



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI MALUKU UTARA**

Jalan Makugawene, Kalumata Puncak, Ternate 97718
Telepon (0921) 3110294, Faksimile (0921) 3110176
E-mail Maluku.Utara@bpkp.go.id, Website www.bpkp.go.id/malut.bpkp

P E N G U M U M A N

Nomor: KP.00/PENG-206/PW33.1/2023

Sehubungan dengan kebutuhan tenaga Sekretaris Bidang pada Perwakilan BPKP Provinsi Maluku Utara, akan dilakukan seleksi penerimaan tenaga Sekretaris Bidang. Kriteria, bahan dan jadwal seleksi sebagaimana terlampir.

Calon pelamar yang berminat dan memenuhi syarat, agar menyampaikan Surat Lamaran dalam bentuk *Hardcopy* dan *softcopy* (PDF). *Hardcopy* dikirim ke Kantor Perwakilan BPKP Provinsi Maluku Utara. *Softcopy* dikirim melalui email kepegawaianmalut11@gmail.com dilengkapi dengan nomor telepon/handphone yang dapat dihubungi serta dilampiri dengan persyaratan yang diperlukan.

Berkas lamaran pelamar tidak akan dikembalikan kepada pelamar. Kepada pelamar yang memenuhi persyaratan seleksi administrasi akan dihubungi Panitia Seleksi Penerimaan tenaga Sekretaris Bidang Tahun 2023.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

14 September 2023

Ketua Panitia
Pj Kepala Bagian Umum

Edy Pramono

NIP 19670317 198703 1 001

Tembusan Yth:
Kepala Perwakilan (sebagai laporan)

**KRITERIA DAN JADWAL
PENERIMAAN TENAGA SEKRETARIS BIDANG
PERWAKILAN BPKP PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2023**

A. KRITERIA UMUM PELAMAR:

1. Warga Negara Indonesia, Wanita, berdomisili di Kota Ternate, berusia minimal 21 tahun dan maksimal 27 tahun per 1 Oktober 2023 dengan melampirkan *copy* KTP;
2. Berkelakuan baik yang dikuatkan dengan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian (SKCK);
3. Memiliki SIM C, diutamakan jika memiliki SIM A, bisa mengendarai kendaraan bermotor;
4. Memiliki sikap Profesionalisme, Sopan, Disiplin, Integritas, Kejujuran dan berorientasi melayani;
5. Pendidikan minimal Sarjana/Diploma III;
6. Memiliki pengalaman kerja lebih diutamakan;
7. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris lebih diutamakan;
8. Dapat Mengoperasikan Komputer (*Microsoft Office*) dan aplikasi persuratan lainnya;
9. Peserta yang lulus seleksi administrasi akan dipanggil untuk mengikuti tes tertulis, Tes Kemampuan dan Tes Wawancara;
10. Bersedia bekerja *Full Day* (tidak *part time*);
11. Bersedia menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) dengan persyaratan yang akan diatur lebih lanjut dalam SPK;
12. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Masa Percobaan untuk tiga bulan pertama dan evaluasi kerja untuk setiap tiga bulan dan bersedia diberhentikan jika tidak dibutuhkan atau berdasarkan hasil evaluasi kerja dengan hasil tidak berkinerja baik;
13. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai PNS;
14. Keputusan panitia bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

B. KRITERIA KHUSUS PELAMAR :

- 1) Jurusan S-1/DIII Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Administrasi Publik/Administrasi Bisnis/Kearsipan/Illmu Perpustakaan/Hukum/Illmu Pemerintahan/Illmu Komunikasi;
- 2) Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Sekretaris/Staf Administrasi Perkantoran;
- 3) Dapat mengoperasikan Komputer, *Microsoft Office* (*power point, word, excel*), aplikasi persuratan sederhana;
- 4) Mempunyai kemampuan *public speaking*, percaya diri, berpenampilan menarik, ramah dan murah senyum;
- 5) Cekatan, cepat belajar, tanggap, teliti;
- 6) Dapat memberi informasi dengan jelas;
- 7) Dapat bekerja secara individu dan tim, berkomunikasi efektif dengan tamu;
- 8) Memiliki motivasi kerja yang tinggi.

C. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDAFTARAN/LAMARAN:

No	Nama Dokumen	Keterangan
1	Fotocopy KTP.	Softcopy dalam bentuk PDF
2	Fotocopy SIM C dan SIM A (jika ada)	
3	Surat Lamaran Pekerjaan dan <i>Curriculum Vitae</i> .	
4	Pas Foto Ukuran 4x6 dua lembar.	
5	Sertifikat keahlian: <ul style="list-style-type: none">• Sekretaris/Staf Administrasi Perkantoran	
6	Legalisir Ijazah dan transkrip nilai S1/DIII/Surat Keterangan Lulus dari Universitas	

D. TAHAPAN SELEKSI PPNP:

1. Seleksi Administrasi;
2. Tes tertulis;
3. Tes kemampuan Perkantoran (mengetik dan persuratan);
4. Tes wawancara Tahap I;
5. Tes wawancara Tahap II.

E. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI PPNP:

1. Pengumuman penerimaan lamaran tanggal 14 s.d. 22 September 2023.
2. Seleksi administrasi tanggal 22 s.d. 24 September 2023.
3. Tes Tertulis tanggal 25 September 2023.
4. Tes wawancara Tahap I tanggal 26 September 2023.
5. Tes wawancara Tahap II tanggal 27 September 2023.
6. Pengumuman akhir seleksi PPNP tanggal 28 September 2023.
7. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan pengenalan tugas pekerjaan tanggal 29 September 2023.
8. Mulai melaksanakan tugas (aktif) tanggal 2 Oktober 2023.