



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 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 dalam Kegiatan Pengelola Administrasi Pengadaan UKPBJ	Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pengelola Administrasi Pengadaan UKPBJ meliputi: a. Membuat agenda pengadaan, baik pengadaan langsung, tender ataupun pengadaan elektronik; b. Melakukan pengarsipan keseluruhan data Pengadaan di UKPBJ; c. Melakukan pembuatan segala surat Pengadaan UKPBJ; d. Melakukan aktivitas pembukuan dasar; e. Merencanakan dan mengatur jalannya rapat atau negosiasi pengadaan; f. Menulis dan mendistribusikan	a. Usia maksimal 28 tahun; b. Pendidikan minimal SMA; c. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft office dan Excel; d. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; e. Memiliki interpersonal skill yang baik; f. Dapat bekerja memenuhi target harian; g. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; h. Berkelakuan baik; dan i. Berpenampilan menarik	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>notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya;</p> <p>g. Menjaga dokumen Pengadaan baik yang bentuknya fisik atau digital;</p> <p>h. Mengatur dan menyediakan berbagai dokumen yang diperlukan, misalnya Nota Dinas permintaan pengadaan.</p> <p>i. Melakukan penyortiran dan pendistribusian surat.</p> <p>j. Mencari solusi dan menyelesaikan apabila terjadi masalah administrasi, menganalisis data, dan menyusun laporan.</p> <p>k. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya untuk keperluan Biro Umum.</p>		
2.	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Integrasi Penataan Organisasi dan Tata Laksana	Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Integrasi Penataan Organisasi dan Tata Laksana meliputi: 1. Mengumpulkan	I. UMUM a. Pria/Wanita Usia maksimal 30 Tahun. b. Pendidikan sekurangnya S-1 semua jurusan dan berasal dari	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>Informasi dan data untuk Penataan Organisasi</p> <p>a. Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk penataan organisasi;</p> <p>b. Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>c. Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk <i>database</i>;</p> <p>d. Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan penataan organisasi;</p> <p>e. Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan</p>	<p>Perguruan Tinggi terakreditasi dengan IPK minimal 3,00</p> <p>c. Menguasai penggunaan komputer secara baik, <i>Ms. Office</i>, aplikasi adobe dan lainnya.</p> <p>d. Menguasai bahasa asing.</p> <p>e. Berdisiplin kerja.</p> <p>f. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja.</p> <p>g. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik.</p> <p>h. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas.</p> <p>i. Dapat bekerja di mana saja</p> <p>II. KHUSUS</p> <p>a. Memiliki kemampuan analisis yang baik;</p> <p>b. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam kegiatan penataan organisasi dan tata laksana, dan standar operasional prosedur;</p> <p>c. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam kegiatan</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

		<p>pengembangan dan penataan organisasi; dan</p> <p>f. Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk <i>database</i>.</p> <p>2. Menyiapkan bahan/materi/dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam rangka pertemuan/tanggapan/pengutusan terkait kegiatan Integrasi Tatalaksana</p> <p>a. Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk integrasi tatalaksana;</p> <p>b. Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>c. Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk <i>database</i>;</p>	<p>penyusunan Tata Organisasi, Peta Proses Bisnis, Analisis Jabatan, dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>d. Memahami proses kerja di lembaga pemerintahan;</p> <p>e. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik; dan</p> <p>f. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja atau kegiatan dengan lembaga pemerintahan.</p> <p>g. Dapat bekerja di mana saja</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

		<p>d. Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan integrasi tatalaksana;</p> <p>e. Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan pengembangan dan integrasi tata laksana; dan</p> <p>f. Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.</p> <p>3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Integrasi Penataan Organisasi dan Tatalaksana yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis</p> <p>a. Menyiapkan pertemuan/rapat internal/rapat</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

