



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**PENGUMUMAN**

NOMOR : 027/231/I/2020

**TENTANG  
SELEKSI PENGADAAN TENAGA PELAYANAN PUBLIK  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2020**

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 Nomor : 00283/DPA/2020 tanggal 18 Desember 2019 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah akan melaksanakan seleksi penerimaan Tenaga (Pelayanan Publik) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 dengan ketentuan sebagai berikut :

**A. Nama Jabatan, Kualifikasi dan Jumlah Formasi**

No	Kode Jabatan	Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Formasi	Rencana Penempatan
1.	A.1	Pelaksana Updating Website	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pria</li><li>• S1 Jurusan Ilmu Komputer</li><li>• Mahir mengoperasikan komputer dan jaringan aplikasi lain)</li><li>• Menguasai Android Programmer</li><li>• Menguasai Software Engineer</li><li>• Mampu melaksanakan System Analyst</li><li>• Dapat sebagai Computer Network atau Data Communication Engineer</li><li>• Dapat melakukan software Tester</li></ul>	1	Sekretariat

2.	A.2	Pengumpul Data Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pria/Wanita</li> <li>• S1-sarjana ekonomi</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer MS office dan Aplikasi lainnya</li> <li>• Memiliki pengalaman di Bidang pengumpulan Data informasi</li> <li>• Mampu Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, serta menginventarisai permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi.</li> <li>• Mampu, melaksanakan, pengendalian, evaluasi dan melaporkan kegiatan.</li> <li>• Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi.</li> <li>• Melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi produktivitas pelatihan tenaga kerja).</li> <li>• Menyiapkan bank dan back up data produktivitas pelatihan tenaga kerja.</li> <li>• Melaksanakan perekaman data hasil produktivitas pelatihan tenaga kerja serta pemutakhiran data menggunakan Sistem aplikasi Informasi.</li> <li>• Melaksanakan penyusunan profil produktivitas pelatihan tenaga kerja.</li> <li>• Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja produktivitas pelatihan tenaga kerja</li> </ul>	2	Sekretariat
3.	A3	Pengadministrasi Surat dan Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanita</li> <li>• S1 Sarjana Sistem informasi</li> <li>• Mahir Data Analyst</li> <li>• Menguasai Database administrator</li> <li>• Menguasai Enterprise Resource Planning (ERP)</li> <li>• Mampun membuat Designer Graphic</li> </ul>	2	Sekretariat
4.	A4	Pengolah Informasi PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pria</li> <li>• S1-ekonomi akuntansi</li> <li>• Memilik pengalaman di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi</li> <li>• Dapat Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID</li> <li>• Dapat Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;</li> <li>• Melakukan verifikasi bahan infomrmasi publik;</li> <li>• Bisa melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;</li> <li>• Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan</li> </ul>	1	Sekretariat

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat</li> </ul>		
	A5	Pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanita</li> <li>• S1-Hukum</li> <li>• Dapat menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik di bidang hukum</li> <li>• Dapat memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;</li> <li>• Dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;</li> <li>• dapat berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;</li> <li>• memberikan informasi dalam memahami pengelolaan pelayanan publik</li> </ul>	1	Sekretariat
			<b>JUMLAH</b>	<b>7</b>	

## II. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/TNI/POLRI;
3. Memiliki pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. **Diutamakan memiliki pengalaman** di bidang sesuai formasi yang dipersyaratkan.
6. Usia maksimal per 1 Januari 2020 adalah **35 tahun**, kecuali diatur khusus.

## III. Tata Cara Pendaftaran

1. Pendaftaran dimulai pada tanggal 17 s/d 23 Januari 2020.
2. Pelamar mengajukan surat lamaran yang diketik dengan komputer dan ditandatangani yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah, dengan mencantumkan Kode dan Nama Jabatan serta dilampiri :
  - a. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - b. Fotokopi KTP sesuai domisili saat ini;
  - c. Fotokopi Ijasah;
  - d. Fotokopi surat/berkas/dokumen pendukung administrasi lainnya.
3. Pelamar yang telah lolos seleksi wajib menandatangani surat pernyataan bersedia diberhentikan apabila tidak melaksanakan tugas sesuai kontrak kerja, di atas meterai Rp 6.000.

## IV. Tahapan dan Jadwal Seleksi

1. Tahapan Seleksi
  - a. Seleksi Administrasi
  - b. Wawancara dan Psikotes Kompetensi
2. Jadwal Seleksi :

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pengumuman Penerimaan	17s/d 23 Januari 2020
2	Penyampaian Lamaran dengan dilengkapi Persyaratan Administrasi	17s/d 23 Januari 2020
3	Pengumuman Seleksi Administrasi	27 Januari 2020
4	Tes : a) Wawancara dan Psikotes Kompetensi Bidang (Pukul 08.00 – 12.00)	28 Januari 2020
5	Pengumuman Akhir	31 Januari 2020
6	Pemberkasan bagi peserta yang dinyatakan lulus pada pengumuman akhir	31 Januari 2020
7	Orientasi tugas dan Penandatanganan kontrak kerja	3 Pebruari 2020
8	Mulai pelaksanaan tugas	3 Pebruari 2020

1. Catatan : Apabila terdapat perubahan jadwal tahapan seleksi akan diumumkan melalui website <http://disnakertrans.jatengprov.go.id>.

**W. Lain-lain**

1. Dihimbau agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk lain;
2. Bagi yang **tidak memenuhi persyaratan sesuai kualifikasi** agar tidak melakukan pendaftaran;
3. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan gugur;
4. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya;
5. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan Tenaga Ourshacing (Pelayanan Publik) bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat;
6. Informasi lebih lanjut dapat dilihat di <http://disnakertrans.jatengprov.go.id>.

Semarang, 17 Januari 2020

Pt.KEPALA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Sekretaris

Ttd

SUSI HANDAYANIE,SH,MM.  
NIP. 19630517 198903 2 005