



**PENGUMUMAN**  
**LOWONGAN TENAGA PENGELOLA DATA DAN SISTEM INFORMASI**  
**DI DIREKTORAT APARATUR NEGARA BAPPENAS**

Untuk mendukung dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Aparatur Negara TA 2017, dibutuhkan **SEGERA** tenaga/staf kontrak pengelola data dan sistem informasi dengan rincian sebagai berikut:

**Ruang Lingkup Pekerjaan:**

1. Membuat, mengembangkan, mengelola *website* dan aplikasi bidang aparatur negara
2. Menyusun/mengklasifikasi dan mengelola *database* pembangunan bidang aparatur negara
3. Mengatasi *trouble shooting* terkait sistem komputer dan jaringan di lingkungan kedirektoratan
4. Membantu menyiapkan dan menyusun bahan rapat/notulensi serta tugas-tugas lainnya

**Kualifikasi:**

1. Pendidikan minimal D3 (*S1 lebih diutamakan*), dalam bidang Sistem Informasi/Teknik Informatika.
2. IPK minimal 3.00, diutamakan dari PT/Jurusan berakreditasi A.
3. Telah memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidangnya (*diutamakan pernah bekerja di instansi pemerintah, lembaga donor/mitra pembangunan, NGO/CSO*).
4. Mampu membuat, mengembangkan dan mengelola *website atau aplikasi*.
5. Mampu menyusun *database* dan mengolah data.
6. Mampu menyajikan data dalam bentuk infografis.
7. Memiliki kemampuan *Big Data Analysis* diutamakan.
8. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang aparatur negara.
9. Memiliki kemampuan bahasa Inggris (minimal pasif).
10. Usia maksimal 30 tahun.
11. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, disiplin, dan dapat bekerja dalam tim.
12. Bersedia bekerja *full time* selama kontrak berlangsung.

**Proses Seleksi:**

1. Peserta wajib memasukkan berkas lamaran sesuai pengumuman.
2. Evaluasi terdiri dari 2 tahap:
  - Tahap 1 : evaluasi administrasi berdasarkan berkas lamaran yang masuk.
  - Tahap 2 : peserta yang lolos evaluasi tahap 1 akan diundang untuk mengikuti wawancara dan praktik operasi IT.
3. Pengumuman hasil evaluasi merupakan hasil final Tim Seleksi dan akan diinformasikan kepada peserta yang lolos melalui email/telepon.

**Kelengkapan Berkas Lamaran:**

1. Surat lamaran dan CV, disertai dengan foto dan identitas diri lengkap, serta alamat email dan nomor telepon yang mudah dihubungi (*dijadikan dalam 1 file, Ms. Word atau PDF maks. 500KB*).
2. Lampiran (*dijadikan dalam 1 file, Ms. Word atau PDF maks. 1MB*) berupa Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, Sertifikat penunjang lainnya (sertifikat keahlian, piagam penghargaan, dan lain-lain).
3. Surat keterangan pengalaman kerja dari tempat sebelumnya.

Berkas lamaran dikirimkan ke alamat email: [aparatur@bappenas.go.id](mailto:aparatur@bappenas.go.id) paling lambat 20 Januari 2017.



**PENGUMUMAN  
LOWONGAN TENAGA PENDUKUNG SUBSTANSI  
DI DIREKTORAT APARATUR NEGARA BAPPENAS**

Untuk mendukung dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Aparatur Negara TA 2017, dibutuhkan **SEGERA** tenaga/staf kontrak pendukung substansi dengan rincian sebagai berikut:

**Ruang Lingkup Pekerjaan:**

1. Membantu persiapan materi, koordinasi dan dokumentasi penyusunan dokumen perencanaan bidang aparatur negara
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pemantauan/pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang aparatur negara
3. Membantu penyusunan naskah kajian tematik di lingkungan kedirektoratan
4. Membantu menyiapkan dan menyusun bahan rapat/notulensi serta tugas-tugas lainnya

**Kualifikasi:**

1. Pendidikan S1/S2, dalam bidang Administrasi Negara/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Hukum Tata Negara/Teknik Industri/Teknik Sipil.
2. IPK minimal 3.25, diutamakan dari PT/Jurusan berakreditasi A.
3. Telah memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidangnya. (*diutamakan pernah bekerja di instansi pemerintah, lembaga donor/mitra pembangunan, NGO/CSO*).
4. Mampu berbahasa Inggris secara aktif dan tertulis (min. Skor TOEFL 550 atau Skor IELTS 6,5).
5. Memiliki pengetahuan di bidang tata pemerintahan, reformasi birokrasi, dan pelayanan publik.
6. Menguasai *Microsoft Office (MS-Word, Excel, PowerPoint)* dan Internet
7. Usia maksimal 30 tahun.
8. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, disiplin, dan dapat bekerja secara independen maupun dalam tim.
9. Bersedia bekerja *full time* selama kontrak berlangsung.

**Proses Seleksi:**

1. Peserta wajib memasukkan berkas lamaran sesuai pengumuman.
2. Evaluasi terdiri dari 2 tahap:
  - Tahap 1 : evaluasi administrasi berdasarkan berkas lamaran yang masuk.
  - Tahap 2 : peserta yang lolos evaluasi tahap 1 akan diundang untuk mengikuti wawancara dan paparan essay.
3. Pengumuman hasil evaluasi merupakan hasil final Tim Seleksi dan akan diinformasikan kepada peserta yang lolos melalui email/telepon.

**Kelengkapan Berkas Lamaran:**

1. Surat lamaran dan CV, disertai dengan foto dan identitas diri lengkap, serta alamat email dan nomor telepon yang mudah dihubungi (*dijadikan dalam 1 file, Ms. Word atau PDF maks. 500KB*).
2. Lampiran (*dijadikan dalam 1 file, Ms. Word atau PDF maks. 1MB*) berupa Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, Sertifikat penunjang lainnya (sertifikat keahlian, piagam penghargaan, dan lain-lain).
3. Surat keterangan pengalaman kerja dari tempat sebelumnya.
4. Essay maks. 3 halaman, berisi pandangan tentang birokrasi di Indonesia, permasalahan dan tantangan yang dihadapi, serta saran tentang strategi untuk perbaikan kinerja birokrasi.

Berkas lamaran dikirimkan ke alamat email: [aparatur@bappenas.go.id](mailto:aparatur@bappenas.go.id) paling lambat 20 Januari 2017.