



PENGUMUMAN

NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

**PENGUMUMAN REKRUTMEN JASA TENAGA INFORMASI DAN TEKNOLOGI
UNIT PENGELOLA STATISTIK
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2022**

Dalam rangka memenuhi kebutuhan Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi di Lingkungan Unit Pengelola Statistik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah dan Sub Kegiatan Membangun Metadata Statistik Sektoral Tahun Anggaran 2022, membuka penerimaan pendaftaran calon Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi dengan posisi dan persyaratan sebagai berikut:

| No. | NAMA POSISI | KODE POSISI dan JUMLAH ORANG | KUALIFIKASI | BRAINWARE/ SKILLWARE |
|-----|---|------------------------------|---|----------------------|
| 1. | Assistant Professional Staff (Policy Analyst) | (APSPA) 1 Orang | <ul style="list-style-type: none">• Pendidikan S1;• Pengalaman 1 - 5 Tahun;• Memahami bidang ilmu pengetahuan yang relevan dengan kebijakan publik;• Memahami proses perumusan kebijakan;• Memahami metodologi riset dan analisis;• Memiliki keterampilan dalam menangani data/informasi yang besar;• Memiliki minat besar dalam isu-isu kebijakan publik, sosial dan politik;• Memiliki kemampuan melakukan riset sosial dan kebijakan publik;• Memiliki pengalaman dalam melakukan kajian kebijakan publik• Memiliki kemampuan analisis produk-produk hukum;• Terbiasa bekerja dengan deadline dan bekerja di luar jam kerja;• Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk tulisan/paper dan/atau presentasi serta <i>softcopy</i>. | Skillware |

| | | | | |
|----|--|----------------------|---|-----------|
| 2. | Assistant Professional Staff (Social Data Science Researcher Junior) | (APSSDS) 2 Orang | <ul style="list-style-type: none"> • S1 berpengalaman 0-3 tahun; • Memiliki Pengalaman kerja minimal 1-3 tahun dalam tugas analisa dan pengolahan data/informasi publik; • Memiliki keahlian/kemampuan dalam tugas pengolahan data dan pengklasifikasian informasi publik; • Menguasai dan memahami tentang implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; • Terbiasa dalam pembuatan laporan, analisis, presentasi dan menginterpretasikan data; • Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam hal koordinasi lintas satuan kerja; • Memiliki pengalaman bekerja di lingkungan pemerintahan; • Dapat bekerjasama dengan tim; • Memiliki sarana hardware/software untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan; • Membuat kajian dan rancangan kampanye terkait masalah-masalah perkotaan; • Kajian dan kampanye yang berfokus pada tingkah laku masyarakat dan berorientasi pada perubahan tingkah laku kelompok masyarakat tersebut, dengan melakukan eksperimen dan intervensi sosial; dan • Hasil riset diajukan sebagai pertimbangan dalam kebijakan yang akan dikeluarkan Pemprov DKI Jakarta. | Skillware |
| 3. | Tenaga Ahli Technical Support | (TATSUPS) 1 Orang | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan terakhir minimal S1 dalam bidang Teknologi Informasi; • Memiliki Pengalaman Kerja dibidang Teknologi Informasi minimal 4 tahun • Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai pemeliharaan perangkat, server dan perangkat jaringan; • Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai pengelolaan sistem aplikasi dan keamanan server (nilai tambah); • Terbiasa bekerja dengan deadline dan bekerja di luar jam kerja; • Memiliki pengalaman bekerja di lingkungan pemerintahan; • Memiliki sarana hardware/software untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan; • Dapat bekerjasama dengan tim. | Skillware |

| | | | | |
|----|--|--------------------|---|-----------|
| 4. | Assistant Professional Staff (Data Analisis) | (APSDA) 1 Orang | <ul style="list-style-type: none"> • S1 Pengalaman 0-3 tahun; • Menyusun atau menyempurnakan metode/prosedur analisis data dan publikasi data; • Melaksanakan <i>cleansing</i> data; • Melaksanakan pengolahan data; • Melaksanakan analisis data; • Menyusun publikasi terhadap data statistik dan hasil analisis data; • Memberikan masukan mengenai kebutuhan data; • Melaksanakan dukungan pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan survei sesuai dengan kebutuhan; • Membantu pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data; • Memberikan transfer pengetahuan mengenai pengolahan dan analisis data; • Memiliki Sertifikat SAS atau Pengetahuan tentang Aplikasi SAS (Diutamakan); • Memiliki sarana hardware/software untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan; • Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk tulisan/paper dan/atau presentasi serta <i>softcopy</i>. | Skillware |
| 5. | Assistant Professional Staff (Copy Writer) | (APSCW) 1 Orang | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal S-1 segala jurusan; • Memiliki pengalaman kerja di bidang design grafis, media massa, komunikasi; • Memiliki keahlian copy writer; • Memiliki kemampuan untuk memimpin sebuah tim kerja; • Terbiasa dengan focus group discussion dan menganalisa isu; • Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; • Terbiasa bekerja dengan deadline dan bekerja di luar jam kerja; • Memiliki pengalaman bekerja di lingkungan pemerintahan; • Dapat bekerjasama dalam sebuah tim. | Skillware |

