

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

Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Blok C lantai 6
Jl. Prapanca Raya No.9 Kebayoran Baru Jakarta Selatan Telp/fax. 7206515

PENGUMUMAN

Nomor : 97/PPBJ/SDCKTRP-JS/XII/2023

**UJIAN KOMPETENSI
CALON PENYEDIA JASA
SENIOR ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF
SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024**

Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan membuka kesempatan kepada pria dan wanita yang memiliki integritas tinggi untuk mengikuti ujian kompetensi calon penyedia jasa Senior Assistant Professional Staff 'Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda & Penyusunan Ketentuan/Perencanaan Penataan Ruang' untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2024.

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. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP), NPWP dan atau Jaminan Kesehatan.
3. Berdomisili di wilayah Jabodetabek
4. Mampu bekerja dalam team dan menyelesaikan target pekerjaan
5. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap (dibuktikan dengan SKCK);
6. Sehat jasmani dan rohani (berupa surat keterangan dari Puskesmas / Rumah Sakit);
7. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan
8. Bersedia bekerja dibawah tekanan dan ditempatkan di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
9. Bersedia menjaga seluruh data dan informasi yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan tidak dipergunakan untuk keperluan apapun tanpa persetujuan tertulis Gubernur DKI Jakarta;

B. Persyaratan Khusus

1. Senior Assistant Professional Staff Bidang Gedung Pemerintah Daerah

1. Pendidikan minimal S1 dari perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah diakreditasi dengan jurusan Teknik Arsitektur / Sipil / Teknik Bangunan / Mesin / Elektro.
2. Menguasai program aplikasi Microsoft Office, Autocad / 3ds Max / Sketch Up/ Lumion/ Enscape, Etabs / SAP 2000 dan Software lainnya yang dibutuhkan
3. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun pada bidang sejenis (didukung dengan bukti pengalaman kerja)
4. Usia maksimal 40 tahun per 1 Januari 2024
5. Dapat membuat atau menyusun RAB/BOQ, Gambar Kerja dan dokumen teknis lainnya.
6. Dapat membaca dan atau membuat gambar kerja teknis.
7. Memiliki kemampuan / pengetahuan dalam kegiatan perencanaan dan atau pelaksanaan pembangunan bangunan gedung
8. Memiliki SIM A atau C yang masih berlaku (jika dibutuhkan)
9. Memiliki dan bersedia membawa peralatan kerja yang dibutuhkan (laptop) dengan spesifikasi yang mendukung pelaksanaan kerja.
10. Bersedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan berakhirnya masa kontrak dan tidak menerima gaji pada bulan berjalan apabila mengundurkan diri sebelum kontrak berakhir.
11. Membuat riwayat hidup (curriculum vitae) dengan teliti dan benar, di tanda tangani oleh yang bersangkutan, dan dilampiri Scan ijazah dan transkrip nilai;
12. Membuat Akun Jasa Penyedia Perorangan di website SiKAP / LPSE / OSS / KBLI sebagai syarat jika lolos ke tahap selanjutnya*

2. Senior Assistant Professional Staff Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

1. Pendidikan minimal S1 Arsitektur / Planologi / Perencanaan Wilayah dan Kota / Teknik Sipil / Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air / Teknik Pengairan;
2. Menguasai program aplikasi Microsoft Office Autocad / Sketchup / Animasi 3D / Arc GIS/Map;
3. Berusia maksimal 40 tahun per 1 Januari 2024
4. Memiliki ide dan gagasan tentang Urban Design, Perencanaan Wilayah Perkotaan, Penataan Kawasan dan atau pekerjaan sejenis;
5. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di bidang Urban Design, Perencanaan Wilayah Perkotaan, Penataan Kawasan dan atau pekerjaan sejenis;
6. Melampirkan portofolio selama bekerja;
7. Mampu bekerja secara individual dan kelompok/tim;
8. Mampu bekerja di bawah tekanan dan sesuai arahan
9. Memiliki dan bersedia membawa peralatan kerja yang dibutuhkan (laptop) dengan spesifikasi yang mendukung pelaksanaan kerja.
10. Memiliki kemampuan analisis statistik;
11. Mampu menyusun laporan dan materi presentasi perencanaan
12. Memiliki SIM A atau C yang masih aktif dan mampu mengemudikan kendaraan roda dua 2 atau empat
13. Membuat Akun Jasa Penyedia Perorangan di website SiKAP / LPSE / OSS / KBLI sebagai syarat jika lolos ke tahap selanjutnya*

*Peserta yang lulus seleksi teknis dan wawancara wajib memiliki NIB untuk proses pendaftaran ke SIKaP LKPP dan tahapan selanjutnya

II. POSISI dan JUMLAH FORMASI

NO	POSISI	JUMLAH
1	Senior Assistant Professional Staff Arsitektur / Sipil / Mekanikal / Elektrikal / Teknik Bangunan Bidang Gedung Pemerintah Daerah	15
2	Senior Assistant Profesional Staff Perencanaan Wilayah Kota / Planologi / Arsitektur / Sipil / Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air / Pengairan Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang	7

III. TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan ujian kompetensi calon penyedia jasa Senior Assistant Professional Staff Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