		<p>eksternal/rapat koordinasi/ kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan pengembangan, penataan dan integrasi organisasi maupun tatalaksana;</p> <p>b. Melaksanakan instruksi/penugasan dari atasan dan/atau staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis;</p> <p>c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan bulanan).</p>		
3.	<p>Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Integrasi Produk Hukum dan Advokasi Hukum</p>	<p>Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Integrasi Produk Hukum dan Advokasi Hukum meliputi:</p> <p>1. Mengumpulkan Informasi dan data untuk Penyusunan Desain Legislasi, Produk Hukum dan Advokasi Hukum</p> <p>a. Melakukan pencarian dan</p>	<p>I. UMUM</p> <p>a. Pria/Wanita Usia maksimal 30 Tahun.</p> <p>b. Pendidikan sekurangnya S-1 Hukum dengan IPK minimal 3,00</p> <p>c. Menguasai penggunaan komputer secara baik, <i>Ms. Office</i>, aplikasi adobe dan lainnya.</p> <p>d. Menguasai bahasa asing.</p>	<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

		<p>pengumpulan informasi dan data untuk penyusunan produk hukum dan persiapan advokasi hukum;</p> <p>b. Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>c. Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;</p> <p>d. Membantu mengadministrasikan hasil dari produk hukum dan melakukan monitoring capaian produk hukum setiap bulan;</p> <p>e. Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan</p>	<p>e. Berdisiplin kerja.</p> <p>f. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja.</p> <p>g. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik.</p> <p>h. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas.</p> <p>II. KHUSUS</p> <p>a. Memiliki kemampuan analisis.</p> <p>b. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam kegiatan penyusunan peraturan/produk hukum, advokasi hukum dan/atau administrasi perkantoran.</p> <p>c. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah.</p> <p>d. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.</p> <p>e. Diutamakan pernah bekerja di kantor pengacara atau memiliki sertifikat Pendidikan Khusus Profesi Advokat.</p> <p>f. Diutamakan memiliki</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

		<p>penyusunan produk hukum;</p> <p>f. Membantu melakukan kontrol terhadap perkembangan produk hukum yang disinkronkan dengan desain legislasi;</p> <p>g. Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan penyusunan desain legislasi, produk hukum dan advokasi hukum; dan</p> <p>h. Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.</p> <p>2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Integrasi Penataan Organisasi dan Tatalaksana yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis</p> <p>a. Menyiapkan</p>	<p>pengalaman bekerja atau kegiatan dengan lembaga pemerintahan terkait advokasi hukum.</p> <p>g. Bersedia bekerja sesuai penugasan dalam lingkup Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal</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

		<p>pertemuan/rapat internal/rapat eksternal/rapat koordinasi/ kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan Integrasi Desain Legislasi, Produk Hukum dan Advokasi Bantuan Hukum;</p> <p>b. Membantu mengadministrasikan pertanggungjawaban kegiatan yang terkait dengan Integrasi Desain Legislasi, Produk Hukum dan Advokasi Bantuan Hukum;</p> <p>c. Melaksanakan instruksi/penugasan dari atasan dan/atau staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis; dan</p> <p>d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan bulanan).</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

4.	<p>Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Pengelolaan Manajemen Reformasi Birokrasi</p>	<p>Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Pengelolaan Manajemen Reformasi Birokrasi meliputi:</p> <p>1. Mengumpulkan Informasi dan data untuk Manajemen RB General dan RB Tematik</p> <p>a. Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk penyelenggaraan Manajemen RB General dan RB Tematik;</p> <p>b. Melakukan Asistensi Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi Manajemen RB General dan RB Tematik baik di tingkat Pusat maupun Unit Kerja;</p> <p>c. Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan</p>	<p>I. UMUM</p> <p>a. Pria/Wanita Usia maksimal 30 Tahun.</p> <p>b. Pendidikan sekurangnya S-1 semua jurusan dan/atau berasal dari Perguruan Tinggi diutamakan bidang Hukum dengan IPK minimal 3,00</p> <p>c. Menguasai penggunaan komputer secara baik, <i>Ms. Office</i>, aplikasi adobe dan lainnya.</p> <p>d. Menguasai bahasa asing.</p> <p>e. Berdisiplin kerja.</p> <p>f. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja.</p> <p>g. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik.</p> <p>h. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas.</p> <p>II. KHUSUS</p> <p>a. Memiliki kemampuan analisis baik;</p> <p>b. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah;</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, EMAIL: kyri@komisiyudisial.go.id

		<p>disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>d. Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database;</p> <p>e. Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan rencana aksi tindaklanjut RB;</p> <p>f. Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait penyelenggaraan kegiatan Manajemen RB General dan RB Tematik;</p> <p>g. Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.</p> <p>2. Menyiapkan bahan/materi/dokum</p>	<p>c. Pernah bekerja terkait monitoring dan anggaran di instansi pemerintah;</p> <p>d. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.</p> <p>e. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja atau kegiatan dengan lembaga pemerintahan terkait Reformasi Birokrasi.</p> <p>f. Bersedia bekerja sesuai penugasan dalam lingkup Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal</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

