
PENGUMUMAN

Nomor: 001/PP/PPBPKEU/04/2025

**Pengadaan Jasa Lainnya Verifikasi Dokumen 1 pada Biro Perencanaan dan Keuangan
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Tahun Anggaran 2025**

Dalam rangka pelaksanaan pemenuhan kebutuhan Jasa Lainnya Verifikasi Dokumen 1 pada Biro Perencanaan dan Keuangan, diantaranya melakukan proses verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, memberikan koreksi atau catatan terhadap berkas pertanggungjawaban yang kurang, dan mencatat realisasi penyerapan anggaran untuk mendukung tugas dan fungsi kerja Biro Perencanaan dan Keuangan berjalan optimal, dengan ini kami membutuhkan 1 (satu) orang tenaga Jasa Lainnya **Verifikasi Dokumen 1** dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Persyaratan Pelamar:

1. Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas:
 - a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
 - b. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan
 - c. Memiliki NPWP (yang belum memiliki NPWP dapat disampaikan sampai dengan sebelum proses penyampaian dokumen di SPSE).
2. Persyaratan kualifikasi teknis:
 - a. Pendidikan minimal S1, diutamakan jurusan Ekonomi/Bisnis, Akuntansi, Manajemen, dan Perpajakan;
 - b. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 dari skala 4,00;
 - c. Terampil menggunakan Microsoft Office;
 - d. Memiliki kemampuan menggunakan software seperti Ms Office;
 - e. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja di instansi pemerintahan;
 - f. Mampu beradaptasi dengan cepat dan dapat bekerja baik secara individu maupun dalam tim; dan
 - g. Tidak pernah terlibat narkoba dan pelanggaran hukum lainnya.

B. Ruang Lingkup Pekerjaan:

Ruang lingkup kegiatan Jasa Lainnya Perorangan Verifikasi Dokumen 1 ini meliputi :

1. Melakukan proses verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diajukan oleh Unit Organisasi baik SPM LS maupun UP;

2. Memberikan koreksi atau catatan terhadap berkas pertanggungjawaban keuangan yang kurang, salah, atau tidak lengkap kepada PPK melalui staf PPK;
3. Melakukan pencatatan atau register terhadap data SPM yang telah selesai diverifikasi;
4. Menelaah dan mempelajari peraturan-peraturan terkait aturan Belanja Pemerintah;
5. Membuat dan menyiapkan bahan paparan, notulen, atau risalah rapat;
6. Membantu menyusun, menyimpan dan menatausahakan arsip dokumen/bukti-bukti pengujian SPP, SPM;
7. Mencatat rencana dan realisasi penyerapan anggaran dan menginput pada aplikasi SIREMON (Sistem Perencanaan Aktivitas dan Anggaran serta Monitoring Kinerja Internal LKPP);
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

C. Tata Cara Pendaftaran:

1. Memahami Kerangka Acuan Kerja Jasa Lainnya Verifikasi Dokumen 1 yang terdapat pada Lampiran 1 di bawah.
2. Mengisi formulir pendaftaran pada laman: <https://forms.gle/Lp2wpLp3Jtmmvjo69> **paling lambat Minggu, 27 April 2025, Pukul 16.00 WIB.**
3. Daftar calon kandidat yang terpilih akan dihubungi lebih lanjut oleh Pejabat Pengadaan pada Biro Perencanaan dan Keuangan LKPP melalui telepon atau email untuk mengikuti tahapan rekrutmen selanjutnya.

D. Informasi Lainnya

1. Pengadaan ini merupakan pengadaan jasa lainnya (non ASN) Tahun Anggaran 2025.
2. Keputusan hasil pengadaan Jasa Lainnya Verifikasi Dokumen 1 di Biro Perencanaan dan Keuangann LKPP merupakan kewenangan pejabat dan tidak dapat diganggu gugat.

