



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710  
Telp (021) 3521974 Fax. (021) 3521986

**PENGUMUMAN**

NOMOR : KP.4/ 1 /PANSEL.EKON/08/2024

**TENTANG SELEKSI TERBUKA  
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TAHUN 2024**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dengan ini kami mengundang para Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat, untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Madya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2024 sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	ESELON	UNIT KERJA
1	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	I.a	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang
2	Staf Ahli Bidang Regulasi, Penegakan Hukum, dan Ketahanan Ekonomi	I.b	Staf Ahli
3	Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah	I.b	Staf Ahli

**Keterangan:** *Pelamar hanya dapat melamar pada 1 (satu) posisi JPT Madya yang lowong.*

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;

**B. PERSYARATAN UMUM**

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;

2. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV (diutamakan Pascasarjana/Strata-II ke atas);
3. Memiliki pangkat minimal Pembina Utama Muda (Golongan IV/c) bagi pelamar Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang (Eselon I.a);
4. Memiliki pangkat minimal Pembina Tingkat I (Golongan IV/b), diutamakan Pembina Utama Muda (Golongan IV/c) bagi pelamar Staf Ahli (Eselon I.b);
5. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan yang dibutuhkan;
6. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas manajerial atau yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;
7. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun, diutamakan paling singkat 5 (lima) tahun bagi pelamar Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang dan paling singkat 3 (tiga) tahun bagi pelamar Staf Ahli;
8. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik, sebagai berikut:
  - a. Nilai Prestasi Kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - b. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah menjalani hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku selama 2 (dua) tahun terakhir, dan tidak sedang dalam proses peradilan pidana;
9. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat akan diangkat dalam jabatan yang dilamar;
10. Sehat jasmani, rohani, serta bebas narkoba. Dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter/Rumah Sakit Pemerintah, yang masih berlaku selama 3 (tiga) bulan (Wajib dilengkapi sampai dengan peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir. Apabila di kemudian hari ditemukan peserta yang lulus namun dinyatakan tidak sehat/tidak bebas narkoba, maka Panitia Seleksi berhak membatalkan kelulusan peserta);
11. Mendapat persetujuan/rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB);
12. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari Partai Politik, serta tidak pernah menjadi pimpinan/anggota organisasi terlarang;
13. Diutamakan telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
14. Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Tahun 2023;
15. Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
16. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi;
17. Berkomitmen untuk menandatangani Pakta Integritas.

#### **C. DOKUMEN PERSYARATAN YANG DIUNGGAH PADA SAAT PENDAFTARAN**

- a. Surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar dan bermaterai Rp.10.000,- sesuai format pada lampiran II;
- b. Riwayat Hidup (CV) lengkap yang ditandatangani oleh pelamar dan bermaterai Rp10.000,-, sesuai dengan format Lampiran III;
- c. File Pas Foto terbaru berwarna dalam bentuk jpg/jpeg;
- d. Scan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PNS;

- e. Scan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- f. Scan Surat Keputusan dalam jabatan yang pernah diduduki;
- g. Scan Ijazah Asli terakhir;
- h. Scan Kartu NPWP;
- i. Scan KTP;
- j. Scan Penilaian kinerja dua tahun terakhir (Tahun 2022 dan 2023) minimal baik;
- k. Scan STTP/Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II yang pernah diikuti;
- l. Scan Tanda terima penyampaian SPT Pajak Tahun 2023;
- m. Scan Tanda terima LHKPN tahun 2023;
- n. Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB) untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, sesuai dengan format Lampiran IV;
- o. Surat pernyataan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB) bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat Sedang dan tingkat Berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin, sesuai dengan format Lampiran V;
- p. Surat Pernyataan tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari Partai Politik, serta tidak pernah menjadi pimpinan/anggota organisasi terlarang, bermaterai Rp 10.000,- sesuai format sebagaimana lampiran VI.

#### D. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dan unggah dokumen dilakukan secara *online* melalui *website* <https://rekrutmen.ekon.go.id> pada tanggal 2 s.d. 16 Agustus 2024.
2. Pelamar dapat mendaftar pada 1 (satu) pilihan jabatan, dengan menuliskan pada Surat Lamaran;
3. Surat lamaran dan dokumen pendukung lainnya diunggah melalui menu pendaftaran dengan tautan <https://rekrutmen.ekon.go.id/jpt>
4. **Dokumen lamaran dalam bentuk scan digital** dengan menggunakan format *.pdf* berwarna, serta **dibuat dalam bentuk 1 (satu) file format .zip/rar dengan kapasitas max 10 MB.**
5. Seluruh pengumuman dan tahapan seleksi akan disampaikan melalui *website* <https://rekrutmen.ekon.go.id>. Peserta seleksi dihimbau untuk aktif mengakses *website* dimaksud.

