

PENGUMUMAN

Nomor: 3617/SP.03/B1/2023

Lampiran: 1 (Satu) Berkas

Pengadaan Langsung Jasa Lainnya Perorangan
pada Sekretariat Pelaksana Percepatan Penurunan *Stunting*
Tahun Anggaran 2024

Dalam rangka pelaksanaan dukungan kegiatan Sekretariat Pelaksanan Percepatan Penurunan *Stunting* yang didanai oleh APBN melalui DIPA Nomor: SP DIPA- 068.01.1.017326/2024 pada Sakter Sekretariat Utama Tahun Anggaran 2024, dibutuhkan segera tenaga ahli dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Posisi:

- a. Tenaga *Program Assistant* : 3 (tiga) orang
 - 1) Bidang Program dan Kegiatan (1 orang)
 - 2) Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi (1 orang)
 - 3) Bidang Umum (1 orang)
- b. Tenaga *Office Assistant* : 4 (empat) orang
 - 1) Bidang Adminstrasi Umum (1 orang)
 - 2) Bidang Fasilitasi Kehumasan (1 orang)
 - 3) Bidang Administrasi Keuangan (2 orang)
- c. Tenaga *Supporting Staff* : 1 (satu) orang

2. Persyaratan Pelamar:

- a. Persyaratan Kualifikasi Adminstrasi/Legalitas:
 - 1) Memiliki Identitas Kewarganegaraan Indonesia, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal
 - 2) Memiliki NPWP
- b. Persyaratan Kualifikasi Teknis:
 - 1) Program Assistant Bidang Program dan Kegiatan (PA_PK)**
 - Pendidikan formal minimal program pendidikan Sarjana (S-1) pada bidang antara lain; bidang kesehatan/gizi dan/atau pendidikan formal setingkat lain yang relevan dengan isu *stunting*.
 - Pengalaman kerja minimal 1 tahun diutamakan di bidang Kesehatan/gizi dan/atau bidang lain yang relevan dengan isu *Stunting*.
 - Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam analisis data.
 - 2) Program Assistan Bidang Data, Pemantauan dan Evaluasi (PA_DPE)**
 - Pendidikan formal minimal program pendidikan Sarjana (S-1) pada bidang antara lain; bidang kesehatan/demografi/statistik/teknologi informasi dan/atau pendidikan formal setingkat lain yang relevan dengan isu *stunting*.
 - Pengalaman kerja minimal 1 tahun diutamakan di bidang Kesehatan/demografi/statistik/teknologi informasi dan/atau bidang lain yang relevan dengan isu *Stunting*.
 - Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam analisis data.

3) Program Assistant Bidang Umum (PA_Umum)

- Pendidikan formal minimal program pendidikan Sarjana (S-1) pada bidang antara lain; Ekonomi (Manajemen/Akuntansi)/Sosial/Administrasi Publik dan/atau pendidikan formal setingkat lain yang relevan dengan isu *stunting*.
- Pengalaman kerja minimal 1 tahun diutamakan di bidang Ekonomi (Manajemen/Akuntansi)/Sosial/Administrasi Publik dan/atau bidang lain yang relevan dengan isu *Stunting*.
- Pengalaman terkait bidang kesekretariatan, manajemen dan administrasi (perencanaan program dan anggaran, pertanggungjawaban keuangan di pemerintahan, dan pelaksanaan kegiatan di tingkat nasional, regional dan provinsi), serta memiliki pengalaman di bidang kehumasan.

4) Office Assistant Bidang Administrasi Umum (OA_Umum)

- Pendidikan formal minimal D3 Administrasi Pemerintahan/Sekretaris, atau pendidikan formal lain yang relevan dengan administrasi perkantoran.
- Pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam Bidang kesekretariatan/pengelolaan perkantoran.
- Pengalaman pernah terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan perkantoran (diutamakan kegiatan kantor pemerintah).

5) Office Assistant Bidang Fasilitasi Kehumasan (OA_Humas)

- Pendidikan formal minimal D3 Manajemen/komunikasi atau pendidikan formal lain yang relevan dengan kehumasan.
- Pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam Bidang kesekretariatan.
- Pengalaman pernah terlibat dalam pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi/kehumasan.

6) Officer Assistant Bidang Administrasi Keuangan (OA_Keu)

- Pendidikan formal minimal D3 Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau pendidikan formal lain yang relevan dengan Administrasi Keuangan.
- Pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam Bidang kesekretariatan.
- Pengalaman dalam pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/keuangan, khususnya pada sektor pemerintah.

7) Supporting Staf (SS)

- Pendidikan formal minimal SMA/SMK atau yang sederajat
- Pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam bidang pelayanan perkantoran

c. Persyaratan Lainnya:

- 1) Bukan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau Anggota TNI Polri yang masih aktif;
- 2) Bersedia bekerja secara penuh 5 hari kerja dalam seminggu (8 jam/hari) di kantor BKKBN Pusat;
- 3) Memiliki inisiatif penuh dalam bekerja;
- 4) Tidak menjadi anggota, pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan
- 5) Sehat Jasmani dan rohani.

3. Tata Cara Pendaftaran:

Peserta mengirimkan berkas-berkas sebagai berikut:

- 1) Surat Lamaran
- 2) KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal
- 3) NPWP
- 4) Fotocopy Halaman Depan Buku Tabungan
- 5) Ijazah
- 6) Daftar Riwayat Hidup

Poin 1) s.d 6) dijadikan 1 (satu) file pdf dan diberi nama dengan format: **(Nama Pelamar_Kode Posisi yg dilamar)**

Berkas lamaran dikirimkan ke alamat email: am.tyasaki03@gmail.com, dengan Subyek: **(Nama Pelamar_Kode Posisi yg dilamar)**, paling lambat **hari Jumat, 15 Desember 2024**.

4. Informasi Lainnya:

- a. Daftar calon kandidat yang terpilih akan dihubungi lebih lanjut oleh Pejabat pengadaan pada Biro Perencanaan Satuan Kerja Sekretariat Utama BKKBN melalui telepon atau email untuk mengikuti tahap rekrutmen selanjutnya.
- b. Pengadaan ini merupakan pengadaan jasa lainnya Tahun Anggaran 2024.
- c. Keputusan panitia tidak dapat diganggu gugat. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Pejabat Pengadaan Biro Perencanaan Satuan Kerja Sekretariat Utama BKKBN, melalui email am.tyasaki03@gmail.com.

Jakarta, 04 Desember 2023
Pejabat Pengadaan Biro
Perencanaan,
ttd
(Tyas Asri S)