



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

PENGUMUMAN

LOWONGAN "TENAGA ADMINISTRASI/STAF OFFICE"

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan "Koordinasi Perencanaan Pembangunan Nasional Bidang Aparatur Negara Tahun 2012" pada Unit Kerja Direktorat Aparatur Negara dibutuhkan SEGERA 1 (satu) orang Tenaga Administrasi/*Staf Office* dengan persyaratan sbb:

KUALIFIKASI YANG DIBUTUHKAN :

1. Pria/Wanita dengan pendidikan minimal Sarjana (S1) bidang Administrasi Negara/Ekonomi Pembangunan/Sistem Informasi;
2. Memahami sistem administrasi pemerintahan;
3. Menguasai dan mahir mengoperasikan seluruh program Microsoft Office;
4. Memiliki kemampuan dalam mengolah data;
5. Mempunyai komitmen waktu.

LINGKUP TUGAS :

1. Membantu dalam proses pelaksanaan kegiatan koordinasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan di bidang Aparatur Negara;
2. Menyiapkan dokumen pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan pembangunan serta merangkum/mengkompilasi/menyusun laporan hasil kegiatan koordinasi;
3. Menyiapkan bahan presentasi (dengan *power point* atau program *Microsoft Office* lainnya);
4. Mengolah data pembangunan bidang Aparatur Negara.

Bagi yang berminat dapat mengirimkan Surat Lamaran beserta CV paling lambat 3 Februari 2012, yang dikirimkan ke *e-mail* :

- aparatur@bappenas.go.id;
- aparaturnegara@yahoo.com.