

## Prosedur Pendaftaran ITEC Training

Berikut adalah tata cara pendaftaran bagi calon peserta pelatihan:

1. Pegawai diharapkan mempelajari dan memenuhi seluruh persyaratan dan ketentuan yang disampaikan oleh ITEC dan Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri (KTLN) Kementerian Sekretariat Negara sebagai berikut.
  - a. Informasi brosur ITEC dalam bahasa Indonesia, panduan pengajuan *endorsement*, dan panduan registrasi *online* ITEC dapat diakses melalui <https://bpk.id/seleksi.bangkom>
  - b. Informasi mengenai pelatihan yang akan dilamar dapat dilihat di laman [https://www.itecgoi.in/stream\\_list](https://www.itecgoi.in/stream_list).
  - c. Pegawai melakukan pendaftaran (*apply*) pelatihan ITEC melalui laman [https://www.itecgoi.in/stream\\_list](https://www.itecgoi.in/stream_list) kemudian Pegawai melakukan penyimpanan (*save as PDF*) dan *printout* (cetak) dokumen pendaftaran.
2. Pegawai yang berminat dan memenuhi persyaratan melakukan permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Kepala Biro SDM melalui tautan <https://bpk.id/seleksi.bangkom> dengan mengisi dan melengkapi formulir daring serta mengunggah dokumen sebagai berikut.
  - a. Nota Dinas Usulan dari JPT Pratama satker (atau Kepala Bagian pada Biro SDM) kepada Kepala Biro SDM disertai dengan alasan mengapa yang bersangkutan diajukan sebagai calon peserta pelatihan.
  - b. Surat Pernyataan yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pendaftar di atas meterai yang sah.
  - c. Dokumen Pendaftaran/Application Form ITEC
3. Biro SDM melakukan cek administrasi kepegawaian, antara lain masa kerja, jabatan, serta riwayat hukuman disiplin dan kode etik.
4. Bagi pegawai yang telah lolos cek administrasi kepegawaian akan diterbitkan Surat Pengantar/Rekomendasi Kepala Biro SDM yang ditujukan kepada Kepala Biro KTLN Kementerian Sekretariat Negara. Pegawai juga akan menerima kembali *Application Form* ITEC yang ditandatangani oleh Kepala Biro SDM sebagai *Nominating Authority*. Kedua dokumen tersebut akan disampaikan kepada pegawai melalui *email*.
5. Pegawai mengajukan *endorsement* secara mandiri di website Biro KTLN <https://ktln-scholar.setneg.go.id/> dan memilih tautan beasiswa yang dituju. Apabila terdapat kendala pada pengisian *endorsement form* di situs KTLN, silakan menghubungi via *email* ke [beasiswa-ktln@setneg.go.id](mailto:beasiswa-ktln@setneg.go.id) dan [kstbilateral@setneg.go.id](mailto:kstbilateral@setneg.go.id).
6. Pegawai mengirimkan *printout* dokumen pendaftaran dan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan kepada Biro KTLN Kementerian Sekretariat Negara dan Kedutaan Besar India di Jakarta yang dapat disampaikan secara langsung atau melalui pos ke alamat sebagai berikut.

a. <b>Pokja Kerja Sama Teknik Bilateral Aspasaf Biro KTLN</b> Jalan Veteran 3 No. 7A, Lantai 5, Gambir, Jakarta Pusat 10110	b. <b>Rizaldy R (Education Assistant)</b> <b>Embassy of India, Jakarta</b> Gama Tower 27 & 28 <sup>th</sup> Floor, Jl. HR Rasuna Said No. 2 Kuningan, Jakarta 12940 Phone: +6221-2522316 / 2522267 / 2522328 / 2522299 ext. 2809
--	--

7. Proses seleksi lebih lanjut dilakukan oleh Kementerian Sekretariat Negara dan sponsor (ITEC).
8. Hasil seleksi akan disampaikan/diumumkan langsung kepada pelamar (pegawai) oleh Biro KTLN Kementerian Sekretariat Negara atau sponsor (ITEC).
9. Pelamar (pegawai) menyampaikan hasil seleksi kepada Biro SDM.
10. Biro SDM berkoordinasi dengan satker yang berkepentingan terkait penerbitan surat tugas dan dokumen perjalanan dinas luar negeri.

