



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

KOMDIGI

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta 10110 Telp./Fax. (021) 3503735 www.komdigi.go.id

PENGUMUMAN
SELEKSI PENGADAAN JASA LAINNYA PERORANGAN
DI LINGKUNGAN BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL
Nomor: 1.365/SJ.5.PPBJ/UP.01.04/08/2026

Dalam rangka memenuhi formasi Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) di lingkungan Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Komunikasi dan Digital, kami memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk mendaftar pada posisi dimaksud berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

A. FORMASI

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Pengadministrasi Umum Tata Usaha Pimpinan	2
2.	Tenaga Pendukung Pengelolaan Kids Daycare	2
3.	Pengadministrasi Umum Tata Usaha BMN dan Perlengkapan	1
	Total	5

B. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk;
2. Membuat surat lamaran kerja yang ditujukan kepada **Plt. Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Komunikasi dan Digital**;
3. Membuat Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae;
4. Mampu bekerja secara tim maupun individu;
5. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
6. Memiliki pengalaman kerja sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar (jika ada);
7. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi CASN/ASN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital;
8. Bersedia bekerja di kantor Kementerian Komunikasi dan Digital yang berlokasi di DKI Jakarta;
9. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi;
10. Memiliki integritas, disiplin, tanggung jawab, dan mampu menjaga kerahasiaan informasi kedinasan;
11. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara lisan maupun tertulis.

C. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pengadministrasi Umum Tata Usaha Pimpinan
 - a. Pendidikan minimal **S1 (semua jurusan)**;

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

- b. Memahami dasar-dasar administrasi perkantoran, surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
 - c. Disiplin, mampu bekerja sesuai jadwal, dan mengikuti standar kerja pimpinan;
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang kuat, baik lisan maupun tertulis;
 - e. Memiliki kemampuan yang baik dalam penggunaan aplikasi perkantoran;
 - f. Berpenampilan profesional dan mampu menjaga kerahasiaan informasi pimpinan.
 - g. Memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang yang didaftarkan (jika ada);
2. Tenaga Pendukung Pengelolaan Kids Daycare
- a. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal **SLTA/ sederajat**;
 - b. Memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang yang didaftarkan (jika ada);
 - c. Memiliki kemampuan membantu anak-anak dalam hal peningkatan kreativitas dan pengembangan diri;
 - d. Mampu mengawasi anak-anak selama berada dalam lingkungan Daycare untuk memastikan keselamatan dan menjaga kenyamanan anak-anak;
 - e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara lisan maupun tertulis;
 - f. Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam tim, menyelesaikan konflik, dan berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan.
3. Pengadministrasi Umum Tata Usaha BMN dan Perlengkapan
- a. Pendidikan minimal **S1 (semua jurusan)**;
 - b. Memahami dasar-dasar pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan administrasi pemerintahan;
 - c. Disiplin, memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis dengan baik;
 - d. Teliti dan akurat dalam melakukan pengolahan data hingga penyajian dalam visualisasi data yang informatif untuk pimpinan;
 - e. Memiliki keterampilan teknis yang kuat dalam pengolahan, penyusunan, dan analisis data menggunakan Microsoft Excel serta aplikasi perkantoran lainnya;
 - f. Mampu mengoperasikan sistem informasi manajemen aset pemerintah;
 - g. Bersikap profesional dan menjaga kerahasiaan dokumen kedinasan/negara.
 - h. Memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang yang didaftarkan (jika ada);

D. DESKRIPSI TUGAS

1. Pengadministrasi Umum Tata Usaha Pimpinan
- a. Menyusun, menyiapkan, dan mengelola seluruh dokumen yang diperlukan pimpinan;
 - b. Menyusun dan memperbarui agenda kegiatan pimpinan secara harian, mingguan, dan bulanan;
 - c. Menyiapkan undangan, materi rapat, daftar hadir, dan perlengkapan rapat pimpinan;
 - d. Mengelola surat masuk dan keluar yang ditujukan kepada atau dari pimpinan;

- e. Menjadi penghubung antara pimpinan dengan unit kerja internal dan pihak eksternal;
- f. Mengumpulkan, mengolah, serta menyiapkan laporan atau bahan presentasi untuk pimpinan;
- g. Mengelola kebutuhan administrasi harian seperti penyiapan dan pengelolaan dokumen kedinasan atau keperluan operasional lainnya.

Output pekerjaan:

- a. Surat masuk dan surat keluar yang terdokumentasi rapi; Laporan administrasi rutin harian/mingguan/bulanan;
- b. Arsip fisik dan digital yang tertata sesuai sistem klasifikasi;
- c. Draft surat resmi, nota dinas, memo, atau undangan.

2. Tenaga Pendukung Pengelolaan Kids Daycare

- a. Melaksanakan pengasuhan dan pengawasan anak termasuk memastikan keamanan, kenyamanan, dan keselamatan selama aktivitas di Kids Daycare;
- b. Menyiapkan dan menjalankan program kegiatan harian anak seperti permainan edukatif, aktivitas kreatif, motorik, dan sosial sesuai kebutuhan perkembangan;
- c. Menyusun dokumentasi dan laporan harian anak termasuk aktivitas, kondisi fisik, dan catatan penting untuk disampaikan kepada orang tua dan atasan;
- d. Mengelola kebersihan, kerapian, dan kesiapan fasilitas Daycare;
- e. Melakukan komunikasi yang baik dengan orang tua dan koordinasi dengan unit terkait.

