



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

PENGUMUMAN

NOMOR : KP.3/01/PPPK.SES.M.EKON/11/2024

TENTANG

**PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
TAHUN ANGGARAN 2024**

Sehubungan dengan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, bersama ini kami sampaikan bahwa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan, untuk menjadi **Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Jabatan Tenaga Teknis dan Tenaga Kesehatan yang akan ditugaskan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**, dengan ketentuan sebagaimana disampaikan.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk Melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2024;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024;

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
10. Surat Pelaksana Tugas Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6610/B-KS.04.01/SD/K/2024, tanggal 27 September 2024 hal Jadwal Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun Anggaran 2024.

B. JUMLAH KEBUTUHAN DAN MASA PERJANJIAN KERJA PPPK

1. Jumlah kebutuhan PPPK di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 329 Tahun 2024 yaitu sejumlah **197 (seratus sembilan puluh tujuh)** formasi/kebutuhan PPPK terdiri dari:
 - a. Tenaga Kesehatan sebanyak 8 (delapan); dan
 - b. Tenaga Teknis sebanyak 189 (seratus delapan puluh sembilan).
2. Masa Perjanjian Kerja paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan instansi, dengan memperhatikan batas usia pensiun jabatan yang dilamar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berdasarkan penilaian kinerja.

C. LOKASI KEBUTUHAN PPPK

Lokasi kebutuhan PPPK sebagai unit kerja penempatan PPPK Tahun Anggaran 2024 di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian meliputi:

1. Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
2. Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan;
3. Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis;
4. Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi;
5. Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
6. Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri;
7. Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang;
8. Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional;
9. Inspektorat

D. JENIS KEBUTUHAN, DAFTAR JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, ALOKASI KEBUTUHAN, UNIT PENEMPATAN, URAIAN TUGAS DAN PENGHASILAN PPPK

Kebutuhan PPPK di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana. Daftar jabatan, kualifikasi pendidikan, jumlah alokasi kebutuhan, unit kerja penempatan alokasi

kebutuhan PPPK, uraian tugas dari masing-masing jabatan, dan rentang besaran penghasilan PPPK di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir dalam pengumuman ini.

F. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk seluruh jabatan, pada saat melamar PPPK.
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau swasta.
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
7. Tidak terlibat dalam organisasi kemasyarakatan yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah.
8. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelamar merupakan lulusan perguruan tinggi dalam negeri, perguruan tinggi luar negeri, atau Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat;
 - b. Pelamar lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat dalam negeri memiliki ijazah SMA/ sederajat yang terdaftar di Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan/ atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
 - c. Pelamar lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki Ijazah asli dan Transkrip Nilai asli dari perguruan tinggi dalam negeri; dan
 - d. Pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri telah memperoleh:
 - 1) Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah asli dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi; dan
 - 2) Transkrip Nilai asli dan Surat Keputusan Hasil Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

9. Memiliki kompetensi sesuai persyaratan jabatan.
10. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi calon ASN sebelumnya.
11. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/ NI PPPK.
12. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan jabatan yang dilamar, yang dibuktikan dengan surat keterangan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja pada instansi.
13. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan Instansi Pemerintah, termasuk Ibu Kota Negara (IKN) dan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
14. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan jabatan yang dilamar.
15. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya.
16. Bagi Pelamar penyandang disabilitas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelamar dapat melamar pada jabatan yang diinginkan, jika memenuhi kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
 - b. Pada saat melamar di SSCASN, pelamar penyandang disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan penyandang disabilitas, yang dibuktikan dengan:
 - 1) Melampirkan dokumen/surat keterangan resmi dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya; dan
 - 2) Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

G. PERSYARATAN KHUSUS

Persyaratan khusus bagi pelamar PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 meliputi:

- a. Pelamar adalah pegawai yang aktif bekerja pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian paling singkat 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus.
- b. Pelamar wajib memiliki pengalaman di bidang kerja sesuai dengan kompetensi tugas jabatan yang dilamar pada saat pendaftaran dengan ketentuan paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan pelaksana dan jabatan fungsional jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama.
- c. Bagi pelamar untuk formasi tenaga kesehatan wajib menyampaikan Surat Tanda Registrasi/ STR sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024.

