



**KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat 1045 Telepon: (021)
3905876/77

Facsimile; (021) 31903755, website: www.komisiyudisiai.go.id.
Email: kyri@komisiyudisiai.go.id

**PENGUMUMAN PEMBUKAAN
Nomor: 01/PENG/PBJ-3.KY/01/2023**

**Pengadaan Jasa Lainnya Perorangan
Tenaga Bantuan Pendataan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Berkas, Persuratan,
Arsip atas Hasil Penanganan Laporan Masyarakat
pada Biro Pengawasan Perilaku Hakim**

Dalam rangka optimalisasi dan peningkatan proses pendataan, pengelolaan dan pemeliharaan berkas arsipatas Hasil Penanganan Laporan Masyarakat pada Biro Pengawasan Perilaku Hakim, dibutuhkan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dengan rincian klasifikasi sebagai berikut:

No	Jasa Lainnya Dalam Kegiatan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Kualifikasi	Jumlah Kebutuhan
1	Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Bantuan Pendataan dan Pengelolaan berkas laporan masyarakat yang diverifikasi, serta admin persuratan pada Sub Bagian Verifikasi dan Anotasi	1. Melakukan pendataan dan pengelolaan berkas hasil penanganan laporan masyarakat sesuai klasifikasi pada Sub Bagian Verifikasi dan Anotasi; 2. Melakukan Scanning berkas dan surat serta dokumen pada Sub Bagian Verifikasi dan Anotasi; 3. Mendokumentasikan	1. Usia maksimal 27 tahun; 2. Pria/Wanita; 3. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer: Ms. Office (Ms. Words, Excel, dll); 5. Memahami administrasi perkantoran; 6. Dapat bekerja dalam	1 (satu) orang

		kelengkapan laporan masyarakat yang di verifikasi 4. Menyusun konsep surat permohonan kelengkapan 5. Melakukan Penataan dan Pemeliharaan berkas laporan masyarakat pada Subbagian Verifikasi dan Anotasi	Tim ataupun individu 7. Jujur, disiplin, tanggung jawab, teliti, dan bekerja dengan target; 8. Sehat Jasmani dan Rohani;	
2	Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Bantuan Pendataan, Pengelolaan dan Pemeliharaan berkas, persuratan, dan arsipatas Penanganan Laporan Pemantauan pada Bagian Pemantauan Persidangan	1. Melakukan Pendataan berkas hasil penanganan pemantauan di Bagian Pemantauan; 2. Melakukan Scanning berkas dan surat serta dokumen pada Bagian Pemantauan Persidangan; 3. Pemeliharaan dokumen dan data rekaman/hasil pemantauan persidangan 4. Melakukan Penataan dan Pemeliharaan berkas Pemantauan Persidangan	1. Usia maksimal 27 tahun; 2. Pria/Wanita; 3. Pendidikan minimal SMA/Sederajat 4. Mampu mengoperasikan komputer: Ms. Office (Ms. Words, Excel, dll); 5. Memahami administrasi perkantoran; 6. Dapat bekerja dalam Tim ataupun individu 7. Jujur, disiplin, tanggung jawab, teliti, dan bekerja dengan target; 8. Sehat Jasmani dan Rohani;	1 (satu) orang
3.	Penyedia Jasa	1. Melakukan Pendataan	1. Usia maksimal 27	2 (dua)

	<p>Lainnya Tenaga Bantuan Pendataan, Pengelolaan dan Pemeliharaan berkas, serta administrasi persuratan atas Penanganan Laporan Masyarakat pada Bagian Pemeriksaan</p>	<p>berkas penanganan laporan masyarakat pada Bagian Pemeriksaan;</p> <p>2. Melakukan Scan ningberkas dan surat serta dokumen lainnya pada Bagian Pemeriksaan;</p> <p>3. Melakukan Penginputan data dalam Sistem PLM dokumen hasil kegiatan pemeriksaan pada Bagian Pemeriksaan;</p> <p>4. Melakukan Penataan dan Pemeliharaan berkas laporan masyarakat tahap pemeriksaan pada Bagian Pemeriksaan.</p>	<p>tahun;</p> <p>2. Pria/Wanita;</p> <p>3. Pendidikan minimal D3/Sederajat;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer: Ms. Office (Ms. Words, Excel, dll);</p> <p>5. Memahami administrasi perkantoran;</p> <p>6. Dapat bekerja dalam Tim ataupun individu;</p> <p>7. Jujur, disiplin, tanggung jawab, teliti, dan bekerja dengan target;</p> <p>8. Sehat Jasmani dan Rohani;</p>	<p>orang</p>
4	<p>Penyedia Jasa Lainnya Tenaga Bantuan Pendataan, Pengelolaan dan Pemeliharaan berkas, serta administrasi persuratanatas Penanganan Laporan Masyarakat pada Bagian</p>	<p>1. Melakukan Pendataan berkas hasil penanganan laporan masyarakat pada Bagian Persidangan;</p> <p>2. Melakukan Scanning berkas dan surat serta dokumen pada Bagian Persidangan;</p> <p>3. Melakukan Penginputan data dalam Sistem PLM</p>	<p>1. Usia maksimal 27 tahun;</p> <p>2. Pria/Wanita;</p> <p>3. Pendidikan minimal D3/Sederajat;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer: Ms. Office (Ms. Words, Excel, dll);</p> <p>5. Memahami</p>	<p>1 (satu) orang</p>

	<p>Persidangan</p>	<p>terkait dokumen hasil kegiatan pada Bagian Persidangan;</p> <p>4. Melakukan Penataan dan Pemeliharaan berkas hasil penanganan laporan masyarakat pada pada Bagian Persidangan.</p>	<p>administrasi perkantoran;</p> <p>6. Dapat bekerja dalam Tim ataupun individu;</p> <p>7. Jujur, disiplin, tanggung jawab, teliti, dan bekerja dengan target;</p> <p>8. Sehat jasmani dan rohani;</p>	
--	--------------------	---	--	--

Tata Cara Penyampaian Berkas Penawaran:

1. Dokumen terdiri dari:

- a. Surat Lamaran;
- b. Daftar Riwayat Hidup;
- c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
- d. Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- f. Foto 3x4 berwarna;
- g. Portofolio yang mendukung kompetensi.

2. Surat lamaran beserta dokumen kelengkapannya dikirim dalam bentuk hardcopy kepada Komisi Yudisial RI paling lambat tanggal 10 Januari 2023, ditujukan kepada:

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pada Biro Pengawasan Perilaku Hakim
Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI
Jl. Kramat Raya No. 57, Jakarta Pusat 10450**

3. Proses seleksi terdiri dari 2 (dua) tahap:

- a. Tahap 1: Seleksi Administrasi
- b. Tahap 2: Seleksi Wawancara

4. Pengumuman hasil seleksi merupakan hasil final dan akan diinformasikan kepada pelamar yang lolos melalui Email/Telepon.

Jakarta, 4 Januari 2023

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa



Arnis Duwita Purnama
NIP 19820401 200812 2 001