

## PENGUMUMAN

Nomor : 002/SP.03.08/G4/2024

Lampiran : 1 bundle

### Pengadaan Langsung Jasa Lainnya Tenaga Pusat Pengendali Data Stunting Direktorat Pelaporan dan Statistik Tahun Anggaran 2024

Dalam rangka mendukung fungsi tim Pusat Pengendali Data Stunting guna meningkatkan pelayanan aspek Manajemen Integrasi Data, serta membantu menyediakan rancangan kebutuhan Manajemen Integrasi Data Sistem Monitoring dan Evaluasi Stunting level kabupaten/kota, maka Direktorat Pelaporan dan Statistik BKKBN, membutuhkan Tenaga Pusat Pengendali Data Stunting dengan **ketentuan** sebagai berikut.

1. Posisi:
  - a. *Program Officer* : 1 (satu) orang
  - b. *Data Analyst* : 2 (dua) orang
  - c. *Operational Staff* : 2 (dua) orang
2. Persyaratan kualifikasi teknis masing-masing posisi (terlampir).
3. Ruang lingkup pekerjaan masing-masing posisi (terlampir).
4. Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas :
  - a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
  - b. Mempunyai NPWP;
  - c. *Curriculum Vitae* (CV) pribadi yang **minimal** mencakup:
    - 1) Informasi pribadi
    - 2) Riwayat pendidikan
    - 3) Pengalaman bekerja, termasuk magang

- 4) Pengalaman organisasi
- 5) *Soft skill/hard skill*
- d. Analisis SWOT pribadi;
- e. Ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
- f. Melampirkan paklaring/surat keterangan kerja (apabila ada);
- g. Melampirkan sertifikat keahlian & prestasi (apabila ada);
- h. Mengajukan surat penawaran;
- i. Surat Pernyataan Pakta Integritas;
- j. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
  - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.
- 5. Persyaratan kualifikasi teknis masing-masing posisi (terlampir).
- 6. Ruang lingkup pekerjaan masing-masing posisi (terlampir).
- 7. Proses seleksi dan jadwal :

No	Kegiatan	Jadwal
a.	Pengumuman	12-18 Jan 2024
b.	<b>Peserta mengirimkan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal</li> <li>2) NPWP</li> <li>3) CV pribadi</li> <li>4) Analisis SWOT pribadi</li> <li>5) Ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir</li> <li>6) Surat penawaran (format ada di hal 16 Dokumen Pemilihan)</li> </ul>	12-18 Jan 2024

	<p>7) Pakta Integritas (Format ada di hal 18 Dokumen Pemilihan)</p> <p>8) Formulir isian kualifikasi (format ada di hal 19-21 Dokumen Pemilihan)</p> <p>Poin 1) s/d 8) dikirimkan dalam <b>1 (satu) file pdf</b> dan diberi nama dengan format: <i>(Nama peserta_Posisi yang dilamar)</i>, lalu dikirim ke alamat email: <a href="mailto:recruitmentppds@gmail.com">recruitmentppds@gmail.com</a>, dengan Subject: <i>(Nama peserta_Posisi yang dilamar)</i>.</p>	
c.	<p>Peserta <b>mengunduh</b> Format Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Lainnya (Poin B.6 s.d. B.8) di <a href="http://bit.ly/DokumenPendaftaranPPDS">http://bit.ly/DokumenPendaftaranPPDS</a></p>	12-18 Jan 2024
d.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	19 Jan 2024
e.	Seleksi Substansi	22-23 Jan 2024
f.	Pengumuman hasil seleksi substansi	25 Jan 2024
g.	Wawancara	26-28 Jan 2024
h.	Pengumuman hasil akhir	30 Jan 2024
i.	Negosiasi & penjelasan kontrak	31 Jan 2024

8. Pengadaan ini merupakan pengadaan jasa lainnya (non-ASN) tahun anggaran 2024.

9. **Keputusan panitia tidak dapat diganggu gugat.**

Jakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Pengadaan pada

Direktorat Pelaporan dan Statistik,



Juli Yanto, S.Sos., M.Kesos.

Lampiran.

