



# 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](http://www.komisiyudisial.go.id), EMAIL: [kyri@komisiyudisial.go.id](mailto:kyri@komisiyudisial.go.id)

### PENGUMUMAN PEMBUKAAN

#### Nomor: 1801/PENG/PBJ-3.KY/12/2023

#### Pengumuman Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Pada Pusat Analisis dan Layanan Informasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI Tahun Anggaran 2024

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pengelolaan administrasi pemerintahan 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 Tenaga Pengelola Media Sosial ( <i>Social Media Specialist</i> )	Lingkup pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam kegiatan Tenaga Pengelola Media Sosial ( <i>Social Media Specialist</i> ) meliputi: 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; 4. Membuat konten media sosial; 5. Update konten media sosial setiap hari; 6. Merespon pertanyaan, kritik,	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; 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;	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](http://www.komisiyudisial.go.id), EMAIL: [kyri@komisiyudisial.go.id](mailto:kyri@komisiyudisial.go.id)

No.	Jasa Lainnya Dalam Kegiatan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kebutuhan
		<p>dan saran di media sosial;</p> <p>7. Mengelola database #SobatKY;</p> <p>8. Menyusun strategi untuk meningkatkan engagement media sosial;</p> <p>9. Melaksanakan disposisi atasan atau tugas lain yang diperlukan; dan 10. Membuat laporan bulanan (<i>media social analytic</i>)</p>	<p>h. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim maupun mitra kerja; dan</p> <p>i. Berkelakuan baik</p>	
2	Penyedia Jasa Lainnya dalam kegiatan Tenaga Pengelola Multimedia ( <i>Multimedia Specialist</i> )	<p>Lingkup pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam kegiatan Tenaga Pengelola Multimedia (<i>Multimedia Specialist</i>) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola akun media sosial Komisi Yudisial;</li> <li>2. Membuat perencanaan konten digital dalam bentuk video secara harian untuk media sosial Komisi Yudisial;</li> <li>3. Membuat perencanaan konten untuk podKYast Komisi Yudisial;</li> <li>4. Melakukan proses produksi dan editing video non-live untuk menunjang kegiatan komunikasi publik Pimpinan dan Anggota Komisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usia maksimal 28 Tahun;</li> <li>b. Pendidikan minimal D3 Jurusan Ilmu Komunikasi/Desain Komunikasi Visual;</li> <li>c. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 dari skala 4,00;</li> <li>d. Menguasai dan aktif menggunakan media sosial;</li> <li>e. Memiliki kemampuan jurnalistik dasar dan aplikasi video editing;</li> <li>f. Diutamakan yang mempunyai pengalaman kerja dan organisasi;</li> <li>g. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja;</li> </ol>	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](http://www.komisiyudisial.go.id), EMAIL: [kyri@komisiyudisial.go.id](mailto:kyri@komisiyudisial.go.id)

No.	Jasa Lainnya Dalam Kegiatan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kebutuhan
		<p>Yudisial, Juru Bicara, serta Biro/Pusat;</p> <p>5. Melakukan updating konten video dan audio berkala di media sosial Komisi Yudisial;</p> <p>6. Melakukan tugas peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pimpinan dan Anggota, serta Biro/Pusat;</p> <p>7. Melaksanakan disposisi atasan atau tugas lain yang diperlukan;</p> <p>8. Melakukan pengumpulan dokumentasi video</p> <p>9. Menyusun laporan bulanan sebagai pengolah multimedia.</p>	<p>h. Memiliki interpersonal skill yang baik;</p> <p>i. Dapat bekerja memenuhi di bawah tekanan;</p> <p>j. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan</p> <p>k. Berkelakuan baik.</p>	
3	<p>Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Pengolah <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC) Perpustakaan Komisi Yudisial</p>	<p>1. Melakukan pengelolaan data buku pada aplikasi OPAC Perpustakaan Komisi Yudisial;</p> <p>2. Melakukan kegiatan administrasi sirkulasi pengembalian, peminjaman serta penerimaan buku perpustakaan;</p> <p>3. Melakukan pencatatan pada buku induk;</p> <p>4. Melaksanakan pekerjaan lain dalam rangka pengembangan</p>	<p>a. Usia maksimal 28 tahun;</p> <p>b. Pria / Wanita;</p> <p>c. Pendidikan minimal SMA/ sederajat;</p> <p>d. Pengalaman kerja 1 tahun di bidang pelayanan/data entry/administrasi;</p> <p>e. Menguasai Ms. Office (Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point);</p> <p>f. Dapat bekerja dalam tim maupun individu;</p>	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](http://www.komisiyudisial.go.id), EMAIL: [kyri@komisiyudisial.go.id](mailto:kyri@komisiyudisial.go.id)

No.	Jasa Lainnya Dalam Kegiatan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kebutuhan
		koleksi perpustakaan; dan 5. Melakukan pelayanan terhadap pemustaka	g. Disiplin, mandiri, teliti dan mampu bekerja dengan target; dan h. Memahami dunia literatur.	
4	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi Subbidang Fasilitasi Pembinaan Fungsional Penata Kehakiman (JFPK)	Lingkup Pekerjaan Pendukung Tenaga Administrasi Unit Pembina Jabatan Fungsional Penata Kehakiman meliputi: 1. Melakukan pengarsipan keseluruhan data subbidang fasilitasi pembinaan JFPK; 2. Melakukan pembuatan surat terkait administrasi Subbid Fasilitasi Pembinaan JFPK; 3. Merencanakan dan mengatur jalannya rapat atau konferensi; 4. Menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya; 5. Menjaga dokumen administrasi baik yang bentuknya fisik atau digital; 6. Mengatur dan menyediakan berbagai dokumen yang diperlukan, misalnya laporan	a. Usia maksimal 30 tahun; b. Pendidikan minimal S1 segala jurusan, diutamakan Psikologi, Manajemen, Administrasi Perkantoran; c. Diutamakan yang mempunyai pengalaman kerja dan organisasi; d. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office; e. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; f. Memiliki interpersonal skill yang baik; g. Dapat bekerja memenuhi dibawah tekanan; 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](http://www.komisiyudisial.go.id), EMAIL: [kyri@komisiyudisial.go.id](mailto:kyri@komisiyudisial.go.id)

No.	Jasa Lainnya Dalam Kegiatan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kebutuhan
		atau dokumen informasi; 7. Melakukan penyortiran dan pendistribusian surat; 8. Membuat laporan kinerja bulanan.		

### TATA CARA PENAWARAN BERKAS PENAWARAN:

- Dokumen terdiri dari:
  - Surat Lamaran;
  - Daftar Riwayat Hidup;
  - Kartu Tanda Penduduk;
  - Salinan Ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - Salinan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  - Foto 3x4 berwarna;
  - Portofolio yang mendukung kompetensi.
- Dokumen dikirim dalam bentuk *softcopy* dalam satu folder di scan dalam format PDF:
  - Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Pusat Analisis dan Layanan Informasi c.q. Panitia seleksi Penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Pusat Analisis dan Layanan Informasi
  - Email: [humas@komisiyudisial.go.id](mailto:humas@komisiyudisial.go.id);
  - Subject Email: Jasa Lainnya\_posisi\_nama pelamar
- Pengiriman berkas diterima paling lambat hari Jum'at tanggal 29 Desember 2023 pukul 10.00 WIB;
- Tahapan Seleksi:
  - Seleksi Administrasi;
  - Ujian Tertulis;
  - Wawancara.
- 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, 27 Desember 2023  
Pejabat Pengadaan

TTD

Arnis Duwita Purnama