

## KUALIFIKASI PERSONIL DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI

### A. KUALIFIKASI PERSONIL

#### a. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia;
2. Sehat jasmani dan rohani;
3. Memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat;
4. Bukan anggota partai politik atau tim sukses pemilihan kepala pemerintahan / anggota legislatif;
5. Bersedia bekerja *penuh waktu (fulltime)* selama masa kontrak;
6. Tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja, bukan Aparatur Sipil Negara (PNS/TNI/Polri) serta tidak merangkap di kegiatan pendampingan lainnya;
7. Mampu mengoperasikan komputer minimal MS-Office (*Word, Excel, Access, dan Powerpoint*);
8. Memiliki dan dapat mengoperasikan telepon genggap (HP Android), kamera dan laptop untuk dokumentasi dan pelaporan; dan
9. Memiliki rekam jejak moral yang baik.

#### b. Kriteria Khusus Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot)

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya S1 semua jurusan, diutamakan jurusan Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur;
2. Menguasai teknik bangunan gedung, teknik bangunan infrastruktur, teknik lingkungan, dan pembangunan perumahan;
3. Memiliki kemampuan manajerial;
4. Berpengalaman dalam program BSPS/ program pemberdayaan masyarakat sejenis sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; dan
5. Diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

#### c. Kriteria Khusus Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Teknik

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Menengah Kejuruan di bidang bangunan gedung, diutamakan D3 jurusan Teknik Sipil atau Arsitektur;
2. Menguasai teknik bangunan gedung dan teknik bangunan infrastruktur;
3. Berpengalaman dalam pekerjaan konstruksi bangunan, rumah/perumahan, lingkungan, dan/atau pernah bekerja sebagai fasilitator teknis. Pengalaman sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) program BPS dapat dijadikan nilai tambah; dan
4. Diutamakan telah mengikuti kursus/pelatihan bidang teknis bangunan yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan mengikuti kursus/pelatihan.

#### d. Kriteria Khusus Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) Pemberdayaan

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya SMA semua jurusan, diutamakan D3 semua jurusan;
2. Diutamakan berpengalaman dalam program pemberdayaan dan/atau pernah bekerja sebagai fasilitator pemberdayaan sejenis sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. Pengalaman sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) program BPS dapat dijadikan nilai tambah; dan
3. Diutamakan berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.

## **B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB FASILITATOR**

### **a. Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot)**

Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab/Korkot) mempunyai tugas membantu PPK dalam:

1. Merancang strategi pelaksanaan dan pengendalian kegiatan BSPS;
2. Melakukan *coaching/ OJT* kepada tim secara terus menerus mengenai konsep BSPS;
3. Berkoordinasi dengan Tim Verifikasi, Pemerintah Daerah dan para pihak terkait;
4. Melakukan supervisi kegiatan BSPS;
5. Melakukan pengecekan dokumen administrasi kegiatan BSPS;
6. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melakukan tindak turun tangan sesuai kewenangan; dan
7. Memeriksa progres dan menjamin kualitas pelaksanaan pekerjaan fisik.

### **b. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)**

Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) mempunyai tugas membantu PPK dalam:

1. Melakukan sosialisasi, penyuluhan dan pembekalan Masyarakat;
2. Melakukan verifikasi calon penerima bantuan;
3. Kesepakatan calon penerima bantuan;
4. Verifikasi dan Identifikasi kebutuhan Calon Penerima Bantuan;
5. Mendampingi penerima BSPS dalam pemanfaatan bantuan;
6. Mendampingi penerima BSPS dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban, seperti Proposal dan Laporan Penggunaan Dana; dan
7. Menyusun laporan kegiatan BSPS.

