

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor : 06/ KONS-DPMPTSP/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Tenaga Helpdesk (1 org)

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 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;
- 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. memberikan layanan bimbingan teknis, pelatihan, pemberian konsultasi, dan pemberian informasi terkait dengan Seluruh Sistem Perizinan dan Non Perizinan yang ada dilingkungan DPMPTSP Kota Pekanbaru;
2. mengelola helpdesk dan petugas loket pelayanan terkait Seluruh Sistem Perizinan dan Non Perizinan yang ada dilingkungan DPMPTSP Kota Pekanbaru;
3. penanganan keluhan tentang layanan Seluruh Sistem Perizinan dan Non Perizinan yang ada dilingkungan DPMPTSP Kota Pekanbaru;
4. Mencatat, menyampaikan dan menangani permasalahan Sistem
5. Membuat Pelaporan/Rekapitulasi penyelesaian permasalahan Sistem
6. Menangani account pengguna Sistem
7. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedulle, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir)
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran:

1. Surat Lamaran Paling Lambat diterima Tanggal 14 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : it.dpmptsp@pekanbaru.go.id
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan DPMPTSP 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 Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

ARIANSYAH ADNAN
NIP. 198412242005011003

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor : 07/ KONS-DPMPTSP/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Tenaga IT Support (1 org)

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 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;
- 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. Menginstall atau memasang system operasi pada sebuah Komputer/Laptop
2. Menginstall atau memasang sebuah program atau aplikasi pada sebuah komputer/Laptop yang sudah berjalan dengan system operasi.
3. Menjadikan komputer/Laptop yang ada di lingkungan kantor tersebut bisa saling berkomunikasi satu sama lain.
4. Memastikan komputer/Laptop yang ada di lingkungan kantor DPMPTSP terkoneksi ke internet
5. Memastikan komputer/Laptop yang ada di lingkungan kantor DPMPTSP bisa saling berbagi sumber daya, seperti printer, drive dan file-file
6. Menginstal dan mengkonfigurasi anti virus seluruh Komputer/Laptop di DPMPTSP
7. Memasang dan memastikan bahwa system pengaman mampu melindungi komputer dan kerahasiaan data dari serangan pihak yang tidak bertanggung jawab.
8. Memperbaiki masalah IT yang terjadi pada Perangkat Lunak dan perangkat keras.
9. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedule, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir)
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran:

1. Surat Lamaran Paling Lambat diterima Tanggal 14 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : it.dpmptsp@pekanbaru.go.id
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan DPMPTSP 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 Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

ARIANSYAH ADNAN
NIP. 198412242005011003

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor : 05/ KONS-DPMPTSP/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Tenaga Multimedia/Grafis (1 org)

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 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;
- 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. Seorang Designer Grafis/multimedia harus mempunyai pengetahuan komunikasi publik yang cukup agar apa yang akan disampaikan kepada target tertentu dan situasi yang ditentukan akan diterima, dimengerti dan mengundang respon yang sesuai dengan konsumen tertentu. Disamping itu Dasar kemampuan Seni menjadi modal utama sebagai keahlian menata bentuk visual agar menarik dan mendapatkan perhatian.
2. Dapat Menyampaikan pesan berupa materi Investasi penanaman modal serta perizinan dan non perizinan DPMPTSP kepada masyarakat dengan cara yang unik;
3. Dapat Memposisikan diri sebagai pemecah masalah dalam kebuntuan komunikasi dengan menciptakan komunikasi baru dalam bentuk visual;
4. Selalu kreatif dan memiliki wawasan baru akan perkembangan audiens yang selalu berubah sewaktu-waktu.
5. Melayani setiap keluhan dari PNS dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru melalui PPTK terkait dengan Pembuatan materi multimedia atau design grafis;
6. Melaksanakan pengecekan secara cermat dan teliti atas seluruh Desain grafis atau materi multimedia yang dibuat dan dikembangkan atas permintaan PPTK selama jangka waktu perjanjian;
7. Melakukan monitoring dan pengecekan secara terus-menerus sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
8. Mengelola seluruh akun social media DPMPTSP Kota Pekanbaru termasuk melakukan posting pada akun tersebut minimal 1 posting perhari;
9. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedulle, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir);
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran:

1. Surat Lamaran Paling Lambat diterima Tanggal 14 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : it.dpmptsp@pekanbaru.go.id
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan DPMPTSP 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 Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

ARIANSYAH ADNAN
NIP. 198412242005011003

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor : 04/ KONS-DPMPTSP/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Tenaga Sistem Administrator (1 org)