H. TATA CARA PENDAFTARAN

Tata cara pendaftaran PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

1. Pelamar membuat akun di portal SSCASN melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

2. Pelamar melakukan Login ke Portal SSCASN menggunakan NIK dan Password yang telah didaftarkan selanjutnya melengkapi data pada form yang tersedia sesuai ketentuan dan mengisi riwayat pekerjaan dengan jujur;
3. Pelamar **menyiapkan dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai ketentuan berupa:**
 - a. Pasfoto terbaru menggunakan pakaian formal dengan latar belakang warna merah;
 - b. *Scan* berwarna Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku;
 - c. *Scan* berwarna Surat lamaran diketik menggunakan komputer yang ditujukan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian c.q. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 di Jakarta yang sudah ditandatangani dan dibubuhi meterai 10.000 sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran Pengumuman ini.
 - d. Dokumen kelulusan pendidikan
 - 1) Untuk formasi dengan kualifikasi pendidikan S-1 dan S-2
 - a) *Scan* berwarna Dokumen Asli Ijazah sesuai dengan ketentuan kualifikasi pendidikan dan persyaratan pada formasi jabatan yang dilamar. Bagi pelamar lulusan dari perguruan tinggi luar negeri wajib menyertakan *scan* dokumen asli surat keterangan/keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
 - b) *Scan* berwarna Dokumen Asli Transkrip Nilai/Transkrip Akademik sesuai dengan ketentuan kualifikasi pendidikan dan persyaratan pada formasi jabatan yang dilamar. Bagi pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib menyertakan *scan* dokumen asli surat keterangan/ keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Untuk formasi dengan kualifikasi pendidikan SMA/SLTA/ sederajat
 - a) *Scan* berwarna Dokumen Asli Ijazah;
 - b) *Scan* berwarna Dokumen Asli Transkrip/Daftar Nilai.
 - e. *Scan* asli Surat Pernyataan Data Diri Pelamar diketik menggunakan komputer yang ditandatangani dan dibubuhi meterai Rp 10.000,- sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran Pengumuman ini;
 - f. *Scan* asli Surat keterangan memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan jabatan yang dilamar pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, diketik menggunakan komputer, sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran Pengumuman ini;
 - g. *Scan* asli Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani dan dibubuhi meterai Rp 10.000,- diketik menggunakan komputer, sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran Pengumuman ini;
 - h. *Scan* asli Surat keterangan aktif bekerja pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian paling singkat 2 (dua) tahun terakhir secara terus-menerus, diketik menggunakan komputer, sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran Pengumuman ini;
 - i. Bagi pelamar untuk formasi tenaga kesehatan wajib menyampaikan *Scan* asli Surat Tanda Registrasi/ STR sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024;

- j. Bagi pelamar untuk formasi tenaga kesehatan dapat mengunggah *scan* asli dokumen sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikat Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional.
 - k. Bagi pelamar penyandang disabilitas, wajib melampirkan:
 - 1) *Scan* berwarna Dokumen Asli Surat Keterangan Disabilitas dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasinya, sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran Pengumuman ini;
 - 2) **Mengunggah tautan/link video** singkat dengan durasi 3 s.d. 5 menit yang menunjukkan kegiatan pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai dengan jabatan yang dilamar.
4. Pelamar memeriksa formulir isian yang telah dilengkapi pada *form Resume*, dan klik centang pada kotak setiap data untuk memastikan data yang diisi sudah benar. Kesalahan dalam mengunggah dokumen dan membubuhkan e-materai dapat mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi.
 5. Setelah data sudah dipastikan benar, pelamar dapat melanjutkan **Akhiri Proses Pendaftaran** untuk mengirimkan berkas pelamaran kepada panitia seleksi. Pada tahap ini seluruh data pelamar sudah tidak dapat diubah. Perlu diperhatikan bahwa usia pada saat melamar dihitung pada waktu pelamar mengakhiri proses pendaftaran;
 6. Pelamar mencetak Kartu Pendaftaran PPPK 2024 dan menunggu hasil verifikasi/seleksi administrasi yang akan diumumkan sesuai jadwal dan ketentuan.

I. TAHAPAN SELEKSI

Tahapan Seleksi PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 sesuai ketentuan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 dan 349 Tahun 2024 meliputi:

1. Seleksi Administrasi;
2. Seleksi Kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)*, yang terdiri dari:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial;
 - c. Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - d. Wawancara (Integritas dan Moralitas).

J. SISTEM KELULUSAN

1. Seleksi Administrasi

- a. Kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada hasil verifikasi kesesuaian antara dokumen yang diunggah oleh pelamar pada laman <https://sscasn.bkn.go.id> dengan persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Bagi pelamar penyandang disabilitas dapat dinyatakan **tidak memenuhi syarat** dan kemudian dibatalkan kelulusan/keikutsertaan dalam seleksi jika berdasarkan hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian jabatan yang dilamar dengan jenis dan derajat kedisabilitasnya, tidak melampirkan dokumen/surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasnya, serta tidak mengunggah video yang menunjukkan kegiatan pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar;
- c. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mencetak kartu peserta ujian dari laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

2. Seleksi Kompetensi

- a. Kelulusan seleksi kompetensi menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) didasarkan pada nilai dan peringkat terbaik;
- b. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024, Pelamar akan mendapatkan tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis dengan bobot 10%, dalam hal:
 - 1) Bagi Pelamar dalam Jabatan Dokter dan Dokter Gigi yang memiliki Sertifikat/ Ketentuan lain (tambahan nilai) berupa:
 - a) Penugasan khusus berbasis individu – (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;
 - b) Penugasan Khusus berbasis Tim (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;
 - c) Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS) Kementerian Kesehatan / SK Pengangkatan;
 - d) Pendayagunaan Dokter Spesialis (PGDS) Kementerian Kesehatan/ SK Pendayagunaan;
 - e) Bantuan Biaya Pendidikan Dokter Kementerian Kesehatan/ SK Penerimaan Bantuan; atau
 - f) Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.
 - 2) Bagi Pelamar dalam Jabatan Perawat yang memiliki Sertifikat/ Ketentuan lain (tambahan nilai) berupa:
 - a) Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;
 - b) Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;
 - c) Penugasan Khusus berbasis Tim (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;
 - d) Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerimaan bantuan; atau
 - e) Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.

- 3) Bagi Pelamar dalam Jabatan Apoteker yang memiliki Sertifikat/ Ketentuan lain (tambahan nilai) berupa:
 - a) Penugasan Khusus berbasis Individu – (NSI) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;
 - b) Penugasan Khusus berbasis Tim (NST) Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan; atau
 - c) Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.
- 4) Bagi Pelamar dalam Jabatan Terapis Gigi dan Mulut yang memiliki Sertifikat/ Ketentuan lain (tambahan nilai) berupa:
 - a) Penugasan Khusus di DTPK Kementerian Kesehatan/ SK Pengangkatan;
 - b) Program Afirmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan/ SK Penerimaan bantuan; atau
 - c) Penghargaan SDM Kesehatan Teladan Tingkat Nasional Kementerian Kesehatan/ Piagam Penghargaan.

