



**SEKRETARIAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA  
BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL**

Jalan Kramat Raya Nomor 57 Jakarta 10450  
Telp. (021) 3905876, Fax. (021) 3906189. [www.komisiyudisial.go.id](http://www.komisiyudisial.go.id)

**PENGUMUMAN PEMBUKAAN  
Nomor : 04/PENG/PR/KY.PBJ-6/12/2022**

**PENGADAAN JASA TENAGA PENDUKUNG SUBSTANSI PERORANGAN  
PADA BIRO PERENCANAAN DAN KEPATUHAN INTERNAL  
TAHUN 2023**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pada Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal Tahun 2023 pada kegiatan Pengembangan Integritas Hakim serta kegiatan integrasi penataan organisasi dan tatalaksana, Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial akan mengadakan Pengadaan Jasa Tenaga Teknis Substansi Perorangan sebagai berikut:

Adapun spesifikasi jasa pendukung substansi perorangan adalah sebagai berikut :

**1. Tenaga Teknis Pengembangan Integritas Hakim**

**A. Ruang Lingkup Pekerjaan :**

1. Mengumpulkan Informasi dan data untuk Penyusunan Indeks Integritas Hakim
  - Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk penyusunan indeks integritas hakim;
  - Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;
  - Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan kegiatan pengembangan integritas hakim;
  - Menyajikan laporan-laporan yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.
2. Menyiapkan bahan/materi/dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam rangka pertemuan/tanggapan/penugasan terkait kegiatan Pengembangan Integritas Hakim
  - Menyiapkan dukungan bahan kebutuhan kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;
  - Menyiapkan dukungan bahan pembobotan kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;
  - Menyiapkan dukungan bahan penghitungan kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;
  - Menyiapkan dukungan bahan tren data kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;
  - Menyiapkan dukungan bahan paparan terkait kegiatan Pengembangan Integritas Hakim.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Pengembangan Integritas Hakim yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis
  - Menyiapkan pertemuan/rapat internal/rapat eksternal/rapat koordinasi/kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;

- Melaksanakan instruksi/penugasan dari atasan dan/atau staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan bulanan).

**B. Kebutuhan Tenaga :**  
3 (tiga) orang

**C. Kualifikasi :**

**I. UMUM**

1. Pria/Wanita Usia maximal 30 Tahun.
2. Pendidikan sekurangnya DIII semua jurusan dari Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki akreditasi minimal sangat baik
3. Menguasai penggunaan komputer secara baik, Ms. Office, aplikasi adobe dan lainnya.
4. Menguasai bahasa asing.
5. Berdisiplin kerja.
6. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja.
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik.
8. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas.

**II. KHUSUS**

1. Memiliki kemampuan analisis baik;
2. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah;
3. Pernah bekerja terkait monitoring dan anggaran di instansi pemerintah;
4. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.

**2. Tenaga Teknis Pengelolaan Manajemen Reformasi Birokrasi**

**A. Ruang Lingkup Pekerjaan :**

1. Mengumpulkan Informasi dan data untuk Manajemen RB 8 Area Perubahan dan RB Tematik
  - Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk penyelenggaraan RB 8 area perubahan dan RB Tematik;
  - Melakukan Asistensi Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi RB 8 area perubahan dan RB Tematik baik di tingkat Pusat maupun Unit Kerja;
  - Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;
  - Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan rencana aksi tindaklanjut RB;
  - Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait penyelenggaraan kegiatan RB 8 area perubahan dan RB Tematik;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.
2. Menyiapkan bahan/materi/dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam rangka pertemuan/tanggapan/penugasan terkait kegiatan Pembangunan Zona Integritas
  - Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk pengusulan dan penyelenggaraan Zona Integritas;
  - Melakukan Asistensi Pengusulan, Pelaksanaan dan Evaluasi Zona Integritas baik di tingkat Pusat maupun Unit Kerja;
  - Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;

- Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;
  - Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan rencana aksi tindak lanjut Zona Integritas;
  - Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan pembangunan dan evaluasi Zona Integritas;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Pengelolaan Manajemen Reformasi Birokrasi yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis
- Menyiapkan pertemuan/rapat internal/rapat eksternal/rapat koordinasi/kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi RB serta Zona Integritas;
  - Melaksanakan instruksi/penugasan dari atasan dan/atau staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan bulanan).

**B. Kebutuhan Tenaga :**

1 (satu) orang

**C. Kualifikasi :**

**I. UMUM**

1. Pria/Wanita Usia maksimal 30 Tahun.
2. Pendidikan sekurangngnya S-1 semua jurusan dan/atau berasal dari Perguruan Tinggi diutamakan bidang Hukum dan Manajemen dengan IPK minimal 3,00.
3. Menguasai penggunaan komputer secara baik, Ms. Office, aplikasi adobe dan lainnya.
4. Menguasai bahasa asing.
5. Berdisiplin kerja.
6. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja.
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik.
8. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas.

**II. KHUSUS**

1. Memiliki kemampuan analisis yang baik;
2. Memahami dan atau memiliki pengalaman dalam dalam kegiatan Reformasi Birokrasi dan atau *good governance*;
3. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah; dan
4. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.

