

# DIREKTORAT PERENCANAAN TATA RUANG NASIONAL

## TAHUN ANGGARAN 2024

---

### Direktorat Perencanaan Tata Ruang Nasional

#### **A. Kebutuhan: Individual Kontrak (IK) - Administration Officer sebanyak 1 (satu) orang**

##### **Persyaratan:**

1. Lulusan S-2/S-1 Jurusan Manajemen/Administrasi.
2. IPK min 3,0.
3. Memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada bidang urusan sesuai dengan latar belakangnya (dibuktikan dengan surat referensi kerja dikeluarkan resmi dari Kantor/Kementerian/Lembaga Pemberi Kerja).
4. Berpengalaman dalam menyusun sistem administrasi, kebijakan dan prosedur.
5. Berpengalaman dalam menyusun pelaporan akhir, pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan.
6. Berpengalaman bekerja dengan donor (hibah (*grant*)/pinjaman (*loan*)) dari internasional.
7. Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang baik (melampirkan sertifikat TOEFL/IELTS/Sertifikat yang Setara).
8. Memiliki kemampuan perangkat lunak (*software skill*), minimal Microsoft Office (Words, Excel, Power point).
9. Memiliki kemampuan lainnya, seperti: *adobe photoshop, coreldraw*, aplikasi lainnya yang dapat menjadi nilai tambah.
10. Memiliki keterampilan interpersonal yang efektif, seperti kemampuan dan pengalaman kerjasama tim dan koordinasi (kemampuan komunikasi) dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
11. Memiliki keinginan untuk terus belajar dan semangat tinggi dalam bekerja.
12. Mampu bekerja dalam tim.
13. Bersedia domisili di Jakarta.

##### **Dokumen yang harus dilampirkan:**

1. Ijazah hasil scan asli.
2. Transkrip hasil scan asli.
3. Surat lamaran kerja ditujukan pada Direktorat Perencanaan Tata Ruang Nasional.
4. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
5. Portfolio hasil pekerjaan sebelumnya.
6. Surat Referensi Kerja dari Kantor/Kementerian/Lembaga Pemberi Kerja.
7. Sertifikat Kelulusan Bahasa Inggris (TOEFL/IELTS) terupdate dengan nilai baik, minimal 1-2 tahun terakhir.
8. Hasil Karya Tulis yang pernah dibuat (dalam Bahasa Inggris)
9. Sertifikat keahlian lainnya yang dimiliki.
10. Pas Foto.

##### **Pengiriman lamaran:**

- Memasukkan surat lamaran dan berkas dokumen lainnya dengan menyebutkan no kontak *handphone* dan email.
- Batas waktu (*deadline*) penerimaan surat lamaran beserta berkas dokumen lainnya hari Kamis tanggal 28 Maret 2024 pukul 17.00 WIB melalui email [proyekrimba@gmail.com](mailto:proyekrimba@gmail.com).
- Judul pada email: **Individual Kontrak Administration Officer Dit Rentarunas\_Nama.**

**B. Kebutuhan: Individual Kontrak (IK) - Finance Officer sebanyak 1 (satu) orang**

**Persyaratan:**

1. Lulusan S-2/S-1 Jurusan Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi.
2. IPK min 3,0.
3. Memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada bidang urusan sesuai dengan latar belakangnya (dibuktikan dengan surat referensi kerja dikeluarkan resmi dari Kantor/Kementerian/Lembaga Pemberi Kerja)
4. Berpengalaman bekerja dengan donor (hibah (*grant*)/pinjaman (*loan*)) dari internasional.
5. Memahami standar biaya masukan berdasarkan aturan/kebijakan pemerintah Indonesia dan aturan/kebijakan lainnya terkait keuangan dan anggaran.
6. Memiliki kemampuan perangkat lunak (*software skill*), minimal Microsoft Office (Words, Excel, Power point), diutamakan Microsoft Excel.
7. Memiliki kemampuan dalam urusan administrasi atau pemberkasan hasil akhir kegiatan bidang keuangan dan anggaran.
8. Memiliki kemampuan lainnya yang dapat bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan kegiatan/penyelesaian hasil akhir kegiatan.
9. Memiliki keterampilan interpersonal yang efektif, seperti kemampuan dan pengalaman kerjasama tim dan koordinasi (kemampuan komunikasi) dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
10. Memiliki integritas tinggi.
11. Memiliki keinginan untuk terus belajar dan semangat tinggi dalam bekerja.
12. Mampu bekerja dalam tim.
13. Bersedia domisili di Jakarta.

**Dokumen yang harus dilampirkan:**

1. Ijazah hasil scan asli.
2. Transkrip hasil scan asli.
3. Surat lamaran kerja ditujukan pada Direktorat Perencanaan Tata Ruang Nasional.
4. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
5. Portfolio hasil pekerjaan sebelumnya.
6. Surat Referensi Kerja dari Kantor/Kementerian/Lembaga Pemberi Kerja.
7. Sertifikat keahlian lainnya yang dimiliki.
8. Pas Foto.

**Pengiriman lamaran:**

- Memasukkan surat lamaran dan berkas dokumen lainnya dengan menyebutkan no kontak *handphone* dan email.
- Batas waktu (*deadline*) penerimaan surat lamaran beserta berkas dokumen lainnya tanggal Kamis tanggal 28 Maret 2024 pukul 17.00 WIB melalui email [proyekrimba@gmail.com](mailto:proyekrimba@gmail.com).
- Judul pada email: **Individual Kontrak Finance Officer Dit Rentarunas\_Nama**.