



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan POM IX Kampus No. 1296 Palembang 30137 Telp./Fax. (0711) 354593 e-mail : sumsel@atrbpn.go.id

PENGUMUMAN

Nomor: 480/Peng-16.UP.03.01/III/2025

TENTANG

**Pengadaan Jasa Lainnya Untuk Tenaga Pendukung Pada
Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan
Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan
Tahun Anggaran 2025**

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Selatan, diperlukan tenaga pendukung yang memiliki kompetensi di bidang administrasi perencanaan, evaluasi, pelaporan, serta keuangan dan BMN untuk Tahun Anggaran 2025, dengan ini kami sampaikan pengumuman pengadaan Tenaga Pendukung dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Persyaratan

1. Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas:

- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. Memiliki NPWP;
- c. Memiliki Ijazah Pendidikan terakhir beserta transkrip nilai dengan jurusan sebagaimana di persyaratkan pada kualifikasi teknis;
- d. Membuat Surat Pernyataan bermaterai tidak berstatus ASN/TNI/Polri atau terikat kontrak kerja dengan pihak manapun;
- e. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI: 82110 (Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor);
- f. Daftar Riwayat Hidup;
- g. Surat keterangan pengalaman kerja (apabila ada).

2. Persyaratan kualifikasi teknis:

- a. Pendidikan minimal S1/ D4 - Komputer meliputi jurusan Sistem Informasi, Teknik Informatika, Teknik Komputer, atau Manajemen Informatika.

- b. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun di bidang perencanaan dan evaluasi program atau keuangan dan BMN lebih diutamakan (dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman), *fresh graduate* dapat menyampaikan penawaran.
- c. Mampu mengoperasikan perangkat lunak perkantoran, terutama *Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point)* level menengah.
- d. Memiliki kemampuan analisis data, pemanfaatan mesin pencari dan *artificial intelligence*, serta penyusunan laporan.
- e. Mampu mengatasi permasalahan (*troubleshooting*) aplikasi, jaringan, dan perangkat komputer.
- f. Teliti dan memahami prinsip dasar akuntansi pemerintahan serta memiliki integritas dengan tidak membocorkan data-data terkait pekerjaan.

B. Ruang Lingkup Pekerjaan

Pekerjaan ini mencakup penyediaan 2 (dua) orang tenaga pendukung dengan tugas sebagai berikut:

- a. Tenaga Pendukung pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan:
 - 1. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan program dan anggaran.
 - 2. Membantu penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan.
 - 3. Menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran.
 - 4. Mengelola administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - 5. Membantu dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
 - 6. Menganalisis pencapaian indikator kinerja program dan mencari alternatif rekomendasi perbaikan.
 - 7. Menyiapkan bahan paparan dan dokumen pendukung untuk laporan kepada pimpinan.
 - 8. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pengumpulan data dan informasi.
 - 9. Mengelola basis data serta melakukan pemutakhiran data secara berkala.
 - 10. Membantu dalam pengolahan data kinerja dan membuat analisis berbasis indikator kinerja.

11. Mengelola aplikasi yang terkait dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan antara lain: SKMPP, SIRUP, TPNNBP, SAKTI, E-Monev Bappenas dan sebagainya.
 12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang relevan.
- b. Tenaga Pendukung pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara:
1. Membantu administrasi pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan.
 2. Melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen terkait pengelolaan anggaran.
 3. Membantu pengelolaan dan pencatatan Barang Milik Negara (BMN).
 4. Menyusun laporan terkait penggunaan anggaran dan BMN.
 5. Membantu dalam penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
 6. Melakukan verifikasi dokumen keuangan sebelum disampaikan untuk pencairan.
 7. Menyiapkan bahan laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
 8. Memastikan kesesuaian antara pencatatan keuangan dengan dokumen pendukung.
 9. Membantu dalam proses inventarisasi dan penilaian aset BMN.
 10. Mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan dalam pengelolaan aset BMN yang belum terdokumentasi dengan baik.
 11. Membantu penyusunan rekomendasi pengelolaan keuangan agar lebih efisien dan sesuai regulasi.
 12. Membantu penyiapan dokumen administrasi keuangan untuk mendukung Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.
 13. Mengelola aplikasi yang terkait dengan Subbagian Keuangan dan BMN antara lain: SIMAN, SAKTI, SIRUP, LPSE dan sebagainya.
 14. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang relevan.

C. Tata Cara Pendaftaran

1. Memahami Kerangka Acuan Kerja Tenaga Pendukung yang terdapat pada tautan berikut: https://bit.ly/KAK_TP_KANWIL2025 ;
2. Mengisi formulir pendaftaran yang terdapat pada tautan berikut: https://bit.ly/Formulir_TP_Kanwil2025 paling lambat Hari **Senin, 10 Maret 2025 Pukul 15.00 WIB**;
3. Daftar calon kandidat yang terpilih akan dihubungi lebih lanjut oleh Pejabat Pengadaan Kanwil BPN Prov. Sumatera Selatan untuk mengikuti tahapan rekrutmen selanjutnya.

D. Informasi Lainnya

1. Pengadaan ini merupakan pengadaan Tenaga Pendukung (non ASN) Tahun Anggaran 2025
2. Keputusan Pejabat Pengadaan tidak dapat diganggu gugat. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Pejabat Pengadaan Kanwil BPN Prov. Sumatera Selatan melalui *e-mail*: bpnsumsel@gmail.com

Dikeluarkan di Palembang,
pada tanggal 06 Maret 2025

Pejabat Pengadaan
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Sumatera Selatan



Eriksanrio

NIP. 198611082009121001