

**SEKRETARIAT PEJABAT PENGADAAAN BARANG/JASA
SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara, Blok S lantai 3
Jl. Yos Sudarso No. 27-29 Jakarta Utara Telp/fax. 4304427

PENGUMUMAN

Nomor : 01/PPBJ/SDCKTRP/U/I/2022

**SELEKSI PENERIMAAN
CALON ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF
TENAGA PERORANGAN PENYUSUNAN DOKUMEN TEKNIS GEDUNG PEMDA
SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
TAHUN ANGGARAN 2022**

Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara membuka kesempatan kepada pria dan wanita yang memiliki integritas tinggi untuk menjadi Assistant Professional Staff Tenaga Perorangan Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara untuk Tahun Anggaran 2022.

I. PERSYARATAN

A. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Sehat jasmani dan rohani (berupa surat keterangan dari Puskesmas / Rumah Sakit);
3. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap (dibuktikan dengan SKCK);
4. Bersedia ditempatkan di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

B. Persyaratan Khusus

1. Memiliki NPWP, Kartu Tanda Penduduk dan Jaminan Kesehatan.
2. Pendidikan S1 dari perguruan tinggi negeri atau swasta atau perguruan tinggi swasta dengan status lain yang telah mengikuti ujian negara atau lulusan luar negeri yang telah diakreditasi dengan jurusan teknik arsitektur / sipil / mesin / elektro;
3. Berusia maksimal 30 tahun pertanggal 1 Januari 2022;
4. Pengalaman minimal 0-3 tahun tahun disertai bukti pengalaman kerja (keterangan dari perusahaan tempat bekerja sebelumnya);
5. Menguasai program Autocad dan program lain yang dibutuhkan selama bekerja;
6. Dapat menyusun dan menghitung RAB dan BQ konstruksi bangunan;
7. Memiliki peralatan kerja yang dibutuhkan (komputer / laptop) dengan spesifikasi yang mendukung pekerjaan;
8. Membuat riwayat hidup (*curriculum vitae*) dengan teliti dan benar, di tanda tangani oleh yang bersangkutan, dan dilampiri foto copy ijazah dan transkrip nilai;
9. Mampu bekerja di bawah tekanan dan dapat bekerjasama dalam tim;
10. Bersedia untuk ditempatkan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara;
11. Bersedia menjaga seluruh data dan informasi yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan tidak boleh dipergunakan untuk keperluan apapun tanpa persetujuan tertulis Gubernur DKI Jakarta;
12. Diutamakan memiliki SIM A dan/atau B dan berdomisili di Jabodetabek.

II. POSISI dan JUMLAH FORMASI

NO	POSISI	JUMLAH
1	Assistant Professional Staff Arsitek / Sipil / Mekanikal / Elektrikal	6

III. TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Assistant Professional Staff Tenaga Perorangan Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

NO	TAHAPAN	WAKTU	TEMPAT / WEBSITE
1	Pengumuman	3 Januari 2022	WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas lamaran	3 - 14 Januari 2022	Email recruitment.sdcktrpju@gmail.com
3	Seleksi administrasi	17 - 20 Januari 2022	Panitia
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	21 Januari 2022	WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)
5	Pelaksanaan Seleksi tertulis	24 -26 Januari 2022	Ujian Online
6	Pengumuman hasil seleksi tertulis	28 Januari 2022	WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)
7	Pelaksanaan seleksi wawancara	2 - 3 Februari 2022	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Utara, Blok S Lt. 3 (Dengan mengikuti protokol kesehatan covid - 19)
8	Pengumuman hasil seleksi penerimaan APS	7 Februari 2022	WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)

A. Berkas Lamaran Terdiri dari :

- 1. Surat Lamaran (**format terlampir**);
- 2. Daftar riwayat hidup (**format terlampir**);
- 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6;
- 4. Foto copy KTP yang masih berlaku;
- 5. Foto copy NPWP;
- 6. Foto copy Ijazah dan transkrip nilai;
- 7. Foto copy SIM A dan/atau SIM C;
- 8. Foto copy Surat Keterangan Kerja dari Pemberi Kerja sebelumnya (diutamakan)
- 9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- 10. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas atau Klinik Kesehatan
- 11. Fotocopy sertifikat keahlian (jika ada)

B. Berkas Lamaran Beserta Lampirannya Ditujukan Kepada :

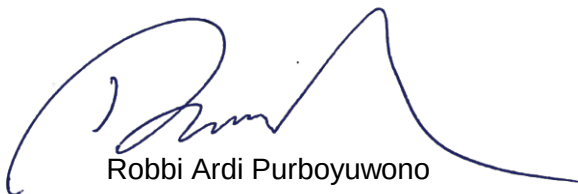
1. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara c.q. Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
2. Berkas lamaran beserta lampirannya discan dan dikirimkan dalam format *.pdf* melalui email: **recruitment.sdcktrpju@gmail.com** dengan menuliskan subject **"APS 2022 GPDJU_NAMA LENGKAP"**

C. Seluruh proses seleksi penerimaan Calon Assistant Professional Staff Tenaga Perorangan Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara Tahun Anggaran 2022 tidak dipungut biaya apapun.

D. Seluruh keputusan adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Jakarta, 3 Januari 2022

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Utara



Robbi Ardi Purboyuwono
NIP. 199411302019031005

[Format Surat Lamaran]

Kepada Yth.

**Kepala Suku Dinas Cipta Karya,
Tata Ruang dan Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Utara
c.q Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa**
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman no..... tgl..... tentang seleksi penerimaan Calon Assistant Professional Staff Tenaga Perorangan Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara Tahun Anggaran 2022, bersama ini saya sampaikan permohonan untuk bekerja sebagai APS(sesuai dengan Formasi yang dipilih). Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya sampaikan berkas seluai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Surat Lamaran;
2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6;
3. Foto copy KTP yang masih berlaku;
4. Foto copy NPWP;
5. Daftar riwayat hidup, sesuai format yang disediakan;
6. Foto copy Ijazah dan transkrip nilai;
7. Foto copy SIM A / SIM C;
8. Foto copy Surat Keterangan Kerja dari Pemberi Kerja sebelumnya (diutamakan)
9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
10. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas atau Klinik Kesehatan
11. Fotocopy sertifikat keahlian (jika ada)

Demikian permohonan kerja ini saya sampaikan, atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih

Jakarta, ... 2022

Hormat saya,

(.....)

[Format Daftar Riwayat Hidup]

I. Data Pribadi

- a. Nama :
- b. Tempat dan Tanggal Lahir :
- c. NIK/ Nomor KTP :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Agama :
- f. Status :
- g. Alamat KTP :
- h. Alamat Tempat Tinggal :
- i. Nomor Telepon / HP :
- j. NPWP :



II. Pendidikan Formal

Periode (Tahun)	Sekolah/ institusi/ Universitas	Jurusan	Jenjang Pendidikan	Keterangan
-				
-				
-				
-				

III. Riwayat Pengalaman Kerja

Periode (Tahun)	Sekolah/ institusi/ Universitas	Jurusan	Jenjang Pendidikan	Keterangan
-				
-				
-				
-				

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya

Jakarta, 2022

Hormat saya,

(.....)