

---

**PENGUMUMAN**

**NOMOR: PENGUMUMAN.0470/PL/UKPBJ/BJ.02.02/2-3/VI/2023**

**TENTANG**

**PENGADAAN JASA LAINNYA DI LINGKUNGAN 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 Layanan Manajemen Keuangan, 1 (satu) Orang Tenaga Jasa Lainnya Layanan Administrasi Perpajakan, dan 1 (satu) Orang Tenaga Jasa Lainnya Penyusun dan Pengolah Data Kinerja dan Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. Ruang Lingkup Pekerjaan**

**1. Jasa Lainnya Layanan Manajemen Keuangan:**

- a. Menyiapkan bahan dalam penyusunan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bagian Keuangan;
- b. Melakukan monitoring pada aplikasi OM SPAN untuk Penolakan Surat Perintah Membayar (SPM), Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Data Kartu Pengawasan Kontrak dan Informasi Data Supplier;
- c. Menginput capaian kinerja pada aplikasi SAKTI;
- d. Mengkomunikasikan kepada unit kerja apabila ada kesalahan dalam pertanggungjawaban keuangan;
- e. Mengoperasikan aplikasi SAKTI dalam proses pembayaran, monitoring, dan pelaporan pada Biro Perencanaan dan Keuangan;
- f. Membantu Unit Organisasi Eselon II dalam pengoperasian Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI);
- g. Melakukan monitoring dan menyiapkan data IKPA LKPP;
- h. Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP LKPP;
- i. Membantu menyusun laporan Verifikasi dan PPSPM;
- j. Membantu melakukan pemenuhan permintaan dokumen/data dari Badan Pemeriksa Keuangan;
- k. Membantu menyusun dokumen administrasi pertanggungjawaban kegiatan (dftar hadir, notulensi, honor narasumber; dan jamuan rapat) ; serta
- l. Menyiapkan data yang dibutuhkan oleh Pimpinan atau Unit Organisasi lain di LKPP.

---

## **2. Jasa Lainnya Administrasi Perpajakan:**

- a. Membuat Laporan eSPT Masa PPh 21 dengan Objek Pajak Gaji, Tukin PNS, Gaji Non PNS dan Bukti Potong PPh 21 yang bersumber APBN LKPP yang dibayarkan melalui UP/TUP maupun LS;
- b. Membuat Laporan eSPT Masa PPh 22 atas belanja barang yang bersumber DIPA APBN LKPP atas transaksi UP/TUP maupun LS;
- c. Membuat Laporan eSPT Masa PPh 23 melalui [eBupot.pajak.go.id](http://eBupot.pajak.go.id) yang terintegrasi melalui DJP Online atas belanja jasa/sewa yang bersumber DIPA APBN LKPP atas transaksi UP/TUP maupun LS;
- d. Membuat Laporan eSPT Masa PPh PUT 1107 atas PPh Pemungut Bendaharawan atau Satker LKPP;
- e. Membuat billing atas PNBPN melalui Simponi DJA (Pegembalian Belanja ataupun PNBPN);
- f. Membuat billing SSE Pajak atas Transaksi yg melalui UP/TUP yang dipotong/Pungut Bendahara;
- g. Membuat Laporan Nota Konfirmasi Penerimaan Setoran ke Kas Negara baik Output SSE ataupun Output SIMPONI;
- h. Mengarsipkan Semuan Laporan eSPT secara tertib dan Konfirmasi PNBPN;
- i. Membuat Bukti Potong atas Semua PPh yang dipotong selama periode Tahun Berjalan;
- j. Membuat Bukti Potong 1721-A2 PNS dan PPh Final juga Bukti Potong Non PNS secara Tahunan;
- k. Membantu Pihak ke-3 baik internal ataupun eksternal terkait Permasalahan Perpajakan, dimana Peraturan Perpajakan yang sifatnya dinamis;
- l. Membuat dan menyiapkan bahan paparan, notulen, atau risalah rapat yang berhubungan dengan kegiatan perbendaharaan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun nota dinas, surat tugas, dan administrasi lainnya;
- n. Membantu arsip untuk menyiapkan kebutuhan permintaan dokumen BPK.

