

---

**PENGUMUMAN**

**NOMOR: PG007-D31/PL/UKPBJ/BJ.02.02/2-3/VII/2024**

**TENTANG**

**PENGADAAN JASA LAINNYA PEMBINA WILAYAH UKPBJ DAN SDM PBJ di  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

Dalam rangka untuk membantu dalam melaksanakan tugas terkait dengan output Pembinaan dan Pendampingan Pembentukan JF PPBJ, dengan ini kami membutuhkan 1 (satu) orang tenaga Jasa Lainnya Pembina Wilayah UKPBJ Dan SDM PBJ di Direktorat Pengembangan Profesi Dan Kelembagaan TA 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:

**a. Ruang Lingkup Pekerjaan**

1. Mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan kegiatan direktorat;
2. Melakukan pengolahan data mengenai pelaksanaan kegiatan Pembina UKPBJ dan SDM PBJ di wilayah yang ditetapkan;
3. Melakukan updating profil (status kelembagaan, dasar hukum, alamat, kontak person, dll) yang ada di peta persebaran UKPBJ di aplikasi SIMKU dan SDM PBJ di aplikasi terkait;
4. Melakukan bimbingan/pembinaan pemenuhan bukti dukung kematangan UKPBJ dan sosialisasi pemenuhan SDM PBJ untuk wilayah yang ditetapkan;
5. Melakukan verifikasi online data tingkat kematangan UKPBJ di wilayah yang ditetapkan sesuai dengan SOP Verifikasi Tingkat Kematangan UKPBJ;
6. Memverifikasi dan memvalidasi usulan kebutuhan SDM JF PPBJ dan usulan pengangkatan ke dalam JF PPBJ yang diajukan instansi pemerintah ke LKPP;
7. Menyusun draf surat rekomendasi kebutuhan JF PPBJ dan surat rekomendasi pengangkatan ke dalam JF PPBJ;
8. Memverifikasi dan memvalidasi bukti dukung rencana aksi pemenuhan kebutuhan SDM PBJ melalui aplikasi SIRENAKSI;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kamus Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi PBJP;
10. Menerima konsultasi tatap muka/daring terkait UKPBJ dan SDM PBJ di wilayah yang ditetapkan atau wilayah lain;

11. Menyusun konsep surat yang terkait terkait UKPBJ dan SDM PBJ di wilayah yang ditetapkan atau wilayah lain;
12. Mempersiapkan dan mendokumentasikan hal-hal yang terkait kesekretariatan yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan berupa dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka pembayaran selama proses kegiatan berlangsung;
13. Melaksanakan dan mendokumentasikan dukungan kesekretariatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan berupa penyediaan sarana dan prasarana selama proses kegiatan berlangsung;
14. Melaporkan dukungan kesekretariatan yang dilakukan dalam rangka penyelesaian pekerjaan berupa laporan profil pelaksanaan rapat pembahasan/FGD/Lokakarya. Laporan realisasi keuangan pekerjaan, dan laporan lain yang diperlukan, termasuk membuat daftar hadir rapat dan menuliskan notulen hasil rapat selama proses kegiatan berlangsung;
15. Melaksanakan tugas administrasi lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Pembinaan UKPBJ dan SDM PBJ di wilayah yang ditetapkan atau wilayah lain;
16. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan/atau semester terkait pembinaan kapabilitas UKPBJ;
17. Menyiapkan bahan terkait dengan Pembinaan UKPBJ dan SDM PBJ di wilayah yang ditetapkan atau wilayah lain;
18. Menyiapkan bahan telaahan untuk mendukung penyusunan pedoman teknis terkait Pembinaan UKPBJ dan SDM PBJ;
19. Menyusun konsep surat dan konsep telaah staf; dan
20. Melaksanakan disposisi/tugas lain yang diberikan atasan dan/atau pimpinan unit kerja;

#### **b. Syarat Pelamar**

1. Pria/Wanita, Warga Negara Indonesia;
2. Minimal Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-4) dari Perguruan Tinggi dengan Nilai Akreditasi Jurusan Minimal B yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT);
3. IPK minimal 3.25 skala 4.00;
4. Menguasai Ms. Office;

- 
5. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data;
  6. Memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaan administrasi;
  7. Komunikatif dan mampu bekerja dalam kelompok.
  8. Mampu bekerja cepat dan cekatan serta responsif;
  9. Memiliki pengalaman pekerjaan sejenis (lebih disukai);
  10. Menguasai power point dengan sangat baik (lebih disukai);
  11. Sehat jasmani dan rohani;
  12. Memiliki integritas dan komitmen kerja yang tinggi;
  13. Berorientasi pada pelayanan publik;
  14. Berkelakuan baik.

### **c. Tata Cara Pendaftaran**

1. Mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan pada <https://s.id/28y4n> paling lambat tanggal 26 Agustus 2024 pukul 16.00 WIB.
2. Hanya pendaftar yang memenuhi persyaratan yang akan dihubungi oleh Pejabat Pengadaan Direktorat Pengembangan Profesi Dan Kelembagaan Tahun Anggaran 2024 melalui email atau telepon untuk mengikuti tahapan selanjutnya.

### **3. Informasi Lainnya**

Keputusan hasil pengadaan Jasa Lainnya Jasa Lainnya Pembina Wilayah UKPBJ Dan SDM PBJ Direktorat Pengembangan Profesi Dan Kelembagaan merupakan kewenangan Pejabat Pengadaan dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juli 2024

ttd

**Pejabat Pengadaan  
Direktorat Pengembangan Profesi Dan Kelembagaan  
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**