#### E. TAHAPAN SELEKSI (JADWAL TENTATIF)

No.	Kegiatan	Tata Cara Melalui	Metode Penilaian	Waktu
1.	Pengumuman, Pendaftaran dengan <i>upload</i> berkas administrasi	Website	-	2 s.d. 16 Agustus 2024
2.	Seleksi Administrasi	-	Sistem Gugur	2 s.d. 20 Agustus 2024

No.	Kegiatan	Tata Cara Melalui	Metode Penilaian	Waktu
3.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	Website	-	20 Agustus 2024
4.	Seleksi Kompetensi Bidang (Penulisan Makalah/ Ringkasan Kebijakan)	Luring	Sistem Gugur, Nilai Kumulatif, (5 peringkat terbaik akan lanjut ke tahap berikutnya)	22 Agustus 2024
5.	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Bidang	Website	-	30 Agustus 2024
6.	Seleksi Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural ( <i>Assessment Center</i> )	Luring	Nilai Kumulatif	2 September 2024
7.	Rekam Jejak	-	Nilai Kumulatif	21 Agustus s.d. 11 September 2024
8.	Wawancara dengan Pansel	Luring	Nilai Kumulatif	16 s.d. 17 September 2024
9.	Pengumuman Hasil Seleksi	Website	-	30 September 2024

Catatan: Perubahan jadwal akan diinformasikan melalui laman <https://rekrutmen.ekon.go.id>

#### F. KOMPOSISI, PENILAIAN, DAN PEMBOBOTAN SELEKSI TERBUKA

1. Rekam jejak, bobot nilai 20%;
2. Penulisan makalah/ringkasan kebijakan, bobot nilai 20%;
3. *Assesment Center*, bobot nilai 25%; dan
4. Presentasi dan Wawancara, bobot nilai 35%.

#### G. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Panitia Seleksi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tidak memungut biaya dalam pelaksanaan seleksi.
2. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi dan biaya pribadi yang dikeluarkan oleh peserta selama melaksanakan proses seleksi ditanggung oleh peserta.
3. Penjelasan informasi terkait pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, perkembangan pelaksanaan/hasil Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, perubahan jadwal, dan perubahan lainnya terkait pengumuman ini, disampaikan melalui *website* <https://rekrutmen.ekon.go.id>.
4. Keputusan Panitia Seleksi bersifat final, dan tidak dapat diganggu gugat.
5. Selama proses seleksi sampai dengan pengangkatan sebagai pejabat Pimpinan Tinggi Madya, apabila diketahui peserta memberikan keterangan/data yang tidak benar, Panitia Seleksi berhak menggugurkan keikutsertaan/kelulusan sebagai peserta Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2024.

6. Bagi pelamar yang tidak memenuhi syarat seleksi administrasi, berkas lamaran tidak dikembalikan dan menjadi arsip Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
7. Mengundang masyarakat untuk memberikan masukan atau informasi mengenai peserta seleksi melalui *email* [seleksiterbuka@ekon.go.id](mailto:seleksiterbuka@ekon.go.id).

Jakarta, 1 Agustus 2024  
Sekretaris Kementerian Koordinator  
sebagai Ketua Panitia Seleksi,



Lampiran I  
 Pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi  
 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
 Nomor : KP.4/ 1 /PANSEL.EKON/08/2024  
 Tanggal : 1 Agustus 2024

**TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
1	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	<p>Tugas:            Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;</li> <li>b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;</li> <li>c. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang; dan</li> <li>d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator</li> </ol>
2	Staf Ahli Bidang Regulasi, Penegakan Hukum, dan Ketahanan Ekonomi	<p>Tugas:            Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Koordinator terkait dengan bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.</p>
3	Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah	<p>Tugas:            Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Koordinator terkait dengan bidang pembangunan daerah.</p>

Lampiran II  
Pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
Nomor : KP.4/ 1 /PANSEL.EKON/08/2024  
Tanggal : 1 Agustus 2024

## SURAT LAMARAN

....., ..... 2024

Yth. Ketua Panitia Seleksi  
Seleksi Terbuka Pengisian JPT Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
Jakarta

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2024 Nomor KP.4/1 /PANSEL.EKON/08/2024, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :  
Unit :

, mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian pada posisi ... (nama jabatan yang dilamar).... , serta akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



Nama  
NIP

**Keterangan:**

*\*pelamar wajib mengikuti format surat lamaran*

*\*\*diisi dengan nama jabatan yang dilamar*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas Foto  
4x6  
Berwarna

### I. Data Pribadi

- a. Nama (lengkap dengan gelar) :
- b. NIP/ No. KARPEG :
- c. Tempat/ Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Pangkat/ Golongan :
- f. TMT CPNS :
- g. Jabatan terakhir :
- h. Agama :
- i. Status Perkawinan :  
Jumlah anak :
- j. Alamat Rumah :
  
- k. Nomor Telepon/ HP :
- l. Alamat email :
- m. No. KTP :
- n. No. NPWP :

II. RIWAYAT PANGKAT (Tuliskan secara lengkap dan diurutkan dari pangkat tertinggi)

Pangkat (Gol)	TMT Pangkat	Nomor Keputusan	Tanggal Keputusan
Dst.			

