

JOB VACANCY:

Role : Knowledge Insight & Storytelling Service Consultant
Lokasi : Remote
Tipe Posisi : Consultant
Durasi : 3 bulan (*dapat diperbaharui*)

Tentang Lingkaran Temu Kabupaten Lestari

Lingkaran Temu Kabupaten Lestari (LTKL) merupakan asosiasi pemerintah kabupaten yang bekerja sama dengan berbagai mitra untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan berbasis yurisdiksi. Dalam proses ini, informasi lapangan dari kabupaten anggota menjadi komponen penting untuk pengambilan keputusan, perencanaan strategis, serta komunikasi lintas unit dan mitra. Saat ini LTKL memiliki 9 kabupaten anggota yang tersebar di berbagai provinsi di Indonesia. Masing-masing kabupaten memiliki dinamika, cerita baik, tantangan, dan agenda yang terus berkembang setiap minggu. Selama ini proses pengumpulan informasi telah dilakukan melalui pertemuan mingguan regional dan diskusi rutin lintas unit. Namun, mekanisme pengelolaan dan penyajian informasi tersebut belum terstandarisasi dalam format yang rapi, ritmis, dan mudah diakses lintas tim.

Melihat kondisi ini, LTKL berinisiatif untuk memperkuat sistem informasi dan pelaporan internalnya. Sebagai langkah konkret, LTKL berencana merekrut seorang Knowledge Insight and Storytelling Service Consultant. Konsultan ini akan memegang peran sentral dan bertanggung jawab penuh dalam mengelola seluruh proses yang berkaitan dengan informasi kabupaten, mulai dari fase collecting (pengumpulan), organizing (pengorganisasian), hingga sharing (pendistribusian) informasi secara mingguan. Diharapkan dengan adanya konsultan ini, LTKL dapat memiliki sistem informasi yang lebih terstruktur, efisien, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik di masa depan.

Tentang Program

- Memastikan adanya aliran informasi mingguan dari kabupaten anggota ke Sekretariat LTKL yang terdokumentasi dan dapat diakses lintas unit.
- Menyediakan dashboard informasi yang ringkas, terstruktur, dan up-to-date untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan strategis.
- Memperkuat sistem internal pelaporan dan penyimpanan data terkait cerita baik, isu, agenda, kebutuhan dukungan, dan early warning dari kabupaten.

Key Responsibilities, Deliverables, dan KPI

Key Responsibilities & Deliverables	KPI	Output
1. Pengumpulan Informasi Kabupaten		
• Mengikuti/merekap pertemuan mingguan dengan tim kabupaten (region call). • Mengumpulkan informasi rutin dari 9 kabupaten (cerita baik, isu, agenda, kebutuhan dukungan, early warning). • Melakukan klarifikasi atas informasi yang belum lengkap.	• Informasi dari 100% kabupaten anggota masuk setiap minggu. • Input data H+1 setelah rapat regional. • Data lengkap, jelas, dan terverifikasi.	• Dashboard & Laporan Mingguan Kabupaten terisi secara rutin dan akurat.

2. Pengelolaan & Visualisasi Data		
- Menyusun dan memperbarui database mingguan. - Menyusun dashboard informasi dengan kategori yang disepakati. - Menjaga keteraturan dan konsistensi data.	- Dashboard diperbarui setiap minggu. - Terdapat Akurasi dan kelengkapan data. - Dashboard dapat diakses lintas unit Sekretariat.	- Dashboard & Laporan Mingguan Kabupaten menampilkan data yang mutakhir, terstruktur, dan mudah dibaca. - Data kabupaten tersimpan dengan sistematis dan dapat digunakan lintas unit.
3. Penyajian & Distribusi Informasi		
- Menyusun weekly snapshot untuk tim sekretariat. - Menyediakan laporan mingguan dalam format yang mudah dibaca dan digunakan. - Mengelola story bank kabupaten.	- Weekly snapshot terdistribusi maksimal setiap Jumat. - Story bank diperbarui minimal 1 cerita baik per kabupaten per bulan.	- Terdapat Story Bank Kabupaten yang dapat diakses untuk keperluan komunikasi, pembelajaran, dan dokumentasi capaian kabupaten. - Informasi mingguan tersaji dalam format ringkas, relevan, dan mendukung koordinasi lintas unit di sekretariat.
4. Penguatan Sistem & Proses		
- Memberi rekomendasi perbaikan format pengumpulan informasi. - Menyusun draft SOP pelaporan kabupaten–sekretariat. - Berkoordinasi lintas unit untuk memastikan pemanfaatan data.	- Memberikan rekomendasi perbaikan sistem. - Dokumen panduan pelaporan kabupaten–sekretariat tersusun dan diujicobakan. - Koordinasi rutin minimal 1x per minggu dengan unit Tata Kelola.	- Rekomendasi Perbaikan berdasarkan hasil evaluasi proses dan kebutuhan tim. - Sistem pelaporan kabupaten sekretariat menjadi lebih efisien, konsisten.
5. Pelaporan & Evaluasi		
- Menyusun laporan bulanan tren isu dan narasi. - Menyusun catatan akhir/rekomendasi evaluatif saat kontrak berakhir.	- Laporan tren isu tersedia setiap akhir bulan. - Dokumen evaluasi akhir kontrak lengkap dan tepat waktu.	- Rekap & Analisis Tren Isu bulanan yang menggambarkan dinamika kabupaten dan kebutuhan tindak lanjut sekretariat. - Tersedia laporan akhir berisi refleksi dan rekomendasi penguatan sistem pelaporan serta manajemen data kabupaten untuk periode berikutnya.

KUALIFIKASI DAN PENGALAMAN

- Pendidikan minimal S1 dari bidang yang relevan seperti Ilmu Sosial, Komunikasi, Kebijakan Publik, Manajemen Pengetahuan, atau bidang lain yang mendukung pelaksanaan tugas.
- Memiliki pengalaman kerja minimal 1–2 tahun dalam mengelola informasi dan sistem pengetahuan organisasi, dokumentasi program, atau penulisan laporan kegiatan di lembaga non-profit, pemerintah, atau mitra pembangunan.
- Terbiasa melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data/informasi dari berbagai sumber, baik internal maupun eksternal organisasi.

- Mampu menyusun laporan dengan struktur logis, bahasa yang jelas, dan konsisten dengan standar kelembagaan.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik lisan maupun tulisan, serta mampu berkoordinasi lintas tim dengan efektif.
Mampu bekerja secara mandiri maupun kolaboratif dalam tim, dengan pengawasan minimal.
- Terbuka untuk belajar hal baru dan beradaptasi dengan cepat terhadap konteks kerja yang dinamis.
- Pengalaman bekerja dengan platform kolaborasi daring (misalnya: Google Workspace, Miro, dan lain sebagainya) menjadi nilai tambah.

KETENTUAN PENAWARAN

- Periode Kontrak: Januari-Maret 2025
- Pelaporan: Konsultan akan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan secara rutin kepada *Members and Governance Manager* serta berkoordinasi dengan tim terkait di Sekretariat LTKL.
- Lokasi Penugasan: *Remote working* dengan kemungkinan perjalanan dinas ke lokasi kegiatan sesuai dengan kebutuhan penugasan dari LTKL.
- Jam Kerja: Posisi ini bersifat part-time, Konsultan diharapkan dapat berpartisipasi aktif dalam koordinasi rutin tim dan merespons kebutuhan *Members Governance Unit*.