

**PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Jl. Prapanca Raya No. 9 Lantai 6 Blok C Kebayoran Baru Telp. 7220911 Fax. 7206515
JAKARTA - 12170

PENGUMUMAN

NOMOR : 05 / PPBJ-JS / II / 2021

**SELEKSI PENERIMAAN CALON TENAGA ASISTEN STAF PROFESIONAL
SUB KEGATAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENGAWASAN, DAN
PEMANFAATAN BANGUNAN GEDUNG DAERAH KABUPATEN/KOTA
SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2021**

Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan membuka kesempatan kepada pria dan wanita yang memiliki integritas tinggi untuk menjadi Tenaga Asisten Staf Profesional Sub Kegiatan Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk Tahun Anggaran 2021.

I. PERSYARATAN

A. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia;
2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Mampu bekerjasama dalam Tim;
5. Sehat jasmani dan rohani (Surat Keterangan Dokter);
6. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab;
7. Siap dan bersedia ditempatkan sesuai penugasan;
8. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya (Surat Keterangan Bebas Narkoba);
9. Mengikuti seluruh tahapan seleksi;
10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian

B. Posisi yang dibutuhkan dan persyaratan khusus

Tenaga Asisten Staf Profesional Teknis Arsitektur / Sipil Bangunan

- a. Pendidikan Minimal S1 Teknik Universitas Negeri/ Swasta yang terakreditasi;
- b. Berdomisili di Jabodetabek
- c. Pengalaman Kerja 0-3 tahun;
- d. Batas maksimal usia 40 Tahun
- e. Memiliki kemampuan membaca gambar teknis sesuai bidangnya;
- f. Menguasai dan mampu mengoperasikan program aplikasi Autocad, Sketch up/Rendering, Etabs, SAP/Software terkait yang dibutuhkan selama bekerja
- g. Memiliki kemampuan menyusun RAB dan BoQ bangunan;
- h. Memiliki Laptop sendiri dengan spesifikasi yang mendukung;
- i. Mampu mengendarai kendaraan bermotor (mobil/motor) serta bersedia menggunakan kendaraan pribadi (jika diperlukan);
- j. Memiliki kemampuan / pengetahuan dalam pengawasan bangunan di lapangan;

II. POSISI DAN JUMLAH FORMASI

POSISI	JUMLAH
Asisten Staf Profesional Gedung Pemda Bidang Arsitektur dan Sipil Bangunan	2

III. PELAKSANAAN SELEKSI

Pelaksanaan penerimaan Tenaga Asisten Staf Profesional Sub Kegiatan Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota Sudin Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2021 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

NO	TAHAPAN	WAKTU	TEMPAT/ WEBSITE
1	Pengumuman	16 Februari 2021	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Selatan, Blok C Lt. 6, atau WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas lamaran	16- 24 Februari 2021	Melalui Email ; seksigedungpemda.js@gmail.com
3	Seleksi administrasi	18 - 25 Februari 2021	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Selatan, Blok C Lt. 6
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	01 Maret 2021	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Selatan, Blok C Lt. 6, atau WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)
5	Tes tertulis dan wawancara	04 – 05 Maret 2021	Secara Virtual
6	Pengumuman hasil Tes tertulis dan wawancara	12 Maret 2021	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Selatan, Blok C Lt. 6, atau WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)
7	Pengumuman hasil penerimaan	17 Maret 2021	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Selatan, Blok C Lt. 6, atau WEB (http://dcktrp.jakarta.go.id)

A. Berkas lamaran terdiri dari :

1. Surat Lamaran;
2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 yang telah ditulisi nama di bagian belakang (2 lembar);
3. Foto copy KTP yang masih berlaku;
4. Foto copy NPWP;
5. Daftar riwayat hidup, sesuai format yang disediakan;
6. Foto copy kartu keluarga;
7. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai
8. Surat Keterangan Sehat;
9. Surat Keterangan Bebas Narkoba (masih berlaku);
10. Keterangan hasil test antigen (info lebih lanjut pada saat test tertulis dan wawancara)
11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (masih berlaku);
12. Portofolio soft copy (jika ada)

- B. Berkas lamaran beserta lampirannya ditujukan kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan c.q. Pejabat Pengadaan Barang / Jasa, Walikota Jakarta Selatan, Blok C Lantai 6 Jl. Prapanca Raya No. 9, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan;
- C. Berkas lamaran dikirim melalui email ; seksigedungpemda.js@gmail.com tanggal 16 sd 24 Februari 2021;
- D. Seluruh proses rekrutmen Tenaga Asisten Staf Profesional Sub Urusan Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan tidak dipungut biaya apapun;
- E. Seluruh keputusan adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Jakarta, 16 Februari 2021

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



Arman Budi Santoso
NIP 197903042010011018

LAMPIRAN PENGUMUMAN
NOMOR : 05 / PPBJ-JS / II / 2021, TANGGAL 16-02-2021

1. Contoh Surat Lamaran :

Kepada Yth.

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

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman No..... tanggal..... tentang Seleksi penerimaan Tenaga Asisten Staf Profesional Sub Urusan Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2021, bersama ini saya sampaikan permohonan untuk bekerja sebagai Tenaga Asisten Profesional Staf Sub Urusan Gedung Pemda.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya sampaikan berkas seluai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 yang telah ditulisi nama di bagian belakang (2 lembar);
2. Foto copy KTP yang masih berlaku;
3. Foto copy NPWP;
4. Daftar riwayat hidup, sesuai format yang disediakan;
5. Foto copy kartu keluarga;
6. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai
7. Surat Keterangan Sehat;
8. Surat Keterangan Bebas Narkoba (masih berlaku);
9. Keterangan hasil test antigen (info lebih lanjut pada saat test tertulis dan wawancara)
10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (masih berlaku);
11. Portofolio soft copy (jika ada)

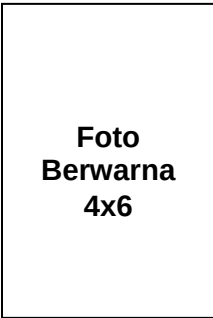
Demikian permohonan kerja ini saya sampaikan, atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih

Jakarta, 2021

Hormat saya,

(.....)

2. Contoh Daftar Riwayat Hidup :



I. Data Pribadi

- a. Nama :
- b. Tempat dan Tanggal Lahir :
- c. NIK/ Nomor KTP :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Agama :
- f. Status Pernikahan :
- 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, 2021

Hormat saya,

(.....)