III. RIWAYAT JABATAN (Tuliskan secara lengkap dan diurutkan dari jabatan terbaru)

No	Jabatan dan Instansi	Uraian Singkat Tugas dan Kewenangan Jabatan	Nomor Keputusan	Periode Menjabat	Nama Atasan Langsung	No Kontak Atasan Langsung (telepon, HP)
1						
2	Dst.					

IV. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

Pendidikan	Jurusan	Nama Sekolah/ Universitas	Nomor Ijazah
S3			
S2			
S1			
Diploma			
SLTA/SMU			
SLTP			
Sekolah Dasar			

V. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	Nama Diklat/ Shortcourse/ Workshop	Lembaga Penyelenggara	Nomor Sertifikat	Tahun
1				
2	Dst.			

VI. RIWAYAT PENUGASAN LAIN

Nama Tim / Kelompok Kerja	Instansi/ Lembaga	Nomor Surat Penugasan	Tahun
Dst.			

VII. PRESTASI

No	Prestasi yang pernah dicapai*	Tingkat**	Pemberi Penghargaan	Tahun Perolehan
1				
2				
3	Dst.			

\*) Tuliskan prestasi yang dicapai dengan detail.

\*\*\*) Tingkat : Organisasi Kerja, Nasional, Internasional

VIII. KARYA TULIS

Buku, Makalah, Penelitian, Bahan Seminar yang pernah dipublikasikan

No	Judul	Tahun
1		
2		
3	Dst.	

IX. KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN

No	Nama Organisasi/ Kegiatan	Jabatan	Tahun
1			
2			
3	Dst.		

Dengan ini saya menyatakan bahwa Daftar Riwayat Hidup ini telah saya isi dengan benar dan lengkap. Apabila ternyata data yang saya isi terbukti tidak benar, saya bersedia dinyatakan gugur dalam proses seleksi.

....., .....2024



Nama  
NIP

Keterangan:

Peserta dapat menyesuaikan dan/atau menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.

Lampiran IV  
Pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
Nomor : KP.4/ 1 /PANSEL.EKON/08/2024  
Tanggal : 1 Agustus 2024

KOP SURAT INSTANSI

SURAT PERSETUJUAN  
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian/ Pejabat yang Berwenang pada ..... (nama instansi).....  
menyatakan bahwa pegawai sebagai berikut:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

telah memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan menyetujui yang bersangkutan untuk  
mengikuti kegiatan dimaksud.

....., ..... 2024  
Pejabat Pembina Kepegawaian/  
Pejabat yang Berwenang

Nama  
NIP

Lampiran V  
Pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
Nomor : KP.4/ 1 /PANSEL.EKON/08/2024  
Tanggal : 1 Agustus 2024

KOP SURAT INSTANSI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian/ Pejabat yang Berwenang pada ..... (nama instansi).....  
menyatakan bahwa pegawai sebagai berikut:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2024.

.....2024

Pejabat Pembina Kepegawaian/  
Pejabat yang Berwenang

Meterai  
Rp10.000

Nama  
NIP

Lampiran VI  
Pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
Nomor : KP.4/ 1 /PANSEL.EKON/08/2024  
Tanggal : 1 Agustus 2024

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

, menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota Partai Politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari Partai Politik, serta tidak pernah menjadi pimpinan/anggota organisasi terlarang.

Surat pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2024 dan dibuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala risiko sesuai ketentuan yang berlaku.

.....2024



Nama  
NIP

Lampiran VII  
 Pengumuman Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi  
 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian  
 Nomor : KP.4/ 1 /PANSEL.EKON/08/2024  
 Tanggal : 1 Agustus 2024

**INFORMASI JABATAN**  
**DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG**

1. DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG						
1.	NAMA JABATAN : Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang					
2.	KODE JABATAN : 1-02-02-00-60-000					
3.	UNIT KERJA - JPT Madya : Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang					
4.	IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang.					
5.	KUALIFIKASI JABATAN: a. Pendidikan Formal : Minimal S-1/D-IV bidang Ekonomi, Manajemen, Teknik, Kebijakan Publik, atau bidang yang ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dan diutamakan Pascasarjana/Strata-II ke atas. b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan: Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat (Tk.) I/ Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat PIM) Tingkat (Tk.) I. - Diklat Teknis: Diklat terkait kebijakan pengembangan wilayah dan tata ruang dan diklat lain sesuai kebutuhan. c. Pengalaman kerja : - Paling singkat 2 (dua) tahun sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama atau Jabatan Fungsional (JF) jenjang ahli utama, dan diutamakan paling singkat 5 (lima) tahun. - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengembangan wilayah dan tata ruang secara kumulatif minimal 7 (tujuh) tahun.					
6.	TUGAS POKOK:					
	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	1. Merumuskan Rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang berdasarkan Visi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana strategis Deputy	1	26,5	1250	0,021
	2. Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas	Hasil Koordinasi penyelenggaraan program	52	2	1250	0,083
	3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana	Hasil Pengendalian pelaksanaan program	52	1	1250	0,042
	4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan	Petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas	12	3	1250	0,029