**3. Tenaga Teknis Integrasi Penataan Organisasi dan Tatalaksana**

**A. Ruang Lingkup Pekerjaan :**

1. Mengumpulkan Informasi dan data untuk Penataan Organisasi
  - Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk penataan organisasi;
  - Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;

- Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan penataan organisasi;
  - Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan pengembangan dan penataan organisasi;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.
2. Menyiapkan bahan/materi/dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam rangka pertemuan/tanggapan/penugasan terkait kegiatan Integrasi Tatalaksana
- Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk integrasi tatalaksana;
  - Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;
  - Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan integrasi tatalaksana;
  - Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan pengembangan dan integrasi tatalaksana;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Integrasi Penataan Organisasi dan Tatalaksana yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis
- Menyiapkan pertemuan/rapat internal/rapat eksternal/rapat koordinasi/kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan pengembangan, penataan dan integrasi organisasi maupun tatalaksana;
  - Melaksanakan instruksi/penugasan dari atasan dan/atau staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan bulanan).

**B. Kebutuhan Tenaga :**

1 (satu) orang

**C. Kualifikasi :**

**I. UMUM**

1. Pria/Wanita Usia maximal 30 Tahun.
2. Pendidikan sekurangngnya S-1 semua jurusan dan/atau berasal dari Perguruan Tinggi diutamakan bidang Hukum dan Manajemen dengan IPK minimal 3,00.
3. Menguasai penggunaan komputer secara baik, Ms. Office, aplikasi adobe dan lainnya.
4. Menguasai bahasa asing.
5. Berdisiplin kerja.
6. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja.
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik.
8. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas

## II. KHUSUS

1. Memiliki kemampuan analisis yang baik;
2. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam dalam kegiatan penataan organisasi dan tata laksana, dan standar operasional prosedur;
3. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam kegiatan penyusunan Peta Proses Bisnis;
4. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah; dan
5. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.

## 4. Tenaga Teknis Integrasi Produk Hukum dan Advokasi Hukum

### A. Ruang Lingkup Pekerjaan :

1. Mengumpulkan Informasi dan data untuk Penyusunan Desain Legislasi, Produk Hukum dan Advokasi Hukum:
  - Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk penyusunan produk hukum dan persiapan advokasi hukum;
  - Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;
  - Membantu mengadministrasikan hasil dari produk hukum dan melakukan *monitoring* capaian produk hukum setiap bulan;
  - Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan penyusunan produk hukum;
  - Membantu melakukan kontrol terhadap perkembangan produk hukum yang disinkronkan dengan desain legislasi;
  - Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan penyusunan desain legislasi, produk hukum dan advokasi hukum;
  - Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.
2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Integrasi Desain Legislasi, Produk Hukum dan Advokasi Bantuan Hukum yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis
  - Menyiapkan pertemuan/rapat internal/rapat eksternal/rapat koordinasi/kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan Integrasi Desain Legislasi, Produk Hukum dan Advokasi Bantuan Hukum;
  - Membantu mengadministrasikan pertanggungjawaban kegiatan yang terkait dengan Integrasi Desain Legislasi, Produk Hukum dan Advokasi Bantuan Hukum;
  - Melaksanakan instruksi/penugasan dari atasan dan/atau staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan bulanan).

### B. Kebutuhan Tenaga :

1 (satu) orang

### C. Kualifikasi :

#### I. UMUM

1. Pria/Wanita Usia maksimal 30 Tahun.
2. Pendidikan sekurangnya S-1 semua jurusan dan/atau berasal dari Perguruan Tinggi diutamakan bidang Hukum dengan IPK minimal 3,00.
3. Menguasai penggunaan komputer secara baik, Ms. Office, aplikasi adobe dan lainnya.
4. Menguasai bahasa asing.
5. Berdisiplin kerja.
6. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja.
7. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik.
8. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas

#### II. KHUSUS

1. Memiliki kemampuan analisis yang baik;
2. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam kegiatan penyusunan peraturan/produk hukum, advokasi hukum dan/atau administrasi perkantoran;
3. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah; dan
4. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.

### 5. Proses Seleksi :

1. Bagi Kandidat yang berminat dan sesuai dengan kualifikasi, dapat mengirimkan surat lamaran paling lambat pada 30 Desember 2022 pukul 12.00 wib melalui email yang ditujukan kepada:

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal**

**Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI**

**Jl. Kramat Raya No. 57 - Jakarta Pusat 10450**

**e-mail : [ulp@komisiyudisial.go.id](mailto:ulp@komisiyudisial.go.id)**

**subject : *Jasa Lainnya Tenaga Teknis\_jabatan yang dilamar\_nama pelamar***

Lamaran berisikan :

- a. Surat Lamaran;
  - b. Daftar Riwayat Hidup;
  - c. Kartu Tanda Penduduk;
  - d. Foto 4x6 – berlatar belakang merah sejumlah 3 (tiga) Lembar;
  - e. Ijasah legalisir;
  - f. Transkrip Nilai Akademik legalisir; dan
  - g. Sertifikat Penunjang lainnya.
2. Proses Seleksi terdiri dari 2 (dua) tahap
    - a. Tahap 1 : Seleksi Administrasi (30 Desember 2022)
    - b. Tahap 2 : Ujian Tertulis dan Wawancara (2 Januari 2023)
    - c. Tahap 3 : Pengumuman hasil seleksi (3 Januari 2023)
  3. Pengumuman hasil seleksi merupakan hasil final dan akan diinformasikan kepada pelamar yang lolos melalui Email/Telepon.

Jakarta, 27 Desember 2022  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa-6  
Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal

**Aran Panji Jaya**  
NIP. 19740609 200712 1 001