



**DEWAN NASIONAL KAWASAN EKONOMI KHUSUS
SEKRETARIAT JENDERAL**

Gedung MNC Tower Lantai 3, Jl. Kebon Sirih No.17-19, Jakarta Pusat 10340
Telp. [021 - 3912491](tel:021-3912491), Email: info@kek.go.id

**Pengumuman Pengadaan Jasa Tenaga Pendukung
Sekretariat Jenderal Dewan Nasional Kawasan Ekonomi Khusus
Tahun Anggaran 2023**

Nomor: PENG-95/SJ.DNKEK.PPBJ/03/2023

Sekretariat Jenderal Dewan Nasional Kawasan Ekonomi Khusus membuka pengadaan jasa tenaga pendukung Tahun Anggaran 2023 dengan spesifikasi sebagai berikut:

- 1. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Persidangan (KEK-01)**
 - a. Pendidikan minimal S1/S2 Jurnalistik, S1/S2 Ekonomi, S1/S2 Perpajakan, S1/S2 Hukum;
 - b. IPK minimal 3,20 dari skala 4,00;
 - c. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dalam penyusunan laporan dan risalah rapat Kementerian/Lembaga;
 - d. Memiliki wawasan yang baik mengenai masalah perekonomian, peraturan perpajakan dan/atau kepabeanan dan cukai di Indonesia;
 - e. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*);
 - f. Minimal TOEFL 525 atau IELTS minimal 6; dan
 - g. Memiliki kemampuan analitis dan problem solving yang baik.

- 2. 1 (satu) orang Tenaga Lainnya Penerima Tamu (KEK-02)**
 - a. Pendidikan D3 Ilmu Komunikasi/*Public Relation*/Administrasi Perkantoran;
 - b. IPK minimal 3,75 dari skala 4,00;
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman bekerja di bidangnya minimal 2 (dua) tahun;
 - d. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*);
 - e. Memiliki kemampuan komunikasi bahasa Inggris;
 - f. Berpenampilan menarik, sopan dan ramah; dan
 - g. Memiliki kemampuan *public speaking* dan *attitude* yang baik.

- 3. 2 (dua) orang Tenaga Pendukung Teknis Perencanaan Anggaran (KEK-03)**
 - a. Pendidikan minimal S1 Manajemen/D3 Akuntansi/D3 Akuntansi Publik/D3 Sistem Informasi Akuntansi;
 - b. IPK minimal 3,50 dari skala 4,00;
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang akuntansi pemerintahan;
 - d. Memiliki wawasan yang baik mengenai penyusunan RAB instansi pemerintahan;
 - e. Mengerti sistem pengelolaan APBN;
 - f. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*); dan
 - g. Mampu bekerja independen dan efektif bekerja dalam tim.

- 4. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Perencanaan Strategis (KEK-04)**
 - a. Pendidikan minimal S1 Manajemen/S1 Ekonomi/S1 Perencanaan/S1 Teknik;
 - b. IPK minimal 3,50 dari skala 4,00;
 - c. Minimal TOEFL 500 atau IELTS 6;
 - d. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang manajemen perencanaan;
 - e. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di pemerintahan;
 - f. Memiliki kemampuan dalam menyusun proses bisnis;
 - g. Memahami sistem pekerjaan di pemerintahan dan lebih disukai pernah bekerja di pemerintahan;
 - h. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*), kemampuan *Power Point* tinggi dan mengerti *Ms. Project*; dan
 - i. Memiliki kemampuan dalam mendesain paparan dan infografis yang informatif dan komunikatif.



DEWAN NASIONAL KAWASAN EKONOMI KHUSUS
SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung MNC Tower Lantai 3, Jl. Kebon Sirih No.17-19, Jakarta Pusat 10340

Telp. [021 - 3912491](tel:021-3912491), Email: info@kek.go.id

5. **1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Pengendalian Pembangunan dan Pendelolan KEK (Bidang Perpajakan dan/atau Kepabeanan dan Cukai) (KEK-05)**
 - a. Pendidikan minimal S1/S2 Akuntansi, S1/S2 Perpajakan, S2 Magister Administrasi Bisnis, S1/S2 Ekonomi Pembangunan (diutamakan S2);
 - b. IPK minimal 3,20 dari skala 4,00;
 - c. Minimal TOEFL 525 atau IELTS minimal 6;
 - d. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang pajak dan/atau kepabeanan terkait konsultasi, bimbingan, perencanaan, pemanfaatan fasilitas, keberatan, dan banding;
 - e. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*); dan
 - f. Memiliki kemampuan analitis dan *problem solving* yang baik.