3. Hasil Akhir Seleksi

Kelulusan akhir seleksi PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 ditentukan berdasarkan pengolahan hasil oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 dan 349 Tahun 2024.

Dalam hal pelamar memperoleh nilai akhir yang sama, penentuan kelulusan akhir secara berurutan didasarkan pada:

- a. Nilai Kompetensi Teknis yang tertinggi;
- b. Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai kumulatif Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural yang tertinggi;
- c. Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masih sama, penentuan kelulusan akhir didasarkan pada nilai wawancara yang tertinggi; dan
- d. Jika nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c masih sama, penentuan kelulusan didasarkan pada usia pelamar yang tertinggi.

K. JADWAL PELAKSANAAN SELEKSI

Jadwal pelaksanaan seleksi PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024, sebagai berikut:

Jadwal Pelaksanaan Seleksi

No	Kegiatan	Jadwal *)
1	Pengumuman Seleksi PPPK	1 s.d. 30 November 2024
2	Pendaftaran Seleksi	17 November s.d. 31 Desember 2024
3	Seleksi Administrasi	16 Desember 2024 s.d. 3 Februari 2024
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	4 s.d. 18 Februari 2025
5	Masa Sanggah	19 s.d. 21 Februari 2025
6	Jawab Sanggah	20 s.d. 27 Februari 2025
7	Pengumuman Pasca Sanggah	22 s.d. 28 Februari 2025
8	Penarikan data final	1 s.d. 7 Maret 2025
9	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi	8 s.d. 23 Maret 2025
9	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	24 Maret s.d. 8 April 2025
10	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	9 s.d. 16 April 2025
11	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	17 April s.d. 16 Mei 2025
13	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	22 April s.d. 21 Mei 2025
14	Pengumuman Hasil Kelulusan	22 s.d. 31 Mei 2025
15	Pengisian DRH NI PPPK	1 s.d. 30 Juni 2025
16	Usul Penetapan NI PPPK	1 s.d. 31 Juli 2025

*) Jadwal Pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu dan akan diumumkan kemudian.

L. LOKASI PELAKSANAAN SELEKSI

Pelaksanaan seleksi PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 menggunakan fasilitas dari Badan Kepegawaian Negara (BKN), Pelamar memilih lokasi pelaksanaan seleksi pada saat melakukan pendaftaran pada laman <https://sscasn.bkn.go.id>.

M. LAIN-LAIN

1. Bagi pelamar yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil seleksi administrasi diumumkan. Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 dapat menerima atau menolak alasan sanggah yang diajukan pelamar setelah dilakukan verifikasi kembali terhadap kesesuaian persyaratan dengan dokumen yang diunggah pelamar. Alasan sanggah dapat diterima dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;

2. **Ketentuan penggunaan meterai** diutamakan menggunakan meterai elektronik/e-meterai, dan apabila terdapat kendala dalam hal pemakaian e-meterai, maka diperkenankan menggunakan meterai konvensional (tempel);
3. Penggunaan e-meterai pada surat harus diposisikan di sebelah tanda tangan namun tidak mengenai tanda tangan tersebut.
4. Penggunaan meterai tempel pada surat harus dibubuhi tanda tangan yang mengenai meterai tempel;
5. Pelamar tidak diperkenankan menggunakan meterai palsu atau meterai yang sudah pernah digunakan, karena hal tersebut dapat mengakibatkan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada tahap Seleksi Administrasi;
6. Ketidaksihonestan format Surat Lamaran, Surat Pernyataan Data Diri, Daftar Riwayat Hidup, Surat Keterangan Pengalaman Kerja, dan Surat Keterangan Aktif Bekerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat mengakibatkan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pada tahap Seleksi Administrasi;
7. Bagi pelamar yang memberikan keterangan tidak benar/palsu/menyalahi ketentuan pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi PPPK, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai PPPK;
8. Apabila ditemukan paham radikalisme pada pelamar saat proses pelaksanaan seleksi maupun setelah diangkat menjadi PPPK, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai PPPK;
9. Apabila terdapat pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir dan diterima kemudian mengundurkan diri/kelulusannya dibatalkan, maka Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 dapat menggantikannya dengan peserta yang memiliki peringkat terbaik di bawahnya berdasarkan hasil keputusan rapat setelah mendapatkan persetujuan Panselnas;
10. Apabila pelamar yang telah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapatkan persetujuan nomor induk PPPK, kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK untuk 1 (satu) periode berikutnya;
11. Seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 **tidak dipungut biaya**;
12. Pendaftaran yang dilakukan di luar waktu yang telah ditentukan dianggap tidak sah;
13. Kelulusan Peserta adalah prestasi dan hasil kerja peserta itu sendiri. Jika ada pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, baik dari Pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian atau dari pihak lain, maka hal tersebut adalah tindak penipuan dan kepada peserta, keluarga maupun pihak lain dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
14. Setiap informasi yang terkait dengan seleksi PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 akan diumumkan secara resmi melalui situs <https://rekutmen.ekon.go.id>. Peserta seleksi diharapkan mengikuti dan memantau seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui situs tersebut;
15. Kelalaian pelamar dalam membaca dan memahami pengumuman menjadi tanggung jawab pelamar;

16. Keputusan Panitia Seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
17. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi PPPK di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024 dapat menyampaikan melalui:
 - a. email seleksi-casn@ekon.go.id
 - b. Instagram : @sdm_ekon (*Direct Message/DM*)

Demikian pengumuman ini disampaikan. Untuk menjadi perhatian.

