

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 2024 dengan formasi sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah	
1.	PJLP Evaluasi dan Pelaporan	2	orang
2.	PJLP Data dan Informasi	2	orang
3.	PJLP Program dan Anggaran	2	orang
4.	PJLP Kepegawaian dan Organisasi	2	orang
5.	PJLP Organisasi dan RB	1	orang
6.	PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan	2	orang
7.	PJLP Pengelola Barang Milik Negara	2	orang
8.	PJLP Pengelola Barang Milik Negara	1	Orang
9.	PJLP Pengadaan Barang Jasa	2	Orang
10.	PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA I	2	Orang
11.	PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA II	2	Orang
12.	PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA I	2	Orang
13.	PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA II	2	Orang
14.	PJLP Perbendaharaan	2	orang
15.	PJLP Verifikasi I	2	orang
16.	PJLP Verifikasi II	2	orang
17.	PJLP Pelaporan Keuangan	1	orang
18.	PJLP Pelaksanaan Anggaran	1	orang
19.	PJLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi I	2	orang
20.	PJLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi II	2	Orang
21.	PJLP Fasilitator Kerjasama I	2	Orang
22.	PJLP Fasilitator Kerjasama II	2	Orang
23.	PJLP Pendamping Bantuan Hukum I	2	Orang
24.	PJLP Pendamping Bantuan Hukum II	1	orang
25.	PJLP Pengelola Keuangan Fasilitasi Bantuan Hukum	1	orang
26.	PJLP Operator Aplikasi Keuangan	2	orang
27.	PJLP Keuangan Fasilitasi Bantuan Hukum	2	orang
28.	PJLP Pengelola Website	2	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 Desember 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
 - 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 Fasilitator Kerjasama II
 - 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
- c. 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
- d. 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
- e. PJLP Pendamping Bantuan Hukum I
 - i. Minimal pendidikan S1 Hukum
 - ii. Minimal IPK 2.75
 - iii. 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
- f. PJLP Pendamping Bantuan Hukum II
 - i. Minimal pendidikan S1 Hukum
 - ii. Minimal IPK 2.75
 - iii. 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
- g. PJLP Kepegawaian
 - i. Minimal pendidikan SMA/SMK
 - ii. Masa kerja minimal 2 (dua) tahun di Instansi Pemerintah
 - iii. Memiliki kemampuan analisis yang baik di bidang kepegawaian dan organisasi
- h. PJLP Organisasi dan RB
 - i. Pendidikan minimal S1 jurusan teknik informatika, sistem informasi, desain komunikasi visual, manajemen
 - ii. Minimal IPK 2,75
 - iii. Sehat jasmani dan rohani
 - iv. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang kepegawaian dan organisasi
 - v. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja
- i. 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
- j. 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
- k. PJLP Verifikasi I
 - 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
- l. PJLP Verifikasi II
 - 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
- m. 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
- n. PJLP Pengelola Keuangan Fasilitas Bantuan Hukum
 - i. Minimal pendidikan setingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - ii. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan keuangan pemerintah dan pertanggungjawaban kegiatan;
 - iii. Jujur, teliti, cermat, dan memiliki kemampuan pengelolaan arsip yang baik;
 - iv. Memiliki motivasi kerja yang baik;
 - v. Mampu bekerja sama secara independen maupun tim;
 - vi. Mampu dalam menyiapkan bahan laporan;
 - vii. Menguasai Ms. Office;
 - viii. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimal 1 tahun;
- o. PJLP Operator Aplikasi Keuangan
 - i. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
 - ii. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimal 1 tahun
 - iii. Memiliki pengalaman dalam mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah
- p. PJLP Program dan Anggaran
 - i. Minimal pendidikan D4/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)
- q. PJLP Evaluasi dan Pelaporan I
 - 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
- r. PJLP Evaluasi dan Pelaporan II
 - 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
- s. 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
- t. PJLP Pengadaan Barang Jasa
 - i. Minimal pendidikan S1 Semua jurusan
 - ii. IPK Minimal 2.75
 - iii. Memiliki pengetahuan tentang barang dan jasa pemerintah
- u. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA I
 - 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

