

---

**PENGUMUMAN**

**Nomor: 001/PP/D.43/01/2023**

**Pengadaan Jasa Lainnya Pengelola Layanan Permasalahan Kontrak Direktorat  
Penanganan Permasalahan Hukum**

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

**Tahun Anggaran 2023**

Dalam rangka mendukung kegiatan pelayanan pemberian nasihat dan pendapat hukum di lingkungan Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum LKPP Tahun Anggaran 2023, dengan ini kami membutuhkan 1 (satu) orang tenaga Jasa Lainnya **Pengelola Layanan Permasalahan Kontrak** dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. Persyaratan Pelamar:**

1. Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas:
  - a. Berkewarganegaraan Indonesia dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau dokumen pendukung lainnya;
  - b. Memiliki NPWP.
2. Persyaratan kualifikasi teknis:
  - a. Memiliki pendidikan minimal S1 di bidang hukum;
  - b. Memiliki nilai indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.75 dari skala 4.00;
  - c. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang pemberian pendapat hukum atau yang sejenis selama 1 (satu) tahun;
  - d. Nilai akreditasi jurusan/program studi minimal B yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan;
  - e. Diutamakan memahami pengoperasian *Microsoft Office*;
  - f. Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
  - g. Telah mendapatkan Vaksinasi COVID-19 paling kurang vaksin booster pertama.

**B. Ruang Lingkup Pekerjaan:**

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan terkait dengan pemberian nasihat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dari proses pengadaan yang telah selesai dilaksanakan dan pemberian keterangan ahli di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;

3. Memilah dan memilih permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh stakeholder sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan sudah memenuhi persyaratan sebagai tindak lanjut;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penanganan pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemberian nasihat, pendapat hukum, konsultasi, dan penanganan pengaduan sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi ;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan;
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan;
13. Membuat pelaksanaan kegiatan pada unit kerja meliputi;
  - a) Membuat surat tugas bagi pegawai yang ditugaskan
  - b) Membuat undangan internal dan eksternal terkait pelaksanaan kegiatan;
  - c) Melakukan hubungan dengan stakeholder/patner unit kerja pada lembaga/instansi lain negeri/swasta;
  - d) Melakukan pemesanan fasilitas/akomodasi (transportasi, penginapan, dll.)
  - e) Bertanggungjawab terhadap perlengkapan yang harus digunakan pada pelaksanaan kegiatan.
14. Membantu persiapan rapat seperti: konsumsi, peralatan, alat kelengkapan rapat, absensi, honorarium (apabila terdapat narasumber dari luar), dll;
15. Mengelola data base terhadap materi konsultasi pada unit kerja/masing-masing subdirektorat;
16. Melaksanakan tugas lain yang diperlukan oleh unit kerja;
17. Membuat Laporan Valuasi Layanan setiap bulan pada unit kerja/masing-masing subdirektorat;

18. Membantu Menyusun kegiatan pada Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum;
19. Membantu pengelolaan berkas pada Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
20. Mengelola data pelayanan penanganan sengketa kontrak dalam bentuk soft file dan hard file;
21. Melakukan pengarsipan dokumentasi;
22. Membuat penyusunan laporan data;
23. Membuat laporan kegiatan;
24. Membuat draf surat konsultasi;
25. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait;
26. Membuat administrasi perjalanan dinas;
27. Membantu kelancaran tugas-tugas yang berkenaan dengan masalah teknis dalam pelayanan direktorat; dan

### 3. Tata Cara Pendaftaran:

1. Memahami Kerangka Acuan Kerja Jasa Lainnya Pengelola Layanan Permasalahan Kontrak yang terdapat pada laman: <https://bit.ly/KAKLayananPermasalahanKontrak>.
2. Mengisi formulir pendaftaran pada laman:  
<https://bit.ly/FormLayananPermasalahanKontrak> **paling lambat Kamis, 02 Februari 2023, Pukul 23:59 WIB.**
3. Daftar calon kandidat yang terpilih akan dihubungi lebih lanjut oleh Pejabat Pengadaan pada Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum, LKPP melalui telepon atau email untuk mengikuti tahapan rekrutmen selanjutnya.

### 4. Informasi Lainnya

1. Pengadaan ini merupakan pengadaan jasa lainnya (non ASN) Tahun Anggaran 2023.
2. Keputusan panitia tidak dapat diganggu gugat. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Pejabat Pengadaan pada Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum, LKPP melalui email: [pejabatpengadaan119@gmail.com](mailto:pejabatpengadaan119@gmail.com).

Dikeluarkan di Jakarta,  
Pada Tanggal 30 Januari 2023

**ttd**

**Pejabat Pengadaan pada Direktorat  
Penanganan Permasalahan Hukum,  
LKPP**