NO	TAHAPAN	WAKTU	TEMPAT / WEBSITE
1	Pengumuman	06 Desember 2023	WEB https://dcktrp.jakarta.go.id
2	Pendaftaran dan Penerimaan berkas lamaran administrasi	06 s.d 11 Desember 2023	Email rekrutmen.gp.js@gmail.com aps.pk.js@gmail.com
3	Pengumuman hasil seleksi administrasi	12 Desember 2023	WEB https://dcktrp.jakarta.go.id
4	Pelaksanaan ujian tertulis & Wawancara	14-15 Desember 2023	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Selatan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Blok C Lt.6
5	Pengumuman hasil ujian	19 Desember 2023	WEB https://dcktrp.jakarta.go.id

6	Klarifikasi dan Negosiasi melalui SPSE	Ditentukan kemudian	WEB https://spse.lkpp.go.id
7	Pengumuman penetapan Hasil Pengadaan melalui LPSE	Ditentukan kemudian	WEB https://spse.lkpp.go.id

A. Berkas lamaran terdiri dari :

1. Surat Lamaran (**format terlampir**);
2. Daftar riwayat hidup (**format terlampir**);
3. Pas foto berwarna terbaru (uk. 4x6);
4. Scan KTP dan NPWP yang masih berlaku;
5. Scan Ijazah dan transkrip nilai;
6. Scan SIM A dan/atau SIM C;
7. Scan Surat Keterangan Kerja dari Pemberi Kerja sebelumnya
8. Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
9. Scan Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit
10. Scan Sertifikat Keahlian/Keterampilan yang dimiliki (jika ada);

B. Berkas lamaran beserta lampirannya ditujukan kepada :

1. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan c.q. Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
2. Berkas lamaran beserta lampirannya discan dan dikirimkan dalam format *.pdf* dengan nama "**SAPS_[FORMASI]_[NAMA LENGKAP]**" melalui email:
 - rekrutmen.gp.js@gmail.com (Bidang Gedung Pemerintah Daerah)
 - aps.pk.js@gmail.com (Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang)

C. Seluruh proses Ujian Kompetensi Calon Penyedia Jasa Senior Assistant Professional Staff Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2024 tidak dipungut biaya apapun.

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

Jakarta, 06 Desember 2023

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

ttd

Dwijo Hari Prabowo
NIP 198004132010011020

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

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman Nomor 97/PPBJ/SDCKTRP-JS/XII/2023 tanggal 06 Desember 2023 tentang Ujian Kompetensi Calon Penyedia Jasa *Senior Assistant Professional Staff* Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2024, bersama ini saya sampaikan permohonan untuk bekerja sebagai *Senior Assistant Professional Staff* bidang

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

1. Daftar Riwayat Hidup;
2. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6;
3. Scan KTP yang masih berlaku;
4. Scan NPWP;
5. Scan Ijazah dan transkrip nilai
6. Scan SIM A dan/atau SIM C;
7. Scan Surat Keterangan Kerja dari Pemberi Kerja sebelumnya
8. Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
9. Scan Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit
10. Scan Sertifikat Keahlian/Keterampilan yang dimiliki (jika ada);

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

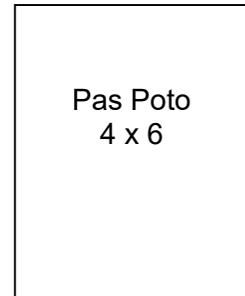
Jakarta,

Hormat saya,

ttd

(.....)

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)	Instansi / Perusahaan	Posisi / Jabatan
-		
-		
-		

IV. Program Aplikasi Yang dikuasai/Skill lainnya

Aplikasi/Skill	Tingkat Kemahiran
-	
-	
-	

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya

Jakarta,

Hormat saya,

Ttd

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pendidikan :
NIK/ Nomor KTP :
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya tidak pernah dan tidak akan terlibat dalam penggunaan dan/atau pendistribusian barang-barang yang termasuk dalam golongan obat-obatan terlarang Narkotika, Zat aditif, Psikotropika, tindakan kriminal dan terorisme seperti yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia;
2. Saya bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Provinsi DKI Jakarta, tidak menuntut diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Selatan (CPNS) / Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan tidak sedang bekerja/tidak akan menerima pekerjaan dari tempat lain selama masa kontrak dengan Pemprov DKI Jakarta berlangsung, kecuali apabila dinyatakan diterima sebagai CPNS di instansi Pemerintah Daerah maupun Pusat;
3. Saya bersedia menjaga seluruh data dan informasi yang diberikan oleh Pemprov DKI Jakarta dan tidak dipergunakan untuk keperluan apapun tanpa persetujuan tertulis Gubernur DKI Jakarta;
4. Saya bersedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan waktu berakhirnya kontrak dan bersedia tidak menerima gaji pada bulan berjalan apabila melakukan pemutusan kontrak/mengajukan berhenti kerja secara sepihak sebelum masa kontrak berakhir kecuali berhalangan tetap/meninggal dunia;
5. Bahwa data yang diserahkan dan pernyataan yang dibuat adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini dan ditemukan bahwa data dan pernyataan tersebut tidak sesuai, maka saya bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta,

Hormat saya,

Materai
10000

(.....)