

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor: 01/ KONS-BKPSDM/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengadaan, pemberhentian dan Informasi dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Dibutuhkan Tenaga IT antara lain : Programmer, Networking, Design Grafis, Database (masing-masing 1 orang untuk setiap posisi)

Dengan Persyaratan Kualifikasi sebagai Berikut:

- Laki-laki atau Perempuan;
- Berpenampilan menarik , Usia Maksimal 30 Tahun;
- Pendidikan Minimal S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Komputer;
- Memiliki KTP dan NPWP, SPT Tahun 2017 (Jika ada) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- IPK. Min. 3.00;
- Diutamakan memiliki pengetahuan dan keahlian sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan, dapat dibuktikan dengan sertifikat keahlian dari Lembaga yang terpercaya;
- Melek Teknologi Informasi;
- Diutamakan memiliki pengalaman kerja sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan;
- Memiliki kemampuan yang baik tentang sistem operasi windows server / linux centos / rhel / Debian.
- Memiliki kemampuan yang baik tentang web server apache / nginx / lighthttpd / openlitespeed
- Memiliki Kemampuan yang baik untuk mempersiapkan infrastruktur berbasis teknologi virtualisasi seperti vmware / proxmox / xenserver (citrix);
- Memiliki kemampuan yang baik tentang teknologi cloud seperti openstack /cloudstack;
- Mampu berkomunikasi dengan baik dan mempunyai kemauan untuk belajar;
- Mampu bekerja mandiri maupun dalam tim;
- Memiliki integritas dan motivasi kerja yang tinggi;
- Memiliki keinginan untuk mengembangkan diri;
- Tidak pernah terlibat Narkoba dan pelanggaran hukum lainnya.

Uraian Ringkas Pekerjaan :

1. Mengembangkan dan mempertahankan rencana pekerjaan, penilaian risiko dan metrik kinerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, penyelesaian tugas, dan kontrol lingkup untuk pekerjaan yang ditugaskan.
2. Mengelola definisi, desain, pengembangan dan pemrograman untuk aplikasi yang dikelola.
3. Menafsirkan dan / atau mengelola proses standar untuk memastikan kepatuhan.
4. Memfasilitasi manajemen kinerja secara konsisten dan adil di seluruh Bidang di lingkungan BKPSDM Kota Pekanbaru.
5. Membangun dan memelihara hubungan kerja yang baik dengan pegawai, masyarakat pengguna, Kepala Badan dan jajarannya dan anggota tim konsultan lainnya.
6. Mengenali dan mengidentifikasi potensi daerah di mana kebijakan dan prosedur yang memerlukan perubahan, atau mana yang baru perlu dikembangkan, terutama mengenai ekspansi pelayanan kedepannya.
7. Membantu Menyiapkan pra anggaran biaya T.I. dan menyajikan untuk internal serta manajemen untuk persetujuan.
8. Bertindak sebagai konsultan untuk pegawai dan konsultan lainnya selama start-up, ekspansi, konversi, dan tugas lainnya yang diberikan. Pastikan ruang lingkup tugas tetap "sejalan" dengan tujuan yang dinyatakan badan, kebutuhan pelayanan pegawai, dan langkah-langkah anggaran.
9. Menjaga komunikasi efektif dengan user/pegawai dan semua individu yang terkait.
10. Koordinasi dengan tim programmer, jaringan/networking dan multimedia/grafis untuk instalasi, upgrade, kabel dan peralatan, perangkat lunak atau sistem.

11. Pelaksanaan back-up pekerjaan harian, rotasi, pemantauan up-time, monitor fluktuasi suhu dan pelacakan audit tiap rack atau block.
12. Manajemen ruang data center, dokumentasi, kebijakan retensi, konsumsi daya, batch processing, pengolahan faktur dan biaya dukungan vendor.
13. Manajemen Audit dengan menanggapi permintaan, remediasi kekurangan, kebijakan, definisi standar dan pemastian kepatuhan
14. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedule, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir)
15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran:

1. Surat Lamaran Paling Lambat diterima Tanggal 31 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : bkd.kotapekanbaru@gmail.com
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan BKPSDM Kota Pekanbaru dengan mencantumkan Posisi yang dilamar;
 - Curriculum Vitae lengkap;
 - Scan KTP, NPWP, SPT 2017 (jika ada);
 - Foto terbaru(minimal 4x6 berwarna);
 - Scan Ijasah terakhir dan Scan Transkrip Nilai;
 - Scan Sertifikat yang relevan(diutamakan).
 - Dokumen Pendukung yang relevan (jika ada).
3. Tidak ada pungutan biaya apapun, Hanya pelamar yang memenuhi persyaratan yang akan dihubungi untuk proses lebih lanjut.

Pekanbaru, Desember 2018

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Dilingkungan Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

KHAIRUL AMRI
NIP. 198408302005011002