



PENGUMUMAN

NOMOR : 2.27/9/HM.02.04/VII/2026

TENTANG

SELEKSI PROGRAM PEMAGANGAN NASIONAL TAHAP II BATCH I
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TAHUN 2026

Dalam rangka mendukung peningkatan kompetensi tenaga kerja dan memberikan kesempatan bagi lulusan fresh graduate untuk memperoleh pengalaman kerja melalui kegiatan pemagangan berbasis kompetensi, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Pangkajene dan Kepulauan membuka Pendaftaran Seleksi Program Pemagangan Nasional Tahap II Batch I Tahun 2026.

I. TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pendaftaran Calon Peserta Pemagangan	15 Juli – 28 Juli 2026
2	Seleksi Calon Peserta Pemagangan (Administrasi, SKD, dan Wawancara), sebagai berikut: a. Seleksi Administrasi b. Pengumuman Seleksi Administrasi c. Seleksi Kompetensi Dasar d. Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar e. Wawancara	a. 29 – 31 Juli 2026 b. 1 Agustus 2026 c. 3 – 4 Agustus 2026 d. 4 Agustus 2026 e. 5 Agustus
3	Pengumuman dan Penetapan Peserta Pemagangan	7 Agustus 2026
4	Pelaksanaan Program Pemagangan (BATCH I)	Mulai 10 Agustus 2026

II. TATA CARA DAN TAHAPAN SELEKSI

Seleksi calon peserta pemagangan dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu:

1. Seleksi Administrasi
- a. Panitia akan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian data peserta dengan dokumen pendukung pada sistem MagangHub dan akun SiapKerja.

- b. Hanya peserta yang memenuhi persyaratan administrasi akan dinyatakan lulus seleksi administrasi dan berhak mengikuti tahap berikutnya.

2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)

- a. Tes dilaksanakan di BPVP Pangkep (*mekanisme SKD akan diumumkan kemudian*).
- b. Materi terdiri atas:
 - 1) Tes Wawasan Kebangsaan (TWK), yang meliputi Nasionalisme, Integritas, Bela Negara, Pilar Negara, dan Bahasa Indonesia;
 - 2) Tes Intelegensia Umum (TIU), yang meliputi Kemampuan Verbal, Kemampuan Numerik, dan Kemampuan Figural; dan
 - 3) Tes Karakteristik Pribadi (TKP), yang meliputi Pelayanan Publik, Jejaring Kerja, Sosial Budaya, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Profesionalisme, dan Anti Radikalisme.
- c. Peserta yang berhak mengikuti Seleksi Wawancara adalah peserta yang dinyatakan lulus SKD dan termasuk dalam 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing jabatan berdasarkan peringkat tertinggi;
- d. Dalam hal terdapat peserta yang memperoleh nilai SKD sama dan berada pada batas 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan jabatan, maka peserta tersebut diikutkan Seleksi Wawancara;.

3. Seleksi Wawancara

- a. Dilaksanakan secara luring di BPVP Pangkep.
- b. Aspek penilaian meliputi:
 - 1) Motivasi dan komitmen mengikuti program,
 - 2) Kemampuan komunikasi dan kerja sama tim,
 - 3) Pengetahuan dasar sesuai bidang pemagangan yang dipilih.

4. Penetapan Kelulusan

Penetapan kelulusan akhir peserta dilakukan berdasarkan penggabungan nilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai SKD memiliki bobot 60%.
- b. Nilai Wawancara memiliki bobot 40%.

