



PENGUMUMAN

Nomor: 01/BLSDM.4/KP.03.03/01/2024

TENTANG

**PENGADAAN JASA LAINNYA TENAGA PENDUKUNG PERORANGAN
PROGRAM BEASISWA KOMINFO
PUSAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN SERTIFIKASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
TAHUN ANGGARAN 2024**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program prioritas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024, kami memberikan kesempatan bagi putra dan putri terbaik bangsa untuk menjadi Tenaga Pendukung Perorangan Program Beasiswa Kominfo pada Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Komunikasi dan Informatika pada jabatan berikut ini:

Program Beasiswa Kominfo (BK):

No.	Nama Jabatan	Kode Jabatan	Kebutuhan
1	Analisis Data, Monitoring dan Kemitraan	BK-ADMK	2 orang
2	Admin Keuangan dan Pengadaan	BK-AKP	2 orang

1. PERSYARATAN UMUM

- Warga Negara Indonesia;
- Diutamakan berdomisili di Jabodetabek atau bersedia menetap di Jabodetabek selama terikat kontrak;
- Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- Usia maksimum pelamar sesuai ketentuan masing-masing jabatan;
- Mengerti dan memiliki rasa antusiasme tinggi dalam bidang ilmu teknologi dan informasi;
- Memiliki ketertarikan/minat yang besar dalam hal pengembangan sumber daya manusia;
- Memiliki latar belakang pendidikan, keahlian dan/atau kemampuan sesuai dengan kualifikasi bidang yang dibutuhkan (terlampir);
- Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung.

2. KUALIFIKASI TEKNIS DAN URAIAN TUGAS

(Terlampir)

3. TATA CARA PENDAFTARAN

- Mengirimkan lamaran yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Pusat

Pengembangan Profesi dan Sertifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, melalui surat elektronik sesuai dengan kode jabatannya, ke alamat **achm038@kominfo.go.id**.

b. **Lamaran dikirim** dengan subyek sebagai berikut:

(lamaran_kodejabatan_nama lengkap)

Contoh: **lamaran_TSA-AKP_Arif Suryanto**

c. Surat elektronik hanya berisi 3 lampiran berkas dengan rincian sebagai berikut:

- **Lampiran 1** berisi: surat lamaran dan daftar riwayat hidup; (dijadikan dalam 1 file berformat PDF, maks. 3 MB)
- **Lampiran 2** berisi: salinan ijazah kelulusan perguruan tinggi dan transkrip nilai akademik; (dijadikan dalam 1 file berformat PDF, maks. 3 MB)
- **Lampiran 3** berisi: dokumen pendukung lainnya, seperti IELTS/TOEFL, surat keterangan pengalaman bekerja, sertifikat keahlian/kompetensi (sesuai yang disyaratkan pada masing-masing jabatan). (dijadikan dalam 1 file berformat PDF, maks. 6 MB)

4. JADWAL REKRUTMEN

15 Januari 2024	Pengumuman Penerimaan
17 Januari 2024	Penerimaan berkas lamaran melalui surat elektronik
18 - 19 Januari 2024	Seleksi Administrasi
20 Januari 2024	Pengumuman Lolos Seleksi Administrasi dan Pemanggilan Peserta Ujian Tertulis/Wawancara
23 - 24 Januari 2024	Pelaksanaan Ujian Tertulis/Wawancara
26 Januari 2024	Pengumuman hasil seleksi dan Pemanggilan Peserta Lulus Untuk Pemberkasan
1 Februari 2024	Pemberkasan Calon Tenaga Pendukung Perorangan dan Penandatanganan Kontrak

5. KETERANGAN UMUM

- a. Pendaftaran hanya dapat dilakukan melalui pengiriman surat elektronik ke alamat email pejabat pengadaan yang dilamar. Panitia tidak menerima



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PUSAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN SERTIFIKASI

Indonesia Terkoneksi: Makin Digital, Makin Maju

Jln. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta 10110, Telp./Fax. (021) 3846189, balitbangsdm.kominfo.go.id

lamaran melalui pos atau media lainnya;

