

**PENGUMUMAN  
LOWONGAN KERJA**

NOMOR : PG. 18 /IV/PP/DIPA-29/2016

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Pengelola KPHK, Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM, BP2SDM melaksanakan rekrutmen *Tenaga Ahli Nasional* dan *Tenaga Assistant Profesional Staf* yang akan di kontrak selama 3 (tiga) bulan efektif dengan ketentuan sebagai berikut :

**A. PERENCANAAN PENGEMBANGAN SDM APARATUR PENGELOLA KPHK**

**1. Kualifikasi**

**A. Tenaga Ahli Nasional**

- a. Pendidikan minimal *S2 Manajemen SDM/Pengembangan Organisasi/Kehutanan*;
- b. Berpengalaman melakukan desain organisasi bidang kehutanan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;

**B. Tenaga Assistant Profesional Staf**

- a. Pendidikan minimal S1 Kehutanan/Manajemen SDM;
- b. IPK minimal 3
- c. Mampu mengoperasikan komputer dan terbiasa berkorespondensi dengan email;
- d. Berpengalaman menangani proyek kehutanan;

**2. Uraian Tugas**

**A. Tenaga Ahli Nasional**

- a. Menyusun rencana kerja personal;
- b. Merumuskan dan menyusun perencanaan pengembangan SDM KPHK;
- c. Merumuskan metode penyusunan standar SDM KPHK;
- d. Mengumpulkan dan memvalidasi data dan informasi di lapangan;
- e. Merumuskan kualifikasi jabatan SDM KPHK;
- f. Memformulasikan formasi SDM kehutanan KPHK (kebutuhan jumlah dan komposisi);
- g. Menyusun standar jumlah dan komposisi SDM KPHK sesuai dengan Analisis Jabatan;
- h. Menyusun instrumen analisa kebutuhan pengembangan SDM pengelola KPHK;
- i. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (progress report)
- j. Menyusun laporan akhir kegiatan Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur KPHK;
- k. Mempresentasikan hasil kegiatan Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur KPHK;

**B. Tenaga Assistant Profesional Staf**

- a. Membantu mengumpulkan dan memvalidasi data dan informasi di lapangan;
- b. Membantu Merumuskan kualifikasi jabatan SDM KPHK;
- c. Membantu Memformulasikan formasi SDM kehutanan KPHK (kebutuhan jumlah dan komposisi);

- d. Membantu Menyusun standar jumlah dan komposisi SDM KPHK sesuai dengan Analisi Jabatan;
- e. Membantu Menyusun instrumen analisa kebutuhan pengembangan SDM pengelola KPHK;
- f. Membantu Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (progress report)
- g. Menyusun laporan akhir kegiatan Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur KPHK

**B. TATA CARA PENDAFTARAN**

1. Pelamar menyampaikan berkas lamaran berupa file **pdf**. Kepada Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM melalui e-mail [pusrenbang.aparaturklhk@gmail.com](mailto:pusrenbang.aparaturklhk@gmail.com) bagi pendaftar untuk kegiatan Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Pengelola KPHK dengan subjek "**lamaran kerja**";
2. Berkas lamaran sebagaimana poin 1 (satu) terdiri dari :
  - a. Surat Permohonan (lamaran) yang ditujukan kepada Kepala Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM c.q Pejabat Pengada Barang dan Jasa Lingkup Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM TA. 2016 yang dilengkapi biodata (alamat, e-mail, no.tlp/hp, riwayat kursus/pelatihan yang relevan, pengalaman kerja dan pas foto 4x6)
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. Fotocopy ijazah atau Surat Kerterangan Lulus (SKL) dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.

**C. TATA WAKTU PELAKSANAAN SELEKSI**

1. PERENCANAAN PENGEMBANGAN SDM APARATUR PENGELOLA KPHK APARATUR

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Pendaftaran	18 – 20 April 2016
2.	Wawancara	21 April - 22 April 2016
3.	Pengumuman	25 April 2016

Pejabat Pengada Barang dan Jasa  
Lingkup Pusat Perencanaan dan  
Pengembangan SDM TA.2016



Prima Usawati Rosalina, S.Psi, Psi  
NIP. 19780319 200501 2 009