



**BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

PENGUMUMAN

NOMOR **1 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENERIMAAN CALON PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN (PJLP)
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024**

Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan di Kompleks Balaikota sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta sebagai pengelola rumah tangga dan pengamanan Kompleks Balaikota yang berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 maka Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta membuka kesempatan kepada pria dan wanita yang memiliki integritas dan komitmen tinggi melayani masyarakat untuk menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta.

I. PERSYARATAN

A. Persyaratan Umum

1. Bertakwa kepada Tuhan YME, setia dan taat kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Warga Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
3. Diutamakan Memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) DKI Jakarta;
4. Telah terdaftar pada system SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia) LKPP dan memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha);
5. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli atau legalisir cap basah;
6. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dapat mengikat kontrak dengan ketentuan berusia paling rendah 18 tahun 0 bulan 0 hari dan paling tinggi 56 tahun 0 bulan 0 hari pada tanggal 1 Januari 2024;
7. Ketentuan batas usia Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dikecualikan bagi tenaga honorer Kategori II yang telah terdata dalam surat pernyataan

Tanggung Jawab Mutlak Gubernur DKI Jakarta No. 702/KG.03.08 tanggal 17 November 2022;

8. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Puskesmas / Rumah Sakit apabila dinyatakan lulus seleksi hasil penerimaan;
9. Membuat Surat Pernyataan Bebas Narkoba dan Zat Adiktif lainnya (bermaterai) dan Surat Keterangan Bebas Narkoba dan Zat Adiktif Lainnya dari BNN / Rumah Sakit Pemerintah / Puskesmas setelah dinyatakan **lulus** seleksi;
10. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Status Valid Keterangan Wajib Pajak (laman <https://djponline.pajak.go.id/>);
11. Siap dan bersedia ditempatkan sesuai dengan penugasan;
12. Mengikuti seluruh tahapan seleksi;
13. Pelamar hanya diperkenankan mendaftar di 1 (satu) posisi penugasan (tempat);
14. Jika pelamar diketahui mendaftar pada 2 (dua) posisi lowongan PJLP di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta lainnya atau lebih, maka otomatis dinyatakan gugur pada seleksi administrasi;
15. Bersedia mematuhi segala aturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta;
16. Surat Pernyataan tidak menuntut apabila di kemudian hari proses seleksi penerimaan dibatalkan karena ketentuan dan kebijakan yang ada;
17. Surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) atau PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja); dan
18. Keputusan penetapan hasil seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

B. Formasi Yang Dibutuhkan dan Persyaratan Khusus

1. Petugas Kebersihan Dalam Gedung Kantor - **PKDG**
 - a. Pria dan Wanita;
 - b. Bersedia bekerja di luar jam kerja sesuai penugasan;
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga kebersihan kantor yang dapat dibuktikan secara resmi;
 - d. Ijazah minimal SD / MI / sederajat;
 - e. Formasi kebutuhan: 163 orang.

2. Petugas Mekanikal Elektrikal Sipil dan Arsitektur - **PMSA**
 - a. Pria;
 - b. Bersedia bekerja di luar jam kerja dalam hal penanganan tindakan kedaruratan;
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga pemeliharaan / perawatan gedung kantor (sipil dan arsitektur) yang dapat dibuktikan secara resmi;
 - d. Ijazah minimal SD / MI / sederajat;
 - e. Formasi kebutuhan: 6 orang.

3. Petugas Mekanikal Elektrikal Gedung Kantor (Jaringan Listrik / AC / Genset/Lift) – **PMEJL**
 - a. Pria;
 - b. Bersedia kerja *shift* / piket 24 jam;
 - c. Bersedia bekerja di luar jam kerja dalam hal penanganan tindakan kedaruratan;
 - d. Diutamakan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga pemeliharaan / perawatan gedung kantor (Jaringan Listrik / AC / Genset / Lift) yang dapat dibuktikan secara resmi;
 - e. Ijazah minimal SMA / SMK / MA / sederajat;
 - f. Formasi kebutuhan: 51 Orang.

