



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178
FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

Pengumuman Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Pendukung Administrasi Pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI Tahun Anggaran 2023

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, dibutuhkan Penyedia Jasa Lainnya dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jasa Lainnya dalam Kegiatan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kebutuhan
1.	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Sensus Barang Milik Negara (BMN)	Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Sensus Barang Milik Negara (BMN) meliputi: a. Tahap Persiapan Sensus BMN 1. SK KPB tentang Pembentukan Panitia Sensus BMN 2. Data awal BMN 3. Buku Juknis Pelaksanaan Sensus BMN 4. Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus 5. Sosialisasi Juknis Sensus BMN 6. Stiker label BMN b. Pelaksanaan Sensus BMN 1. Panitia Sensus BMN mencocokkan, meneliti, meneliti dan mengoreksi data barang inventaris	a. Usia maksimal 28 tahun; b. Pendidikan minimal SMA; c. Mengerti terkait Barang Milik Negara (BMN); d. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office dan Excel; e. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; f. Memiliki interpersonal skill yang baik; g. Dapat bekerja memenuhi target harian; h. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan i. Berkelakuan baik.	1 (satu) orang



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178

FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

		<p>dengan data pencacahan barang serta melakukan labelisasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memberi tanda check (v) pada nomor urut pada buku inventaris KIBb. Mencatat barang sesuai format lampiran Persekjen terhadap barang yang tidak tercatat dalam buku inventaris/KIBc. Melakukan koreksi Buku Inventaris/KIB dengan tinta merah disertai paraf panitia Sensus BMN apabila terdapat kesalahan pencatatan <ol style="list-style-type: none">2. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang/hibah dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus3. Ketua Panitia Sensus BMN menandatangani		
--	--	--	--	--



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178

FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

		<p>format yang telah diisi diketahui oleh KPB beserta softcopynya</p> <p>c. Verifikasi Hasil Sensus BMN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengecekan/verifikasi antara data KIB hasil pencacahan Panitia Sensus BMN dengan fisik barang sekaligus labelisasi2. Melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan barang BPKB untuk kendaraan, Sertipikat/Surat Tanah lainnya untuk kepemilikan tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Gedung dan Bangunan3. Melakukan pemutkahiran data atas permasalahan dan kondisi BMN <p>d. Pelaporan Hasil Sensus BMN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekonsiliasi data KIB hasil sensus dengan Panitia Sensus BMN untuk menyusun BI dan Rekap BI2. Kompilasi BI dan Rekapitulasi BI menjadi BII sebagai laporan hasil sensus3. Menyampaikan laporan hasil sensus BMN kepada KPB4. Menyiapkan		
--	--	---	--	--



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178

FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

		Keputusan Sekjen tentang Hasil Sensus BMN		
2.	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi Penghubung Biro Umum	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi Biro Umum meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat agenda kantor terkait kegiatan Biro Umum; 2. Melakukan pengarsipan keseluruhan data Biro Umum; 3. Melakukan pembuatan segala surat terkait Biro Umum; 4. Melakukan aktivitas pembukuan dasar; 5. Merencanakan dan mengatur jalannya rapat atau konferensi; 6. Menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya; 7. Menjaga dokumen Biro Umum baik yang bentuknya fisik atau digital; 8. Mengatur dan menyediakan berbagai dokumen yang diperlukan, misalnya laporan atau dokumen informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Usia maksimal 40 tahun; b. Pendidikan minimal SMA; c. Diutamakan yang mempunyai keahlian di bidang IT; d. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office dan Excel; e. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; f. Memiliki interpersonal skill yang baik; g. Dapat bekerja memenuhi target harian; h. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan i. Berkelakuan baik; j. Berpenampilan menarik. 	5 (lima) orang



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178

FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

		<p>9. Melakukan penyortiran dan pendistribusian surat.</p> <p>10. Mencari solusi dan menyelesaikan apabila terjadi masalah administrasi, menganalisis data, dan menyusun laporan.</p> <p>11. Memelihara dan menata perlengkapan kantor.</p> <p>12. Memastikan ketersediaan alat tulis kantor di Biro Umum.</p> <p>13. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya untuk keperluan Biro Umum.</p>		
3.	<p>Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga Biro Umum</p>	<p>Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi Biro Umum meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat agenda kantor terkait jadwal kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Antar Lembaga (Subbagian KHAL); 2. Melakukan pengarsipan keseluruhan data/dokumen KHAL; 3. Melakukan pembuatan segala surat terkait KHAL; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Usia maksimal 40 tahun; b. Pendidikan minimal S1 Hukum dan S1 Hubungan Internasional; c. Mahir berbahasa Inggris aktif dan pasif, dengan melampirkan hasil Toefl; d. Menguasai legal drafting peraturan/perjanjian; e. Dapat berkomunikasi dengan pihak 	<p>2 (dua) orang</p>