Jakarta, 1 November 2024
Ketua Panitia Seleksi,

}{ttd}

Susiwijono
NIP 19690707 198912 1 001

DAFTAR JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, JUMLAH ALOKASI KEBUTUHAN, UNIT KERJA PENEMPATAN ALOKASI KEBUTUHAN PPPK, URAIAN TUGAS DARI MASING-MASING JABATAN, DAN RENTANG BESARAN PENGHASILAN PPPK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TAHUN ANGGARAN 2024

Kebutuhan Tenaga Kesehatan

NO	JABATAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN (dalam Rupiah)	PENEMPATAN
1	PERAWAT TERAMPIL	2	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan layanan kesehatan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	6.611.526-7.929.018	Sekretariat Biro Umum Klinik Pratama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
2	DOKTER GIGI AHLI PERTAMA - DOKTER GIGI (UMUM)	1	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat	8.110.447-9.516.211	Sekretariat Biro Umum Klinik Pratama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

NO	JABATAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN (dalam Rupiah)	PENEMPATAN
3	APOTEKER AHLI PERTAMA	1	Melakukan praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan layanan kesehatan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	8.110.447-9.516.211	Sekretariat Biro Umum Klinik Pratama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
4	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL	2	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.	6.611.526-7.929.018	Sekretariat Biro Umum Klinik Pratama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
5	DOKTER AHLI PERTAMA - DOKTER (UMUM)	2	Memberikan pelayanan kesehatan pada di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan pegawai serta dalam rangka kemandirian dibidang kesehatan kepada pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	8.110.447-9.516.211	Sekretariat Biro Umum Klinik Pratama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Kebutuhan Tenaga Teknis

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
1	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - S-1 ILMU HUKUM	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terselenggaranya rapat koordinasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan Bagian Persidangan Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Persidangan
2	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis dokumentasi persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pendokumentasian hasil rapat koordinasi yang tertib dan sistematis.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan Bagian Persidangan Subbagian Dokumentasi Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
3	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi yang efektif dan efisien	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Minyak dan Gas, Pertambangan, dan Petrokimia Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program
4	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
5	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM - S-1 ILMU HUKUM	1	Melaksanakan kegiatan analisis dan kajian pada tingkat Ahli Pertama dalam rangka mendukung pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang minyak dan gas, pertambangan, dan petrokimia	8.323.297-9.729.061	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Minyak dan Gas, Pertambangan, dan Petrokimia
6	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN PEMASARAN	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang prasarana dan sarana pangan dan agribisnis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung penyiapan bahan kebijakan prasarana dan sarana pangan dan agribisnis yang efektif.	6.552.126-7.869.618	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Prasarana dan Sarana Pangan dan Agribisnis

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
7	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 ILMU EKONOMI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Melaksanakan kegiatan analisis dan kajian pada tingkat Ahli Pertama dalam rangka mendukung pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang prasarana dan sarana pangan dan agribisnis.	8.323.297-9.729.061	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Prasarana dan Sarana Pangan dan Agribisnis
8	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
9	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri yang efektif dan efisien.	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri Asisten Deputi Peningkatan Daya Saing Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program
10	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ANALIS KEUANGAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang minyak dan gas, pertambangan, dan petrokimia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan minyak dan gas, pertambangan, dan petrokimia yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Minyak dan Gas, Pertambangan, dan Petrokimia

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
11	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan agribisnis hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pengembangan agribisnis hortikultura yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Hortikultura
12	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV ILMU EKONOMI - D-IV/S-1 AKUNTANSI - D-IV/S-1 MANAJEMEN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis dalam rangka penyiapan bahan ketatausahaan Staf Ahli Bidang Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Staf Ahli dan kelancaran tugas dan fungsi ketatausahaan pimpinan	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
13	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kewirausahaan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kewirausahaan
14	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III BAHASA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang yang efektif dan efisien	6.552.126-7.869.618	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
15	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pasar modal dan Lembaga keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pasar modal dan lembaga keuangan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Pasar Modal dan Lembaga Keuangan
16	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi kearsipan, pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan kerumahtanggaan yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	5.875.940-7.150.410	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
17	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV ILMU EKONOMI - S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN - S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN - D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - D-IV/S-1 EKONOMI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi
18	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan pada level jenjang Ahli Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelayanan informasi dan kehumasan yang terarah di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	8.323.297-9.729.061	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
19	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha mikro, Kecil, dan Menengah yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program
20	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN - S-1 ILMU EKONOMI	1	Melaksanakan kegiatan analisis dan kajian pada tingkat Ahli Pertama dalam rangka mendukung pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang agro, farmasi, dan pariwisata	8.323.297-9.729.061	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Agro, Farmasi, dan Pariwisata

