

Terms of Reference Template for Regular Staff Recruitment

| |
|---|
| I. Position Information |
| <p>Job code title. : Data Analyst & Administrator Pre-classified Grade : - Supervisor : Project Team Leader</p> |
| II. JOB PURPOSE |
| <p>Program AF Pekalongan dilaksanakan sejak Juli 2021 hingga Juli 2025 mendatang dengan target “Membangun ketahanan kota pesisir terhadap dampak perubahan iklim dan bencana Alam, dengan fokus khusus pada tindakan adaptasi pro-masyarakat miskin yang melibatkan dan memberi manfaat bagi masyarakat paling rentan di kota Pekalongan” ..Program dimaksud merupakan kerjasama antara KEMITRAAN dengan Pemerintah Kota Pekalongan. Tentunya hasil maupun capaian perlu diiringi dengan data maupun dokumen yang kuat dan dapat dipertanggung jawabkan ke para pihak, utamanya para mitra kerja maupun public secara umum, Seperti: data penerima manfaat, perubahan perilaku, perkembangan lapangan dan lainnya. Untuk itu PMU AF Pekalongan perludidukung oleh Staf data dengan kemampuan, pengalaman dan keterampilan baik dalam mengumpulkan, mengolah, menganalisa datadengan cermat hingga menghasilkan produk maupun dashboard informasi yang diperlukan oleh para pihak selain juga kandidat memiliki kapasitas untuk koordinasi ke para pihak. Disisi lain hingga saat ini AF Pekalongan juga telah berhasil membuat dan mengembangkan website dengan nama KIBAS (Ketahanan Iklim Berbasis Masyarakat) dan BASKARA (Basis Analisis Kerja SGS dalam Program dan Angka). Dimana kedua perangkat tersebut selain produk akhir dari pengumpulan dan pengolahan data untuk menunjang kinerja pelaksanaan program AF Pekalongan maupun KEMITRAAN juga digunakan dalam mereview program selama berjalan.</p> <p>Guna menjalankan kerangka kerja program kedepan maupun membangun keberlanjutan atas produk data dan dokumen yang di hasilkan lingkup kerja Staf Data adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sama dengan Project Officer dan Monitoring Evaluation Officer mengumpulkan data, verifikasi, dan merapikan data yang berkenaan database maupun perkembangan capaian dari setiap output pelaksanaan program AF Pekalongan; 2. Mengembangkan strategi pengolahan data dan tampilan data maupun informasi baik bagi perbaikan program dan/atau membantu pencapaian program maupun menyampaikan hasil-hasil capaian program; 3. Bersama dengan Monitoring Evaluation & Learningng melakukan analisa data untuk pelaksanaan program AF Pekalongan, baik secara periodic; 4. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepetingan dalam hal ini dinas komunikasi dan informasi (DISKOMINFO) Kota Pekalongan khususnya untuk menghasilkan produk sebagaimana tupoksi DISKOMINFO; 5. Mengelola Website KIBAS dan BASKARA melalui koordinasi dengan <i>Data/GIS Specialist</i> PMU- HO, unit Intormasi dan Teknologi KEMITRAAN sebagai penunjang pelaksanaan program AF Pekalongan maupun para mitra kerja di Kota Pekalongan. |
| III. Principal Accountabilities |
| <p>Staf Data dalam proses kerjanya, selain bekerjasama dan berkoordinasi langsung dengan PMU AF Pekalongan, juga unit lainnya di KEMITRAAN menyesuaikan kebutuhan yang relevan. Sebagai pendukung pencapaian program Konsultan dapat melibatkan para pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program AF Pekalongan melalui mekanisme dan aturan yang ada di KEMITRAAN. Diantaranya, pemerintah, akademisi, NGO, lembaga/komunitas dan lainnya di Kota Pekalongan.</p> |

| |
|--|
| IV. Deliverables |
| <p>Tugas dan Tanggung Jawab Data Analyst & Administrator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun strategy dan rencana kerja pengelola data serta untuk mendukung capaian program yang tepat dan akurat; 2. Memberikan rencana teknis, merancang dan menerapkan database dalam kerja yang dilaksanakan untuk mendukung kerja PMU AF Pekalongan maupun PMU HO; 3. Membantu PMU AF mengidentifikasi, mengumpulkan, verifikasi, merapikan, analisa data dan memvisualisasikan hasil analisa yang disesuaikan dengan keperluan pada pelaksanaan maupun pelaporan kerja program AF Pekalongan; 4. Mendukung PMU AF Pekalongan dalam bentuk koordinasi dan kolaborasi yang melibatkan para pihak maupun mitra kerja berkenaan data yang disesuaikan keperluan pelaksanaan program AF Pekalongan maupun Diskominfo; 5. Mengelola Website KIBAS serta berkoordinasi dengan <i>Data/GIS Specialist</i> PMU-HO, Unit Teknologi Informasi di KEMITRAAN dalam pengelolaan dan pemutakhiran data BASKARA (updating) untuk mengoptimalkan manfaat kedua produk tersebut bagi para pemangku kepentingan maupun KEMITRAAN; 6. Membangun alur dan/atau mekanisme untuk kemudahan akses, validasi dan perlindungan terhadap data bagi internal PMU AF maupun eksternal yang menyesuaikan perkembangan dan keperluan; 7. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan hasil pengolahan serta analisa data pada PMU AF (Programme Officer dan MEL Officer) setiap ada kebutuhan publish bagi internal maupun eksternal sebelum pimpinan program AF Pekalongan mengambil keputusan. <p>Luaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen strategy dan rencana kerja pengembangan data dan informasi; 2. Dokumen alur dan/atau mekanisme guna kemudahan akses, validasi dan perlindungan data maupun dokumen bagi internal maupun eksternal yang menyesuaikan keperluan dan mendukung kerja AF Pekalongan; 3. Data maupun dokumen hasil identifikasi, pengumpulan, verifikasi, perapian, analisa data dan visualisasi hasil analisa sesuai kebutuhan bagi pelaksana program maupun pelaporan program AF Pekalongan 4. Update dan maintenance website KIBAS dan BASKARA dengan menyesuaikan keperluan AF Pekalongan 5. Timesheet aktivitas harian menyesuaikan hari kerja yang tertuang dalam kontrak; 6. Laporan periodic (2 bulan sekali) yang memuat perkembangan pengumpulan, pengolahan dan analisa data, maintenance dan kendala sebagai penunjang pencapaian hasil pelaksanaan program AF Pekalongan. |
| IV. Time Frame |
| 15 Oktober 2024 – 31 Desember 2024. |
| IV. Qualifications |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang pendidikan, minimal S1 Teknik Informatika; 2. Minimal berpengalaman dalam membangun strategy pengembangan data, menyusun database/pengelolaan data, perlindungan data dan visualisasi/penampilan data , 3 tahun; 3. Mampu bekerja secara mandiri atau minim pengawasan; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta berkoordinasi dengan para pihak; 5. Berbahasa Indonesia yang baik (English nilai Plus); 6. Menguasai Exel, Word, PPT dan system lainnya sebagai pendukung; 7. Memahami kerja computer secara umum dengan baik; 8. Mampu berkomunikasi dengan baik; |

| | | |
|---|-----------|------|
| 9. Mampu bekerja sebagai Tim. | | |
| VII. Signatures- Job Description Certification | | |
| Name | Signature | Date |
| Supervisor | | |
| Name | Signature | Date |
| Chief Division/Section | | |
| Name | Signature | Date |