



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN**  
**SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Jl. Raya Kembangan No. 2, Gedung B Lantai 10 Telp. 0215825104 Fax 0215825104  
Website : <http://dcktrp.jakarta.go.id> E-mail : [sudinjb\\_cktrp@jakarta.go.id](mailto:sudinjb_cktrp@jakarta.go.id)  
J A K A R T A

Kode Pos : 11610

## **PENGUMUMAN**

Nomor: 67/PPBJ/SDCKTRPJB/XII/2023

**SELEKSI PENERIMAAN CALON SENIOR ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF**  
**PENUNJANG PENYUSUNAN DOKUMEN TEKNIS GEDUNG PEMDA**  
**SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

TAHUN ANGGARAN 2024

Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat membuka kesempatan kepada pria dan wanita yang memiliki integritas tinggi untuk menjadi Senior Assistant Professional Staff Penunjang Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat untuk Tahun Anggaran 2024.

### **I. PERSYARATAN**

#### **A. Persyaratan Umum**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Diutamakan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) DKI Jakarta;
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Mampu bekerjasama dalam Tim;
5. Sehat jasmani dan rohani (Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas)
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 pernyataan bertanda tangan di atas materai Rp.10.000,-);
9. Mengikuti seluruh tahapan seleksi;
10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres/Polsek

#### **B. Posisi Yang Dibutuhkan dan Persyaratan Khusus**

##### **1. Senior Assistant Professional Staff Bidang Arsitektur**

- a. Pendidikan Minimal S1 Arsitektur/Teknik Arsitektur dari Universitas Negeri/Swasta;
- b. Pengalaman Kerja 0-3 tahun;
- c. Menguasai Autocad;
- d. Menguasai perhitungan BOQ;
- e. Memiliki laptop sendiri dengan spesifikasi yang mendukung;
- f. Mampu mengemudikan kendaraan roda 2 dan/atau roda 4 serta memiliki SIM C dan/atau SIM A;
- g. Memiliki kemampuan/pengetahuan dalam perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan.

##### **2. Senior Assistant Professional Staff Bidang Sipil**

- a. Pendidikan Minimal S1 Teknik Sipil dari Universitas Negeri/Swasta;
- b. Pengalaman Kerja 0-3 tahun;
- c. Menguasai Autocad, ETABS/SAP 2000;
- d. Menguasai perhitungan BOQ;
- e. Memiliki laptop sendiri dengan spesifikasi yang mendukung;

- f. Mampu mengemudikan kendaraan roda 2 dan/atau roda 4 serta memiliki SIM C dan/atau SIM A;
- g. Memiliki kemampuan/pengetahuan dalam perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan.

**3. Senior Assistant Professional Staff Bidang Mekanikal Elektrikal**

- a. Pendidikan Minimal S1 Teknik Elektro / S1 Teknik Mesin dari Universitas Negeri/Swasta;
- b. Pengalaman Kerja 0-3 tahun;
- c. Menguasai Autocad, ETABS/SAP 2000;
- d. Menguasai perhitungan BOQ;
- e. Memiliki laptop sendiri dengan spesifikasi yang mendukung;
- f. Mampu mengemudikan kendaraan roda 2 dan/atau roda 4 serta memiliki SIM C dan/atau SIM A;
- g. Memiliki kemampuan/pengetahuan dalam perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan.

**II. POSISI dan JUMLAH FORMASI**

NO	POSISI	JUMLAH
1	SENIOR ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF BIDANG ARSITEKTUR	5
2	SENIOR ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF BIDANG SIPIL	5
3	SENIOR ASSISTANT PROFESSIONAL STAFF BIDANG MEKANIKAL ELEKTRIKAL DAN PLUMBING	5

**III. PELAKSANAAN SELEKSI**

Pelaksanaan penerimaan calon Senior Assistant Professional Staff Penunjang Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