| | | | | |
|----|---------------------------------|----------------------|---|-----------|
| 6. | Fasilitator | (FSUPS) 9 Orang | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal D3/S1 dengan Jurusan Statistik, Matematika, Informatika, Sistem Informasi, Ilmu Komputer, Analisis Bisnis, Ekonomi, Ilmu Perpustakaan, Antropologi, Psikologi atau jurusan yang sejenis; • Memiliki dedikasi yang tinggi dan berjiwa sosial untuk membantu masyarakat; • Mempunyai motivasi kerja yang tinggi dan dapat bekerja secara tim; • Mampu mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi MS Office (Word, Excel dan Powerpoint); • Memiliki sarana hardware/software untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan; • Terbiasa bekerja dengan deadline dan bersedia bekerja di luar jam kerja jika dibutuhkan; • Melakukan pengambilan data ke responden sesuai dengan instrumen yang sudah ditetapkan; • Melakukan pengolahan data dari hasil pengambilan data; • Mengumpulkan data lapangan; • Melakukan data entry. | Skillware |
| 7. | Software Programmer/Implementer | (PROGUPS) 2 Orang | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan terakhir minimal S1 dalam bidang Teknologi Informasi; • Memiliki Pengalaman Kerja sebagai Programmer minimal di atas 1 tahun • Menguasai bahasa pemrograman; Python, PHP, HTML dan <i>Web Service</i>: JSON, REST, JAVA, Linux • Menguasai web server (Apache, Nginx) dan cara mengoptimalkannya • Memiliki pengalaman bekerja di lingkungan pemerintahan dalam bidang pengelolaan portal/website • Dapat bekerjasama dengan tim; • Memiliki sarana hardware/software untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan; • Terbiasa bekerja dengan deadline dan bersedia bekerja di luar jam kerja jika dibutuhkan. | Skillware |

| | | | | |
|----|------------|--------------------|--|-----------|
| 8. | Data Entry | (DEUPS) 2 Orang | <ul style="list-style-type: none"> • S1 Pengalaman 0 – 3 tahun; • Membantu pelaksanaan pengumpulan data; • Melaksanakan penginputan/upload data pada portal; • Melaksanakan pengelolaan konten pada portal; • Membantu pelaksanaan operasional administrasi Unit Pengelolaan Statistik; • Memasukkan data ke perangkat lunak berbasis data dan memeriksanya untuk memastikan keakuratan data yang telah dimasukkan; • Menguji sistem database baru dan pembaruan perangkat lunak; • Menanggapi permintaan informasi dari anggota yang berwenang; • Mempersiapkan dan menyortir dokumen untuk entry data; • Membuat cadangan data sebagai bagian dari rencana kontingensi; • Menyelesaikan perbedaan dalam informasi dan mendapatkan informasi lebih lanjut untuk dokumen yang tidak lengkap; • Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk tulisan/paper dan/atau presentasi serta <i>softcopy</i>. | Skillware |
|----|------------|--------------------|--|-----------|

A. Jadwal Pelaksanaan

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Pendaftaran dan Seleksi Administrasi | : 23 - 25 Desember 2021 |
| 2. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi | : 27 Desember 2021 |
| 3. Tes Tertulis, Wawancara | : 28 - 29 Desember 2021 |
| 4. Pengumuman Akhir | : 30 Desember 2021 |

B. Tata Cara Pendaftaran

Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengirimkan berkas-berkas persyaratan sesuai dengan masing-masing posisi sebagaimana berikut:

1. Surat Lamaran ditujukan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta;
2. Surat Pengalaman Kerja (Parklaring);
3. Surat Keterangan Gaji;
4. Bukti Setor Pajak;
5. Bukti Cetak e-filing;
6. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae);
7. Pas foto 4x6 berwarna;
8. Fotocopi ijazah dan Transkrip Nilai;

9. Fotocopi KTP/SIM yang berlaku;
10. Fotocopi NPWP;
11. Portofolio pekerjaan yang pernah dilakukan;
12. Fotocopi sertifikat yang menunjukkan keahlian;
13. Penerimaan berkas melalui email statistikdki@jakarta.go.id dengan mencantumkan kode posisi pada Subject Email (contoh: APSUPS);
14. Melampirkan file lamaran dan berkas persyaratan dengan ukuran maks 15 Mb.

C. Prinsip Dasar Rekrutmen:

1. Rekrutmen ini adalah untuk Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi di Unit Pengelola Statistik;
2. Selama proses seleksi tidak dipungut biaya apapun;
3. Setiap calon Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi hanya boleh mengajukan lamaran untuk satu posisi;
4. Hanya calon Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi yang lolos pada setiap tahapan seleksi yang akan dihubungi melalui surat elektronik / telepon;
5. Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi yang diterima harus tunduk dan patuh pada peraturan dan kontrak kerja yang telah disepakati bersama dan tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Jakarta, 23 Desember 2021

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika
dan Statistik Provinsi DKI Jakarta,

Atika Nur Rahmania
NIP 197204061998032006