



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 Pusat Analisis dan Layanan Informasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI Tahun Anggaran 2023

Dalam rangka meningkatkan Subbidang Fasilitasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Kehakiman (JFPK) 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 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 segala 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 | 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 | 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

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | diperlukan, misalnya laporan atau dokumen informasi; 7. Melakukan penyortiran dan pendistribusian surat; 8. Membuat laporan kinerja bulanan. | dibawah tekanan; h. Mampu bekerja mandiri ataupun dalam tim; dan i. Berkelakuan baik; | |
|--|--|--|---|--|

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/Rapor 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 Tenaga Pendukung Administrasi Pusat Analisis dan layanan Informasi)
 - Email: ulp@komisiyudisial.go.id;
 - Subject Email: Jasa Lainnya Tenaga Administrasi_nama pelamar
- Pengiriman berkas diterima paling lambat hari Senin tanggal 30 April 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, 6 April 2023
Pejabat Pengadaan

TTD

Arnis Duwita Purnama