6. **1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Pengendalian Pembangunan dan Pendelolan KEK (Bidang Lingkungan) (KEK-06)**
 - a. Pendidikan minimal S1/S2 Teknik Lingkungan, S1/S2 Pengelolaan dan Pemberdayaan Sumber daya Alam dan Lingkungan, S1/S2 Ilmu Lingkungan (diutamakan S2);
 - b. IPK minimal 3,20 dari skala 4,00;
 - c. Minimal TOEFL 525 atau IELTS minimal 6;
 - d. Memiliki pengalaman 2 tahun dalam penyusunan dokumen pendukung persetujuan lingkungan;
 - e. Diutamakan memiliki sertifikasi penyusun AMDAL;
 - f. Memiliki pemahaman tentang hukum lingkungan di Indonesia;
 - g. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*); dan
 - h. Memiliki kemampuan analitis dan *problem solving* yang baik.

7. **1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Pengendalian Pembangunan dan Pengelolaan KEK (Bidang Teknik Struktur) (KEK-07)**
 - a. Pendidikan minimal S1/S2 Teknik Sipil (Spesialisasi: Struktur) diutamakan S2;
 - b. IPK minimal 3,20 dari skala 4,00;
 - c. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dalam menganalisis bangunan dan standar bangunan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Memahami tentang struktur bangunan, perencanaan bangunan Gedung, dan manajemen proyek;
 - e. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*); dan
 - f. Memiliki kemampuan analitis dan *problem solving* yang baik.

8. **1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Pengendalian Pembangunan dan Pengelolaan KEK (Bidang *Public Health*) (KEK-08)**
 - a. Pendidikan minimal S1/S2 Kesehatan Masyarakat (diutamakan S2);
 - b. IPK minimal 3,20 dari skala 4,00;
 - c. Minimal TOEFL 525 atau IELTS minimal 6;
 - d. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang Kesehatan Masyarakat;
 - e. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Kesehatan, klinik dan rumah sakit;
 - f. Memahami mekanisme penerbitan izin edar obat dan kosmetik serta perizinan lainnya di bidang Kesehatan;
 - g. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*); dan
 - h. Memiliki kemampuan analitis dan *problem solving* yang baik.



**DEWAN NASIONAL KAWASAN EKONOMI KHUSUS
SEKRETARIAT JENDERAL**

Gedung MNC Tower Lantai 3, Jl. Kebon Sirih No.17-19, Jakarta Pusat 10340
Telp. 021 - 3912491, Email: info@kek.go.id

- 9. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Pelayanan Perizinan (KEK-09)**
- a. Pendidikan minimal 3,25 dari skala 4,00;
 - b. Memiliki nilai TOEFL minimal 520 atau IELTS minimal 6,00;
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang pelayanan perizinan minimal 1 tahun;
 - d. Memiliki wawasan yang baik mengenai sistem *Online Single Submission* (OSS);
 - e. Mampu mengoperasikan *Ms. Office*;
 - f. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan yang baik; dan
 - g. Memiliki pengalaman dalam mengolah data.
- 10. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Fasilitas dan Kemudahan (KEK-10)**
- a. Pendidikan minimal S1 Hukum;
 - b. IPK minimal 3,25 dari skala 4,00;
 - c. Diutamakan memiliki nilai TOEFL minimal 520 atau IELTS minimal 6,00;
 - d. Diutamakan memiliki pengalaman di bidangnya minimal 1 tahun;
 - e. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan yang baik; dan
 - f. Memiliki pengalaman dalam mengolah data.
- 11. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Pelaporan (KEK-11)**
- a. Pendidikan minimal S1 Ilmu Komunikasi/Jurnalistik;
 - b. IPK minimal 3,25 dari skala 4,00;
 - c. Diutamakan memiliki nilai TOEFL minimal 550 atau IELTS minimal 6,50;
 - d. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang jurnalistik/*copy writing* minimal 1 tahun dibuktikan dengan portofolio yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Memiliki pengalaman dalam mengolah data dan menyusun laporan resmi;
 - f. Memiliki wawasan yang baik mengenai perekonomian Indonesia; dan
 - g. Memiliki keterampilan dalam berpikir kritis.
- 12. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Data dan Sistem Informasi (KEK-12)**
- a. Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Sistem Informasi;
 - b. IPK minimal 3,25 dari skala 4,00;
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang *Programming/Web Developing* dibuktikan melalui portofolio yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Diutamakan memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik;
 - e. Menguasai PHP, HTML, Code Igniter, CSS, SQL Server, Java Script, JQuery; dan
 - f. Memiliki wawasan yang baik mengenai perekonomian Indonesia.
- 13. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Hukum (KEK-13)**
- a. Pendidikan minimal S1 Hukum, diutamakan S2 Hukum;
 - b. IPK minimal 3,50 dari skala 4,00;
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang perencanaan peraturan perundangan atau analisis hukum;
 - d. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*) dengan kemampuan *Power Point* tinggi;
 - e. Minimal TOEFL 500 atau IELTS 6;
 - f. Memiliki kemampuan dalam mendesain paparan dan infografis yang informatif dan komunikatif;
 - g. Mempunyai kemampuan *legal drafting* dan menyusun naskah akademik;
 - h. Memiliki kemampuan untuk menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria;
 - i. Memiliki kemampuan untuk menulis secara cepat dan baik;
 - j. Memiliki kemampuan untuk menyusun naskah risalah/notulen; dan
 - k. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan.