## 1. DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG

	Tata Ruang agar sasaran strategis dapat tercapai					
5.	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan	Bahan rekomendasi kebijakan	12	12	1250	0,115
6.	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan	Bahan pengendalian pelaksanaan kebijakan	12	12	1250	0,115
7.	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan kawasan strategis ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan	Bahan rekomendasi kebijakan	12	12	1250	0,115
8.	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan	Bahan rekomendasi kebijakan	12	12	1250	0,115
9.	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan daya saing kawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan	Bahan rekomendasi kebijakan	12	12	1250	0,115
10.	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan kebencanaan dan pemanfaatan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan	Bahan rekomendasi kebijakan	12	12	1250	0,115
11.	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang percepatan dan pemanfaatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan	Bahan rekomendasi kebijakan	12	12	1250	0,115
12.	Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan terkait pengembangan wilayah dan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelesaian isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang	Hasil pemantauan, analisis, evaluasi, kegiatan terkait pengembangan wilayah dan tata ruang	12	12	1250	0,115
13.	Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah	Hasil evaluasi pelaksanaan program	12	1	1250	0,010

## 1. DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG

	dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang				
14.	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Hasil pelaksanaan tugas	12	0,5	1250 0,005
15.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	24	5,5	1250 0,106
Jumlah					1,216
Jumlah pegawai yang dibutuhkan					1
7.	<b>HASIL KERJA:</b>				
	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil</b>			
1.	Rencana strategis Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Dokumen			
2.	Hasil koordinasi penyelenggaraan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Laporan			
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Laporan			
4.	Petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada Pejabat/Pegawai di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Notulensi			
5.	Bahan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang	Dokumen			
6.	Bahan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang	Laporan			
7.	Bahan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan pengembangan kawasan strategis ekonomi	Dokumen			
8.	Bahan rekomendasi kebijakan di bidang penataan ruang dan pertanahan	Dokumen			
9.	Bahan rekomendasi kebijakan di bidang penguatan daya saing kawasan	Dokumen			
10.	Bahan rekomendasi kebijakan di bidang ketahanan kebencanaan dan pemanfaatan teknologi	Dokumen			
11.	Bahan rekomendasi kebijakan di bidang percepatan dan pemanfaatan pembangunan	Dokumen			
12.	Hasil pemantauan, analisis, evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang	Laporan			
13.	Hasil evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Laporan			
14.	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan			
15.	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan			
8.	<b>BAHAN KERJA:</b>				
	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan dalam tugas</b>			
1.	- Visi dan Misi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Penyusunan rencana strategis Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang			
2.	- Rencana strategis Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang - Rencana program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pengoordinasian penyelenggaraan program-program			
3.	- Rencana strategis Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang - Rencana program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pengendalian seluruh pelaksanaan program			
4.	- Tugas dan fungsi di Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang - Rencana Strategis, Program Kerja, dan Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang			
5.	- Isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang - Kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang - Rencana dan program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang			

## 1. DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan kementerian/lembaga di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang</li> <li>- Rencana dan program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang</li> </ul>	Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isu strategis di bidang perencanaan pengembangan kawasan strategis ekonomi</li> <li>- Kebijakan di bidang perencanaan pengembangan kawasan strategis ekonomi</li> <li>- Rencana dan program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> </ul>	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pengembangan kawasan strategis ekonomi
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isu strategis di bidang penataan ruang dan pertanahan</li> <li>- Kebijakan di bidang penataan ruang dan pertanahan</li> <li>- Rencana dan program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> </ul>	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang dan pertanahan
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isu strategis di bidang penguatan daya saing kawasan</li> <li>- Kebijakan di bidang penguatan daya saing kawasan</li> <li>- Rencana dan program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> </ul>	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan daya saing kawasan
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isu strategis di bidang ketahanan kebencanaan dan pemanfaatan teknologi</li> <li>- Kebijakan di bidang ketahanan kebencanaan dan pemanfaatan teknologi</li> <li>- Rencana dan program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> </ul>	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan kebencanaan dan pemanfaatan teknologi
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isu strategis di bidang percepatan dan pemanfaatan pembangunan</li> <li>- Kebijakan di bidang percepatan dan pemanfaatan pembangunan</li> <li>- Rencana dan program Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> </ul>	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang percepatan dan pemanfaatan pembangunan
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang</li> <li>- Hasil koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang</li> <li>- RPJMN 2020-2024</li> <li>- Rencana strategis Kementerian</li> </ul>	Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang percepatan dan pemanfaatan pembangunan
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kerja dan Penetapan Kinerja Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> <li>- Realisasi pelaksanaan kegiatan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> </ul>	Evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kerja Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> <li>- Realisasi pelaksanaan kegiatan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> </ul>	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kerja Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</li> <li>- Arahan Menteri Koordinator</li> </ul>	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
9.	<b>PERANGKAT KERJA:</b>	
	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Penggunaan untuk tugas</b>
1.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Merumuskan Rencana strategis Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang
2.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program
3.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Mengendalikan seluruh pelaksanaan program
4.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang
5.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang