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178
FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan aktivitas pembukuan dasar; 5. Merencanakan dan mengatur jalannya rapat atau konferensi; 6. Menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya; 7. Menjaga dokumen KHAL baik yang bentuknya fisik atau digital; 8. Mengatur dan menyediakan berbagai dokumen yang diperlukan, misalnya laporan atau dokumen informasi. 9. Melakukan penyortiran dan pendistribusian surat. 10. Mencari solusi dan menyelesaikan apabila terjadi masalah administrasi, menganalisis data, dan menyusun laporan. 11. Memelihara dan menata perlengkapan kantor. 12. Memastikan ketersediaan alat tulis kantor. 13. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya untuk keperluan administrasi KHAL. 	<p>eksternal;</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office dan Excel; g. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; h. Memiliki interpersonal skill yang baik; i. Dapat bekerja memenuhi target harian; j. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan k. Berkelakuan dan berpenampilan baik. 	
4.	Penyedia Jasa Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pekerjaan dan tugas bagian 	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarjana farmasi yang telah lulus 	



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178
FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

	<p>Tenaga Apoteker di Klinik Pratama Komisi Yudisial</p>	<p>apoteker pada umumnya (melayani resep dan konsultasi obat untuk pasien);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan informasi dan edukasi obat; 3. Memperhatikan ketersediaan stok barang farmasi (obat) dan melakukan retur barang selama masih dalam periode yang bisa diterima oleh gudang atau supplier; 4. Menginput data keluar masuk obat di aplikasi yang telah ditentukan dan membuat laporan opname fisik. 	<p>sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Pria / Wanita; c. Memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan Sertipikat Kompetensi yang masih berlaku; d. Usia maksimal 40 tahun; e. Dapat bekerja secara kondusif, disiplin dan teliti; f. Dapat bekerja dalam tim maupun individu; g. Mempunyai motivasi kerja yang tinggi; h. Bersedia mengurus Surat Ijin Praktek Apoteker (SIPA) di Klinik Pratama Komisi Yudisial. 	<p>1 (satu) orang</p>
<p>5.</p>	<p>Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Pengelola Media Sosial (<i>Social Media Specialist</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola akun media sosial Komisi Yudisial (Instagram, facebook, twitter, youtube); 2. Menyusun usulan perencanaan konten bulanan untuk media sosial Komisi Yudisial; 3. Melakukan koordinasi dengan Biro/Pusat terkait isu-isu kelembagaan sebagai konten untuk media sosial; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Usia maksimal 28 tahun; b. Pendidikan minimal D3 Jurusan Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual; c. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 dari skala 4,00; 	<p>1 (satu) orang</p>



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178

FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

	<ol style="list-style-type: none">4. Membuat konten media sosial;5. Update konten media sosial setiap hari;6. Merespon pertanyaan, kritik, dan saran di media sosial;7. Mengelola database #SobatKY;8. Menyusun strategi untuk meningkatkan engagement media sosial;9. Melaksanakan disposisi atasan atau tugas lain yang diperlukan; dan10. Membuat laporan bulanan (<i>media social analytic</i>)	<ol style="list-style-type: none">d. Menguasai dan aktif menggunakan media sosial;e. Diutamakan memiliki kemampuan jurnalistik dasar dan menguasai aplikasi dalam desain grafis;f. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja;g. Memiliki interpersonal skill yang baik;h. Dapat bekerja memenuhi target harian;i. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim maupun mitra kerja; danj. Berkelakuan baik	
--	---	--	--



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178
FAKSIMILE +62-021-31903755

WEBSITE: www.komisiyudisial.go.id, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

TATA CARA PENAWARAN BERKAS PENAWARAN:

1. Dokumen terdiri dari:
 - a. Surat Lamaran;
 - b. Daftar Riwayat Hidup;
 - c. Kartu Tanda Penduduk;
 - d. Salinan Ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - e. Salinan Transkrip Nilai/Rapor yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - g. Foto 3x4 berwarna;
 - h. Portofolio yang mendukung kompetensi.
2. Dokumen dikirim dalam bentuk *softcopy* dalam satu folder di scan dalam format PDF:
 - Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Biro Umum c.q. Panitia Seleksi Penerimaan Tenaga Pendukung Administrasi Biro Umum)
 - Email: ulp@komisiyudisial.go.id
 - Subject Email: Jasa Lainnya Tenaga Administrasi_nama pelamar
3. Pengiriman berkas diterima paling lambat hari Rabu tanggal 28 Desember 2022 pukul 17.00 WIB;
4. Tahapan Seleksi:
 - Seleksi Administrasi;
 - Ujian Tertulis;
 - Wawancara.
5. Calon penyedia yang lulus seleksi administrasi akan mendapatkan konfirmasi untuk mengikuti seleksi ke tahap selanjutnya. Apabila tidak lulus seleksi administrasi, pelamar tidak akan mendapatkan konfirmasi lanjutan dan dinyatakan gugur karena tidak sesuai kualifikasi.

Jakarta, Desember 2022
Pejabat Pengadaan



Nur Hakim