		<p>en pendukung yang dibutuhkan dalam rangka pertemuan/tanggapan/penugasan terkait kegiatan Pembangunan Zona Integritas</p> <p>a. Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk pengusulan dan penyelenggaraan Zona Integritas:</p> <p>b. Melakukan Asistensi Pengusulan, Pelaksanaan dan Evaluasi Zona Integritas baik di tingkat Pusat maupun Unit Kerja;</p> <p>c. Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>d. Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat</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

		<p>dalam bentuk database;</p> <p>e. Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan, dan laporan lainnya) terkait dengan pengembangan dan rencana aksi tindak lanjut Zona Integritas;</p> <p>f. Memfasilitasi pertemuan dan diskusi terkait kegiatan pembangunan dan evaluasi Zona Integritas; dan</p> <p>g. Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.</p> <p>3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Pengelolaan Manajemen Reformasi Birokrasi yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan</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

		<p>dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis</p> <p>a. Menyiapkan pertemuan/rapat internal/rapat eksternal/rapat koordinasi/ kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi RB seta Zona Integritas;</p> <p>b. Melaksanakan instruksi/penugasan dari atasan dan/atau staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis;</p> <p>c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulanan dan bulanan).</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

5.	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Pengembangan Integritas Hakim	Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Pengembangan Integritas Hakim meliputi : 1. Mengumpulkan Informasi dan data untuk Penyusunan Indeks Integritas Hakim; a. Melakukan pencarian dan pengumpulan informasi dan data untuk penyusunan indeks integritas hakim; b. Menyajikan informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan; c. Melakukan pengolahan dan sistematisasi informasi dan data yang telah didapat dalam bentuk database; d. Mengumpulkan laporan-laporan resmi (laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan atas hasil kegiatan,	I. UMUM a. Pria/Wanita Usia maksimal 30 Tahun. b. Pendidikan sekurangngnya S-1 semua jurusan dari Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki akreditasi minimal sangat baik dengan IPK minimal 3,00 c. Menguasai penggunaan komputer secara baik, <i>Ms. Office</i> , aplikasi adobe dan lainnya. d. Menguasai bahasa asing. e. Berdisiplin kerja. f. Memiliki integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja. g. Memiliki kemampuan komunikasi dan adaptasi kerja yang baik. h. Mampu mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan uraian tugas. i. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja atau kegiatan dengan	3 (tiga) 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>dan laporan lainnya) terkait dengan kegiatan pengembangan integritas hakim;</p> <p>e. Menyajikan laporan-laporan yang telah didapat dalam bentuk infografis yang menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan;</p> <p>f. Melakukan pengolahan dan sistematisasi laporan yang telah didapat dalam bentuk database.</p> <p>2. Menyiapkan bahan/materi/dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam rangka pertemuan/tanggapan /penugasan terkait kegiatan Pengembangan Integritas Hakim</p> <p>a. Menyiapkan dukungan bahan kebutuhan kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;</p> <p>b. Menyiapkan dukungan bahan pembobotan</p>	<p>lembaga pemerintahan</p> <p>II. KHUSUS</p> <p>a. Memiliki kemampuan analisis baik;</p> <p>b. Memahami proses kerja di lembaga pemerintah;</p> <p>c. Pernah bekerja terkait monitoring dan anggaran di instansi pemerintah;</p> <p>d. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.</p> <p>e. 1 (satu) orang diutamakan dengan kualifikasi lulusan sarjana komputer, teknik informatika, dan sejenis.</p> <p>f. Bersedia bekerja sesuai penugasan dalam lingkup Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal</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

		<p>kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;</p> <p>c. Menyiapkan dukungan bahan penghitungan kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;</p> <p>d. Menyiapkan dukungan bahan tren data kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;</p> <p>e. Menyiapkan dukungan bahan paparan terkait kegiatan Pengembangan Integritas Hakim.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Pengembangan Integritas Hakim yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis</p> <p>g. Menyiapkan pertemuan/rapat internal/rapat</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

