

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
SEKRETARIS PIMPINAN UNTUK MEMBANTU PELAKSANAAN KEGIATAN
DEPUTI BIDANG KOORDINASI KERJA SAMA EKONOMI INTERNASIONAL
DI LINGKUP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
TAHUN ANGGARAN 2022

I. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 11 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Kelompok Substansi Jabatan Fungsional, dimana salah satu tugas Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Asia adalah pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi program dan tata kelola di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional. Untuk lebih mengoptimalkan tugas tersebut khususnya pada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional maka sangat diperlukan seorang Sekretaris Pimpinan.

Seorang Sekretaris Pimpinan mempunyai peran yang luar biasa (*multitasking*), tidak hanya mengurus kesekretariatan (surat masuk dan surat keluar), namun juga harus memiliki kemampuan *public relation* dan administrasi. Seorang sekretaris harus profesional serta memiliki dan bisa melakukan hal-hal antara lain menampilkan citra organisasi, etika yang baik dan bertanggung jawab, dapat menjaga rahasia.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Memperhatikan gambaran tugas di atas dan kondisi jumlah personel saat ini, maka Keasdepan Kerja Sama Ekonomi Asia membutuhkan dukungan 1 (satu) orang Sekretaris Pimpinan untuk mendukung Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional. Sekretaris Pimpinan ini diharapkan dapat membantu dalam melaksanakan tugas-tugas/kegiatan Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional.

III. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup pekerjaan Sekretaris Pimpinan untuk Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional adalah membantu dan mendukung penyusunan jadwal dan agenda serta membantu tugas Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional yang terkait dengan:

- a. Menyusun jadwal/agenda kegiatan Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional;

- b. Mengkompilasi bahan dan konsep rekomendasi rakor/raker/rapim dari Keasdepan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional;
- c. Menyiapkan fasilitas ruang rapat Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional baik fisik maupun virtual.

IV. OUTPUT/KELUARAN PEKERJAAN

Output/keluaran dari Sekretaris Pimpinan Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional, meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Agenda Kerja Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional.
- b. Kompilasi Bahan Pidato/*Talking Points*, bahan paparan (presentasi) dari Keasdepan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional.

V. JANGKA WAKTU PENUGASAN

Jangka waktu penugasan Tenaga Pendukung pada Keasdepan Kerjasama Ekonomi Asia adalah terhitung sejak dimulainya masa kerja yang bersangkutan hingga tanggal 31 Desember 2022 dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

VI. BESARAN GAJI DAN KEPESERTAAN BPJS

- a. Penentuan besaran honorarium dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Kemenko Bidang Perekonomian.
- b. Diwajibkan untuk menjadi peserta BPJS dengan membayar iuran bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.