

**PENGUMUMAN NOMOR:**

**UND.831.PUSLAT/PL/UKPBJ/BJ.02.02/2-3/08/2023**

**TENTANG**

**PENGADAAN JASA LAINNYA ANALIS KURIKULUM DAN BAHAN PEMBELAJARAN  
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA  
MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2023, kami membutuhkan 1 (satu) Orang Tenaga Jasa Lainnya Analis Kurikulum dan Bahan Pembelajaran Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

**1. Ruang Lingkup Pekerjaan**

**A. Jasa Lainnya Analis Kurikulum dan Bahan Pembelajaran Pelatihan PBJ**

1. Mengumpulkan dan mempelajari pedoman/peraturan perundangan/kebijakan teknis program dan kurikulum Pelatihan PBJ;
2. Menyiapkan pemetaan dan perencanaan jadwal penyusunan program dan kurikulum Pelatihan PBJ;
3. Mengumpulkan bahan dan data terkait program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perancangan kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat pada Program Pelatihan PBJ;
4. Mereview dan merevisi program dan substansi program pelatihan PBJ yang telah disusun sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya tujuan kegiatan;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka diskusi draf Analisis Kebutuhan Diklat dengan SME (Narasumber, pejabat berwenang) dan stakeholder;
6. Melakukan supporting (narahubung, pemberian bahan-bahan pendukung, analisa) Analisis Kebutuhan Diklat pada Program Pelatihan PBJ;
7. Mengumpulkan bahan dan data terkait program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan kurikulum dan silabus Program Pelatihan PBJ;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka diskusi draft kurikulum dan silabus dengan SME (Narasumber, pejabat berwenang) dan stakeholder terkait silabus dan kurikulum program pelatihan yang telah disusun;
9. Melakukan supporting (narahubung, pemberian bahan-bahan pendukung, analisa) dalam rangka validasi dan finalisasi draft silabus dan kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengumpulkan bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan perancangan bahan pembelajaran (modul, slide bahan tayang dan soal- soal);
11. Menyiapkan bahan dalam rangka diskusi draft bahan pembelajaran dengan SME (Narasumber, pejabat berwenang) dan stakeholder terkait bahan pembelajaran program pelatihan yang telah disusun (modul, slide bahan tayang dan soal-soal);

12. Melakukan supporting (narahubung, pemberian bahan-bahan pendukung, analisa) dalam rangka finalisasi draft bahan pembelajaran yang sudah disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku (modul, slide bahan tayang dan soal-soal);
13. Mendiskusikan storyboard materi e-learning dengan Subject Matter Expert (SME) dan Instructional Design (ahli desain pembelajaran);
14. Mereviu/menyiapkan/mengelola/menyusun kurikulum dan bahan pembelajaran pelatihan PBJ;
15. Mendukung pelaksanaan penyusunan program dan kurikulum berbasis elektronik untuk kelancaran dan optimalisasi program dan kurikulum pelatihan;
16. Menyiapkan undangan, membuat nota dinas, memesan ruangan, memesan jamuan rapat, dan menyiapkan keperluan rapat pembahasan program dan kurikulum;
17. Membuat draf dan revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RAB Subbidang Program dan Kurikulum;
18. Membuat draf dan update Dokumen Informasi Publik Subbidang Program dan Kurikulum;
19. Membuat draf dan update Dokumen Proses Bisnis Subbidang Program dan Kurikulum;
20. Membuat draf dan update Dokumen Standard Operation Procedure (SOP) dan melakukan administrasi kegiatan ISO 9001:2015 Subbidang Program dan Kurikulum;
21. Membuat draf dan update Dokumen SINOVIK (Inovasi), Reformasi Birokrasi, Agen Perubahan, Roadmap, Zona Integritas, SiRUP Subbidang Program dan Kurikulum;
22. Menyusun draf bahan untuk Procurement Academy dan Corporate University bagian Subbidang Program dan Kurikulum;
23. Melakukan administrasi kegiatan dengan Donor atau Mitra Pembangunan;
24. Membuat Laporan Kinerja Bulanan Subbidang Program dan Kurikulum;
25. Menyiapkan dan menyusun honor narasumber, laporan hasil kegiatan/notulensi, kelengkapan administrasi pertanggungjawaban dan keuangan kegiatan penyusunan program dan kurikulum;
26. Membuat desain paparan bahan pembelajaran yang menarik;
27. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan; dan
28. Melaksanakan tugas lainnya dan tugas tambahan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

## **2. Syarat Pelamar**

### Persyaratan Kualifikasi

- a. Pria/Wanita, Warga Negara Indonesia;
- b. Usia paling rendah 22 (dua puluh dua) tahun dan paling tinggi 27 (dua puluh tujuh) tahun;
- c. Pendidikan minimal Sarjana Strata-1 (S-1) diutamakan jurusan teknologi pendidikan;
- d. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 dari skala 4,00 (diutamakan lulusan PTN);
- e. Diutamakan memiliki pengalaman dibidang pendidikan dan pelatihan;

- 
- f. Memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaan administrasi;
  - g. Mampu berkomunikasi dengan baik dan kemauan untuk belajar;
  - h. Mampu bekerja mandiri maupun dalam tim, memiliki integritas dan motivasi kerja yang tinggi;
  - i. Memiliki ketelitian dan kerapian dalam bekerja;
  - j. Mampu menggunakan alat bantu seperti Microsoft Office/aplikasi lain yang mendukung;
  - k. Apabila pelamar memiliki pengalaman bekerja di LKPP, maka pelamar memiliki nilai SKP lebih dari 80;
  - l. Diutamakan memiliki nilai CAT sesuai dengan standar dalam Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB); dan
  - m. Tidak pernah terlibat narkoba dan pelanggaran hukum lainnya.

#### **A. Tata Cara Pendaftaran**

1. Mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan pada <https://tinyurl.com/PengadaanJLPuslat2023> paling lambat tanggal 06 September 2023 pukul 24.00 WIB.
2. Hanya pendaftar yang memenuhi persyaratan yang akan dihubungi oleh Pejabat Pengadaan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa melalui email atau telepon untuk mengikuti tahapan selanjutnya.

#### **B. Informasi Lainnya**

1. Pengadaan ini merupakan paket Pengadaan Jasa Lainnya Tahun Anggaran 2023 untuk jangka waktu pelaksanaan 4 (empat) bulan dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket pengadaan jasa lainnya sebesar Rp5.500.000,-/bulan.
2. Keputusan hasil Pengadaan Jasa Lainnya Analisis Kurikulum dan Bahan Pembelajaran Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa merupakan kewenangan Pejabat Pengadaan dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Agustus 2023

ttd

**Pejabat Pengadaan**  
**Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa**  
**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**