III. PERSYARATAN PESERTA

- 1. Warga Negara Indonesia.
- 2. Lulusan Diploma atau Sarjana dalam 1 (satu) tahun terakhir
- 3. Terdata secara valid pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) dan Dukcapil.
- 4. Sehat jasmani dan rohani.
- 5. Belum pernah mengikuti program pemagangan nasional di BPVP Pangkep.
- 6. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi dan pelaksanaan pemagangan hingga selesai.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Kunjungi laman <https://maganghub.kemnaker.go.id>.
2. Masuk atau buat akun pada portal SiapKerja Kemnaker.
3. Lengkapi profil pribadi dan data pendidikan pada akun SiapKerja.
4. Sinkronkan data akun SiapKerja dengan sistem MagangHub.
5. Pilih lowongan pemagangan yang diinginkan (setiap peserta dapat memilih maksimal 2 posisi jabatan).
6. Daftar ulang bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi sesuai jadwal yang ditentukan oleh panitia.

V. KETENTUAN LAIN

1. Seluruh tahapan seleksi tidak dipungut biaya (gratis).
2. Keputusan panitia seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
3. Informasi resmi hanya disampaikan melalui laman dan media sosial resmi BPVP Pangkep.

Ditetapkan di : Pangkep
Pada Tanggal : 15 Juli 2026

Kepala
Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
Pangkajene dan Kepulauan



Ashari Arifuddin, S.T., M.M

Lampiran Pengumuman
Nomor : 2.27/9/HM.02.04/VII/2026
Tanggal : 15 Juli 2026

KEBUTUHAN PESERTA MAGANG DI BPVP PANGKEP

Nama Tempat Magang : BPVP Pangkep
Lokasi : Jl. BLK No. 2 Poros Makassar - Parepare, KM. 83, Mandalle, Kab. Pangkep, Sulawesi Selatan

No.	Nama Jabatan	Tugas/Deskripsi Jabatan	Jenjang Pendidikan	Kualifikasi/Program Studi	Jumlah Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
1	Admin PBJ	Bertanggung jawab membantu Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan administrasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), meliputi penyusunan, pengelolaan, dan pengarsipan dokumen pengadaan, memastikan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku, serta mendukung kelancaran proses pengadaan dari tahap persiapan hingga penyelesaian	S1/D4	Akutansi, Manejemen perkantoran, Administrasi Bisnis, Hukum	1	Pejabat PBJ

		administrasi.				
2	Pemeriksa Barang dan Jasa	Membantu Tim Pemeriksa Barang dan Jasa dalam melaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan, meliputi verifikasi kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi, jumlah, dan dokumen pendukung, serta mendukung penyusunan administrasi dan dokumentasi hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	S1/D4	Administrasi Publik/Administrasi Negara, Manajemen Akuntansi Hukum Teknik Sipil Teknik Industri Teknik Elektro Teknik Mesin Pend.Matematika/Matemati ka	2	Pejabat PBJ
3	Asisten Instruktur Fashion Technology	Membantu instruktur dalam pelaksanaan proses belajar mengajar pada Kejuruan Fashion Technology, meliputi persiapan bahan dan peralatan praktik, pendampingan peserta selama kegiatan pembelajaran, pengelolaan administrasi pembelajaran, serta	S1/D4/D3	S1 Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (Konsentrasi Tata Busana) S1 Pendidikan Vokasional Desain Fashion S1 Pendidikan Tata Busana S1/D4 Desain Mode S1/D4 Teknologi Fashion S1/D4 Teknologi Garmen S1/D4 Produksi Garmen D3 Tata Busana D3 Teknologi Fashion	1	Kejuruan Tata Busana

		memastikan kegiatan pelatihan berjalan dengan tertib, efektif, dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.		D3 Teknologi Garmen		
4	<i>Toolman</i> Kejuruan Fashion Technology	Menyiapkan peralatan, maintenance peralatan, inventarisasi bahan pelatihan, memastikan keamanan area kerja di workshop fashion technology	S1/D4/D3	S1 Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (Konsentrasi Tata Busana) S1 Pendidikan Vokasional Desain Fashion S1 Pendidikan Tata Busana S1/D4 Desain Mode S1/D4 Teknologi Fashion S1/D4 Teknologi Garmen S1/D4 Produksi Garmen D3 Tata Busana D3 Teknologi Fashion D3 Teknologi Garmen	1	Kejuruan Tata Busana
5	Asisten Instruktur Processing	Mendukung kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan administrasi serta pengembangan program pelatihan dan tata kelola di kejuruan processing agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar mutu dan membantu instruktur dalam	S1/D4/D3	Teknologi Pangan dan Hasil Pertanian, Teknologi Hasil Pertanian, Teknologi Rekayasa Pangan, Teknologi Pertanian	1	Kejuruan Processing

