1 berisi: surat lamaran dan daftar riwayat hidup/CV (dijadikan dalam 1 *file* berformat PDF, maksimal 2MB).
  - Lampiran 2 berisi: pindaian ijazah kelulusan perguruan tinggi, pindaian transkrip nilai akademik, dan pindaian IELTS/TOEFL (khusus bagi Pelaksana Ahli Badan Litbang SDM) serta sertifikat keahlian lainnya (dijadikan dalam 1 *file* berformat PDF, maksimal 2MB).

#### **IV. JADWAL REKRUTMEN**

10-12 Februari 2021	Pengumuman seleksi penerimaan
10-13 Februari 2021	Penerimaan berkas
15-16 Februari 2021	Seleksi administrasi
17 Februari 2021	Pengumuman lulus seleksi administratif
19 Februari 2021	Pemanggilan peserta ujian tertulis
22 Februari 2021	Pelaksanaan ujian tertulis
25 Februari 2021	Pengumuman lulus ujian tertulis
26 Februari 2021	Pemanggilan peserta wawancara
1 Maret 2021	Ujian wawancara
5 Maret 2021	Pengumuman hasil seleksi
8 Maret 2021	Pemberkasaan calon PPNPN

\*) Catatan:

- Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui surat elektronik.
- Keputusan Tim seleksi bersifat final dan tidak dapat di ganggu gugat.

#### **V. KETERANGAN UMUM**

- Pendaftaran hanya dapat dilakukan melalui pengiriman surat elektronik ke alamat [pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id](mailto:pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id). Panitia tidak menerima lamaran melalui pos atau media lainnya.
- Seluruh berkas persyaratan dikirimkan paling lambat Sabtu, 13 Februari 2021.

- Pengumuman hasil seleksi akan disampaikan hanya kepada peserta yang lolos melalui surat elektronik.
- Dalam setiap tahapan seleksi, hanya pelamar yang dinyatakan lulus yang akan dihubungi untuk mengikuti tahapan selanjutnya.
- Segala jenis pertanyaan yang berkaitan dengan seleksi penerimaan PPNN di lingkungan Badan Litbang SDM dapat disampaikan melalui telepon ke nomor (021) 34833349 atau surat elektronik ke alamat [pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id](mailto:pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id).
- Kegiatan seleksi tidak dipungut biaya.
- Semua keputusan panitia seleksi penerimaan PPNN telah melalui proses penilaian dan merupakan keputusan final yang tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Februari 2021

**Sekretaris**

**Badan Penelitian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia,  
Kementerian Komunikasi dan Informatika**

**Kualifikasi Penerimaan PPNPN Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,  
Kementerian Komunikasi dan Informatika**

<b>Perencanaan Program Pelaporan Sekretariat Badan Litbang SDM (PPP)</b>				
Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Kerja yang Relevan
Analisis Kerjasama dan Hukum	1	S1 Bidang Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menganalisis atau menelaah artikel hukum berbahasa Inggris.</li> <li>2. Menguasai teknis penyusunan dokumen kerja sama dalam bentuk Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.</li> <li>3. Memiliki kompetensi analisis dan mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan dokumen kerja sama.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan hukum dan kompetensi teknis penyusunan dokumen hukum, contoh Penyusunan Keputusan (SK).</li> <li>5. Memiliki kemampuan negosiasi dalam inisiasi kerja sama dengan mitra.</li> </ol>	Diutamakan memiliki pengalaman perancangan dokumen hukum ( <i>legal document drafting</i> ).

**Talent Scouting Academy (TSA) Perencanaan Program Pelaporan Sekretariat Badan Litbang SDM (PPP)**

Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Kerja yang Relevan
Pelaksana Administrasi Umum Program <i>Talent Scouting Academy</i>	1	Min. DIII/S1 Manajemen/ Administrasi Negara/ Informatika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan program <i>spreadsheet</i>.</li> <li>2. Terampil dalam pekerjaan pengadaan/ pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pengamanan, serta penilaian dokumen dan informasi terekam lainnya.</li> <li>3. Mengerti tentang manajemen Perkantoran.</li> <li>4. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal.</li> <li>5. Dapat menulis surat resmi dan dokumen lainnya dalam bahasa Indonesia dan Inggris.</li> <li>6. Memahami istilah teknis dalam teknologi informasi.</li> </ol>	Diutamakan berpengalaman bekerja pada bidang sejenis.
Pelaksana Fasilitator Kemitraan	1	DIII/S1 Semua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dalam pelaksanaan fasilitasi dan komunikasi dengan seluruh mitra</li> </ol>	Diutamakan berpengalaman <i>public speaking/public relation</i> .

			<p>Program <i>Talent Scouting Academy</i> (TSA).</p> <p>2. Memahami terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan/evaluasi kegiatan.</p>	Diutamakan berpengalaman dalam bidang komunikasi.
Desain Grafis	1	DIII/S1 Komputer	<p>1. Mampu mengoperasikan aplikasi multimedia/desain grafis.</p> <p>2. Memahami pelaksanaan pembuatan seluruh konten publikasi, desain laporan, materi perkembangan/<i>progress</i> kegiatan, tahapan kegiatan, dan lain-lain.</p>	Diutamakan berpengalaman bekerja pada bidang sejenis.

### Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Badan Litbang SDM (KEPEG)

Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Kerja yang Relevan
Pelaksana Administrasi Kepegawaian	1	Min. DIII/S1 Administrasi Negara/Manajemen	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan aplikasi perkantoran.</p> <p>2. Terampil dalam pekerjaan pengumpulan, penyimpanan, pengamanan, serta penilaian dokumen dan informasi terekam lainnya.</p> <p>3. Memahami tentang manajemen sumber daya manusia (SDM).</p>	Diutamakan berpengalaman bekerja pada bidang sejenis.

			<p>4. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal.</p> <p>5. Dapat menulis surat resmi dan dokumen lainnya dalam bahasa Indonesia dan Inggris.</p> <p>6. Memahami istilah teknis dalam teknologi informasi.</p>	
--	--	--	---	--

**Umum Sekretariat Badan Litbang SDM (UMUM)**

Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Kerja yang Relevan
Pelaksana Ahli Badan Litbang SDM	1	S1/S2 Informatika/Manajemen/ Kebijakan Publik	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan aplikasi digital.</p> <p>2. Terampil dalam pekerjaan pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pengamanan, serta penilaian dokumen dan informasi terekam lainnya.</p> <p>3. Mahir tentang substansi Bidang Pengembangan SDM dan Penelitian.</p> <p>4. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal.</p>	Berpengalaman bekerja pada bidang sejenis min. 1 tahun

			<p>5. Dapat menulis surat resmi dan dokumen lainnya dalam bahasa Indonesia dan Inggris.</p> <p>6. Mahir istilah teknis dalam teknologi informasi.</p>	
<b>Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi</b>				
Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Kualifikasi		
		Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Kerja yang Relevan
Pelaksana Pengelola Administrasi Keuangan Negara	3	D3/D4/S1 Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan aplikasi perkantoran.</p> <p>2. Terampil dalam pekerjaan pengadaan/pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pengamanan, serta penilaian dokumen dan informasi terekam lainnya.</p> <p>3. Memahami tentang manajemen Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan negara.</p> <p>4. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal.</p>	Diutamakan berpengalaman bekerja pada bidang sejenis.