



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Jalan: Rd Demang Hardjakusumah, Blok Jati Cihanjuang, Telepon: 6642733
Website : <http://www.cimahikota.go.id>, Email : diskominfoarpus@cimahikota.go.id
Cimahi - 40513

PENGUMUMAN
NOMOR : 800/0726/Sekre/2019
TENTANG
REKRUTMEN TENAGA AHLI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN
PROSEDUR (SOP)

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah dan penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan serta mendukung tugas unit kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi Tahun Anggaran 2019 membuka proses rekrutmen Tenaga Ahli untuk pekerjaan Penyusunan Standar Operasional Dan Prosedur (SOP) selama 3 (tiga) bulan dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia;
2. Pria/Wanita, usia maksimal 45 tahun;
3. Berpendidikan minimal S2 yang mempunyai keahlian dan pengalaman dalam bidang Informatika, Sistem Informasi, Administrasi Publik, Manajemen informatika;
4. Mampu membuat diagram alir / proses bisnis pelayanan public;
5. Memahami Tata kelola dalam bidang IT dan proses-proses terkait bidang IT, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Memahami konsep Kebijakan Publik dan peraturan-peraturan dalam Bidang IT;
7. Berpengalaman minimal 1 tahun dalam pembuatan standar operasional dan prosedur (SOP);
8. Menguasai *tools* atau aplikasi komputer untuk pembuatan SOP seperti MS Office, Visio dan lain sebagainya;
9. Memiliki kemampuan kemampuan analisa yang kuat, *problem solving* yang baik, komunikatif dan dapat bekerja dalam tim, disiplin, mandiri, dan bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

Tata cara pengiriman dokumen lamaran :

1. Dokumen lamaran terdiri dari:
 - a) Surat Lamaran yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi;

- b) Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae;
 - c) Daftar Pengalaman Kerja 5 tahun ke belakang;
 - d) Bukti Pajak Pph 21 untuk 3 bulan ke belakang
 - e) Fotocopy Ijazah S1 dan S2;
 - f) Sertifikat yang relevan dengan lamaran yang diajukan (jika ada);
2. Pengiriman dokumen lamaran paling lambat tanggal 16 April 2019 Pukul 16.00 WIB;
 3. Setiap lamaran yang masuk akan segera diproses untuk tahap seleksi selanjutnya;
 4. Hanya peserta yang memenuhi kualifikasi yang akan diundang pada tahap selanjutnya.

Lamaran ditujukan kepada :

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi
c.q. Sekretaris Dinas selaku PPK Penyusunan SOP Diskominfoarpus Kota Cimahi
Jl. Rd. Demang Hardjakusumah, Cimahi

atau

melalui email rekrutmen@cimahikota.go.id (file *attachment* dalam format PDF)

PERHATIAN :

1. Selama proses Rekrutmen dan Seleksi, **TIDAK DIPUNGUT BIAYA** dalam bentuk apapun;
2. Hanya yang memenuhi persyaratan dan **TERBAIK** yang akan dipanggil untuk proses Rekrutmen dan Seleksi;
3. Seleksi menggunakan sistem gugur yaitu peserta dapat mengikuti tahapan selanjutnya apabila dinyatakan lulus/memenuhi syarat sebelumnya;
4. Keputusan Tim Pengadaan adalah **MUTLAK** dan **TIDAK** dapat diganggu gugat.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Cimahi
pada tanggal 10 April 2019

**SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA CIMAH,**

Di Cap dan di ttd

Ir. YANDI TUBAGUS
NIP. 19620817 199003 1 009

JADWAL REKRUTMEN
TENAGA AHLI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

NO.	URAIAN	JADWAL	KETERANGAN
1	Pengumuman melalui <i>website</i>	11 – 16 April 2019	
2	Pengumuman Lolos Seleksi Administrasi	22 April 2019	
3	Wawancara dan tes kualifikasi teknis	23-24 April 2019	Diumumkan/Dihubungi
4	Pengumuman Kelulusan	25 April 2019	Diumumkan/Dihubungi

**SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA CIMAHI,**

Di Cap dan di ttd

Ir. YANDI TUBAGUS
NIP. 19620817 199003 1 009