KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Indonesia Terkoneksi Semakin Digital Semakin Maju
Jl. Medan Merdeka Barat No 9 Jakarta 11010 Telp/Fax (021) 3810678 | www.kominfo.go.id

PENGUMUMAN

Nomor: 218/PPAA/BLSDM.1/UP.01.02/11/2022

TENTANG

SELEKSI PENERIMAAN TENAGA PENDUKUNG JASA LAINNYA PERORANGAN 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 pada Tahun Anggaran 2022, kami memberikan kesempatan bagi putra dan putri terbaik bangsa untuk menjadi Tenaga Pendukung di Lingkungan Badan Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Tenaga Pendukung yang terpilih akan ditugaskan pada beberapa fungsi di Badan Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu:

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan SDM

1. Protokol Pimpinan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan SDM:
   a. Layanan protokoler Kepala Badan Litbang SDM
   b. Bertanggung jawab Persuratan, dokumentasi dan Sarana dan Prasarana.
   c. Penyiapan dan layanan materi rapat-rapat dinas

2. Asisten Ahli Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan SDM :
   a. Bertanggung jawab terhadap penyiapan substansi Kepala Badan Litbang SDM
   b. Materi progress kegiatan
   c. Fasilitasi, komunikasi dan kerjasama dengan seluruh mitra kerja
   d. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi

I. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia;
2. Pada tanggal 1 November 2022 memiliki usia maksimum 35 tahun untuk semua fungsi;
3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer;
4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah dokumen, 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 (terlampir).
7. Dapat berkomunikasi dengan baik.
8. Menguasai Bahasa Inggris dengan aktif (lisan dan tulisan).
9. Mampu bekerja sendiri maupun dalam kelompok.
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.
12. Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*) selama kontrak berlangsung.

II. KUALIFIKASI PENERIMAAN TENAGA PENDUKUNG

(terlampir)

III. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Mengirimkan aplikasi lamaran yang ditujukan kepada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui surat elektronik ke alamat pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id. dengan format subyek sebagai berikut:

Nama Satuan Kerja	Posisi Jabatan	Subyek
Sekretariat Badan Litbang SDM	Protokol Pimpinan Kepala Badan Litbang SDM	**Protokol_(nama pelamar)**
	Asisten Ahli Kepala Badan Litbang SDM	**Asisten_Ahli_nama pelamar)**

2. Surat elektronik hanya berisi 2 lampiran berkas dengan rincian sebagai berikut:
   - Lampiran 1 berisi: surat lamaran dan daftar riwayat hidup (dijadikan dalam 1 file berformat PDF, maks. 2MB).
   - Lampiran 2 berisi: scan ijazah kelulusan perguruan tinggi, scan transkrip nilai akademik, scan IELTS/TOEFL dan scan sertifikat keahlian lainnya (dijadikan dalam 1 file berformat PDF, maks. 2MB).

IV. JADWAL REKRUTMEN

17 – 18 November 2022	Pengumpulan berkas
19 November 2022	Pengumuman lolos seleksi administratif
21 November 2022	Tes Potensi Akademik (TPA)
22 November 2022	Pengumuman Hasil TPA
23 November 2022	Tes Wawancara
24 November 2022	Pengumuman hasil wawancara dan pemberkasan

*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu, dan setiap perubahan jadwal akan diberitahukan kepada peserta melalui surat elektronik.

V. **KETERANGAN UMUM**

- Seleksi akan diproses oleh Tim Kepegawaian dan Organisasi Badan Litbang SDM atas sepengetahuan dan persetujuan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika
- Pendaftaran hanya dapat dilakukan melalui pengiriman surat elektronik ke alamat pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id. Panitia tidak menerima lamaran melalui pos atau media lainnya.
- Seluruh berkas persyaratan dikirimkan paling lambat Jumat, 18 November 2022.
- 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 Tenaga Pendukung di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat disampaikan surat elektronik ke alamat pegorg.setblsdm@mail.kominfo.go.id.
- Kegiatan seleksi tidak dipungut biaya.
- Semua keputusan panitia seleksi penerimaan Tenaga Pendukung telah melalui proses penilaian dan merupakan keputusan final yang tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 November 2022

Pejabat Pengadaan
Sekretariat Badan Penelitian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Kementerian Komunikasi dan Informatika

Kualifikasi Penerimaan Tenaga Pendukung Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Komunikasi dan Informatika

Sekretariat Badan Litbang SDM (UMUM)				
		Kualifikasi		
Nama Jabatan	Jumlah Posisi	Pendidikan	Kompetensi	Pengalaman Kerja
Protokol Pimpinan Kepala Badan Litbang SDM	1	- Lulusan Min.D3 semua jurusan	1. Memiliki kemampuan menyusun presentasi dan dokumen persuratan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan program spreadsheet. 3. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal. 4. Memahami istilah teknis dalam teknologi informasi 5. Memiliki kemampuan protokoler dan pengamanan 6. Terampil dalam pekerjaan pengadaan / pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pengamanan, serta penilaian	

			dokumen dan informasi terekam lainnya	
Asisten Ahli Kepala Badan Litbang SDM	1	- Min. S1/S2 (Teknologi Informasi/Teknik Informatika/Sistem Informasi atau jurusan lainnya yang relevan)	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan menyusun dokumen dengan aplikasi digital. 2. Mampu Berbahasa Inggris Aktif, IELTS min 5.5/TOEFL iBT min. 46/TOEFL ITP min. 480 (dibuktikan dengan sertifikat/keterangan yang yang masih berlaku) 3. Dapat menulis surat resmi dan dokumen lainnya dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. 4. Mahir berkomunikasi dalam Bahasa inggris. 5. Terampil dalam pekerjaan pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pengamanan, serta penilaian dokumen dan informasi terekam lainnya. 6. Mengerti tentang Substansi Bidang Pengembangan SDM dan Penelitian.	Memiliki pengalaman bekerja pada bidang sejenis min. 1 tahun

			7. Terampil dalam pekerjaan pelayanan yang berorientasi kepada pihak eksternal. 8. Dapat menulis surat resmi dan dokumen lainnya dalam Bahasa Indonesia dan Inggris. 9. Memahami istilah teknis dalam teknologi informasi.	