## 1. DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG

6.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang																					
7.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang perencanaan pengembangan kawasan strategis ekonomi																					
8.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang penataan ruang dan pertahanan																					
9.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan dengan isu di bidang penguatan daya saing kawasan																					
10.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang ketahanan kebencanaan dan pemanfaatan teknologi																					
11.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait isu di bidang percepatan dan pemanfaatan pembangunan																					
12.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang																					
13.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang																					
14.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang																					
15.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Aplikasi Sistem Informasi, dan SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan																					
10.	<b>TANGGUNG JAWAB:</b> a. keterwujudan dan ketepatan rekomendasi kebijakan yang dirumuskan dalam menyelesaikan permasalahan dengan risiko yang minimal; b. keakuratan laporan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan; c. kepastian terlaksananya program dan kegiatan dalam rangka koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi; dan d. ketepatan capaian kinerja Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang.																						
11.	<b>WEWENANG:</b> a. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang; b. memperoleh dan mencari data terkait objek kerja; c. memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi; d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; e. mereviu dan mengoreksi pekerjaan bawahan; dan f. menilai kinerja bawahan.																						
12.	<b>KORELASI JABATAN:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Jabatan</th> <th style="width: 45%;">Unit Kerja/Instansi</th> <th style="width: 40%;">Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Menteri Koordinator</td> <td>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian</td> <td>Melayani penyiapan bahan, menerima instruksi tertentu, dan menyampaikan pendapat/konsultasi</td> </tr> <tr> <td>b. Sekretaris Kementerian Koordinator</td> <td>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi</td> </tr> <tr> <td>c. Deputi, Staf Ahli</td> <td>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>d. Asisten Deputi</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</td> <td>Pemberian tugas, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> <tr> <td>e. Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional</td> <td>Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang</td> <td>Pemberian tugas</td> </tr> <tr> <td>f. Jabatan terkait</td> <td>Kementerian/lembaga</td> <td>Koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan</td> </tr> </tbody> </table>		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal	a. Menteri Koordinator	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Melayani penyiapan bahan, menerima instruksi tertentu, dan menyampaikan pendapat/konsultasi	b. Sekretaris Kementerian Koordinator	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi	c. Deputi, Staf Ahli	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas	d. Asisten Deputi	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pemberian tugas, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pelaksanaan tugas lain-lain	e. Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pemberian tugas	f. Jabatan terkait	Kementerian/lembaga	Koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal																					
a. Menteri Koordinator	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Melayani penyiapan bahan, menerima instruksi tertentu, dan menyampaikan pendapat/konsultasi																					
b. Sekretaris Kementerian Koordinator	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi																					
c. Deputi, Staf Ahli	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas																					
d. Asisten Deputi	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pemberian tugas, koordinasi pelaksanaan tugas, dan pelaksanaan tugas lain-lain																					
e. Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang	Pemberian tugas																					
f. Jabatan terkait	Kementerian/lembaga	Koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan																					

## 1. DEPUTI BIDANG KOORDINASI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA RUANG

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat kerja : Di dalam ruangan</li> <li>b. Suhu : Sejuk dengan pengaturan suhu</li> <li>c. Udara : Sejuk</li> <li>d. Keadaan ruangan : Cukup</li> <li>e. Letak : Datar</li> <li>f. Penerangan : Terang</li> <li>g. Suara : Tenang</li> <li>h. Keadaan tempat kerja : Bersih</li> <li>i. Getaran : -</li> </ul>
14.	RISIKO BAHAYA:	- Tidak ada
15.	SYARAT JABATAN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kemampuan manajerial/kepemimpinan dalam pemerintahan;</li> <li>- kemampuan merumuskan, menganalisis, dan mengevaluasi kebijakan terkait dengan isu di bidang pengembangan wilayah dan tata ruang;</li> <li>- kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>- kemampuan melakukan koordinasi; dan</li> <li>- kemampuan hubungan personal dan kedinasan.</li> </ul> </li> <li>b. Bakat Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) G (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum.</li> <li>2) V (Verbal) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</li> <li>3) Q (Ketelitian) : kemampuan memahami secara detail objek kerja.</li> </ul> </li> <li>c. Temperamen Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) D (<i>Directing Control Planning</i>) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.</li> <li>2) I (<i>Influencing</i>) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai kegiatan.</li> <li>3) M (<i>Measurable and Verifiable Criteria</i>) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</li> </ul> </li> <li>d. Minat Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Investigatif : aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasi, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.</li> <li>2) Kewirausahaan : aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.</li> </ul> </li> <li>e. Upaya Fisik: <ul style="list-style-type: none"> <li>- berdiri; - berbicara;</li> <li>- berjalan; - melihat; dan/atau</li> <li>- duduk; - mendengar.</li> </ul> </li> <li>f. Kondisi Fisik: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis kelamin : Pria/Wanita</li> <li>- Umur : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Penampilan : Rapi</li> </ul> </li> <li>g. Fungsi Pekerjaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1 : mengoordinasikan data;</li> <li>- O3 : menyelia;</li> </ul> </li> </ul>
16.	PRESTASI KERJA	: Baik
17.	KELAS JABATAN	: 17