Nomor : 002/SP.03.08/G4/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

### TERMS OF REFERENCE

**Program Officer Pusat Pengendali Data  
Dalam Rangka Percepatan Penurunan Stunting  
Lokasi kerja berbasis di Jakarta (WFO)**

#### Cakupan Kerja

<b>Nama posisi</b>	<b>Program Officer</b>	
<b>Level</b>	<i>Supervisor</i>	<i>Long Term Adviser (LTA)</i>
<b>Bertanggung jawab kepada /Supervisor(s)</b>	Direktur Pelaporan dan Statistik BKKBN	
<b>Lokasi</b>	<i>Work from Office</i> , berdiskusi dengan jadwal yang disepakati secara daring/ <i>online</i> maupun luring/ <i>offline</i> , termasuk datang ke kantor Direktorat Pelaporan dan Statistik BKKBN. Jadwal bersifat tentatif dan akan menyesuaikan apabila dalam keadaan kahar ( <i>force majeure</i> ).	
<b>Tujuan dari posisi</b>	Tujuan dari posisi Koordinator Manajemen Data ini adalah mengelola, mengoordinasikan, mempresentasikan, bertanggung jawab, dan monitoring tugas maupun program pusat pengendali data secara keseluruhan serta bertanggung jawab kepada pimpinan.	
<b>Durasi</b>	Februari s.d. Desember 2024	Jadwal: TBA
<b>Tanggungjawab/ tugas</b>	Tugas utama dari <i>Program Officer</i> adalah: 1. Mengelola pelaksanaan program pusat pengendali data secara keseluruhan dan bertanggung jawab kepada Direktur Pelaporan dan Statistik. 2. Mengoordinasikan kerja sama antar kementerian/lembaga yang menjadi mitra di wilayah kerja program. 3. Mengoordinasikan rekan kerja untuk menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan perintah atasan. 4. Bertanggung jawab untuk melakukan monitoring implementasi program, proses manajemen data termasuk mengembangkan instrumennya. 5. Membuat rancangan konsep kegiatan yang diselenggarakan oleh pusat pengendali data. 6. Membuat laporan pelaksanaan pelayanan pusat pengendali data secara berkala. 7. Koordinasi dengan satgas PPS pusat, provinsi, dan TA kab/kota. 8. Penugasan lain yang diminta oleh user (Direktorat Pelaporan dan Statistik).	
<b>Keluaran/Output</b>	1. Laporan monitoring implementasi program, proses manajemen data termasuk pengembangan instrument. 2. Rancangan konsep yang diselenggarakan oleh pusat pengendali data.	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Laporan pelaksanaan pelayanan pusat pengendali data secara berkala.</li> <li>4. Laporan Kemajuan Tugas yang dilaporkan kepada pemberi tugas dan dibahas pada minggu ke-4 setiap bulannya.</li> </ol>
<b>Kriteria Seleksi</b>	
<b>Kualifikasi /keterampilan teknis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Program Officer</i>. Minimum mempunyai Pendidikan S1 (Strata I) prodi Statistika, S1 Prodi Data Sains, S1 Prodi Kesehatan Masyarakat dengan pengalaman 2 tahun pada jabatan atau bidang sama atau S2 (Pascasarjana) Prodi Statistika, S2 Prodi Kesehatan Masyarakat (diutamakan peminatan Biostatistika dan Informatika Kesehatan).</li> <li>2. Memiliki pengalaman dalam bidang manajemen data dan atau manajemen teknologi informasi.</li> <li>3. Memahami proses manajemen data.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan dan minat yang tinggi dalam <i>project</i> pusat pengendali data.</li> <li>5. Memahami substansi <i>stunting</i>.</li> <li>6. Mampu menjaga informasi konfidensial.</li> <li>7. Teliti, komunikatif, mudah beradaptasi, siap ditarget, dan terbiasa memimpin tim.</li> <li>8. Memiliki kemampuan dalam komunikasi dan bernegosiasi dengan baik.</li> <li>9. Mampu bekerja secara independen dengan pengawasan dan pengarahan yang minimum, serta dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.</li> </ol>
<b>Pengalaman</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman dalam bekerja dan berkoordinasi dengan kementerian, OPD dan para pemangku kepentingan dalam program pemerintah berskala nasional.</li> <li>2. Berpengalaman dalam salah satu atau lebih aspek berikut: merancang, mengimplementasikan, dan mengelola program atau kegiatan.</li> <li>3. Berpengalaman sebagai pemimpin tim sebuah <i>event/kegiatan</i>.</li> </ol>
<b>Keterampilan interpersonal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi secara efektif baik di forum internal dan eksternal, berbagi informasi dengan rekan kerja, klien, dan manajemen.</li> <li>2. Mempunyai inisiatif yang tinggi, proaktif dalam berkoordinasi dengan para pemangku kepentingan.</li> <li>3. Memiliki orientasi pola pikir yang metodis dan logis, mampu memperhatikan detail, serta mempunyai <i>skill</i> organisasi secara efektif dan <b><i>problem solver</i></b>.</li> <li>4. Mampu mengambil keputusan secara cepat dalam berbagai kondisi.</li> <li>5. Mampu melaksanakan koordinasi dengan anggota maupun menciptakan <i>teamwork</i> yang baik.</li> </ol>
<b>Kerjasama tim</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi untuk bekerja dalam tim yang bekerja berjauhan secara daring maupun luring.</li> <li>2. Mempunyai kemampuan bekerja efektif dengan staf lain dengan berbagai latar belakang yang beragam.</li> </ol>
<b>Manajemen Waktu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan untuk mengelola waktu dan memprioritaskan pekerjaan secara efisien.</li> <li>2. Mampu menangani berbagai pekerjaan secara efektif dan mengoordinasikan dengan tim untuk mencapai tenggat waktu yang ditetapkan Bersama.</li> </ol>

