



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
DEPUTI BIDANG KOORDINASI PANGAN DAN AGRIBISNIS**

TENAGA PENDUKUNG LAINNYA

**ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN
KEGIATAN 2525**

TAHUN ANGGARAN 2023

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
TENAGA PENDUKUNG LAINNYA
KEGIATAN KOORDINASI KEBIJAKAN PENGEMBANGAN AGRIBISNIS
PERKEBUNAN**

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mencapai tujuan Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis 2020-2024, Asisten Deputi Bidang Pengembangan Agribisnis Perkebunan mempunyai tugas dalam koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang Agribisnis Perkebunan, dan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi, perumusan dan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengembangan komoditi orientasi ekspor di bidang Agribisnis Perkebunan.

Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan memiliki tugas untuk menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang Pengembangan Agribisnis Perkebunan, dan menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, dan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Agribisnis Perkebunan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas tersebut diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia yang memadai baik dalam jumlah maupun kapabilitas. Saat ini Sumber Daya Manusia yang ada pada Asdep Pengembangan Agribisnis Perkebunan terdiri dari 1 (satu) orang Asisten Deputi, 2 (dua) orang Analis Kebijakan Ahli Madya, 3 (tiga) orang Analis Kebijakan Ahli Muda, 2 (dua) orang analis perekonomian, 1 (satu) pengelola kegiatan dan anggaran, serta 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Teknis. Untuk mencapai jumlah Sumber Daya yang ideal, masih dibutuhkan 1 (satu) tenaga pendukung lainnya untuk menjalankan tugas di lingkup administrasi. Kekurangan jumlah Sumber Daya Manusia berdampak pada adanya rangkap pelaksanaan tugas oleh pegawai *existing*, baik tugas yang membutuhkan *analytical skill* terkait penelaahan kebijakan maupun *administrative skill* terkait

tugas-tugas administrasi. Oleh karena itu dibutuhkan tambahan Tenaga Pendukung Lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas dimaksud.

TUJUAN DAN SASARAN

2.1. Tujuan

Pengadaan Tenaga Pendukung Lainnya ditujukan untuk membantu tugas Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan dalam lingkup administrasi persuratan, pelaksanaan kegiatan Rakor/FGD/Workshop/Lokakarya/Seminar, dan penyelesaian administrasi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Agribisnis Perkebunan.

2.2. Sasaran

Tujuan dari diadakannya Tenaga Pendukung Lainnya adalah membantu:

- a. Mengadministrasikan persuratan baik surat masuk maupun surat keluar hingga disposisi serta menyusun agenda pimpinan;
- b. Menatausahakan arsip dokumen di lingkungan keasdepan pengembangan agribisnis perkebunan;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi/FGD/Workshop/Seminar baik yang dilaksanakan secara daring maupun luring;
- d. Menyusun laporan hasil kinerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan.

III. KELUARAN

Keluaran Tenaga Pendukung Lainnya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Bidang Agribisnis Perkebunan adalah laporan pelaksanaan penugasan (sesuai dengan sasaran pengadaan dan ruang lingkup pekerjaan tenaga pendukung) yang diberikan oleh Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

IV. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Mendukung pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Bidang Agribisnis Perkebunan.
2. Mendukung semua pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Bidang Agribisnis Perkebunan sebagai Tenaga Pendukung Lainnya dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menatausahakan, mengagendakan dan mendokumentasikan surat masuk, surat keluar, undangan, laporan, notulen rapat dan dokumen lainnya;
 - b. Membantu persiapan pelaksanaan rapat koordinasi/seminar/FGD/konsinyering (pemesanan ruang rapat, konsumsi, penyediaan perlengkapan rapat dan dokumentasi);
 - c. Membantu penyiapan dan penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan rapat koordinasi/seminar/FGD/konsinyering
 - d. Menyusun agenda kegiatan pimpinan.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan unit organisasi berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Tahapan:
 - i. Menerima dan memahami penugasan lisan ataupun tertulis;
 - ii. Mempelajari tugas yang diberikan;
 - iii. Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan kapasitasnya;
 - iv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

V. KEBUTUHAN TENAGA PENDUKUNG LAINNYA

Untuk melaksanakan pekerjaan ini diperlukan 1 (satu) orang Tenaga Pendukung Lainnya yang akan bekerja secara fulltime sesuai jam kerja yang berlaku di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Kualifikasi Teknis:

1. Laki-laki atau perempuan maksimal usia 30 Tahun;

2. Pendidikan minimal setara SLTA/SMA;
3. Menguasai pengoperasian Ms. Office (word, excel, power point);
4. Memiliki kemampuan menyusun agenda kegiatan pimpinan;
5. Diutamakan menguasai Bahasa Inggris secara aktif;
6. Memiliki motivasi kerja yang baik;
7. Berpenampilan menarik;
8. Mampu bekerja independen dan efektif bekerja dalam tim;
9. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Kelengkapan Administrasi:

Tenaga Pendukung Lainnya Analis Kebijakan Pengembangan Kelapa Sawit harus menyampaikan berkas kelengkapan administrasi sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*);
2. NPWP (sesuai dengan Perpres 16/2018);
3. Fotokopi legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai;
4. Fotokopi KTP;
5. Surat Keterangan Pengalaman Kerja (jika ada);
6. Fotokopi Slip Gaji Terakhir/*Payroll* (jika ada);
7. Fotokopi SPT atau Bukti Surat Setor Pajak – PPh Pasal 21 (jika ada).

VI. DURASI/ PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan pekerjaan sebagai Tenaga Pendukung Lainnya adalah 4,5 bulan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan mulai dari Bulan 15 Agustus s.d 31 Desember 2023.

Bukti melaksanakan pekerjaan sebagai Tenaga Pendukung Lainnya adalah Laporan Capaian Kinerja Tenaga Pendukung setiap bulannya sebagaimana tercantum dalam SE-19/SES.M.EKON.4/12/2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Tenaga Pendukung di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

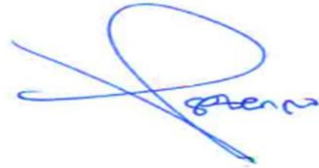
VII. PEMBEBANAN BIAYA

Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Tenaga Pendukung Lainnya dibebankan pada anggaran Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis Tahun Anggaran 2023 (Kegiatan 2525).

Besaran honorarium Tenaga Pendukung Lainnya Asisten Deputi Pengembangan Agribisnis Perkebunan sebesar Rp5.000.000 (lima juta rupiah) per bulan atau Rp22.500.000 (dua puluh dua juta lima ratus ribu rupiah) selama 4,5 bulan termasuk pajak.

Jakarta, Agustus 2023

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan
2516.2524.2525.2526.2528



Erns Saptanno
NIP 19850305 200812 1 002