



## SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL PEJABAT PENGADAAN BARANG & JASA - 3

Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat 10440 Telp 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: ~~30~~<sup>30</sup>/PENG/PBJ-3.KY/09/2023 Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Pengelola Multimedia (*Multimedia Specialist*) pada Pusat Analisis dan Layanan Informasi Tahun Anggaran 2023

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan komunikasi publik secara digital di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, maka dibutuhkan Penyedia Jasa Lainnya dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Usaha/ Bidang Usaha	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kontingensi
1.	Penyedia Jasa Lainnya dalam kegiatan Tenaga Pengelola Multimedia ( <i>Multimedia Specialist</i> )	Lingkup pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam kegiatan Tenaga Pengelola Multimedia ( <i>Multimedia Specialist</i> ) meliputi: 1. Mengelola akun media sosial Komisi Yudisial; 2. Membuat perencanaan konten digital dalam bentuk video secara harian untuk media sosial Komisi Yudisial; 3. Membuat perencanaan konten untuk podKYast Komisi Yudisial; 4. Melakukan proses produksi dan editing video non-live untuk menunjang kegiatan komunikasi publik Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, Juru Bicara, serta Biro/Pusat;	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. Memiliki kemampuan jurnalistik dasar dan aplikasi video editing; f. Diutamakan yang mempunyai pengalaman kerja dan organisasi; g. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; h. Memiliki interpersonal skill yang baik; i. Dapat bekerja di bawah tekanan; j. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan	1 (satu) orang

No	Jasa lainnya Dalam Kegiatan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kebutuhan
		5. Melakukan updating konten video dan audio berkala di media sosial Komisi Yudisial; 6. Melakukan tugas peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pimpinan dan Anggota, serta Biro/Pusat; 7. Melaksanakan disposisi atasan atau tugas lain yang diperlukan; 8. Melakukan pengumpulan dokumentasi video 9. Menyusun laporan bulanan sebagai pengolah multimedia.	k. Berkelakuan baik.	

**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 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 Pusat Analisis dan Layanan Informasi c.q. Panitia Seleksi Penerimaan Penyedia Jasa Lainnya dalam kegiatan Tenaga Pengelola Multimedia (*Multimedia Specialist*) Pusat Analisis dan Layanan Informasi
- Email: [humas@komisiyudisial.go.id](mailto:humas@komisiyudisial.go.id);
- Subject Email: Jasa Lainnya *Multimedia Specialist* \_nama pelamar

3. Pengiriman berkas diterima paling lambat hari Senin tanggal 25 September 2023 pukul 10.00 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, 19 September 2023  
**Pejabat Pengadaan**



**Arnis Duwita Purnama**