		<p>eksternal/rapat koordinasi/ kunjungan dalam rangka pengumpulan informasi, data dan laporan untuk kegiatan Pengembangan Integritas Hakim;</p> <p>h. Melaksanakan instruksi/penugas dan atasan dan/atau staf Perencanaan dan dan Kepatuhan Internal baik lisan maupun tertulis;</p> <p>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas (triwulan dan bulanan).</p>		
6.	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Perencanaan	<p>Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Teknis Perencanaan meliputi :</p> <p>1. Melakukan penyiapan dan penyajian data terkait tugas bidang perencanaan</p> <p>a. Melakukan pengumpulan data usulan perencanaan;</p> <p>b. Melakukan pengolahan data di</p>	<p>I. UMUM</p> <p>a. Pendidikan sekurangnya DIII semua jurusan dari Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki akreditasi minimal sangat baik dengan IPK minimal 3.00</p> <p>b. Menguasai dan dapat mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan Excel;</p> <p>c. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja;</p> <p>d. Memiliki</p>	2 (dua) 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>bidang perencanaan;</p> <p>c. Melakukan analisa perbandingan data untuk bahan penyusunan rancangan analisis awal;</p> <p>d. Menyusun rancangan analisis awal berdasarkan data usulan;</p> <p>e. Menyusun rancangan dokumen evaluasi sebagai bahan masukan rekomendasi;</p> <p>f. Menyusun estimasi pembiayaan pelaksanaan dan kegiatan;</p> <p>g. Menyajikan formulasi perhitungan berdasarkan perbandingan harga dalam penyusunan rancangan anggaran belanja;</p> <p>h. Melakukan input data dalam aplikasi perencanaan dan penganggaran serta kebutuhan lainnya.</p>	<p>interpersonal skill yang baik;</p> <p>e. Dapat bekerja memenuhi target harian;</p> <p>f. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan</p> <p>g. Berkelakuan baik.</p> <p>II. KHUSUS</p> <p>a. Memiliki kemampuan analisis yang baik.</p> <p>b. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan.</p> <p>c. Memahami dan/atau memiliki pengalaman dalam kegiatan penyusunan Rencana Kementerian Lembaga</p> <p>d. Memahami proses kerja di lembaga pemerintahan; dan.</p> <p>e. Mampu menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara baik.</p> <p>f. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja atau kegiatan dengan lembaga negara/pemerintahan</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

		<p>2. Melakukan penyiapan dan fasilitasi rapat/pelaporan dan/koordinasi lainnya</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyiapkan bahan pertemuan/rapat internal dan eksternal/koordinasi /kunjungan dan bahan paparan lainnya untuk kebutuhan rapat dan pelaporan di bidang perencanaan;b. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait perencanaan secara baik dan jelas;c. Memahami penggunaan aplikasi perkantoran untuk mendukung efektifitas kerja. <p>3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya terkait kegiatan Perencanaan yang diminta/diperintahkan oleh atasan dan staf pada Bidang Perencanaan Program dan Anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan pengolahan dan pengadministrasian dokumen		
--	--	---	--	--



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>pertanggungjawabannya keuangan di bidang tugas perencanaan;</p> <p>b. Membantu pelaksanaan tugas-tugas insidentil pada bagian perencanaan.</p> <p>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan penugasan secara bulanan.</p>		
7.	<p>Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Bantuan Penatausahaan, Pengelolaan Arsip, Administrasi Biro Investigasi</p>	<p>Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Bantuan Penatausahaan, Pengelolaan Arsip, Administrasi Biro Investigasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendataan dan Klasifikasi Arsip Aktif dan In-Aktif 2. Melakukan Inputing Pendataan Isi Berkas berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip; 3. Melakukan Inputing Pendataan Daftar Berkas berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip; 4. Melakukan penataan dan pemeliharaan Arsip Aktif dan In-Aktif pada Biro Investigasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia Maksimal 28 tahun; 2. Wanita; 3. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; 4. Menguasai Ms. Office (Ms. Word dan Ms. Excel); 5. Dapat bekerja dalam tim maupun individu 6. Jujur Disiplin, Mandiri, dan Teliti serta mampu bekerja dengan target; 7. Memahami arsip dan administrasi perkantoran. 	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