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
21	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang ekonomi digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan ekonomi digital yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital
22	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan naskah Menteri (Pimpinan), pengelolaan kehumasan, dan manajemen strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya naskah Menteri (Pimpinan) dan kehumasan di Kemenko Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan
23	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	3	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang yang efektif dan efisien	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
25	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
26	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DESAIN INTERIOR	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
27	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ILMU KOMUNIKASI	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan agribisnis perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung penyiapan bahan kebijakan pengembangan agribisnis perkebunan yang efektif.	6.552.126-7.869.618	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan
28	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI BISNIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pangan Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
29	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Penguatan Daya Saing Kawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Penguatan Daya Saing Kawasan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Penguatan Daya Saing Kawasan
30	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1/D-IV MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang ekonomi digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan ekonomi digital yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
31	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV ILMU EKONOMI - S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
32	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi penyusunan naskah Menteri (Pimpinan) dan pengelolaan manajemen kehumasan, manajemen strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya naskah Menteri (Pimpinan) dan kehumasan di Kemenko Perekonomian yang efektif.	5.875.940-7.150.410	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
33	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ILMU HUKUM - D-IV HUKUM - S-1 HUKUM - S-1 ILMU HUKUM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja dan kepegawaian, pengawasan internal, pengawasan kegiatan anggaran, administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penataan organisasi dan tata laksana, kearsipan, kehumasan, dan pengelolaan data dan sistem informasi untuk mendukung pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif dan efisien.	7.299.439- 8.705.203	Inspektorat Subbagian Tata Usaha Inspektorat
34	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi ketatausahaan Staf Ahli sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Staf Ahli dan kelancaran tugas dan fungsi ketatausahaan pimpinan	5.875.940- 7.150.410	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
35	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ILMU KOMUNIKASI - D-III PENYIARAN - D-III MULTIMEDIA	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, kehumasan, dan pengelolaan kesekretariatan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi yang efektif dan efisien.	6.552.126- 7.869.618	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Minyak dan Gas, Pertambangan, dan Petrokimia Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
36	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV ILMU EKONOMI - S-1 ILMU EKONOMI - D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Peningkatan Daya Saing Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Peningkatan Daya Saing Ekonomi yang efektif.	7.299.439- 8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri Asisten Deputi Peningkatan Daya Saing Ekonomi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
37	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKANAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan agribisnis perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pengembangan agribisnis perkebunan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan
38	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional yang efektif dan efisien.	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Asia Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
39	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439- 8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi
40	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi pengelolaan urusan keamanan dan ketertiban; kebersihan; pemeliharaan sarana dan prasarana; penyediaan layanan rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan urusan dalam yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	5.875.940- 7.150.410	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan Subbagian Urusan Dalam

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
41	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan yang efektif dan efisien.	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Fiskal Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program
42	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Penguatan Daya Saing Kawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Penguatan Daya Saing Kawasan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Penguatan Daya Saing Kawasan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
43	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan pada level jenjang Ahli Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelayanan informasi dan kehumasan yang terarah di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	8.323.297-9.279.061	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan
44	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
45	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja
46	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
47	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Kerja Sama Ekonomi Asia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Kerja Sama Ekonomi Asia yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Asia
48	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Fiskal Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
49	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis yang efektif dan efisien	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pangan Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program
50	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI	1	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan kearsipan, pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan kerumahtanggaan yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
51	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi pengelolaan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, analisis harmonisasi kebijakan, dan pengelolaan data dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung layanan perencanaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif dan efisien.	5.875.940-7.150.410	Sekretariat Biro Perencanaan
52	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	3	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan kearsipan, pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan kerumahtanggaan yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
53	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ELEKTRO	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Minyak dan Gas, Pertambangan, dan Petrokimia Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program
54	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
55	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM	1	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis keprotokolan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya efektivitas pelayanan kepada Menteri/Pimpinan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Protokol
56	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 ILMU KOMUNIKASI	2	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan pada level jenjang Ahli Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelayanan informasi dan kehumasan yang terarah di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	8.323.297-9.729.061	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
57	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-2 ILMU MANAJEMEN - S-2 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang keuangan inklusif dan keuangan syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan keuangan inklusif dan keuangan syariah yang efektif.	7.433.395-8.858.129	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Keuangan Inklusif dan Keuangan Syariah
58	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK GRAFIKA - D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis penataan organisasi, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pengelolaan penataan organisasi, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan layanan hukum di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif.	6.552.126-7.869.618	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
59	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan
60	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM - S-1 FILSAFAT	1	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis keprotokolan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya efektivitas pelayanan kepada Menteri/Pimpinan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Protokol
61	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV ILMU EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang moneter dan sektor eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan moneter dan sektor eksternal yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Moneter dan Sektor Eksternal

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
62	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI - S-1 PENDIDIKAN EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kewirausahaan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kewirausahaan
63	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan naskah Menteri (Pimpinan), pengelolaan kehumasan, dan manajemen strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya naskah Menteri (Pimpinan) dan kehumasan di Kemenko Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
64	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis ketatausahaan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Sekretaris Kementerian Koordinator dan kelancaran tugas dan fungsi ketatausahaan pimpinan	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator
65	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
66	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK ELEKTRO	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan urusan keamanan dan ketertiban; kebersihan; pemeliharaan sarana dan prasarana; penyediaan layanan rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan urusan dalam yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan Subbagian Urusan Dalam
67	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan naskah Menteri (Pimpinan), pengelolaan kehumasan, dan manajemen strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya naskah Menteri (Pimpinan) dan kehumasan di Kemenko Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan
68	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan naskah Menteri (Pimpinan), pengelolaan kehumasan, dan manajemen strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya naskah Menteri (Pimpinan) dan kehumasan di Kemenko Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
69	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 ADMINISTRASI BISNIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan manajemen sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya layanan keuangan dan kepegawaian yang efektif dan efisien	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum
70	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan manajemen sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya layanan keuangan dan kepegawaian yang efektif dan efisien	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum
71	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan naskah Menteri (Pimpinan), pengelolaan kehumasan, dan manajemen strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya naskah Menteri (Pimpinan) dan kehumasan di Kemenko Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
72	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi
73	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMUNIKASI - S-1 ILMU KOMUNIKASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
74	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK SIPIL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan naskah Menteri (Pimpinan), pengelolaan kehumasan, dan manajemen strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya naskah Menteri (Pimpinan) dan kehumasan di Kemenko Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan
75	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK NAVIGASI UDARA - S-1 TEKNIK NAVIGASI UDARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyiapan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terselenggaranya rapat koordinasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan Bagian Persidangan Subbagian Fasilitasi Penyiapan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
76	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi yang efektif dan efisien	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Minyak dan Gas, Pertambangan, dan Petrokimia Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
77	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
78	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	2	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan yang efektif dan efisien	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Fiskal Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
79	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang ekonomi digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan ekonomi digital yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
80	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS	1	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis keprotokolan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya efektivitas pelayanan kepada Menteri/Pimpinan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Protokol
81	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1/D-IV ILMU HUKUM	1	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan kearsipan, pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan kerumahtanggaan yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan
82	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA JEPANG	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
83	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 EKONOMI BISNIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis dalam rangka penyiapan bahan ketatausahaan Staf Ahli Bidang Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Staf Ahli dan kelancaran tugas dan fungsi ketatausahaan pimpinan	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
84	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi ketatausahaan Menteri Koordinator sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Menteri Koordinator dan kelancaran tugas dan fungsi ketatausahaan pimpinan	5.875.940-7.150.410	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
85	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN PEMASARAN - D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis keprotokolan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya efektivitas pelayanan kepada Menteri/Pimpinan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Protokol