4. Petugas Mekanikal Elektrikal Gedung Kantor (Jaringan Air dan Telekomunikasi) - **PMEJAT**
 - a. Pria;
 - b. Bersedia kerja *shift* / piket 24 jam;
 - c. Bersedia bekerja di luar jam kerja dalam hal penanganan tindakan kedaruratan;
 - d. Diutamakan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga pemeliharaan/perawatan gedung kantor (jaringan air dan telekomunikasi) yang dapat dibuktikan secara resmi;
 - e. Ijazah minimal SMA / SMK / sederajat;
 - f. Formasi kebutuhan: 33 orang.

5. Petugas Keamanan Gedung Kantor (Pengamanan Dalam) - **PKGK**
 - a. Pria dan Wanita;
 - b. Diutamakan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga keamanan gedung kantor yang dapat dibuktikan secara resmi;
 - c. Bersedia bekerja di luar jam kerja sesuai penugasan;
 - d. Diutamakan untuk yang memiliki SIM A;

- e. Bersedia bekerja piket 1x24 jam dan di luar jam kerja sesuai penugasan;
- f. Ijazah minimal SMA / SMK / sederajat;
- g. Formasi kebutuhan: 180 Orang.

6. Petugas Pelayanan Balaikota dan Petugas Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan – **PPBSAP**

- a. Pria;
- b. Diutamakan memiliki pengalaman kerja di instansi pemerintah / swasta di bidang pelayanan umum/kebersihan luar gedung dan operator *sound system* dibuktikan dengan surat keterangan kerja;
- c. Bersedia bekerja di luar jam kerja sesuai penugasan dan bekerja dalam *shift*;
- d. Diutamakan untuk yang memiliki SIM A;
- e. Diutamakan dapat mengoperasikan peralatan komputer/elektronik/ *video conference* / *sound system* bagi operator *sound*;
- f. Ijazah minimal SMA / SMK / Sederajat bagi tenaga operator *sound system* dan ijazah minimal SD / MI / sederajat bagi tenaga kebersihan luar Gedung kantor;
- g. Formasi kebutuhan: 18 orang.

7. Petugas Pramু Pimpinan - **PPP**

- a. Pria dan Wanita;
- b. Bersedia bekerja di luar jam kerja sesuai penugasan;
- c. Diutamakan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga pramu pimpinan / pramusaji;
- d. Berpenampilan menarik, rapi dan bersih;
- e. Ijazah minimal SMA / SMK / sederajat;
- f. Formasi kebutuhan: 5 orang.

II. TAHAPAN SELEKSI

Pelaksanaan penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP) Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

No	Tahapan	Waktu	Keterangan
1	Pengumuman penerimaan PJLP	5-6 Desember 2023	Laman http://biroumum.jakarta.go.id
2	Pendaftaran melalui daring / online	5-8 Desember 2023	Laman http://biroumum.jakarta.go.id
3	Pengumuman Lulus Administrasi	13 Desember 2023	Laman http://biroumum.jakarta.go.id
4	Klarifikasi berkas dokumen, Tes Wawancara dan Praktik	14-15 Desember 2023	Membawa Dokumen Asli yang disyaratkan
5	Pengumuman Hasil Penerimaan	18 Desember 2023	Laman http://biroumum.jakarta.go.id
6	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	1-31 Desember 2023	
7	Penandatanganan Kontrak PPK dan PJLP	2 Januari 2024	

III. TATA CARA PENDAFTARAN

A. Berkas Lamaran Ditujukan Kepada (sesuai posisi yang dilamar):

Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023 dengan kode formasi yang dipilih.

B. Berkas lamaran yang diunggah / diupload adalah sebagai berikut:

1. Surat lamaran yang ditujukan sesuai dengan formasi (sesuai contoh);
2. Lembaran Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Surat Pakta Integritas dan Pernyataan Peserta bermaterai Rp.10.000 (sesuai contoh); dan apabila dinyatakan **lulus** seleksi hasil penerimaan akan melampirkan surat-surat seperti: Surat Keterangan Sehat dan surat

Keterangan Bebas Narkotik dan Obat-obatan dari BNN / Rumah Sakit Pemerintah / Puskesmas;