**DEWAN NASIONAL KAWASAN EKONOMI KHUSUS
SEKRETARIAT JENDERAL**

Gedung MNC Tower Lantai 3, Jl. Kebon Sirih No.17-19, Jakarta Pusat 10340
Telp. 021 - 3912491, Email: info@kek.go.id

14. 2 (dua) orang Tenaga Pendukung Teknis Organisasi dan Tata Laksana (KEK-14)

- a. Pendidikan minimal S2 Manajemen SDM/Manajemen Organisasi/Kebijakan Publik;
- b. IPK minimal 3,50 dari skala 4,00;
- c. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang tata kelola organisasi instansi pemerintah;
- d. Minimal TOEFL 500 atau IELTS 6;
- e. Memahami konsep penataan organisasi dan pengembangan SDM;
- f. Memiliki wawasan yang baik mengenai organisasi;
- g. Mampu melakukan penyusunan, pemantauan, evaluasi dalam rangka pengembangan organisasi yang dapat mendukung efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian rencana strategis organisasi;
- h. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*), kemampuan *Power Point* tinggi dan mengerti *Ms. Project*;
- i. Memiliki kemampuan dalam mendesain paparan dan infografis yang informatif dan komunikatif; dan
- j. Memiliki kemampuan dalam menyusun proses bisnis.

15. 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis Sumber Daya Manusia (KEK-15)

- a. Pendidikan minimal S1 Psikologi/S1 Administrasi Negara;
- b. IPK minimal 3,50 dari skala 4,00;
- c. Minimal TOEFL 500 atau IELTS 6;
- d. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 2 tahun di bidang pengelolaan SDM;
- e. Memahami sistem pekerjaan di pemerintahan dan lebih disukai pernah bekerja di pemerintahan;
- f. Memahami konsep penataan organisasi dan pengembangan SDM;
- g. Memiliki wawasan yang baik mengenai organisasi;
- h. Mampu melakukan penyusunan, pemantauan, evaluasi dalam rangka pengembangan organisasi yang dapat mendukung efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian rencana strategis organisasi;
- i. Mampu mengoperasikan komputer (*Ms. Office*), kemampuan *Power Point* tinggi dan mengerti *Ms. Project*;
- j. Memiliki kemampuan dalam mendesain paparan dan infografis yang informatif dan komunikatif; dan
- k. Memiliki kemampuan dalam menyusun proses bisnis.

Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui <https://rekrutmen-kek.id/> sampai dengan tanggal 5 April 2023. Hasil seleksi administrasi akan diumumkan melalui *website* <https://rekrutmen-kek.id/> pada tanggal 14 April 2023. Keputusan mengenai pengadaan jasa tenaga pendukung Sekretariat Jenderal Dewan Nasional KEK Tahun 2023 ini tidak dapat diganggu gugat.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk menjadi perhatian.

Jakarta, 29 Maret 2023

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa



Novian Iskandar