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
86	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	1	Melaksanakan tugas dan/atau kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pencapaian target kegiatan kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	8.303.497-9.709.261	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan
87	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang keuangan inklusif dan keuangan syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan keuangan inklusif dan keuangan syariah yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Keuangan Inklusif dan Keuangan Syariah

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
88	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KEHUTANAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang agro, farmasi, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan agro, farmasi, dan pariwisata yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi Asisten Deputi Agro, Farmasi, dan Pariwisata
89	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 MANAJEMEN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Penataan Ruang dan Pertanahan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Penataan Ruang dan Pertanahan
90	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
91	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Kerja Sama Ekonomi Multilateral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Kerja Sama Ekonomi Multilateral yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Multilateral
92	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi
93	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
94	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN KEUANGAN - D-IV/S-1 MANAJEMEN	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi
95	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pangan Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
96	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pangan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pangan
97	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
98	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III TEKNIK KOMPUTER	1	Melakukan kegiatan pengelolaan/supervisi layanan teknis yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	6.552.126-7.869.618	Sekretariat Biro Umum Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan Subbagian Urusan Dalam

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
99	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja
100	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terselenggaranya rapat koordinasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan Bagian Persidangan Subbagian Fasilitas Pelaksanaan Persidangan
101	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUKUM	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
102	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-2 HUBUNGAN INTERNASIONAL - S-2 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang keuangan inklusif dan keuangan syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan keuangan inklusif dan keuangan syariah yang efektif.	7.433.395-8.858.129	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan Asisten Deputi Keuangan Inklusif dan Keuangan Syariah
103	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
104	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERIKLANAN - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI PEMASARAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang harmonisasi ekosistem ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan harmonisasi ekosistem ketenagakerjaan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Harmonisasi Ekosistem Ketenagakerjaan
105	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-IV/S-1 MANAJEMEN	3	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan manajemen sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya layanan keuangan dan kepegawaian yang efektif dan efisien	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum
106	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi kegiatan keprotokolan dan keajudanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektivitas dan kelancaran administrasi kegiatan keprotokolan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	5.875.940-7.150.410	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Protokol

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
107	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM - S-1 ILMU HUKUM	7	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan layanan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya layanan organisasi dan layanan hukum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi
108	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	5	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dukungan pengelolaan kinerja, administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penataan organisasi dan tata laksana, kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan data dan sistem informasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri yang efektif dan efisien	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri Asisten Deputi Peningkatan Daya Saing Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
109	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	4	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan manajemen sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya layanan keuangan dan kepegawaian yang efektif dan efisien.	5.875.940-7.150.410	Sekretariat Biro Umum
110	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM	5	Melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum dan advokasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada level jenjangnya guna terwujudnya kelancaran pelaksanaan layanan hukum di Kemenko Bidang Perekonomian.	8.323.297-9.729.061	Sekretariat Biro Hukum dan Organisasi

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
111	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PERTANIAN - S-1 AGROTEKNOLOGI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan agribisnis perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pengembangan agribisnis perkebunan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan
112	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terselenggaranya rapat koordinasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan Bagian Persidangan Subbagian Fasilitas Pelaksanaan Persidangan
113	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 AKUNTANSI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kewirausahaan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kewirausahaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
114	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA - S-1 ILMU ADMINISTRASI BISNIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
115	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
116	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan agribisnis hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pengembangan agribisnis hortikultura yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Hortikultura
117	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang efektif dan efisien.	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
118	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan
119	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 EKONOMI DAN BISNIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan manajemen sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya layanan keuangan dan kepegawaian yang efektif dan efisien	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum
120	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU EKONOMI - D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN - D-IV/S-1 EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan dan penganggaran, pengelolaan kinerja, dan analisis harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung terwujudnya layanan perencanaan yang efektif di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Perencanaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
121	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 SEJARAH	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan pada level jenjang Ahli Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelayanan informasi dan kehumasan yang terarah di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	8.323.297-9.729.061	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan
122	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SASTRA INGGRIS	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang harmonisasi ekosistem ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan harmonisasi ekosistem ketenagakerjaan yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Harmonisasi Ekosistem Ketenagakerjaan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
123	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 KOMUNIKASI - S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN - S-1 SEKRETARIS - S-1/D-IV MANAJEMEN - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1/D-IV EKONOMI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Asia Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
124	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan agribisnis hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan pengembangan agribisnis hortikultura yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Hortikultura