- v. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA II
 - 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
- w. PJLP Pengelola Barang Milik Negara I
 - 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
- x. PJLP Pengelola Barang Milik Negara II
 - 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
- y. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA I
 - 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
- z. PJLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA II
 - 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
- aa. PJLP Pengelola Website
 - i. Pendidikan minimal Sarjana Informatika TI
 - ii. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Website dan keamanan website
 - iii. Menguasai aplikasi perkantoran (microsoft office :word, excel, power point) dan bahasa pemrograman dan sistem keamanan serta aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik
- bb. 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://bit.ly/Dokpersyaratanpjlplp>
- c. Mengunggah seluruh dokumen melalui tautan berikut selambat-lambatnya pada tanggal 14 Desember 2023 pukul 23.59 WIB :
- i. PjLP Evaluasi dan Pelaporan
<https://komin.fo/EvaluasidanPelaporan>
 - ii. PjLP Data dan Informasi
<https://komin.fo/DatadanInformasi>
 - iii. PjLP Program dan Anggaran
<https://komin.fo/ProgramdanAnggaran>
 - iv. PjLP Kepegawaian
<https://komin.fo/KepegawaiandanOrganisasi>
 - v. PjLP Organisasi dan RB
<https://komin.fo/OrganisasidanRB>
 - vi. PjLP Pengelola Surat dan Kearsipan
<https://komin.fo/PengelolaSuratdanKearsipan>
 - vii. PjLP Pengelola Barang Milik Negara
<https://komin.fo/PengelolaBarangMilikNegara>
 - viii. PjLP Pengelola Barang Milik Negara II
<https://komin.fo/PengelolaBarangMilikNegara2>
 - ix. PjLP Pengadaan Barang Jasa
<https://komin.fo/PengadaanBarangJasa>
 - x. PjLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA I
<https://komin.fo/TataUsahadanLayananPimpinanSesditjenAPTIKA>
 - xi. PjLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Sesditjen APTIKA II
<https://komin.fo/TataUsahadanLayananPimpinanSesditjenAPTIKA2>
 - xii. PjLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA I
<https://komin.fo/TataUsahadanLayananPimpinanDirjenAPTIKA>
 - xiii. PjLP Tata Usaha dan Layanan Pimpinan Dirjen APTIKA II
<https://komin.fo/TataUsahadanLayananPimpinanDirjenAPTIKA2>
 - xiv. PjLP Perbendaharaan
<https://komin.fo/Perbendaharaan>
 - xv. PjLP Verifikasi I
<https://komin.fo/Verifikasi>
 - xvi. PjLP Verifikasi II
<https://komin.fo/Verifikasi2>
 - xvii. PjLP Pelaporan Keuangan
<https://komin.fo/Pelaporan-Keuangan>
 - xviii. PjLP Pelaksanaan Anggaran
<https://komin.fo/PelaksanaanAnggaran>
 - xix. PjLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi I
<https://komin.fo/PenyusunProdukHukumRegulasi-NonRegulasi>
 - xx. PjLP Penyusun Produk Hukum Regulasi dan Non Regulasi II
<https://komin.fo/PenyusunProdukHukumRegulasi-NonRegulasi2>
 - xxi. PjLP Fasilitator Kerjasama I
<https://komin.fo/FasilitatorKerjasama>

- xxii. PJLP Fasilitator Kerjasama II
<https://komin.fo/FasilitatorKerjasama2>
 - xxiii. PJLP Pendamping Bantuan Hukum I
<https://komin.fo/PendampingBantuanHukum>
 - xxiv. PJLP Pendamping Bantuan Hukum II
<https://komin.fo/PendampingBantuanHukum2>
 - xxv. PJLP Pengelola Keuangan Fasilitasi Bantuan Hukum
<https://komin.fo/PengelolaKeuanganFasilitasiBantuanHukum>
 - xxvi. PJLP Operator Aplikasi Keuangan
<https://komin.fo/OperatorAplikasiKeuangan>
 - xxvii. PJLP Keuangan Fasilitasi Bantuan Hukum
<https://komin.fo/KeuanganFasilitasiBantuanHukum>
 - xxviii. PJLP Pengelola Website
<https://komin.fo/PengelolaWebsite>
- 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 Desember 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 2024

No	Uraian	Tanggal	Tempat
1	Pengumuman	11 Desember 2023	Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta Pusat, DKI Jakarta
2	Pendaftaran	11-14 Desember 2023	
3	Seleksi	15-21 Desember 2023	
4	Pengumuman Akhir*	22 Desember 2023	
5	Tanda Tangan Kontrak	2 Januari 2024	

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

Jakarta, 11 Desember 2023

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



Febrianto
1NIP. 198902112014031002