

**PENGUMUMAN  
NOMOR: PBJ02.01-01/PP/D41/05/2021**

**TENTANG  
REKRUTMEN STAF PENDUKUNG ANALIS KEBIJAKAN  
DIREKTORAT ADVOKASI PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 2021**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat, kami membuka lowongan untuk Staf Pendukung Analis Kebijakan (Non PNS) sebagai berikut:

**A. Posisi lowongan kerja yang dibuka**

Posisi Staf Pendukung Analis Kebijakan dibuka untuk 1 orang

Uraian Pekerjaan:

- 1) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan terkait dengan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi dan penanganan pengaduan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- 2) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
- 3) Memilah-milah permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
- 4) Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan sudah memenuhi persyaratan sebagai tindak lanjut;
- 5) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap permasalahan yang dikonsultasikan stakeholder sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- 6) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terdapat advokasi penyelesaian sengketa, konsultasi sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- 7) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 8) Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;
- 9) Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi;
- 10) Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) kepada atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 11) Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan masing-masing sub koordinator;
- 12) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan;
- 13) Mengelola administrasi keuangan pada setiap kegiatan/aktivitas pada unit kerja;
- 14) Memonitoring proses pencairan keuangan dari awal hingga akhir;
- 15) Membuat pertanggungjawaban bagi pegawai yang melakukan perjalanan

- dinas/rapat luar kantor (SPPD dan/atau narasumber);
- 16) Membuat laporan progress penyerapan keuangan unit kerja setiap bulan; dan
  - 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait manajerial kesekretariatan dan manajerial keuangan dan anggaran.

#### **B. Syarat Pelamar**

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Sehat jasmani dan rohani;
- 3) IPK minimal 3,00 (skala 4,00);
- 4) Pendidikan minimal S1 jurusan Hukum;
- 5) Nilai akreditasi jurusan/program studi minimal A yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT);
- 6) Diutamakan yang memiliki pengalaman membuat tulisan ilmiah/jurnal/riset (melampirkan hasil tulisan ilmiah);
- 7) Mahir menggunakan microsoft office;
- 8) Berintegritas tinggi;
- 9) Mampu bekerjasama di dalam tim;
- 10) Memiliki kemampuan dalam pemecahan masalah;
- 11) Tidak pernah terlibat dan menggunakan narkoba dibuktikan dengan hasil test negatif dari laboratorium yang diserahkan apabila telah dinyatakan diterima sebagai pegawai;
- 12) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan dibuktikan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian yang diserahkan apabila telah dinyatakan diterima sebagai pegawai.

#### **C. Tata Cara Pendaftaran Rekrutmen**

- 1) Mengisi form data pelamar dan mengunggah dokumen yang disyaratkan pada <http://bit.ly/Rekrutmenstaf-LKPP-D41> paling lambat tanggal 23 Mei 2021 pukul 23.59 WIB.
- 2) Menyiapkan dokumen yang wajib disampaikan/ditunjukkan pada saat wawancara (waktu akan diinformasikan kemudian):
  - a. Surat lamaran (dalam bentuk statement of purpose);
  - b. Salinan ijazah yang telah dilegalisir oleh pihak berwenang;
  - c. Salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pihak berwenang;
  - d. Sertifikat yang relevan dengan posisi yang diajukan.
- 3) Hanya pelamar yang memenuhi persyaratan yang akan dihubungi untuk proses lebih lanjut.

Pejabat Pengadaan  
Direktorat Advokasi Pemerintah Pusat

ttd

**Dian Arsita Wardhani**

NIP. 19840823 201502 2 001