- b. Seluruh berkas persyaratan dikirimkan mulai tanggal 15 Januari 2024 s.d 17 Januari 2024. Berkas yang masuk di luar waktu tersebut tidak diproses lebih lanjut kecuali panitia menyatakan melakukan perpanjangan pendaftaran di kemudian hari;
- c. Pengumuman hasil seleksi akan disampaikan hanya kepada peserta yang lulus melalui surat elektronik;
- d. Dalam setiap tahapan seleksi, hanya pelamar yang dinyatakan lulus yang akan dihubungi untuk mengikuti tahapan selanjutnya;
- e. Segala jenis pertanyaan yang berkaitan dengan seleksi penerimaan di Lingkungan Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat disampaikan ke Pejabat Pengadaan Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi;
- f. Kegiatan seleksi dilakukan sepenuhnya secara online dan tidak dipungut biaya.

6. INFORMASI LAINNYA

Semua keputusan panitia seleksi penerimaan telah melalui proses penilaian dan merupakan keputusan final yang tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Januari 2024

Pejabat Pengadaan 1
Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi
Badan Pengembangan SDM
Kementerian Komunikasi dan Informatika

Achmad Yansyuru

No	Jabatan	Penempatan	Jumlah (orang)	Kualifikasi	Uraian Tugas
1	Analisis Data, Monitoring dan Kemitraan / Account Officer	Program Beasiswa S2 Dalam dan Luar Negeri	2	<ul style="list-style-type: none"> ● Usia maksimal 35 Tahun ● Memiliki kepribadian yang baik (sopan, jujur, bertanggungjawab) ● Minimal Lulusan DIV/S1 semua jurusan ● Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik, dibuktikan dengan skor nilai bahasa Inggris: TOEFL 475 atau sertifikat bahasa Inggris lain yang setara ● Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ● Mahir dalam menggunakan Microsoft Office dan memiliki kemampuan pengolahan data ● Pengalaman kerja min. 1 Tahun. ● Disiplin ● Teliti dan memenuhi tenggat waktu ● Proaktif, inisiatif dan mampu bekerjasama dalam tim ● Bersedia bepergian keluar daerah mengikuti jadwal atasan ● Bersedia bekerja di luar jam kantor jika diperlukan ● Mampu bekerja di bawah tekanan ● Memiliki portofolio yang menarik 	<ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan koordinasi pelaksanaan program beasiswa dengan mitra perguruan tinggi ● Melakukan inventarisasi dan verifikasi dokumen persyaratan calon pelamar beasiswa ● Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rutin program beasiswa ● Melakukan koordinasi dan berkomunikasi secara berkala dengan pelamar beasiswa, penerima beasiswa <i>on going</i>, dan alumni beasiswa sesuai kebutuhan ● Membuat dan menyampaikan laporan rutin penerima beasiswa ● Menyiapkan teknis kegiatan pelaksanaan program beasiswa baik di luar maupun di dalam kantor

No	Jabatan	Penempatan	Jumlah (orang)	Kualifikasi	Uraian Tugas
				menjadi nilai tambah	<ul style="list-style-type: none"> ● Membantu monitoring dan evaluasi pelaksanaan program beasiswa ● Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan program beasiswa sesuai perintah atasan dan pimpinan
2	Admin Keuangan, Pelaporan dan Pengadaan	Program Beasiswa S2 Dalam dan Luar Negeri	2	<ul style="list-style-type: none"> ● Usia maksimal 35 Tahun ● Memiliki kepribadian yang baik (sopan, jujur, bertanggungjawab) ● Pendidikan minimal D3 jurusan Ekonomi/Manajemen Keuangan/Akuntansi; ● Memiliki kemampuan aplikasi perkantoran dan pengolah data; ● Teliti dan mampu memenuhi tenggat waktu ● Komunikatif dan mampu bekerjasama dengan Tim; ● Disiplin ● Bersedia bekerja di luar jam kantor jika diperlukan ● Mampu bekerja di bawah tekanan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Membantu pengelolaan administrasi keuangan, seperti pengklarifikasian dokumen keuangan, penyiapan dokumen usulan pencairan anggaran; ● Melakukan kegiatan penyiapan dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; ● Membantu pelaksanaan verifikasi berkas keuangan ● Membantu pengelolaan kontrak dan pengadaan ● Membantu pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan

No	Jabatan	Penempatan	Jumlah (orang)	Kualifikasi	Uraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none">● Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan program beasiswa sesuai perintah atasan dan pimpinan