<b>Kemampuan Bahasa</b>	Lancar dalam menggunakan Bahasa Indonesia secara lisan dan tertulis.
<b>Referensi</b>	Dokumen TOR Pusat Pengendali Data Percepatan Penurunan Stunting BKKBN.

## TERMS OF REFERENCE

### Data Analyst Pusat Pengendali Data Dalam Rangka Percepatan Penurunan *Stunting* Lokasi kerja berbasis di Jakarta (WFO)

#### Cakupan Kerja

<b>Nama posisi</b>	<b>Data Analyst</b>	
<b>Level</b>	<b>Staff</b>	
<b>Bertanggung jawab kepada /Supervisor(s)</b>	Direktur Pelaporan dan Statistik BKKBN	
<b>Lokasi</b>	<i>Work from office</i> , dengan jadwal rutin seminggu 5 kali berada di BKKBN, berdiskusi dengan jadwal yang disepakati secara daring/ <i>online</i> atau luring/ <i>offline</i> , jika dibutuhkan. Jadwal bersifat tentatif dan akan menyesuaikan apabila dalam keadaan kahar ( <i>force majeure</i> ).	
<b>Tujuan dari posisi</b>	Tujuan dari posisi <i>Data Analyst</i> ini adalah mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyusun hasil analisis data, serta menyusun substansi <i>fact sheet/policy brief</i> untuk keterbukaan informasi/data kepada pemangku kepentingan.	
<b>Durasi</b>	Februari s.d. Desember 2024	Jadwal: TBA
<b>Tanggungjawab/ tugas</b>	Tugas utama dari <i>Data Analyst</i> adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan data, analisis data, dan strategi lain yang dapat mengoptimalkan efisiensi dan kualitas statistic.</li> <li>2. Mengolah dan menganalisis data menggunakan program aplikasi statistik, <b>terutama pada penggunaan SPSS, R, dan Stata.</b></li> <li>3. Bekerja sama dengan tim pusat pengendali data untuk memprioritaskan kebutuhan data dan informasi.</li> <li>4. Melakukan <i>query</i> atau penyiapan data sebagai pemenuhan permintaan data dari internal, K/L, atau mitra lainnya.</li> <li>5. Menyusun laporan hasil analisis data.</li> <li>6. Membuat substansi bahan paparan/<i>fact sheet/policy brief</i> secara berkala untuk keterbukaan data dan informasi.</li> <li>7. Penugasan lain yang diminta oleh user (Direktorat Pelaporan dan Statistik).</li> </ol>	
<b>Keluaran/Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil analisis data yang dilaporkan secara berkala.</li> <li>2. Substansi paparan/<i>fact sheet/policy brief</i> hasil analisis data.</li> <li>3. Dataset keluarga berisiko <i>stunting</i>, pendataan keluarga, maupun sistem informasi keluarga sesuai dengan permintaan data dari internal, K/L, atau mitra lainnya.</li> </ol>	
<b>Kriteria Seleksi</b>		
