

PENGUMUMAN
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)

Nomor : 56/PPBJ/IV/2023

Dalam rangka mendukung kinerja di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, bersama ini diumumkan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) untuk Tahun Anggaran 2023 dengan formasi sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah	
1.	PJLP Evaluasi dan Pelaporan	2	orang
2.	PJLP Data dan Informasi	3	orang
3.	PJLP Program dan Anggaran	2	orang
4.	PJLP Kepegawaian dan Organisasi	2	orang
5.	PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan	3	orang
6.	PJLP Pengelola Barang Milik Negara	3	orang
7.	PJLP Pengadaan Barang Jasa	2	orang
8.	PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA	4	orang
9.	PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA	4	orang
10.	PJLP Perbendaharaan	4	orang
11.	PJLP Verifikasi	4	orang
12.	PJLP Pelaporan Keuangan	2	orang
13.	PJLP Pelaksanaan Anggaran	2	orang
14.	PJLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi	2	orang
15.	PJLP Fasilitator Kerjasama	4	orang
16.	PJLP Pendamping Bantuan Hukum	4	orang

Dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. PERSYARATAN UMUM

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Domisili di Jabodetabek
- c. Usia minimal 20 (dua puluh) tahun pada tanggal 1 Mei 2023
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu
- f. Sehat Jasmani
- g. Menguasai aplikasi perkantoran
- h. Mampu menyiapkan bahan laporan
- i. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan

2. PERSYARATAN KHUSUS

- a. PJLP Fasilitator Kerjasama
 - i. Minimal pendidikan S1
 - ii. Minimal IPK 2.75
 - iii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah
 - iv. Memiliki pengetahuan legal drafting
 - v. Memiliki pengetahuan tentang Kerjasama Internasional
 - vi. Memiliki kemampuan komunikasi Bahasa Inggris
- b. PJLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi
 - i. Minimal pendidikan S1 Hukum
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah
 - iii. Memiliki pengetahuan perancangan produk hukum regulasi dan non regulasi
 - iv. Memiliki kemampuan komunikasi Bahasa Inggris
- c. PJLP Pendamping Bantuan Hukum
 - i. Minimal pendidikan S1 Hukum
 - ii. Minimal IPK 2.75
 - iii. Diutamakan masa kerja minimal 1 (satu) tahun di bidang relevan
 - iv. Memiliki pengetahuan tentang hukum dan bantuan advokasi
 - v. Memiliki pengalaman drafting dan penyusunan jawaban, duplik, kesimpulan dan daftar alat bukti
 - vi. Memiliki kemampuan komunikasi Bahasa Inggris
 - vii. Bersedia tidak menikah selama 1 (satu) tahun
- d. PJLP Kepegawaian dan Organisasi
 - i. Minimal pendidikan SMA/SMK
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah
 - iii. Memiliki kemampuan analisis yang baik di bidang kepegawaian dan organisasi
- e. PJLP Pelaksanaan Anggaran
 - i. Minimal pendidikan SMA/SMK
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di instansi pemerintah
 - iii. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Pelaksanaan Anggaran
 - iv. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah
- f. PJLP Pelaporan Keuangan
 - i. Pendidikan D3/S1 jurusan Sistem Informasi/Akuntansi/Manajemen Keuangan
 - ii. Minimal IPK 2.75
 - iii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah

- iv. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang pelaporan keuangan
- v. Memahami standar akuntansi pemerintahan
- vi. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah
- g. PJLP Verifikasi
 - i. Minimal pendidikan SMA/Sederajat
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah
 - iii. Memiliki kemampuan pengelolaan arsip yang baik
 - iv. Memahami standar akuntansi pemerintahan
 - v. Mengerti bagan akun standar
- h. PJLP Perbendaharaan
 - i. Pendidikan D4/S1 Akuntansi
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah
 - iii. Minimal IPK 2.75
 - iv. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang perbendaharaan
 - v. Memiliki kemampuan pengelolaan arsip
 - vi. Diutamakan memiliki brevet pajak A dan B
 - vii. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah
- i. PJLP Program dan Anggaran
 - i. Minimal pendidikan S1 semua jurusan
 - ii. Minimal IPK 2.75
 - iii. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Perencanaan Program dan Anggaran
 - iv. Memahami bagan akun standar
 - v. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi perencanaan dan penganggaran (Krisna dan SAKTI)
- j. PJLP Evaluasi dan Pelaporan
 - i. Minimal pendidikan SMA/SMK sederajat
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah
 - iii. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi e-monev dan SMART
 - iv. Memiliki kemampuan pengelolaan arsip yang baik
- k. PJLP Data dan Informasi
 - i. Minimal pendidikan D3 semua jurusan
 - ii. IPK Minimal 2.75
 - iii. Memiliki kemampuan video editing dan desain grafis
 - iv. Memiliki kemampuan pengelolaan arsip yang baik
- l. PJLP Pengadaan Barang Jasa
 - i. Minimal pendidikan S1 Manajemen/Akuntansi
 - ii. IPK Minimal 2.75
 - iii. Memiliki pengetahuan tentang barang dan jasa pemerintah
- m. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Seditjen APTIKA
 - i. Minimal pendidikan setingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di Instansi Pemerintah
 - iii. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang tata usaha dan layanan pimpinan
 - iv. Berpenampilan menarik
 - v. Memiliki kemampuan pengelolaan Arsip

