



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

Jalan Medan Merdeka Selatan 8-9 Blok G Lt. 3 dan 13  
Telp. (021) 3823355 Fax. (021) 3848850 dan (021) 3823253  
J A K A R T A

Kode Pos: 10110

## PENGUMUMAN

NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

PENGUMUMAN REKRUTMEN TENAGA AHLI TEKNOLOGI INFORMASI  
BIDANG DATA DAN STATISTIK  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
PROVINSI DKI JAKARTA  
TAHUN 2023

Bidang Data dan Statistik Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta, membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia untuk mengikuti seleksi Tenaga Ahli Teknologi Informasi, dengan posisi sebagai berikut:

No	Posisi	Jumlah
1	Senior Database Administrator	1 Orang
2	Junior Database Administrator	1 Orang
3	Social Media Specialist	1 Orang
4	Project Admin	1 Orang
5	Analisis IT <i>Government</i>	1 Orang

### Persyaratan:

No	Nama Posisi	Kode Posisi	Persyaratan	Lingkup Pekerjaan
1.	Senior Database Administrator	SDBA	<ul style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1 Jurusan TIK/Jurusan serumpun dalam bidang TIK dengan IPK Min. 3.0 (PTS) / 2.75 (PTN)</li><li>Diutamakan memiliki sertifikasi BNSP skema berkaitan atau sertifikasi profesional berkaitan</li><li>Memiliki Pengalaman Kerja Minimal 3 Tahun</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan Pembuatan Script Backup dan Pemeriksaan Hasil Backup serta Melakukan Restore.</li><li>Melakukan Identifikasi Resiko dan Melakukan Troubleshooting Pada Database</li><li>Melakukan Analisa dan Pengaturan hak akses dan</li></ol>

No	Nama Posisi	Kode Posisi	Persyaratan	Lingkup Pekerjaan
			<p>sebagai Database Administrator diutamakan yang pernah bekerja di pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai sistem operasi Linux dan basis data Oracle di server</li> <li>• Menguasai dan berpengalaman dalam pekerjaan pengelolaan serta performance monitoring dan Tuning Database di server, serta backup, restore, replikasi dan clustering database server</li> <li>• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi yang baik</li> <li>• Memiliki kemampuan problem solving yang baik</li> <li>• Memiliki sarana hardware/software untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan</li> <li>• Terbiasa bekerja dengan deadline dan bersedia bekerja di luar jam kerja jika dibutuhkan</li> <li>• Dapat bekerjasama dengan tim dan berbagi pengetahuan dengan tim</li> </ul>	<p>peran pengguna pada Database.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Memastikan keamanan Database dengan Menerapkan Kebijakan Keamanan.</li> <li>e. Melakukan Update/Upgrade Patching/Migrasi/Konversi Database jika diperlukan.</li> <li>f. Melakukan Optimalisasi Kinerja Database.</li> <li>g. Melakukan analisa dan mengatasi permasalahan terkait utilitas kinerja database</li> <li>h. Melakukan analisa terhadap pertumbuhan kapasitas database.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan menanggapi masalah kinerja pada database.</li> <li>j. Melakukan Penyusunan dan Pemeliharaan Dokumentasi terkait Instalasi, Konfigurasi, kebijakan dan Prosedur pada Database.</li> <li>k. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan</li> <li>l. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk tulisan/paper dan/atau presentasi serta softcopy.</li> </ul>
2.	Junior Database Administrator	JDBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1 Jurusan TIK/Jurusan serumpun dalam bidang TIK dengan IPK Min. 3.0 (PTS) / 2.75 (PTN)</li> <li>• Diutamakan memiliki sertifikasi BNSP skema berkaitan atau sertifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Backup Database Secara berkala</li> <li>b. Melakukan Pemantauan Utilitas, Kinerja dan Ketersediaan Layanan Database.</li> </ul>

