



## PENGUMUMAN

Nomor: 1 TAHUN 2025

### Tentang

**Seleksi Calon Penyedia Assistant Professional Staff  
Pada Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta  
Tahun Anggaran 2026**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta Tahun 2026, dengan ini kami mengumumkan dibukanya proses seleksi Calon Penyedia Assistant Professional Staff untuk Tahun Anggaran 2026 dengan formasi:

- 2 (dua) orang Fotografer.
- 1 (satu) orang Pengelola Sosial Media.
- 1 (satu) orang Desain Grafis.

### I. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITASI, MELIPUTI:

- a. Foto Copy Identitas Kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Foto Copy Ijazah yang sesuai kualifikasi;
- d. Daftar Riwayat Hidup/Curiculum Vitae (CV);
- e. Portofolio;
- f. Slip gaji atau sejenisnya dari perusahaan tempat bekerja sebelumnya;
- g. Melampirkan referensi kerja di tempat kerja sebelumnya dan nomor telpon pemberi kerja sebelumnya yang dapat dihubungi;
- h. Bukti kepemilikan akun Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP LKPP) dibuktikan dengan screenshot akun (apabila sudah memiliki); dan
- i. Melampirkan pernyataan di atas materai Rp 10.000,- yang ditandatangani:
  - a) Surat Lamaran yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta;
  - b) Surat Pernyataan Pakta Integritas;
  - c) Formulir Isian Kualifikasi;
  - d) Surat Penyataan Kebenaran Dokumen;
  - e) Surat Penyataan Menjaga Kerahasiaan;
  - f) Surat Penyataan Kesediaan untuk ditugaskan; dan
  - g) Surat Penyataan Tidak Dalam Pengawasan Pengadilan.

## **II. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS, MELIPUTI:**

### **a. Fotografer – 1 (satu) orang**

- a) Pendidikan minimal D4/S1 dari semua jurusan;
- b) Memiliki pengalaman profesional minimal 2 (dua) tahun dalam bidang fotografi dan videografi;
- c) Menguasai penggunaan perangkat lunak pengolahan foto dan video, seperti Adobe Photoshop, Lightroom, dan Premiere;
- d) Bersedia bekerja penuh waktu;
- e) Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan profesionalisme yang tinggi;
- f) Memiliki alat kerja sendiri (Kamera, Laptop, Aplikasi Editing dan penunjang pekerjaan lainnya);
- g) Berorientasi pada detail, responsif, dan mampu bekerja dengan standar layanan dokumentasi instansi pemerintah; dan
- h) Tidak boleh melaksanakan jasa Assistant Professional Staff (Fotografer) lain pada waktu yang bersamaan sehingga mengurangi waktu keterlibatan dalam tugas yang disebutkan dalam kontrak.

### **b. Pengelola Sosial Media – 1 (satu) orang**

- a) Pendidikan minimal D4/S1 dari semua jurusan;
- b) Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dalam bidang komunikasi atau pengelolaan media sosial;
- c) Memahami dinamika serta tren terkini media sosial, termasuk strategi konten;
- d) Terampil mengoperasikan berbagai platform media sosial serta aplikasi editing foto dan video untuk kebutuhan publikasi;
- e) Bersedia bekerja penuh waktu;
- f) Memiliki alat kerja sendiri (Laptop, Aplikasi Editing dan penunjang pekerjaan lainnya);
- g) Tidak boleh melaksanakan jasa Assistant Professional Staff (Pengelola Sosial Media) lain pada waktu yang bersamaan sehingga mengurangi waktu keterlibatan dalam tugas yang disebutkan dalam kontrak; dan
- h) Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan menjaga profesionalisme dan kualitas kerja.

### **c. Desain Grafis – 1 (satu) orang.**

- a) Pendidikan minimal S1 Desain Komunikasi Visual atau bidang terkait;
- b) Memiliki pengalaman kerja minimal 1–2 tahun di posisi Graphic Designer atau peran kreatif sejenis;
- c) Memiliki alat kerja sendiri (Laptop, Aplikasi Editing dan penunjang pekerjaan lainnya);
- d) Menguasai perangkat desain seperti Adobe Illustrator, Adobe Photoshop dan aplikasi pendukung lainnya;
- e) Memiliki kemampuan layout, tipografi, ilustrasi, serta pemahaman kuat terhadap prinsip desain visual;
- f) Memahami konsep brand identity dan mampu menjaga konsistensi visual dalam setiap asset desain;
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, detail-oriented, dan proaktif dalam mengembangkan ide;
- h) Menguasai atau familiar dengan AI tools untuk desain dan konten visual menjadi nilai tambah;
- i) Memahami dasar-dasar fotografi menjadi nilai tambah; dan

- j) Tidak boleh melaksanakan jasa Assistant Professional Staff (Desain Grafis) lain pada waktu yang bersamaan sehingga mengurangi waktu keterlibatan dalam tugas yang disebutkan dalam kontrak.

### III. TATA CARA PENDAFTARAN

Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengirimkan data lamaran sesuai dengan Persyaratan Administrasi/ Kualifikasi (Surat Lamaran, CV dan Portofolio) melalui link <https://bit.ly/AssistantProfessionalStaffBiroKSD2026> mulai tanggal 16 s.d. 17 Desember 2025 pukul 23.59 WIB.

### IV. JADWAL SELEKSI

Seluruh tahapan seleksi akan dilakukan di Jakarta, penjadwalan untuk seluruh tahapan seleksi adalah sebagai berikut:

NO	TAHAPAN	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Pengumuman pengadaan	Mulai 16 Desember 2025
2.	Pendaftaran	16 s.d. 17 Desember 2025
3.	Seleksi administrasi	17 s.d. 18 Desember 2025
4.	Pengumuman seleksi administrasi	19 Desember 2025
5.	Seleksi wawancara	22 s.d. 23 Desember 2025
6.	Pengumuman Hasil Seleksi	24 Desember 2025

### V. LAIN-LAIN

1. Pelamar yang dinyatakan lulus setiap tahapan seleksi, berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.
2. Bagi Pelamar yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan Gugur.
3. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi atau dikemudian hari setelah adanya pengumuman kelulusan akhir diketahui terdapat keterangan Pelamar yang tidak sesuai/tidak benar, maka Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Teknis Seleksi dapat menggugurkan kelulusan yang bersangkutan
4. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Teknis Seleksi tidak dapat diganggu gugat.

Jakarta, 11 Desember 2025  
Kepala Biro Kerja Sama Daerah  
Setda Provinsi DKI Jakarta,  
  
Maruliha Dewi  
NIP 1977022619972001