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
125	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis perencanaan penganggaran, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Program
126	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang ekonomi digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan ekonomi digital yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
127	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	S-2 MANAJEMEN	1	Melaksanakan kegiatan analisis dan kajian pada tingkat Ahli Pertama dalam rangka mendukung pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional.	8.323.297-9.729.061	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional
128	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III STATISTIKA	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang pengembangan agribisnis peternakan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung penyiapan bahan kebijakan pengembangan agribisnis peternakan dan perikanan yang efektif.	6.552.126-7.869.618	Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Peternakan dan Perikanan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
129	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL - S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan pada level jenjang Ahli Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelayanan informasi dan kehumasan yang terarah di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.	8.323.297-9.729.061	Sekretariat Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
130	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA SEDERAJAT	1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi meliputi penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang efektif dan efisien	5.875.940-7.150.410	Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Asisten Deputi Ekonomi Digital Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola
131	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung penyiapan bahan kebijakan Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik yang efektif.	6.552.126-7.869.618	Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
132	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 TEKNIK INFORMATIKA	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan di bidang Ketahanan Kebencanaan dan Pemanfaatan Teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kebijakan Ketahanan Kebencanaan dan Pemanfaatan Teknologi yang efektif.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Ketahanan Kebencanaan dan Pemanfaatan Teknologi
133	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU KOMUNIKASI	2	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, pengelolaan kinerja, pengelolaan SDM, dukungan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kearsipan, keprotokolan, data dan sistem informasi, dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang yang efektif dan efisien.	7.299.439-8.705.203	Deputi Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi Bidang Program dan Tata Kelola Subbidang Tata Kelola

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI	TUGAS JABATAN	RENTANG PENGHASILAN	PENEMPATAN
134	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV/S-1 SISTEM INFORMASI	1	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis ketatausahaan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Sekretaris Kementerian Koordinator dan kelancaran tugas dan fungsi ketatausahaan pimpinan	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator
135	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI	1	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis keprotokolan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya efektivitas pelayanan kepada Menteri/Pimpinan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang efektif	7.299.439-8.705.203	Sekretariat Biro Umum Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Subbagian Protokol

FORMAT SURAT LAMARAN

.....2024

Yth. **Menteri Koordinator Bidang Perekonomian**
c.q. Ketua Panitia Seleksi PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2024
Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

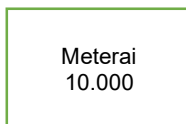
Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat Domisili Saat ini :
Alamat sesuai KTP :
Nomor HP :
Email :
Pendidikan :
Perguruan Tinggi :
Jabatan yang dilamar :
Unit Kerja yang dilamar : (tuliskan nama unit kerja sesuai surat keterangan aktif bekerja)

, dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Sebagai bahan pertimbangan, disampaikan dokumen kelengkapan yang telah diunggah sebagai berikut:

1. Pas foto terbaru menggunakan pakaian formal dan rapi dengan latar belakang warna merah;
2. *Scan* Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/Surat Keterangan asli telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih berlaku; *)
3. *Scan* Ijazah asli;
4. *Scan* Transkrip Nilai asli;
5. *Scan* surat keterangan memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan jabatan yang dilamar pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
6. *Scan* Surat Pernyataan Data Diri Pelamar yang ditandatangani dan dibubuhi meterai;
7. *Scan* Surat Keterangan Aktif Bekerja;
8. Dokumen lainnya sesuai ketentuan persyaratan khusus; dan
9. *Scan* dokumen/surat keterangan resmi dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasnya. **)

Seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya menerima keputusan panitia seleksi membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2024.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.



Hormat Saya,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

*) disesuaikan dengan persyaratan jabatan yang dilamar.

**) berkas nomor 8 hanya berlaku bagi penyandang disabilitas.

FORMAT SURAT PERNYATAAN DATA DIRI PELAMAR

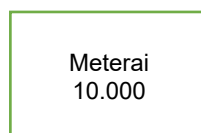
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat sesuai KTP :
Nomor HP :
Email :

, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
3. Tidak mengonsumsi/menggunakan maupun memiliki ketergantungan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta/BUMN/BUMD;
6. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan negara lain, termasuk Ibu Kota Nusantara (IKN) atau Kantor Kementerian Koordinator Bidang perekonomian;
9. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
10. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun yang dinyatakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. Tidak terlibat dalam organisasi kemasyarakatan yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah;
12. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi ASN sebelumnya;
13. Bersedia untuk diputuskan kontrak sebagai PPPK Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian apabila terbukti pernah melakukan pelanggaran berdasarkan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
14. Tidak pernah melakukan pelanggaran berupa pemalsuan/kecurangan kehadiran selama bekerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, apabila terbukti melakukan pemalsuan/kecurangan kehadiran kerja, bersedia untuk dinyatakan tidak lulus tahapan seleksi administrasi.
15. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan nomor induk pegawai;
16. Pegawai yang aktif bekerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selama 2 (dua) tahun terakhir secara terus menerus.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.



.....2024
Yang Membuat Pernyataan,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

<<<KOP SURAT INSTANSI >>>

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja/Lembaga :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

Pendidikan :

Unit Kerja/Lembaga :

telah melaksanakan tugas sebagai ...(jabatan)..... selama..... tahun.....bulan, terhitung mulai tanggal.....sampai dengan tanggal....., yang bersangkutan memiliki kinerja, moral, integritas dan etika yang baik/kurang/tidak sesuai ekspektasi **).

