

PENGUMUMAN

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

Nomor : 121/KOMINFO/DJAI.6-PPK/PPBJ/KP.03.03/12/2023

Dalam rangka mendukung kinerja di lingkungan Direktorat Pengendalian Aplikasi Informatika, bersama ini diumumkan pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) untuk Tahun Anggaran 2024 dengan formasi sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah	
1.	PJLP Pengelola BMN	2	Orang
2.	PJLP Pengelola Keuangan Tim USDM	1	Orang
3.	PJLP Pengelola Keuangan Tim Infrastruktur PSTE	2	Orang
4.	PJLP Pengelola Keuangan Tim Operasional TKPPSE	2	Orang
5.	PJLP Pengelola Keuangan Tim Pengawasan PSE	2	Orang
6.	PJLP Pengelola Keuangan Tim Pengelolaan Program dan Keuangan	1	Orang
7.	PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan	1	Orang
8.	PJLP Layanan Pimpinan Direktorat Pengendalian Aptika	2	Orang
9.	PJLP Pengelola Kepegawaian	1	Orang
10.	PJLP Pengelola Keuangan Tim Monitoring Isu	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 27 (dua puluh tujuh) tahun pada tanggal 1 Desember 2023;
3. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
5. Pernah mengikuti pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara;
7. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimum 1 tahun;
8. Memiliki kepribadian yang baik;
9. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
10. Memiliki kemampuan akuntansi dasar, mampu menyiapkan dan menyajikan data, mampu mengoperasikan Aplikasi SIMAN dan SAKTI;
11. Memiliki motivasi kerja yang baik;
12. Jujur, teliti, cermat, sabar, dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;
13. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim; dan
14. Domisili Jabodetabek.

B. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Pengelolaan Umum dan SDM

1. Pendidikan minimal S1 Akuntansi;
2. IPK minimal 2,75;
3. Minimal usia 30 tahun dan maksimal 35 tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
6. Pernah mengikuti pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku;
7. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimal 9 tahun;
8. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Pelaporan Keuangan;
9. Memahami SAP (Sistem Administrasi Pertanggungjawaban) dengan sangat baik;
10. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
11. Memiliki motivasi kerja yang baik;
12. Jujur, teliti, cermat, sabar, dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;

13. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim;
14. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah untuk mendukung proses kerja dengan baik; dan
15. Domisili Jabodetabek.

C. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Infrastruktur Pengendalian Sistem dan Transaksi Elektronik

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

D. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Operasional TKPPSE

1. Pendidikan minimal D1 Akuntansi/Manajemen Keuangan/Komputer Akuntansi/Teknik Informatika;
2. IPK minimal 2,75;
3. Minimal usia 28 tahun dan maksimal 35 tahun pada tanggal 1 Desember 2023;
4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
6. Pernah mengikuti pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku;
7. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimal 2 tahun;

8. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Pelaporan Keuangan;
9. Memahami SAP (Sistem Administrasi Pertanggungjawaban) dengan sangat baik;
10. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
11. Memiliki motivasi kerja yang baik;
12. Jujur, teliti, cermat, sabar, dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;
13. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim;
14. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah untuk mendukung proses kerja dengan baik; dan
15. Domisili Jabodetabek.

E. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Pengawasan PSE

1. Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika/Illmu Komputer/Sistem Informasi/Akuntansi/Manajemen Keuangan/Komputer Akuntansi;
2. IPK minimal 2,75;
3. Minimal usia 24 tahun dan maksimal 35 tahun pada 1 Desember 2023;
4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
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. Pernah mengikuti pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku; dan
14. Domisili Jabodetabek.

F. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Pengelolaan Program dan Keuangan

1. Pendidikan minimal S1 Akuntansi;
2. IPK minimal 2,75;
3. Minimal usia 30 tahun dan maksimal 35 tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;

5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
6. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimal 9 tahun;
7. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Pelaporan Keuangan;
8. Memahami SAP (Sistem Administrasi Pertanggungjawaban) dengan sangat baik;
9. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
10. Memiliki motivasi kerja yang baik;
11. Jujur, teliti, cermat, sabar, dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;
12. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim;
13. Memiliki pengalaman mengoperasikan aplikasi keuangan pemerintah untuk mendukung proses kerja dengan baik;
14. Pernah mengikuti pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku; dan
15. Domisili Jabodetabek.

G. PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan

1. Pendidikan minimal D3 Jurusan Manajemen Informatika;
2. Minimal Usia 25 Tahun;
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
5. Pernah mengikuti pelatihan, yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip dan persuratan;
7. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja minimal selama 10 tahun di instansi pemerintah;
8. Memiliki kepribadian yang baik;
9. Loyal dan bertanggungjawab serta dapat menyimpan rahasia jabatan;
10. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
11. Jujur, teliti, dan cermat;
12. Memiliki motivasi kerja yang baik;
13. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim; dan
14. Domisili di Jabodetabek.