		5. Melakukan Penataan administrasi persuratan pada Biro Investigasi		
8.	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Sub Administrasi Penghubung	<p>Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Sub Administrasi Penghubung meliputi :</p> <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">1. Usia maksimal 40 tahun;2. Pendidikan minimal SMA;3. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office dan Excel;4. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja;5. Memiliki interpersonal skill yang baik;6. Dapat bekerja memenuhi target harian;7. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim;8. Berkelakuan baik;9. Berpenampilan menarik.	3 (tiga) 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>		
9.	<p>Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Bagian Keuangan</p>	<p>Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Bagian Keuangan meliputi :</p> <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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia maksimal 40 tahun; 2. Pendidikan minimal SMA; 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office dan Excel; 4. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; 5. Memiliki interpersonal skill yang baik; 6. Dapat bekerja memenuhi target harian; 7. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; 8. Berkelakuan baik; 	<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">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.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 di Biro Umum.13. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya untuk keperluan Biro Umum.	<ol style="list-style-type: none">9. Berpenampilan menarik.	
10.	Penyedia Jasa Lainnya dalam	Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya	1. Usia maksimal 40 tahun;	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>Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Sub Kerjasama dan Hubla</p>	<p>dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Bagian Sub Kerjasama dan Hubla 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;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.	<ol style="list-style-type: none">2. Pendidikan minimal SI Hukum / SI Hubungan Internasional;3. Berbahasa Inggris aktif / pasif, dengan melampirkan hasil Toefl;4. Menguasai legal drafting peraturan/ perjanjian;5. Dapat berkomunikasi dengan pihak eksternal;6. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office dan Excel;7. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja;8. Memiliki interpersonal skill yang baik;9. Dapat bekerja memenuhi target harian;10. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan11. Berkelakuan dan berpenampilan 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

		<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.</p> <p>13. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya untuk keperluan administrasi KHAL.</p>		
11.	<p>Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Klinik Pratama KY</p>	<p>Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Pendukung Administrasi pada Klinik Pratama KY meliputi :</p> <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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia maksimal 40 tahun; 2. Pendidikan minimal SMA; 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan Microsoft Office dan Excel; 4. Memiliki Integritas dan motivasi tinggi untuk bekerja; 5. Memiliki interpersonal skill yang baik; 6. Dapat bekerja memenuhi target harian; 7. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; 8. Berkelakuan baik; 	<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">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.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 di Biro Umum.13. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya untuk keperluan Biro Umum.	<ol style="list-style-type: none">9. Berpenampilan menarik.	
--	--	---	---	--



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

12.	Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Apoteker	Lingkup Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya dalam Kegiatan Tenaga Apoteker meliputi : 1. Melakukan Pekerjaan dan tugas sebagai apoteker pada umumnya; 2. Melayani resep dan konsultasi Obat untuk pasien); 3. Memberikan informasi dan edukasi obat; 4. Memperhatikan ketersediaan stok barang farmasi (Obat) dan melakukan retur barang selama masih dalam periode yang bisa diterima oleh gudang atau supplier; 5. Menginput data keluar masuk obat di aplikasi yang telah ditentukan dan membuat laporan opname fisik.	1. Sarjana farmasi dan telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker; 2. Pria / Wanita; 3. Memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan Sertipikat Kompetensi yang masih berlaku; 4. Usia maksimal 40 tahun; 5. Dapat bekerja secara kondusif, disiplin dan teliti; 6. Dapat bekerja dalam tim maupun individu; 7. Mempunyai motivasi kerja yang tinggi; Bersedia mengurus Surat Praktek Apoteker (SIPA) di Klinik Pratama Komisi Yudisial.	1 (satu) orang
-----	--	--	---	----------------

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.



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

2. Dokumen dikirim dalam bentuk *softcopy* dalam satu folder di scan dalam format PDF:
 - Lamaran ditujukan kepada Pejabat Pengadaan Seleksi Jasa Lainnya c.q. Panitia Seleksi Penerimaan Tenaga Jasa Lainnya
 - Email: ulp@komisiyudisial.go.id
 - Subject Email: Jasalainnya_nama pelamar
3. Pengiriman berkas diterima paling lambat hari Rabu tanggal 27 Desember 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, 21 Desember 2023
Pejabat Pengadaan

Nur Hakim