



PENGUMUMAN

Nomor : 800/Disdik-Sekretaris.1/00850 /2020

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Data, Arsip dan Pengembangan Sistem Dinas Pendidikan kota Pekanbaru, kami membuka lowongan untuk Konsultan Perseorangan untuk Tahun Anggaran 2020 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 2019 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 Dinas Pendidikan kota Pekanbaru, sesuai dengan kebutuhan atau masalah yang timbul.
2. Melakukan pemeriharaan dan update situs web Dinas Pendidikan 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 di lingkungan Dinas Pendidikan kota Pekanbaru melalui PPTK terkait dengan system informasi yang telah dan akan di kembangkan
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 Schedule, 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 Schedule, 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 13 Februari 2020 jam 12.00 WIB ke alamat email : dinaspendidikankotapekanbaru@gmail.com
2. Mengirimkan Surat Lamaran kerja dengan format 1 (satu) file pdf dengan rincian :
 - Surat Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Dinas Pendidikan 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, Januari 2020
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Dilingkungan Dinas Pendidikan
Kota Pekanbaru TA.2020


MULIAFERI, ST
NIP.198102152007011002