		pelaksanaan proses belajar mengajar di kejuruan processing				
6	Toolman Kejuruan Processing	Mengelola, merawat, dan memastikan ketersediaan semua alat (tool) dan perlengkapan kerja yang diperlukan untuk kegiatan operasional Workshop di Kejuruan Processing serta turut menyiapkan peralatan, maintenance peralatan, inventarisasi bahan pelatihan, memastikan keamanan area kerja di workshop processing	S1/D4/D3	Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Mekatronika	1	Kejuruan Processing
7	Toolman Kejuruan Teknik Las	Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan workshop las melalui inventarisasi, perawatan, pemeriksaan, penataan, administrasi, dan pengendalian tools sesuai standar K3 dan 5S	S1/D4/D3	Teknik Pengelasan, Teknik Mesin, Teknik Manufaktur, Teknik Industri	1	Kejuruan Las
8	Asisten Instruktur Teknik	Mendukung kegiatan pembelajaran,	S1/D4/D3	Teknik Elektro, Pendidikan Teknik Elektro, Teknik	2	Kejuruan Listrik

	Listrik	pelatihan, dan administrasi serta pengembangan program pelatihan dan tata kelola di kejuruan Listrik agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar mutu dan membantu instruktur dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di kejuruan Listrik		Industri, Teknik Mekatronika, Teknik Listrik, Teknik Telekomunikasi , Teknik Elektronika, Teknik Pembangkit Energi, Teknik Konversi Energi, Teknik Informatika		
9	Toolman Kejuruan Teknik Listrik	Mengelola, merawat, dan memastikan ketersediaan semua alat (tool) dan perlengkapan kerja yang diperlukan untuk kegiatan operasional Workshop di Kejuruan Teknik Listrik serta turut menyiapkan peralatan, maintenance peralatan, inventarisasi bahan pelatihan, memastikan keamanan area kerja di workshop Listrik	S1/D4/D3	Teknik Elektro, Pendidikan Teknik Elektro, Teknik Industri, Teknik Mekatronika, Teknik Listrik, Teknik Telekomunikasi , Teknik Elektronika, Teknik Pembangkit Energi, Teknik Konversi Energi, Teknik Informatika	2	Kejuruan Listrik
10	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan	Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data,	S1/D4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/	2	Subbagian Umum

	Pelaporan	serta menyusun laporan strategis		Manajemen/Pendidikan Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
11	Digital Content Creator	Memproduksi aset publikasi (foto/video), melakukan editing materi informasi, serta mengelola kanal komunikasi digital berkala.	S1/D4/D3	Desain Komunikasi Visual (DKV), Multimedia, Penyiaran (Broadcasting), Periklanan, atau Desain Grafis.	2	Tim Medsos
12	Social Media Specialist	Merancang strategi konten tahunan/bulanan, menganalisis performa data engagement media sosial, riset tren algoritma, serta optimasi kampanye digital balai.	D3/S1	Pemasaran Digital (Digital Marketing), Bisnis Digital, Manajemen Pemasaran, atau Komunikasi Pemasaran.	1	Tim Medsos
13	<i>Tracer Study Officer</i>	Melakukan pengumpulan, pemutakhiran, dan survei penyerapan kerja alumni pelatihan berbasis kompetensi secara berkala.	D3/S1	Administrasi Perkantoran, Sistem Informasi, Manajemen, Sosiologi	1	Subkoor Pemberdayaan
14	Labor Market Data Analyst	Melakukan pemetaan tren lowongan, menganalisis kebutuhan	S1	Statistik, Ekonomi, Sistem Informasi, Ilmu Administrasi	1	Subkoor Pemberdayaan