## 1. INFORMASI JABATAN STAF AHLI BIDANG REGULASI, PENEGAKAN HUKUM, DAN KETAHANAN EKONOMI

	8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian baik lisan maupun tertulis.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	26,5	1250	0,254
	Jumlah					1,007
	Jumlah pegawai yang dibutuhkan					1
7.	<b>HASIL KERJA :</b>					
	Hasil Kerja				Satuan Hasil	
	1. Rencana kerja tahunan				Dokumen	
	2. Kajian				Dokumen	
	3. Hasil analisis isu strategis				Dokumen	
	4. Rekomendasi kebijakan				Dokumen	
	5. Hasil pelaksanaan advokasi kebijakan				Dokumen	
	6. Hasil evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan				Dokumen	
	7. Laporan pelaksanaan tugas				Laporan	
	8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya				Laporan	
8.	<b>BAHAN KERJA :</b>					
	Bahan Kerja		Penggunaan dalam tugas			
	1.	- Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Penyusunan rencana kerja tahunan.			
	2.	- Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Pelaksanaan kajian di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	3.	- Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Penganalisaan isu strategis di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	4.	- Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Penyusunan rekomendasi di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	5.	- Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Pelaksanaan advokasi kebijakan perekonomian yang terkait dengan bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	6.	Rencana kerja Staf Ahli.	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	7.	- Rencana kerja Staf Ahli. - Realisasi kegiatan.	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala.			
	8.	Arahan dan instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian	Pelaksanaan tugas lainnya.			
9.	<b>PERANGKAT KERJA :</b>					
	Perangkat Kerja		Penggunaan untuk tugas			
	1.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Menyusun rencana kerja tahunan.			
	2.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaksanakan kajian di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	3.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Menganalisis isu strategis di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	4.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Menyusun rekomendasi di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			
	5.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaksanakan advokasi kebijakan perekonomian yang terkait dengan bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.			

1. INFORMASI JABATAN STAF AHLI BIDANG REGULASI, PENEGAKAN HUKUM, DAN KETAHANAN EKONOMI			
	6.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.
	7.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala.
	8.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaksanakan tugas lainnya.
10.	TANGGUNG JAWAB :		
	a.	ketepatan pelaksanaan program dan kegiatan Staf Ahli di Bidang Regulasi, Penegakan Hukum, dan Ketahanan Ekonomi pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;	
	b.	ketepatan rekomendasi terkait regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;	
	c.	ketepatan pelaksanaan tugas Staf Ahli di Bidang Regulasi, Penegakan Hukum, dan Ketahanan Ekonomi; dan	
	d.	ketepatan capaian kinerja Staf Ahli di Bidang Regulasi, Penegakan Hukum, dan Ketahanan Ekonomi.	
11.	WEWENANG :		
	a.	memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang terkait dengan di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi;	
	b.	melakukan kajian di bidang regulasi, penegakan hukum, ketahanan ekonomi, serta politik dan keamanan;	
	c.	memberikan rekomendasi kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi;	
	d.	memperoleh dan mencari data/informasi terkait objek kerja; dan	
	e.	melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi.	
12.	KORELASI JABATAN :		
		Jabatan	Unit Kerja/Instansi
	a.	Menteri Koordinator	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
	b.	Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi dan Staf Ahli Lainnya	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
	c.	Jabatan terkait	kementerian/lembaga terkait
			Penggunaan Dalam Tugas
	a.		Menerima dan melaksanakan penugasan, serta menyampaikan rekomendasi, pendapat dan konsultasi.
	b.		Koordinasi pelaksanaan tugas.
	c.		Koordinasi pelaksanaan tugas.
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
	a.	Lokasi kerja	: Di dalam ruangan
	b.	Suhu	: Sejuk dengan pengaturan suhu
	c.	Keadaan ruangan	: Sejuk
	d.	Letak	: Cukup
	e.	Penerangan	: Terang
	f.	Suara	: Tenang
	g.	Keadaan tempat kerja	: Bersih
	h.	Getaran	: -
14.	REISIKO BAHAYA :		
		- Tidak ada	
15.	SYARAT JABATAN :		
	a.	Keterampilan Kerja:	
		- kemampuan manajerial/kepemimpinan dalam pemerintahan;	
		- kemampuan merumuskan, menganalisis, dan mengevaluasi kebijakan terkait dengan regulasi, penegakan hukum, dan ketahanan ekonomi;	
		- kemampuan menyusun rekomendasi kebijakan;	
		- kemampuan komunikasi yang baik; dan	
		- kemampuan hubungan personal dan kedinasan.	