- n. PJLP Pengelola Barang Milik Negara
 - i. Minimal pendidikan setingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di instansi pemerintah
 - iii. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara
- o. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA
 - i. Minimal pendidikan setingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di instansi pemerintah
 - iii. Memiliki pengetahuan yang baik dibidang tata usaha dan layanan pimpinan
 - iv. Berpenampilan menarik
 - v. Diutamakan menguasai aplikasi pengolahan data
- p. PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan
 - i. Minimal pendidikan SMA/SMK
 - ii. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun di instansi pemerintah
 - iii. Memiliki pengetahuan di bidang arsip dan persuratan

3. TATA CARA PERMOHONAN

- a. Membuat surat lamaran dan daftar Riwayat hidup sesuai dengan formasi yang diminati dan ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika.
- b. Melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - i. Surat Lamaran sesuai format
 - ii. Formulir Isian Kualifikasi Peserta Perorangan
 - iii. Scan/Foto Pas Foto 4x6
 - iv. Scan/Foto KTP
 - v. Scan/Foto NPWP
 - vi. Scan/Foto Keterangan Domisili
 - vii. Scan/Foto Ijazah
 - viii. Scan/Foto Transkrip Nilai
 - ix. Scan/Foto Keterangan Kerja
 - x. Scan/Foto Keterangan Sehat Jasmani
 - xi. Pakta Integritas
 - xii. Dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan

Template dokumen dapat diakses melalui tautan : <https://komin.fo/TemplateDokumenPJLPDSDJAI>
- c. Mengunggah seluruh dokumen melalui tautan berikut selambat-lambatnya pada tanggal 12 April 2023 pukul 23.59 WIB :
 - i. PJLP Fasilitator Kerjasama = https://bit.ly/PJLP_FasilitatorKerjasama
 - ii. PJLP Kepegawaian dan Organisasi = https://bit.ly/PJLP_KepegawaianOrganisasi
 - iii. PJLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi = https://bit.ly/PJLP_Penyusunproduk hukum
 - iv. PJLP Pendamping Bantuan Hukum = https://bit.ly/PJLP_PendampingBantuanHukum
 - v. PJLP Pelaksanaan anggaran = https://bit.ly/PJLP_PelaksanaanAnggaran
 - vi. PJLP Pelaporan keuangan = https://bit.ly/PJLP_PelaporanKeuangan
 - vii. PJLP Verifikasi = https://bit.ly/PJLP_Verifikasi

- viii. PJLP Perbendaharaan =
https://bit.ly/PJLP_Perbendaharaan
 - ix. PJLP Program dan Anggaran =
https://bit.ly/PJLP_ProgramAnggaran
 - x. PJLP Evaluasi dan Pelaporan =
https://bit.ly/PJLP_EvaluasiPelaporan
 - xi. PJLP Data dan Informasi =
https://bit.ly/PJLP_DataInformasi
 - xii. PJLP Pengadaan Barang Jasa =
https://bit.ly/PJLP_PengadaanBarangJasa
 - xiii. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA =
https://bit.ly/PJLP_TataUsahaLayananSesditjenAptika
 - xiv. PJLP Pengelola Barang Milik Negara =
https://bit.ly/PJLP_PengelolaBMN
 - xv. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA =
<https://bit.ly/TataUsahaLayananDirjenAptika>
 - xvi. PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan =
<https://bit.ly/PengelolaSuratKearsipan>
- d. Setiap formasi memiliki kuota pendaftaran maksimum 3x (tiga kali) dari jumlah kuota yang tersedia. apabila kuota sudah terpenuhi maka pendaftaran akan ditutup.
 - e. Undangan seleksi akan dikirim melalui email peserta yang terdaftar.
 - f. Hasil pengumuman akan diinformasikan melalui email yang terdaftar atau Whatsapp
 - g. Peserta yang tidak dapat mengikuti seleksi sesuai jadwal maka akan dinyatakan GUGUR.
 - h. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat.

Jakarta, 11 April 2023

Pejabat Pengadaan
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
Kementerian Komunikasi dan Informatika



Febrianto
NIP. 198902112014031002

JADWAL PENERIMAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
SEKRETARIAT DITJEN APLIKASI INFORMATIKA TA 2023

No	Uraian	Tanggal	Tempat
1	Pengumuman	11 April 2023	Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta Pusat, DKI Jakarta
2	Pendaftaran	12 April 2023	
3	Seleksi	13-18 April 2023	
4	Pengumuman Akhir*	26 April 2023	
5	Tanda Tangan Kontrak	28 April 2023	

*) Hasil pengumuman akan diinformasikan melalui email yang terdaftar atau Whatsapp

Jakarta, 11 April 2023

Pejabat Pengadaan
Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
Kementerian Komunikasi dan Informatika



Febrianto
NIP. 198902112014031002