



KOMDIGI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMUNIKASI DAN DIGITAL
BALAI PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMUNIKASI DAN DIGITAL
JAKARTA

Jl. Pegangsaan Timur No. 19B, Jakarta 10320 Telp./Fax. (021) 31922337 www.komdigi.go.id

**PENGUMUMAN
SELEKSI PENGADAAN JASA LAINNYA PERORANGAN
DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOMUNIKASI DAN DIGITAL JAKARTA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL
Nomor : 268/ BLSDM.31/KP.03.03/06/2026**

Dalam rangka memenuhi formasi Pengadaan Jasa Perorangan Lainnya (PJLP) di Lingkungan Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital (SDM Komdigi) Jakarta, Kementerian Komunikasi dan Digital memberi kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk mendaftar pada posisi dimaksud berdasarkan ketentuan berikut :

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Tenaga Pendukung Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi	1

Dengan Ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

PERSYARATAN UMUM :

1. Warga negara Indonesia (WNI) yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk.
2. Berusia maksimal 27 tahun.
3. Membuat surat lamaran kerja yang ditujukan kepada Plt. Kepala Balai Pelatihan SDM Komdigi Jakarta.
4. Membuat Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae*.
5. Mampu bekerja secara tim dan individu.
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan.
7. Diutamakan memiliki IPK paling rendah 3,25 dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN)/Asing atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS).
8. Tidak sedang bekerja/terikat kontrak dengan instansi/perusahaan lain.
9. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi CASN/ASN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital.
10. Siap bekerja segera di kantor Balai Pelatihan SDM Komdigi Jakarta.
11. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pengolahan dokumen (*microsoft office, google workspace, dan tools* perkantoran lainnya).
12. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi.

PERSYARATAN KHUSUS:

1. Pendidikan Minimal S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi.
2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja/magang di bidang pengolahan data dan pengelolaan kearsipan minimal 6 (enam) bulan.

3. Berkomitmen mematuhi segala regulasi terkait keamanan dan perlindungan data.
4. Diutamakan memiliki pengalaman dalam pengelolaan aplikasi SRIKANDI.
5. Bersedia untuk bekerja dalam periode Juli – Desember 2026.

DESKRIPSI TUGAS

1. Menelaah tata kelola data pelatihan.
2. Menelaah kepatuhan keamanan dan perlindungan data.
3. Menelaah *dashboard* dan melakukan analisis pada data.
4. Menganalisis kebutuhan indikator pimpinan.
5. Menginput, memperbarui dan memvalidasi data pada sistem informasi kepegawaian SRIKANDI.
6. Melakukan pembaruan (*update*) sistem informasi SRIKANDI dan aplikasi lainnya secara berkala.
7. Mengelola akun pengguna dan hak akses sistem informasi.
8. Melakukan pengolahan data sederhana untuk kebutuhan pelaporan.
9. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi.
10. Mengelola *website* atau media digital unit kerja.

PERSYARATAN ADMINISTRASI

Dokumen kelengkapan administrasi wajib diunggah dalam bentuk hasil pindai (*scan*) berwarna melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id> yang terdiri dari :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae*.
3. Scan Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir.
4. Pas foto formal terbaru.
5. Surat keterangan pengalaman bekerja (jika ada).
6. Dokumen lain untuk mendukung jabatan yang dilamar, seperti sertifikat TOEFL, sertifikat pelatihan relevan, dan portofolio tulisan yang pernah dihasilkan (riset, telaahan, dan kajian).

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 atau ke tautan berikut: <https://seleksi.komdigi.go.id/auth/register>;
2. Silakan isi data Pelamar dengan lengkap dan tepat. Pastikan Pelamar mengingat *password* yang telah diisi;
3. Cek email Pelamar, akan ada email berisi petunjuk untuk aktivasi email pendaftaran;
4. Klik atau salin *link* aktivasi yang Pelamar terima dalam email, lalu buka pada browser internet, kemudian masukan email beserta *password* yang sudah didaftarkan;

5. Setelah selesai mengisi kata sandi, Pelamar diharapkan mengisi identitas daftar riwayat hidup dengan akurat dan mengganti foto profil dengan menggunakan foto formal;
6. Setelah mengisi daftar riwayat hidup dengan lengkap, pilih **Seleksi PJLP Balai Pelatihan SDM Komdigi Jakarta** pada seleksi yang tersedia;
7. Kemudian klik Daftar Sekarang; dan
8. Isi formulir dan upload dokumen persyaratan yang telah ditentukan.

TAHAPAN DAN JADWAL PELAKSANAAN

No.	Tahapan	Tanggal
1.	Pengumuman dan Pendaftaran	12 – 14 Juni 2026
2.	Seleksi Administrasi dan Pengumuman Tahap 1	15 – 17 Juni 2026
3.	Seleksi Kompetensi Teknis dan Wawancara	18 – 24 Juni 2026
4.	Pengumuman Akhir	26 Juni 2026

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Proses dan seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apa pun.
2. Seluruh peserta wajib :
 - a. Mengikuti perkembangan seleksi ini melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id>;
 - b. Memastikan dokumen yang diunggah dapat dibuka/file tidak rusak.
3. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya lain yang dikeluarkan untuk mengikuti seleksi ini ditanggung oleh peserta.
4. Peserta yang terbukti memberikan keterangan/data dengan tidak benar, maka keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta digugurkan secara sepihak oleh panitia.
5. 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.
6. Peserta wajib memastikan seluruh data, keterangan, dan dokumen yang disampaikan adalah benar, sah, lengkap, terbaca, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat.

KETENTUAN PEMROSESAN DATA PRIBADI

Dengan mengajukan lamaran, calon peserta memberikan persetujuan kepada Tim Teknis Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Balai Pelatihan SDM Komdigi Jakarta selaku panitia seleksi untuk melakukan pemrosesan data pribadi calon peserta sebagaimana dimaksud pada formulir pendaftaran termasuk dan tidak terbatas pada kegiatan perolehan dan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan, penyimpanan, perbaikan dan pembaharuan, penampilan, pengumuman, transfer, penyebarluasan, pengungkapan dan/atau penghapusan pemusnahan data pribadi untuk tujuan kepentingan pengadaan PJLP di Balai Pelatihan SDM Komdigi Jakarta.

Jakarta, 10 Juni 2026
Plt. Kepala Balai Pelatihan SDM
Komdigi Jakarta



Dea Rachman