## 1. INFORMASI JABATAN STAF AHLI BIDANG REGULASI, PENEGAKAN HUKUM, DAN KETAHANAN EKONOMI

	b. Bakat Kerja:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- G (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum.</li> <li>- V (Verbal) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</li> <li>- Q (Ketelitian) : kemampuan memahami secara detail objek kerja.</li> </ul>
	c. Temperamen Kerja:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- D (<i>Directing Control Planning</i>) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.</li> <li>- I (<i>Influencing</i>) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai kegiatan.</li> <li>- M (<i>Measurable and Verifiable Criteria</i>) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</li> </ul>
	d. Minat Kerja:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigatif : aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasi, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.</li> <li>- Kewirausahaan : aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.</li> </ul>
	e. Upaya Fisik:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdiri;</li> <li>- berjalan;</li> <li>- duduk;</li> <li>- berbicara;</li> <li>- melihat; dan/atau</li> <li>- mendengar</li> </ul>
	f. Kondisi Fisik:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis kelamin : Pria/Wanita;</li> <li>- Umur : Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku; dan</li> <li>- Penampilan : Rapi.</li> </ul>
	g. Fungsi Pekerjaan:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- D1 : Mengordinasikan data</li> <li>- O3 : Menyelia</li> </ul>
16.	PRESTASI KERJA	:	Baik
17.	KELAS JABATAN	:	16

**INFORMASI JABATAN**  
**STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN DAERAH**

<b>2. INFORMASI JABATAN STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN DAERAH</b>						
1.	NAMA JABATAN	:	Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah			
2.	KODE JABATAN	:	1-02-02-00-10-100			
3.	UNIT KERJA					
	- JPT Madya	:	Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah			
4.	IKHTISAR JABATAN :	Melaksanakan pemberian rekomendasi atas isu-isu strategis terkait dengan bidang pembangunan daerah, kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan perekonomian.				
5.	KUALIFIKASI JABATAN :					
	a. Pendidikan Formal	:	Minimal S-1/D-IV Ekonomi/Manajemen/Kebijakan Publik, atau bidang yang ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dan diutamakan Pascasarjana/Strata-II ke atas.			
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Diklat Penjenjangan: PKN Tk. I/Diklat Pim Tk. I - Diklat Teknis: Diklat di bidang pembangunan daerah.			
	c. Pengalaman kerja	:	- Paling singkat 2 (dua) tahun sebagai JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama, dan diutamakan paling singkat 3 (tiga) tahun. - memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan daerah minimal 7 (tujuh) tahun.			
6.	TUGAS POKOK :					
	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas Staf Ahli.	Rencana kerja tahunan	1	16,5	1250	0,013
	2. Melaksanakan kajian di bidang pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan perekonomian.	Kajian	12	16,5	1250	0,158
	3. Melaksanakan analisis atas isu strategis di bidang pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan perekonomian.	Hasil analisis isu strategis	12	16,5	1250	0,158
	4. Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan daerah, desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan perekonomian.	Rekomendasi kebijakan	12	16,5	1250	0,158
	5. Melaksanakan advokasi kebijakan perekonomian yang terkait bidang pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan perekonomian.	Hasil pelaksanaan advokasi kebijakan	12	16,5	1250	0,158
	6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan daerah-sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas kebijakan perekonomian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	12	5,5	1250	0,053
	7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Staf Ahli kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.	Laporan pelaksanaan tugas	12	5,5	1250	0,053
	8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian baik lisan maupun tertulis.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	26,5	1250	0,254