No	Nama Posisi	Kode Posisi	Persyaratan	Lingkup Pekerjaan
			<p>professional berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami sistem operasi Linux dan Perintah dasar Linux.</li> <li>• Memahami dasar Query SQL seperti DDL, DML dan DCL</li> <li>• Memahami Konsep dasar Basis Data termasuk model Relasional, tabel dan hubungan antar tabel</li> <li>• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi yang baik</li> <li>• Memiliki kemampuan problem solving yang baik</li> <li>• Memiliki sarana hardware/software untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan</li> <li>• Terbiasa bekerja dengan deadline dan bersedia bekerja di luar jam kerja jika dibutuhkan</li> <li>• Dapat bekerjasama dengan tim dan berbagi pengetahuan dengan tim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melakukan Pengelolaan dan Inventarisasi user pada Database.</li> <li>d. Melakukan optimalisasi Kinerja Database.</li> <li>e. Melakukan monitoring terhadap pertumbuhan kapasitas Database.</li> <li>f. Melakukan Update/Upgrade Patching/Migrasi/Konversi Database jika diperlukan.</li> <li>g. Melakukan Pemantauan terhadap pertumbuhan kapasitas Database.</li> <li>h. Melakukan Inventarisasi masalah ataupun permohonan terkait database.</li> <li>i. Melakukan Penyusunan dan Pemeliharaan Dokumentasi terkait Instalasi, Konfigurasi, kebijakan dan Prosedur pada Database.</li> <li>j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan</li> <li>k. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk tulisan/paper dan/atau presentasi serta softcopy.</li> </ul>
3.	Social Media Specialist	SMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1 Jurusan ilmu komunikasi, hubungan masyarakat, periklanan, jurnalistik, publikasi, atau yang berkaitan dengan IPK Min. 3.0 (PTS) / 2.75 (PTN);</li> <li>• Diutamakan memiliki sertifikasi BNSP skema berkaitan atau sertifikasi professional berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat konten, kreatif untuk media sosial seperti video, foto, dan/atau teks;</li> <li>b. Memantau tren dan diskusi di media sosial;</li> <li>c. Memberikan ide kreatif dalam menyusun konten agar menarik;</li> <li>d. Memonitor kualitas produksi infografis, motion graphic dan konten media sosial;</li> </ul>

No	Nama Posisi	Kode Posisi	Persyaratan	Lingkup Pekerjaan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengalaman kerja 0-3 tahun di bidang social media, diutamakan yang pernah bekerja di pemerintahan;</li> <li>• Menguasai Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) dan software desain dasar seperti Canva;</li> <li>• Memiliki pengetahuan yang baik terhadap tren konten dan permasalahan yang sedang hangat diperbincangkan;</li> <li>• Memiliki keterampilan yang baik dalam mengolah kalimat atau bahasa, serta mampu melakukan penulisan sesuai dengan kaidah EYD;</li> <li>• Memiliki kemampuan analisis masalah dan problem solving yang baik;</li> <li>• Memiliki kemampuan bahasa inggris menjadi nilai tambah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melakukan pengamatan konten publikasi di berbagai kanal media sosial;</li> <li>f. Mengelola akun media sosial termasuk Instagram, Facebook, Twitter (X), dan media sosial lain;</li> <li>g. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan; dan</li> <li>h. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk tulisan/paper dan/atau presentasi serta soft copy.</li> </ul>
4.	Project Admin	PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1 jurusan statistika / matematika / teknik/ jurusan IT/ jurusan lain dengan sertifikat IT, memiliki nilai IPK Min. 3.00 (PTS)/ 2.75 (PTN)</li> <li>• Diutamakan memiliki sertifikasi BNSP skema berkaitan atau sertifikasi profesional berkaitan</li> <li>• Usia Maksimal 35 tahun per Januari 2024</li> <li>• Menguasai microsoft Office (lebih disukai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan semua kegiatan yang bersifat administratif/ ketatausahaan;</li> <li>b. Melaksanakan pengumpulan dan pengarsipan dokumen pekerjaan baik hardcopy maupun softcopy;</li> <li>c. Menyiapkan dokumen pengadaan kegiatan dan dokumen pencairan anggaran kegiatan;</li> <li>d. Melakukan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dokumen pengadaan dan</li> </ul>