## **C. PERSYARATAN ADMINISTRASI**

### **a. Persyaratan/Kelengkapan Administrasi *Online* (Softfile)**

1. Surat lamaran (sesuai Format I-9 terlampir);
2. Daftar Riwayat Hidup atau *Curriculum Vitae* (CV);
3. Foto Berwarna (dengan ketentuan: baju kemeja putih polos dan background putih, untuk perempuan yang mengenakan hijab menggunakan hijab berwarna hitam);
4. Scan KTP dan NPWP;
5. Scan Kartu BPJS Kesehatan;
6. Scan ijazah dan transkrip nilai terakhir yang telah dilegalisir;
7. Surat Keterangan Sehat (dapat dilampirkan menyusul saat lolos seleksi);
8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK (dapat dilampirkan menyusul saat lolos seleksi);
9. Surat Referensi/keterangan pengalaman kerja (jika ada);
10. Scan Kursus/Pelatihan Keahlian terkait (jika ada);
11. Surat Pernyataan Kesiediaan Ditugaskan (sesuai Format II terlampir); dan
12. Surat Pernyataan Kesanggupan (sesuai Format III terlampir).

Pengiriman lamaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Seluruh berkas lamaran dipindai atau di-scan ke dalam format digital masing-masing dokumen secara terpisah berbentuk file .pdf (kecuali Foto Diri Berwarna dengan file .jpg/.jpeg), diberi penamaan dokumen sesuai format Tabel Penamaan File Dokumen berikut;

**Tabel Penamaan File Dokumen**

| No. | Dokumen                                                | Format Penamaan           |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Surat Lamaran (sesuai Format I-9)                      | 1_Surat Lamaran_Nama      |
| 2   | Daftar Riwayat Hidup atau <i>Curriculum Vitae</i> (CV) | 2_DRH_Nama                |
| 3   | Foto Berwarna                                          | 3_Foto_Nama               |
| 4   | Scan KTP dan NPWP                                      | 4_KTP&NPWP_Nama           |
| 5   | Scan Kartu BPJS Kesehatan                              | 5_BPJS_Nama               |
| 6   | Scan Ijazah dan Transkrip                              | 6_Ijazah&Transkrip_Nama   |
| 7   | Surat Keterangan Sehat                                 | 7_Surat Sehat_Nama        |
| 8   | Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK              | 8_SKCK_Nama               |
| 9   | Surat Referensi/ Keterangan pengalaman kerja           | 9_Surat Referensi_Nama    |
| 10  | Scan Sertifikat Kursus/ Pelatihan Keahlian Terkait     | 10_Sertifikat_Nama        |
| 11  | Surat Pernyataan Kesediaan Ditugaskan                  | 11_Surat Kesediaan_Nama   |
| 12  | Surat Pernyataan Kesanggupan                           | 12_Surat Kesanggupan_Nama |

- b. Kemudian peserta diminta mengisi form pendaftaran dan mengunggah seluruh berkas administrasi pada link: <https://linktr.ee/rekrutmenbpsjsjateng2025>;
- c. Lain - Lain
- 1) Berkas lamaran yang diterima panitia menjadi milik panitia dan tidak dapat diminta kembali oleh pelamar;
  - 2) Hanya peserta yang memenuhi kualifikasi administrasi dan kompetensi berdasarkan *score passing grade* yang kemudian akan dipanggil untuk mengikuti tes tertulis yang akan diinformasikan kemudian;
  - 3) Panitia tidak menerima lamaran dalam bentuk hardcopy ke kantor dan hanya memperhatikan surat lamaran yang diunggah melalui link form pendaftaran di atas;
  - 4) Pengumuman kelulusan akan disampaikan melalui *e-mail* masing-masing peserta dan hanya peserta yang lolos yang akan menerima *e-mail*;
  - 5) Peserta yang telah mendaftar dan mengirimkan berkas secara otomatis setuju dengan persyaratan dan ketentuan yang telah disampaikan oleh Panitia Tim Seleksi;
  - 6) Keputusan panitia seleksi adalah mutlak dan tidak bisa diganggu gugat; dan
  - 7) Untuk pertanyaan lebih lanjut bisa ditanyakan melalui *e-mail*: [rekrutmenbpsjsjateng2025@gmail.com](mailto:rekrutmenbpsjsjateng2025@gmail.com).