

---

**PENGUMUMAN NOMOR:**

**UND.001.BPKEU/PL/UKPBJ/BJ.02.02/2-3/01/2023**

**TENTANG**

**PENGADAAN JASA LAINNYA PENYUSUN BAHAN PELAPORAN  
DAN JASA LAINNYA PENYUSUN BAHAN PEMANTAUAN DAN  
EVALUASI**

**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Perencanaan dan Keuangan LKPP Tahun Anggaran 2023, kami membutuhkan 1 (satu) Orang Tenaga Jasa Lainnya Penyusun Bahan Pelaporan dan 1 (satu) Orang Tenaga Jasa Lainnya Penyusun Bahan Pemantauan dan Evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. Ruang Lingkup Pekerjaan**

1. Jasa Lainnya Penyusun Bahan Pelaporan

- a. Membantu mengolah dan menganalisis data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan di lingkup Kedeputian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pusdiklat;
- b. Membantu menyiapkan bahan capaian kinerja dan anggaran di lingkup Kedeputian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pusdiklat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di tingkat lembaga;
- c. Membantu menyiapkan bahan evaluasi Laporan Kinerja dan Anggaran secara berkala (Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan);
- d. Membantu melakukan verifikasi dan konfirmasi pelaporan kinerja dan anggaran di internal LKPP melalui aplikasi SiREMON;
- e. Membantu pelaporan kinerja dan anggaran LKPP kepada pihak eksternal melalui aplikasi E-monev Bappenas, Smart Kemenkeu, SAKTI Kemenkeu, dan aplikasi lainnya;
- f. Membantu perhitungan kinerja Unit Organisasi lingkup Kedeputian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pusdiklat;
- g. Membantu perhitungan Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) dan Indikator Kinerja Utama Tujuan (IKT) lingkup Kedeputian Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pusdiklat;
- h. Membantu pelaksanaan kegiatan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) antara lain membantu pengisian kertas kerja SPIP, membantu sekretariat SPIP, dan membantu koordinasi pelaksanaan kegiatan SPIP;
- i. Membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan atas Rencana Aksi Nasional (RAN) P4GN di LKPP;
- j. Membantu pelaksanaan kegiatan pada unit kerja meliputi persiapan konsep nota dinas, surat undangan, surat tugas, sarana prasarana kegiatan, dan administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan (daftar hadir, notulensi);

- 
- k. Membantu penyusunan bahan paparan yang dibutuhkan oleh unit organisasi; serta
  - l. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan unit organisasi.

## 2. Jasa Lainnya Penyusun Bahan Pemantauan dan Evaluasi

- a. Membantu mengolah dan menganalisis data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan di lingkup Sekretariat Utama;
- b. Membantu menyiapkan bahan capaian kinerja dan anggaran di lingkup Sekretariat Utama dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di tingkat lembaga;
- c. Membantu menyiapkan bahan evaluasi Laporan Kinerja dan Anggaran secara berkala (Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan);
- d. Membantu melakukan verifikasi dan konfirmasi pelaporan kinerja dan anggaran di internal LKPP melalui aplikasi SiREMON;
- e. Membantu pelaporan kinerja dan anggaran LKPP kepada pihak eksternal melalui aplikasi E-monev Bappenas, Smart Kemenkeu, SAKTI Kemenkeu, dan aplikasi lainnya;
- f. Membantu perhitungan kinerja Unit Organisasi lingkup Sekretariat Utama;
- g. Membantu perhitungan Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) dan Indikator Kinerja Utama Tujuan (IKT) lingkup Sekretariat Utama;
- h. Membantu persiapan kegiatan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) antara lain penyiapan kertas kerja SPIP, penyusunan SK Tim SPIP, dan membantu koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan SPIP;
- i. Membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan atas Rencana Aksi Nasional (RAN) OGI di LKPP;
- j. Membantu pelaksanaan kegiatan pada unit kerja meliputi penyiapan konsep nota dinas, surat undangan, surat tugas, sarana prasarana kegiatan, dan administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan (dadar hadir, notulensi);
- k. Membantu penyusunan bahan paparan yang dibutuhkan oleh unit organisasi; serta
- l. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan unit organisasi.

## B. Syarat Pelamar

### Persyaratan Kualifikasi

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pria/Wanita;
- c. Usia minimal 22 Tahun;
- d. Pendidikan minimal D4/S1 semua jurusan;
- e. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan tinggi Swasta (PTS) dengan akreditasi Min. B;
- f. IPK minimal 3.00 (skala 4.00);
- g. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dengan baik;
- h. Memiliki kemampuan analisis data terutama menggunakan Microsoft Excel;
- i. Memiliki kemampuan penyajian data melalui infografis dengan menggunakan Microsoft PowerPoint;

- 
- j. Dalam hal menguasai aplikasi *design* untuk pembuatan *layout* laporan akan menjadi nilai tambah; serta
- k. Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

### **C. Tata Cara Pendaftaran**

1. Mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan pada <http://tiny.cc/PengadaanJLBPKEULKPP2023> paling lambat tanggal 13 Januari 2023 pukul 24.00 WIB.
2. Hanya pendaftar yang memenuhi persyaratan yang akan dihubungi oleh Pejabat Pengadaan Biro Perencanaan dan Keuangan melalui email atau telepon untuk mengikuti tahapan selanjutnya.

### **D. Informasi Lainnya**

1. Pengadaan ini merupakan paket Pengadaan Jasa Lainnya Tahun Anggaran 2023 untuk jangka waktu pelaksanaan 12 (dua belas) bulan dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk masing-masing paket pengadaan jasa lainnya sebesar Rp72.000.000,- atau sebesar Rp6.000.000,-/bulan.
2. Keputusan hasil Pengadaan Jasa Lainnya Penyusun Bahan Pelaopran dan Penyusun Bahan Pemantauan dan Evaluasi merupakan kewenangan Pejabat Pengadaan dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 05 Januari 2023

ttd

**Pejabat Pengadaan  
Biro Perencanaan dan Keuangan  
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**