Adapun pengalaman bidang tugas*) yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

1

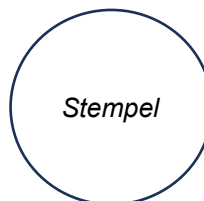
2

3

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

**Jabatan Pimpinan Unit Kerja
(Kepala Biro/Asisten Deputi/Inspektur)**



Tanda tangan

(Nama Pejabat Penanda Tangan)

*) Sebutkan pengalaman bidang-bidang tugas yang relevan dengan jabatan yang dilamar

**) coret/hapus yang tidak diperlukan.

FORMAT SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

<<<KOP SURAT INSTANSI >>>

SURAT KETERANGAN AKTIF BEKERJA

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja/Lembaga :

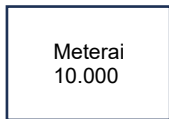
Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama :
Tempat & tanggal lahir :
Pendidikan :
Unit Kerja/Lembaga :

Pada saat ini aktif bekerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai ...(jabatan)... selama tahun bulan terakhir secara terus menerus, terhitung mulai tanggal bulan tahun sampai dengan tanggal bulan tahun, yang bersangkutan memiliki kinerja, moral, integritas dan etika yang **baik/kurang/tidak sesuai ekspektasi ***). Sesuai dengan hal tersebut, yang bersangkutan **tidak dapat/dapat*** diusulkan untuk mendaftar pada ...(tuliskan nama unit kerja tempat pimpinan unit kerja)... untuk mengikuti seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun 2024.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menerima hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku, apabila di kemudian hari terbukti keterangan saya ini tidak benar.

.....,.....2024
Jabatan Pimpinan Unit Kerja
(Kepala Biro/Asisten Deputi/Inspektur)



(tanda tangan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)

*) coret/hapus yang tidak diperlukan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (DRH)

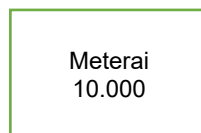
Data Pribadi

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Agama :
Status Perkawinan :
Jumlah Anak :
Alamat sesuai KTP :
Nomor HP :
Email :
Nomor BPJS Kesehatan :
Media Sosial (jika ada) :
Riwayat Pendidikan : SMA/SLTA/
Formal :
S-1 :
S-2 :
S-3 :

Riwayat Pekerjaan (tuliskan paling banyak 3 (tiga) riwayat pekerjaan terakhir)

No	Jabatan/ Pekerjaan	Nomor Kontrak/ Bukti Kontrak	Periode Pekerjaan	Tanggal Awal dan Akhir Pekerjaan/ kontrak
		 Tahun bulan s.d.

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
Yang Membuat Pernyataan,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

FORMAT SURAT KETERANGAN DISABILITAS

KOP SURAT RUMAH SAKIT / PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN DISABILITAS

NOMOR :

Penandatanganan di bawah ini dokter pemeriksa di Rumah Sakit / Puskesmas
.....menerangkan bahwa:

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :

Setelah dilakukan pemeriksaan Kesehatan dan kemampuan fungsional adalah benar **Penyandang Disabilitas / Bukan Penyandang Disabilitas *)**

Lokasi Disabilitas:

- - Susunan syaraf pusat; sebutkan.....
- - Organ Penginderaan; sebutkan.....
- - Extremitas atas kanan/ kiri/ keduanya *).....
- - Tangan dominan kanan/ kiri *).....
- - Extremitas bawah kanan/kiri/keduanya *).....
- - Lain-lain.....

ANAMNESIS)**

1. Riwayat disabilitas:

- Sejak lahir, diagnose _____
- Sesudah kecelakaan, pada tahun _____, diagnosa _____
- Sesudah sakit, pada tahun _____, diagnosa _____

2. Kemampuan mengurus diri*)

- Mampu
- Sebagian besar bisa, jelaskan yang tidak bisa _____
- Perlu bantuan orang lain

3. Berpergian keluar rumah:

- Bisa sendiri/ perlu diantar anggota keluarga *)

HASIL PEMERIKSAAN)**

1. Jenis Disabilitas

a. Disabilitas Fisik

I. Amputasi

- II. Lumpuh, layuh, atau kaku
- III. Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
- IV. Cerebral Palsy (CP)

b. Disabilitas Sensorik

- i. Netra
 - a. Buta Total
 - b. Persepsi Cahaya
- ii. Rungu
- iii. Wicara

c. Disabilitas Intelektual

- i. Disabilitas Grahita
- ii. Down Syndrome

d. Disabilitas Mental

- i. Psikososial (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas, dan Gangguan Kepribadian) *
- ii. Disabilitas perkembangan (Autis / Hiperaktif) *

2. Derajat Disabilitas: _____

3. Kemampuan mobilitas

- a. Jalan/ jalan perlahan/ jalan dengan alat bantu/ tidak mampu berjalan *)
- b. Naik tangga/ naik tangga perlahan/ tidak mampu naik tangga *

4. Alat Bantu yang Digunakan : Ada / Tidak *), sebutkan _____

5. Penyakit lain : Ada / Tidak *), sebutkan _____

6. Pengobatan : Ada / Tidak *), sebutkan _____

Surat keterangan ini untuk keperluan: **Persyaratan Melamar Sebagai Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Tahun 2024.**

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Dokter Pemeriksaan

Stempel

Tanda tangan

.....
NIP
SIP

Keterangan :

- *) Coret Yang Tidak Perlu/Sesuai dengan keadaan
- (√) Pada kolom yang Sesuai dengan keadaan
- (X) Pada kolom yang Tidak Sesuai dengan keadaan

