

PENGUMUMAN

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

Nomor : 40/DJAI.6-PPK-2/PPBJ/KP.03.03/08/2023

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

No.	Jabatan	Jumlah	
1.	PJLP Pengelola BMN	1	Orang
2.	PJLP Pengelola Keuangan	4	Orang
3.	PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan	1	Orang
4.	PJLP Layanan Pimpinan Direktorat Pengendalian Aptika	2	Orang
5.	PJLP Pengelola Kepegawaian	1	Orang

Dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

I. PERSYARATAN UMUM

- A. Warga Negara Indonesia
- B. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- C. Sanggup bekerja dalam tekanan dan target waktu
- D. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter
- E. Menguasai aplikasi perkantoran
- F. Mampu menyiapkan bahan laporan
- G. Loyal dan bertanggung jawab atas pekerjaan

II. PERSYARATAN KHUSUS

A. PJLP Pengelola BMN

- 1. Pendidikan minimal S1 semua jurusan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 3,00;

2. Usia minimal 30 (tiga puluh) tahun pada tanggal 1 Juli 2023
3. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara;
5. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimum 2 tahun;
6. Memiliki kepribadian yang baik
7. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
8. Memiliki kemampuan akuntansi dasar, mampu menyiapkan dan menyajikan data, mampu mengoperasikan Aplikasi SIMAN dan SAKTI;
9. Memiliki motivasi kerja yang baik;
10. Jujur, teliti, cermat, sabar, dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;
11. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim; dan
12. Domisili Jabodetabek.

B. PJLP Pengelola Keuangan

1. Pendidikan minimal D1 Akuntansi/ Manajemen Keuangan/ Komputer Akuntansi/ Teknik Informatika;
2. Minimal Usia 28 Tahun dan Maksimal 35 Tahun;
3. IPK minimal 2,75;
4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
5. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimal 2 tahun;
6. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Pelaporan Keuangan;
7. Memahami SAP (Sistem Administrasi Pertanggungjawaban) dengan sangat baik;
8. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
9. Memiliki motivasi kerja yang baik;
10. Jujur, teliti, cermat, sabar, dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;
11. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim;
12. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah untuk mendukung proses kerja dengan baik;
13. Domisili Jabodetabek.

C. PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan

1. Pendidikan minimal S1 Semua Jurusan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00;
2. Minimal Usia 27 Tahun;

3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip dan persuratan;
5. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja minimal selama 1 tahun di instansi pemerintah;
6. Memiliki kepribadian yang baik;
7. Loyal dan bertanggungjawab serta dapat menyimpan rahasia jabatan;
8. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
9. Jujur, teliti, dan cermat;
10. Memiliki motivasi kerja yang baik;
11. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim; dan
12. Domisili di Jabodetabek

D. PJLP Layanan Pimpinan Direktorat Pengendalian Aptika

1. Pendidikan minimal SMP atau sederajat;
2. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
3. Memiliki pengetahuan layanan pimpinan;
4. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah;
5. Memiliki kepribadian yang baik, jujur, sopan, dan sabar;
6. Mampu bekerja dibawah tekanan dan siap bekerja pada waktu yang ditentukan oleh pimpinan (di luar jam kerja reguler);
7. Diutamakan menguasai aplikasi pengolahan data untuk mendukung proses kerja dengan baik;
8. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
9. Memiliki motivasi kerja yang baik;
10. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim; dan

E. PJLP Pengelola Kepegawaian

1. Pendidikan S1 Semua Jurusan;
2. Minimal usia 25 tahun;
3. IPK minimal 3,00;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Pengelolaan Kepegawaian;
6. Mampu dalam menyiapkan bahan laporan;
7. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimum 4 tahun;
8. Memahami aplikasi e-kinerja;
9. Diutamakan menguasai aplikasi pengolahan data untuk mendukung proses kerja dengan baik;

10. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
11. Jujur, teliti, cermat, sabar dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;
12. Memiliki motivasi kerja yang baik;
13. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim; dan
14. Domisili di Jabodetabek.

III. TATA CARA PERMOHONAN

- A. Membuat surat lamaran sesuai dengan formasi yang diminati dan ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Direktorat Pengendalian Aplikasi Informatika;
- B. Melampirkan dokumen sebagai berikut:
 1. Surat Lamaran sesuai format;
 2. Formulir Isian Kualifikasi Peserta Perorangan sesuai format;
 3. Scan Pas Foto;
 4. Scan KTP/Surat Keterangan Domisili;
 5. Scan NPWP;
 6. Scan Ijazah;
 7. Scan Transkrip Nilai (sesuai dengan jabatan yang dilamar);
 8. Scan Keterangan Kerja;
 9. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
 10. Scan Pakta Integritas;Template dokumen dapat diakses melalui tautan: <https://komin.fo/PJLPDITPAI2023>
- C. Mengunggah seluruh dokumen **selambat-lambatnya pada tanggal 18 Agustus 2023 pukul 23.59 WIB** melalui tautan berikut ini:
 - a. PJLP Pengelola BMN: <https://komin.fo/Pengelola BMN/PJLPDITPAI2023>
 - b. PJLP Pengelola Keuangan: <https://komin.fo/Pengelola Keuangan/PJLPDITPAI2023>
 - c. PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan: <https://komin.fo/Pengelola Surat dan Kearsipan/PJLPDITPAI2023>
 - d. PJLP Layanan Pimpinan Direktorat Pengendalian Aptika: <https://komin.fo/Layanan Pimpinan /PJLPDITPAI2023>
 - e. PJLP Pengelola Kepegawaian: <https://komin.fo/Pengelola Kepegawaian/PJLPDITPAI2023>
- D. Seluruh dokumen persyaratan disimpan dalam bentuk PDF dengan format penamaan: **formasi jabatan_jenis dokumen_nama pelamar**

- E. Pendaftaran akan ditutup apabila formasi jabatan PJLP sudah terpenuhi oleh kandidat yang memenuhi persyaratan sebanyak 3 kali dari jumlah formasi jabatan atau hingga waktu pendaftaran berakhir;
- F. Pengumuman hasil seleksi akan dikirimkan melalui email pelamar yang terdaftar;
- G. Pelamar yang tidak mengikuti seleksi sesuai jadwal yang telah ditentukan maka akan dinyatakan GUGUR;
- H. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak bisa diganggu gugat.

Jakarta, 16 Agustus 2023

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



Wafia Azam Syuhada
NIP. 199001182019022003

JADWAL PENERIMAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
DIREKTORAT PENGENDALIAN APLIKASI INFORMATIKA TA 2023

No	Uraian	Tanggal	Tempat
1	Pengumuman	18 Agustus 2023	Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta Pusat, DKI Jakarta
2	Pendaftaran	18 Agustus 2023	
3	Seleksi	18 - 25 Agustus 2023	
4	Pengumuman Akhir*	29 Agustus 2023	
5	Tanda Tangan Kontrak	31 Agustus 2023	

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

Jakarta, 16 Agustus 2023

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



Wafia Azam Syuhada
NIP. 199001182019022003