		pelatihan industri, serta menyusun laporan proyeksi pasar kerja wilayah.				
15	Digital Administration & Data Officer	Mengelola dokumentasi internal, pengarsipan fisik/digital, serta melakukan rekapitulasi pelaporan administrasi bidang.	D3/S1	Administrasi Perkantoran, Manajemen, Akuntansi, Teknik Informatika	1	Subkoor Pemberdayaan
16	Corporate & Partnership Officer	Menyusun draf dokumen kemitraan (MoU/PKS), mendampingi agenda audiensi eksternal, serta bertindak sebagai narahubung kerja sama pimpinan.	S1	Ilmu Komunikasi, Hubungan Internasional, Hukum, Hubungan Masyarakat	1	Subkoor Pemberdayaan
17	Front Office & Customer Relations Officer	Pelayanan informasi terpadu, promosi tatap muka, dan pengelolaan Kios Siap Kerja	D3/S1	Ilmu Komunikasi, Pemasaran Digital, Hubungan Masyarakat, Manajemen.	1	Subkoor Pemberdayaan
18	Finance & Expense Administration Officer	Membantu bendahara dalam penyusunan, verifikasi, dan digitalisasi dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan operasional pelaksanaan asesmen	D3/S1	Akuntansi, Manajemen Keuangan, Administrasi Keuangan	1	Subkoor Pemberdayaan

		LSP.				
19	Certification & Assessment Data Officer	Mengolah database pendaftaran asesi, memvalidasi berkas persyaratan pra-asesmen, serta mengelola pencatatan kelulusan sertifikasi kompetensi.	D3/S1	Sistem Informasi, Teknik Informatika, Administrasi Perkantoran, Statistik	1	Subkoor Pemberdayaan
20	Administrative Operations Officer	Mengelola surat-menyurat resmi LSP, pengarsipan dokumen skema sertifikasi, logistik perangkat asesmen, serta mendukung operasional harian TUK.	D3/S1	Administrasi Perkantoran, Manajemen, Ilmu Administrasi	1	Subkoor Pemberdayaan
21	Quality Assurance & Compliance Officer	Memantau kepatuhan dokumen mutu LSP terhadap regulasi BNSP, menyiapkan kelengkapan berkas audit/surveilan, serta memelihara dokumen perangkat asesmen secara berkala.	D3/S1	Hukum, Ilmu Administrasi, Manajemen Mutu, Sistem Informasi	1	Subkoor Pemberdayaan
22	Asisten Instruktur Pariwisata	Mendukung kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan	S1/D4/D3	Tata Hidang, Seni Kuliner, Pengolahan Perhotelan, Perhotelan, Tata Boga,	2	Kejuruan Pariwisata

		administrasi serta pengembangan program pelatihan dan tata kelola di kejuruan pariwisata agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar mutu dan membantu instruktur dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di kejuruan pariwisata		Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan perhotelan		
23	Staf Komunikasi Digital	membantu pengelolaan media informasi dan komunikasi digital Bidang Produktivitas, meliputi dokumentasi foto dan video kegiatan, pembuatan desain grafis sederhana, penyusunan konten publikasi, pengelolaan media sosial, serta penyebaran informasi program dan kegiatan	S1/D4/D3	Ilmu Komunikasi, Komunikasi Digital, Hubungan Masyarakat (Humas), Desain Komunikasi Visual (DKV), Multimedia, Produksi Media, Penyiaran, Teknologi Informasi, Sistem Informasi, atau program studi lain yang relevan.	1	Kejuruan Pariwisata
24	Tenaga Perkantoran Umum	membantu pelaksanaan administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan surat menyurat, penyusunan	S1/D4/D3	Administrasi Perkantoran, Administrasi Bisnis, Manajemen, Manajemen Perkantoran, Sekretari, Administrasi Publik,	2	Kejuruan Pariwisata