<b>Kualifikasi /ketrampilan teknis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Data Analyst</i>: Minimum mempunyai pendidikan S1 (Strata I) Prodi Statistika, S1 Prodi Sains Data, atau S1 Prodi Kesehatan Masyarakat (diutamakan peminatan Biostatistika).</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki kemampuan tingkat lanjut/menguasai dalam mengoperasikan aplikasi statistik, terutama SPSS, R, dan Stata.</li> <li>3. Memahami proses manajemen data.</li> <li>4. Mampu menjaga informasi konfidensial.</li> <li>5. Memiliki kemampuan berpikir kritis dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari solusi alternatif, kesimpulan, ataupun permasalahan yang ditangani.</li> <li>6. Memiliki kemampuan dalam penulisan atau menerjemahkan hasil analisis ke dalam tulisan sederhana untuk keperluan publikasi.</li> <li>7. Memiliki pengetahuan dan minat yang tinggi dalam proyek pusat pengendali data.</li> <li>8. Memahami substansi <i>stunting</i>.</li> <li>9. Teliti, komunikatif, mudah beradaptasi, siap ditarget, dan terbiasa bekerja dalam tim.</li> <li>10. Mampu bekerja secara independen dengan pengawasan dan pengarahan yang minimum, serta dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.</li> </ol>
<b>Pengalaman</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman dalam bidang analisis atau manajemen data.</li> </ol>
<b>Keterampilan interpersonal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi secara efektif baik di forum internal dan eksternal, berbagi informasi dengan rekan kerja, klien, dan manajemen.</li> <li>2. Mempunyai inisiatif yang tinggi, proaktif dalam berkoordinasi dengan anggota pusat pengendali data.</li> <li>3. Memiliki orientasi pola pikir yang metodis dan logis, mampu memperhatikan detail, serta mempunyai <i>skill</i> organisasi secara efektif dan <i>problem solver</i>.</li> <li>4. Mampu melaksanakan koordinasi dengan anggota maupun menciptakan <i>teamwork</i> yang baik.</li> </ol>
<b>Kerjasama tim</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi untuk bekerja dalam tim yang bekerja berjauhan secara daring maupun luring.</li> <li>2. Mempunyai kemampuan bekerja efektif dengan staf lain dengan berbagai latar belakang yang beragam.</li> </ol>
<b>Manajemen Waktu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan untuk mengelola waktu dan memprioritaskan pekerjaan secara efisien.</li> <li>2. Mampu menangani berbagai pekerjaan secara efektif dan mengoordinasikan dengan tim untuk mencapai tenggat waktu yang ditetapkan bersama.</li> </ol>
<b>Kemampuan Bahasa</b>	Lancar dalam menggunakan Bahasa Indonesia secara lisan dan tertulis.
<b>Referensi</b>	Dokumen TOR Pusat Pengendali Data Percepatan Penurunan Stunting BKKBN.

## TERMS OF REFERENCE

### Operational Staff Pusat Pengendali Data Dalam Rangka Percepatan Penurunan *Stunting* Lokasi kerja berbasis di Jakarta (WFO)