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 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, dan Debian.
- Memiliki kemampuan yang baik tentang web server apache, nginx, lighthttpd dan 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 dan 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 DPMPTSP Kota Pekanbaru.
5. Membangun dan memelihara hubungan kerja yang baik dengan pegawai, masyarakat pengguna, Kepala Dinas 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 dinas, kebutuhan pelayanan masyarakat, dan langkah-langkah anggaran.
9. Menjaga komunikasi efektif dengan user 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 14 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : it.dpmptsp@pekanbaru.go.id
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan DPMPTSP 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 Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

ARIANSYAH ADNAN
NIP. 198412242005011003

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor : 03/ KONS-DPMPTSP/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Tenaga Jaringan/Networking (1 org)

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 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;
- 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. Menjaga dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait termasuk perangkat keras komputer, perangkat lunak sistem, perangkat lunak aplikasi, dan semua konfigurasi.
2. Melakukan backup data dan operasi pemulihan kerusakan jaringan.
3. Mendiagnosa, memecahkan masalah, dan menyelesaikan perangkat keras, perangkat lunak, atau jaringan lainnya dan masalah sistem, dan mengganti komponen yang rusak bila diperlukan.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan langkah-langkah keamanan jaringan untuk melindungi data, perangkat lunak, dan perangkat keras.
5. Mengkonfigurasi, memonitor, dan memelihara aplikasi email atau virus software perlindungan.
6. Mengoperasikan master konsol untuk memonitor kinerja sistem komputer dan jaringan, dan untuk mengkoordinasikan komputer akses jaringan dan penggunaan.
7. Desain, mengkonfigurasi, dan perangkat keras uji komputer, jaringan lunak dan perangkat lunak sistem operasi.
8. Memonitor kinerja jaringan untuk menentukan apakah penyesuaian perlu dibuat, dan untuk menentukan di mana perubahan harus dibuat di masa depan.
9. Berunding dengan pengguna jaringan tentang bagaimana untuk memecahkan masalah sistem yang ada.
10. Membuat solusi tentang konfigurasi terbaik pada Operating System, jaringan intranet dan internet serta software;
11. Melakukan pengembangan khususnya pada bidang jaringan Intranet dan internet dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;
12. Melayani setiap keluhan dari PNS dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru melalui PPTK terkait dengan jaringan;

13. Mengusulkan perubahan - perubahan dan pemberitahuan tertulis atas adanya penyimpangan atau gangguan jaringan dari ketentuan dan persyaratan yang berlaku untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi.
14. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedulle, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir)
15. Melaksanakan pengecekan secara cermat dan teliti atas seluruh pengaturan jaringan yang dibuat dan dikembangkan atas permintaan PPK dan melakukan pemeliharaan atas konfigurasi jaringan yang telah dikembangkan selama jangka waktu perjanjian;
16. Melakukan monitoring dan pengecekan secara terus-menerus sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
17. Menyiapkan rekomendasi atau penambahan-penambahan sehubungan dengan perubahan-perubahan kontrak (Addendum) sehingga Jaringan dapat berjalan secara maksimal dengan mempertimbangkan aspek yang tersedia;
18. Membuat Laporan setiap bulannya sebagai syarat utama pembayaran gaji;
19. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran:

1. Surat Lamaran Paling Lambat diterima Tanggal 14 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : it.dpmptsp@pekanbaru.go.id
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan DPMPTSP 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 Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

ARIANSYAH ADNAN
NIP. 198412242005011003

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor : 02/ KONS-DPMPTSP/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Tenaga Programmer Mobile (1 org)

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 sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- IPK. Min. 3.20;
- Diutamakan memiliki pengetahuan dan keahlian sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan, dapat dibuktikan dengan sertifikat keahlian dari Lembaga yang terpercaya;
- Diutamakan memiliki pengalaman kerja sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan;
- Melek Teknologi Informasi;
- 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. Mendesain, membangun, atau memelihara aplikasi berbasis mobile bidang perizinan dan non perizinan berbentuk aplikasi, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital.
2. Berunding dengan PPTK atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
3. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi.
4. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi.
5. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis.
6. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis perangkat mobile.
7. Melakukan instalasi dan implementasi terhadap aplikasi yang telah dibuat pada server yang telah disediakan serta melakukan publikasi terhadap aplikasi tersebut pada media internet;
8. Memperbaiki setiap error yang muncul, melakukan tes terhadap perbaikan tersebut serta membuat dokumentasinya;
9. Melakukan pengembangan terhadap aplikasi, website ataupun mobile yang sudah ada agar dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan zaman;
10. Melayani setiap keluhan dari PNS dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru melalui PPTK terkait dengan aplikasi perangkat mobile yang telah dan akan dikembangkan;
11. Mengusulkan perubahan - perubahan dan pemberitahuan tertulis atas adanya penyimpangan atau gangguan aplikasi dari ketentuan dan persyaratan yang berlaku untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi.
12. Melaksanakan pengecekan secara cermat dan teliti atas seluruh pengaturan aplikasi yang dibuat dan dikembangkan atas permintaan PPK dan melakukan pemeliharaan atas konfigurasi aplikasi yang telah dikembangkan selama jangka waktu perjanjian;