Dikeluarkan di Jakarta,
Pada Tanggal 22 April 2025,

ttd

**Pejabat Pengadaan pada Biro
Perencanaan dan Keuangan LKPP**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA LAINNYA VERIFIKASI DOKUMEN 1
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP)
TAHUN 2025

Kementerian Negara/Lembaga	:	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Unit Organisasi Eselon I/II	:	Sekretariat Utama/Biro Perencanaan dan Keuangan
Program	:	Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	Meningkatnya efektivitas penerapan tata kelola internal LKPP
Indikator Kinerja Program	:	1. Persentase Efektivitas Tata Kelola Internal 2. Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Opini Badan Pemeriksa Keuangan
Kegiatan	:	Perencanaan, Evaluasi dan Pengelolaan Keuangan
Sasaran Kegiatan	:	Terpenuhinya kualitas penerapan akuntabilitas kinerja dan anggaran
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	:	Layanan Manajemen Kinerja Internal
Indikator KRO	:	Dokumen
Rincian Output (RO)	:	Layanan Manajemen Keuangan
Indikator RO	:	Jumlah dokumen Layanan Manajemen Keuangan
Volume RO	:	17 (Tujuh Belas)
Satuan RO	:	Dokumen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kegiatan

- a. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



2. Gambaran Umum

Kementerian/Lembaga Negara selaku pengguna anggaran menyelenggarakan pengelolaan dan pertanggungjawaban atas transaksi keuangan yang berada dalam tanggung jawabnya. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) merupakan salah satu Lembaga Negara, dimana Kepala LKPP juga bertindak sebagai pengguna anggaran (PA). Anggaran LKPP tersebar di seluruh Unit Kerja, termasuk di Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKEU). Anggaran yang terdapat di Biro Perencanaan dan Keuangan digunakan untuk melakukan tugas dan fungsinya. Salah satu tugas BPKEU adalah melaksanakan penyelenggaraan keuangan, dan salah satu fungsi BPKEU adalah pengelolaan keuangan. Dalam pengelolaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi tersebut di atas, pastinya tidak lepas dari kegiatan yang bersifat administratif. Dukungan administratif diperlukan untuk pelaksanaan substansi kegiatan pengelolaan keuangan dan administrasi kegiatan baik untuk fungsi verifikasi dan pengelolaan kas, perbendaharaan dan pelaporan keuangan.

B. Tujuan Kegiatan

1. Mendukung pelayanan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan kepada seluruh Unit Organisasi di LKPP.
2. Mendukung pengelolaan keuangan dan administrasi kegiatan di Biro Perencanaan dan Keuangan.

C. Penerima Manfaat

Penerima manfaat kegiatan ini adalah Biro Perencanaan dan Keuangan, dan seluruh pegawai LKPP dan stakeholders LKPP.

D. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan jasa lainnya LKPP antara lain:

1. Melakukan proses verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diajukan oleh Unit Organisasi baik SPM LS maupun UP;
2. Memberikan koreksi atau catatan terhadap berkas pertanggungjawaban keuangan yang kurang, salah, atau tidak lengkap kepada PPK melalui staf PPK;
3. Melakukan pencatatan atau register terhadap data SPM yang telah selesai diverifikasi;
4. Menelaah dan mempelajari peraturan-peraturan terkait aturan Belanja Pemerintah;
5. Membuat dan menyiapkan bahan paparan, notulen, atau risalah rapat;

6. Membantu menyusun, menyimpan dan menatausahakan arsip dokumen/bukti-bukti pengujian SPP, SPM;
7. Mencatat rencana dan realisasi penyerapan anggaran dan menginput pada aplikasi SIREMON (Sistem Perencanaan Aktivitas dan Anggaran serta Monitoring Kinerja Internal LKPP);
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

E. Kualifikasi Penyedia

Dalam rangka memperoleh hasil pekerjaan pengelolaan kegiatan dan keuangan yang baik, diperlukan Penyedia Perorangan dengan kualifikasi dan kebutuhan sebagai berikut:

1. Pendidikan S1, diutamakan dari jurusan ekonomi/bisnis, akuntansi, manajemen, perpajakan;
2. IPK minimal 3,00;
3. Berintegritas tinggi;
4. Usia maksimal 35 tahun;
5. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja di instansi pemerintahan;
6. Mampu beradaptasi dengan cepat dan dapat bekerja baik secara individu maupun dalam tim;
7. Mahir mengoperasikan *Microsoft Office*.

F. Keluaran

Kegiatan jasa lainnya staf pendukung bertujuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Biro Perencanaan dan Keuangan khususnya pada Bagian Keuangan berkenaan dengan aspek administrasi keuangan dan kegiatan.

G. Jangka Waktu dan Lokasi Kerja

Lokasi kerja kegiatan di Gedung Kantor LKPP, Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta – 12940.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan selama 8 (delapan) bulan , dimulai Mei sampai dengan Desember 2025.

H. Jenis Kontrak

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan kontrak Harga Satuan dengan Pembayaran Per termin setiap bulan.

I. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Siti Rohanah

Satuan Kerja : Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Jakarta, 22 April 2025

Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro
Perencanaan dan Keuangan