#### Cakupan Kerja

<b>Nama posisi</b>	<b>Operational Staff</b>	
<b>Level</b>	<b>Staff</b>	
<b>Bertanggung jawab kepada /Supervisor(s)</b>	Direktur Pelaporan dan Statistik BKKBN	
<b>Lokasi</b>	<i>Work from office</i> , dengan jadwal rutin seminggu 5 kali berada di BKKBN, berdiskusi dengan jadwal yang disepakati secara daring/ <i>online</i> atau luring/ <i>offline</i> , jika dibutuhkan. Jadwal bersifat tentatif dan akan menyesuaikan apabila dalam keadaan kahar ( <i>force majeure</i> ).	
<b>Tujuan dari posisi</b>	Tujuan dari posisi <i>Operational Staff</i> ini adalah membantu pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data, mengoperasikan portal pusat pengendali data, dan menyajikan hasil analisis data dalam bentuk paparan/output lainnya.	
<b>Durasi</b>	Februari s.d. Desember 2024	Jadwal: TBA
<b>Tanggungjawab/ tugas</b>	<p>Tugas utama dari <i>Operational Staff</i> adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan portal pusat pengendali data (New SIGA, <i>dashboard stunting</i>, dan Portal Pendataan Keluarga).</li> <li>2. Melakukan unduh data untuk permintaan data rutin dan non-rutin.</li> <li>3. Membantu peran <i>Data Analyst</i> dalam mengolah dan menganalisis data.</li> <li>4. Membantu dalam mempresentasikan hasil analisis data.</li> <li>5. Mengelola dan menyiapkan konten berupa informasi seputar Pendataan Keluarga, Sistem Informasi Keluarga (SIGA), dan Keluarga Berisiko Stunting (KRS) serta diunggah ke media sosial Direktorat Pelaporan dan Statistik.</li> <li>6. Mengelola <i>hotline</i> dalam hal permintaan data, konfirmasi ketersediaan variabel atau data yang dibutuhkan, serta konfirmasi keterkaitan antar variabel pada data yang diberikan.</li> <li>7. Menyiapkan balasan surat permohonan data seperti: surat terima data, perjanjian penggunaan data, dan penyampaian data bagi <i>user</i> permohonan data.</li> <li>8. Memonitoring pemanfaatan data dan membuat <i>factsheet</i> pemanfaatan data sebagai laporan rutin.</li> <li>9. Penugasan lain yang diminta oleh user (Direktorat Pelaporan dan Statistik).</li> </ol>	
<b>Keluaran/Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil unduh dan unggah data pada pusat pengendali data.</li> <li>2. Hasil pengolahan dan analisis data.</li> <li>3. Administrasi persuratan permintaan data.</li> </ol>	

	4. Hasil konten yang diunggah ke media sosial Direktorat Pelaporan dan Statistik.
<b>Kriteria Seleksi</b>	
<b>Kualifikasi /keterampilan teknis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Operational Staff</i>. S1 (Strata I) Semua Jurusan.</li> <li>2. Wajib menguasai komputer dan mengoperasikan Ms.Office diutamakan Ms. Excel.</li> <li>3. Mampu menjaga informasi konfidensial.</li> <li>4. Mempunyai kemampuan interpersonal dan komunikasi yang baik.</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan minat yang tinggi dalam <i>project</i> pusat pengendali data.</li> <li>6. Teliti, cekatan, mudah beradaptasi, siap ditarget, dan terbiasa bekerja dalam tim.</li> <li>7. Mampu bekerja secara independen dengan pengawasan dan pengarahan yang minimum, serta dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.</li> </ol>
<b>Pengalaman</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal terlibat dalam tim kegiatan (<i>event</i>) tertentu.</li> </ol>
<b>Ketrampilan interpersonal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi secara efektif baik di forum internal dan eksternal, berbagi informasi dengan rekan kerja, klien, dan manajemen.</li> <li>2. Mempunyai inisiatif yang tinggi, proaktif dalam berkoordinasi dengan anggota pusat pengendali data.</li> <li>3. Memiliki orientasi pola pikir yang metodis dan logis, mampu memperhatikan detail, serta mempunyai <i>skill</i> organisasi secara efektif dan <b><i>problem solver</i></b>.</li> <li>4. Mampu melaksanakan koordinasi dengan anggota maupun menciptakan <i>teamwork</i> yang baik.</li> </ol>
<b>Kerjasama tim</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdedikasi untuk bekerja dalam tim yang bekerja berjauhan secara daring maupun luring.</li> <li>2. Mempunyai kemampuan bekerja efektif dengan staf lain dengan berbagai latar belakang yang beragam.</li> </ol>
<b>Manajemen Waktu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan untuk mengelola waktu dan memprioritaskan pekerjaan secara efisien.</li> <li>2. Mampu menangani berbagai pekerjaan secara efektif dan mengoordinasikan dengan tim untuk mencapai tenggat waktu yang ditetapkan Bersama.</li> </ol>
<b>Kemampuan Bahasa</b>	Lancar dalam menggunakan Bahasa Indonesia secara lisan dan tertulis.
<b>Referensi</b>	Dokumen TOR Pusat Pengendali Data Percepatan Penurunan <i>Stunting</i> BKKBN.