



**PENGUMUMAN
LOWONGAN TENAGA PENDUKUNG
SUBSTANSI DI DIREKTORAT HUKUM
DAN REGULASI**

Untuk mendukung dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Hukum dan Regulasi TA 2022, dibutuhkan tenaga/staf kontrak pendukung Substansi dengan rincian sebagai berikut:

A. Ruang Lingkup Pekerjaan:

1. Membantu persiapan materi, koordinasi, dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan.
2. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan.
3. Membantu penyiapan dan penyusunan bahan rapat/notulensi serta tugas-tugas teknis lainnya.
4. Membuat laporan kegiatan secara terstruktur dan komprehensif.
5. Bekerja bersama koordinator kegiatan dan bertanggung jawab secara substansi dan teknis kepada koordinator kegiatan dan pimpinan.
6. Melakukan konsultasi dalam penyusunan dan pelaksanaan jadwal kegiatan bersama dengan koordinator kegiatan.
7. Mendukung pelaksanaan tugas-tugas direktorat lainnya.

B. Kualifikasi (wajib dijelaskan di CV):

1. S1/S2 Ilmu Hukum, jurusan/konsentrasi Hukum Tata Negara atau Hukum Administrasi Negara atau Hukum Masyarakat dan Pembangunan; serta Hukum Pidana/Perdata Ekonomi, dari Perguruan Tinggi berakreditasi A dengan IPK minimal 3,25.
2. Memiliki pengetahuan yang luas mengenai hukum dan pemerintahan; hukum dan pembangunan; hukum dan kebijakan publik, hukum pidana, dan hukum perdata ekonomi.
3. Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris (lisan dan tulisan) yang dibuktikan dengan TOEFL minimal 500 atau IELTS minimal 5.
4. Berpengalaman membuat tulisan ilmiah (diutamakan yang terkait dengan nomor 1 dan 2).
5. Menguasai infografis dan mahir dalam menggunakan Ms. Office dan fitur-fitur didalamnya (*Word, Excel dan Power Point*).
6. Memiliki *softskill* penunjang kinerja seperti berorientasi pada *output* dan *teamwork*, memiliki motivasi, semangat belajar, dapat beradaptasi dengan baik, mengorganisasi acara/*event*/kegiatan.
7. Dapat bekerja secara mandiri dan memenuhi target kerja.
8. Berkomitmen untuk menjalankan kontrak kerja *full time* hingga akhir kontrak.



C. Proses Seleksi:

1. Bagi kandidat yang berminat dan sesuai dengan kualifikasi, harap mengirimkan e-mail lamaran ditujukan kepada **Direktur Hukum dan Regulasi Kementerian PPN/Bappenas** ke alamat direktorat.hukumregulasi@bappenas.go.id paling lambat **Kamis, 6 Januari 2022** dengan judul subjek **REKRUTMEN DITKUMPLASI 2022 - <NAMA PELAMAR>**.

E-mail lamaran berisi :

- a. Surat lamaran, CV, contoh tulisan (tulisan diutamakan yang topiknya terkait dengan poin B.1 dan/atau B.2, dan contoh presentasi power point tentang tulisan tersebut, disertai dengan foto dan identitas diri lengkap, serta alamat email dan nomor telepon yang mudah dihubungi (dijadikan dalam 1 file PDF maksimal 1 MB).
 - b. Lampiran terdiri dari Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, hasil TOEFL/IELTS, Surat Keterangan/Referensi Kerja dari tempat sebelumnya, Sertifikat penunjang lainnya, dan slip gaji terakhir (dijadikan dalam 1 file PDF maksimal 20 MB).
2. Proses seleksi terdiri dari 2 (dua) tahap:
 - a. Tahap 1: Seleksi berkas lamaran dan tulisan/essay
 - b. Tahap 2: Wawancara dan Presentasi Tulisan/Essay
 3. Pengumuman hasil seleksi merupakan hasil final dari Tim Seleksi dan akan diinformasikan kepada pelamar yang lolos dan tidak lolos melalui email/telepon.