4. Pasfoto formal diunggah pada sistem lamaran;
5. Daftar riwayat hidup (sesuai contoh);
6. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
7. Kartu NPWP dan membawa Status Valid Keterangan Wajib Pajak (laman <https://dijonline.pajak.go.id/>) setelah dinyatakan **lulus** seleksi administrasi;
8. Kartu Keluarga (KK) terbaru;
9. Ijazah terakhir atau sesuai persyaratan;
10. Surat Keterangan Pengalaman Kerja (jika ada);
11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;
12. Semua berkas **dipindai dan digabung** ke dalam 1 (satu) file dengan format dokumen standar PDF (.pdf, ukuran maksimal 2 MB);
13. File diberi nama lengkap pelamar (Contoh: Slamet.pdf); dan
14. Format berkas lamaran nomor 1, nomor 3 dan nomor 5 terlampir.

Keterangan: Dokumen lamaran yang diunggah di luar jangka waktu pendaftaran yang telah ditentukan akan dianggap gugur.

C. Penyampaian Dokumen

Berkas lamaran beserta lampirannya dapat dikirim melalui tautan atau link yang ada di laman atau website Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta: <http://biroumum.jakarta.go.id>

Atau

- a. untuk Petugas Kebersihan Dalam Gedung Kantor – kode formasi : PKDG, ke: <https://bit.ly/FormPKDG>
- b. untuk Petugas Mekanikal Elektrikal Sipil dan Arsitektur – kode formasi: PMSA, ke: <https://bit.ly/formPMSA>
- c. untuk Petugas Mekanikal Elektrikal Gedung Kantor (Jaringan Listrik/AC/Genset/Lift) – kode formasi : PMEJL, ke: <https://bit.ly/FormPMEJL>
- d. untuk Petugas Mekanikal Elektrikal Gedung Kantor (Jaringan Air dan Telekomunikasi) – kode formasi : PMEJAT, ke: <https://bit.ly/FormPMEJAT>
- e. untuk Petugas Keamanan Gedung Kantor (Pengamanan Dalam) – kode formasi : PKGK, ke: <https://bit.ly/FormPKGK>
- f. untuk Petugas Pelayanan Balaikota dan Petugas Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan – kode fromasi : PPBSAP, ke: <https://bit.ly/FormPPBSAP>
- g. untuk Petugas Pramু Pimpinan – kode formasi: PPP, ke: <https://bit.ly/Form-PPP>

D. Tata Cara Evaluasi

1. Evaluasi dilaksanakan dengan sistem gugur;
2. Evaluasi Administrasi;
 - a. Pelamar dinyatakan lulus evaluasi administrasi apabila memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus;
 - b. Surat lamaran minimal berisi: tanggal surat, tujuan surat, jabatan yang dilamar, tanda tangan di atas materai;
3. Evaluasi Teknis melalui klarifikasi berkas dokumen, wawancara dan praktik.

E. Seluruh proses pengadaan PJLP Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta tidak dipungut biaya.

F. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta tidak bertanggung jawab apabila ada pihak / oknum yang menawarkan ataupun menjanjikan kelulusan dalam penerimaan calon penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) TA 2024.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Desember 2023

Mengetahui

Kepala Biro Umum dan Administrasi
Sekretariat Daerah
Setda Provinsi DKI Jakarta,

Pejabat Pembuat Komitmen
Biro Umum dan Administrasi
Sekretariat Daerah
Setda Provinsi DKI Jakarta T.A 2023,

Sugih Ilman
NIP 197811202008021003

Nanang Irawan
NIP 197603051998031002

Lampiran 1 : Pengumuman Kepala Biro Umum dan
Administrasi Setda
Nomor :
Tanggal :

SURAT LAMARAN

Kepada Yth :

* diisi kode formasi

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
di -
Jakarta

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Sehubungan dengan Pengumuman Penerimaan Calon Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Nomor Tanggal Dengan ini saya mengajukan lamaran untuk pekerjaan (diisi nama jabatan yang dilamar) Tahun Anggaran 2024.