Output pekerjaan:

- a. Laporan Harian Aktivitas Anak;
- b. Dokumentasi Kegiatan Anak (foto/video);
- c. Checklist Harian Kebersihan dan Keamanan Ruang Daycare;
- d. Laporan Pemantauan Perkembangan dan Perilaku Anak;
- e. Rekapitulasi Absensi Anak dan Kehadiran Petugas;
- f. Laporan Kesiapan Operasional Daycare.

3. Pengadministrasi Umum Tata Usaha BMN dan Perlengkapan

- a. Menyusun dokumen usulan pengelolaan BMN berupa Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Penatausahaan BMN;
- b. Mengelola kebutuhan administrasi dalam hal persiapan pelaksanaan lelang dan inventarisasi BMN di lingkungan Biro Umum;
- c. Melakukan pencatatan, pembukuan, dan pengecekan pada setiap BMN yang baru maupun yang mengalami perubahan kondisi;
- d. Melakukan penatausahaan dan pengelolaan Persediaan di lingkungan Biro Umum;
- e. Mengumpulkan, mengolah, serta menyiapkan bahan rapat dalam hal pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi Pengelolaan BMN di lingkungan Eselon I Sekretariat Jenderal;
- f. Mengelola kebutuhan administrasi harian BMN dan penyiapan dokumen operasional BMN lainnya.

Output pekerjaan:

- a. Dokumen usulan Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Penatausahaan BMN;
- b. Laporan administrasi terkait pelaksanaan pekerjaan harian yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Arsip fisik dan digital atas dokumen di Subbag Perlengkapan yang tertata sesuai sistem klasifikasi;
- d. Dokumen Stok Opname Persediaan.

E. PERSYARATAN ADMINISTRASI

Dokumen kelengkapan administrasi wajib diunggah dalam bentuk hasil pindai (scan) berwarna melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id>, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae;
3. Scan Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir;
4. Pas foto;
5. Surat keterangan pengalaman bekerja (jika ada);
6. Sertifikat kompetensi sesuai bidang yang didaftarkan, khususnya bagi pelamar Tenaga Pendukung Pengelolaan Kids Daycare (jika ada);
7. Dokumen lain yang mendukung jabatan yang dilamar (jika ada).

F. TATA CARA PENDAFTARAN

Pelamar dapat melakukan registrasi akun melalui website <https://seleksi.komdigi.go.id> dengan cara:

1. Untuk melakukan pendaftaran, silakan klik menu **Daftar Sekarang**;
2. Isi data pelamar dengan lengkap dan benar. Pastikan pelamar mengingat kata sandi yang telah didaftarkan;
3. Cek email pelamar untuk memperoleh petunjuk aktivasi email pendaftaran;
4. Klik atau salin tautan aktivasi yang diterima melalui email, kemudian buka pada browser internet;
5. Masukkan email dan kata sandi yang telah didaftarkan;
6. Setelah berhasil masuk, lengkapi identitas Daftar Riwayat Hidup dan unggah foto formal;
7. Pilih **Seleksi PJLP Biro Umum** pada seleksi yang tersedia;
8. Pilih jabatan yang sesuai dengan kualifikasi pelamar;
9. Klik **Daftar Sekarang**;
10. Isi formulir dan unggah dokumen persyaratan yang telah ditentukan;
11. Pastikan seluruh data dan dokumen yang diunggah telah benar, lengkap, terbaca, dan dapat dibuka.

G. TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

No.	Tahapan	Tanggal
1.	Pengumuman	5 Agustus 2026
2.	Pendaftaran	6 - 12 Agustus 2026
2.	Seleksi Administrasi	13 - 17 Agustus 2026
3.	Pengumuman Seleksi Administrasi	18 Agustus 2026
4.	Seleksi Kompetensi Teknis dan Wawancara	19 - 21 Agustus 2026
5.	Pengumuman Akhir	24 Agustus 2026

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Proses seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apa pun.
2. Seluruh peserta wajib:
 - a. mengikuti perkembangan seleksi melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id>
 - b. memastikan dokumen yang diunggah dapat dibuka dan file tidak rusak.
 - c. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya lain yang dikeluarkan untuk mengikuti seleksi ini ditanggung oleh peserta.
 - d. Peserta yang terbukti memberikan keterangan/data yang tidak benar, maka keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta digugurkan secara sepihak oleh Panitia Seleksi.
 - e. Peserta wajib memantau laman resmi <https://seleksi.komdigi.go.id> secara berkala untuk memperoleh informasi terbaru mengenai jadwal, lokasi, metode, dan/atau tahapan seleksi yang dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Panitia Seleksi.
 - f. Peserta wajib memastikan seluruh data, keterangan, dan dokumen yang disampaikan adalah benar, sah, lengkap, terbaca, dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - g. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Jakarta, 5 Agustus 2026
a.n Panitia Seleksi
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Biro Umum,

Irvan Mushthafa