NO	TAHAPAN	WAKTU	TEMPAT/ WEBSITE
1	Pengumuman	04 Desember 2023	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Barat, Gedung B Lt. 10, atau <b>Website</b> ( <a href="https://dcktrp.jakarta.go.id">https://dcktrp.jakarta.go.id</a> ) (contoh dokumen lamaran dapat diunduh)
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas lamaran	04 Desember 2023 s.d 11 Desember 2023	<b>Email:</b> rekutmen.gedpemda.jb@gmail.com
3	Seleksi administrasi	12 s.d 13 Desember 2023	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Barat, Gedung B Lt. 10
4	Pengumuman hasil seleksi administrasi	14 Desember 2023	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Barat, Gedung B Lt. 10, atau <b>Website</b> ( <a href="https://dcktrp.jakarta.go.id">https://dcktrp.jakarta.go.id</a> )
5	Tes tertulis dan wawancara	15 Desember 2023	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Barat, Gedung B Lt. 10
6	Pengumuman hasil Tes tertulis dan wawancara	20 Desember 2023	Sekretariat PPBJ SDCKTRP Jakarta Barat, Gedung B Lt. 10, atau <b>Website</b> ( <a href="https://dcktrp.jakarta.go.id">https://dcktrp.jakarta.go.id</a> )

7	Pemasukan data ke SIKaP	20 s.d 26 Desember 2023	WEB ( <a href="https://sikap.lkpp.go.id/">https://sikap.lkpp.go.id/</a> )
8	Klarifikasi dan Negosiasi Harga melalui SPSE	Ditentukan kemudian	WEB ( <a href="https://sikap.lkpp.go.id/">https://sikap.lkpp.go.id/</a> )
9	Pengumuman Penetapan Hasil Pengadaan Langsung melalui LPSE	Ditentukan kemudian	WEB ( <a href="https://sikap.lkpp.go.id/">https://sikap.lkpp.go.id/</a> )

**A. Berkas Lamaran Terdiri dari :**

1. Surat Lamaran;
2. Scan Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 (hardcopy 2 lembar Pas Photo dibawa saat seleksi tertulis)
3. Scan KTP yang masih berlaku;
4. Scan NPWP;
5. Daftar Riwayat Hidup, sesuai format yang disediakan;
6. Scan kartu keluarga;
7. Scan Ijazah;
8. Scan SIM;
9. Scan Surat Keterangan Kerja dari Pemberi Kerja sebelumnya (diutamakan)
10. Scan Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas
11. Scan Surat Pernyataan tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya bertanda tangan di atas materai Rp.10.000,-);
12. Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Polres/Polsek

**B. Berkas Lamaran Beserta Lampirannya Ditujukan Kepada:**

1. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat c.q. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
2. Berkas lamaran beserta lampirannya **DIGABUNG BERURUTAN (MERGE)** dalam format **.pdf**
3. Berkas lamaran dikirim ke email: **gedpemda.jb@gmail.com (Subject: SAPS\_2024)**

**C. Seluruh Proses Rekrutmen calon Senior Assistant Professional Staff Penunjang Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak dipungut biaya apapun.**

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

Jakarta, 04 Desember 2023  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan  
Kota Administrasi Jakarta Barat

TTD

Arnold Parsaulian  
NIP. 198603072014031004

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

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman No 67/PPBJ/SDCKTRPJB/XII/2023 tgl 04 Desember 2023 tentang Seleksi Penerimaan Calon Assistant Professional Staff Penunjang Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat 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. Scan Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6
2. Scan KTP yang masih berlaku;
3. Scan NPWP;
4. Scan hidup, sesuai format yang disediakan;
5. Scan Kartu Keluarga;
6. Scan Ijazah/ STTB;
7. Scan sertifikat ketrampilan yang dimiliki;
8. Scan Surat Keterangan Kerja dari Pemberi Kerja sebelumnya (jika ada);
9. Scan Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas
10. Scan Surat Pernyataan tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya bertanda tangan di atas materai Rp.10.000,-);
11. Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Polres/Polsek

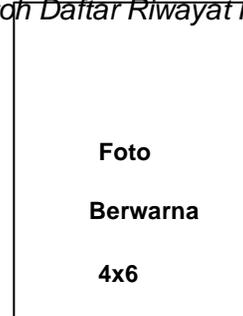
Demikian permohonan kerja ini saya sampaikan, atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih

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
-		
-		
-		
-		

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 bersedia untuk diangkat menjadi Senior Assistant Professional Staff Penunjang Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun terhitung sejak tanggal ..... 2024 sampai dengan ..... 2024.
2. Saya telah membaca, memahami dan akan melaksanakan Surat Perintah Kerja nomor..... tanggal..... dan Syarat Umum SPK yang telah saya tandatangi.
3. Saya tidak menuntut untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) / Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan / atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

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 maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, .....

Hormat saya,

Materai  
10000

(.....)