		dokumen, pengolahan data administrasi, pengetikan laporan, penyusunan notulen rapat, serta pelayanan administrasi internal. Formasi ini diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan di lingkungan Bidang Produktivitas		Administrasi Negara, atau program studi lain yang relevan		
25	Pengelola Arsip	membantu penataan, klasifikasi, penyimpanan, digitalisasi, dan pemeliharaan arsip fisik maupun elektronik sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku bidang Produktivitas	S1/D4/D3	Kearsipan, Manajemen Informasi dan Dokumen, Perpustakaan dan Sains Informasi, Administrasi Perkantoran, Administrasi Bisnis, Administrasi Publik	1	Kejuruan Pariwisata
26	Asisten Instruktur TIK	Membantu instruktur dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di kejuruan TIK dengan memberikan pendampingan kepada peserta selama praktik, serta berperan sebagai fasilitator yang menjembatani	D4/S1	Teknik Informatika, Pendidikan Teknik Informatika, Desain Komunikasi Visual, Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional	2	Kejuruan TIK

		pemahaman materi teoretis ke dalam aplikasi praktis yang efektif bagi peserta pelatihan.				
27	Toolman & K3 Kejuruan TIK	Menyiapkan peralatan untuk kegiatan pelatihan. Melakukan pemeliharaan rutin dan inventarisasi aset guna menjaga kelancaran operasional workshop.	D3/D4/S1	Teknik Informatika, Pendidikan Teknik Informatika, Desain Komunikasi Visual, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Teknik Elektronika	1	Kejuruan TIK
28	Asisten Instruktur COA	Membantu instruktur dalam pelaksanaan pelatihan Computer Office dengan memberikan pendampingan kepada peserta selama praktik.	D4/S1	Pendidikan Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer	1	Kejuruan COA
29	Asisten Instruktur Bisnis dan Manajemen (Bisman)	Mendukung kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan administrasi serta pengembangan program pelatihan dan tata kelola di kejuruan Bisman agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar mutu dan membantu	D4/S1	Pendidikan Bahasa Inggris, Bahasa Inggris, Sastra Inggris	1	Kejuruan Bisman

		instruktur dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di kejuruan Bisman				
30	Staff Operasional Talent & Innovation Hub (TIH)	Manajemen operasional dan eksekusi teknis dua program unggulan, yaitu Talent Class dan Talent Talks, mengelola ruang TIH dengan mendata komunitas lokal yang berkunjung, dan memproduksi dokumentasi visual dan draf konten media sosial untuk mempublikasikan aktivitas TIH	D4/S1	Manajemen, Ilmu Komunikasi, Hubungan Internasional, Desain Komunikasi Visual	2	Talent Corner
31	Asisten Instruktur Teknik Otomotif	Mendukung kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan administrasi serta pengembangan program pelatihan dan tata kelola di kejuruan Otomotif agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar mutu dan membantu instruktur dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di	S1/D4/D3	Teknik Otomotif/Pendidikan Teknik Otomotif	1	Kejuruan Otomotif

		kejuruan Otomotif				
32	Toolman Kejuruan Teknik Otomotif	Mengelola, merawat, dan memastikan ketersediaan semua alat (tool) dan perlengkapan kerja yang diperlukan untuk kegiatan operasional Workshop di Kejuruan Teknik Otomotif serta turut menyiapkan peralatan, maintenance peralatan, inventarisasi bahan pelatihan, memastikan keamanan area kerja di workshop Otomotif	S1/D4/D3	Teknik Otomotif/Pendidikan Teknik Otomotif	1	Kejuruan Otomotif
33	Asisten Instruktur Smart Farming	Mendukung kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan administrasi serta pengembangan program pelatihan dan tata kelola di kejuruan Smart Farming agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar mutu dan membantu instruktur dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di	S1/D4	Pertanian, Teknik Elektro, Teknik Mekatronika, Teknik Informatika, Pendidikan Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Teknik Elektronika	1	Kejuruan Smart Farming

