

PENGUMUMAN

NOMOR : 02 /PP/D.4.3/07/2020

**TENTANG
REKRUTMEN JASA LAINNYA PERORANGAN
DIREKTORAT PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2020**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum, kami membuka lowongan untuk tenaga pendukung operasional perkantoran (Non PNS) sebagai berikut:

A. Posisi yang dilamar antara lain sebagai berikut:

1. Staf Pendukung (1 orang) Kode Lamaran: SP.A-2020

Uraian Pekerjaan:

- a. Mengelola secara keseluruhan data dukungan penegakan hukum dalam bentuk soft file dan hard file;
- b. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi;
- c. Membuat penyusunan laporan data;
- d. Membuat laporan kegiatan;
- e. Membuat draf surat tanggapan;
- f. Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* terkait;
- g. Membuat administrasi perjalanan dinas;
- h. Membantu kelancaran tugas-tugas yang berkenaan dengan masalah teknis dalam pelayanan direktorat;
- i. Membantu penyusunan laporan akhir tahun; dan
- j. Penugasan lain dari atasan.

2. Staf Keuangan (1 orang) Kode Lamaran: SP.B-2020

Uraian Pekerjaan:

- a. Mengelola keseluruhan data keuangan dukungan penegakan hukum dalam bentuk *soft file* dan *hard file*
- b. Melakukan pengarsipan keuangan;
- c. Membuat laporan penyerapan anggaran dan penusunan data keuangan;
- d. Membuat pertanggungjawaban data keuangan;
- e. Membuat pengajuan permintaan anggaran;
- f. Mendukung hal yang berkenaan dengan masalah teknis dalam pelayanan pemberian keterangan ahli, antara lain:
 - 1) Membuat administrasi belanja bahan, belanja modal peralatan dan mesin, honor output kegiatan, belanja jasa profesi, belanja perjalanan biasa, dan belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota;
 - 2) Membantu kelancaran tugas-tugas; dan
 - 3) Penugasan lain dari atasan.

B. Syarat Penyedia Jasa Perorangan

- a. Berintegritas Tinggi;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. Sehat jasmani dan rohani;
- d. IPK minimal 2.75;
- e. Pendidikan minimal S1 jurusan Hukum (Staf Pendukung);
- f. Pendidikan minimal S1 semua jurusan (Staf Keuangan);
- g. Khusus untuk Staf Keuangan, memiliki pengalaman minimal 1 tahun;
- h. Nilai akreditasi jurusan/program studi minimal B yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT);
- i. Mahir menggunakan microsoft office;
- j. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan;
- k. Mampu bekerjasama di dalam tim;
- l. Memiliki kemampuan dalam pemecahan masalah;
- m. Tidak pernah terlibat narkoba (melampirkan surat pernyataan).

C. Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran sebagai berikut:

1. Mengisi form data pelamar dan mengunggah dokumen yang disyaratkan pada <https://bit.ly/RekrutmenPPH2020> paling lambat tanggal 9 Agustus 2020, Pukul 23:59 WIB;
2. Menyiapkan dokumen yang wajib disampaikan/ditunjukkan pada saat wawancara yang direncanakan pada tanggal 11 - 14 Agustus 2020 (tentative):
 - a) Surat Lamaran yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan pada **Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum** (cantumkan "*Nama Lengkap – Kode Lamaran*" di pojok kanan atas surat lamaran. Contoh: Martiyem – SP.A-2020);
 - b) Salinan Ijasah yang telah dilegalisir oleh pihak berwenang;
 - c) Salinan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir oleh pihak berwenang;
 - d) Sertifikat yang relevan dengan lamaran yang diajukan;
 - e) Surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya (apabila memiliki pengalaman kerja sebelumnya).
3. Hanya pelamar yang memenuhi persyaratan yang akan dihubungi untuk proses lebih lanjut.

ttd

Pejabat Pengadaan