



PENGUMUMAN
LOWONGAN TENAGA PENDUKUNG
ADMINISTRASI KEUANGAN ANGGARAN
DI DIREKTORAT HUKUM DAN REGULASI

Untuk mendukung dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Hukum dan Regulasi TA 2021, dibutuhkan tenaga/staf kontrak pendukung Administrasi Keuangan Anggaran Direktorat dengan rincian sebagai berikut:

A. Ruang Lingkup Pekerjaan:

Melaksanakan tugas pengelolaan dan pelayanan administrasi umum direktorat

1. Melakukan tugas administrasi dalam penyusunan, pemrosesan serta revisi (jika ada) kegiatan direktorat dengan tepat waktu;
2. Melakukan kompilasi/pengumpulan/pengecekan dan koreksi serta *update* dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan direktorat (SK, TOR, RAB, dokumen rencana kegiatan dan anggaran tahun berjalan dan rencana tahun selanjutnya);
3. Berkoordinasi dengan satker kerja lainnya dalam optimalisasi pelaksanaan teknis kegiatan direktorat (Koordinasi dengan PPK, Biro Hukum, Bagian Keuangan, Kementerian Keuangan dll);
4. Menyusun dan mengatur jadwal pelaksanaan teknis kegiatan direktorat;
5. Melaksanakan kebutuhan administrasi dan akomodasi yang diperlukan dalam pelaksanaan teknis kegiatan direktorat;
6. Memantau perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan direktorat (rencana pelaksanaan kegiatan sesuai target waktu dan target capaian anggaran);
7. Menyusun realisasi anggaran setiap bulan dan sesuai kebutuhan;
8. Menyusun laporan perkembangan monitoring pelaksanaan kegiatan direktorat (kinerja dan anggaran);
9. Mengarsipkan administrasi dengan baik dan teratur dan mudah dipergunakan kembali.

Melaksanakan koordinasi bidang administrasi untuk optimalisasi pelaksanaan teknis kegiatan direktorat

1. Berkoordinasi dengan Biro Ortala terkait administrasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan direktorat dengan rencana kegiatan instansi;
2. Berkoordinasi dengan Biro Hukum terkait administrasi ketentuan hukum pelaksanaan kegiatan direktorat;
3. Berkoordinasi dengan Inspektorat Bappenas terkait manajemen resiko/kendala (jika ada) dalam pelaksanaan teknis kegiatan;
4. Berkoordinasi dengan PPK terkait administrasi pelaksanaan kegiatan direktorat;
5. Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan terkait penyampaian laporan administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan.



Melaksanakan tugas kedinasan lain terkait administrasi yang diperintahkan oleh pimpinan dan staf baik lisan maupun tertulis

1. Menerima perintah dari pimpinan dan staf baik lisan maupun tertulis;
2. Melaksanakan tugas yang diinstruksikan/ditugaskan oleh pimpinan dan staf direktorat baik lisan maupun tertulis;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan tahun). Mendukung pelaksanaan tugas-tugas direktorat lainnya.

B. Kualifikasi (wajib dijelaskan di CV):

1. S1 Ekonomi;
2. Berpengalaman di dalam Administrasi Keuangan dan lebih diutamakan yang berpengalaman di Kementerian;
3. Mahir dalam menggunakan Ms. Office dan fitur-fitur didalamnya (*Word, Excel*);
4. Memiliki *softskill* penunjang kinerja seperti berorientasi pada *output* dan *teamwork*, memiliki motivasi, semangat belajar, dapat beradaptasi dengan baik, mengorganisasi acara/*event/kegiatan*;
5. Melampirkan keterangan gaji sebelumnya;
6. Dapat bekerja secara mandiri dan memenuhi target kerja;
7. Berkomitmen untuk menjalankan kontrak kerja *full time* minimal 2 tahun.

C. Proses Seleksi:

1. Pelamar wajib memasukkan berkas lamaran sesuai dengan pengumuman.
2. Proses seleksi terdiri dari 2 (dua) tahap:
 - a. Tahap 1: Seleksi berkas lamaran
 - b. Tahap 2: Wawancara
3. Pengumuman hasil seleksi merupakan hasil final dari Tim Seleksi dan akan diinformasikan kepada pelamar yang lolos dan tidak lolos melalui email/telepon.

D. Kelengkapan Berkas Lamaran:

1. Surat lamaran, CV (disertai dengan foto dan identitas diri lengkap, serta alamat email dan nomor telepon yang mudah dihubungi (dijadikan dalam 1 file PDF maksimal 1 MB).
2. Lampiran terdiri dari Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, Surat Keterangan/Referensi Kerja dari tempat sebelumnya, Sertifikat penunjang lainnya (dijadikan dalam 1 file PDF maksimal 20 MB).

Berkas lamaran mohon dikirimkan ke email: direktorat.hukumregulasi@bappenas.go.id, paling lambat hari Senin, 23 November 2020 ditujukan ke Ibu Direktur Hukum dan Regulasi, Bappenas, dengan subyek email : Lamaran Tenaga Pendukung Administrasi Keuangan Anggaran Direktorat 2021.