Terlampir saya sampaikan:

1. Unggahan Surat lamaran yang ditujukan sesuai dengan formasi (sesuai contoh);
2. Lembar Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Unggahan Surat Pakta Integritas dan Pernyataan Peserta bermaterai Rp.10.000 (sesuai contoh);
4. Unggahan Pas Foto formal;
5. Unggahan Daftar riwayat hidup (sesuai contoh);
6. Unggahan hasil pindai Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
7. Unggahan hasil pindai Kartu NPWP
8. Unggahan hasil pindai Kartu Keluarga (KK) terbaru;
9. Unggahan hasil pindai Ijazah terakhir atau sesuai persyaratan;
10. Unggahan hasil pindai Surat Keterangan Pengalaman Kerja (jika ada);
11. Unggahan hasil pindai Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

Surat lamaran beserta lampiran saya sampaikan sebanyak 1 (satu) berkas.

Demikian disampaikan surat lamaran ini, maka saya menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Hormat kami,

Materai 10.000,-

.....
Nama Lengkap

Catatan : dapat ditulis tangan

Lampiran 2 : Pengumuman Kepala Biro Umum
dan Administrasi Setda
Nomor :
Tanggal :

SURAT PAKTA INTEGRITAS DAN PERNYATAAN PESERTA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No Identitas Kependudukan(NIK) :

Alamat :

Dalam rangka penerimaan PJLP Tahun Anggaran 2024 (diisi kode formasi yang dilamar) pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dan akan melaporkan kepada PA / KPA / APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan / atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
2. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
3. Tidak menjabat sebagai Aparatur Sipil Negara, CPNS atau PNS dan tidak menuntut untuk diangkat sebagai CPNS dan / PPPK;
4. Hanya melamar pada 1(satu) posisi PJLP di Pemprov DKI Jakarta;
5. Tidak menuntut apapun apabila di kemudian hari proses seleksi penerimaan dibatalkan karena ketentuan dan kebijakan yang ada;
6. Bersedia menerima hasil pengadaan dan tidak akan melakukan tuntutan dikemudian hari;
7. Bersedia ditempatkan diseluruh lingkungan kerja Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta serta mematuhi aturan yang berlaku;
8. Tidak mengkonsumsi narkoba dan zat adiktif lainnya;
9. Apabila dinyatakan lulus seleksi bersedia melengkapi Surat Keterangan Bebas Narkoba dan Zat Terlarang dari Instansi Pemerintah;
10. Apabila dikemudian hari terbukti mengkonsumsi maupun memperjual belikan minuman keras, narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya, saya bersedia dikeluarkan dan diproses sesuai hukum yang berlaku;
11. Saat ini dalam keadaan sehat dan apabila dinyatakan lulus seleksi akan melengkapi surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah / puskesmas;
12. Tidak memiliki sakit berat yang dapat mengganggu jalannya penugasan. Apabila di kemudian hari saya terbukti secara klinis mengalami sakit berat maka saya bersedia untuk mengundurkan diri atau dikeluarkan;

13. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pernyataan ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam daftar hitam, digugat secara perdata dan / atau dilaporkan secara pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari saya tidak mematuhi pernyataan ini maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jakarta,

Yang menyatakan,

Materai Rp 10.000

Nama Lengkap

Catatan : dapat ditulis tangan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran 3 : Pengumuman Kepala Biro Umum
dan Administrasi Setda

Nomor :

Tanggal :

I. DATA DIRI

1. Nama Lengkap :
2. NIK :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Anak ke- : dari bersaudara
5. Jenis Kelamin :
6. Alamat Domisili :
7. Alamat Tinggal :
8. Agama :
9. Status Pernikahan :
10. Tinggi/Berat Badan : cm/ kg
11. No HP & Alamat Email :

II. DATA KELUARGA

A. Susunan Keluarga (Ayah, Ibu dan Saudara Kandung)

	Nama	L/P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Ayah					
Ibu					

B. Susunan Keluarga (Istri / Suami dan Anak-anak)

	Nama	L/P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Istri / Suami					
Anak ke-1					
Anak ke-2					

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s.d Thn	Keterangan

2. Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan / dikirim oleh Instansi

No.	Nama Diklat	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				

IV. PEKERJAAN

Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Jabatan	Bidang/Bagian	Instansi	Bln/Thn s.d Bln/Thn
1.				
2.				

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta,

Yang Menyatakan,

Catatan Dapat ditulis tangan