

**REKRUTMEN JASA LAINNYA STAF PENDUKUNG BAGIAN SISTEM INFORMASI
BIRO HUKUM, SISTEM INFORMASI DAN KEPEGAWAIAN**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan di Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian LKPP, maka dibutuhkan tenaga **Jasa Lainnya** untuk mengisi posisi sebagai **Staf Programmer**. Adapun tugas dan kualifikasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Kualifikasi
1.	Staf Programmer Junior (1 Orang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen perkantoran (e-office) yang terintegrasi; 2. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan situs web yang dikelola oleh Biro Hukum Sistem Informasi dan Kepegawaian; 3. Membantu melakukan pengembangan API untuk kebutuhan integrasi antar aplikasi, 4. Membantu Technical Writer (TW) dalam mempersiapkan skenario pengujian dan implementasi aplikasi; 5. Membantu melakukan pendampingan dan teknis terhadap jasa konsultan LKPP; 6. Membantu memberikan dukungan teknis, bimbingan teknis, dan pelatihan yang bersifat lanjutan bagi seluruh pegawai LKPP dengan tujuan agar pengguna mampu memanfaatkan aplikasi yang dibangun; 7. Mendukung kegiatan – kegiatan yg berhubungan dengan Layanan Sistem Informasi di BHSIK LKPP. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma III pada bidang informatika/ilmu komputer/elektro/pendidikan ilmu komputer atau yang sejenis; b. Menguasai bahasa pemrograman PHP; c. Menguasai database MySQL; d. Memiliki komitmen kerja yang baik; e. Berorientasi pada pelayanan publik dan memiliki inisiatif penuh dalam bekerja; f. Mampu bekerja ekstra untuk memenuhi target yang telah ditentukan; g. Mampu bekerja sama dalam tim; h. Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang dimiliki oleh LKPP; i. Mampu mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan LKPP.

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Kualifikasi
2.	Staf Programmer Junior (2 Orang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerjemahkan proses bisnis dan kebutuhan pengguna menjadi rancangan antarmuka dan program aplikasi; 2. Melakukan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen perkantoran (e-office) yang terintegrasi; 3. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan situs web yang dikelola oleh Biro Hukum Sistem Informasi dan Kepegawaian (Website LKPP, JDIH, dan PPID); 4. Melakukan pengembangan API untuk kebutuhan integrasi antar aplikasi, 5. Membantu Technical Writer (TW) dalam mempersiapkan skenario pengujian dan implementasi aplikasi; 6. Membantu melakukan pendampingan dan teknis terhadap jasa konsultan LKPP; 7. Membantu memberikan bimbingan dan arahan kepada Programmer Junior dalam melaksanakan tugasnya; 8. Membantu memberikan dukungan teknis kepada pegawai LKPP agar dapat memanfaatkan aplikasi yang dibangun oleh Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; 9. Mendokumentasikan hasil pekerjaan berupa source code yang dilengkapi dengan penjelasan fungsi serta keterkaitannya dengan fitur lain dalam aplikasi; 10. Mendukung kegiatan – kegiatan yg berhubungan dengan Layanan Sistem Informasi di BHSIK LKPP. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Diploma III pada bidang informatika/ilmu komputer/elektro/pendidikan ilmu komputer atau yang sejenis; b. Berpengalaman minimal 1 tahun sebagai Programmer; c. Diutamakan berpengalaman membangun sistem informasi di pemerintahan; d. Menguasai bahasa pemrograman PHP, diutamakan memahami framework PHP Yii2/Laravel; e. Menguasai database MySQL; f. Memiliki komitmen kerja yang baik; g. Berorientasi pada pelayanan publik dan memiliki inisiatif penuh dalam bekerja; h. Mampu bekerja ekstra untuk memenuhi target yang telah ditentukan; i. Mampu bekerja sama dalam tim; j. Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang dimiliki oleh LKPP; k. Mampu mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan LKPP.

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Kualifikasi
3.	Staf administrasi dan logistik teknologi informasi (1 orang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan arsip dan dokumen untuk kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi; 2. Melakukan pembaruan data aset aplikasi dan infrastruktur setiap 3 bulan sekali; 3. Membantu menyiapkan kebutuhan logistik yang mendukung kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi; 4. Membantu mengelola administrasi pengadaan pada kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi; 5. Memberikan output berupa laporan kegiatan pendataan aset dan pengadaan pada kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi; 6. Membantu proses pengadaan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan serah terima; 7. Melakukan pencatatan aset keluar masuk Data Center; 8. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga / penyedia terkait pekerjaan pengembangan infrastruktur TIK dan Data Center; 9. Membantu proses pembayaran setiap pekerjaan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK; 10. Mendukung kegiatan – kegiatan yg berhubungan dengan Layanan Sistem Informasi di BHSIK 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pria/Wanita dengan usia maksimal 35 tahun; b. Pendidikan minimal Sarjana (S1) semua jurusan, lebih diutamakan pada bidang Sistem Informasi; c. Wajib memiliki KTP dan NPWP; d. Memiliki pengetahuan tentang konsep data center dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; e. Terampil menggunakan Ms Office, Visio, dan aplikasi sejenis yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendokumentasian; f. Memahami dan mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi; g. Mampu berkomunikasi dengan baik dan mempunyai kemampuan untuk belajar; h. Mampu berkerja mandiri maupun team; i. Memiliki integritas dan motivasi kerja yang tinggi; j. Memiliki keinginan untuk mengembangkan diri; k. Tidak pernah terlibat narkoba dan pelanggaran hukum lainnya.

Tata cara pengiriman data pelamar :

1. Mengisi data pelamar melalui halaman <http://bit.ly/rekrutmen-si-lkpp> dan mengunggah dokumen yang diperlukan paling lambat tanggal **23 Januari 2021**;
2. Hanya **5 (lima)** pelamar terbaik yang memenuhi kualifikasi yang akan mengikuti uji kompetensi dan wawancara.
3. Jadwal uji kompetensi dan wawancara akan diberitahukan selanjutnya melalui telephone atau email.
4. Menyerahkan dokumen pada saat dinyatakan diterima sebagai berikut :
 - a. Surat lamaran asli ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Utama LKPP;
 - b. Daftar riwayat hidup/ *Curriculum Vitae*;
 - c. Salinan Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - d. Passphoto berwarna 3x4 (3 lembar);
 - e. Fotocopy KTP;
 - f. Fotocopy sertifikat yang relevan;
 - g. Dimasukkan dalam map dengan warna **kuning**.