H. PJLP Layanan Pimpinan Direktorat Pengendalian Aplikasi Informatika

1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;
2. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;

3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
4. Pernah mengikuti pelatihan, yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku;
5. Memiliki pengetahuan layanan pimpinan;
6. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah;
7. Memiliki kepribadian yang baik, jujur, sopan, dan sabar;
8. Mampu bekerja dibawah tekanan dan siap bekerja pada waktu yang ditentukan oleh pimpinan (di luar jam kerja reguler);
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. Memiliki motivasi kerja yang baik; dan
12. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim.

I. PJLP Pengelola Kepegawaian

1. Pendidikan minimal S1 Sistem Informasi dan disiplin ilmu terkait;
2. Minimal usia 30 tahun pada 1 Desember 2023;
3. IPK minimal 3,00;
4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
6. Pernah mengikuti pelatihan, yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku;
7. Memiliki pengetahuan dan analisis yang baik di bidang Pengelolaan Kepegawaian;
8. Mampu dalam menyiapkan bahan laporan;
9. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah minimum 4 tahun;
10. Memahami aplikasi e-kinerja;
11. Diutamakan menguasai aplikasi pengolahan data untuk mendukung proses kerja dengan baik;
12. Menguasai aplikasi perkantoran dan aplikasi komputer lainnya untuk mendukung proses kerja dengan baik;
13. Jujur, teliti, cermat, sabar dan memiliki kemampuan pengelolaan dokumen yang baik;
14. Memiliki motivasi kerja yang baik;
15. Mampu bekerja secara individu maupun bekerjasama dalam tim; dan
16. Domisili di Jabodetabek.

J. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Monitoring Isu

1. Pendidikan minimal D3 Teknik Informatika/Ilmu Komputer/Sistem Informasi/Akuntansi/Manajemen Keuangan/Komputer Akuntansi;
2. IPK minimal 2,75;
3. Minimal usia 24 tahun;
4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
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. Pernah mengikuti pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku; dan
14. Domisili 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 SKCK;
 7. Scan Ijazah;
 8. Scan Transkrip Nilai (sesuai dengan jabatan yang dilamar);
 9. Scan Keterangan Kerja;
 10. Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
 11. Scan Pakta Integritas;
 12. Scan Sertifikat Pelatihan.

Template dokumen dapat diakses melalui tautan:
<https://komin.fo/PJLPDITPAI2024>

C. Mengunggah seluruh dokumen **selambat-lambatnya pada tanggal 15 Desember 2023 pukul 23.59 WIB** melalui tautan berikut ini:

- a. PJLP Pengelola BMN:
<https://komin.fo/Pengelola BMN/PJLPDITPAI2024>
- b. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Pengelolaan Umum dan SDM:
<https://komin.fo/Pengelola Keuangan Tim USDM/PJLPDITPAI2024>
- c. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Infrastruktur Pengendalian Sistem dan Transaksi Elektronik:
<https://komin.fo/PengelolaKeuangan Tim Infrastruktur PSTE/PJLPDITPAI2024>
- d. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Operasional TKPPSE:
<https://komin.fo/Pengelola Keuangan Tim Operasional TKPPSE/PJLPDITPAI2024>
- e. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Pengawasan PSE:
<https://komin.fo/Pengelola Keuangan Tim Pengawasan PSE/PJLPDITPAI2024>
- f. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Pengelolaan Program dan Keuangan:
<https://komin.fo/Pengelola Keuangan Tim Pengelolaan Program dan Keuangan/PJLPDITPAI2024>
- g. PJLP Pengelola Surat dan Kearsipan:
<https://komin.fo/Pengelola Surat dan Kearsipan/PJLPDITPAI2024>
- h. PJLP Layanan Pimpinan Direktorat Pengendalian Aptika:
<https://komin.fo/Layanan Pimpinan/PJLPDITPAI2024>
- i. PJLP Pengelola Kepegawaian:
<https://komin.fo/Pengelola Kepegawaian/PJLPDITPAI2024>
- j. PJLP Pengelola Keuangan - Tim Monitoring Isu:
<https://komin.fo/Pengelola Keuangan Tim Monitoring Isu/PJLPDITPAI2024>

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, 12 Desember 2023

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wafia Azam Syuhada'.

Wafia Azam Syuhada
NIP. 199001182019022003

JADWAL PENERIMAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
DIREKTORAT PENGENDALIAN APLIKASI INFORMATIKA TA 2024

No	Uraian	Tanggal	Tempat
1	Pengumuman	13 - 15 Desember 2023	Jl. Medan
2	Pendaftaran	13 - 15 Desember 2023	Merdeka Barat
3	Seleksi	15 - 29 Desember 2023	No.9, Jakarta
4	Pengumuman Akhir*	30 Desember 2023	Pusat, DKI Jakarta
5	Tanda Tangan Kontrak	02 Januari 2024	

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

Jakarta, 12 Desember 2023

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



Wafia Azam Syuhada
NIP. 199001182019022003