



**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

**PENGUMUMAN PEMBUKAAN
Nomor : 01/PENG/PR/KY.PBJ-6/01/2023**

**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:

1. 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 sekurangnya DIII semua jurusan dan berasal dari Perguruan Tinggi terakreditasi 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. Memiliki pengalaman dalam penataan organisasi dan tata laksana, dan standar operasional prosedur.
3. Memiliki pengalaman dalam penyusunan Peta Proses Bisnis
4. Memiliki pengalaman dalam administrasi perkantoran.
5. Memahami proses kerja di lembaga pemerintahan; dan.
6. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.

2. 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 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 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.
2. Memiliki pengalaman dalam kegiatan penrusunan peraturan/produk hukum, advokasi hukum dan/atau administrasi perkantoran.
3. Memiliki pengalaman dalam administrasi perkantoran
4. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah.
5. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.

3. Proses Seleksi :

1. Bagi Kandidat yang berminat dan sesuai dengan kualifikasi, dapat mengirimkan surat lamaran **paling lambat pada 9 Januari 2023 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

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 (10 Januari 2023)
 - b. Tahap 2 : Ujian Tertulis dan Wawancara (11 Januari 2023)
 - c. Tahap 3 : Pengumuman hasil seleksi (13 Januari 2023)

3. Pengumuman hasil seleksi merupakan hasil final dan akan diinformasikan kepada pelamar yang lolos melalui Email/Telepon.

Jakarta, 4 Januari 2023
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal



Nur Hakim
NIP. 19771207 201012 1001