

**REKRUTMEN STAF PENDUKUNG JASA LAINNYA**  
**BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan di Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian LKPP, maka dibutuhkan tenaga Jasa Lainnya untuk mengisi posisi sebagai **Analisis Pembinaan SDM**. Adapun tugas dan kualifikasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Kualifikasi
1.	Analisis Pembinaan SDM (1 Orang)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>2. Menyiapkan bahan pengelolaan pegawai</li> <li>3. Menyiapkan bahan kebutuhan pengembangan dan pembinaan SDM (konseling, kegiatan kerohanian, dan pengembangan lainnya)</li> <li>4. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pembinaan SDM</li> <li>5. Menyiapkan bahan asesmen kompetensi</li> <li>6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan karir pegawai</li> <li>7. Menyiapkan bahan tugas belajar dan izin belajar</li> <li>8. Menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran subbagian Pengembangan</li> <li>9. Menyusun konsep surat/dokumen dinas</li> <li>10. Menyusun bahan laporan kegiatan</li> <li>11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan data dan informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Warga Negara Indonesia (WNI);</li> <li>b. Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi/Manajemen Pendidikan;</li> <li>c. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dalam bidang SDM/HRD (diutamakan);</li> <li>d. Jujur, memiliki integritas dan berkelakuan baik;</li> <li>e. Tidak sedang menjalani ikatan dinas;</li> <li>f. Bersedia bekerja di luar kantor dan/atau di luar jam kantor jika diperlukan;</li> <li>g. Dapat mengoperasikan Ms. Office (minimal Ms. Word, Ms. Excel, dan Power Point);</li> <li>h. Dapat mengoperasikan aplikasi dan membuat desain (lebih disukai); dan</li> <li>i. Dapat bekerja secara mandiri dan tim.</li> </ol>

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Kualifikasi
		12. Melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan surat dinas 13. Menyiapkan bahan sosialisasi terkait Bagian Kepegawaian 14. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan pimpinan.	

**Tata cara pengiriman data pelamar :**

1. Mengisi data pelamar melalui halaman <http://bit.ly/PembinaanSDM21> dan mengunggah dokumen yang diperlukan paling lambat tanggal **20 Februari 2021**;
2. Hanya **5 (lima)** pelamar terbaik yang memenuhi kualifikasi yang akan mengikuti uji kompetensi dan wawancara.
3. Jadwal uji kompetensi dan wawancara akan diberitahukan selanjutnya melalui telephone atau email.
4. Menyerahkan dokumen pada saat dinyatakan diterima sebagai berikut :
  - a. Surat lamaran asli ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Utama LKPP;
  - b. Daftar riwayat hidup/ *Curriculum Vitae*;
  - c. Salinan Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - d. Passphoto berwarna 3x4 (3 lembar);
  - e. Fotocopy KTP;
  - f. Fotocopy sertifikat yang relevan;
  - g. Dimasukkan dalam map warna **kuning**.