		kejuruan Smart Farming				
34	Finance & Expense Administration Officer	Membantu keuangan dalam penyusunan, verifikasi, pengarsipan, dan digitalisasi dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan	D3/S1	Akuntansi, Manajemen Keuangan, Administrasi Keuangan	2	Subbagian Umum
35	Pengelola Arsip/Pengadministrasi Umum	Menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan arsip, Mengelola surat masuk/keluar dan daftar arsip, Melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan, Menjamin keteraturan dan keamanan dokumen	S1/D4/D3	Kearsipan, Manajemen Informasi dan Dokumen, Perpustakaan dan Sains Informasi, Administrasi Perkantoran, Administrasi Bisnis, Administrasi Publik	2	Subbagian Umum
36	Tenaga Perkantoran Umum	Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan surat menyurat, penyusunan dokumen, pengolahan data administrasi, pengetikan laporan, penyusunan notulen rapat, serta pelayanan	S1/D4/D3	Administrasi Perkantoran, Administrasi Bisnis, Manajemen, Manajemen Perkantoran, Sekretari, Administrasi Publik, Administrasi Negara, atau program studi lain yang relevan	8	Subkoor Penyelenggara

		administrasi internal. Formasi ini diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan di lingkungan Bidang Penyelenggara				
37	Tenaga Perkantoran Umum	Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan surat menyurat, penyusunan dokumen, pengolahan data administrasi, pengetikan laporan, penyusunan notulen rapat, serta pelayanan administrasi internal. Formasi ini diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan di lingkungan Bidang Penyelenggara	S1/D4/D3	Administrasi Perkantoran, Administrasi Bisnis, Manajemen, Manajemen Perkantoran, Sekretaris, Administrasi Publik, Administrasi Negara, Sosiologi	2	Subbagian Umum
38	Pengelola administrasi Barang Milik Negara	Membantu pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara dan Paham peraturan dasar Mengenai Barang Milik Negara	S1/D4/D3	Akuntansi, Manajemen Keuangan, Administrasi Keuangan	1	Subbagian Umum

39	Web Developer	Merancang dan mengembangkan aplikasi berbasis web untuk mendukung operasional di lingkungan kantor. Melakukan pengembangan fitur, pemeliharaan sistem, serta integrasi database agar aplikasi dapat berjalan dengan optimal dan aman.	D3/D4/S1	Teknik Informatika, Pendidikan Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, Teknik Komputer, Sistem Komputer, Teknologi Informasi, Manajemen Informatika, Rekayasa Sistem Komputer, Cyber Security	1	Kejuruan TIK
40	Graphics Designer	Merancang antarmuka (UI) aplikasi web yang intuitif dan menarik. Memproduksi materi desain grafis seperti poster, konten, dan aset visual lainnya.	D3/D4/S1	Desain Komunikasi Visual (DKV), Desain Grafis, Multimedia, Animasi, Sistem Informasi, Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi	1	Kejuruan TIK
41	Analisis Dokumen Pengadaan	Menyunting dokumen resmi (KAK, HPS, kontrak, berita acara, laporan, surat dinas). Melakukan standarisasi bahasa pada dokumen agar sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Melakukan proofreading agar	D4/S1	Bahasa Indonesia/Pend. Bahasa Indonesia	1	Pejabat PPK

		dokumen tidak menimbulkan multitafsir yang dapat berdampak pada pelaksanaan kontrak.				
42	Analisis Tata Kelola Pengadaan	Memberikan dukungan kepada PPK dalam pengembangan tata kelola pengadaan melalui penyusunan SOP, pedoman, analisis proses bisnis, evaluasi pelaksanaan, serta dokumentasi kebijakan guna mewujudkan proses pengadaan yang efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	D4/S1	Hukum Perdata/Hukum Pidana/S1 Administrasi Negara/Administrasi Publik/Manajemen	1	Pejabat PPK
Jumlah Kebutuhan					61	