13. Melakukan monitoring dan pengecekan secara terus-menerus sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
14. Menyiapkan rekomendasi atau penambahan-penambahan sehubungan dengan perubahan-perubahan kontrak (Addendum) sehingga Aplikasi dapat berjalan secara maksimal dengan mempertimbangkan aspek yang tersedia;
15. Memberikan dukungan terhadap pengguna aplikasi mobile dengan mengembangkan dokumentasi aplikasi ataupun perubahan/upgrage aplikasi mobile.
16. Melakukan update pengetahuan terhadap pekerjaan dengan melakukan penelitian terkait perkembangan pemrograman berbasis mobile.
17. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedulle, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir)
18. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran:

1. Surat Lamaran Paling Lambat diterima Tanggal 14 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : it.dpmptsp@pekanbaru.go.id
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan DPMPTSP 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 DInas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

ARIANSYAH ADNAN
NIP. 198412242005011003

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN 2018**

PENGUMUMAN

Nomor : 01/ KONS-DPMPTSP/XII/2018

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2019 dengan kriteria sebagai berikut:

Tenaga Programmer Webbase(1 org)

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 sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- IPK. Min. 3.20;
- Diutamakan memiliki pengetahuan dan keahlian sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan, dapat dibuktikan dengan sertifikat keahlian dari Lembaga yang terpercaya;
- Diutamakan memiliki pengalaman kerja sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan;
- Melek Teknologi Informasi;
- 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. Merancang dan membangun sistem maupun pengembangan sistem pada DPMPTSP kota Pekanbaru, sesuai dengan kebutuhan atau masalah yang timbul.
2. Melakukan pemeliharaan dan update situs web DPMPTSP kota Pekanbaru.
3. Berunding dengan PPTK atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
4. Melakukan Back-up file dan database dari situs web ke direktori lokal untuk pemulihan instan jika terjadi kasus atau masalah.
5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh petugas/user maupun saat dilakukan pengujian sistem, dan memperbaiki masalah-masalah tersebut.
6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa rancang bangun sistem telah sesuai dengan kebutuhan, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi.
7. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk membantu menentukan persyaratan teknis yang dibutuhkan.
8. Melakukan instalasi dan implementasi terhadap aplikasi yang telah dibuat pada server yang telah disediakan serta melakukan sosialisasi aplikasi tersebut kepada petugas/user.
9. Memperbaiki setiap error yang muncul, melakukan tes terhadap perbaikan tersebut serta membuat dokumentasinya;
10. Melakukan pengembangan terhadap aplikasi dan website yang sudah ada agar dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan zaman;
11. Melayani setiap keluhan dari PNS dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru melalui PPTK terkait dengan system informasi yang telah dan akan dikembangkan;
12. Mengusulkan perubahan - perubahan dan pemberitahuan tertulis atas adanya penyimpangan atau gangguan aplikasi dari ketentuan dan persyaratan yang berlaku untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi.
13. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedulle, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir)

14. Melaksanakan pengecekan secara cermat dan teliti atas seluruh pengaturan aplikasi yang dibuat dan dikembangkan atas permintaan PPTK dan melakukan pemeliharaan atas konfigurasi aplikasi yang telah dikembangkan selama jangka waktu perjanjian;
15. Melakukan monitoring dan pengecekan secara terus-menerus sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
16. Menyiapkan rekomendasi atau penambahan-penambahan sehubungan dengan perubahan-perubahan Aplikasi sehingga Aplikasi dapat berjalan secara maksimal dengan mempertimbangkan aspek yang tersedia;
17. Melakukan Analisa menggunakan google analytics setiap bulannya dan hasil Analisa dicantumkan pada laporan;
18. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedulle, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir)
19. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

Tata Cara Pengiriman Dokumen Lamaran:

1. Surat Lamaran Paling Lambat diterima Tanggal 14 Desember 2018 jam 12.00 WIB ke alamat email : it.dpmptsp@pekanbaru.go.id
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan DPMPTSP 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 Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pekanbaru TA.2018

dto.

ARIANSYAH ADNAN
NIP. 198412242005011003