## 2. INFORMASI JABATAN STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN DAERAH

	J u m l a h	1,007
	Jumlah pegawai yang dibutuhkan	1
7.	<b>HASIL KERJA :</b>	
	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil</b>
	1. Rencana kerja tahunan	Dokumen
	2. Kajian	Dokumen
	3. Hasil analisis isu strategis	Dokumen
	4. Rekomendasi kebijakan	Dokumen
	5. Hasil pelaksanaan advokasi kebijakan	Dokumen
	6. Hasil evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan	Dokumen
	7. Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
	8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan
8.	<b>BAHAN KERJA :</b>	
	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan dalam tugas</b>
	1. - Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Penyusunan rencana kerja tahunan.
	2. - Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Pelaksanaan kajian di bidang pembangunan daerah.
	3. - Visi dan Misi Kemenko Perekonomian - Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Penganalisaan isu strategis di bidang pembangunan daerah.
	4. - Visi dan Misi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Penyusunan rekomendasi di bidang pembangunan daerah.
	5. - Visi dan Misi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	Pelaksanaan advokasi kebijakan perekonomian yang terkait dengan bidang pembangunan daerah.
	6. Rencana kerja Staf Ahli	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan.
	7. - Rencana kerja Staf Ahli - Realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala.
	8. Arahan dan instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.	Pelaporan tugas lainnya.
9.	<b>PERANGKAT KERJA :</b>	
	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Penggunaan untuk tugas</b>
	1. Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Menyusun rencana kerja tahunan.
	2. Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaksanakan kajian di bidang pembangunan daerah.
	3. Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Menganalisis isu strategis di bidang pembangunan daerah.
	4. Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Menyusun rekomendasi di bidang pembangunan daerah.
	5. Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaksanakan advokasi kebijakan perekonomian yang terkait dengan bidang pembangunan daerah.
	6. Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan daerah.
	7. Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala.

## 2. INFORMASI JABATAN STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN DAERAH

8.	Regulasi, Petunjuk Teknis, Sistem Kerja, dan SOP	Melaksanakan tugas lainnya.												
10.	<b>TANGGUNG JAWAB :</b> a. ketepatan pelaksanaan program dan kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; b. ketepatan rekomendasi terkait bidang pembangunan daerah kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian; c. ketepatan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah; dan d. ketepatan capaian kinerja Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah.													
11.	<b>WEWENANG :</b> a. memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator yang terkait dengan di bidang pembangunan daerah; b. melakukan kajian di bidang pembangunan daerah; c. memberikan rekomendasi kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian di bidang pembangunan daerah; d. memperoleh dan mencari data/informasi terkait objek kerja; dan e. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembangunan daerah.													
12.	<b>KORELASI JABATAN :</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 35%;">Jabatan</th> <th style="width: 30%;">Unit Kerja/Instansi</th> <th style="width: 35%;">Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Menteri Koordinator</td> <td>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian</td> <td>Menerima dan melaksanakan penugasan, serta menyampaikan rekomendasi, pendapat dan konsultasi.</td> </tr> <tr> <td>b. Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi dan Staf Ahli Lainnya</td> <td>Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas.</td> </tr> <tr> <td>c. Jabatan terkait</td> <td>kementerian/lembaga terkait</td> <td>Koordinasi pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal	a. Menteri Koordinator	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Menerima dan melaksanakan penugasan, serta menyampaikan rekomendasi, pendapat dan konsultasi.	b. Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi dan Staf Ahli Lainnya	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas.	c. Jabatan terkait	kementerian/lembaga terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas.
Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal												
a. Menteri Koordinator	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Menerima dan melaksanakan penugasan, serta menyampaikan rekomendasi, pendapat dan konsultasi.												
b. Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi dan Staf Ahli Lainnya	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas.												
c. Jabatan terkait	kementerian/lembaga terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas.												
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA :</b> a. Lokasi kerja : Di dalam ruangan b. Suhu : Sejuk dengan pengaturan suhu c. Keadaan ruangan : Sejuk d. Letak : Cukup e. Penerangan : Terang f. Suara : Tenang g. Keadaan tempat kerja : Bersih h. Getaran : -													
14.	<b>RISIKO BAHAYA :</b> - Tidak ada													
15.	<b>SYARAT JABATAN :</b> a. Keterampilan Kerja: - kemampuan manajerial/kepemimpinan dalam pemerintahan; - kemampuan merumuskan, menganalisis, dan mengevaluasi kebijakan terkait dengan pembangunan daerah; - kemampuan menyusun rekomendasi kebijakan terkait pembangunan daerah; - kemampuan komunikasi yang baik; dan - kemampuan hubungan personal dan kedinasan. b. Bakat Kerja: - G (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum. - V (Verbal) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. - Q (Ketelitian) : kemampuan memahami secara detail objek kerja.													

## 2. INFORMASI JABATAN STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN DAERAH

	<p>c. Temperamen Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D (<i>Directing Control Planning</i>) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.</li> <li>- I (<i>Influencing</i>) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai kegiatan.</li> <li>- M (<i>Measurable and Verifiable Criteria</i>) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</li> </ul>
	<p>d. Minat Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigatif : aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasi, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.</li> <li>- Kewirausahaan : aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.</li> </ul>
	<p>e. Upaya Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdiri;</li> <li>- berjalan;</li> <li>- duduk;</li> <li>- berbicara;</li> <li>- melihat; dan/atau</li> <li>- mendengar.</li> </ul>
	<p>f. Kondisi Fisik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis kelamin : Pria/Wanita;</li> <li>- Umur : Sesuai ketentuan yang berlaku; dan</li> <li>- Penampilan : Rapi.</li> </ul>
	<p>g. Fungsi Pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1 : mengoordinasikan data;</li> <li>- O3 : menyelia;</li> </ul>
16.	PRESTASI KERJA : Baik
17.	KELAS JABATAN : 16