No	Nama Posisi	Kode Posisi	Persyaratan	Lingkup Pekerjaan
			<p>menguasai Software Project Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan menulis yang baik untuk membuat laporan terkait kegiatan program untuk dilaporkan kepada Program Manager/ Pejabat berwenang</li> <li>• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk mengumpulkan informasi terkait proyek</li> <li>• Memiliki integritas dan tanggung jawab</li> <li>• Berpenampilan sopan dan bertutur kata baik</li> <li>• Dinamis, teliti, dan detail terhadap hal-hal terkait urusan administrasi dan dokumentasi</li> <li>• Berdomisili di Jabodetabek, diutamakan KTP DKI Jakarta</li> <li>• Mampu bekerja secara individu maupun tim</li> <li>• Siap bekerja full time, deadline dan di luar jam kantor</li> <li>• Memiliki laptop/ perangkat kerja sendiri</li> </ul>	<p>dokumen pencairan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>f. Memeriksa dokumen kegiatan sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan memberikan rekomendasi standar dalam penyusunan dokumen kegiatan;</li> <li>g. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan;</li> <li>h. Melaksanakan komunikasi terhadap pihak terkait pelaksanaan kegiatan;</li> <li>i. Membuat kertas kerja terkait perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>j. Mengelola dokumen permohonan kebutuhan, dokumen naskah dinas dan dokumen kebijakan terkait dengan pengelolaan basis data dan perangkat lunak;</li> <li>k. Melakukan penginputan kegiatan ke dalam sistem terkait dengan pengadaan kegiatan;</li> <li>l. Membuat laporan bulanan berupa dokumen teknis atas hasil pekerjaan sesuai ruang lingkup;</li> <li>m. Melakukan sharing knowledge terhadap hasil pekerjaan.</li> </ul>
5.	Analisis IT <i>Government</i>	ITGOV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1 Jurusan Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi;</li> <li>• Memiliki pengalaman minimal 5 tahun di bidang analisis kebijakan TIK dan manajemen TIK;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis proses bisnis terkait manajemen data;</li> <li>b. Mengidentifikasi kebutuhan kebijakan terkait dukungan basis data di lingkungan pemerintahan Provinsi DKI Jakarta;</li> <li>c. Merumuskan konten pedoman manajemen data;</li> </ul>

No	Nama Posisi	Kode Posisi	Persyaratan	Lingkup Pekerjaan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diutamakan memiliki sertifikasi BNSP skema berkaitan atau sertifikasi professional berkaitan;</li> <li>• Memahami kerangka pikir penyusunan kebijakan TIK.</li> </ul>	d. Sebagai analis dalam pengembangan sistem informasi.

#### A. Jadwal Seleksi

1. Pendaftaran : 24 - 29 November 2023
2. Seleksi Administrasi : 30 November - 1 Desember 2023
3. Pengumuman Administrasi : 4 Desember 2023
4. Tes Kompetensi : 5 Desember 2023
5. Pengumuman Akhir : 6 Desember 2023

#### B. Prinsip Dasar Rekrutmen

1. Rekrutmen ini untuk Tenaga Ahli Teknologi Informasi di Bidang Data dan Statistik;
2. Selama proses seleksi tidak dipungut biaya apapun;
3. Hanya calon tenaga ahli yang lolos seleksi yang akan dihubungi melalui surat elektronik/telepon;
4. Tenaga Ahli Teknologi Informasi tidak diberikan THR/Gaji Ke-13 dan Fasilitas Kesehatan dalam bentuk apapun;
5. Besaran gaji yang diterima (belum dipotong pajak penghasilan):
  - a. Senior Database Administrator : maksimal Rp11.825.000,00
  - b. Junior Database Administrator : maksimal Rp7.095.000,00
  - c. Social Media Specialist : maksimal Rp10.175.000,00
  - d. Project Admin : maksimal Rp7.095.000,00
  - e. *Analisis IT Government* : maksimal Rp12.650.000,00
6. Tenaga Ahli yang diterima harus tunduk pada peraturan dan kontrak kerja yang telah disepakati Bersama dan tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

#### C. Tata Cara Pendaftaran

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

1. Surat Lamaran ditujukan kepada Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta;

2. Surat Pengalaman Kerja (Paklaring);
3. Surat Keterangan Gaji;
4. Bukti Laporan Pajak: Surat Pemberitahuan (SPT), Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), dan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) Tahun 2022;
5. Bukti Cetak e-filing;
6. Fotokopi kartu NPWP;
7. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae);
8. Pas foto ukuran 4x6 berwarna (2 lembar);
9. Fotokopi ijazah dan Transkrip Nilai;
10. Fotokopi KTP yang masih berlaku;
11. Fotokopi Kartu BPJS Kesehatan;
12. Portofolio pekerjaan yang telah dilakukan;
13. Fotokopi Sertifikat Pelatihan sesuai dengan posisi yang dilamar;
14. Penerimaan berkas melalui email [data.statistik@jakarta.go.id](mailto:data.statistik@jakarta.go.id) dengan mencantumkan kode posisi pada *Subject Email* (contoh: SDBA\_Nama Pelamar);
15. Melampirkan file lamaran dan berkas persyaratan menjadi satu file dengan ukuran maksimal 15 Mb, contoh dokumen terlampir.

Jakarta, 23 November 2023  
Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika  
dan Statistik Provinsi DKI Jakarta,