## **3. Jasa Lainnya Penyusun dan Pengolah Data Kinerja dan Anggaran:**

- a. Mengolah dan menganalisis data kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan;
- b. Menyiapkan bahan capaian kinerja dan anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di tingkat lembaga;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi Laporan Kinerja dan Anggaran secara berkala (Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan);

- d. Memverifikasi dan konfirmasi pelaporan kinerja dan anggaran di internal LKPP melalui aplikasi SiREMON;
- e. Melaporkan kinerja dan anggaran LKPP kepada pihak eksternal melalui aplikasi E-monev Bappenas, Smart Kemenkeu, SAKTI Kemenkeu, dan aplikasi lainnya;
- f. Membantu penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) antara lain membantu pelaksanaan kegiatan Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas dalam rangka penyusunan laporan SPIP dan membantu koordinasi penyusunan laporan SPIP;
- g. Menyiapkan dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka penyusunan kegiatan dan anggaran di lingkup Layanan Pemantauan dan Evaluasi;
- h. Mengoperasikan aplikasi SAKTI dalam proses pembayaran, monitoring, dan pelaporan pada Biro Perencanaan dan Keuangan;
- i. Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP LKPP;
- j. Menyiapkan dokumen administrasi dan keuangan di Biro Perencanaan dan Keuangan;
- k. Membantu pelaksanaan kegiatan pada unit kerja meliputi penyiapan konsep nota dinas, surat undangan, surat tugas, sarana prasarana kegiatan, dan administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan (daftar hadir, notulensi, honor narasumber; dan jamuan rapat);
- l. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen/PPK dalam penyiapan administrasi pengadaan dan pertanggungjawaban kegiatan; serta
- m. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan dan/atau Tim Kerja.

## **B. Syarat Pelamar**

### **1. Persyaratan Kualifikasi untuk Jasa Lainnya Layanan Manajemen Keuangan:**

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pria/Wanita;
- c. Usia maksimal 35 tahun;
- d. Pendidikan minimal lulusan Diploma III diutamakan dari jurusan akuntansi/komputer akuntansi, ekonomi/ekonomi pembangunan/ekonomi islam, administrasi negara/publik, sistem informasi dan manajemen;
- e. IPK minimal 3,00 dari skala (4,00);
- f. Berintegritas, teliti, dan memiliki inisiatif dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab pekerjaan.
- g. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 tahun bekerja di instansi

---

pemerintahan;

- h. Diutamakan memiliki pengalaman dalam mengoperasikan aplikasi SAKTI/OM SPAN Kemenkeu;
- i. Mampu beradaptasi dengan cepat dan dapat bekerja baik secara individu maupun dalam tim;
- j. Mahir mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point).

**2. Persyaratan Kualifikasi untuk Jasa Lainnya Administrasi Perpajakan:**

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pria/Wanita;
- c. Usia maksimal 35 tahun;
- d. Memiliki Sertifikat Brevet minimal AB;
- e. Pendidikan minimal lulusan D4/S1 diutamakan dari jurusan ekonomi, akuntansi, manajemen, perpajakan;
- f. IPK minimal 3,00 dari skala (4,00);
- g. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja di instansi pemerintah minimal 1 tahun;
- h. Berintegritas, teliti, dan memiliki inisiatif dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab pekerjaan.;
- i. Mampu beradaptasi dengan cepat dan dapat bekerja baik secara individu maupun dalam tim;
- j. Mahir mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point);
- k. Memahami ketentuan dan peraturan perpajakan.

**3. Persyaratan Kualifikasi untuk Jasa Lainnya Penyusun dan Pengolah Data Kinerja dan Anggaran:**

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pria/Wanita;
- c. Usia maksimal 30 Tahun;
- d. Pendidikan minimal D4/S1 diutamakan jurusan Ekonomi/Manajemen/Administrasi/Akuntansi; Lulusan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan tinggi Swasta (PTS) dengan akreditasi Min. B;
- e. IPK minimal 3,00 (skala 4.00);
- f. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja di instansi pemerintah minimal 1 tahun;
- g. Mahir mengoperasikan komputer MS Office (word, excel, power point);
- h. Mampu beradaptasi dengan cepat dan dapat bekerja dengan baik secara

---

individu maupun dalam tim;

- i. Berintegritas, teliti, dan memiliki inisiatif dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab pekerjaan.

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

1. Mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan pada <http://tiny.cc/PengadaanJLBPKeuLKPP2023> paling lambat tanggal 2 Juli 2023 pukul 21.00 WIB.
2. Hanya pendaftar yang memenuhi persyaratan yang akan dihubungi oleh Pejabat Pengadaan Biro Perencanaan dan Keuangan melalui email atau whatsapp untuk mengikuti tahapan selanjutnya.

### **D. Informasi Lainnya**

1. Pengadaan ini merupakan paket pengadaan jasa lainnya (non ASN) Tahun Anggaran 2023 untuk jangka waktu pelaksanaan 6 (enam) bulan dengan total pagu anggaran untuk masing-masing paket pengadaan jasa lainnya sebesar Rp34.500.000,-/6 bulan atau sebesar Rp5.750.000,-/bulan.
2. Keputusan hasil Pengadaan Jasa Lainnya Layanan Manajemen Keuangan, Jasa Lainnya Layanan Administrasi Perpajakan, dan Jasa Lainnya Penyusun dan Pengolah Data Kinerja dan Anggaran merupakan kewenangan Pejabat Pengadaan dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juni 2023

ttd

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