



PENGUMUMAN

Nomor: 02/BLSDM.4/KP.03.03/01/2024

TENTANG

**PENGADAAN JASA LAINNYA TENAGA PENDUKUNG PERORANGAN PROGRAM
VOCATIONAL SCHOOL GRADUATE ACADEMY (VSGA), TALENT SCOUTING
ACADEMY (TSA), DAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) 1 & 2**

**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 *Vocational School Graduate Academy (VSGA)*, *Talent Scouting Academy (TSA)*, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 1 & 2 pada Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Komunikasi dan Informatika pada jabatan berikut ini:

A. *Vocational School Graduate Academy (VSGA)*:

No.	Nama Jabatan	Kode Jabatan	Kebutuhan
1	Pengelola Teknologi Informasi	VSGA-PTI	1 orang

B. *Talent Scouting Academy (TSA)*:

No.	Nama Jabatan	Kode Jabatan	Kebutuhan
1	Analisis Kemitraan dan Publikasi	TSA-AKP	1 orang

C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

No.	Nama Jabatan	Kode Jabatan	Kebutuhan
1	Verifikator Keuangan PPK 1 & 2	PPK-VK	2 orang

I. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia;
2. Diutamakan berdomisili di Jabodetabek atau bersedia menetap di Jabodetabek selama terikat kontrak;
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);



4. Usia maksimum pelamar sesuai ketentuan masing-masing jabatan;
5. Mengerti dan memiliki rasa antusiasme tinggi dalam bidang ilmu teknologi dan informasi;
6. Memiliki ketertarikan/minat yang besar dalam hal pengembangan sumber daya manusia;
7. Memiliki latar belakang pendidikan, keahlian dan/atau kemampuan sesuai dengan kualifikasi bidang yang dibutuhkan (terlampir);
8. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung.

II. KUALIFIKASI TEKNIS DAN URAIAN TUGAS

(Terlampir)

III. TATA CARA PENDAFTARAN

1. 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:

Alamat email	Kode Jabatan
achm038@kominfo.go.id	TSA-AKP
faja009@kominfo.go.id	VSGA-PTI, PPK-VK

2. **Lamaran dikirim** dengan subyek sebagai berikut:
(lamaran_kodejabatan_nama lengkap). Contoh: **lamaran_TSA-AKP_Arif Suryanto**
3. 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)



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

Indonesia Terkoneksi: Makin Digital, Makin Maju

KOMINFO

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

IV. JADWAL REKRUTMEN

16 Januari 2024	Pengumuman Penerimaan
16 - 21 Januari 2024	Penerimaan berkas lamaran melalui surat elektronik
22 - 23 Januari 2024	Seleksi Administrasi
24 Januari 2024	Pengumuman Lolos Seleksi Administrasi dan Pemanggilan Peserta Ujian Tertulis/Wawancara
25 - 26 Januari 2024	Pelaksanaan Ujian Tertulis/Wawancara
29 Januari 2024	Pengumuman hasil seleksi dan Pemanggilan Peserta Lulus Untuk Pemberkasan
1 Februari 2024	Pemberkasan Calon Tenaga Pendukung Perorangan dan Penandatanganan Kontrak

V. KETERANGAN UMUM

1. Pendaftaran hanya dapat dilakukan melalui pengiriman surat elektronik ke alamat email pejabat pengadaan yang dilamar. Panitia tidak menerima lamaran melalui pos atau media lainnya;
2. Seluruh berkas persyaratan dikirimkan mulai tanggal 16 Januari 2024 s.d 21 Januari 2024. Berkas yang masuk di luar waktu tersebut tidak diproses lebih lanjut kecuali panitia menyatakan melakukan perpanjangan pendaftaran di kemudian hari;
3. Pengumuman hasil seleksi akan disampaikan hanya kepada peserta yang lulus melalui surat elektronik;
4. Dalam setiap tahapan seleksi, hanya pelamar yang dinyatakan lulus yang akan dihubungi untuk mengikuti tahapan selanjutnya;
5. 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;
6. Kegiatan seleksi dilakukan sepenuhnya secara online dan tidak dipungut biaya.



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

Indonesia Terkoneksi: Makin Digital, Makin Maju

KOMINFO

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

VI. 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, 16 Januari 2024

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

Achmad Yansyuru

Pejabat Pengadaan 2
Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi
Badan Pengembangan SDM
Kementerian Komunikasi dan Informatika

Fajar Rulhudana

No	Jabatan	Penempatan	Jumlah (orang)	Kualifikasi	Uraian Tugas
1	Pengelola Teknologi Informasi	VSGA	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Berusia minimal 21 tahun dan maksimal 30 tahun ● Lulusan D3/D4/S1 dari jurusan Teknologi Informasi / Teknik Informatika / Ilmu Komputer / Sistem Informasi / Manajemen Informatika (rumpun TIK) ● Diutamakan memiliki dan melampirkan portofolio terkait posisi yang dilamar ● Disiplin ● Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim ● Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik ● Bersedia bekerja di luar jam kantor jika diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan pengelolaan teknologi dan sistem informasi akademi VSGA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku ● Melaksanakan koordinasi terkait pengelolaan teknologi dan sistem informasi akademi VSGA dengan pihak-pihak terkait ● Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
2	Analisis Kemitraan dan Publikasi	TSA	1	<ul style="list-style-type: none"> ● Min 21 tahun, max 30 tahun ● Tingkat Pendidikan Strata 1 Segala Jurusan ● Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ● Jujur dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait ● Menyusun bahan teknis Kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pimpinan

No	Jabatan	Penempatan	Jumlah (orang)	Kualifikasi	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> ● Mahir dalam menggunakan Microsoft Office ● Pekerja keras, Mampu bekerjasama dalam tim dan memenuhi tenggat waktu ● Mampu bekerja dibawah tekanan ● Berpenampilan menarik ● Kemampuan berbahasa Inggris secara aktif menjadi nilai tambah 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengelola sistem informasi dan publikasi di berbagai Platform media sosial ● Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan program Talent Scouting Academy sesuai perintah atasan dan pimpinan Program Talent Scouting Academy ● Melaksanakan tugas kedinasan lain Program Talent Scouting Academy
3	Verifikator Keuangan	PPK 1 & PPK 2	2	<ul style="list-style-type: none"> ● Min 21 tahun, max 35 tahun ● Pendidikan minimal D3 Manajemen/Ekonomi/Akuntansi ● Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ● Jujur dan teliti ● Mahir dalam menggunakan Microsoft Office ● Pekerja keras, Mampu bekerjasama dalam tim dan memenuhi tenggat waktu ● Mampu bekerja dibawah tekanan ● Berpenampilan menarik 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifikasi kelengkapan administrasi keuangan ● Verifikasi kontrak dan pembayaran mitra ● Membantu PPK dalam penginputan data realisasi capaian keuangan ● Menyusun rekap administrasi keuangan yang diperlukan dalam proses pemeriksaan BPK